



**República Dominicana**

**Contraloría General de la República**

**Memoria Institucional**

**Año 2013**

## Contenido

Palabras del Contralor General de la República .....	4
Informe Ejecutivo .....	7
Perspectiva Estratégica de la Institución .....	14
Principales funcionarios de la Contraloría .....	16
Dirección de Auditoría Interna Gubernamental.....	18
Objetivo y Funciones .....	18
Actividades desarrolladas del año 2013 .....	20
Departamento de Ayuntamientos .....	23
Departamento de Auditorías Agropecuarias y Medio Ambiente.....	25
Consultoría Jurídica .....	32
Objetivo y Funciones .....	32
Detalle de las operaciones del año 2013 .....	34
Dirección de Revisión y Control de Calidad.....	37
Objetivo y Funciones .....	37
Detalle de las operaciones llevadas a cabo en el año 2013 .....	38
Departamento de Servicios Personales Civiles, Militares y Policiales .....	39
Dirección de Auditorías Especiales e Investigación .....	41
Objetivo y Funciones .....	41
Detalle de las operaciones del año 2013 .....	43
Dirección de Auditorías Técnicas .....	49
Objetivo y Funciones .....	49
Resumen de actividades desarrolladas.....	50
Sistema de Seguimiento de Contratos de Obras Estatales .....	51
Dirección Administrativa y Financiera .....	53
Objetivo y funciones .....	53
Detalle de las operaciones del año 2013 .....	56
División de Contabilidad Interna .....	58
Dirección de Tecnología de la Información .....	62
Objetivo y Funciones .....	62
Soportes Internos .....	63
Soportes Externos .....	65
Mesa de Ayuda.....	65
Dirección de Recursos Humanos .....	67
Objetivo y Funciones .....	67
Unidad de Relaciones Laborales, Registro y Control .....	69
Unidad de Reclutamiento, Selección y Evaluación .....	70
Unidad de Compensación y Beneficios .....	71
Unidad de Capacitación y Desarrollo .....	73
Departamento de Planificación y Desarrollo .....	75

Funciones .....	75
Manual de procedimientos y diagramas de flujo de los procesos claves .....	76
Manual de Funciones .....	76
Carta Compromiso al Ciudadano.....	77
Manual de Cargos.....	77
Código de Ética.....	77
Manual de políticas de pagos de horas extraordinarias y viáticos .....	78
Proyecto de Cooperación Intenacional .....	79
<b>Departamento de Desarrollo Normativo .....</b>	<b>82</b>
Objetivo y funciones .....	82
Actividades Realizadas en el año 2013 .....	83
Inicio de las visitas a las entidades .....	87
Experiencias en la aplicación de las NOBACI.....	88
Informes de avance .....	93
<b>Fundación Escuela Nacional de Control .....</b>	<b>94</b>
Operaciones académicas .....	94
<b>Oficina de Libre Acceso a la Información .....</b>	<b>97</b>
Objetivo y Funciones .....	97
Actividades Realizadas .....	98
Logros Oficina Libre Acceso a la Información .....	99
Estadísticas .....	101
<b>Departamento de Comunicaciones .....</b>	<b>110</b>
Objetivo y Funciones .....	110
Actividades Desarrolladas .....	112
Informaciones de relevancia publicadas en el año 2013 .....	113
Comunicación Interna (campañas y concursos) .....	116
Diseño gráfico institucional .....	120
Redes Sociales .....	121
<b>Firma de acuerdos interinstitucionales .....</b>	<b>122</b>
Contraloría, CODIA e IPACRD .....	122
Cámara de Cuentas y Contraloría .....	122
Contraloría y Tribunal Constitucional .....	123
<b>Juramentación del Comité de Ética de CGR .....</b>	<b>124</b>
<b>Evaluación sobre la implementación de la Convención Interamericana Contra la</b>	
<b>Corrupción y visita “In Situ” de la OEA .....</b>	<b>125</b>

## Palabras del Contralor General de la República Dominicana

En nombre de la Contraloría General de la República Dominicana, me complace presentarles las memorias del año 2013, en la que rendimos un informe de las actividades realizadas y los resultados obtenidos desde el mes de enero a diciembre de dicho periodo.

El 2013 representó un año de múltiples desafíos para la Contraloría General de la República. Nos enfrentamos a un entorno de cambios tendentes a fortalecer las bases de las atribuciones que nos empoderan la Constitución y nuestra Ley 10-07. Una nueva visión ha sido definida con miras a orientar las funciones de la Contraloría. Iniciamos un proceso en el cual la visión de la CGR es asesorar a las instituciones del Estado, con el propósito de lograr una gestión pública que garantice ejecutorias óptimas y transparentes.



**Rafael Germosén Andújar**  
Contralor General de la República

---

Durante el periodo fiscal comprendido entre el primero de enero hasta el 31 de diciembre del año 2013, nos manejamos con un presupuesto ascendente a **RD\$1,182,318,217.00**, el cual fue ejecutado en un **99.92%**.

Fue de gran significado para nuestra Institución el haber logrado una valoración de 97 puntos en la evaluación que sobre

transparencia realiza la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) a los portales de las entidades gubernamentales. Asimismo, la DIGEIG juramentó nuestro Comité de Ética Pública (CEP).

Este año fuimos parte de la cuarta ronda de evaluación sobre la implementación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción en la República Dominicana realizada por la Organización de Estados Americanos (OEA). En este proceso aportamos informaciones sobre nuestras ejecutorias, con el fin de contribuir en el desarrollo de mecanismos modernos para prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas.

Participamos en la visita **‘In situ’** realizada por el Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción (MESICIC) de la OEA a República Dominicana, como parte del

proceso de estudio que dicho Mecanismo desarrolla. En esta visita ofrecimos informaciones complementarias a las proporcionadas en la cuarta ronda de evaluación, en relación a la implementación en la República Dominicana de la disposición de la Convención Interamericana Contra la Corrupción relativa a órganos de control superior.

Durante el año desarrollamos e implementamos el **Sistema para el Seguimiento de Contratos de Obras Estatales (SECOE-CGR)**; una aplicación tecnológica que monitorea las obras contratadas, emite alertas oportunas cuando un proyecto se distancie de los parámetros preestablecidos y sugiere las acciones a tomar. La creación de dicho proyecto surge como parte de las recomendaciones de las mesas uno, cuatro y cinco de la Iniciativa Participativa Anticorrupción (IPAC), que sugirió el

diseño y la puesta en funcionamiento de un sistema de registro de contratos de obras.

Por otro lado podemos mencionar que durante el 2013 se firmaron acuerdos tendentes a fortalecer el rol de la CGR con relación a la difusión y fortalecimiento del Control Interno Estatal.

Estos acuerdos se formalizaron con las siguientes instituciones:

**-Contraloría General de la República (CGR); Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) y el Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD):**

Acuerdo de cooperación tripartito que crea un mecanismo de consultoría, supervisión y asesoría para el proyecto de construcción de planteles escolares.

**-Contraloría General de la República y el Tribunal Constitucional:** Acuerdo de capacitación interinstitucional con el propósito de establecer las bases de

cooperación formativa entre ambas instituciones.

**-La Cámara de Cuentas de la República Dominicana y la Contraloría General de la República:** Acuerdo interinstitucional en el cual ambas entidades se comprometieron a coordinar esfuerzos para el fortalecimiento del control social.

**Lanzamos el programa “Conoce la Contraloría”,** cuyo objetivo principal es propiciar el acercamiento con todos los sectores profesionales y educativos del país.

En cuanto a la **Implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Control Interno (NOBACI)**, este año logramos avanzar en la implementación de las mismas de 27 a 102 entidades. Se creó un equipo especializado para brindar acompañamiento a las instituciones del Estado en el proceso de implantación.

## **Informe Ejecutivo**

### **Quiénes somos:**

La Contraloría General de la República es el órgano del Poder Ejecutivo rector del control interno, ejerce la fiscalización interna y la evaluación del debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos y autoriza las órdenes de pago, previa comprobación del cumplimiento de los trámites legales y administrativos, de las instituciones bajo su ámbito, de conformidad con la ley, tal como lo establece el artículo 247 de la Constitución Dominicana.

Nuestra base legal está consignada en la Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y su Reglamento de aplicación 491-07.

### **Para el ejercicio de control interno, la Contraloría tiene las siguientes atribuciones:**

1. Definir, emitir y desarrollar los principios rectores del Sistema Nacional de Control Interno.
2. Dictar las normas básicas de Control Interno.
3. Fijar los plazos y condiciones, si fuere el caso, para que las entidades y organismos, bajo el ámbito de esta ley, elaboren las normas secundarias de Control Interno.
4. Evaluar que las disposiciones, sistemas y procedimientos establecidos por cada entidad u organismos, son concordantes con las normas básicas.

**Los órganos del Sistema Nacional de Control Interno son:**

1. La Contraloría General de la República.
2. Las entidades y organismos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta ley.
3. Las Unidades de Auditoría Interna de cada entidad u organismo sujeto al ámbito de esta ley.

**La Contraloría General de la República, además de ejercer la dirección del Órgano Rector del Control Interno, tiene las siguientes atribuciones:**

1. Proponer en forma permanente, ante las autoridades de las entidades y organismos del sector público, la importancia y utilidad del Control Interno.
2. Inspeccionar y evaluar de acuerdo con normas de auditoría interna gubernamental que en el marco de estándares internacionales aplicables al sector público, emita la Contraloría General de la República y, en función de los programas, objetivos, metas y resultados previstos en el Presupuesto.
3. Asesorar a las entidades y organismos bajo el ámbito de la ley para mejorar y fortalecer el Control Interno, mediante recomendaciones presentadas en los informes de los resultados de las evaluaciones que efectúe.
4. Coordinar, orientar y evaluar el trabajo de las Unidades de Auditoría Interna.
5. Efectuar el seguimiento y control de calidad de las labores de Auditoría Interna.
6. Evaluar periódicamente la calidad técnica de los procedimientos y procesos ejecutados por las Unidades de la Auditoría Interna.

7. Realizar investigaciones administrativas.
8. Cuando los resultados de las investigaciones que realice lo justifiquen remitirá los antecedentes de la misma al Ministerio Público.
9. Normar, coordinar y prever, en coordinación y coparticipación con el Ministerio de Hacienda, un programa de capacitación continua y actualización técnica en Control Interno, auditoría interna, así como en el sistema integrado de gestión financiera y sus sistemas conexos.
10. Establecer un sistema de evaluación de desempeño de los profesionales de las áreas sustantivas de la Institución.
11. Efectuar las inspecciones especiales o específicas previstas en la presente ley.
12. Las demás que ésta u otras leyes le señalen.

## **¿Qué hemos hecho?**

Desarrollamos una serie de proyectos interno tendentes a definir el marco estratégico y operativo para cumplir con lo dispuesto en la Constitución y la ley 10-07. Entre estas acciones desarrolladas se destacan:

- Seguimiento oportuno al Decreto 499-12 sobre racionalización del gasto; como resultado se generó un ahorro para el Estado dominicano ascendente a la suma de RD\$17,906,251,204.52 (Diez y siete mil novecientos seis millones, doscientos cincuenta y un mil doscientos cuatro pesos con 52/100).
- Formulación de la planificación estratégica e inteligencia gubernamental.
- Readequación de las normativas (NOBACI) para la aplicación del Control Interno.
- Readequación de los procesos claves que impactan el control previo.

- Apoyamos a la Tesorería Nacional en la implementación del Sistema de Cuenta Única y establecimiento de las fechas límites de pagos.
- En un año se logró avanzar en la implementación de las NOBACI pasando de 27 a 102 entidades.
- Apoyamos el Programa de Administración Financiera Integral (PAFI) en la implementación del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) en las primeras (39) instituciones descentralizadas del Estado.
- Apoyamos el programa “Quisqueya Aprende Contigo”, alfabetizando un total de nueve colaboradores del área de mayordomía.

## **Balance estadístico**

Durante el año 2013, como parte del programa de fortalecimiento institucional de la Contraloría General de la República, se desarrolló un plan de capacitación al personal técnico y de dirección de la Institución, así como un gran número de altos ejecutivo de las entidades del sector público bajo el ámbito de la Ley 10-07; a la fecha hemos logrado el adiestramiento de unos **700** auditores, desarrollando capacidad técnica para asesorar el proceso de implementación de las Normas Básicas de Control Interno y la evaluación de la efectividad del Sistema de Control Interno.

La Contraloría General de la República autoriza las órdenes de pago, previa comprobación del cumplimiento de los trámites legales y administrativos de las instituciones que se encuentran bajo el ámbito de la citada Ley, a través de la revisión y análisis de las órdenes de pago (Libramientos), de todas las instituciones del Gobierno Central, así como también los

libramientos, que por concepto de transferencia de recursos, emite el Gobierno Central a favor de las instituciones descentralizadas y autónomas, con el objetivo de determinar si las mismas cumplen o no con las normas legales y de Control Interno vigentes. En consecuencia, durante este año fueron revisados y aprobados 71,184 (setenta y un mil ciento ochenta y cuatro) órdenes de pago (libramientos).

Dentro de las atribuciones sustantivas de la Contraloría General de la República, está el análisis y evaluación de la efectividad del Control Interno en las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07. Dichas evaluaciones, se realizaron de acuerdo con las normas de Auditoría Interna Gubernamental, que en el marco de estándares internacionales aplicables al sector público emite la CGR, en función de los programas, objetivos, metas y resultados previstos en el presupuesto nacional.

Como parte del plan de expansión, durante este año se incorporaron 11 nuevas unidades de auditoría interna, para un total de **183**; resaltando la presencia de la Contraloría General de la República en algunos de los ayuntamientos, objetivo que hasta el momento no se había logrado.

#### **Unidades Incorporadas:**

1. Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados.
2. Instituto Nacional de la aguja (Inaguja).
3. Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (Alfabetización).
4. Instituto Dominicano para la Calidad.

5. Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil
6. Ayuntamiento Santo Domingo Oeste
7. Instituto Dom. de Evaluación de la Calidad de la Educación.
8. Comisión Reguladora de Prácticas Desleales.
9. Unidad Especial en el Ministerio de Obras Públicas.
10. Unidad Especial en la Oficina de Ing. Supervisores de Obras del Estado (OISOE).
11. Ayuntamiento de Santiago.

De igual manera, es atribución de la Contraloría General de la República velar por la adecuada recaudación y el debido manejo, uso e inversión de las rentas y recursos públicos; en ese sentido, durante el año 2013 se realizaron **20** revisiones especiales, las cuales tuvieron como objetivo determinar si en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos actuaron de acuerdo con los preceptos normativos y legales que regulan el área o actividad que desempeñan.

De igual modo, se efectuaron la revisión de **476** expedientes de diferentes instituciones, correspondientes a Deuda Pública Interna del Estado dominicano y se le dio seguimiento a **15** auditorías practicadas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, estando en proceso el seguimiento a una (**1**) auditoría realizadas por dicha entidad fiscalizadora.

También se aplicó un total de **41** peritajes y evaluaciones especiales a proyectos de instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Municipal; se registraron **3,836** contratos de obras públicas y **6,067** cubicaciones.

Asimismo, se registraron un total de **43,531** contratos, cuyas opiniones legales al igual que las recomendaciones técnicas, fueron determinantes para que la generalidad de dichos contratos se mantuvieran dentro de los términos razonables, apegados a las normas aplicables y a la ejecución de los presupuestos de las obras, bienes y servicios evaluados.

## **Ejecución presupuestaria**

El presupuesto aprobado mediante Ley para el año 2013, fue de **RD\$1,182,318,217.00** (mil ciento ochenta y dos millones trescientos dieciocho mil doscientos diecisiete pesos 00/100), ejecutado en un **99.92%**.

Finalmente, durante el 2013 se emitieron **12,628** certificaciones de cargo a personas que son o fueron empleados públicos. También, se atendió de manera oportuna durante este período 333 solicitudes de información a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

La Contraloría General de la República durante el año 2013, mantuvo sus ejecutorias a nivel de los más altos estándares de calidad, asistiendo a las entidades públicas para mejorar el control de sus operaciones y alcanzar los objetivos institucionales bajo un criterio de eficiencia, eficacia y economía; orientando nuestras acciones al cumplimiento de la política del Excelentísimo Señor Presidente de la República licenciado Danilo Medina de gobernar con transparencia.

# 1. Perspectiva estratégica de la Institución

**SLOGAN: "Agregando Valor a la Nación con Transparencia y Control"**

## **VISIÓN**

Ser reconocida como el órgano rector del control interno, agregando valor a la gestión pública para garantizar ejecutorias optimas y transparentes.

## **MISIÓN**

Somos el órgano rector del sistema nacional de control interno, fiscalizador del debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos, responsable de autorizar las órdenes de pago, mediante revisiones y consultorías objetivas que generan resultados oportunos, a través de procesos automatizados y estandarizados, recursos humanos idóneos y metodologías basadas en gestión de riesgo; contribuyendo al mejoramiento continuo de las instituciones bajo el ámbito de la ley, creando rentabilidad social.

## **ENFOQUE ESTRATÉGICO**

Excelencia operacional gestionando los riesgos, en un ambiente ético – transparente donde las personas se sientan valoradas.

## **VALORES**

**Confiability:** Gestión basada en altos estándares profesionales, garantizando un desempeño eficiente orientado al logro de resultados.

**Legalidad:** Aplicamos y supervisamos el cumplimiento de la Constitución y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes.

**Probidad:** Actuamos de manera íntegra y objetiva, cumpliendo con la ética profesional.

**Discreción:** Manejamos con prudencia y criterios confidenciales e institucionales, las informaciones y todo recurso bajo nuestro ámbito de responsabilidad.

**Respeto a la diversidad:** Valoramos a las personas y sus formas de pensamiento, independientemente de sus condiciones.

**Transparencia:** Garantizamos el acceso a la información pública, sobre los procesos y los resultados que estos generan.

## **EJES ESTRATÉGICOS**

1. Implantar en todas las entidades del estado un enfoque operativo basado en gestión de riesgo, para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas.
2. Mejorar la capacidad de respuesta de los procesos de la CGR y la correcta adecuación de su estructura organizacional, facilitando la gestión transparente de los recursos y el desarrollo del talento humano.
3. Crear un clima laboral idóneo que facilite los procesos comunicacionales internos y externos elevando el nivel de compromiso e identificación de los RRHH y otros grupos de opinión con la institución.
4. Crear las capacidades, controles, procedimientos y políticas que le permitan a la CGR cumplir con el 100% de las atribuciones que les confiere la Ley.
5. Desarrollar una plataforma de información que integre los procesos de las entidades del Estado y la CGR, para procesar y reflejar sus operaciones al tiempo de facilitar el proceso de Control Interno, gestión de riesgos y de rendición de cuentas.
6. Aumentar el alcance de la CGR en las instituciones con un nuevo enfoque de Control Interno y auditorías basada en riesgo, asegurando su presencia en el universo de las entidades del estado, incluyendo aquellas generadoras de recaudo.

## **2. Principales funcionarios**

**Lic. Rafael Antonio Germosén Andújar**  
Contralor General de la República

**Lic. Francisco Liranzo**  
Sub-Contralor

**Lic. Dhimas Paredes**  
Director de Auditoría Interna Gubernamental

**Licda. Juana Vélez Rojas**  
Consultora Jurídica

**Licda. Sandy Sánchez**  
Directora de Revisión y Control de Calidad

**Lic. Julio César Valdez Familia**  
Director de Auditorías Especiales e Investigación

**Ing. Juan Ramón Mella Flores**  
Director de Auditorías Técnicas

**Licda. Rosanna Sánchez**  
Directora Administrativa y Financiera

**Ing. Carmen Mejía**  
Directora de Tecnología de la Información

**Licda. Alicia Gómez Fernández**  
Directora de Recursos Humanos

**Licda. Alejandra Mora**  
Directora de Planificación y Desarrollo

**Lic. Harlam David Volquez**  
Director de Desarrollo Normativo

**Ing. María Teresa Cepeda**  
Directora Académica de la Fundación Escuela Nacional de Control

**Lic. Carlos Tomás del Pozo**  
Director de Comunicaciones

**Licda. Arianna Labrada Cepeda**  
Responsable de Acceso a la Información

### **3. Dirección de Auditoría Interna Gubernamental**

#### **3.1. Objetivo:**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas por las Unidades de Auditoría Gubernamentales o Interna que funcionan en cada organismo dependiente del Poder Ejecutivo a fin de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre control interno, establecidas por las leyes y la Contraloría General de la República.

#### **3.2. Funciones:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas a través de las unidades de auditoría interna o gubernamental.
- Gestionar la integración de cada una de las Unidades de Auditoría Gubernamental de acuerdo a la estructura y complejidad de las diversas instituciones.
- Diseñar y dirigir programas de auditorías para ser ejecutados en las instituciones y sus dependencias.
- Coordinar la elaboración de Manuales y guías de procedimientos de controles internos.
- Gestionar los recursos económicos y logísticos para los trabajos del personal que realiza las auditorías.

- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación sobre controles internos dirigidos a los auditores.
- Revisar, validar y firmar expedientes y documentos administrativos y financieros de las operaciones de auditoría.
- Comprobar la veracidad de los reportes o informes de auditoría interna de la Contraloría General.
- Supervisar periódicamente las Unidades de Auditoría Interna.
- Rendir informes de las auditorías realizadas al Contralor General de la República

### **3.3. Detalle de las actividades en el año 2013**

La Dirección de Auditoría Interna Gubernamental, bajo el amparo de la Ley No. 10-07 y la aplicación de su Reglamento No. 491-07, presenta de manera detallada las actividades desplegadas durante el periodo Enero – Diciembre 2013.

La Dirección de Auditoría Interna Gubernamental, está conformada por 183 Unidades, ubicadas en igual número de entidades gubernamentales, las cuales manejan volúmenes de operaciones, a través de Órdenes de Pagos (cheques, libramientos, transferencias y contratos).

Estas órdenes de pagos o entrada de diarios de transacciones, son utilizadas en las instituciones con el objetivo de contabilizar el Gasto Corriente de Capital y Aplicaciones Financieras, llegan diariamente a la sede central de CGR, para fines de análisis y aprobación, registrándose un total de 71, 814 libramientos para aprobación, y 43,531 contratos, para certificación o aprobación.

#### **Principales actividades**

##### **a. Durante el periodo del 2013, presentamos los siguientes informes:**

1. Cuatro informes de seguimiento al cumplimiento del decreto 499-12, sobre la racionalización del gasto.
2. Informes de actividades diarias sobre el cumplimiento de las Normas de Control Interno.
3. Un Informe sobre el cumplimiento del decreto 616-12 de Fondo de Pensiones.
4. Dos Remisiones de informes de las cuentas por pagar a la Presidencia.

## **Resultados de estos informes:**

Producto del seguimiento oportuno que la Contraloría General de la República, dio al Decreto 499-12, que racionaliza el gasto y el compromiso de las metas actuales de la Presidencia de la República, las instituciones que conforman la Administración Central del Estado, así como los organismos autónomos y descentralizados instituidos por leyes, ha dado como resultado la reducción del gasto público del gobierno acorde a las apropiaciones presupuestarias, generando un ahorro para el Estado dominicano ascendente a la suma de RD\$17,906,251,204.52 (Diez y siete mil novecientos seis millones, doscientos cincuenta y un mil doscientos cuatro pesos con 52/100).

El Decreto 616-12 ordenó a la Contraloría General de la República suspender todas las aportaciones de instituciones públicas a los fondos de pensiones complementarios y a trabajar para los que ya han sido erogados sean devueltos a éstas.

Durante las revisiones realizadas por nuestras unidades de auditoría interna, se identificaron tres instituciones con planes de pensiones complementarias, las cuales detallamos a continuación:

- 1) El Centro de Exportación e Inversiones de la República Dominicana tenían fondos por un monto de RD\$46, 624,031.99, los cuales fueron utilizados en gastos operativos de su institución.
  
- 2) El Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA) tenía depositados en cuenta de ahorros Nos. 1179837, T.751857814, Y 757554167 del Banco Popular, fondos por un

monto de RD\$2, 863,991.00; los cuales fueron utilizados en gastos operativos de su institución.

3) El Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) tenía un pasivo acumulado por un monto de RD\$36, 312,415.62. Estos fondos fueron utilizados en gastos operativos de su institución.

a. La Dirección de Auditoría Interna (DUAI), cumplió con su objetivo de evaluar y asesorar a las 183 Direcciones Administrativas de las instituciones y organismos públicos, según lo establecido en la Ley orgánica de esta entidad No.10-07 y su reglamento de aplicación.

**b. 11 nuevas Unidades de Auditoría Interna (UAI) incorporadas en el 2013:**

12. Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados

13. Instituto Nacional de la aguja (Inaguja)

14. Dirección general de programas especiales de la Presidencia (Alfabetización)

15. Instituto Dominicano para la Calidad

16. Instituto Nacional de Bienestar Estudiantil

17. Ayuntamiento Santo Domingo Oeste

18. Instituto Dom. De Evaluación de la Calidad de la Educación

19. Comisión Reguladora de prácticas desleales.

20. Unidad Especial en el Ministerio de Obras Públicas.

21. Unidad Especial en la Oficina de Ing. Supervisores de Obras del Estado (OISOE)

22. Ayuntamiento de Santiago.

**Actividades de los departamentos que se reportan a la Dirección de Auditoría Interna Gubernamental:**

**3.4 Departamento de Ayuntamientos**

Este departamento tiene por finalidad, fiscalizar y evaluar las ejecutorias de los ayuntamientos, apegados a los lineamientos y disposiciones institucionales y a las regulaciones especiales que los rigen.

**Resumen de actividades enero-diciembre 2013**

**Informe de Ejecución Presupuestaria del año 2013**

<b>Informe de Ejecución Presupuestaria del año 2013</b>	<b>Cantidad</b>
Recepción informe de ejecución presupuestaria de Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, conforme Ley No.423-06,(Orgánica de Presupuesto)	2,277
Informe de ejecución presupuestaria analizado	1,887
Informe de ejecución presupuestaria digitado.	1,320
Recepción presupuestos de Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, Ley No.423-06.	312
Presupuestos digitados de Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, art.71, Ley No.423-06, (Orgánica de Presupuesto)	218
Presupuestos pendientes de digitar de Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, art.71, Ley No.423-06, (Orgánica de Presupuesto)	294
Recepción informes trimestrales en cumplimiento Ley No.166-03, (Subsidio Ordinario del Estado) de los diferentes Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales.	Enero-Marzo: 319 Abril-Junio: 284 Julio-Sept.: 156 <b>759</b>

Otras Actividades	Cantidad
Autorización Certificación de No Objeción Provisional a la salida de los funcionarios Municipales Ley No.130-75.	22
Remisión de información en cumplimiento a lo establecido en la Ley No.200-04 Libre Acceso a la Información Pública de los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales de: Palmarejo, El Limón de Samaná, San Francisco de Macorís, Las Galeras, Mao, El Puñal, Santa Lucía; Asociación de Regidores y AGROFORZA	9
Seguimiento recomendaciones de auditorías realizadas por la Cámara de Cuentas a las entidades edilicias de: Guayabal de Azua, Los Hidalgos, Cabarete, La Vega, Hato del Yaque, Hato Damas, Consuelo y Maimón.	8
Remisión opinión sobre casos surgidos en los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales, dirigidas a la Dirección de Auditorías Especiales de: La Romana, Nagua, Samaná, Los Alcarrizos, La Bija, Boca Chica, Villa Isabela, Cabrera y FUCOSAGUACI.GUA	6
Remisión de opinión casos surgidos en las Unidades de Auditorías de los Ayuntamientos de Santiago y Santo Domingo Oeste.	8
Seguimiento recomendaciones de auditorías realizadas por la Cámara de Cuentas a las entidades edilicias de: Guayabal de Azua, Los Hidalgos, Cabarete, La Vega, Hato del Yaque, Hato Damas, Consuelo y Maimón.	6
Remisión de opinión casos surgidos en las Unidades de Auditorías de los Ayuntamientos de Santiago y Santo Domingo Oeste.	2
Convocatorias Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales por denuncias recibidas de: Palo Alto, Villarpando, Jaibón, Guatapanal, Villarpando, Amina, Jaibón y Guatapanal.	8
Remisión circular No.00012 sobre certificación de no objeción en cumplimiento de la Ley No.130 de fecha 14 de mayo de 1975.	1
Remisión circular No.00015 sobre conservación y archivos de documentos dirigida a los Ayuntamientos y Juntas de Distrito Municipal.	1

### **3.5 Departamento de Auditorías Agropecuarias y Medio Ambiente**

Durante el año 2013 la Contraloría General de la República a través de su Unidad de Auditorías Agropecuaria y Medio Ambiente, realizó 15 revisiones contribuyendo a eficientizar la calidad de las plántulas y a mejorar la distribución de las mismas. En el caso de ganadería auditamos las entregas de las vacunas a los beneficiarios reales. En el caso del Instituto Agrario Dominicano, verificamos los procedimientos empleados para el desmonte y preparación de terrenos en siete proyectos desarrollados por la citada entidad.

Se hicieron veintidós (22) revisiones relacionadas con la compra de equipos e insumos agropecuarios para ser utilizados en varias regiones del país. Entre estos se destacan:

- 1) Expediente d/f 06/06/13, relacionado con la compra de 28,700 Vitro-Plantas Plátano FHIA-20 Regional noroeste, suroeste y Agro-club, Libramiento 3603-1, d/f 31/05/13.
- 2) Expediente relacionado a la compra de semillas de Hortalizas diferentes variedades libramiento 3834-1, d/f 05/06/13, almacenados en el Depto. De semillas de San Cristóbal.
- 3) Expedientes recibidos en fecha 06/06/13, con 3,000 pacas de heno, Provincia Mao Valverde.

- 4) Expediente relacionado a la compra de 30 qqs de abono 15; 15; 15, 15qqq urea, 12 qqs Dithane 60 sc, Depto. De Producción, d/f 22/02/13.
- 5) Expediente relacionado a la compra 1,100 qqs de semillas habichuelas negras, 4,500 qqs yacomelo y 339.29 qqs. de habichuela rojas, Depto. De Semillas San Cristóbal d/f 04/06/13
- 6) Expediente relacionado compra de 500 qqs. De semillas de habichuelas yacomelo, 905 qqs José Beta y 1,250 qqs rojas.
- 7) Expediente relacionado a compra de 30,000 Vitro-Plantas de plátano en las regionales Suroeste y Sur.
- 8) Expediente relacionado a la compra de 10,000 plantas In-vitro de FHIA-20, Depto. De Producción y Agro-Club, d/f 08/09/13.
- 9) Expediente con un contenido de 90,000 in-vitro-plantas plátano fhia-20, Regional Noroeste, Suroeste y Agro-club d/f 26/08/13.
- 10) Expediente relacionado de 43,000 in-vitro-plantas fhia-20, para la regional Suroeste, Sur y Agro-club d/f 02/10/13.

- 11) Expediente relacionado a la compra de 52,400 plantas in-vitro fhia-20, en las regionales, sur, suroeste y agro club, d/f 31/10/13.
  
- 12) Expediente relacionado a la compra de 24,000 plantas de aguacate injertos y 26,175 plantas de mangos injertos en las regionales, central Bani, villa González y agro club d/f 07/10/13.
  
- 13) Expediente relacionado con la compra de 10qqs de guandúles, 185 qqs de maíz, en las diferentes regionales y programa de rotación de cultivos desarrollados en el país d/f 16/07/13.
  
- 14) Expediente de compra 850 libras de BANKIT 25 sc, distribuido en las diferentes regionales agropecuarias, d/f 03/09/13.
  
- 15) Expediente relacionado a la compra de 755 libras de semillas de molondrón, 106 libras de berenjenas, 314 libras de semillas auyama, depto. De semillas san Cristóbal, d/f 14/03/13.
  
- 16) Expediente que contiene 800,000 cepas de banano, 64, 500,000 cepas de plátanos, en las Regionales, Este, Central, Norcentral, Noroeste, Nordeste, Norte, Sur, y Suroeste, d/f 25/06/13.

- 17) Expediente relacionado a la compra de 100,000 nueces de coco, regional Este, d/f 22/07/13. Regional Norte (Santiago) y Norcentral.
- 18) Expediente relacionado a la compra de 58,000 semillas de cajuil y 31 libras de semillas de níspero en los diferentes viveros del depto. De frutales (defrut) d/f 22/07/13.
- 19) Expediente relacionado a la compra de 475 qqs abono 15; 15; 15, 100qqs urea d/f 08/08/13.
- 20) Expediente relacionado a la compra de 200,000 cepas de plátano, regional sur (Barahona), d/f 13/08/13.
- 21) Expediente relacionado a la compra de de 167,000 plantas in-vitro de banano en la regional de Bani, Mao y Santiago, d/f 07/03/13.
- 22) Expediente relacionado a la compra de 15,000 litros de NATURAN, para el control de Sigatoka Negra en musáceas, d/f 07/07/13.

### **Expedientes auditados**

- Fiscalizamos, inspeccionamos y monitoreamos 26,800 in-vitro-plantas de banano en la regional agropecuaria noroeste, d/f 15/01/13 al 16/01/13. Visitamos varios Proyectos Agrícolas donde observamos las diferentes áreas sembradas de vitro-plantas bananos.

- Inspeccionamos, fiscalizamos la compra por el departamento de extensión y capacitación agropecuarias de 600 litros de BROMACAL 2.6 EC, producto químico, almacenado en el laboratorio de cacao en el Centro de los Héroes d/f 14/06/13.
- También realizamos viajes en operativos de reforestación apoyando al programa de reforestación del Ministerio de Agricultura, representando a la Contraloría General de la República.
- Viaje a la provincia de monte plata a una jornada de reforestación donde realizamos en el lugar de Gonzalo la siembra de árboles de caoba d/f.

### **Unidad de auditoría en ganadería**

#### **Auditoría realizada:**

1-Fiscalización y supervisión de las compras, usos de los biológicos en fecha 25 febrero 2013.

2-Revisión de inventarios de los biológicos en el cuarto frio del Laboratorio Veterinario Central (LAVECEN) de fecha 14 febrero 2013.

3-Visita de monitoreo de las granjas Haras Nacionales de fecha 19 abril 2013.

4-Visita de monitoreo de las granjas finca San Luis de fecha 26 de abril 2013.

5-Participacion en incineración de productos veterinarios en la planta incineradora de Quita Sueño de Haina.

6- Participación de la selección de la venta de 25 ovejas en la finca SAN LUIS en fecha 27 de septiembre y 07 de octubre.

7-Visita de monitoreo de las granjas HARAS NACIONALES ante el arrendamiento en fecha 16 de octubre 2013.

8-Fiscalización del expediente de compras Postes y Madrinas para la finca San Luis en fecha 28 octubre 2013.

9-Fiscalización de la incineración de productos veterinarios en las plantas AIDSA, Hato Nuevo fecha 29 de octubre 2013.

**-Participación en la unidad validando los expedientes afines. Unidad de CONALECHE**

1-Auditoría realizada por el aporte de la ley 180-01 del 2012-2013, en fecha 6 de junio 2013.

2-Auditoría realizada a los préstamos aprobado por el consejo en fecha 10 de enero a junio 2013.

3-Auditoría realizada a los préstamos aprobado por el consejo desde julio a octubre 2013.

**-Instituto Agrario Dominicano.** Supervisión de varios asentamientos del Instituto Agrario Dominicano, en proceso de reorganización en San Juan de la Maguana, Azua y Bani para futuras siembras de frutales y otros rublos.

**-Ministerio de Medio Ambiente.** Evaluaciones y revisión de 2 expedientes en el Ministerio de Medio Ambiente. Un expediente sobre el uso de abejorros nativos como agente polinizador en

invernaderos. Otro, sobre elaboración de informes técnicos para fines de pagos a agricultores de la zona de los Haitises, provincia de Monte Plata.

**-Jornada de reforestación.** Junto a colaboradores de la CGR, en el municipio de Monte Plata, sección de Gonzalo donde realizamos la siembra de 1500 árboles de caoba.

## **4. Consultoría Jurídica**

### **4.1 Objetivo:**

El Departamento Jurídico es un ente de asesoría que tiene el objetivo de verificar el adecuado seguimiento de informes y acciones de orden legal que atañen a la entidad.

### **4.2 Funciones:**

- Registrar los contratos de las instituciones del Estado con personas físicas o morales y con otras instituciones estatales. Firmar los registros de contratos de las instituciones del Estado con personas físicas o morales y con otras instituciones estatales.
- Autorizar remisión de registro de contrato al Contralor.
- Emitir certificado de Registro de contrato a la institución correspondiente
- Emitir las No Objeciones a los funcionarios que manejan fondos y que no están en proceso de Auditoria, indicando que pueden salir al exterior.
- Firmar las certificaciones de no objeciones emitidas a favor de los funcionarios que manejan fondos.
- Autorizar remisión de certificaciones de no objeciones al Contralor.

- Asesorar al Contralor y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.
- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Mantener actualizado el registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.

- Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.
- Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales

### 4.3 Detalles de las operaciones llevadas a cabo en el 2013

#### Contratos registrados

Conforme a lo establecido en el Art. 7 de nuestra Ley Orgánica No. 10-07 de fecha 08 de Enero del año 2007.

<b>Tipos de Contratos</b>	<b>Enero-Diciembre</b>	<b>Monto</b>
Obras	3,836	120,030,481,431.7200
Bienes y Servicios	7,109	35,686,568,087.8600
Servicios Personales	29,273	5,956,552,067.4110
Becas	3,304	1,905,874,885.8000
Institucionales	9	25,569,860.3000
<b>Total Registradas</b>	<b>43,531</b>	<b>163,605,046,333.0910</b>

### Rescisión de contratos

<b>Rescisión de Contratos</b>	<b>Enero-Diciembre</b>
Cantidad	15,300
Proyección mes de Diciembre	1,750
<b>Total Registradas</b>	<b>17,050</b>

### Certificación de no objeción

Conforme a lo establecido en la Ley No. 130 de fecha 14 de marzo de 1975, que dispone que todo funcionario o empleado de la Administración Pública y de las Instituciones Autónomas del Estado que maneje fondos públicos, deberá proveerse de una autorización especial del Poder Ejecutivo para viajar al exterior, la cual deberá ser solicitada al Poder Ejecutivo por el interesado, a través de la oficina donde preste servicios, acompañando su petición con un certificado de no objeción expedido por la Contraloría General de la República.

### Certificación de no objeción

<b>Tipos No Objeción</b>	<b>Enero-Diciembre</b>
Provisional	330
Definitiva	0
Diciembre	30
<b>Total Registradas</b>	<b>360</b>

### Recepción actos de alguacil

<b>Tipos de Actos</b>	<b>Enero-Diciembre</b>
Oposición a Pago	8
Lev. de Oposición	6
Cesión de Crédito	781
Lev. de Cesión de Crédito	20
Diciembre	74
<b>Total Registradas</b>	<b>889</b>

### Revisión aspectos legales libramientos

<b>Libramientos</b>	<b>Enero-Diciembre</b>
Cantidad	165
Diciembre	15
<b>Total Registradas</b>	<b>180</b>

### Opiniones legales

<b>Opinión Legal</b>	<b>Enero-Diciembre</b>
Cantidad	40
Diciembre	3
<b>Total Registradas</b>	<b>43</b>

### Devolución de fondos

<b>Devolución de Fondos Depositados en Excesos</b>	<b>Enero-Diciembre</b>
Cantidad	63
Diciembre	5
<b>Total Registradas</b>	<b>68</b>

## **5. Dirección de Revisión y Control de Calidad**

### **5.1 Objetivo**

La Dirección de Revisión y Control de Calidad, tiene como función principal recibir, revisar y analizar las órdenes de pago (libramientos), de todas las instituciones del Gobierno Central, así como también, los libramientos, que por concepto de transferencia de recursos, emite el Gobierno Central a favor de las instituciones Descentralizadas y Autónomas.

### **5.2 Funciones**

- Administrar el Sistema de Control de Calidad de la institución.
- Proponer políticas, normas y procedimientos que contribuyan al mejor desenvolvimiento de las funciones y operaciones de la institución.
- Establecer las políticas y procedimientos de control de calidad.
- Evaluar la calidad técnica de los procesos y procedimientos ejecutados por las Unidades de Auditoría Interna.
- Evaluar la calidad de los procedimientos de captación, revisión, verificación y registro de los ingresos tributarios y no tributarios y de capital de los organismos públicos.

- Verificar la calidad y efectividad del sistema de seguridad y control de la tecnología informática utilizada por los organismos bajo el ámbito de la Ley 10- 07.
- Realizar el seguimiento y control de calidad de las labores de auditoría interna.
- Coordinar la realización de la auditoría de calidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Las revisiones de las órdenes de pago, efectuadas por la citada Dirección, se realizan con la finalidad de determinar si las mismas, cumplen con las normas legales y administrativas vigentes.

### **5.3 Detalles de las operaciones llevadas a cabo en el año 2013**

En el año 2013, fueron revisados y aprobados 71,184 (setenta y un mil ciento ochenta y cuatro) órdenes de pago (libramientos), ascendentes a un monto total de **RD\$473,932,340,229.00** (cuatrocientos setenta y tres mil novecientos treinta y dos millones, trescientos cuarenta mil doscientos veintinueve pesos con 00/100), incluyendo las nóminas de los empleados públicos.

<b>Órdenes de pago</b>	<b>Monto total</b>
<b>71,184</b>	<b>RD\$473,932,340,229.00</b>

## **5.4 Departamento de Servicios Personales**

Este departamento forma parte de la Dirección de Revisión y Análisis, y tiene como función principal revisar las nóminas del Gobierno Central y las órdenes de pago emitidas por las instituciones del sector centralizado, por concepto de pago de Servicios Personales.

Durante el 2013 fueron aprobadas 10,178 (diez mil ciento setenta y ocho) nóminas por un monto total de RD\$ 117,120,175,910.51 (ciento diecisiete mil ciento veinte millones, ciento setenta y cinco mil novecientos diez con 51/00).

Las nóminas de empleados revisadas y autorizadas ascendieron a un monto de RD\$ 95,679,062,598.37 (noventa y cinco mil seiscientos setenta y nueve millones, sesenta y dos mil quinientos noventa y ocho con 37/00). Mientras, por concepto de desembolsos a Pensionados fueron autorizados pagos por un monto de RD\$ 21,441,103,134.14 (veintiún mil cuatrocientos cuarenta y un millones ciento tres mil ciento treinta y cuatro con 14/00).

**Desglose**  
**AÑO 2013**

MES	CANTIDAD DE LIBRAMIENTOS	DESEMBOLSOS			CANTIDAD DE PENSIONADOS	CERTIFICACIONES DE CARGOS
		NOMINAS	PENSIONADOS	TOTALES		
ENERO	597	6,282,836,825.77	1,568,186,721.01	7,851,024,143.78	156,601	997
FEBRERO	687	6,843,317,952.10	1,591,106,033.39	8,434,424,672.49	157,297	1,345
MARZO	859	7,075,614,399.88	1,599,411,986.73	8,675,027,245.61	157,785	1,893
ABRIL	752	7,284,820,899.50	1,593,888,336.35	8,878,709,987.85	158,221	1,393
MAYO	726	7,264,197,140.92	1,630,579,104.90	8,894,776,971.82	159,232	930
JUNIO	830	7,427,789,001.60	1,615,020,546.11	9,042,810,377.71	159,458	862
JULIO	688	7,401,336,866.74	1,614,479,413.79	9,015,816,968.53	160,009	968
AGOSTO	769	7,315,568,930.19	1,669,993,639.94	8,985,563,339.13	162,771	890
SEPTIEMBRE	838	7,603,893,384.44	1,670,281,556.94	9,274,175,779.38	163,132	821
OCTUBRE	746	7,487,384,565.00	1,692,727,215.47	9,180,112,526.47	163,696	920
NOVIEMBRE	626	6,969,324,916.28	1,698,334,665.52	8,667,660,207.80	164,485	959
DICIEMBRE	2,060	16,722,977,715.95	3,497,093,913.99	20,220,073,689.94	164,362	650
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>10,178</b>	<b>95,679,062,598.37</b>	<b>21,441,103,134.14</b>	<b>117,120,175,910.51</b>		<b>12,628</b>

En ese mismo orden también se encuentra bajo la dependencia de la Dirección antes mencionada la División de Certificaciones de Cargos, cuya principal atribución es emitir certificaciones de cargos, que avalen los años que han trabajado los empleados y ex-empleados públicos en el Estado.

## **6. Dirección de Auditorías Especiales**

### **6.1 Objetivo**

Esta dirección tiene el objetivo de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las revisiones especiales, llevadas a cabo en diversas instituciones y proyectos que reciben recursos financieros del Estado.

### **6.2 Funciones**

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de revisiones especiales, a ser realizadas por la unidad.
- Dar seguimiento a los programas de Auditorías de Investigación que se ejecuten a diferentes revisiones que envuelven fondos públicos.
- Programar la realización de auditorías en las litografías responsables de la impresión de especies timbradas o sellos y formularios diversos.
- Garantizar la presencia de Auditores en actividades como: desembolso de los bonos y descargo de bienes del Estado.

- Designar Auditores en la recepción de libretas en blanco para pasaportes.
- Coordinar y revisar las labores de auditoría realizada por la Oficina Regional Norte.
- Coordinar auditorias a ser ejecutadas a las subastas realizadas por Bienes Nacionales.
- Velar por la realización de revisiones a los contratos de obras del Estado y a las mercancías compradas en el extranjero.
- Recibir y analizar los informes presentados por los Auditores y verificar si cumplen con los requisitos de auditoría, legalmente establecidos, así como los documentos que justifican y dan soporte a los mismos.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, instructivos, procedimientos, políticas, normas y demás disposiciones legales relacionadas con el control de las actividades financieras del Estado.
- Velar por la presencia de Auditores en la recepción de placas de vehículos.
- Velar porque se auditen los pagos realizados a encuestadores y otro personal contratado que trabajan en actividades como el Censo Nacional de Población y Familia; así como el pago de los trabajadores portuarios.

- Participar en la realización de inventarios en la administración pública.
- Velar por el fiel cumplimiento de los programas establecidos para la realización de las auditorías.
- Participar en la elaboración de programas de Capacitación y Desarrollo del personal de su unidad.
- Presentar al Contralor General los informes de las revisiones realizadas.

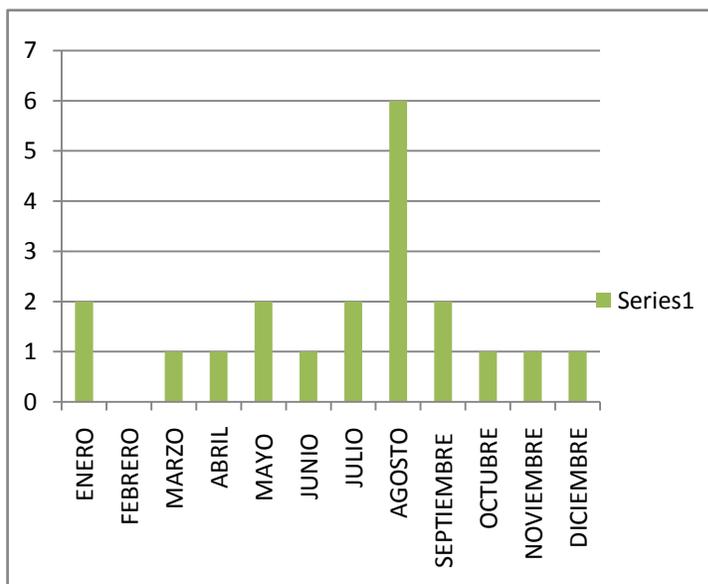
### **6.3 Detalles de las operaciones del año 2013**

Como parte del proceso de reestructuración de nuestra Entidad, fueron creados bajo la dependencia de la Dirección de Auditorías Especiales, los Departamentos de Evaluación e Investigaciones Administrativas, Análisis Financiero y Auditoría de Sistemas Informáticos, así como la puesta en funcionamiento de los Departamentos de Evaluación e Investigaciones Administrativas y Análisis Financiero, reforzando así la labor de dicha Dirección, en cuanto al análisis de la ejecución presupuestaria, evaluación y recomendación en los procesos de control interno y de la investigación administrativa.

## 6.4 Revisión especial

Durante el período 2013, esta Dirección realizó 20 auditorías especiales. Estas revisiones tuvieron la finalidad de determinar si en el ejercicio de sus funciones, los servidores actuaron de acuerdo con los preceptos normativos y legales que regulan su actuación en el área o actividad a ser examinada.

MES	CANTIDAD
ENERO	2
FEBRERO	0
MARZO	1
ABRIL	1
MAYO	2
JUNIO	1
JULIO	2
AGOSTO	6
SEPTIEMBRE	2
OCTUBRE	1
NOVIEMBRE	1
DICIEMBRE	1
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>



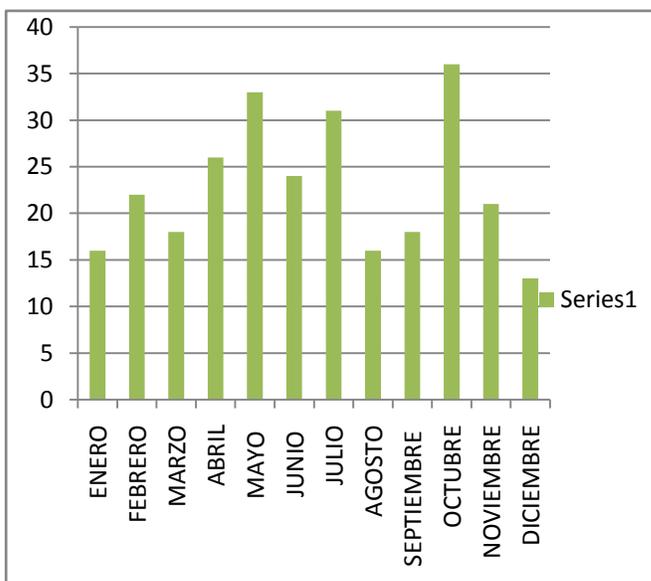
Además, efectuamos la revisión de 476 expedientes de libramientos en 88 entidades, de la asignación de los fondos extrapresupuestario que otorga el Poder Ejecutivo a las entidades públicas para satisfacer necesidades específicas según la Ley orgánica del Presupuesto Público 423-07, en sus artículos 32 y 33 que concede el 5% y el 1% de los ingresos corrientes del Estado, para ser asignados a las entidades públicas, previa su justificación escrita de la necesidad a satisfacer.

## 6.5 No Objeciones

Se firmaron 274 solicitudes de no objeción de salida del país a funcionarios que manejan recursos del

Estado

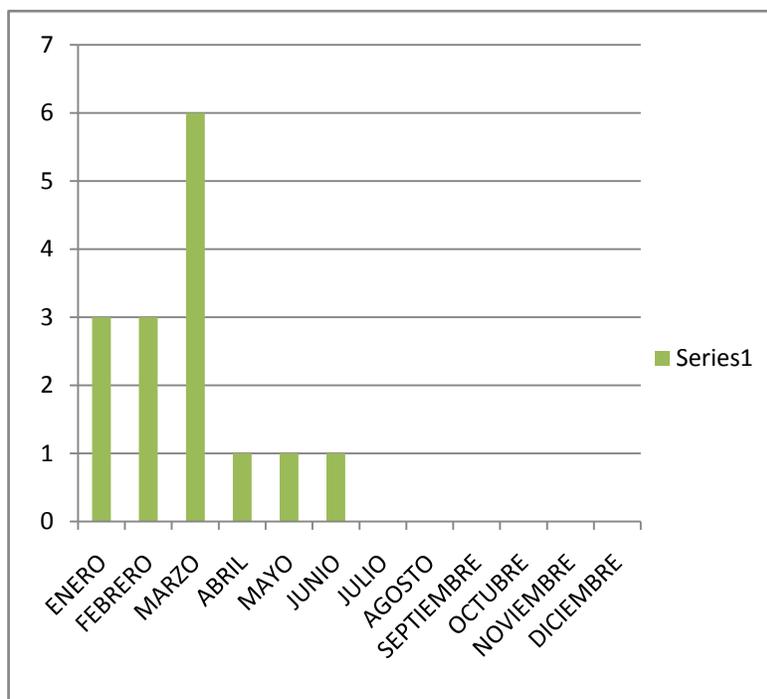
MES	CANTIDAD
ENERO	16
FEBRERO	22
MARZO	18
ABRIL	26
MAYO	33
JUNIO	24
JULIO	31
AGOSTO	16
SEPTIEMBRE	18
OCTUBRE	36
NOVIEMBRE	21
DICIEMBRE	13
<b>TOTAL</b>	<b>274</b>



## 6.6 Seguimiento a informes de auditorías realizados por la cámara de cuentas

Esta Dirección también realizó 15 seguimientos a las auditorías practicadas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, a diferentes instituciones del Estado.

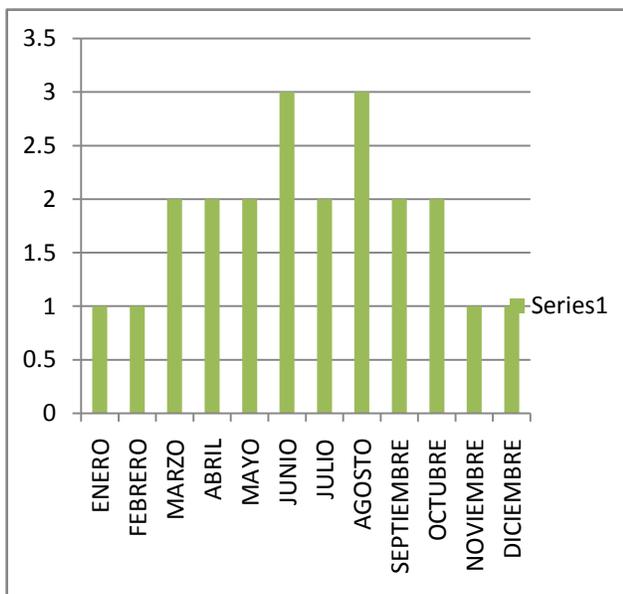
REALIZADAS	CANTIDAD
ENERO	3
FEBRERO	3
MARZO	6
ABRIL	1
MAYO	1
JUNIO	1
JULIO	0
AGOSTO	0
SEPTIEMBRE	0
OCTUBRE	0
NOVIEMBRE	0
DICIEMBRE	0
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>



## 6.7 Observación en subasta

Participamos como observadores en 22 subasta de la Caja de Obreros de Monte y Piedad.

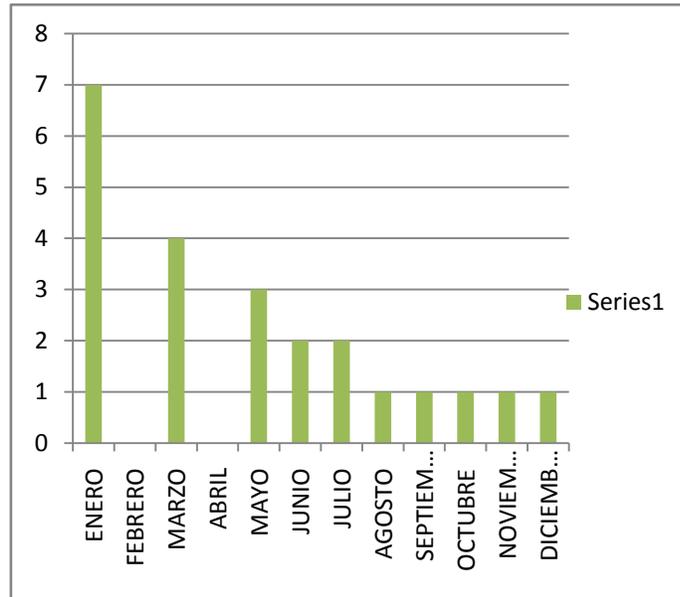
REALIZADAS	CANTIDAD
ENERO	1
FEBRERO	1
MARZO	2
ABRIL	2
MAYO	2
JUNIO	3
JULIO	2
AGOSTO	3
SEPTIEMBRE	2
OCTUBRE	2
NOVIEMBRE	1
DICIEMBRE	1
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>



## 6.8 Observación en la impresión de sellos postales

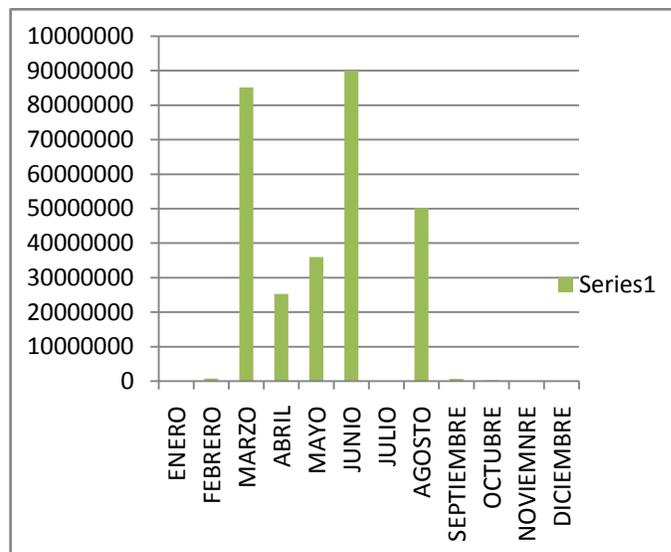
Se observaron 23 impresiones de especies timbradas.

REALIZADAS	CANTIDAD
ENERO	7
FEBRERO	0
MARZO	4
ABRIL	0
MAYO	3
JUNIO	2
JULIO	2
AGOSTO	1
SEPTIEMBRE	1
OCTUBRE	1
NOVIEMBRE	1
DICIEMBRE	1
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>



## 6.9 Especies timbradas Tesorería Nacional

REALIZADAS	CANTIDAD
ENERO	0
FEBRERO	720,000.00
MARZO	85,120,000.00
ABRIL	25,263,000.00
MAYO	36,000,000.00
JUNIO	90,060,000.00
JULIO	80,000.00
AGOSTO	50,200,000.00
SEPTIEMBRE	655,000.00
OCTUBRE	230,000.00
NOVIEMBRE	95,000.00
DICIEMBRE	80,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>288,503,000.00</b>



## **Dirección de Auditorías Técnicas**

### **7.1 Objetivo**

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las auditorías técnicas realizadas a proyectos, a fin de garantizar la calidad de los mismos y la utilización de los recursos financieros según presupuesto asignado, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

### **7.2 Funciones**

- Realizar investigaciones administrativas, asesorar y recomendar los procedimientos a seguir en la ejecución de la construcción de obras estatales.
- Establecer sistemas, normas de control y dar seguimiento a las mismas en el área que le compete.
- Auditar los contratos de inversión en infraestructura, cubicaciones y todo documento técnico de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de normativas vigentes; asegurar la adecuada protección del medio ambiente y la minimización de los costos e impacto ambiental de las operaciones y los proyectos de obras públicas; la cuantificación de factores de riesgo que puedan afectar a las entidades que conforman el sistema en lo que respecta a los trabajos que le competen.
- Elaborar y determinar los procedimientos técnicos a ser aplicados en las auditorías y supervisiones, presentando al Contralor General para fines de aprobación.

- Recibir, analizar y evaluar los informes preliminares y finales de las auditorías técnicas realizadas, y presentar soluciones a los problemas detectados.
- Presentar soluciones a problemas de auditorías, según solicitudes de las áreas y dar seguimiento a los mismos.
- Controlar y asesorar la ejecución de todas las obras de construcción incluidas dentro del Presupuesto de Inversiones del Sector Público.
- Lograr la efectividad, eficiencia y economicidad operacional de los procesos de construcción pública.

### **7.3 Actividades desarrolladas durante el año 2013**

La Dirección de Auditorías Técnicas, desarrolló un conjunto de actividades a fin de dar soporte a trabajos rutinarios e investigaciones especiales de diferentes dependencias de la Contraloría General de la República.

Durante el periodo que abarca estas memorias, fueron sometidos para fines de registro a esta Contraloría General de la República un total de **3,836** contratos por un monto total de **RD\$ 120,030,481,431.72**, equivalente a **73.37 %** del monto total de los contratos registrados.

Cada uno de estos contratos fue debidamente evaluado por nuestros analistas a los fines de verificar cumplimiento de los requisitos establecidos para dichos fines.

<b>Resumen General Actividades</b>	<b>Total</b>
Informes, Investigaciones Especiales y Peritajes	41
Contratos Analizados	3,826
Cubicaciones Analizadas	6,067
Soporte Técnico Ingenieros Itinerantes	258

#### **7.4 Sistema de Seguimiento de Contratos de Obras Estatales**

En el 2013 presentamos el Sistema para el Seguimiento de Contratos de Obras Estatales (SECOE-CGR). Este sistema opera en un portal a través del cual la Contraloría y otras instituciones asignadas pueden constatar el nivel de ejecución de las obras del Estado y su partida presupuestaria.

Es un instrumento que promueve la transparencia, que establece controles más efectivos y eficaces en el seguimiento de las obras estatales. Busca consolidar información para mejorar la gestión, la calidad del gasto y garantizar transparencia en los procesos de compras y contrataciones. El SECOE-CGR es una herramienta de información y trabajo que ayudará a una mejor supervisión de los contratos de obras estatales. Permite verificar en tiempo real que las obras en ejecución mantengan una trayectoria normal dentro las normativas, y permite a la Contraloría General de la República el control total en cuanto a obras de inversión, aportando un nuevo marco de referencia que contribuya al uso correcto de los recursos públicos.

El SCOE-CGR ha sido elaborado por el Departamento de Informática de la Contraloría General de la República en coordinación con otras instituciones. Se ha iniciado un plan piloto supervisando la construcción de las 10,300 aulas del Programa de Edificaciones Escolares del Ministerio de Educación. La creación del SCOE-CGR surge de las recomendaciones de las mesas uno, cuatro y cinco, de la Iniciativa Participativa Anticorrupción (IPAC).

## **7. Dirección Administrativa y Financiera**

### **8.1 Objetivo**

La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de coordinar y canalizar los recursos financieros presupuestados para los diferentes planes, programas, proyectos y actividades de la institución.

Igualmente, planifica, dirige, controla y coordina la prestación de servicios administrativos y financieros, tales como: contabilidad y servicios generales (almacén y suministro, transportación, mayordomía, Correspondencia y archivo) entre otros, requeridos para apoyar el funcionamiento de la Institución, según normas y políticas establecidas.

### **8.2 Funciones**

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los planes operativos.
- Presentar informes trimestrales de cumplimiento de los indicadores de desempeño.
- Dirigir y coordinar la elaboración del mapa de riesgos.
- Proponer políticas, normas y procedimientos que contribuyan al mejor desenvolvimiento de las funciones y operaciones de la institución.

- Vigilar la situación financiera de la Institución, asegurándose de que exista un adecuado equilibrio entre las operaciones a corto y largo plazo.
- Participar en la formulación de políticas a corto y largo plazo de las áreas bajo su supervisión, y proponer normas administrativas que contribuyan al mejor desenvolvimiento del área.
- Participar en la formulación del presupuesto general y la memoria anual de la Entidad.
- Evaluar requerimientos de compras de equipos, efectos y materiales de la Entidad, según presupuesto aprobado.
- Evaluar pagos a proveedores de productos y servicios considerando prioridades y montos establecidos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar porque los funcionarios presten la debida atención y el más alto nivel de eficiencia en todas las actividades y operaciones de sus respectivas dependencias.
- Evaluar solicitudes de adquisiciones, cambios o reparaciones de equipos generadas por las diferentes áreas, verificando requerimientos contra existencias actuales.

- Administrar el proceso de permanencia del equipo de transporte dentro de los estándares requeridos de operación, coordinando el mantenimiento correctivo y preventivo de los mismos.
- Procurar que las instalaciones de la institución cuenten con los servicios de mantenimiento que satisfagan los requerimientos de lugar.
- Supervisar, coordinar y controlar las labores de recepción, registro y despacho de materiales.
- Dirigir el proceso de recepción y distribución de correspondencias, garantizando que se realicen dentro de los estándares requeridos.
- Solicitar y evaluar cotizaciones para la compra de material gastable, a fin de garantizar la selección de aquellas que más se adapten a los requisitos de calidad y precios establecidos.
- Organizar y dirigir reuniones generales para plantear y analizar problemas específicos y generales de las áreas bajo su supervisión.

### 8.3 Detalle de las operaciones del año 2013

La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de coordinar y canalizar los recursos financieros presupuestados para los diferentes planes, programas, proyectos y actividades de la institución.

Esta Dirección está para cubrir compromisos de pagos por concepto de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, maquinarias y equipos, fondo reponible y otros gastos requeridos para el adecuado funcionamiento de la Institución, lo que incluyó la emisión de los documentos siguientes:

Tipo de documento	Cantidad
Oficios tramitados	1,210
Oficios anulados	41
Solicitudes de cheque	307
Órdenes de compras	617
Comité de compras hábiles	33
Comité de compras nulos	07
Entradas de materiales	196
Salidas de materiales	877

La Dirección Administrativa y los departamentos que la componen: Contabilidad, Compras, Transportación, Suministro, Servicios Generales y Administración Documentaria, trabajan permanentemente con los requerimientos de la Institución: las requisiciones de combustibles, reparaciones y mantenimiento operativo de los vehículos, equipos y mobiliarios de oficina, planta física, almuerzos para empleados, suministro de materiales gastables, entre otros.

Se realizaron los informes trimestrales financieros del Decreto 499-12 sobre austeridad, el cual comprendió el periodo diciembre 2012 – diciembre 2013

**Ofrecimos apoyo logístico en unas 13 actividades desarrollada durante el año 2013, tales como:**

- Capacitación en Normas Básicas de Control Interno, NOBACI.
- Se estandarizaron todas las informaciones del área financiera y administrativa, a ser publicadas en la pestaña de transparencia (Libre Acceso a la información).
- Inventarios al Dpto. de Suministro de la institución.
- Actividad de integración por el 84 Aniversario de la institución.
- Incorporación de dos (2) Minibuses a la flotilla vehicular para transporte de los colaboradores de la institución.
- Campaña “Somos Ética”.
- Impermeabilización de los techos del edificio de oficinas de la Sede Central y de la Fundación Escuela Nacional de Control (FENC).
- Readecuación y equipamiento de las siguientes aéreas: sede central, Fundación Escuela Nacional de Control, Tecnología, Recursos Humanos, Consultoría Jurídica y Dirección de Auditoría Interna Gubernamental.
- Jornada de Reforestación
- Concurso Navidad Verde
- Programa de alfabetización “Quisqueya aprende contigo”, FENC
- Jornada de salud
- Plan anual de compras 2013 y 2014.

## 1.4 División de Contabilidad Interna

La División de Contabilidad Interna, se encarga del registro de las operaciones contables que genera la ejecución presupuestaria de la Contraloría General de la República, así como de la elaboración del presupuesto anual y manejo de las cuentas internas (fondo reponible Institucional).

En cuanto a la ejecución presupuestaria podemos señalar que el Presupuesto aprobado mediante Ley para el año 2013, fue de **RD\$1,182,318,217.00** (mil ciento ochenta y dos Millones trescientos dieciocho mil doscientos diecisiete pesos 00/100). La distribución de estos fondos se hizo en base a las necesidades de la Institución, con criterio de eficacia y equidad. Se emitieron libramientos de pago por un monto de **RD\$1,181,352,891.29** (mil ciento ochenta y un millones trescientos cincuenta y dos mil ochocientos noventa y un pesos con 29/100) equivalente a un **99.92%**, para cubrir compromisos de pago por concepto de servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, maquinarias y equipos, fondo reponible y otros gastos, requeridos para el buen funcionamiento de la Institución.

Los desembolsos realizados por concepto de servicios personales ascienden a **RD\$1,051,346,310.40** (mil cincuenta y un millones trescientos cuarenta y seis mil trescientos diez con 40/100) para un **89%**; **RD\$62,568,142.11** (sesenta y dos millones, quinientos sesenta y ocho mil, ciento cuarenta y dos pesos con 11/100) para un **5.30%** en Servicios no Personales; **RD\$27,439,609.06** (veintisiete millones cuatrocientos treinta y nueve mil seiscientos cincuenta y

siete pesos con 06/100) para un **2.32%** en materiales y suministros; **RD\$3,239,657.91** (tres millones doscientos treinta y nueve mil seiscientos cincuenta y siete pesos con 91/100) para un **0.27%** correspondientes a transferencias corrientes; y **RD\$36,759,171.81** (treinta seis millones setecientos cincuenta y nueve, ciento setenta y un pesos con 81/100) para un **3.11%** en Activos No Financieros.

Dentro del marco impositivo, la Institución realizó pagos al Colector de Impuestos Internos, por concepto de retenciones a empleados y suplidores por anticipos de ISR del 5% 10% , y 18%, de ITBIS, **RD\$77,046,660.70** (setenta y siete millones cuarenta y seis mil seiscientos sesenta con pesos 70/100), en cuanto a la Cuenta Interna (Gastos Globales), se erogaron cheques por un valor total de **RD\$3,947,839.33** (tres millones novecientos cuarenta y siete mil ochocientos treinta y nueve pesos con 33/100), de los cuales se repuso un valor de **RD\$3,738,104.32** (tres millones setecientos treinta y ocho mil ciento cuatro pesos con 32/100), a través de (08) ocho regularizaciones, contamos con un balance según libro de **RD\$27,736.32** (veintisiete mil setecientos treinta y seis con pesos con 32/100), y **RD\$965,325.71** (novecientos sesenta y cinco mil trescientos veinticinco con 00/100), que representa un **0.08%** de los cuales **RD\$701,073.00** (setecientos un mil setenta y tres pesos con 00/100) ,para un **0.06%** corresponden a Preventivo de Anticipo Financiero y **RD\$264,252.71**(doscientos sesenta y cuatro mil doscientos cincuenta y dos pesos con 71/100) para un **0.02%** en las diferente cuenta.

Para el año 2014, elaboramos un presupuesto físico donde se platean las metas que la Institución pretende alcanzar, con el monto del presupuesto financiero de **RD\$ 1,232,001,334.00** (mil doscientos treinta y dos millones un mil trescientos treinta y cuatro pesos con 00/100), equivalente a un incremento del **4.20%** con relación al presupuesto del año 2013.

Actualmente en la Institución existe un balance de cuentas por pagar por un monto de **RD\$91,803.56** (noventa y un mil ochocientos tres pesos con 56/100).

Los datos suministrados corresponden al periodo del 01 de enero hasta 31 de Diciembre 2013.

**Detalle:**

<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>	<b>Por ciento</b>
Presupuesto aprobado	<b>RD\$1,182,318,217.00</b>	
Libramientos de pago	<b>RD\$1,181,352,891.29</b>	Equivalente a un <b>99.92%</b> Para cubrir compromisos de pago por concepto de Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Maquinarias y Equipos, Fondo Reponible y Otros gastos, requeridos para el buen funcionamiento de la Institución.
<b>Desglose</b>		
Desembolsos por concepto de Servicios Personales	<b>RD\$1,051,346,310.40</b>	<b>89%</b>
Servicios no Personales	<b>RD\$62,568,142.11</b>	<b>5.30 %</b>
Materiales y Suministro	<b>RD\$27,439,609.06</b>	<b>2.32%,</b>
Transferencias Corrientes	<b>RD\$3,239,657.91</b>	<b>0.27%</b>
Activos No Financieros	<b>RD\$36,759,171.81</b>	<b>3.11%</b>

<b>Marco Impositivo</b>	<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>
pagos al Colector de Impuestos Internos	Retenciones a empleados y suplidores por anticipos de ISR del 5% 10% , y 18%, de ITBIS	<b>RD\$77,046,660.70</b>

**Cuenta Interna (Gastos Globales)**

<b>Monto</b>	<b>Valor</b>
Erogación de cheques	reposito
<b>RD\$3,947,839.33</b>	<b>\$3,738,104.32</b>

A través de (08) ocho regularizaciones, CGR cuenta con un balance según libro de:

<b>Balance</b>	<b>Por ciento</b>	<b>(0.06%)</b>	<b>(0.02%)</b>
<b>RD\$ 27,736.32 y RD\$ 965,325.71</b>	<b>Representa un 0.08%</b>	<b>RD\$701,073.00</b> Corresponden a Preventivo de Anticipo Financiero	<b>RD\$264,252.71</b> En las diferente cuentas.

<b>Cuentas por pagar</b>	<b>RD\$91,803.56</b>
--------------------------	----------------------

## **8. Dirección de Tecnología**

### **9.1 Objetivo**

Planificar y programar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para eficientizar las labores de los usuarios, velando porque las aplicaciones simplifiquen los procesos operacionales de la institución.

### **9.2 Funciones**

- Coordinar y dirigir las actividades relativas a implantar nuevos programas y tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Evaluar la factibilidad de los requerimientos de los usuarios en cuanto a la implementación o mejora de los sistemas en términos de costos, efectividad e integridad de los controles.
- Analizar, evaluar y proponer las políticas y normas de procesamiento de datos de la institución.
- Probar la confiabilidad de los sistemas desarrollados con anticipación a la implementación.
- Asesorar al Contralor General respecto a las decisiones de implantación de tecnología informática.

- Analizar y planificar la ejecución de los diferentes proyectos que se implementen en la institución.
- Presupuestar los recursos necesarios para la implantación
- En sentido general, garantizar el cumplimiento del artículo 27, ordinal 2, letra F de la Ley 10-07, así como también el artículo 8 de su reglamento de aplicación

### **9.3 Soportes Internos**

El Área de Soporte Técnico realizó un total de 1,621 soportes, los cuales sirvieron para el mejoramiento y agilización de las labores de los usuarios en los diferentes departamentos. Entre estos están:

- Instalación y configuración de los diferentes sistemas utilizados en cada uno de los departamentos a los empleados de nuevo ingreso, tales como: Sistema de Certificaciones de Cargos, Conciliación de Nominas, Almuerzo, Ruteo, Ayuntamiento, Retención de Cheques, Configuración del SIGEF, Correspondencia, Suministro, Contratos, Consultas de Cédulas, Ordenes de Compras, Caja Chica, Impedimentos de Pagos, SIMO, Citrix, Visitas, SUAI, Combustible y configuración del Outlook 2007.

- También se ha dado mantenimiento a las impresoras y equipos (CPU, monitor, teclados, scanners, mouse y Power Supply), instalación de ODBC, mapeo de ruta de la base de datos, configuración de usuario, instalación de Office 2007 y barra clásica del Office 2003, WinSock, antivirus y Acrobat Reader 9.3 para archivos PDF y Explorer 9.

**Otros soportes realizados internamente por el área de Tecnología son:**

- Operativo de instalación del Antivirus **Karpesky** a todas las PC de los diferentes departamentos de la Contraloría General de la República.
- Operativo para la distribución de veinte y cinco (25) PCs marca HP Compaq Pro6300, dentro y fuera de la institución.
- Operativo de remplazo de monitores CRT por pantallas LED HP LV1911 en los departamentos de la CGR.
- Operativo de instalación de Sistema de Nómina a las instituciones descentralizadas y centralizadas.
- Operativo para el levantamiento de información de las cantidad de PCs. modelos de Pcs. Scanners, fax, impresoras, fotocopiadoras y teléfonos que se encuentran en los diferentes departamentos con su No. de Bienes Nacionales y Serial.
- Operativo de instalación de memoria RAM a las PCs que requerían de mayor capacidad de memorias.
- Operativo de entrega de veinte (20) Laptops HP ProBook 6570b.
- Operativo de entrega de siete (7) Laptops Dell Vostro 3560.
- Operativo de entrega de 20 Scanner ScanSnap IX500.

## **9.4 Soportes Externos**

El departamento de tecnología realizó labores de conectividad de las Unidades de Auditoría Interna que funcionan en otras dependencias del Estado, vía Citrix, para la utilización del Sistema de Contratos y SUAI. También la instalación del sistema de ponche vía Web.

Además, se hicieron soportes de actualización y configuración de Outlook, Citrix, Windows, antivirus, impresoras y configuración de escáner.

**Nota: Estos soportes externos se realizaron en 160 Unidades de Auditoría y en la Fundación Escuela Nacional de Control (FENC).**

## **9.5 Mesa de ayuda**

- Control en la creación de usuarios para la consulta de libramientos web alojada en la página al personal de las diferentes instituciones y sede.
- Control en la creación de usuarios en el Extranet, la cual es una herramienta solo para empleados de Contraloría.
- Implementación de la parte administrativa de los diferentes sistemas en la creación de usuarios y asignación de permisos (SUAI, Contratos, Ruteo de Libramiento y Conciliación de Nominas).
- Implementación del Sistema Os\_tickets, con esta herramienta podemos tener mejor control en cuanto al manejo de las incidencias.

- Outlook, adecuación de los usuarios en la implementación de envíos de correos para poder llevar estadísticas en Os-Ticket.
- Orientación a los usuarios para la personalización de las firmas y actualización de datos.
- Creación de usuarios en la Red (ActiveDirectory).
- Servicio más eficiente y eficaz a los usuarios, gracias a los nuevos métodos implementados.
- Implementación de canalización de todas las solicitudes vía Mesa de Ayuda.
- Trabajo en equipo en coordinación con las diferentes áreas de TI.

## **9. Dirección de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

La Dirección de Recursos Humanos tiene como responsabilidad la selección, contratación, capacitación, desarrollo, compensación, retención y evaluación del desempeño de los colaboradores de la Institución, propiciando un clima laboral donde las personas se sientan valoradas, de conformidad con las normas establecidas por la Ley 41-08, sobre Función Pública.

### **Funciones:**

- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP) los concursos por oposición para cubrir los cargos vacantes correspondientes a la Carrera Administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de los planes operativos.
- Mediar en los conflictos laborales con la finalidad de mantener un clima laboral adecuado en la institución.
- Coordinar y ejecutar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), las labores de registro y control de personal, tales como: asistencia, licencias, permisos, vacaciones, etc.
- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución.

- Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.
- Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva y encargados de las diferentes unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, el sistema de sueldos.
- Determinar y analizar necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de adiestramiento.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.
- Asignar conjuntamente con el Director de las Unidades de Auditoría el personal que ejercerá funciones de diferentes puestos de los diferentes auditores distribuidos en todas las instituciones centralizadas y descentralizadas del Estado.
- Coordinar con los diferentes encargados de las instituciones centralizadas y descentralizadas el adiestramiento, capacitación del personal asignado a las unidades en esas instituciones.

- Emitir memorandos para informar al personal de las actividades, así como de las nuevas disposiciones que surjan en la institución.
- Velar porque se cumplan con las leyes, reglamentos y circulares, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, en lo concerniente a los nombramientos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

### **9.1 Unidad de Relaciones Laborales, Registro y Control**

Como órgano rector del Sistema Nacional de Control Interno, promovemos nuestros valores así como la conducta ética de nuestro personal, por lo que hemos realizado y dirigido jornadas de concienciación ética, organizada y ejecutada por departamentos. Dichas jornadas fueron concluidas con la charla “SOMOS ETICA” dirigida a todo el personal.

Asimismo, capacitamos a nuestros Directores y Encargados en el Taller de Ética y Régimen Disciplinario del Servidor Público impartido en varias entregas durante el mes de junio, para un total de ciento diez (110) participantes.

## 9.2 Unidad de Reclutamiento, Selección y Evaluación

### Concursos para puestos vacantes:

Iniciamos proceso de concurso en el mes de marzo para cubrir dos (2) vacantes para los puestos de “Analista de Revisión y Control de Calidad” y dos (2) para “Auditor de Ingeniería y Arquitectura”. Las cuatro (4) vacantes fueron cubiertas.

### Evaluación de Desempeño:

El proceso de evaluación del desempeño nos permite medir el rendimiento del empleado, y nos aporta una valiosa base de datos para la planificación de la capacitación, cuyo objetivo es motivar en nuestros colaboradores un proceso de mejora continua.

Colaboradores	Cantidades	Porcentajes
Colaboradores evaluados en primer trimestre 2013	1186	91.44%
Colaboradores de nuevo ingreso no evaluados (Con menos de 6 meses)	111	8.55%
Colaboradores en nómina a enero 2013	1297	100%

**Nota:** El Reglamento 525-09 establece que el personal de nuevo ingreso debe ser evaluado luego de haber cumplido seis meses de su ingreso.

### Reconocimientos, Medalla al Mérito:

En este sentido, a la fecha se han depurado los expedientes de veintiséis (26) colaboradores que cumplen con los requisitos para reconocimiento de “Medalla al Mérito del Servidor Público”, de los cuales, veintidós (22) fueron reconocidos por el Ministerio de Administración Pública.

## Solicitudes de Contratos:

Con relación al ingreso de personal por contrato, a la fecha se han solicitado a la Consultoría

Jurídica ciento veintisiete (127) contratos, según se detalla:

Mes	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Total
Cantidad	8	4	3	11	7	14	28	19	12	11	10	127

## 9.3 Unidad de Compensación y Beneficios

### Variaciones de nómina

Resumen variaciones nomina año 2013	
Reclasificaciones	465
Reajuste Salarial	14
Traslados por Transferencias de Organismo	4
Asignación a Comisión de Servicio	4
Licencias con disfrute a sueldo	2
Licencias sin disfrute a sueldo	11
Cambios de Designación	13
Traslados	215
Suspensiones sin disfrute a sueldo	7
Renuncias	34
Destituciones	11
Exclusiones por Pensión	5
Exclusiones por Fallecimiento	4
Exclusiones por abandono de cargo	3
Cambio de nómina contratado a militares	1
Cambio de nómina trámite de pensión a fijo	1
Colaboradores Nuevos	106
Asignaciones	88
Adenda a Contratos	69
Rescisiones de Contratos	15
Inclusión Militares	35
Exclusión Militares	9

### Renglón Pensión

Pensionados en 2013	4
Pensionados en trámite	13
Pendientes de solicitar	6
Pendientes de toma de posesión	1

## Bono por Desempeño/Incentivo por Rendimiento

A continuación se presenta el desglose de pago de Bono por Desempeño e Incentivo por Rendimiento, correspondiente al presente año 2013 en base a la Evaluación de Desempeño del pasado año 2012.

<b>Bono por Desempeño (Colaboradores Carrera Administrativa)</b>		
<b>1er. Grupo</b>	<b>Cantidad de empleados</b>	<b>Valores RD\$</b>
Adicional	244	8,917,050.66
Retroactivo	60	1,976,000.00
Bono Pagado en julio 2013	304	<b>10,893,050.66</b>
<b>2do. Grupo</b>	<b>Cantidad de empleados</b>	<b>Valores RD\$</b>
Adicional	418	15,925,500.00
Retroactivo	88	3,220,085.03
Bono Pagado en julio 2013	506	<b>19,145,585.03</b>
<b>Ex colaboradores</b>	<b>Cantidad de empleados</b>	<b>Valores RD\$</b>
Adicional agosto 2013	9	455,000.00
<b>Directores</b>	<b>Cantidad de empleados</b>	<b>Valores RD\$</b>
Adicional agosto 2013	6	752,600.00
<b>Total bono por desempeño</b>	<b>825</b>	<b>31,246,235.69</b>
<b>Colaboradores Fijos</b>		
<b>Incentivo por rendimiento</b>	<b>Cantidad de empleados</b>	<b>Valores RD\$</b>
Pagados en agosto 2013	366	9,957,524.62
Ex colaboradores agosto 2013	11	418,000.00
Total incentivo	347	10, 375,524.62
<b>Total</b>	<b>1,172</b>	<b>41, 621,760.31</b>

## Préstamos para el personal

Este año entró en vigencia el nuevo beneficio para empleados “Empleado Feliz”, el cual consiste en préstamos de consumo a tasa preferencial, esto en coordinación con el Banco de Reservas.

Empleados fijos a diciembre 2013	Solicitudes de préstamos 2013	Porcentaje de empleados fijos que han utilizado este beneficio
1099	323	29.39%

## 9.4 Unidad de Capacitación y Desarrollo

Atendiendo a los derechos de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, hemos implementado las Políticas de Subsidio de Estudio, para impulsar la profesionalización y especialización a través del subsidio de estudios de Grados, Especialidades y Maestrías. En el año 2013 se realizaron diez (10) reembolsos de gastos universitarios.

### Detección de necesidades de capacitación

Se realizó la detección a través de las evaluaciones de desempeño anuales realizadas en el primer trimestre del 2013. Las capacitaciones solicitadas fueron las siguientes:

Curso	Total de participantes
Programa de Inducción	123
Evaluación del Desempeño	169
Gestión del Cambio Inteligente	130
Seminario sobre la Ley 340-06	96
7 Cualidades de un Auditor Líder	1296
Ley 41-08 y Reg. 523-09 sobre Régimen Ético y Disciplinario	110
Taller sobre Salud y Riesgo Laboral	19
Constitución 2010	121
Taller sobre la Ley 340-06	104
Servicio al Cliente	31
Inteligencia Emocional	20
Charla “Sistema de Pensiones de Reparto, Ley 379”	50
Trabajo en Equipo	17

Conferencia Magistral “Rol del Contador frente a las Exigencias Éticas y Morales de la Sociedad”	123
Charla “Ley 86-11 sobre Inembargabilidad de los bienes Públicos”	47
Detección de Necesidades de Capacitación	54
Charla “Somos Ética”	1,296
Curso ”COSO ERM”	78
Ejecución de Auditoría Basada en Riesgo	71
Programa de Capacitación de Comunicación Estratégica	13
Estrategias para Combatir el Fraude	44
Comunicación de Resultados	182

<b>Congresos Nacionales:</b>	<b>Total de participantes</b>
XII Congreso Regional de Auditoría Internacional y Control de Gestión.	18
VII Congreso de Finanzas y Auditoría “Hacia un Modelo de Gestión Confiable”	4
5to Congreso Internacional en Tributación CIET 2013	5

<b>Congresos Internacionales:</b>	<b>Total de participantes</b>
“Conferencia Internacional de Auditoría”, Orlando, Florida	2
XVIII Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna	2
Congreso “CRECER”.	3
Foro “Lucha Contra la Corrupción” ciudad de Panamá	2
XVII Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna y Evaluación de Riesgos, ciudad Panamá	1
Seminario “Implementación de la Administración Electrónica” Colombia	1
XXI Congreso de Comunicación Social	1

### **Cursos realizados en CAPGEFI:**

<b>Nombre del Curso</b>	<b>Cantidad de participantes</b>
Curso de ITBIS	2
Cursos del Sigef	3
Introducción a la Administración Financiera del Estado	14
Liderazgo Gerencial y Supervisión	1
Administración de las Finanzas Personales	8
Fundamentos del Sistema Nacional de Control Interno	5
Impuesto sobre la Renta	8
Fundamentos del Sistema de Contabilidad Gubernamental	2
Redacción de Informes Técnicos	1
Ética de la Gestión Financiera del Estado	9
Fundamentos del Sistema de Tesorería	1
Taller Gestión Efectiva del Tiempo, Productividad	1
Fundamentos del Sistema Crédito Público	1
Uso de la Plataforma Moodle para enseñanza virtual	1
Fundamentos del Sistema de Compras y Contrataciones	10

## **10. Departamento de Planificación y Desarrollo**

### **10.1 Funciones del Departamento de Planificación y Desarrollo**

La Ley No.498-06 en su Artículo No.22, establece que las funciones de las Unidades de Planificación y Desarrollo serán las siguientes:

- a) Preparar, con base en las prioridades sancionadas por el Consejo de Gobierno, en las políticas definidas por la máxima autoridad de la respectiva institución y en las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo; los planes estratégicos institucionales, que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- b) Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión a ser incorporados en el sistema de información y seguimiento de la cartera de proyectos que administre el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- c) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- d) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la

gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.

## **10.2 Desglose de las actividades realizadas:**

### **I. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS DE LOS PROCESOS CLAVES**

- Análisis y actualización de los procesos claves institucionales, tales como:
  1. Proceso de Registro de Contratos.
  2. Proceso de Revisión de Órdenes de Pagos.
  3. Proceso de Revisión de Nóminas del Estado.
- Realizar los ajustes con base a las observaciones de los usuarios.
- Se elaboraron diagramas de flujos de procesos claves y a su vez se sociabilizó con cada una de las autoridades correspondientes.
- Se proporcionó acompañamiento al equipo técnico de consultores basados en la consultoría aplicada a las mejoras de procesos claves arriba mencionados.

### **II. MANUAL DE FUNCIONES**

- Se realizó el levantamiento de las funciones de la Dirección de Auditoría Interna Gubernamental y la Unidad de Registro de Contratos como parte de compromiso y apoyo a la Dirección de Recursos Humanos.

### **III. CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO**

Se procedió dar seguimiento a la implementación de la Carta Compromiso al Ciudadano, documento mediante la institución se compromete a prestar al ciudadano servicios basados en estándares de calidad definidos en dicho documento, a la vez que se definen los derechos y deberes del ciudadano cliente con relación a dichos servicios. Dicho documento está en proceso de revisión previo a la aprobación del producto final.

### **IV. MANUAL DE CARGOS**

Se actualizaron las funciones y los cargos de Mesa de Ayuda y la Dirección de Tecnología de la Información. Esta revisión y actualización se realizó con base en los procesos a fin de que cada descripción de puestos esté acorde a las funciones que se desempeñan en los mismos.

### **V. CÓDIGO DE ÉTICA**

Se colaboró con los diferentes departamentos, bajo la dirección y guía de la Dirección de Recursos Humanos en la campaña “Somos Ética”, con el fiel compromiso de servir de apoyo en la promoción continua de los valores y principios institucionales.

### **VI. CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Se elaboró el Código de Vestimenta sobre la base de datos aportados por la Dirección de Recursos Humanos.

El Código de Vestimenta está conformado por políticas para que todo servidor ó funcionario público de la Contraloría General de la República este alineado con la misión, visión y los valores institucionales en función de la imagen institucional, personal y profesional.

## **VII. POLÍTICAS DE DTI**

Se colaboró con el proceso de presentación de las políticas de la Dirección de Tecnología de la Información.

## **VIII. MANUAL DE POLÍTICAS DE PAGOS DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y VIÁTICOS**

Se elaboró el Manual de Políticas de Pagos de Horas Extraordinarias y Viáticos con el propósito de disponer de un instrumento que regule las erogaciones de fondos por dicho concepto antes mencionado para contribuir en el cumplimiento de la misión institucional.

## **IX. POLITICAS DE MESA DE AYUDA**

Se elaboró un documento sobre las políticas de Mesa de Ayuda y se remitió el mismo a la Dirección de Tecnología de la Información con el propósito de establecer disposiciones a los fines de eficientizar el flujo de información tanto a nivel interno como externo de parte de los usuarios de sistemas de la Contraloría General de la República.

**X. INFORME SOBRE “MECANISMOS MODERNOS PARA PREVENIR, DETECTAR, SANCIONAR Y ERRADICAR LAS PRACTICAS CORRUPPTAS” (artículo III, párrafo 9 de la convención)**

Se colaboró con los distintos departamentos y divisiones conformados en la estructura de la Contraloría General de la República con el fin de elaborar el Informe de “MECANISMOS MODERNOS PARA PREVENIR, DETECTAR, SANCIONAR Y ERRADICAR LAS PRACTICAS CORRUPPTAS (artículo III, párrafo 9 de la convención)”

**XI. PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, AUSPICIADO POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)

Este programa está basado en el desarrollo de las capacidades y habilidades para el fortalecimiento institucional, tales como son:

**1. Adquisición de Equipos de Tecnología de la Información.**

El objetivo de este proyecto es fortalecer la infraestructura tecnológica de la CGR implementando un sistema de almacenamiento central y renovando las estaciones de trabajo de las unidades de auditoría, así como dotando de laptops a los auditores internos.

**2. Asistencia Técnica y Capacitación Tecnología de la Información.**

Con el fin de garantizar la disponibilidad de los servicios de tecnología de información de la CGR, este proyecto desarrollará los planes de continuidad de negocio y de recuperación de desastres.

**3. Desarrollar capacidad técnica para asesorar el proceso de implementación del Sistema Nacional de Control Interno.**

Como parte de la implementación del SINACI, este proyecto tiene el propósito de elaborar las normas y guías de dirección, supervisión, y evaluación del Control Interno, para su posterior implementación a nivel nacional.

**4. Implementación del Sistema de Auditoría Interna Gubernamental (SAIG).**

Como parte de la implementación del SAIG, este proyecto tiene el propósito de capacitar al equipo de auditores internos en diferentes disciplinas de la Auditoría Interna, así como en la dirección, supervisión y evaluación del Control Interno y Gestión de Riesgo.

**5. Desarrollo de Operaciones.**

El propósito de este proyecto es extender el fortalecimiento de las capacidades del cuerpo de auditores de la CGR, desarrollando una serie de capacitaciones en áreas especializadas de Auditoría.

**6. Otras Capacitaciones.**

El propósito de este proyecto es complementar el fortalecimiento institucional de la CGR con el desarrollo de las capacidades en funciones de carácter administrativo y de gestión institucional.

A continuación presentamos cuadro con los detalles de referencia:

<b>Descripción de proyectos</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Estatus</b>
Diagnóstico Fundación Escuela Nacional de Control (FENC) y diseño conceptual Sistema de Capacitación (SICAP)	03/06/2013	03/12/2013	Completado
Adquisición 20 Laptops para auditores itinerantes	01/10/2013	14/10/2013	Completado
Adquisición 5 Computadoras Personales sustitución equipos en obsolescencia FENC y Unidades Auditoria	01/10/2013	14/10/2013	Completado
Adquisición 25 Computadoras Personales y 20 Laptops	01/07/2013	11/09/2013	Completado
Capacitación de 60 auditores en Desempeño del Trabajo de Auditoria Basado en Riesgo y Comunicación de Resultados	02/09/2013	18/10/2013	Completado
Capacitación de 200 auditores en Comunicación de los Resultados de la Auditoria	05/09/2013	18/10/2013	Completado
Capacitación de 40 Auditores (Auditorias Especiales) en Auditoria Forense	04/09/2013	06/09/2013	Completado
Capacitación de 40 Auditores (Auditorias Especiales) en Tecnología Aplicada a los Procesos de Auditoria	17/12/2013	17/01/2014	Completado
Capacitación de 40 Auditores (Auditorias Especiales) en Herramienta ACL	17/12/2013	17/01/2014	Completado
Curso de Oratoria y Marketing Político	11/05/2013	26/11/2013	Completado
Curso de Oratoria y Servicio al Cliente	05/11/2013	04/12/2013	Completado
Conferencias y Congresos Internacionales	03/06/2013	24/06/2013	Completado
Conferencias y Congresos Internacionales	03/03/2014	02/06/2014	Completado
COSO / ERM	01/04/2013	05/04/2013	Completado

## **11. Dirección de Desarrollo Normativo**

### **11.1 Objetivo**

La Dirección de Desarrollo Normativo tiene el objetivo de contribuir a fortalecer y sostener el Sistema Nacional de Control Interno mediante la elaboración de normas, guías técnicas, pautas de control interno, capacitación, asesoramiento, seguimiento y otras acciones.

Asimismo, fortalecer el Sistema Nacional de Control Interno, proporcionándole a la Administración Pública una herramienta base para su gestión, enfocada en las mejores prácticas y la gestión de riesgos; y propiciar que las entidades bajo el ámbito de la Contraloría implementen su Sistema de Control Interno; creando la base necesaria para su funcionamiento, comprensión, socialización y sirviendo de asesores al mejoramiento continuo.

### **11.2 Funciones**

- Proponer políticas, normas y procedimientos que contribuyan al mejor desenvolvimiento de las funciones y operaciones de la Institución.
- Revisar el ajuste del marco legal Ley No. 10-07 al mandato Constitucional.
- Revisar y validar las normas básicas de primer y segundo grado para el desarrollo, fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI).

- Asesorar el proceso de implementación del SINACI y de las Normas Básicas de Control Interno.
- Preparar, conjuntamente con el supervisor, el plan para el desarrollo de los autos diagnósticos de las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07.
- Revisar y validar las Normas Administrativas y Financieras del Estado para el ejercicio de la auditoría interna gubernamental emitidas por la resolución CGR No. 66-04.
- Asegurar la correcta aplicación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) emitidas por la CGR.

### **11.3 Actividades Realizadas en el 2013**

#### **ENERO – MARZO 2013:**

Identificación de las instituciones con las que se reiniciaría el proyecto de las NOBACI; contacto con los órganos rectores para obtener el universo de entidades del Estado dominicano para así poder determinar cuáles de estas estarían en la primera etapa de este proyecto.

Luego de obtener la información sobre el universo actual de las instituciones del Estado, procedimos a evaluar y a filtrar esta información, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Presupuesto asignado
- Estructura organizacional
- Cantidad de empleados
- Cantidad de dependencias

Fueron seleccionadas 50 entidades para la primera etapa del proyecto, dentro de las que se destacan las siguientes:

It.	INSTITUCION	It.	INSTITUCION
1	Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)	51	Instituto Nacional de Estabilización de Precios (INSPRE)
2	Archivo General de la Nación	52	Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)
3	Autoridad Metropolitana de Transporte (AMET)	53	Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor
4	Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial	54	Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI)
5	Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD)	55	Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)
6	Comedores Económicos del Estado	56	Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)
7	Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial	57	Liga Municipal Dominicana
8	Consejo Nacional de Competitividad	58	Lotería Nacional
9	Consejo Nacional de Drogas	59	Ministerio de Administración Pública (MAP)
10	Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)	60	Ministerio de Deportes y Recreación
11	Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI)	61	Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
12	Contraloría General de la República (CGR)	62	Ministerio de la Mujer
13	Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD)	63	Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
14	Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo	64	Ministerio de Turismo
15	Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana	65	Ministerio de Agricultura
16	Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago	66	Ministerio de Cultura
17	Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)	67	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
18	Departamento Aeroportuario	68	Ministerio de Educación
19	Despacho de la Primera Dama	69	Ministerio de Hacienda
20	Dirección General de Comunicación (DICOM)	70	Ministerio de Industria y Comercio
21	Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA)	71	Ministerio de Interior y Policía
22	Dirección General de Aduanas	72	Ministerio de la Juventud
23	Dirección General de Bellas Artes	73	Ministerio de la Presidencia
24	Dirección General de Bienes Nacionales	74	Ministerio de las fuerzas armadas
25	Dirección General de Catastro Nacional	75	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
26	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	76	Ministerio de Relaciones Exteriores
27	Dirección General de Contrataciones Públicas	77	Ministerio de Salud Pública
28	Dirección General de Desarrollo de la Comunidad	78	Ministerio de Trabajo
29	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental	79	Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado
30	Dirección General de Impuestos Internos (DGII)	80	Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)
31	Dirección General de Migración	81	Oficina Nacional de Estadísticas (ONE)
32	Dirección General de Pasaportes	82	Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)
33	Dirección General de Presupuesto	83	Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET)
34	Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD)	84	Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación
35	Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana	85	Oficina Técnica de Transporte Terrestre (OTTT)
36	Empresa de Generación Eléctrica de Haina	86	Plan de Asistencia Social de la Presidencia
37	Empresa de Generación Eléctrica ITABO	87	Policía Nacional
38	Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED)	88	Procuraduría Fiscal del Distrito Nacional
39	Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE)	89	Procuraduría General de la República
40	Empresa Distribuidora de Electricidad del Norte (EDENORTE)	90	Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE/CAL)
41	Empresa Distribuidora de Electricidad del Sur (EDESUR)	91	Refinería Dominicana de Petróleo
42	Gabinete de Coordinación de la Política Social	92	Secretariado Administrativo de la Presidencia
43	Instituto Agrario Dominicano (IAD)	93	Seguro Nacional de Salud (SENASA)
44	Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	94	Superintendencia de Electricidad
45	Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC)	95	SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES
46	Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)	96	Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
47	Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS)	97	Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
48	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	98	Tesorería Nacional
49	Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)	99	Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana
50	Instituto Nacional de Auxilios y Vivienda (INAVI)	100	Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD)

Luego de identificadas estas entidades, establecimos el programa de actividades a desarrollar previo al inicio del proyecto de implementación de las Normas Básicas de Control Interno.

**Estas actividades fueron las siguientes:**

- a) Enviar Comunicaciones a los incumbentes de cada institución, solicitándole la conformación de un equipo de trabajo responsable de la implementación de las NOBACI (**Anexo1**), y se le solicita que dentro de ese equipo se designe un líder que será el enlace directo que estaría en contacto con el asesor de la Dirección de Desarrollo Normativo.
- b) Elaborar presentación para ofrecer capacitaciones a las entidades previo al inicio del ajuste del Control Interno, esta presentación -capacitación, incluye: objetivos del control Interno, importancia del Control Interno, componentes del proceso de Control Interno, como realizar el auto diagnóstico mediante las matrices, entre otras.
- c) Socializar presentación con los asesores de la Dirección de Desarrollo Normativo, para garantizar la unificación de criterios, y la calidad de la capacitación ofrecida.
- d) Se realizó una revisión de las matrices utilizadas para la evaluación del Control Interno, con la finalidad de determinar si las aseveraciones contenidas en las mismas estaban claras y entendibles; producto de esta verificación, se realizaron algunos cambios en dichas matrices.

## **ABRIL-JUNIO 2013**

En este periodo, la Dirección de Desarrollo Normativo (DDN) estuvo diseñando el plan de trabajo y también los asesores estuvieron recibiendo capacitaciones internas.

El plan de trabajo establecido fue el siguiente:

- Impartir capacitación sobre el Control Interno al equipo de trabajo de las entidades.
- Realizar visitas periódicas a cada institución para garantizar el avance en la implementación del sistema de control interno; la periodicidad establecida es de al menos una visita al mes, en esta visita, el asesor de DDN estará revisando el trabajo realizado y respondiendo las inquietudes.
- Luego de revisadas las matrices, solicitar formalmente la entrega del auto diagnóstico.
- Monitorear constantemente el cumplimiento del plan de acción acorde a lo planificado en el mismo.
- Certificación de implementación del Sistema de Control Interno de cada institución.

## 11.4 Inicio de las visitas a las entidades

En este periodo se iniciaron las visitas a las entidades elegidas para la primera etapa de las Normas Básicas de Control interno, de acuerdo al plan de trabajo de DDN, procedimos a impartir capacitación a las 100 instituciones, para luego iniciar con proceso de implementación del Control Interno, el cual contempla las siguientes etapas:

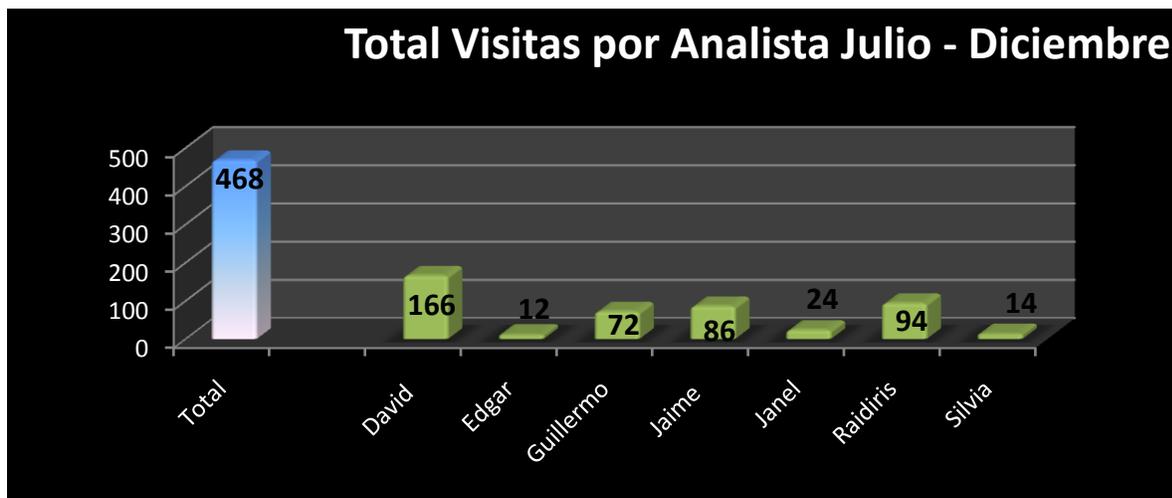
- a) **Inicio del auto diagnóstico:** En esta etapa, el equipo de implementación de la Institución, realiza un levantamiento de todos los procesos mencionados en las matrices de trabajo, las actividades donde se cumpla con las normas establecidas se deben evidenciar, y donde no se cumpla, se identifica como oportunidad de mejora y se debe elaborar un plan de acción para satisfacer estas necesidades detectadas.
- b) **Plan de Acción:** Este se alimenta del auto diagnóstico; consiste en identificar todas las actividades que se deben realizar para satisfacer las oportunidades de mejora, en el plan de acción también se debe especificar el responsable de la actividad y la fecha de cumplimiento de la misma.
- c) **Seguimiento al plan de acción:** Luego de identificadas las actividades y las fechas de cumplimiento, cada 3 meses la institución debe enviar un informe de seguimiento a la CGR, que contemple los indicadores para verificar el avance y cumplimiento de lo planificado.

d) **Evaluación Independiente:** Una vez la institución haya completado todas las actividades previstas en el plan de acción, la CGR mediante la UAI y la DDN, estarán realizando la evaluación total del Sistema de Control Interno, para así verificar y certificar que la entidad ha ajustado satisfactoriamente los controles acorde con las normas dictadas por la CGR.

## JULIO-DICIEMBRE 2013

En este periodo se realizaron visitas de acompañamiento a las 102 entidades identificadas.

Este es el total de visitas realizadas.



### 11.5 Experiencias en la aplicación de las NOBACI

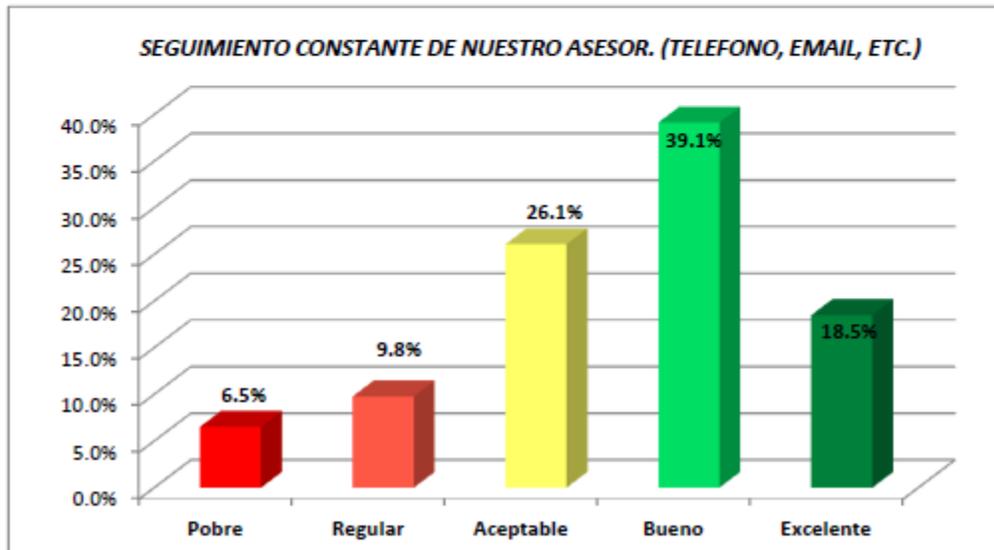
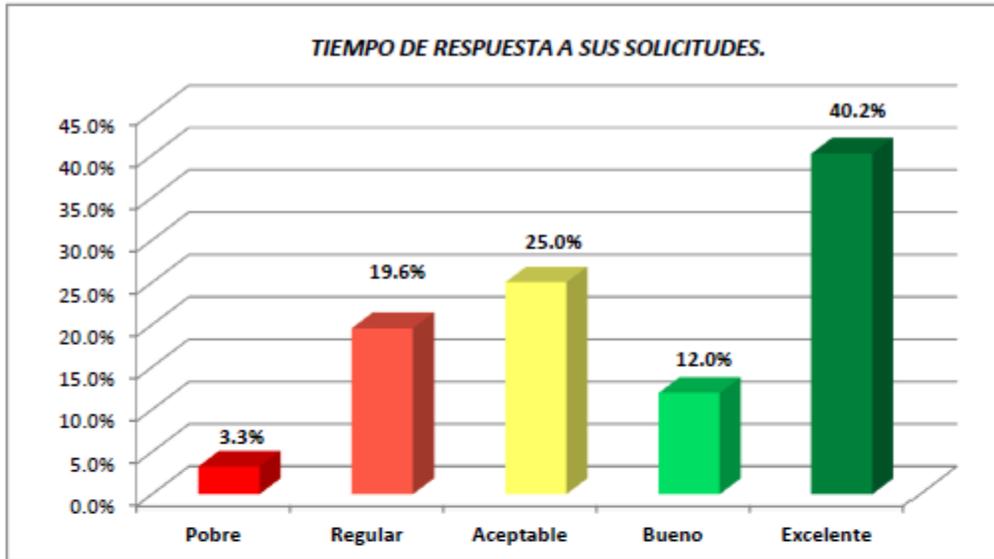
Los días del 18 al 22 de noviembre del 2013, se llevó a cabo la actividad “Experiencias en la Implementación de las NOBACI” en la cual, invitamos a los líderes de equipo de las entidades a las cuales ofrecimos asesoría, recibimos un total de 102 participantes, los cuales expresaron sus

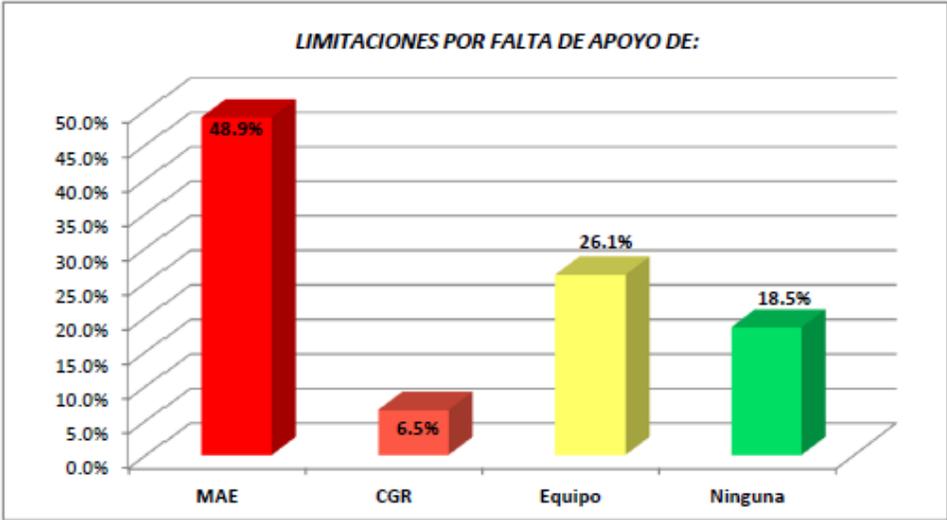
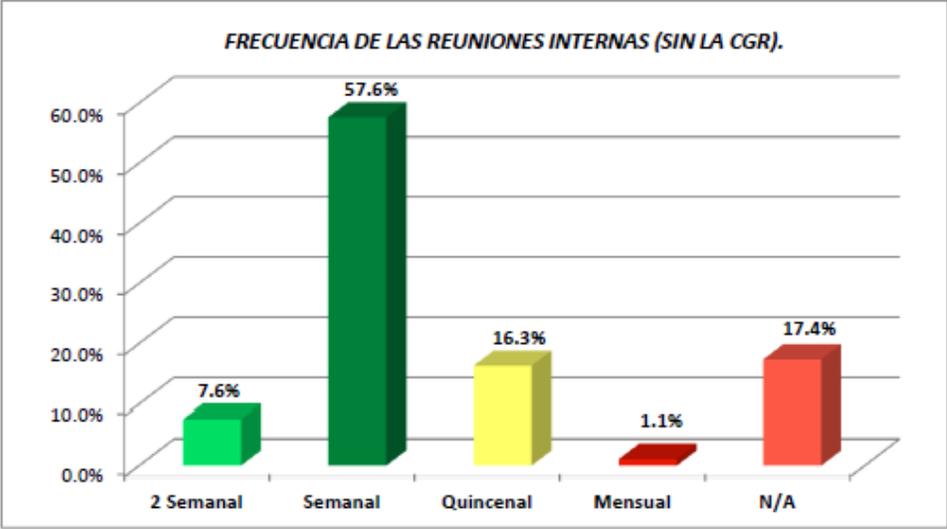
inquietudes sobre el proceso y también recibimos sugerencias sobre posibles oportunidades de mejora.

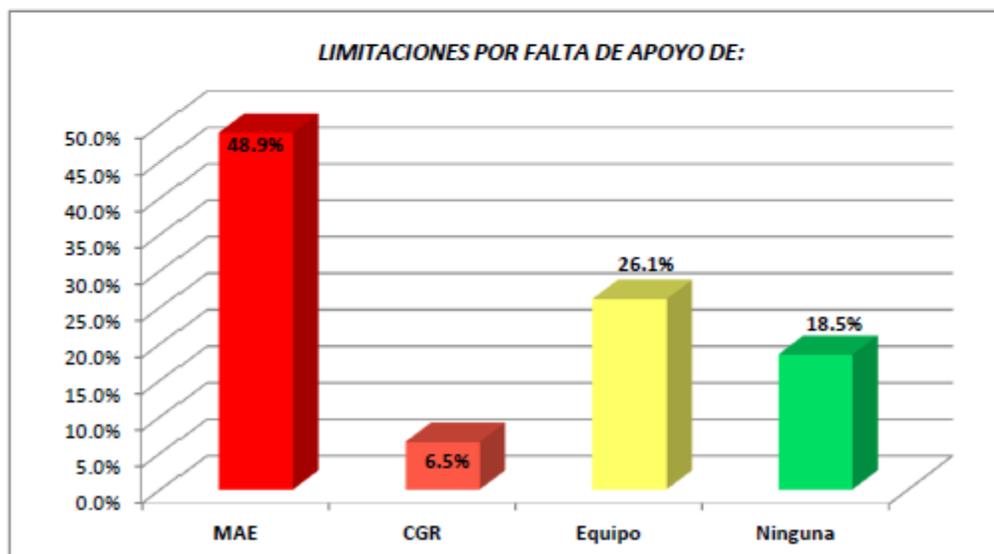
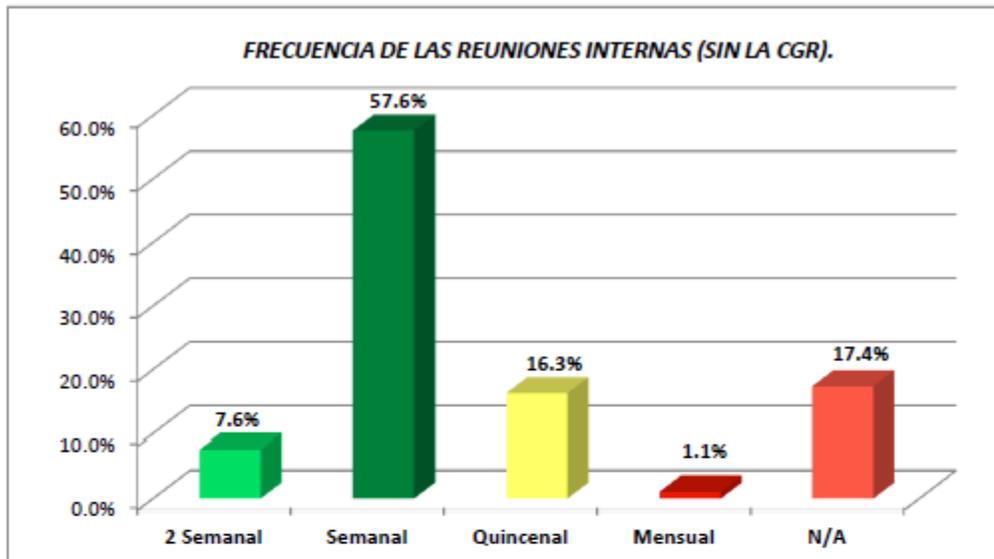
Durante la actividad se trataron diversos temas de interés para la Dirección de Desarrollo Normativo con vistas a mejorar nuestros procesos, de los cuales realizamos encuestas, estos temas fueron los siguientes:

- Tiempo de respuestas a sus solicitudes
- Seguimiento constante de parte de nuestro asesor
- Frecuencia de las reuniones internas (sin la CGR)
- Limitaciones por falta de apoyo
- Cómo califican nuestras guías y matrices de trabajo
- En cuál componente necesitan más ayuda

A continuación presentamos el resultado de dicha encuesta.



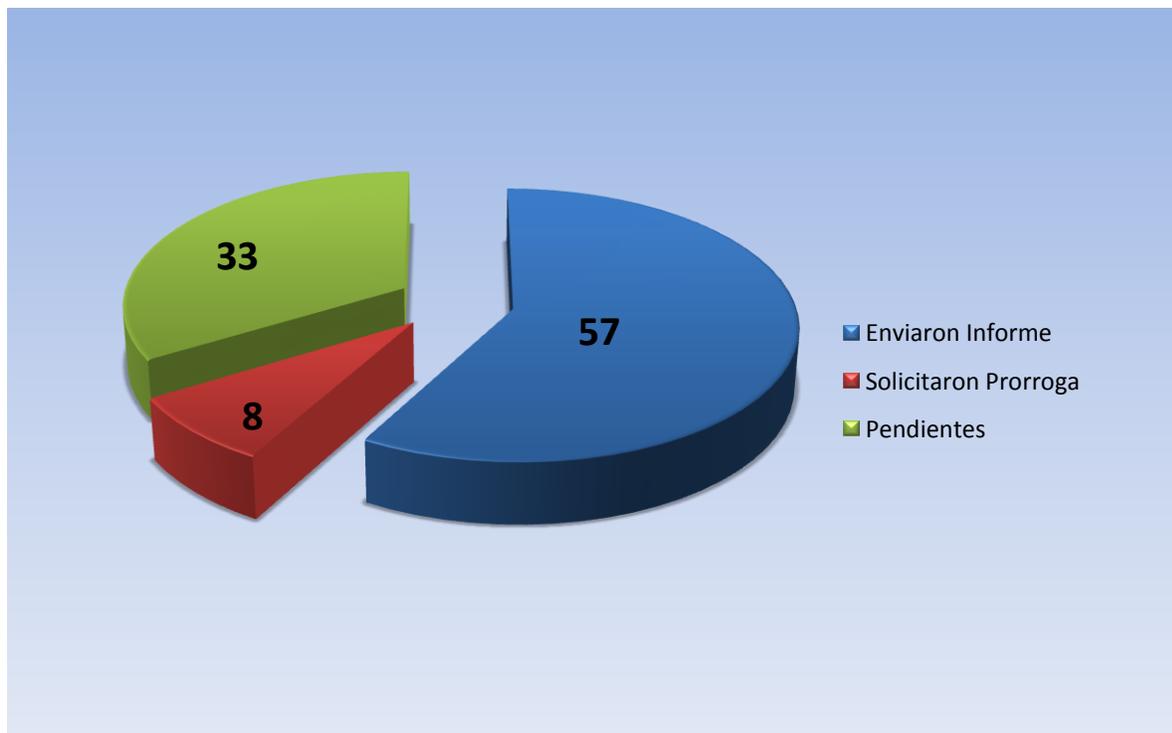




## 11.6 Informes de avance

Se solicitó a todas las entidades en proceso de implementación de las NOBACI que remitieran su informe de avance en el proceso a más tardar el 31 de diciembre del 2013.

Al 31 de diciembre, este fue el estatus de la recepción de informes de avance.



## 12. Fundación Escuela Nacional de Control

La Fundación Escuela Nacional de Control ( FENC) planifica, coordina y ejecuta planes académicos para satisfacer las necesidades de capacitación que demanden los Recursos Humanos de esta Entidad y de las instituciones del sector público en el marco de la ley No.10-07 y su reglamento 491-07.

### 12.1 Operaciones académicas del 1ro. de enero al 31 diciembre de 2013

<b>Inducción</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Evento</b>	<b>Participantes</b>
Inducción	4	116
<b>Sub total</b>	<b>4</b>	<b>116</b>

<b>Control Interno</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Evento</b>	<b>Participantes</b>
Programa de capacitación en Comunicación Estratégica	1	13
Evaluación del Sistema de Control Interno	2	36
Evaluación de Riesgo	1	41
Coso ERM	2	82
Fundamentos de Auditoría Interna	1	38
<b>Sub total</b>	<b>6</b>	<b>197</b>

<b>Auditoría</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Evento</b>	<b>Participantes</b>
Auditoría Financiera	2	52
Auditoría Técnica Gubernamental	3	67
Auditoría Forense	1	27
Ejecución de Auditoría basada en Riesgos	2	78
Estrategia para Combatir el fraude	1	40
Comunicación de Resultados	5	168
<b>Sub total</b>	<b>14</b>	<b>432</b>

<b>Administración y Contabilidad</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Evento</b>	<b>Participantes</b>
Finanzas públicas	2	29
Formulación y Ejecución de Presupuesto.	1	20
<b>Sub total</b>	<b>3</b>	<b>49</b>

<b>Tecnología</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Evento</b>	<b>Participantes</b>
Ofimática	5	52
Excel Avanzado	4	52
Visual Pro	1	9
<b>Sub total</b>	<b>10</b>	<b>113</b>

<b>Comunicación</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Evento</b>	<b>Participantes</b>
Ortografía y Redacción	3	31
Redacción de Hallazgos	1	18
Servicio al Cliente y Oratoria	1	31
Inteligencia Emocional	1	27
Prevención de la Violencia	1	14
Gestión del Cambio Inteligente	5	162
Seguridad y Riesgo Laboral	1	15
Alfabetización	1	13
Misión, Visión, Valores	1	26
Encuesta del SICAP	2	12
Trabajo en equipo	1	17
Reuniones Focus Groups	2	30
Reunión de trabajo DAIG	3	9
Diagnóstico de necesidades de capacitación	2	37
Protocolo de Estado y Organización de Eventos	1	19
<b>Sub total</b>	<b>26</b>	<b>461</b>

<b>Entrenamientos</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Evento</b>	<b>Participantes</b>
Compras y contrataciones	4	137
Ley de Pensiones y Jubilaciones	1	50
Evaluación de desempeño	3	169
Charla Ley 86-11	1	44
Constitución de la República de 2010	1	120
Somos Ética	1	1,296
<b>Sub total</b>	<b>12</b>	<b>1,816</b>

<b>Seminarios, congresos, diplomados, otros</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Evento</b>	<b>Participantes</b>
XVII Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna y Evaluación de Riesgo CLAIN 2013"	1	1
Conferencia Internacional	1	2
CRECER	1	3
Foro Lucha contra la Corrupción	1	2
Sem. Implementación de Administración Electrónica	1	1
XXI Congreso de Comunicación Social	1	1
XVIII congreso Latinoamericano de Auditoría Interna	1	2
<b>Sub total</b>	<b>7</b>	<b>12</b>

<b>Total general</b>	<b>82</b>	<b>3,196</b>
----------------------	-----------	--------------

## **13. Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAIC)**

### **13.1 Objetivo**

La oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la Contraloría tiene como objetivo garantizar a los ciudadanos el derecho a solicitar y recibir información completa, veraz y oportuna sobre las ejecutorias de la entidad; a su vez, contribuye con el logro de una gestión eficaz enfocada en la transparencia y rendición de cuentas.

### **13.2 Funciones**

Realizar labores de orientación a los ciudadanos para la presentación de sus solicitudes y asegurar que obtengan el acceso a la información pública de acuerdo a la normativa establecida.

Proveer a los ciudadanos información sobre la Institución que pueda ser consultada para el efectivo acceso a la información.

Explicar los procedimientos y el reglamento de aplicación de la Ley de Libre Acceso a la Información y otros vigentes en la Institución para facilitar el trámite satisfactorio de las solicitudes de información.

Organizar la divulgación de la información a través de la página de la Institución en Internet y del correo electrónico.

Preparar las estadísticas y registros de la atención a los ciudadanos y tramitación de sus solicitudes con el objetivo de evaluar los resultados del servicio y preparar un informe anual.

Velar por la organización de las instalaciones de la OAI para que responda a las expectativas de los ciudadanos.

Recolectar y sistematizar la información disponible tomando las medidas adecuadas para asegurar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información.

Informar a través de publicaciones oficiales, fuentes y bases de datos sobre los requisitos para la tramitación expedita de las solicitudes de información.

Realizar las labores que sean necesarias para localizar los documentos que contengan la información solicitada.

Conservar, clasificar y archivar adecuadamente los documentos para facilitar la respuesta a las demandas de información.

### **13.3 Actividades año 2013**

En el 2013 la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública recibió un incremento de un 57% en el número de solicitudes, con relación al 2012, convirtiéndose en el año de mayor demanda desde la apertura de esta oficina en el 2007.

## 13.4 Logros

- Calificación de 97% de cumplimiento de las políticas de gobierno abierto monitoreadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), debido a la correcta actualización y estandarización de nuestro portal Transparencia.
- Debido a la correcta actualización y estandarización de la sección Transparencia obtuvimos 97% de valoración en el monitoreo que realiza la Dirección General de Ética e Integridad.
- Estandarización total de nuestro portal electrónico, Cumpliendo con lo establecido por la resolución No. 01-2013 la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Agilización de los procesos, respondiendo a más del 40% de nuestras solicitudes en menos de un tercio del plazo de 15 días concedido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Convenio firmado entre la Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas, con el fin de dar cumplimiento al compromiso 14 del programa ya señalado y mancomunar esfuerzos que fortalezcan la transparencia y la

fiscalización que deben ejercer los ciudadanos y ciudadanas a fin de velar por el buen uso de los fondos públicos.

- **Reducción de los tiempos de respuesta a los usuarios en más de un 40% (De 15 a 5 días)**
- El uso de correo electrónico ha impactado positivamente disminuyendo el uso de papel.

#### **Creación de la “*Matriz Transparencia*”.**

- La “*Matriz Transparencia*” surgió a raíz de la estandarización de la sección transparencia. La finalidad de esta herramienta, consiste en que cada gerente de área coloque la información validada en la matriz para luego proceder a informar al departamento de Tecnología de la Información que luego procede con la publicación de dichos datos. Esta herramienta es un excelente aliado para el trabajo que desarrolla esta OAI, ya que permite agilizar y efficientizar el proceso de recopilación de la información.

#### **Reusabilidad de la información obtenida de manera electrónica.**

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) dispuso el cambio de todas las informaciones de la página Web que se encontraran en el formato PDF, para que pudieran ser visualizadas en formato Excel y rehusadas por los interesados, lo cual

fue monitoreado por esta OAIC para cumplir a cabalidad con las disposiciones del Open Data.

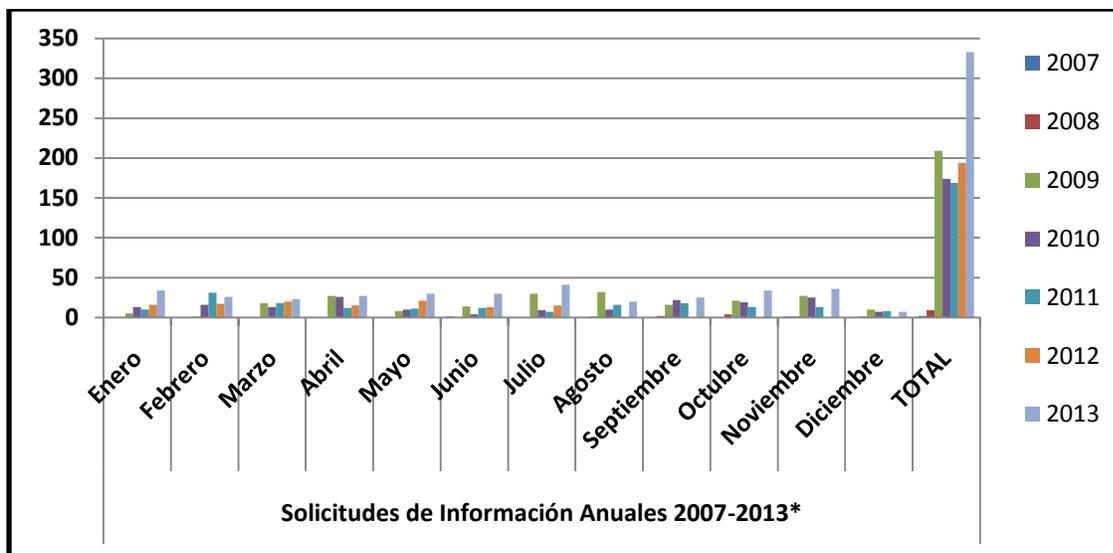
## 13.5 Estadísticas

### Estadísticas Generales

A los fines de medir el cumplimiento de nuestros objetivos y las fortalezas y debilidades de nuestra oficina, esta OAIC lleva registros detallados de todas sus actuaciones, los cuales son tabulados mediante la elaboración de cuadros estadísticos. Los datos utilizados para la realización de las estadísticas cortaron al día 04 de diciembre del 2013

#### I- Índice Estadístico de Solicitudes de Información Anuales

Solicitudes de Información Anuales 2007-2013*													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2007	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
2008	0	0	0	0	0	0	0	1	2	4	1	1	9
2009	5	1	18	27	8	14	30	32	16	21	27	10	209
2010	13	16	13	26	10	4	9	10	22	19	25	7	174
2011	10	31	18	12	11	12	7	16	18	13	13	8	169
2012	16	17	20	15	21	13	15	14	10	14	21	18	194
2013	34	26	23	27	30	30	41	20	25	34	36	7	333



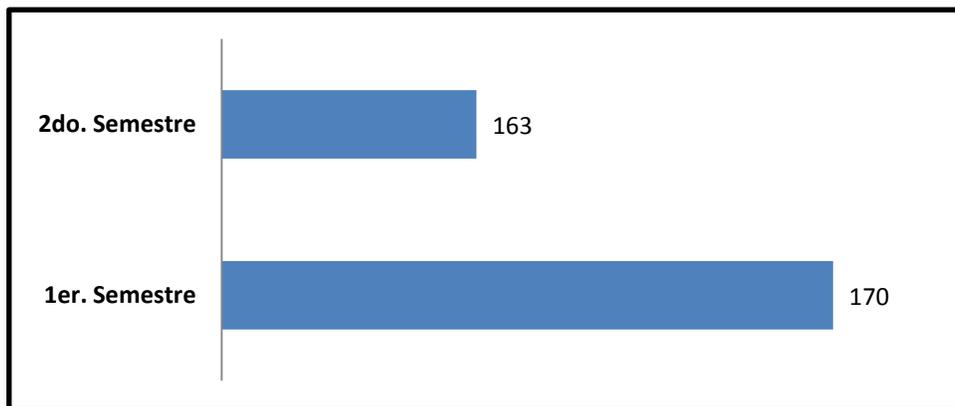
## II- Índice Estadístico de Solicitudes de Información del año 2013.

La OAIC Durante el periodo enero-diciembre 2013 recibió un total de 333 solicitudes de información, para el primer semestre se recibieron 163 solicitudes, aumentando en el segundo a 170.

A continuación una relación detallada de las solicitudes de información tramitadas a través de la *Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la Contraloría General de la República (OAIC)*, durante el año 2013.

### III- Índice Estadístico de Solicitudes de Información por Semestre.

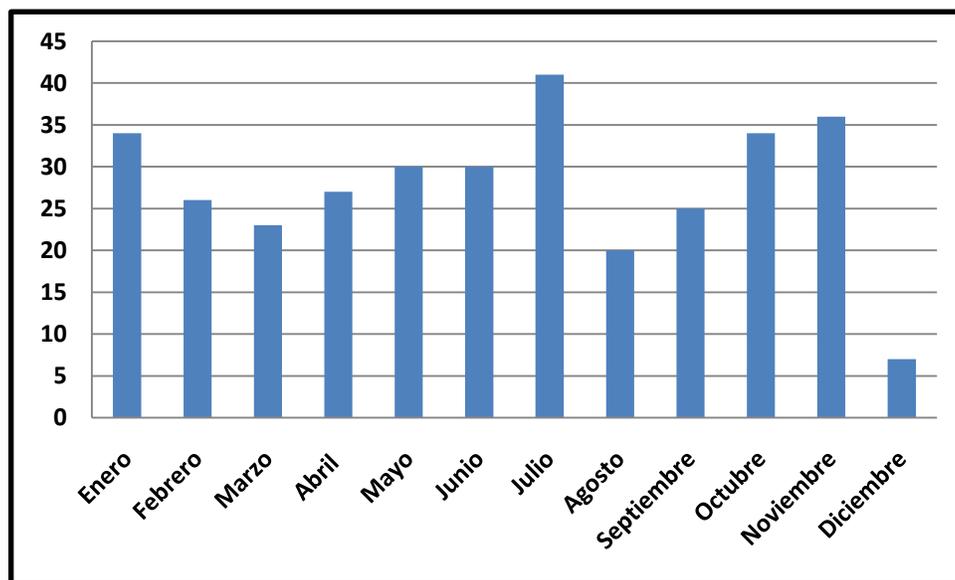
Durante el transcurso de los meses de enero- junio 2013, la OAIC tuvo un flujo menor que en el segundo trimestre del año, continuando la tendencia de aumento en las solicitudes en los meses de julio-agosto.



#### IV- Índice Estadístico de Solicitudes de Información Mensuales

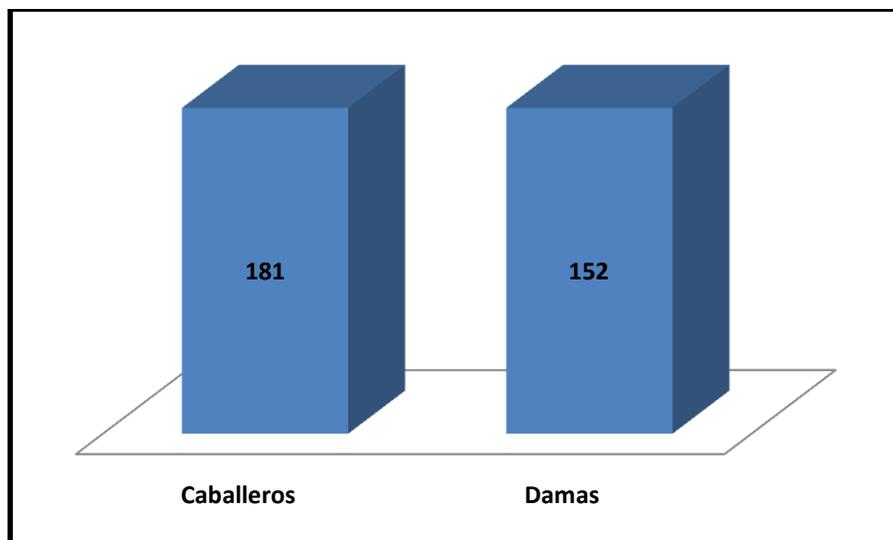
En este año, a diferencia de años anteriores, el mes de enero fue uno de los meses con mayor movimiento en la entrada de solicitudes, superando las solicitudes de enero del 2012.

Los meses con mayor cantidad de solicitudes en el 2013 fueron enero, julio y noviembre.



## V- Índice Estadístico de Solicitudes de Información por Género

Durante el transcurso del presente año, la mayoría de solicitantes pertenecen al género masculino, constituyendo el 54.4% del total de las solicitudes recibidas.

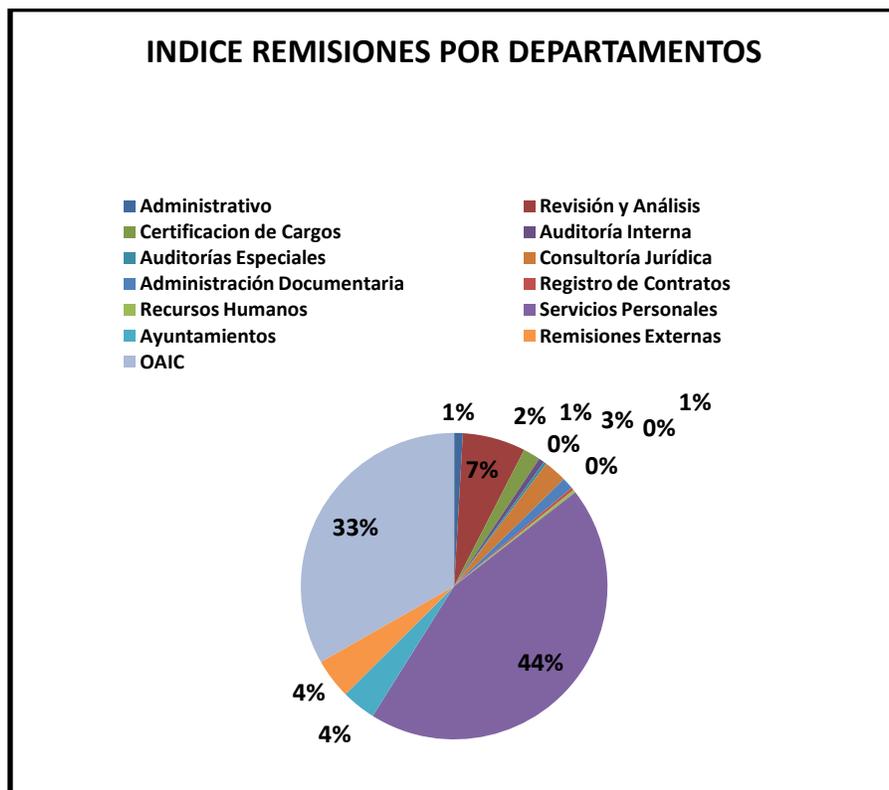


## VI- Índice Estadístico de Solicitudes Internas y Externas

En el año 2013 la OAIC canalizó aproximadamente un 4% de las solicitudes ingresadas a otras instituciones, mientras que el 96% restante fueron canalizadas de manera interna, y entregadas oportunamente a los diferentes departamentos encargados de responder a las mismas.

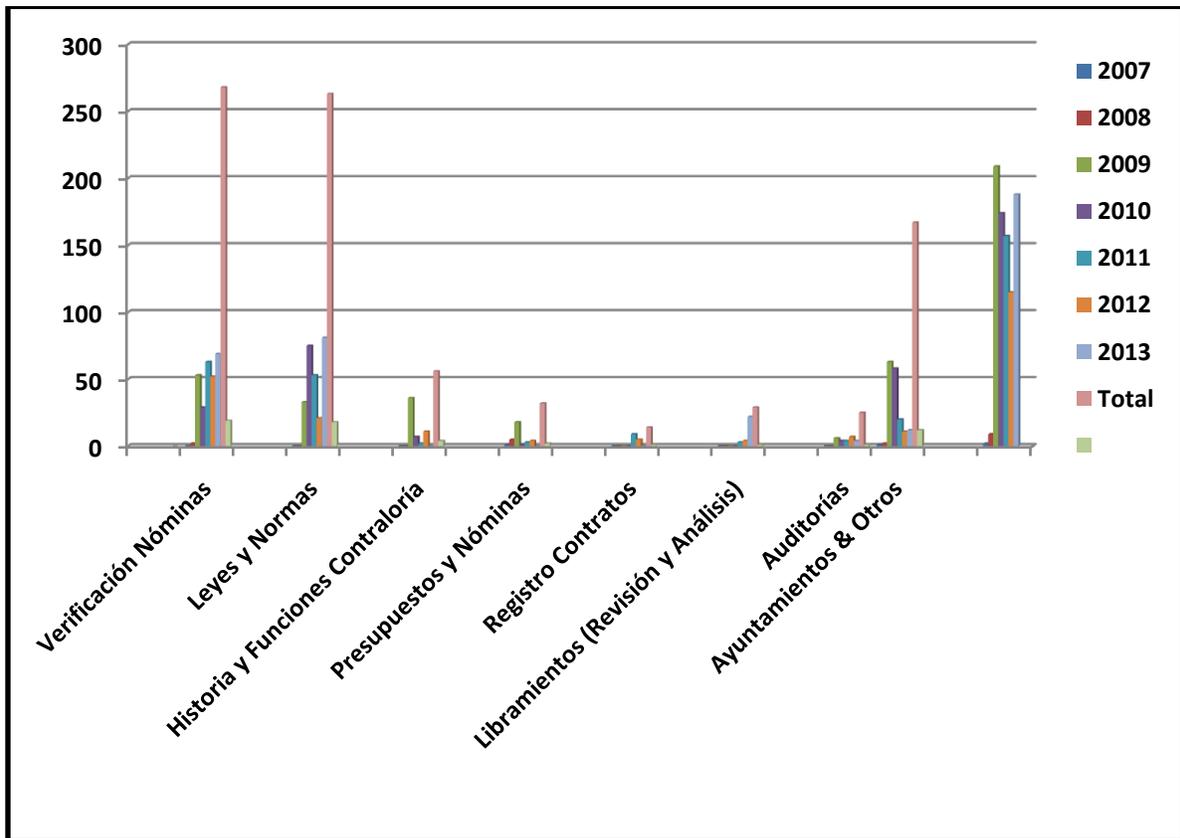
## VII- Índice Estadístico de Solicitudes de Información por Departamentos

En el 2013, el 44% de las solicitudes recibidas por la OAIC fueron remitidas al departamento de Servicios Personales de esta Contraloría, mientras que un 33% fue tramitado de manera directa sin remisión por la OAIC.



### VIII- Índice Estadístico del tipo de Información Solicitada

En el transcurso de este 2013, más del 70% de nuestras solicitudes de información pretendían la verificación de las nóminas del estado que se tramitan por esta Contraloría y la entrega de legislaciones al respecto de nuestra institución, continuando la tendencia desde el año 2007.

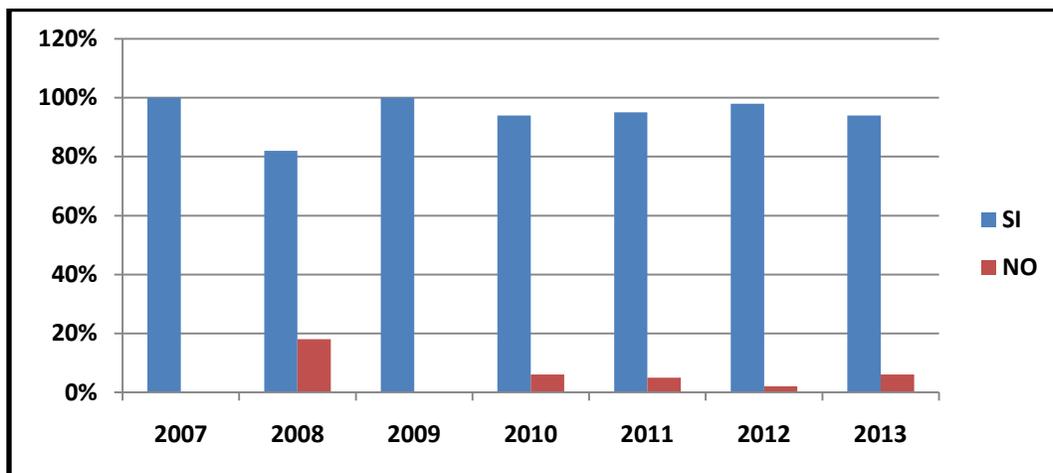


## IX- Índice Estadístico del Plazo de Respuesta a las Solicitudes

Como parte del compromiso asumido por la OAIC de realizar un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía, durante el año 2013, el 40% de las solicitudes de información recibidas fueron respondidas en un plazo menor de 5 días hábiles, tomándonos solo un tercio del plazo establecido por la Ley 200-04.

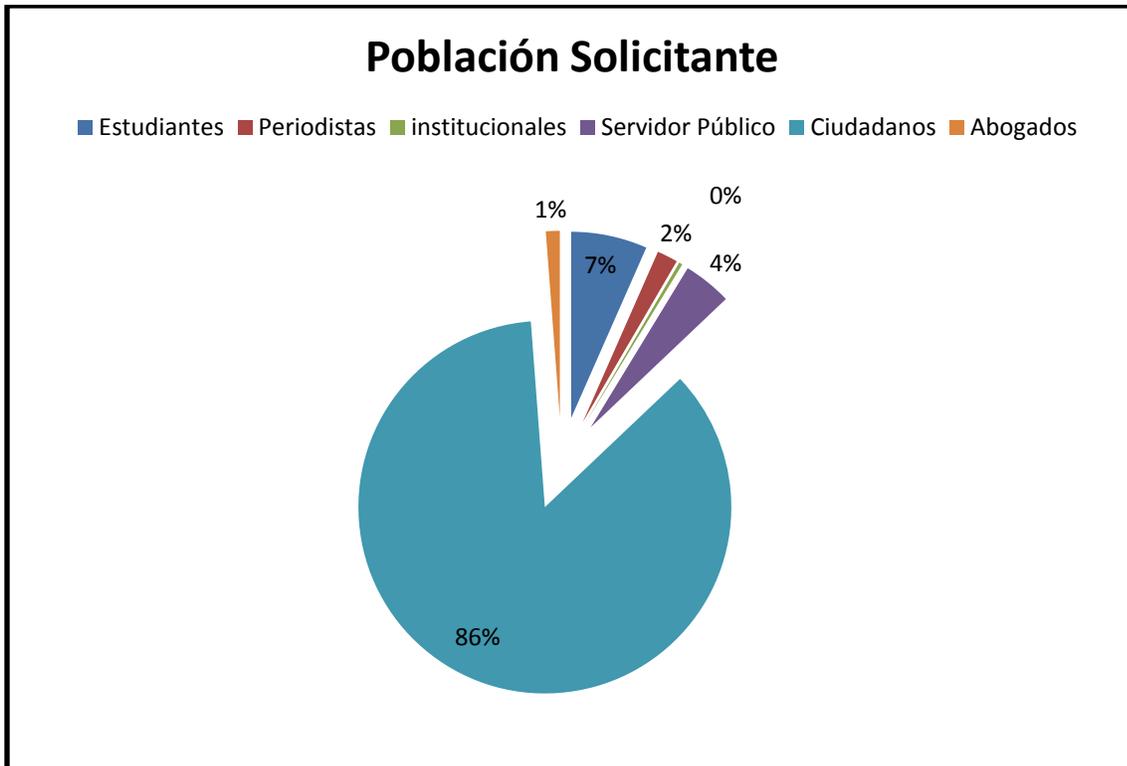
El cuadro a continuación muestra el cumplimiento de los plazos legales en la tramitación y ejecución de las respuestas, con un análisis estadístico desde el año 2007. En el año que nos ocupa, solamente un 4% de las solicitudes recibidas fue canalizado fuera del tiempo convenido por la legislación.

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
SI	100%	82%	100%	94%	95%	98%	94%
NO	0%	18%	0%	6%	5%	2%	6%



## X- Índice Estadístico del Plazo de Respuesta a las Solicitudes

Respecto del público que nos visita, el 86% de la población solicitante la componen ciudadanos en general, seguido de un 7% compuesto por estudiantes universitarios. En menor frecuencia recibimos periodistas, servidores públicos y abogados, quienes en conjunto constituyen el 7% restante, tal como se detalla en la siguiente grafica.



## **14. Departamento de Comunicaciones**

### **14.1 Objetivo**

Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión de informaciones que fortalezcan la imagen pública institucional interna y externa de la CGR.

### **14.2 Funciones**

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la Institución.
- Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la Institución.
- Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la CGR.
- Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran.

- Participar en eventos relacionados con la Entidad y elaborar noticias de los mismos, para fines de publicación.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- Proveer apoyo de recursos logísticos en coordinación con la FENC para capacitación a nivel nacional e internacional.
- Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la Institución.
- Generar contenido para las redes sociales, si no han ocurrido actividades institucionales, ese contenido lo generamos de las informaciones que están colgadas en la web, estadísticas o libros y publicaciones de la CGR, a fin de que las redes sociales se mantengan activas, no solo informando, sino educando y orientando en materia de control interno.
- Maestría de ceremonias, producción de los eventos, elaboración de los guiones temáticos de las actividades que se realizan en la Institución.
- Diseñar y producir la línea gráfica de los visuales que requieran las actividades que demanda la institución: diseño de presentaciones, encabezados, letreros, logos, afiches, tarjetas, invitaciones, certificados.

## Área de Protocolo

- Recibir visitas de funcionarios y personalidades tanto nacionales como internacionales. Confirmar y programar las actividades protocolares.
- Coordinar y tramitar los preparativos de los viajes o eventos que se realicen al exterior, donde participen funcionarios de la CGR. Preparar toda la documentación requerida por los funcionarios de la CGR al momento de realizar estos viajes oficiales. Investigar todo lo relativo a los pasajes y hospedaje.
- Coordinar y organizar la disposición y orden de los mobiliarios y equipos a utilizarse en las diferentes actividades protocolares que se realizan en la Contraloría.
- Elaboración de las Memoria Institucional.

### 13.3 Actividades desarrolladas durante el 2013

#### Prensa:

Actividad	Total
Convocatoria de medios y rueda de prensa	4
Monitoreos de Publicaciones acerca de la Contraloría en los medios	164
Notas de prensa generadas en Contraloría	55
Publicaciones en la página web	55
Monitoreos de noticias realizados	78
Resúmenes de noticias realizados	240
Intervención en resolución de conflictos (Piquetes, protestas e inconformidades)	6
Comunicaciones producidas para felicitaciones de medios, periodistas y ministros	32

#### **14.4 Informaciones de relevancias publicadas en el 2013:**

- 3/1/2013, Contraloría establece fecha límite para recibir Libramientos
- 8/1/2013, Presidente resalta rol de la contraloría en acto de entrega de cheques
- 15/1/2013, Contraloría General entregó más de 10 mil Certificaciones de Cargos en el 2012
- 22/1/2013, CGR pide cumplir con publicidad a favor de CERTV
- 29/1/2013, Contraloría instala Unidad de Auditoría en Ayuntamiento de Santiago
- 31/1/2013, Contralor General de la República imparte taller sobre liderazgo
- 11/2/2013, Contralor General aclara no ha intervenido Ayuntamiento de Santiago
- 15/2/2013, Contraloría General deposita ofrenda floral ante Altar de la Patria
- 1/3/2013, Escuela de la Contraloría impartirá doce cursos en el presente Trimestre
- 11/3/2013, Contraloría, CODIA e ICPARD supervisaran construcción de aulas
- 20/3/2013, Contraloría fortalece sus áreas de Servicio al Cliente
- 26/3/2013, Contralor General de la República entrega certificados Taller Oratoria
- 27/3/2013, Contraloría lanza Primer Concurso de Creatividad Institucional
- 5/4/2013, Juramentan comité de ética pública de la Contraloría General
- 15/4/2013, Olacefs abre convocatoria del XVI Concurso Anual de Investigación
- 17/4/2013, Auditores trabajarán horario extendido para agilizar trabajos de aprobación de libramientos

- 22/4/2013, Contralor General de la República recibe reconocimiento de la Universidad APEC
- 26/4/2013, Contralor Felicita a las Secretarias en Su Día
- 3/5/2013, Contraloría General de la República Conmemora 84 Aniversario
- 8/5/2013, Rafael Germosen y Yocasta Guzmán aperturan ciclo de talleres ley 340-06
- 15/5/2013, Instituto de Contadores Públicos reconoce al Contralor General de la República
- 17/5/2013, Contraloría inicia clases Plan Nacional de Alfabetización “Quisqueya Aprende Contigo”
- 17/5/2013, Contraloría asesorará entidades en el diseño, implementación y seguimiento de NOBACI
- 27/5/2013, Proveedores del Estado crecen debido a confianza generada por control y transparencia en el Gobierno
- 26/6/2013, Directores departamentales y de UAI participan en taller sobre la Ley 41-08 de Función Pública
- 27/6/2013, Contraloría pide cumplir con calendario de pago de Tesorería Nacional
- 1/7/2013, Contralor y Tesorero Nacional establecen fechas para la aprobación de órdenes de pago
- 4/7/2013, Contralor General dicta conferencia sobre Control Interno y Gestión de Riesgo en el –CAPGEFI-
- 16/7/2013, 40 Abogados CGR reciben charla sobre Inembargabilidad de los Fondos del Estado

- 31/7/2013, Contralor dicta conferencia a estudiantes de Contaduría de UTESA
- 2/8/2013, Alta gerencia de la Contraloría participa en taller “Gestión del Cambio Inteligente”
- 19/8/2013, Contralor dice se está en el mejor momento para la implementación de las NOBACI
- 22/8/2013, Contraloría Inaugura Unidad de Auditoría Interna en Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste
- 23/8/2013, Presentan Sistema de Seguimiento de Contratos de Obras Estatales
- 28/8/2013, Contraloría aprueba con nota excelente evaluación de Transparencia
- 4/9/2013, Contraloría y Tribunal Constitucional firman acuerdo de capacitación interinstitucional
- 23/9/2013, Contralor recuerda cumplimiento de la Ley 105-2013, sobre Disposiciones Transitorias
- 27/9/2013, El Contralor y la Cámara de Diputados buscan que los cabildos cumplan con la ley
- 16/10 2013, Contraloría General de la República enfocada en auditorías con valor agregado
- 16/10/2013, Contraloría participa en Jornada de Reforestación en la provincia de Monte Plata
- 18/10/2013, Contraloría informa sobre cambios en los formatos de archivo de nóminas
- 08/11/2013, Contraloría asesora instituciones del Estado en implementación de NOBACI
- 11/11/2013, Contraloría General lanza programa “Conoce la Contraloría”

- 21/11/2013, Germosén Andujar: “Control Social contribuye a la transparencia y rendición de cuentas”
- 25/11/2013, Contraloría desarrolla “Experiencias en la Implementación de las NOBACI”
- 03/12/2013, Contraloría celebra primer concurso de decoración navideña con materiales reciclados
- 04/12/2013, Contraloría realiza graduación de alfabetización “Quisqueya aprende Contigo”
- 13/12/2013, Imparten taller “Estrategias de Desarrollo para implementación del Control Interno”
- 16/12/2013, Contraloría establece fecha límite para recibir órdenes de pago
- 24/12/2013, Entregan premios ganadores Concurso “Navidad Verde”
- 27/12/ 2013, 2014: "Año de la Superación del Analfabetismo"

#### **14.5 Comunicación Interna (campañas y concursos):**

##### **Primer Concurso de Creatividad Institucional**

La Dirección de comunicaciones diseñó y conceptualizó las bases del Primer Concurso de Creatividad Institucional "Crea un Slogan para tu Institución", lanzado con el objetivo de estimular el talento creativo de los colaboradores de la CGR.

Las ganadoras fueron anunciadas en la actividad de integración del 11 de mayo de 2013.

El slogan seleccionado fue:

**"Agregando Valor a la Nación con Transparencia y Control"**

## **Lanzamiento de la Campaña “Somos Ética”**

La campaña “Somos Ética”, surge con el objetivo de sensibilizar y promover los valores éticos y morales con nuestros colaboradores.

Desarrollamos varios proyectos y actividades; la primera fue “Reafirmación del Código de Ética y su Reglamento de Aplicación”.

En la campaña Somos Ética, a través de asignaciones semanales, involucramos a todos nuestros colaboradores en el análisis y reflexión del Código de Ética institucional.

## **Lanzamiento del Programa “Conoce la Contraloría”**

En el 2013, el Departamento de Comunicaciones dio a conocer el programa “Conoce la Contraloría” con la finalidad de que diferentes sectores de la sociedad conozcan de cerca las operaciones de la entidad rectora del Control Interno.

El programa inició con la visita de estudiantes de cuarto de secundaria del Instituto Politécnico la Esperanza, de Santiago de los Caballeros, quienes conocieron en primera persona la realidad profesional de la que formarían parte en el futuro.

## **Lanzamiento del concurso “Navidad Verde”**

El concurso Navidad Verde fue creado con el objetivo de impregnar el espíritu navideño en las áreas de trabajo, de forma responsable, participativa y respetuosa con el medio ambiente, haciendo uso de las tres R’s, reciclar; reducir y reusar.

“Navidad Verde” se desprende de uno de los compromisos asumidos en la campaña “Somos Ética” de la CGR, en la cual la Contraloría enfatiza como un comportamiento ético el conservar la energía, los recursos naturales y proteger el medio ambiente.

## Solicitudes Internas

Actividad	Total
Comunicaciones internas para solicitudes de servicios internos	39

### 14.6 Apoyo logístico, producción de guion y maestría de ceremonias

- Conferencia del Contralor “Siete claves del Auditor Interno”.
- Depósito de Ofrenda Floral en el Atar de la Patria.
- Juramentación del Comité de Ética de CGR.
- Misa Aniversario.
- Actividad de integración con motivo del 84 Aniversario.
- Reforestación.
- Acuerdo Contraloría e ICPARD.
- Reconocimiento al Contralor por la Universidad APEC
- Conferencia del Contralor General en la Universidad Tecnológica de Santiago (UTESA).
- Curso taller para los abogados de la institución de Ley 340-06, sobre Compras, Contrataciones de Obras y Servicios del Estado.

- Acuerdo Contraloría y Tribunal Constitucional.
- Graduación “Quisqueya Aprende Contigo”.
- Actividad de Integración de fin de Año.
- Actividad de integración del 84 Aniversario.
- Cobertura de jornada de Vacunación.
- Solicitud y trámite de curso “Protocolo de Estado, Organización de eventos y Etiqueta Social”.
- Solicitud y trámites de Capacitación en Comunicación Estratégica para la máxima autoridad y directivos.
- Presentación Institucional de Enfoque Estratégico.
- 43 Montajes y 8 Minutas de reuniones internas.
- Equipo de apoyo en fotografía de los directores para página web.
- Charla sobre Inembargabilidad de los fondos del Estado.
- Actividad para las Secretarías
- Decoración navideña.
- Entre otras

## **14.7 Diseños gráficos realizados por el departamento**

- Diseño del logo conmemorativo del 84 aniversario de la Institución.
- Elaboración de diseño gráfico del casting para buscar animadores para actividad de integración del 84 aniversario.
- Conceptualización y diseños de los materiales para la actividad de integración “84 Aniversario”.
- Diseño, certificados de participación y conceptualización del primer concurso creatividad institucional “Crea un slogan para tu institución”.
- Elaboración de diseño gráfico, conceptualización y asignaciones semanales de la campaña de sensibilización “Somos Ética”.
- Elaboración de diseño gráfico y conceptualización del concurso y elaboración de certificados “Navidad Verde”.
- Elaboración de diseño gráfico, conceptualización y material informativo de campaña interna de concientización de “Cáncer de Mama”.
- Elaboración y conceptualización de brochures para el “Operativo de Salud” y jornadas de vacunación.
- Diseño invitaciones y certificados de graduación “Quisqueya Aprende Contigo”.
- Diseño para el mes de la familia y día Internacional de la Mujer.
- Diseño tarjetas para las madres, padres, secretarias, Navidad.

## Coordinación y organización de viajes al exterior

Beneficiario	Total
Contralor General de la República	2
Dhimas Paredes	1
Sandy Sánchez	1
Rosanna Sánchez	1
Juana Vélez	1
Julio Valdez	1

### 13.8 Creaciones de las redes sociales: Facebook, Twitter y YouTube

Las redes sociales son espacios de encuentro entre personas, organizaciones e instituciones que tienen expectativas similares y un espacio donde podemos intercambiar información, comentarios, fotografías, etc., pero también es un medio donde podemos publicar noticias y dar a conocer una institución y/o exhibir una imagen pública.

El Departamento de Comunicaciones tiene como objetivo crear, mantener y mejorar la imagen institucional, verbal y gráfica a través de estas plataformas y otros medios.

En vista del auge que tienen las redes sociales en la actualidad, el departamento de Comunicaciones de la Contraloría General de la República ha aprovechado estos medios para generar informaciones oportunas que promueven el Control Interno, y sobre los proyectos, actividades y acciones de crecimiento en pro de la institución.

Desde Facebook, Twitter y YouTube hemos orientado sobre el control interno y transparencia y compartido opiniones con los usuarios lo que nos ha permitido fomentar las relaciones con nuestro entorno social.

## **15. Firmas de acuerdos interinstitucionales**

### **15.1 Contraloría, CODIA e IPACRD**

La Contraloría General de la República (CGR), el Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) y el Instituto de Contadores Públicos Autorizados (ICPARD) firmaron un acuerdo de cooperación tripartito que crea un mecanismo de consultoría, supervisión y asesoría para el proyecto de construcción de planteles escolares.

En el pacto, con vigencia hasta el año 2015, el ICPARD coordina acciones mancomunadas con el CODIA y la CGR con la finalidad de lograr el entrenamiento y asesorías de control interno, que requieren los ingenieros de las obras ganadas mediante concursos, para las ejecuciones de los fondos recibidos del gobierno.

### **15.2 Cámara de Cuentas y Contraloría**

La Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD) y la Contraloría General de la República (CGR) firmaron un acuerdo interinstitucional en el cual ambas entidades se comprometieron a coordinar esfuerzos para el fortalecimiento del control social.

El acuerdo, con vigencia por dos años, fue firmado por Licelott Marte de Barrios, presidenta de Cámara de Cuentas; Rafael Germosén, Contralor General de la República; y como veedor, Miguel Suazo, director ejecutivo de Ética y Combate a la Corrupción.

### **15.3 Contraloría y Tribunal Constitucional**

El Contralor General de la República, licenciado Rafael Germosén y el presidente del Tribunal Constitucional, doctor Milton Ray Guevara firmaron un acuerdo de capacitación interinstitucional con el propósito de establecer las bases de cooperación formativa entre ambas instituciones.

El pacto, con vigencia indefinida, contempla una colaboración por parte del Tribunal Constitucional para ofrecer apoyo docente en la realización de talleres y cursos de capacitación a los abogados y funcionarios de la Contraloría General de la República. Asimismo, la Contraloría se comprometió a capacitar a los jueces, funcionarios y empleados del Tribunal Constitucional, en materia de control interno, con su equipo técnico docente.

## **16. Juramentación del comité de ética pública de la Contraloría General**

El Comité de Ética Pública (CEP) de la Contraloría General de la República fue juramentado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, en el mes de abril de 2013.

El Comité de Ética Pública de la CGR está integrado por Julio Valdez; Arianna Labrada Cepeda; Dhimas Paredes Dominguez; Juana Vélez Rojas; Alicia Gómez; Rosanna Sánchez; Carlos Tomas del Pozo; Alba Espaillat Garrido; y Sandy Sánchez.

Los Comités de Ética Pública (CEP) son organismos de carácter cívico, integrados por servidores públicos que promueven valores, principios y normas de conducta a lo interno de las Instituciones donde operan. Las CEP se constituyen en medios de fortalecimiento institucional en tanto que desarrollan acciones que procuran la correcta y honesta.

## **17. Evaluación sobre la implementación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción y Visita “In Situ” de la OEA**

Igualmente, en este año, como órgano rector del control interno, participamos en la **cuarta ronda de evaluación** sobre la implementación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción en la República Dominicana realizada por la Organización de Estados Americanos (OEA).

En esta cuarta ronda de evaluaciones el Comité de Expertos del Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción (MESICIC) realizó un análisis integral de los "órganos de control superior", con el fin de desarrollar mecanismos modernos para prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas.

En dicha evaluación, presentamos también como **una buena práctica desarrollada por la CGR “La Implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Control Interno”**.

Esta implementación, a través de la emisión de las Normas Básicas de Control Interno, tiene el objetivo fundamental de estandarizar los procesos y controles en las entidades estatales. Las NOBACI constituyen el marco de referencia en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus sistemas de administración y control.

Asimismo, posteriormente participamos de la visita ‘**In situ**’ realizada por el MESICIC de la OEA a República Dominicana, como parte del proceso de estudio que dicho Mecanismo desarrolla.

En el marco de la visita se recabó información sobre la implementación en la República Dominicana de la disposición de la Convención Interamericana contra la Corrupción relativa a los órganos de control superior, particularmente sobre la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD); la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG); la Contraloría General de la República (CGR); la Suprema Corte de Justicia; y la Procuraduría Especializada de Persecución de la Corrupción Administrativa (PEPCA).