



República Dominicana

Contraloría General de la República

Memoria Institucional

Año 2014

Contenido

Palabras del Contralor General de la República	4
Quiénes Somos	6
Perspectiva Estratégica de la Institución	10
Principales funcionarios de la Contraloría	13
Resumen Ejecutivo	15
Dirección de Auditoría Interna Gubernamental	22
Objetivo y Funciones	22
Actividades y Logros	23
Instalación de nuevas Unidades de Control Interno	24
Instituciones descentralizadas incorporadas al SIGEF	25
Registro de Contratos	29
Departamento de Ayuntamientos	30
Consultoría Jurídica	33
Objetivo y Funciones	33
Actividades y Logros	35
Dirección de Revisión y Control de Calidad	36
Objetivo y Funciones	36
Actividades y Logros	37
Departamento de Servicios Personales Civiles, Militares y Policiales	38
Dirección de Auditorías Especiales e Investigación	39
Objetivo y Funciones	39
Actividades y Logros	41
Dirección de Auditorías Técnicas	45
Objetivos y Funciones.....	45
Actividades y Logros	46
Dirección de Administrativa y Financiera	48
Objetivo y Funciones	48
Actividades y Logros	50
Departamento de Servicios Generales	55
División de Contabilidad Interna	55
Departamento de Compras	57
Sección de Suministros	59
Sección de Archivo y Correspondencia	59
Dirección de Tecnología de la Información.....	60
Objetivo y Funciones	60
Actividades y Logros	61
Mesa de Ayuda.....	64
Dirección de Recursos Humanos	68
Objetivo y funciones	68
Actividades y Logros	70
Gestión de Rendimiento	73
Gestión de Compensación	77

Gestión del Desarrollo	77
Capacitación y Desarrollo	78
Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	86
Salud Ocupacional	87
Dirección de Planificación y Desarrollo	88
Funciones	88
Actividades y Logros	89
Sostenibilidad ambiental y mejora de los procesos	92
Gestión de Procesos	95
Unidad Estadística	97
Unidad de Proyecto	99
Unidad de Cooperación Internacional	102
Dirección de Desarrollo Normativo	107
Objetivo y Funciones	107
Actividades y Logros	108
Entidades en Proceso de Incorporación	110
Implementación de las Normas de Control Interno	112
Capacitación en Gestión de Riesgo en las Instituciones	115
Lanzamiento de las NCI	116
Fundación Escuela Nacional de Control	117
Dirección de Comunicaciones	119
Objetivo y Funciones	119
Actividades y Logros	122
Cobertura y Notas de Prensa.....	123
Certificación Portal Web por la OPTIC	128
Oficina de Libre Acceso a la Información.....	129
Objetivo y Funciones	129
Actividades y Logros	130
Estadísticas	132
Primer Congreso sobre Gestión Pública, Riesgo y Control	143
Firma de acuerdos interinstitucionales	145
Contraloría, Liga Municipal Dominicana, ADOSOE y FEDOMU	145
Contraloría y PNUD	145
Contraloría y Participación Ciudadana	146

Palabras del Contralor General de la República Dominicana



Rafael Germosén Andújar
Contralor General de la República

En nombre de la Contraloría General de la República Dominicana, me complace presentarles las Memorias Institucionales del año 2014, en las que rendimos el informe de las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el período enero - diciembre de ese año.

El 2014 se constituyó en un año de importantes ejecutorias para la Contraloría General de la República,

las cuales se tradujeron en mejoras sustanciales en la calidad y agilidad de los procesos y por consiguiente en la consecución de una gestión de gobierno más eficaz y en beneficio de los ciudadanos.

Al igual que en el 2013, durante el 2014 el accionar de la Institución se orientó en dar respuesta a los desafíos planteados por la Estrategia Nacional de Desarrollo en lo relativo al Control Interno, Calidad del Gasto, Transparencia y Rendición de Cuentas.

El Gobierno Dominicano que encabeza el Excelentísimo Sr. Presidente de la República Lic. Danilo Medina, ha asumido el compromiso de desarrollar una gestión pública orientada a resultados y al servicio de los ciudadanos, en ese propósito le corresponde a la Contraloría General de la República velar por el Control en el manejo de los fondos públicos.

El fortalecimiento del Control Interno contribuye a la optimización de los recursos que invierte el Estado dominicano en favor del desarrollo de la sociedad.

Durante el periodo fiscal comprendido entre el primero de enero, hasta el 31 de diciembre del año 2014, nos desempeñamos con un presupuesto ascendente a RD\$1, 232, 001,334.00 (Mil Doscientos Treinta y Dos Millones, Mil Trescientos Treinta y Cuatro pesos 00/100) el cual fue ejecutado en 99.60%.

Para nuestra Institución ha sido de gran significado mantener durante el año 2014 una valoración de 100 puntos en la evaluación que sobre transparencia realiza la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) a los portales de las entidades gubernamentales.

Como aporte al establecimiento de una cultura de transparencia en las ejecutorias gubernamentales y honrando el compromiso del

gobierno de crear las condiciones para el fortalecimiento del Control Social, incorporamos el TRANSDOC, adquirido a través del Programa de las Naciones Unidas (PNUD). Un portal que abre las puertas de los procesos a los ciudadanos.

Consciente del impacto que produce una eficiente Gestión de Riesgos en la Administración Pública, nos avocamos durante el 2014 a la actualización de las Normas de Control Interno (NCI), garantizando que en 120 instituciones se cuente con un instrumento que provee las herramientas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Interno.

Durante este año impulsamos la vinculación interinstitucional, así como alianzas estratégicas con organismos de la sociedad civil, posibilitando espacios para la articulación y la participación de actores externos en los procesos de rendición de cuentas.

1. Quiénes somos

La Contraloría General de la República Dominicana, es una dependencia del Poder Ejecutivo de la Presidencia de la República Dominicana, organismo creado mediante la Ley No.1114, en el año 1929, con la finalidad de ejercer la fiscalización interna y la evaluación del debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos; autorizamos las órdenes de pago, previa comprobación del cumplimiento de los trámites legales y administrativos, de las instituciones bajo nuestro ámbito, de conformidad con la ley, tal como lo establece el artículo 247 de la Constitución Dominicana.

Su base legal está consignada en la Ley No. 10-07, y su Reglamento de Aplicación 491-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno de la República Dominicana.

Somos el órgano rector del Sistema Nacional de Control Interno contemplado en esta ley y a esos fines, las disposiciones, normas, políticas, y directrices que ella dicte dentro del ámbito de su competencia, son de acatamiento obligatorio y prevalecerán sobre cualesquiera otras disposiciones de las entidades y organismos bajo el ámbito de esta ley que se le opongan. Para el ejercicio del control interno a que se refiere esta ley, la Contraloría General de la República tendrá las siguientes atribuciones:

Definir, emitir y desarrollar los principios rectores del Sistema.

Dictar las normas básicas de control interno.

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.

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:

La Contraloría General de la República.

Las entidades y organismos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta ley.

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:

Proponer en forma permanente, ante las autoridades de las entidades y organismos del sector público, la importancia y utilidad del control interno.

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, los siguientes aspectos:

La efectividad del control interno de las entidades y organismos bajo el ámbito de esta ley e informar a la respectiva institución y al Poder Ejecutivo, sus resultados.

La efectividad y calidad de los procedimientos de captación, revisión, verificación y registro que deberán aplicar las entidades y organismos públicos correspondientes, de los ingresos tributarios y no tributarios y de capital.

La confiabilidad de los estados anuales presupuestarios y financieros de las entidades y organismos que conforman el ámbito de la presente ley, con fines de la toma de

decisiones de gerencia pública y de su utilización en el proceso de transparencia de la gestión.

La revisión previa, a su envío a la Cámara de Cuentas, del estado anual de recaudación e inversión de las rentas que elabora la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Los resultados de la gestión de las entidades y organismos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia, confiabilidad, legalidad y probidad.

Los costos e impacto ambientales causados por las operaciones y proyectos.

El cumplimiento de las recomendaciones formuladas por las Unidades de Auditoría Interna y el órgano de control externo.

La calidad y efectividad del sistema de seguridad y control de la tecnología informática utilizada por las entidades y organismos bajo el ámbito de esta ley y de sus aplicaciones.

La efectividad de los demás aspectos especiales de carácter financiero, operacional o de cumplimiento, que considere necesarios para velar por la adecuada recaudación, manejo e inversión de los recursos públicos.

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.

Coordinar, orientar y evaluar el trabajo de las Unidades de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento y control de calidad de las labores de Auditoría Interna.

Evaluar periódicamente la calidad técnica de los procedimientos y procesos ejecutados por las Unidades de la Auditoría Interna.

Realizar investigaciones administrativas:

De las desviaciones en el uso e inversión de los recursos públicos, detectadas en uso de su atribución evaluadora o a solicitud del Poder Ejecutivo o de las entidades y organismos públicos bajo el ámbito de aplicación de esta ley.

En los casos en que, como resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria efectuada por las Unidades de Auditoría Interna, se determine que el avance físico de los programas y proyectos de inversiones públicas, no se corresponde con los avances financieros otorgados por la Oficina Nacional de Presupuesto.

Cuando los resultados de las investigaciones que realice lo justifiquen remitirá los antecedentes de la misma al Ministerio Público.

Normar, coordinar y prever, en coordinación y coparticipación con la Secretaría de Estado de Finanzas, 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.

Establecer un sistema de evaluación de desempeño de los profesionales de las áreas sustantivas de la institución.

Efectuar las inspecciones especiales o específicas previstas en la presente ley.

Las demás que ésta u otras leyes le señalen.

1.1 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 óptimas 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

Confiabilidad: 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

Implantar en todas las entidades del Estado un enfoque operativo basado en Gestión de Riesgo para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas.

Mejorar la capacidad de respuesta de los procesos de la CGR y la correcta adecuación de la estructura organizacional, facilitando la gestión transparente de los recursos y el desarrollo del talento humano. Desarrollar una plataforma tecnológica con miras a lograr un nivel adecuado de automatización e integración de los procesos de la institución.

Crear clima laboral idóneo que facilite los procesos comunicacionales internos y externos elevando el nivel de compromiso e identificación de los Recursos Humanos y otros grupos de opinión con la institución.

Crear las capacidades, controles, procedimientos y políticas que le permitan a la CGR cumplir con el 100% de las atribuciones que le confiere la Ley 10-07.

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.

Aumentar el alcance de la CGR en las instituciones con un nuevo enfoque de Control Interno y Auditorías basadas en riesgo, asegurando la presencia en el universo de las entidades del Estado, incluyendo aquellas generadoras de recaudo.

1.2 Principales funcionarios

Lic. Rafael Antonio Germosén
Contralor General de la República

Lic. Francisco Liranzo
Sub-Contralor General de la República

Lic. Dhimas Paredes
Director de Auditoría Interna Gubernamental

Licda. Juana Vélez Rojas
Consultora Jurídica

Licda. Sandy Sánchez
Directora de Revisión y Control de Calidad

Ing. Cástulo Terrero
Director de Auditorías Especiales e Investigación

Ing. Juan Ramón Mella Flores
Director Auditorías Técnicas

Licda. Rosanna Sánchez Sánchez
Directora Administrativa y Financiera

Licda. 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. Harlan David Volquez
Director de Desarrollo Normativo

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

Lic. Carlos Tomás del Pozo
Director de Comunicaciones

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

2. Resumen Ejecutivo

La Contraloría General de la República en su rol de órgano rector de Control Interno que 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, ha desarrollado durante el año 2014 un conjunto de planes, programas, proyectos y actividades destinadas a contribuir con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Interno y la Transparencia en el Estado dominicano, las cuales destacamos a continuación.

En Materia de Transparencia

Consulta de libramientos proveedores y certificaciones de contratos

Habilitamos en nuestro portal una aplicación tecnológica de consulta de libramientos y certificaciones de contratos, para contratistas y proveedores del Estado, que les permite consultar en línea durante las 24 horas y los 7 días de la semana, el estatus del registro de su contrato o de su orden de pago, sin intermediarios; además les enviamos un aviso por correo electrónico notificándole la aprobación de su orden de pago.

Implementación de TRANSDOC y TRE

Implementamos la transparencia documentaria a través del Sistema de Transparencia Documentaria (TRANSDOC Y TRE), el cual adquirimos mediante un acuerdo con el Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Este sistema nos ha permitido ofrecer servicios a los ciudadanos y realizar la gestión documentaria con seguridad, agilidad, transparencia y una drástica reducción en el uso de papel.

Esta herramienta tecnológica también nos ha permitido ofrecer al ciudadano el servicio de consulta sobre el estatus de cualquier solicitud que haya requerido mediante comunicación escrita; para tales fines al momento de recibirle la correspondencia, se le asigna un código automático en su acuse de recibo con el cual podrá contactar por correo electrónico o por teléfono al colaborador designado por la Institución para dar respuesta a su caso.

Índice de Transparencia

Hemos mantenido el índice de transparencia en 100 puntos en la evaluación que realiza la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) sobre las informaciones que deben estar disponibles para el ciudadano en las páginas webs de las instituciones.

Solicitudes respondidas por la Oficina de Libre Acceso a la Información

Respondimos a través de nuestra Oficina de Libre Acceso a la Información, 203 solicitudes antes de los 5 días y 152 antes de los 3 días, cumpliendo así antes de la fecha prevista por la Ley 200-04, la cual establece un plazo de 15 días laborables para responder a las solicitudes de los ciudadanos.

Cumplimiento a la Ley 41-08 sobre Función Pública

Fuimos distinguidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) como una de las instituciones de mayor cumplimiento de la Ley 41-08 de Función Pública.

Cero Papel

Establecimos el programa “cero papeles” en 180 instituciones, las cuales envían en formato digital, toda la documentación requerida y autorizada por nosotros para la validación de los expedientes. Por el alto nivel de impacto favorable en términos económicos y medioambientales este programa continuará expandiéndose a otras entidades.

En Materia del Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Interno

Actualización de las Normas de Control Interno

Actualizamos las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), las cuales tomaban como marco de referencia COSO I, del año 1992; emitimos las Normas de Control Interno (NCI) que están basadas en COSO 2013 y COSO ERM, documentos que recogen las mejores prácticas mundiales de la auditoría y este último enfatiza en la Gestión de Riesgos.

El proceso de implementación de las NCI se está llevando a cabo en 120 instituciones, las cuales fueron socializadas en borrador y en el 2015 serán incorporadas unas 80 instituciones adicionales. La actualización e implementación de estas normas impactarán significativamente a las entidades en el logro de sus objetivos institucionales.

Instalación de Nuevas Unidades de Control Interno

Incrementamos nuestra presencia en 29 instituciones gubernamentales para avanzar de 183 a 212 Unidades de Control Interno (UCI).

Instituciones Descentralizadas Incorporadas a Tramitar Sus Nóminas a Través del SIGEF

Incorporamos al Sistema de Integración Financiera (SIGEF), las nóminas de 41 instituciones descentralizadas del Estado, para garantizar un mayor control de los salarios de las instituciones descentralizadas minimizando así las duplicidades.

Enlace de las plataformas Tecnológicas de la DGII y TSS

Enlazamos nuestra plataforma informática con la de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS); logrando obtener en línea el estatus impositivo de los contratistas y proveedores del Estado al igual que su nivel de cumplimiento con la TSS.

Este enlace nos permitió agilizar el análisis y la aprobación de las órdenes de pago (Cheques y Libramientos) al igual que el registro y certificación de los contratos, evitando la devolución de expedientes por el vencimiento de las certificaciones de estas instituciones.

En los casos que ameritaban remitimos a la DGII o a la TSS, a contribuyentes detectados en situaciones de atrasos para los fines correspondientes, contribuyendo así al recaudo y el logro de las metas fiscales del gobierno.

Soporte a la DGII en el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales

Apoyamos a la Dirección de Impuestos Internos (DGII), con el seguimiento y cumplimiento por parte de las instituciones gubernamentales de la Resolución No. 41-2014 sobre las responsabilidades fiscales del Estado, estableciendo los mecanismos necesarios para que las operaciones de las instituciones que generan compromisos fiscales fueran actualizadas y por ende, generaran los ingresos al Estado. El nivel de cumplimiento de las instituciones bajo nuestro ámbito se elevó de un 26% a un 79% durante el 2014.

También contribuimos con el incremento de las recaudaciones por concepto de IR-3, retención de impuestos a los empleados gubernamentales, el IR-17 a los contratistas, así como el adelanto del 5%, como pago del anticipo, a través de la aplicación de los controles en cada institución, tanto a las nóminas como a las órdenes de pago de bienes y servicios.

Agilidad y Eficiencia en los Procesos

El tiempo promedio del procesamiento de los Libramientos u Órdenes de Pago es menor de 48 horas, en tanto, que para el procesamiento de las Certificaciones de Contratos el promedio es de 2.6 días.

La estandarización de los requisitos de contratos de Servicios Personales, Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, al igual que la reducción significativa del tiempo de registro de los contratos, la implementación de procesos automatizados de Control Interno, y la creación de registros que generaron indicadores de los niveles de cumplimiento asociados a estos procesos por institución, nos permitió reducir nuestro tiempo de respuesta en no más de 48 horas laborables e incrementar nuestra productividad.

Estadísticas de Procesos

PROCESOS CLAVES: por tipo, cantidad y monto en pesos dominicanos, según meses, enero-noviembre 2014

Procesos	Cantidad	Monto	
Órdenes de Pago	63,270	RD\$	442,402,131,560.35
Validación Nóminas	12,715	RD\$	126,997,982,874.03
Certificaciones de Contratos	43,316	RD\$	320,732,636,160.30
Total		RD\$	890,132,750,594.68

*Nota: Incluye los montos convertidos de los contratos en dólares y euros. Para su conversión fue utilizada la tasa promedio mensual de cambio del Banco Central de la República Dominicana.

En Materia de Control Social

Fomentamos el Control Social a través de encuentros y talleres con entidades empresariales tales como; Asociación de Jóvenes Empresarios (ANJE), Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP), Entrepreneurs Organization (EO) y Young President's Organization (YPO), autoridades y estudiantes de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), Universidad APEC e Instituto Politécnico Pilar Constanzo.

Firmamos un acuerdo de cooperación con el Movimiento Cívico no partidista Participación Ciudadana (PC) mediante el cual nos apoyarán en el impulso y difusión de los mecanismos de Control Interno que implementemos con el fin de lograr la administración de los recursos públicos basados en el principio de centralización y transparencia, con el objetivo de lograr un manejo eficiente, oportuno y fiable de la gestión.

Coordinación con los Órganos Rectores del Gobierno

Fortalecimos el vínculo con los demás Órganos de Control; realizamos el primer Congreso Nacional sobre Gestión Pública, Riesgo y Control, escenario que permitió la sincronización de una serie de políticas gubernamentales y procesos interinstitucionales que produjeron respuestas y soluciones a múltiples inquietudes, muchas de ellas ancestrales en la Administración Pública, la convergencia de todos los Órganos de Control con los Directores Generales, Directores Administrativos, Financieros y Jurídicos de la mayoría de las instituciones, generó una sinergia que produjo en corto tiempo resultados favorables para las instituciones y para el Estado dominicano, dentro de las cuales podemos destacar nuestro aporte en la agilización de la fluidez en la cadena de pago del Gobierno, al reducir nuestro tiempo de respuesta en no más de 48 horas laborables.

Fortalecimiento de Control Interno en los Gobiernos Municipales

Firmamos acuerdos con la Liga Municipal Dominicana, la Asociación Dominicana de Regidores y la Federación de Municipios (FEDOMU) para fortalecer el Sistema de Control Interno de los Municipios y el marco institucional, reforzar el control financiero, apoyar la transparencia e institucionalizar la rendición de cuentas en los ayuntamientos del país.

Asumimos el compromiso de apoyar el desarrollo y fortalecimiento municipal en la racionalidad administrativa y calidad de la gestión pública participando como actores y propulsores del Programa de Apoyo a la Sociedad Civil y Autoridades Locales (PASCAL).

Nuestras acciones van encaminadas a articular y coordinar el desarrollo e implementación de los estándares de control, con miras a que los gobiernos locales mejoren su desempeño en la gestión financiera y presupuestaria, específicamente en la calidad del gasto.

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. Actividades y logros

La Dirección de Unidades Auditoría Interna Gubernamental, bajo el amparo de la Ley No. 10-07 y la aplicación de su Reglamento No. 491-07. Está conformada por 212 Unidades de Control Interno (UCI), 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 que 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.

En la SEDE se recibe un promedio mensual de 4,022 libramientos para aprobación y 5,741 contratos, para certificación y aprobación.

Instalación de Nuevas Unidades de Control Interno

Incrementamos nuestra presencia en 29 Instituciones gubernamentales para avanzar de 183 a 212 Unidades de Control Interno (UCI). Anexo.

Relación de Unidades

Dirección Unidades de Auditoría Interna Gubernamental	
Relación Unidades de Auditoría Interna Apertura 2014	
No.	Institución
1	Ayuntamiento Santo Domingo Norte
2	Comisión Nacional de Defensa de la Competencia (Pro-Competencia)
3	Oficina de Cooperación Internacional (OCI)
4	Superintendencia de Seguros (SuperSeguros)
5	Superintendencia de Valores (SIV)
6	Consejo Nacional de Seguridad Social
7	Comisión Reguladora De Practicas Desleales
8	Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)
9	Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS)
10	Dirección General de Cine (DG-Cine)
11	Proyecto la Barquita
12	Oficina de la Defensoría del Pueblo
13	Proyecto BID
14	Ministerio de la Presidencia - Casa de las Raíces
15	Instituto del Tabaco (INTABACO)
16	Superintendencia de Electricidad (SIE)
17	Nuevo Modelo Penitenciario
18	Ministerio de Energía y Minas
19	Comité Ejecutor de Infraestructuras en Zonas Turísticas (CEIZTUR)
20	Hospital Ricardo Limardo
21	Administradora de Riesgos Laborales (ARL-SS)
22	Administradora de Estancias Infantiles Salud Segura (AEISS)
23	Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados. (INAPA)
24	Ayuntamiento Sto. Dgo. Oeste.

25	Dirección general de Compras y Contrataciones.
26	Hospital Materno Dr. Reynaldo Almanzar
27	Instituto Nacional de la Aguja (INAGUJA)
28	Instituto Dominicano para la Calidad
29	Proyecto la Cruz de Manzanillo

Instituciones descentralizadas incorporadas a tramitar sus nóminas a través del SIGEF

Incorporamos al Sistema de Integración Financiera (SIGEF), las nóminas de 41 instituciones descentralizadas del Estado, de esta manera se tiene un mayor control de los salarios de las instituciones descentralizadas minimizando así las duplicidades. Anexo.

Cap	Instituciones	Cantidad
201	Autoridad Nacional de Asuntos Marítimos	1
201	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	1
201	Centro Vacacional Infantil de Jarabacoa	1
201	Comisión Nacional de Emergencia	1
201	Comisión Permanente de Efemérides Patria	1
201	Comisión Presidencial de Política Farmacéutica Nacional	1
201	Comité Nacional Contra el Lavado de Activos	1
201	Consejo Nacional de Drogas	1
201	Desarrollo Territorial y de Comunidades	1

201	Dirección de Fomento y Desarrollo de la Artesanía Nac.	1
201	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental	1
201	Oficina de Custodia y Adm. de los Bienes Incautados	1
201	Oficina Presidencial de Tecnología de la Información	1
201	Servicios Integral de Emergencias (911)	1
222	Ministerio de Energía y Minas	1
222	Servicios Geológico Nacional	1
5109	Defensa Civil	1
5118	Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos	1
5127	Superintendencia de Seguros	1
5132	Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuaria	1
5135	Oficina Nacional de la Propiedad Industrial	1
5136	Consejo Dominicano del Café	1
5137	Instituto Duarte	1
5138	Comisión Nacional de Energía	1
5139	Superintendencia De Electricidad	1
5140	Instituto Nacional del Tabaco	1
5151	Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia	1
5152	Consejo Nacional de Estancias Infantiles	1

5154	Instituto de innovación en Biotecnología Industrial	1
5161	Instituto Nacional de Protección de los Consumidores	1
5165	Comisión Reguladora de Practicas Desleales	1
5166	Comisión Nacional de Defensa de la Competencia	1
5167	Oficina Nacional de Defensa Publica	1
5168	Archivo General de la Nación	1
5169	Dirección General de Cine	1
5171	Instituto Dominicano para la Calidad	1
5172	Organismo Dominicano de Acreditación	1
5201	Instituto Dominicano de Seguros Sociales	1
5202	Instituto de Auxilios y Viviendas	1
5207	Dirección de Información y Defensa de los Afiliados	1
5207	Consejo Nacional de la Seguridad Social	1
5207	Tesorería de la Seguridad Social	1
Total General		41

Enlace de las plataformas Tecnológicas de la DGII y TSS

Enlazamos nuestra plataforma informática con la de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS); logrando obtener en línea el estatus impositivo de los contratistas y proveedores del Estado al igual que su nivel de cumplimiento con la TSS.

Este enlace nos permitió agilizar el análisis y la aprobación de las órdenes de pago (Cheques y Libramientos) y el registro y certificación de los contratos evitando la devolución de expedientes por el vencimiento de las certificaciones de estas instituciones.

En los casos que ameritaban remitimos a la DGII o a la TSS, a contribuyentes detectados en situaciones de atrasos para los fines correspondientes, contribuyendo así al recaudo y el logro de las metas fiscales del gobierno.

Soporte a la DGII en el Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales

Apoyamos a la Dirección de Impuestos Internos (DGII), con el seguimiento y cumplimiento por parte de las instituciones gubernamentales de la Resolución No. 41-2014 sobre las responsabilidades fiscales del Estado, estableciendo los mecanismos necesarios para que las operaciones de las instituciones que generan compromisos fiscales fueran actualizadas y por ende, generaran los ingresos al Estado. El nivel de cumplimiento de las instituciones bajo nuestro ámbito, se elevó de un 26% a un 79% durante el 2014.

También contribuimos con el incremento de las recaudaciones por concepto de IR-3, retención de impuestos a los empleados gubernamentales, el IR-17 a los contratistas, y el adelanto del 5%, como pago del anticipo, a través de la aplicación de los controles en cada institución tanto a las nóminas como a las órdenes de pago de bienes y servicios.

3.4 Registro de Contratos

En el segundo semestre del año 2014, el Departamento de Registro de Contratos de esta Contraloría General, ha desarrollado acciones de reestructuración de sus procesos con la finalidad de eficientizar los plazos de entrega de las certificaciones de registro de contratos, así como los requerimientos relativos a correcciones y rescisiones.

En el marco de las acciones antes mencionadas pueden enunciarse las siguientes:

1. Implementación de unidad de gestión de calidad para seguimiento y respuesta de los clientes externos con plazos de respuesta por modalidad de requerimiento.
2. Creación de estación de recepción previa a los fines de aplicar controles de calidad antes de ingresarlos al circuito del sistema de registro de contratos, por medio de la cual se somete a un análisis de forma y aspectos generales de fondo, específicamente los requisitos contemplados en el artículo 28 de la Ley 340-06, para identificar en tiempo oportuno las debilidades de los expedientes y retornarlos a las instituciones para su tramitación y reingreso.
3. Desarrollo y levantamiento de información de los procesos de registro, así como la actualización de los requerimientos legales por tipos de contratos, ajustados a las normas vigentes.
4. Creación de estación de llamadas para consulta y orientación de los usuarios externos (entidades y beneficiarios), con el objeto de mantener canales de comunicación efectivos con nuestros clientes que permitan garantizar la transparencia en el proceso de registro.
5. Capacitación del personal en el nuevo sistema de registro de contratos TRE

3.5 Departamento de Ayuntamientos

Informe de ejecución presupuestaria pendiente de analizar de años anteriores

Año	Cantidad
2011	42
2012	55
2013	145
	Total 242

Recepción informe mensual de ejecución presupuestaria de Ayuntamientos y Juntas Distritales del país, conforme Ley No.423-06 (Orgánica de Presupuesto).

Año	Enero-marzo	Abril-junio	Julio-septiembre	Octubre-dic.	Total Trimestre
2009	3	3	3	3	12
2010	6	6	6	12	30
2011	6	6	6	6	24
2012	24	27	30	45	126
2013	36	57	174	786	1053
2014	891	540	180	-	1,611
					Total General 2,856

Recepción informe trimestral en cumplimiento Ley No.166-03, (Subsidio Ordinario del Estado) de los diferentes Ayuntamientos y Juntas Distritales del país.

Año	Enero-marzo	Abril-junio	Julio-septiembre	Octubre-dic.	Total Trimestre
2009	1	1	1	1	4
2010	2	2	2	4	10
2011	2	2	2	2	8
2012	8	9	10	15	42
2013	12	19	58	262	351
2014	297	180	60	-	537
					Total General 952

Recepción de presupuestos de Ayuntamientos y Juntas Distritales del país, Ley No.423-06.

Año	Cantidad
2014	299
	Total 299

Presupuestos digitados de Ayuntamientos y Juntas Distritales del país, art.71, Ley No.423-06, (Orgánica de Presupuesto).

Año	Cantidad
2012	65
2013	218
2014	64
	Total 347

Presupuestos pendientes de digitar de Ayuntamientos y Juntas Distritales del país, art.71, Ley No.423-06, (Orgánica de Presupuesto).

Año	Cantidad
2014	235
	Total 235

Informe trimestral de ejecución presupuestaria analizado.

Año	Cantidad
2009	4
2010	10
2011	50
2012	97
2013	496
2014	521
	Total 1,178

Informe trimestral de ejecución presupuestaria pendiente de analizar.

Año	Cantidad
2014	16
	Total 16

Autorización certificación de no objeción provisional a la salida de los funcionarios municipales Ley No.130-75.

Año	Enero-marzo	Abril-junio	Julio-septiembre	Octubre-dic.	Total Trimestre
2014	5	5	8	-	18
	Total General				18

Otras actividades

Convocatorias Alcaldes/as y Tesoreros/as de los Ayuntamientos y Juntas Distritales del país para socializar las observaciones resultado del análisis realizado a la ejecución presupuestaria del año 2013. **Total 320**

Seguimiento recomendaciones de auditorías realizadas por la Cámara de Cuentas a los Alcaldes/as de los Ayuntamientos y Juntas Distritales del país. **Total 12**

Levantamiento de información en la ruta SISMAP-Municipal para la carga de evidencias de los 40 ayuntamientos pilotos, en seguimiento al Programa de Apoyo a la Sociedad Civil y las Autoridades Locales (PASCAL) presentado por la Unión Europea, UE y el Ministerio de Administración de Personal. **Total 12**

Operativo de depuración, clasificación, escaneo y devolución de documentos municipales, en referencia a la Circular IN-CGR-2014-038481.

Archivos de documentos escaneados **36,207**

Cajas de documentos devueltas **1,458**

Solicitud de auditorías y denuncias de diferentes ayuntamientos. **13**

IMPACTOS

- 1 Convocatorias realizadas a las autoridades municipales para socializar los resultados del análisis de los informes de ejecución presupuestaria, los cuales en un 99.99% saludaron la iniciativa, valorándola como positiva, lo que fortalece la imagen institucional.
- 2 Operativo de depuración, escaneo y devolución de documentos municipales:

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 Actividades y Logros

En el período enero-septiembre del 2014 se incoaron 8 casos de litigios en los tribunales, de los cuales 6 fueron concluidos y 2 están pendientes de fallo.

Fue creado el Sistema de Gestión Legal (SILEG) con el objetivo de proveer a los usuarios las informaciones referentes a las leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, circulares, reglamentos y cualquier otro documento con información sustantiva que sirva de apoyo legal al rol del órgano rector que desempeña la CGR.

Capacitamos a 1414 empleados, en el conocimiento de nuestra Ley No. 10-07 y su Reglamento de Aplicación 491-07.

4.4 Trabajos realizados

Elaboración de contratos	184
Certificación de no objeción	536
Revisión aspectos legales libramientos	146
Recepción actos de alguacil	1090
Opinión legal	68
Devolución de fondos	90

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 Actividades y Logros

Órdenes de pagos revisadas y aprobadas

Órdenes de pago	Monto total
63,270	RD\$442,402,131,560.35

* Monto en pesos dominicanos según los meses enero-noviembre

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.

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.

Desglose de las operaciones del año 2014

MES	CANTIDAD DE LIBRAMIENTOS	DESEMBOLSOS			CANTIDAD DE PENSIONADOS	CANTIDAD CERTIFICACIONES DE CARGOS
		NOMINAS	PENSIONADOS	TOTALES		
ENERO	760	8,986,056,254.73	1,751,766,350.17	10,737,822,604.90	164,588	853
FEBRERO	799	9,074,984,373.21	1,792,845,506.50	10,867,829,879.71	164,100	858
MARZO	1,032	9,748,572,572.48	1,887,116,419.35	11,635,688,991.83	164,501	1,022
ABRIL	1,090	9,176,661,351.42	1,920,684,556.18	11,097,345,907.60	165,005	1,016
MAYO	1,279	9,311,892,599.74	1,982,035,635.36	11,293,928,235.10	167,958	843
JUNIO	1,215	9,335,986,674.57	1,916,995,263.63	11,252,981,938.20	167,786	791
JULIO	1,258	9,831,013,364.49	1,943,645,538.33	11,774,658,902.82	168,842	1,122
AGOSTO	1,328	9,863,221,582.00	1,960,853,464.76	11,824,075,046.76	169,097	986
SEPTIEMBRE	1,354	10,226,530,184.04	1,945,186,713.28	12,171,716,897.32	169,173	1,276
OCTUBRE	1,280	10,280,260,184.27	1,977,242,682.05	12,257,502,866.32	169,191	1,050
NOVIEMBRE	1,320	10,123,337,316.77	1,961,094,286.70	12,084,431,603.47	169,154	1,104
TOTAL GENERAL	12,715	105,958,516,457.72	21,039,466,416.31	126,997,982,874.03	N/A	10,921

* Monto en pesos dominicanos según los meses enero-noviembre

6. Dirección de Auditorías Especiales e Investigación

6.1 Objetivo

Esta dirección tiene el objetivo de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de 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 auditorías 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.

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.

6.3 Actividades y Logros

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.

Fortalecimiento del proceso de planificación de las auditorías, seguimientos e investigaciones, a través de la definición de los objetivos de cada trabajo, así como el establecimiento del alcance de las operaciones administrativas y financieras que son objeto de evaluación.

Restablecimiento del desarrollo de programas de procedimientos de auditorías para todos los trabajos.

Mejora de la metodología de inicio de los trabajos, agilizando la obtención de información mediante la coordinación y comunicación anticipada con las instituciones auditadas.

Una mejor documentación de las evidencias de las pruebas realizadas, haciendo énfasis en la calidad de las mismas, de acuerdo con los criterios de suficiencia, relevancia, competencia y objetividad de las mismas.

Aplicación de Técnicas de Auditorías Asistidas por el Computad (TAACs) a través del uso del software de auditoría ACL Analytics, en el análisis de bases de datos en instituciones auditadas.

6.4 Detalle de las ejecuciones de los trabajos

Revisiones Especiales

Mes	Cantidad
Enero	1
Febrero	0
Marzo	2
Abril	0
Mayo	2
Junio	2
Julio	0
Agosto	1
Septiembre	1
Octubre	0
Noviembre	1
Diciembre	0
Total	10

Revisión de Libramientos del Poder Ejecutivo

Mes	Cantidad
Enero	0
Febrero	0
Marzo	0
Abril	6
Mayo	3
Junio	23
Julio	0
Agosto	0
Septiembre	0
Octubre	0
Noviembre	0
Diciembre	0
Total	32

Seguimiento a las Recomendaciones de la Cámara de Cuentas

Mes	Cantidad
Enero	1
Febrero	0
Marzo	18
Abril	5
Mayo	1
Junio	1
Julio	1
Agosto	2
Septiembre	4
Octubre	1
Noviembre	4
Diciembre	1
Total	39

Observaciones de Subastas

Mes	Cantidad
Enero	2
Febrero	2
Marzo	2
Abril	2
Mayo	2
Junio	2
Julio	2
Agosto	2
Septiembre	2
Octubre	2
Noviembre	2
Diciembre	1
Total	23

Observación en la Impresión de Sellos

Mes	Cantidad
Enero	0
Febrero	2
Marzo	2
Abril	0
Mayo	2
Junio	5
Julio	0
Agosto	2
Septiembre	0
Octubre	2
Noviembre	3
Diciembre	0
Total	18

7. 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 y Logros

Durante el periodo señalado, 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 revisión a esta Dirección, un total de 2,086 contratos de obras.

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

Detalle de actividades	Cantidad
Total informes de investigaciones especiales y peritajes	22
Total de contratos analizados	2,086
Total de cubicaciones analizadas	4,567
Total de soporte técnico Ingenieros itinerantes	95
Visitas de Campo Urbanas	43
Visitas de Campo Rurales	249

Otras actividades

Reuniones de seguimiento con la Dirección de Planificación e Informática para la Implementación del Sistema de seguimiento de Contratos.

Reuniones de Actualización con personal técnico de Instituciones Públicas.

Talleres y conferencias sobre el sistema de seguimiento de contratos.

Solicitudes de Opinión Técnica Generadas por Dirección de Unidades de Auditoría Interna (5), Dirección de Revisión, Análisis y Control de Calidad (3), Dirección Administrativa (1) Certificación de Contratos (1), Dirección de Operaciones (3) y la Consultoría Jurídica de la Institución (14).

Personal técnico asignado en las UCI

En el período que nos ocupa, esta Dirección, integró personal técnico en unidades que no contaban con este soporte, como son:

Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste

Ayuntamiento de Santo Domingo Norte

Ministerio de Hacienda y en la Unidad Ejecutora para la readecuación de la Barquita y entorno.

(Ver anexos)

8. 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, Archivo y Correspondencia) 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.

Revisar el cumplimiento de los planes operativos.

Presentar informes trimestrales del 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 Actividades y Logros

Item	Detalle	Cantidad
1	Oficios tramitados	1,084
2	Oficios anulados	12
3	Solicitudes de cheques	322
4	Órdenes de compra	608
5	Comités de compras hábiles	17
6	Comités de compras nulos	3
7	Entradas de materiales	193
8	Salidas de materiales	1,118
9	Solicitudes de opinión técnica	34
10	Trámite de raciones alimenticias	33,232

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) y los departamentos y secciones que la componen: Contabilidad, Compras, Transportación, Suministro, Servicios Generales, y Archivo y Correspondencia, 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.

Desde el día 15 de Enero de 2014 empezamos a realizar los Planes Operativos Anuales (POAS), convocados por la Dirección de Planificación de esta Institución, los cuales efectuamos y discutimos en cada jornada, para culminar con la entrega de los mismos a la máxima autoridad a fines de empezar con su implementación, según la programación y presupuestos aprobados. También iniciamos la elaboración del Plan Anual de Compras 2014, el cual luego de su ponderación por los funcionarios competentes de cada área fue subido al portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas para conocimiento general.

Apoyos Logísticos:

El día 17 de enero se realizó en los salones del CAPGEFI, la actividad “Champions”, “Guerras y Batallas”.

El día 20 de enero fueron presentados en el Auditorio del Banco Central los lineamientos estratégicos 2014-2019 de la Contraloría General de la República.

En febrero se entregaron tres (3) camionetas a transportación para eficientizar las labores de la CGR.

Se realizó la actividad de Reconocimiento a Empleados con la entrega de placas.

El día 8 de marzo se llevó a cabo la primera actividad de “Las 4 Disciplinas de la Ejecución”, en el Club del Ministerio de Obras Públicas, dirigida a todo el personal de la Institución.

El 14 de marzo se realizó el lanzamiento de las cuatro disciplinas de la Ejecución de la firma Franklin Covey para todo el personal, en el Club de Oficiales de las Fuerzas Armadas.

La Dirección Administrativa y Financiera asumió la coordinación junto a las Direcciones de Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo y Comunicaciones, de la ejecución del diseño de la nueva imagen institucional y de la realización del video institucional en cuanto a los aspectos de análisis de cotizaciones y aprobación de los presupuestos correspondientes.

Durante el mes de mayo se realizaron diversas actividades para la celebración del 85 Aniversario de la institución, entre las cuales se destacan:

-El lanzamiento de la nueva imagen institucional, incluyendo logo, bandera, artes y todo el diseño gráfico de la institución.

-La celebración del 85 aniversario inició el día 02 de mayo con la conmemoración de una Eucaristía en la Iglesia Santísima Trinidad.

-El día 07 se realizó un concierto con la Orquesta Sinfónica en el Teatro Nacional Eduardo Brito y se reconoció la labor de cuatro (4) Ex Contralores, para lo cual se les entregaron placas de reconocimiento.

-Se culminó esta celebración con una actividad de integración con todo el personal en el Club de empleados del Banco Central.

En el mes de julio se realizaron varias actividades en coordinación con el Ministerio de Administración Pública -MAP-, a fin de dar a conocer “El nuevo sistema de Evaluación del Desempeño basado en Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario”.

Primero se capacitó a los directores y encargados y luego se impartió el taller en forma masiva a todos los colaboradores en el Auditorio del Banco Central.

Se realizaron varias reuniones con los coaches de la Dirección de Planificación en las cuales se evaluaron las Metas Crucialmente Importantes (MCI) de los diferentes departamentos de esta DAF y fueron evaluados los avances logrados.

Se realizaron reuniones con todo el equipo de la dirección para empezar con el anteproyecto de presupuesto anual 2015.

Se elaboró el Plan de Compras 2015, con la colaboración de la Dirección de Planificación de la Institución.

La Dirección Administrativa coordinó la logística para la realización del Primer Congreso sobre “Gestión Pública Riesgo y Control “, el cual se llevó a cabo en Bávaro del 31 de julio al 03 de agosto 2014, con la participación de instituciones del circuito de control del Estado dominicano, tales como: la Cámara de Cuentas, Ministerio de Planificación y Desarrollo, Dirección General de Impuestos Internos, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, entre otras entidades del Gobierno Central e instituciones descentralizadas.

En el mes de agosto 2014, la DAF coordinó la logística para la graduación de las 4 Disciplinas de la Ejecución, acto llevado a cabo en el Aula Magna de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), con la concurrencia de todos los colaboradores de la Institución, en este acto se entregaron placas de reconocimientos, diplomas y pines a los graduandos.

A principios del mes de septiembre se impartió el adiestramiento a todo el personal de la CGR sobre el uso del Sistema de Transparencia Documentaria (TRANSDOC), el cual ha permitido reducir sustancialmente el consumo de materiales gastables.

Durante el año 2014 esta área dio apoyo logístico a todos los cursos, talleres, jornadas de limpieza de eliminación de mosquitos, jornada de reforestación, coordinadas por el Departamento de Recursos Humanos, entre las cuales podemos citar:

Talleres de Ortografía

Archivística

Introducción al Control Interno orientado a Riesgos

Auditoría Interna Nivel 1

Curso ACL-CGR”

Curso “Organización de eventos y protocolo de Estado

Talleres sobre Ley10-07

Taller “Levantamiento y desarrollo de Proceso”

Planificación de Auditoría Interna basada en Riesgos

Curso de Auditoría Medioambiental

Curso Auditoría Operacional

Dirección y Supervisión de Equipos de Trabajo

Jornada de limpieza eliminación de mosquitos contra dengue y chikungunya

Jornada de Reforestación en el mes de Octubre 2014 Loma La Cuchilla

Curso “Auditoría Administrativa”

“Evaluación del Control Interno orientado a Riesgos”

Curso de “Ofimática”

Redacción y Presentación de Informes Técnicos”

Curso de “Auditoría Forense”

Curso “Auditoría Financiera”

En el mes de Octubre se realizó el Taller de Evaluación del Desempeño-Elaboración de Acuerdos, durante los días 03, 04 y 20, contó con la participación de todos los Directores y Encargados de los diferentes departamentos de la CGR.

8.4 Departamento de Servicios Generales

Atendiendo a los cambios en todos los niveles que se están efectuando, el Departamento de Servicios Generales, bajo la coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera, realizó remozamientos de algunas áreas operativas como: la Dirección de Registro de Contratos, la Dirección de Revisión y Análisis, Sección de Correspondencia y Archivo.

También se remodeló y climatizó el área de Datacenter de la Institución.

En el área de transportación se incorporaron Nueve (09) unidades vehiculares: correspondientes a: Tres (3) microbuses, Tres (3) camionetas doble cabina, Una (1) jeepeta y Dos (2) motocicletas.

8.5 Departamento de Contabilidad Interna

A continuación presentamos el resultado de las operaciones financieras, realizadas en la División de Contabilidad Interna, la cual se encarga del registro de las operaciones contables que genera la ejecución presupuestaria de la institución, así como 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 2014 fue de RD\$1, 232, 001,334.00 (Mil Doscientos Treinta y Dos Millones, Mil Trescientos Treinta y Cuatro 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, 226, 398,576.16 (Mil Doscientos Veintiséis Millones, Trescientos Noventa y Ocho Mil Quinientos Setenta y Seis pesos con 16/100) equivalente a un 99.55%, para cubrir compromisos de pago por concepto de Remuneraciones y Contribuciones, Contratación de Servicios,

Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes y Bienes Muebles e Intangibles, los cuales son requeridos para el adecuado funcionamiento de la institución.

Los desembolsos realizados por concepto de Remuneraciones y Contribuciones ascienden a RD\$1, 091, 323,862.11 (Mil Noventa y Un Millones, Trescientos Veintitrés Mil Ochocientos Sesenta y Dos pesos con 11/100) para un 88.99% del total devengado. Asimismo las Contratación de Servicios RD\$68, 343,092.94 (Sesenta y Ocho Millones Trescientos Cuarenta y Tres Mil, Noventa y Dos pesos con 94/100) para un 5.57%. De igual manera en Materiales y Suministro RD\$26, 421,098.23 (Veintiséis Millones Cuatrocientos Veintiún Mil Noventa y Ocho pesos con 23/100) para un 2.15%. Correspondientes a las Transferencias Corrientes RD\$4,334,532.06 (Cuatro Millones Trescientos Treinta y Cuatro Mil Quinientos Treinta y Dos pesos con 06/100) para un 0.35%, por concepto de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles RD\$30,556,052.73 (Treinta Millones Quinientos Cincuenta y Seis Mil Cincuenta y Dos pesos con 73/100) para un 2.49% y RD\$5,419,938.09 (Cinco Millones Cuatrocientos Diecinueve Mil Novecientos Treinta y Ocho pesos con 09/100) en Obras, equivalentes al 0.44%.

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 2% 5% 10%, y 18%, de ITBIS, ascendentes a RD\$68,029,989.92 (Sesenta y Ocho Millones Veintinueve Mil Novecientos Ochenta y Nueve con pesos 92/100).

En cuanto a la Cuenta Interna (Gastos Globales) se erogaron cheques por un valor total de RD\$3,809,198.71 (Tres Millones Ochocientos Nueve Mil, Ciento Noventa y Ocho pesos con 71/100), de los cuales se repuso un valor de RD\$3,258,045.52 (Tres Millones Doscientos Cincuenta y Ocho Mil Cuarenta y Cinco pesos con 52/100), a través de ocho (08) regularizaciones, contamos con un balance según libro de RD\$138,840.90 (Ciento Treinta y Ocho Mil, Ochocientos Cuarenta pesos con 90/100).

Al 31 de diciembre se presenta un balance de las cuentas por pagar de RD\$2, 165,299.48 (Dos Millones Ciento Sesenta y Cinco Mil Doscientos Noventa y Nueve pesos con 48/100). De igual manera tenemos una disponibilidad presupuestaria de RD\$5,602,757.84 (Cinco Millones, Seiscientos Dos Mil Setecientos Cincuenta y Siete pesos con 84/100), que representa un 0.45% del presupuesto aprobado por Ley, de los cuales el equivalente al 12.82% corresponden de los Preventivos de Contratos y Anticipos Financieros, por valor de RD\$718,045.08 (Setecientos Dieciocho Mil Cuarenta y Cinco pesos con 08/100), resultando RD\$4,884,712.76 (Cuatro Millones Ochocientos Ochenta y Cuatro Mil Setecientos Doce pesos con 76/100) lo que representa el 87.18% de la disponibilidad en las diferentes cuentas.

8.6 Departamento de Compras

Se realizaron 608 (Seiscientos ocho) órdenes de compras y 17 (Diecisiete) comités de compras.

Contrataciones y Adquisiciones año 2014

Licitaciones realizadas en el período

Una (1)

Compras y Contrataciones realizadas en el período

Órdenes realizadas: 634

Órdenes anuladas: 24

Órdenes aprobadas: 610

Rubro identificación de contratos

Rubros utilizados: 35

Descripción del (de los) proceso (s)

Compras directas: 552

Compras menores: 34

Comparaciones de precios: 20

Licitación pública: 1

Proveedor (es) contratados (s)

134

Tipo documento beneficiario

RNC ó cédula de identidad

Monto contratado

Sub total: RD\$ 87, 991,491.93

Total anuladas: RD\$ 2, 330,293.79

Total general: RD\$ 85, 661,198.14

Tipo de empresa**Por proveedores:**

No clasificada: 46

N/A: 20

Pequeña empresa: 17

Micro empresa: 23

Mediana empresa: 13

Gran empresa: 15

Por órdenes de compra

No clasificada: 269

N/A: 114

Pequeña empresa: 135

Micro empresa: 39

Mediana empresa: 35

Gran empresa: 42

8.7 Sección de Suministro

Se empezaron a realizar las reuniones con los diferentes departamentos de la DAF que interactúan con la sección de suministro con el fin de socializar, para la implantación del nuevo programa Sofland, el cual será el que operara a partir del mes de enero 2015. Este programa también abarcará los módulos de: Caja Chica, compras, activo fijo, control presupuestal.

Se realizaron 193 (Ciento Noventa y Tres entradas) y 1,118 (Mil Ciento Dieciocho) salidas de materiales de suministro.

8.8 Sección de Archivo y Correspondencia

A través de la sección de archivo y correspondencia se le dio entrada a 2,868 correspondencias de rutina, 4,298 correspondencias externas y 74 correspondencias de urgencia.

(Ver anexos)

9. Dirección de Tecnología de la Información

9.1 Objetivo

Planificar y programar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para efficientizar 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 Actividades y logros

El área de Soporte Técnico brindó internamente un total de 1,410 soportes los cuales están registrados en el sistema de asignación y registro de soportes, estos han servido para el mejoramiento y agilización de las labores de los usuarios en los diferentes departamentos, dentro de los que están:

Sistema de Certificaciones de Cargos

Conciliación de Nóminas

Ruteo

Ayuntamientos

Retención de Cheques

Configuración del SIGEF

Correspondencia

Suministro

Contratos

Consultas de Cédulas

Ordenes de Compras

Caja Chica

Impedimentos de Pagos

SIMO

Citrix

Visitas

SUAI

Flotilla

También hemos realizado: La configuración del Outlook 2007 a todos los usuarios de la institución, mantenimientos de los diferentes sistema. Instalación y configuración de impresoras y mantenimiento a las mismas, mantenimiento y reparación de los 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 8.

9.4 Operativos internos

Otros soportes realizados internamente por el área de Tecnología son:

Operativo para la incrementación de Memoria Ram a las 333 Computadoras que se encuentran dentro de la SEDE.

Operativo para emigrar el Sistema Operativo de Windows XP a Windows 7 a todos los equipos de la SEDE.

Instalación de TRANSDOC a todos los Directores, Encargados, Asistentes y Secretarias de los diferentes departamentos.

Operativo para la actualización de inventario de las computadoras, laptop, scanner e impresoras por departamentos.

Operativo para el cambio de firmas en los correos de todos los usuarios y al mismo tiempo la instalación de fuente (tipo de letra Avenir).

Operativo de Cambio de fondo de pantalla a las PC.

Instalación del Sistema SILEG al departamento de Consultoría Jurídica.

Instalación del Sistema de Digitalización de los Ayuntamientos (MUNICIPALES) al Departamento de Ayuntamiento.

9.5 Operativos externos

Operativo de mantenimiento preventivo de las computadoras, scanners, impresoras, estandarización de los sistemas de la CGR, etc. A todas las unidades de Auditoría.
Instalación y Capacitación de Sistema de Nómina a 47 instituciones.

9.6 Soportes externos

En cuanto a los Soportes Externos o fuera de la institución, este departamento de tecnología ha realizado labores de conectividad de las demás instituciones del Estado con la Contraloría General de la República vía Citrix, para la utilización del Sistema de Contratos y SUAI.

Asistencia técnica con el Sistema de Ponche en la actividad de presentación de la nueva Visión, Misión y Valores de nuestra institución.

Asistencia técnica en el Lanzamiento de las 4 Disciplinas de la Ejecución.

Asistencia en la actividad de conmemoración del 85 aniversario de la CGR en el Teatro Nacional.

Asistencia técnica en la actividad de integración por motivo de nuestro 85 aniversario.

Asistencia con el Sistema de Ponche a la Asamblea de la Cooperativa.

Asistencia de los Soportes para el proyecto de Recursos Humano de digitar los expedientes de nuestro personal en EIKON.

Asistencia con el Sistema de Ponche a la Charla de El nuevo sistema de Evaluación del Desempeño basado en Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario.

Actualización del sistema de contratos en todas las unidades vía Citrix.

Asistencia técnica en el Curso de ACL.

Estos soportes externos se han realizados en aproximadamente 160 Unidades de auditoría en funcionamiento en las instituciones. Hemos dado soporte a la Fundación Escuela Nacional de Control (FENC) con instalación de sistemas, configuración de Outlook, configuración de la Internet, reparación de computadoras, configuración de impresora y la asistencia técnica en cada uno de los cursos que se imparten en la misma.

9.7 Mesa de Ayuda

El área de mesa de ayuda recibió 8,000 solicitudes las mismas se detallan de la siguiente manera:

Fueron canalizadas al área de soporte técnico 1,410 solicitudes.

Se escalaron y se le dio seguimiento para el área de programación a un total de 300 solicitudes. Se escalaron y dio seguimiento para el área de redes un total de 600 solicitudes.

Un total de 5,690 solicitudes resuelta directamente por Mesa de Ayuda relacionadas con la administración de los siguientes Sistemas: SUAI, Contratos, Ruteo, Extranet, Conciliación, Nomina y TRANSDOC.

Implementación y seguimiento a las 47 instituciones que se le instaló el sistema de nómina de la Contraloría.

Llamadas Recibidas en el Área de Mesa de Ayuda

Durante estos meses recibimos 43,200 llamadas, la misma son canalizadas como soporte.

Solicitudes de Consulta Libramientos Proveedores

Soporte y seguimiento en el sistema de Consulta Libramientos Proveedores, hasta la fecha hemos recibido 274 solicitudes de las cuales 140 fueron aprobadas y 134 en proceso de validación.

Implementaciones y Capacitaciones

Fue implementado el sistema de nómina de la contraloría en 47 instituciones y se le dio seguimiento.

Capacitación e implementación del sistema TRANSDOC

Apoyo en la digitalización de los documentos al departamento de Ayuntamiento.

Entrenamiento del sistema de contratos en CEIZTUR y AMET

Entrenamiento del Sistema de Nómina en DIGECINE.

9.8 Área de infraestructura: Data Center

Nuestro Data Center ha tenido importantes cambios en el transcurso de este año. Estas mejoras han contribuido a que nuestra disposición de servicio a nivel de infraestructura se mantengan operando en un 99.9%, cumpliendo así con nuestra MCI individual como área de infraestructura.

9.9 Aplicaciones desarrolladas en el 2014

En el área de desarrollo se implementaron varias aplicaciones las cuales detallamos a continuación:

NOMBRE APLICACION	FECHA ENTRADA EN PRODUCCION	BENEFICIOS
REPORTES ESTADISTICOS	01 de enero de 2014	Informa estadísticas que apoya a la toma de decisiones de los directores
TRANSDOC	11 de agosto de 2014	Agiliza el flujo de comunicaciones oficiales internas y externas de la institución, transparencia documentaria
CONSULTA LIBRAMIENTOS PROVEEDORES	15 de agosto de 2014	Permite a los proveedores ver el estatus de sus libramientos, crea un ambiente de transparencia
CONSULTA LIBRAMIENTOS INSTITUCIONES	15 de noviembre de 2014	Permite ver a las instituciones el estatus del libramiento y de los contratos, esto crea un ambiente de transparencia
DGII	17 de julio de 2014	Ofrece el estatus de las obligaciones fiscales en el proceso de auditoria
CAJA CHICA	23 de abril de 2014	Administra los gastos internos de la institución, control y automatización de los procesos
AYUNTAMIENTO	24 de junio de 2014	Crea un repositorio (almacenamiento) de expedientes de los ayuntamientos y es un control digital de todos los expedientes
CAMBIO RUTEO	25 de marzo de 2014	Se crearon varias rutas en el proceso que permiten el envío de pagos, diferentes reportes, adaptación a la nueva estructura programática del nuevo clasificador presupuestario
SISTEMA DE GESTION LEGAL (SILEG)	30 de mayo de 2014	Permite al departamento de Jurídico alimentar una base de datos donde se almacenaran todas las normativas de la República Dominicana que inciden en la función que ejerce la Contraloría como órgano rector del Control Interno. Crea una base de datos de las leyes para los consultores del departamento de jurídico
CAMBIO RUTEO	5 de junio de 2014	Interconexión del sistema de Ruteo con el Suai, diseño de varios procesos de envíos internos, procesos de solicitud de pago, Mejora el proceso interno de envío pagos

SISTEMA DE NOTIFICACIONES	5 de octubre de 2014	Emite correo diario de los contratos certificados y libramientos aprobados por el contralor, crea un ambiente de transparencia
EIKON	En proceso	
MIREX	En proceso	
SOFTLAN	En proceso	
TRE	En proceso	
FIRMA SIGEF	En proceso	

10. Dirección de Recursos Humanos

10.1 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.

10.2 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.

10.3 Actividades y Logros

Planificación de Recursos Humanos

El 30 de julio del año 2013 fueron remitidos al Ministerio de Administración Pública los formularios correspondientes a la Planificación de Recursos Humanos para el año 2014ⁱ.

Se completaron los formularios de la Dirección General de Presupuesto:

Formulario 07. Cargos civiles fijos por actividad. Total de cargos fijos presupuestados: 1,467.

Formulario 08. Cargos personal temporero. Total de cargos temporales presupuestados: 337.

Formulario 13. Gastos por servicios personales. Requerimiento de apropiación presupuestaria para el año 2014: RD\$1,178,970,447.50 (Mil Ciento Setenta y Ocho Millones, Novecientos Setenta Mil, Cuatrocientos cuarenta y Siete Pesos con 00/50).

Organización del Trabajo

La estructura organizacional vigente es la aprobada en la Resolución 01-10ⁱⁱ que aprueba la Estructura Organizativa de la Contraloría General de la República Dominicana y Resolución 02-10 que aprueba el Manual de Cargos de la Contraloría General de la República conteniendo los cargos comunes y típicos de la Carrera Administrativa General y su correspondiente ubicación dentro de los grupos ocupacionales, como resultado del proceso de Clasificación de Cargos realizado en nuestra institución.

Actualmente estamos desarrollando una Consultoría Nacional de Diseño y Elaboración de Planes de Carrera y Diccionario de Competencias, que incluye la actualización del Manual de Descripción de Puestos. Esta consultoría forma parte del Programa de

Modernización de la Administración de Recursos Públicos financiado con el Préstamo BID 1809/OC-DR y está programada para concluir el 30 de enero del año 2015.

10.4 Gestión del Empleo

Concursos para puestos vacantes: No se realizaron concursos en el año 2014.

Avances en la Implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) (REGISTRO Y CONTROL).

En relación al SASP, avanzamos en lo que respecta a la creación en el sistema, previa autorización del Ministerio de Administración Pública (MAP), de las unidades que la Contraloría apertura en determinadas Instituciones del Estado, con la finalidad de mantener el control en los registros.

En este año 2014 se crearon setenta y dos (72) Áreas/Unidades de Auditoría Interna en el SASP para el correcto registro de nuestras informaciones.

Taller de Reclutamiento y Selección. En el año 2014 no participamos en talleres sobre este tema.

Absentismo. De común acuerdo a lo que establecen los Art. 53, 54 y 55 de la Ley 41-08 de Función Pública, hemos dado cumplimiento al programa de vacaciones de esta CGR, iniciando con el Memorándum motivacional que emitiera el Contralor, invitándonos a ponernos al día en cuanto al disfrute de las mismas, en ese sentido en este año se han digitado 1,025, de las que tenemos un cumplimiento en un 92%, en razón de que se hizo una gran convocatoria y se actualizaron en el disfrute de las mismas.

Durante el año 2014 y hasta la fecha tenemos 1,415 colaboradores 1,084 son fijos, 2 en proceso de pensión y 329 contratados de los cuales hacemos constar que se han realizado 1,025 vacaciones en su mayoría acumuladas.

En cuanto los permisos tenemos 401 detallados a continuación.

Permisos	Cantidad
Enfermedad	38
Muerte de Familiar	10
Cumpleaños	11
Boda	5
Nacimiento	10
Servicio Externo	63
Estudios	12
Diligencias Personales	219
Injustificados	33

Rotación del Personal. La rotación anual en la Contraloría General de la República es menor de un 1%.

10.5 Gestión del Rendimiento

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. Las cifras correspondientes a la evaluación del desempeño del año 2013, realizada en el primer trimestre del 2014 son:

Colaboradores	Cantidades	Porcentajes
Colaboradores evaluados en primer trimestre 2014	1,275	92%
Colaboradores no evaluados por licencias y tiempo de empleo en la institución.	108	8%
Colaboradores en nómina a enero 2014	1,383	100%

Nota: El Reglamento 525-09 establece que el personal de nuevo ingreso debe ser evaluado a los seis meses de su ingreso, motivo por el cual no fueron evaluados los 108 empleados arriba indicados.

En el año 2014, la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Planificación y Desarrollo diseñaron e implementaron el Sistema de Evaluación del Desempeño basada en Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario. Esta herramienta fue presentada a las máximas autoridades del Ministerio de Administración Pública el 06 de noviembre 2014.

El 27 de noviembre 2014 nuestra institución participó en un Benchmarking con el Ministerio de Administración Pública sobre Evaluación de Desempeño por Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario, compartiendo buenas prácticas.

En el último trimestre del año se hizo un piloto con esta nueva herramienta de evaluación. En el año 2015 se evaluará el desempeño de nuestros colaboradores con la misma.

Reconocimientos, Medalla al Mérito. El 24 de enero del año 2014 fueron reconocidos por su antigüedad los señores:

Alejandro Vargas Alcántara. 40 años en servicio
Altagracia Robles Marte. 38 años en servicio
Altagracia María Paulino César. 26 años en servicio
Ana Mercedes Gómez Báez. 25 años en servicio
Andrea Mireya Reyes Roa. 27 años en servicio
Angel Rafael Amparo Donastorg. 28 años en servicio
Bienvenido Batista Cedeño. 39 años en servicio
Doris Miguelina Moreta Holguín. 26 años en servicio
Dulce María Altagracia Peña de López. 26 años en servicio
Gabino Abraham Ortega Ortega. 26 años en servicio
Gerardo Martínez. 25 años en servicio
Graciela Antonia Ramírez Ramírez. 25 años en servicio
José Antonio Made Dossett. 25 años en servicio
José Lantigua Soto Lara. 32 años en servicio
Juan Ubaldo Pérez. 26 años en servicio
Luis Ernesto Fastiol Castro. 26 años en servicio
María Eugenia Bautista Florián. 26 años en servicio
Nancy Modesta Mejía Vallejo. 25 años en servicio
Onida González Matos de Piña. 27 años en servicio
Ramón Ernesto Aponte Arias. 37 años en servicio
Ramón Leonidas Rivas Ramírez. 39 años en servicio
Reynaldo José Rawlins Arias. 25 años en servicio

Por su evaluación de desempeño fueron reconocidos los señores: Aída Ramona Carvajal, Edward Eugenio Uceta Olivo, Jacqueline Teresa González Lember, María Concepción Bello Rodríguez y Nicolás Cabrera.

Talleres de Evaluación del Desempeño. En este año se impartieron los siguientes talleres:
Proceso de Evaluación de Desempeño por Factores.

Fecha	Taller	Cantidad de Participantes
06/02/2014	Taller dirigido a los Directores y Encargados de la Contraloría General de la República sobre el proceso de evaluación de desempeño por factores	123
11/02/2014	Taller dirigido a los Directores y Encargados de la Contraloría General de la República sobre el proceso de evaluación de desempeño por factores	95

Metodología de Evaluación de Desempeño basada en Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario.

Fecha	Taller	Cantidad de participantes
18/06/2014	Taller dirigido a los Directores y Encargados de la Contraloría General de la República para la selección de las competencias. Facilitador: MAP	47
24/06/2014	Talleres (3) dirigidos a Encargados y Supervisores de la CGR para dar a conocer las competencias seleccionadas por los directivos y capacitar sobre la nueva metodología. Facilitador: MAP	41
27/06/2014 Tanda AM y PM		71
01/07/2014	Reunión de instrucciones para la elaboración del Diccionario de Competencias y Comportamientos asociados (MAP/DIRSED- Comité RRHH y áreas seleccionadas CGR). Facilitador: MAP	10
15/07/2014 Tanda Matutina	Charlas (2) dirigidas a todos los colaboradores de la CGR para dar a conocer el nuevo sistema de evaluación de desempeño. Facilitador: MAP	538
15/07/2014 Tanda Vespertina		538
03/10/2014	Talleres (3) dirigidos a Directores, Encargados y Supervisores para dar a conocer la plantilla diseñada por la CGR para la elaboración de los acuerdos de desempeño y la medición de las competencias conductuales. Elaboración de los acuerdos de los participantes para el último trimestre del 2014. Facilitador: CGR	58
04/10/2014		45
20/10/2014		191
23/10/2014	Charla dirigida a todos los colaboradores para dar a conocer la plantilla diseñada por la CGR para la medición del desempeño con la nueva metodología. Facilitador: CGR	918

10.6 Gestión de la Compensación

La escala salarial vigente data del año 2011. Tenemos programado realizar una valoración de los cargos y una nueva escala salarial en el año 2015.

10.7 Gestión del Desarrollo

Incorporación a Carrera: Este año se incorporaron a la carrera administrativa seis (6) colaboradores que ingresaron por concurso a la institución.

Anyela María de los Santos

Juana Migdalia Andino Novas

Leticia Miguelina Santos Peña

Vanessa Sofía Dinzey Melo

Ysaura Montero Ogando

Yselsa Serrano Rodríguez

En el 2014 no se incorporó a carrera ningún colaborador por la vía de evaluación interna.

En relación al ítem 21 del SISMAP, tenemos una cantidad de 40 colaboradores ya precalificados para ser incorporados a la carrera administrativa. El número total de incorporados activos es de 808 colaboradores.

10.8 Capacitación y Desarrollo

Descripción	Cantidad de Cursos, Diplomados y Seminarios	Cantidad Participantes	Horas de capacitación (componente institución)
Capacitaciones en CGR	56	10,421	56,135
Capacitaciones Externas	31	238	5,265
Capacitaciones Internacionales	8	10	336
Totales	95	10,669	61,736

Actividades formativas organizadas por la Contraloría General de la República					
No.	Descripción actividad formativa	Duración en horas	Cantidad de participantes	Horas de capacitación (componente institución)	Mes 2014
1	Comunicación de Planificación Estratégica 2014-2017. Misión, Visión y Valores.	2	1,400	2,800	Enero
2	Curso Herramienta ACL.	24	39	936	Enero
3	Tecnología Aplicada a los Procesos de Auditoría.	16	39	624	Enero
4	Cuatro Disciplinas de la Ejecución. Sesión Estratégica.	16	30	480	Enero
5	Cuatro Disciplinas de la Ejecución. Formación de Champions y Coaches	8	12	96	Enero
6	Introducción al Sistema de Capacitación. SICAP	3	24	72	Enero

7	Seminario de la Ley 340-06 y Énfasis en Reglamento de Aplicación.	3	40	120	Febrero
8	Sistema de Evaluación de Desempeño por Factores. Período 2013	4	218	872	Febrero
9	Normas Básicas de Control Interno.	8	72	576	Febrero
10	Ofimática.	16	20	320	Febrero
11	Cuatro Disciplinas de la Ejecución. Charla introductoria a todo el personal	2	1,400	2,800	Marzo
12	Cuatro Disciplinas de la Ejecución. Taller Supervisores Auditoría Interna Gubernamental	8	204	1,632	Marzo
13	Cuatro Disciplinas de la Ejecución. Lanzamiento programa	2	1,400	2,800	Marzo
14	Inducción al personal de nuevo ingreso	24	34	816	Marzo
15	Tendencias, políticas y prácticas del Gobierno Central en materia de empleo público, recursos humanos y calidad e innovación de los servicios públicos	16	4	64	Abril
16	Conferencia Cómo potenciar la creatividad, la colaboración y el empoderamiento en sus equipos y empresa	4	6	24	Abril
17	Los 7 Hábitos de las Personas Altamente Efectivas. Programa Asociados	8	35	280	Abril
18	Los 7 Hábitos de las Personas Altamente Efectivas. Programa Insignia	24	35	840	Abril
19	Taller Servicio al Cliente. El Privilegio de Servir	3	45	135	Abril

20	Taller Crecimiento Personal. Aquí y Ahora: Una vida con Sentido	2	45	90	Abril
21	Jornada Secretarial Capgefi 2014. Charlas: Inteligencia Emocional y Cáncer Uterino	3	10	30	Abril
22	Taller Finanzas Personales	2	66	132	Mayo
23	Taller ISR/ITBIS. Resolución 41-2014	9	25	225	Mayo
24	Curso básico de Excel	16	20	320	Junio
25	Manejo Defensivo	24	24	576	Junio
26	Certificación 7 Hábitos. Formadores internos para impartir programa.	40	10	400	Junio
27	Seminario Ley 340-06 y Énfasis en Reglamento de Aplicación	3	27	81	Junio
28	Taller a Directivos. Implementación Sistema de Evaluación del Desempeño basado en Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario	8	50	400	Junio
29	Taller a Supervisor/Colaboradores. Implementación Sistema de Evaluación del Desempeño basado en Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario	3	250	750	Junio
30	Taller a Comité de Implementación Sistema de Evaluación del Desempeño basado en Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario	3	12	36	Junio
31	Curso Oratoria para Ejecutivos "Dirige y Comunica"	12	8	96	Junio-Julio

32	Introducción al Nuevo Sistema de Evaluación del Desempeño basado en Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario	2	1,400	2,800	Julio
33	Seminario Latinoamericano de Contadores y Auditores	24	4	96	Julio
34	Curso de Ortografía	20	28	560	Julio
35	Introducción a la Archivística	12	20	240	Agosto
36	Sistema de Gestión Financiera. SIGEF	3	240	720	Agosto
37	Auditoría Interna Nivel I	8	175	1,400	Agosto
38	Introducción al Control Interno Orientado a Riesgos.	18	108	1,944	Agosto
39	Seminario Internacional sobre las Compras Abiertas en la República Dominicana	8	1	8	Agosto
40	Planificación de Recursos Humanos. MAP.	3	2	6	Agosto
41	Capacitación en Sistema de Gestión de Documentos. TRANSDOC	2	176	352	Agosto
42	Taller Ley 10-07	6	1,113	6,678	Mayo- Agosto
43	"Introducción a la Archivística"	12	20	240	Agosto
44	Introducción al Control Interno Orientado a Riesgos	18	323	5,814	Agosto y Septiembre

45	Software ACL GRC	4	205	820	Septiembre
46	Auditoría Medioambiental	24	15	360	Septiembre
47	Planificación Auditoría Interna Basada en Riesgos	16	109	1,744	Septiembre y Octubre
48	Auditoría Interna Nivel I	8	276	2,208	Agosto y Octubre
49	Dirección y Supervisión de Equipos de Trabajo	12	149	1,788	Octubre
50	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	16	41	656	Octubre
51	Auditoría Administrativa	24	42	1,008	Octubre
52	Auditoría Operacional	24	36	864	Octubre
53	Ofimática.	16	40	640	Octubre , Noviembre, Diciembre
54	Evaluación del Control Interno Enfocado a Riesgos	18	215	3,870	Octubre y Noviembre
55	Auditoría Forense	24	40	960	Octubre y Noviembre
56	Auditoría Financiera	24	39	936	Noviembre
Total	56	662	10,421	56,135	

Capacitaciones Externas					
No.	Descripción actividad formativa	Duración en horas	Cantidad de participantes	Horas de capacitación (componente institución)	Mes 2014
1	Diplomado Auditoría Basada en Riesgos	4	14	56	Enero-Marzo
2	Arquitectura de software	20	14	280	Septiembre
3	Administering Team Foundation Server 2010	24	8	192	Septiembre
4	Programming in HTML% with JavaScript and CSS3	36	8	288	Septiembre
5	Developing ASP.NET MVC 4 Web Applications	42	8	336	Octubre
6	Visual Studio 2013	36	8	288	Octubre
7	Developing Microsoft SQL Server 2012 Databases	32	2	64	Septiembre y octubre
8	Implementing Data Models and Reports with Microsoft SQL server 2012	44	13	572	Octubre
9	Designing Database Solutions for Microsoft SQL Server 2012	40	2	80	Octubre
10	Designing Business Intelligence Solutions With Microsoft SQL Server 2012	25	2	50	Octubre
11	Windows Server 2012 Bootcamp de Window Server 2012 (20410-20411-20412)	40	8	320	Octubre
12	Core Solutions of Microsoft Exchange Server	40	3	120	Septiembre a Octubre

	2013				
13	Software Testing with Visual Studio 2013	16	3	48	Septiembre a Octubre
14	Cableado Estructurado (20Hrs)	20	4	80	Noviembre
15	CCNA-Bootcamp (40 Hrs)	40	2	80	Octubre y Noviembre.
16	CompTIA Security + R (40Hrs)	40	3	120	Octubre y Noviembre.
17	CISSP (24 Hrs)	24	3	72	Noviembre
18	Análisis de Requerimientos	12	3	36	Octubre
19	Testing and Deployment (Course 20497A: Software Testing with Visual Studio 2013)	3	16	48	Octubre
20	Quality Assurance (QA)	3	16	48	Octubre a Noviembre
21	Primer Congreso Nacional sobre Gestión Pública, Riesgo y Control	14	70	980	Agosto
23	Certificación Comportamiento DISC	25	2	50	Septiembre y Octubre
24	Gestión de Procesos	88	5	440	Septiembre y Octubre
25	Diplomado en Gestión de Proyectos	60	4	240	Septiembre, Octubre y Noviembre
26	VI Congreso Internacional de Coaching, Ser, Perspectivas y Transformación, Santo Domingo.	19	5	95	Noviembre
27	Organización y Planificación de Eventos	20	1	20	Noviembre

28	Seminario de Gestión de Riesgos Corporativos, Santo Domingo.	18	2	36	Noviembre
29	II Congreso Internacional sobre Derecho y Justicia Constitucional, Santo Domingo.	24	6	144	Noviembre
30	Diplomado de Gestión de Capacitación de Auditores Gubernamentales, Santo Domingo.	50	1	50	Noviembre, Diciembre, Enero 2015
31	Las Veedurías, Modelo de Participación	16	2	32	Noviembre
Total	31	875	238	5,265	

Capacitaciones Internacionales					
No.	Descripción actividad formativa	Duración en horas	Cantidad de participantes	Horas de capacitación (componente institución)	Mes 2014
1	Congreso Internacional de Control Fiscal, Retos globales del control fiscal y sus aportes al desarrollo social.	16	2	32	Febrero
2	Congreso V Cumbre Mundial de Comunicación Política, Cartagena de Indias.	24	1	24	Marzo
3	Seminario "Corrupción y Administraciones Tributarias y Financieras" Bolivia	40	1	40	Noviembre
4	Seminario Control y Auditoría, Rendición de Cuentas y Gestión Presupuestaria, Montevideo Uruguay, del 19 al 23 de mayo, 2014.	40	1	40	Mayo
5	"Presupuestación, Contabilidad y Control del Gasto Público; La Administración Financiera al servicio de la calidad del	120	1	120	Julio

	gasto público y la cohesión social” Madrid, España.				
6	VII Seminario Nacional Contra el Fraude, México.	16	2	32	Noviembre
7	Conferencia Regional de la Alianza para el Gobierno Abierto San José, Costa Rica.	16	1	16	Noviembre
8	Seminario “Servicios Públicos más eficientes y cercanos ciudadano: el uso de las TIC’s en la gestión pública”, a realizarse en el Centro de Formación de la Cooperación Española de Montevideo, Uruguay.	32	1	32	Diciembre
Total	8	304	10	336	

10.9 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales

En relación al Representante ante la Comisión de Personal, adjunto ver comunicación al MAP, designando nuevo representante y confirmando al Sr. Demetrio Decena.

En lo concerniente la Asociación de Empleados, de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 67, 68, 69, 70 y 71 de la Ley 41-08 de Función Pública, se reconoce y se estatuye el procedimiento para legalizar las Asociaciones de Servidores Públicos, en tal sentido, en esta Contraloría General de la República, en fecha 20 de marzo del 2012, se le otorgó el reconocimiento a la ASP-CGR, con el Número de resolución: 015/2012.

La directiva consta de 10 miembros, las cuales fueron electas por un período de dos años. Adjunto, remitimos Certificado de Registro, Resolución del MAP y carta oficial del MAP.

10.10 Pago de Beneficios Laborales

Los beneficios laborales de los colaboradores que salieron de la institución se pagaron en los tiempos establecidos. Ver anexo relación de pagos.

10.11 Salud Ocupacional y Riesgos laborales

La Contraloría General de la República, en procura del bienestar de sus colaboradores en virtud de su salud, ha realizado diferentes acciones para prevenir los riesgos laborales.

Nuestra institución con el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual, en los dos últimos años, ha realizado las siguientes acciones:

Simulacros de evacuación del personal ante posibles emergencias.

Inspección y evaluación de riesgos de incendios y accidentes.

Conferencistas y lista de asistentes a charla sobre Ley VIH SIDA.

Charla sobre seguridad y salud en el trabajo.

Toma de presión arterial y glicemia.

Elaboración de plano de rutas de escape posibles en la CGR.

Organización de la Función de Recursos Humanos

En el año 2014 el MAP no realizó auditorías de Recursos Humanos en la Contraloría.

(Ver anexos)

11. Dirección de Planificación y Desarrollo

11.1 Funciones

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.

11.2 Actividades y Logros

Elaboramos un Plan Estratégico de nuestra institución con un horizonte de planificación del 2014 al 2017, que permita a la alta dirección disponer de una herramienta de gestión estratégica alineada a nuestro quehacer y que oriente nuestra marcha para los próximos 4 años, teniendo como pilar:

Definición de una nueva visión.

Replanteamiento de la misión.

Replanteamiento de los valores institucionales.

Definición de seis (6) Ejes Estratégicos guiados por sus respectivos objetivos, también estratégicos.

Definición de estrategias derivadas alineadas para ejecutar para conducir el logro de los objetivos estratégicos.

Gestión integral del Plan Estratégico, considerando los procesos claves de la Contraloría General de la República y los factores claves de resultados, para esto se llevaron a cabo las siguientes tareas:

En base a la conformación de equipos de trabajo y reuniones se construyó con el equipo directivo la meta de institucional, y siguiendo el cascadeo, se desarrollaron las metas de cada Unidad Estratégica de Servicio (UES), la cual permite visualizar por cada objetivo estratégico cuáles son los indicadores, iniciativas estratégicas que apoyarán el logro de las metas propuestas.

Se diseñaron y elaboraron los Planes Operativos Anuales de cada (UES), con el objetivo de optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) y metas trazadas durante 2014.

Se incorporó en el POA 2014, todos los proyectos a ser financiados con recursos de cooperación internacional. Asimismo, en la programación de proyectos nuevos, para dar prioridad a los requerimientos que provengan de procesos que demande de automatización y sean congruentes con los resultados estratégicos de la institución definidos en el Plan Estratégico Institucional.

Construimos un Plan Operativo Anual y su respectivo presupuesto alineado a las necesidades departamentales.

Dando cumplimiento a las normativas vigentes, este año la Dirección de Planificación y Desarrollo en conjunto con la Dirección Administrativa procedió a realizar la formulación física y financiera del presupuesto institucional 2015, se procuro que (UES) plasmara sus proyecciones en función a los objetivos estratégicos de la institución.

Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Contraloría General de la República, derivado del Plan Estratégico Institucional (PEI), constituye para esta institución un gran logro a nivel administrativo y cultural, ya que hace que cada unidad estratégica de servicio se sienta reflejada en la perspectiva estratégica del momento, la que sin lugar a dudas ha hecho que se creen los compromisos por modo propio de cada colaborador sin importar el nivel que ocupe en la estructura.

Este Plan Operativo contiene procesos, actividades, metas cuantitativas y cualitativas, indicadores de eficiencias y efectividad, así como la unidad responsable de su desarrollo.

Indicador	Porcentaje de avance	Observaciones
Elaboración del Plan Estratégico Institucional I 2014-2017.	95%	Falta el diseño y diagramación para su publicación.
Elaboración del Plan Operativo 2014.	100%	
Diseño de elaboración de indicadores de gestión.	85%	Aún falta darle a conocer a los usuarios cual es la metodología del cálculo de los indicadores.
Elaboración de Acuerdos de Desempeño por Gestión.	100%	A nivel de Unidades Estratégicas de la sede se ha recibido en más de un 80%, sin embargo a nivel de colaboradores aún nos falta la unidad que representa el 80/20 (unidades de auditores; se iniciaron los aprestos para obtener los resultados antes del cierre del presente mes oct. 2014.
Despliegue y obtención de acuerdos por parte de cada colaborador.	75%	
Elaboración del plan de compra institucional 2014	100%	
Elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano.	95%	En proceso de revisión

11.3 Sostenibilidad ambiental

Para el caso de la Contraloría General de la República ha logrado en su gestión contribuir de una forma sostenible al medio ambiente, en cuanto a que adquirió una plataforma tecnológica orientada a la transparencia documental, eficacia y agilidad en la gestión de la documentación, propiciando políticas de cero papel, logrando para el último trimestre del 2014 un ahorro un 17% en el consumo de resmas de papel, en comparación al mismo período en el año 2013.

11.4 Mejoras en los procesos

La Contraloría General de la República ha estado en todo el quehacer en cuanto a fortalecer la capacidad institucional, reorganizando todas las Unidades Estratégicas de Servicios con responsabilidad en la gestión de las de las operaciones de la institución.

La innovación de las operaciones y las ejecuciones ha conllevado a actualización e implementación de los procedimientos, métodos, normativas y procesos; soportado en tecnología informática que viabilicen la comunicación, garantizando que dichos procesos se conduzcan hacia una administración de cero papeles, y por consiguiente abocarnos hacia una de gestión de archivos informáticos que nos ayuden a darle una adecuada continuidad a las operaciones institucionales.

Sobre base de la modernización de las Operaciones de la Contraloría General de la República han incorporado aspectos relacionados con reingeniería e implementación de procesos, tales como:

1. Proceso de Digitalización de las Comunicaciones Internas y Externas

Procura transparencia y agilidad en la gestión de la correspondencia oficial, que ingresa, circula al interior, o sale de la institución. También está orientado a dar soporte de políticas "papel cero".

El soporte de este sistema está vinculado a las siguientes operaciones documentales:

Con relación a la Correspondencia de Origen Externo

El sistema soporta todas las operaciones de entrada, su distribución al destinatario y a sus responsables asociados, permitiendo luego el seguimiento de la misma por los diferentes despachos que intervinieron en su gestión, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salida.

Con relación a la Correspondencia de Origen Interno

El sistema soporta todas las operaciones relacionadas con su procesamiento, registro, control y posterior despacho al exterior. Para el efecto, está dotado de formatos y códigos automatizados, de manera que se libere la capacidad analítica sobre la correspondencia, dejando de lado las tareas que automáticamente se disponen para esa concentración.

Con relación a la Correspondencia en los Archivos Electrónicos

Este sistema tiene incorporado métodos de organización y uso de archivos electrónicos de la correspondencia oficial, lo cual permite búsquedas y recuperación de piezas bajo múltiples criterios: fechas, emisor, receptor, tema, etc. Este archivo, no sólo tiene la correspondencia concreta, sino también la historia de su gestión. Estas piezas pueden hacerse vigentes nuevamente cuando son vinculadas a un expediente electrónico, de manera que el archivo es dinámico.

2. Proceso de Trámite Regular Estructurado

Fortalecimiento de las capacidades de gestión operativa de la Contraloría General de la República.

Articular la gestión de la ejecución de las operaciones, de tal forma que se asegure la calidad de la información desde la fuente.

Implantar herramientas que le permitan a la Contraloría General de la República servirse de informaciones de forma ágil y segura, a través de conexiones directas de los principales sistemas de Administración del Estado.

3. Proceso de Automatización Integral de las Operaciones

Con esta aplicación se integrarán los procesos internos que apoyan la gestión financiera, de forma tal que se pueda realizar un adecuado uso de los recursos, controlando los mismos de forma cada vez más efectiva.

En esta aplicación se integraran los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, Desarrollo y Talento Humano, Autoservicio de Empleado, Encuestas Salariales, Planificación Salarial, Cuadro de Mando con Indicadores de Gestión, Compensación y Beneficios, Evaluación de Desempeño por Competencias, entre otros.

El Sistema de administración de auditorías y riesgo facilita la elaboración del análisis financiero y potencia el uso de las competencias profesionales; incrementa la eficiencia en un 50%, al facilitar las labores operativas permitiendo que se pueda dedicar mayor tiempo a las labores de evaluación y análisis de la información para realizar propuestas de mejoras y detectar oportunidades.

11.5 Gestión de los Procesos

Nuestra institución logró documentar 18 procesos, así como aplicar planes de mejoras en base a los modelos de calidad, teniendo como objetivo una gestión por proceso orientada a:

Integrar y alinear los procesos claves de la institución para que permitan el logro de los resultados planificados.

Proporcionar la capacidad de respuesta para direccionar los esfuerzos en la eficiencia y la efectividad de las operaciones.

Proporcionar confianza a los usuarios de las operaciones, ya que clarifica sus responsabilidades
Suministrar la transparencia de las operaciones dentro y fuera de la institución.

Se elaboró de un Plan de levantamiento y documentación de los procesos claves de la CGR.

Tabla 2

GESTIÓN EFECTIVA DE LOS PROCESOS: Procesos, UES y estado actual

Procesos	UES	Estado actual
Elaboración de contratos	Compras	Aprobado por el Contralor
Procedimiento Plan Anual de Compras	Compras	Sociabilizado
Procedimiento de Archivo Físico	División de Archivo y Correspondencia	Documentado
Procedimiento de devolución de documentos	División de Archivo y Correspondencia	Documentado
Procedimiento de préstamo de documentos	División de Archivo y Correspondencia	Documentado

Procesos	UES	Estado actual
Procedimiento de Comparación de Precios	Compras	Documentado y en actualización
Procedimiento de Inventario	Almacén y Suministro	Documentado y en actualización
Procedimiento de Aprobación de Libramientos	Dirección de Pago	Documentado (En proceso de validación para la aprobación del MAE)
Procedimiento de Registro de Cheque	Dirección de Pago	Levantado
Procedimiento de Solicitud de Anticipo Financiero	Dirección de Pago	Levantado
Procedimiento de Regularización	Dirección de pago	Levantado
Procedimiento Auditoría Interna	Dirección General de Auditoría y Normativo	En Proceso de documentación
Salida de suministro	División de Suministro	Documentado y en actualización
Registro y Certificación de Contratos	Departamento Certificación de Contratos	Documentado y en actualización
Rescisión de contrato	Departamento Certificación de Contratos	Documentado y en actualización
Mesa de entrada	División de Archivo y Correspondencia	Documentado/en proceso de revisión
Mesa de Salida	División de Archivo y Correspondencia	Documentado/en proceso de revisión
Flujo de gestión documental	División de Archivo y Correspondencia	Documentado/en proceso de revisión
Compra de licitación pública nacional	Compras	Documentado y en actualización (impactado por sistema)

Procesos	UES	Estado actual
Compras de licitación restringida	Compras	Documentado y en actualización (impactado por sistema)
Compras menores	Compras	Documentado y en actualización (impactado por sistema)
Procedimiento de OAI	OAI	Documentado y en actualización (impactado por sistema)

11.6 Unidad de Estadística

Se creó la Unidad de Estadística con el objetivo de ofrecer con criterios técnicos y de calidad las informaciones requeridas para el análisis previo de la información.

Se implantó un enfoque de gestión orientado a medir, recopilar los datos para realizar análisis del desempeño, la eficacia y la efectividad, seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.

Elaboramos un Plan Estadístico alineado a los parámetros establecidos por la Oficina Nacional de Estadística (ONE). Este plan fue elaborado con el objetivo de crear en la institución la estructura necesaria que produzca, recopile, integre, procese, revise y valide las informaciones estadísticas.

Se elaboró un primer informe derivado del Plan Estadístico, en el cual se analizó el marco legal que afecta a la producción estadística, las operaciones estadísticas publicadas y una primera aproximación a la cuantificación de la demanda interna de información estadística de la institución.

Se coordinó una reunión interinstitucional entre la ONE y la CGR, con el objetivo de presentar el Plan Estadístico Nacional y validar las futuras acciones que serán llevadas a cabo conforme al Plan Estadístico de la institución.

Se inició el levantamiento de información estadística para actualizar el inventario de operaciones estadísticas (IOE) de la CGR.

Se elaboró una plantilla de publicación para las estadísticas institucionales, ajustada a los lineamientos gráficos de la institución.

La Unidad de Estadística está a cargo de tabular, verificar y publicar las informaciones que contiene el portal de Libre Acceso a la Información, esto es debido a que las estadísticas requieren de un rigor técnico específico, que permita certificar la calidad de la información que está siendo suministrada al público.

Se empezó un piloto con el Departamento de Certificación de Contratos para el seguimiento estadístico de sus procesos, que luego fue replicado a otras UES de la institución.

En la actualidad se realizan 48 reportes de gestión para dar seguimiento a los procesos de 6 UES.

Tabla 3

UNIDAD DE ESTADISTICA: Indicador, porcentaje de avance y observaciones

Indicador	Porcentaje de avance	Observaciones
Mantener actualizadas mensualmente las estadísticas de la Contraloría.	99%	Este indicador solo refleja las estadísticas para uso interno (métricas)
Plan Estadístico de la Contraloría.	30%	Detenido por la priorización de las estadísticas internas.

11.7 Unidad de Proyectos

Objetivos

Desarrollar gestiones orientadas a generar cultura institucional que incluya acciones para definir, integrar y coordinar los planes para la dirección de los proyectos.

Definición de criterios estratégicos que evidencian bajo que lineamientos son ejecutados los proyectos de la institución.

Tabla 4

UNIDAD DE PROYECTOS: Proyecto, indicador, porcentaje de avance y observaciones

Proceso / Proyecto	Estatus encontrado al momento de iniciar	Que se ha Hecho y como apoyan a los procesos	Porcentaje de Avance
SILEG	Se habían elaborado los términos de Referencia del Proyecto.	· Trabajamos en la mejora del diseño de la aplicación junto con el equipo de Tecnología de Información.	Proyecto completado en un 100 %. (07 de Marzo al 30 de Mayo).
	El consultor había entregado el diseño de la aplicación, según su criterio.	· Se le dio seguimiento y apoyo al equipo de tecnología para el desarrollo de la aplicación.	
		· Se realizaron pruebas funcionales a la aplicación.	
		· Se entrenó el equipo del área Legal y se realizaron los manuales e instructivos de usuarios.	
Las 4 Disciplinas de la Ejecución	· Se había capacitado a los Coaches de 4 Disciplinas.	· Se entrenó al personal en esta metodología de trabajo y en la elaboración del tablero para llevar sus predictivas y seguimiento a la Meta Crucialmente Importante.	100% La primera Fase. 82% el Plan General de las 4 Disciplinas. (29 abril al 19 de Diciembre)
	· Se había entrenado al personal de la CGR con un panorama general de las 4 Disciplinas.		

Proceso / Proyecto	Estatus encontrado al momento de iniciar	Que se ha Hecho y como apoyan a los procesos	Porcentaje de Avance
	<ul style="list-style-type: none"> · Se habían definido las MCI institucionales y las de apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> · Logramos graduar en categoría Bronce a 34 equipos, 24 de la Sede, 10 Unidades de Auditorías, para un total de 579 colaboradores. 	
	<ul style="list-style-type: none"> · Se Realizó el acto de Lanzamiento de la ejecución de las 4Dx. 		
		<ul style="list-style-type: none"> · Se certificaron 14 Coaches en Categoría Bronce el pasado 26 de Agosto. 	
Sistema TRANSDOC (Transparencia Documental)	Proyecto estaba en Carpeta, no se había iniciado.	<ul style="list-style-type: none"> · Realizamos los levantamientos de estructuración y definición de los perfiles para cada una de las UES. 	94% (06 Marzo al 28 Noviembre).
		<ul style="list-style-type: none"> · Se han entrenado 322 colaboradores en el uso de la herramienta. 	
		<ul style="list-style-type: none"> · Se habilitaron las Mesas de Entrada y Salida y Gestión de Despachos. 	
		<ul style="list-style-type: none"> · Gestionar un total de 1251 documentos de origen Externo y 966 documentos de Origen internos 	
		<ul style="list-style-type: none"> · Reducción en el consumo de unas 15 resmas mensuales en el área de Archivo y Correspondencia. En el primer mes de la puesta en producción, que inició el 11 de Agosto. 	
		<ul style="list-style-type: none"> · Ahorro total de 246 resmas en 2 dos meses. Esto es en relación al gasto de Julio Vs Agosto y Septiembre. 	
Sistema TRE (Trámite Estructurado)	Procesos levantados a modo General.	<ul style="list-style-type: none"> · Se realizaron talleres de levantamiento y ajustes de procesos. 	35 % de Avance (06 Marzo al 22 diciembre)
	Proyecto en Carpeta.		

Proceso / Proyecto	Estatus encontrado al momento de iniciar	Que se ha Hecho y como apoyan a los procesos	Porcentaje de Avance
		<ul style="list-style-type: none"> · Definimos las interfaces de sistemas requeridas, se realizaron reuniones con las demás instituciones (PAFI, INDOTEL, MAP, DGI, entre otras) para presentar la necesidad del proyecto y hacer acuerdos interinstitucionales que permiten optimización en los procesos. · Realizamos talleres con representante de cada actividad del trabajo y consultores para revisar los procesos propuestos y el debe ser de sistemas que será automatizado. 	
<p>Sistema de Administración de Inventario Suministro, Activos Fijos, Contabilidad y Caja Chica (Softland).</p>	<p>Procesos administrado de forma semi-automática, que requieren ajustes a las mejores prácticas para hacerlos más eficientes y efectivos.</p>	<p>Desde nuestras Dirección de Planificación y Desarrollo se han identificado mejoras en los procesos, lo que nos llevó a realizar los aprestos de lugar para someter a la consideración de nuestra máxima autoridad y al órgano patrocinador de Cooperación Internacional(BID). La propuesta estuvo orientada a:</p> <ul style="list-style-type: none"> · La adquisición de sistemas que respondan a mejorar los procesos e integrarlos: <p>A) Para el área Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> · Inventario · Activos Fijos. · Contabilidad · Caja Chica y Compras. · Suministro 	<p>16%. (19 septiembre a 14 noviembre)</p>
<p>Sistema de Administración de Recursos Humanos (EIKON).</p>	<p>Al momento de Iniciar el proyecto los procesos relacionados a información de los colaboradores se llevan manualmente, la data que maneja el sistema de nómina requiere de actualización.</p>	<p>B) Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Reclutamiento y Selección de Personal · Desarrollo y Talento Humano · Autoservicio de empleado y kioscos de información · Cuadro de mando con Indicadores de Gestión · Compensación y Beneficios · Evaluación de Desempeño por Competencias · Control de Asistencia 	<p>19%. (11 Septiembre al 14 Noviembre 2014)</p>

Proceso / Proyecto	Estatus encontrado al momento de iniciar	Que se ha Hecho y como apoyan a los procesos	Porcentaje de Avance
		<ul style="list-style-type: none"> · Simulación de escenarios de Aumentos Salariales · Administración del Pasivo Laboral. 	

11.8 Unidad de Cooperación Internacional

En cuanto al uso de los fondos correspondientes a la Cooperación Internacional, de un monto total de U\$1, 006,400.00 (Un millón, Seis mil, Cuatrocientos con 00/100) USD, aprobado el 9 de junio de 2009, la Contraloría logro ejecutar un 93.1% de los fondos; respondiendo estrictamente a las actividades proyectadas que dieron origen a dicho desembolso.

Las actividades están divididas en 8 categorías. A continuación una breve descripción de las categorías con sus actividades, estatus, presupuesto contratado y porcentaje de avance de las mismas.

Tabla 5
UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL: Categorías, actividades, estatus, porcentaje de avance y presupuesto

Categoría 5.1			Presupuesto
Ajuste de la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República (CGR) a las mejores prácticas de gestión pública - Hacia un Modelo de Entidad Pública			US\$1,006,400.00
Actividades	Estatus	% de avance	Presupuesto
Diagnóstico y diseño conceptual del Régimen de Carrera Especial.	En proceso	60%	\$32,398.20
Diagnóstico y diseño conceptual Sistema de Planificación y Gestión (SIPLAG).	Completado	100%	\$14,285.70
Diagnóstico Fundación Escuela Nacional de Control (FENC) y diseño conceptual Sistema de Capacitación (SICAP).	Completado	100%	\$12,380.95
Diseño e implementación Sistema Legal (SILEG).	Completado	100%	\$19,349.81

Categoría 5.2			
Equipos de Tecnología de Información			
Actividades	Estatus	% De Avance	Presupuesto
Sistema de Almacenamiento Central.			\$169,307.06
30 Computadoras Personales en sustitución de equipos obsolescencia FENC y Unidades de Auditoría/ 40 Laptops para Auditores Itinerantes.			\$66,706.63
Sistema de Contabilidad, Suministro y Activos fijos.			\$31,880.00
Sistema de Administración de Recursos Humanos.			\$20,145.35
Adquisición de 200 Licencias para el uso de la Herramienta ACL.			\$39,000.00
Categoría 5.3			
Asistencia Técnica y Capacitación Tecnología de la Información			
Actividades	Estatus	% de avance	Presupuesto
Contratación de un consultor Plan de Recuperación de Desastres (DRP) (Ejecutado con fondos del PAFI).			\$0.00
Contratación de un consultor Plan de Continuidad de Negocios (BCP) (Ejecutado con fondos del PAFI).			\$0.00
Capacitación para el personal de TI en Infraestructura, Redes y Bases de datos.			\$46,990.45
Categoría 5.4			
Desarrollar Capacidad Técnica para asesorar el proceso de Implementación del Sistema Nacional de Control Interno			
Actividades	Estatus	% de avance	Presupuesto
Contratación de un profesional especializado en el funcionamiento y supervisión del Sistema de Control Interno.			\$152,475.00

Diseño de las normas, guías y pautas para la implementación y supervisión del Sistema de Control Interno			**Incluido en el monto de arriba**
--	--	--	------------------------------------

Categoría 5.5

Implementación del Sistema Nacional del Control Interno (SINACI)

Actividades	Estatus	% de avance	Presupuesto
Impresión de la Guía Técnica para la Evaluación de Efectividad del SCI.			\$5,750.00
Capacitación de 500 Servidores Públicos (Incluye funcionarios de entidades y de la CGR) en la guía técnica para la evaluación de efectividad del SCI.			\$20,268.97

Categoría 5.6

Implementación del Sistema de Auditoría Interna Gubernamental (SAIG)

Actividades	Estatus	% de avance	Presupuesto
Capacitación de 300 auditores I y auxiliares de auditoría en Auditoría Interna Nivel I.	En proceso	50%	\$38,000.00
Capacitación de 95 auditores II en Planificación Interna Basada en Riesgos.	En proceso	50%	\$15,705.00
Capacitación de 80 auditores en Desempeño del Trabajo de Auditoría basado en Riesgos y comunicación de los resultados.	Completado	100%	\$17,000.00
Capacitación de 200 auditores en Comunicación de los Resultados de la	Completado	100%	\$18,000.00

Auditoría.			
Capacitación de 400 auditores y auxiliares Introducción al Control Interno Orientado a Riesgos.	80 ya fueron capacitados y 320 están en proceso de ser capacitados	50%	\$29,475.00
Capacitación de 200 auditores (Encargados y Aud. III) en Evaluación del Control Interno Enfocado a Riesgos.	En proceso	50%	\$24,840.00
Capacitación de 160 auditores (Encargados) en Dirección y Supervisión de Equipos de Trabajo.	En proceso	50%	\$18,000.00
Capacitación de 160 auditores (Encargados) en Alta Gerencia (ejecutado con fondos de la CGR/FranklynCovey).	Completado	100%	\$0.00

Categoría 5.7

Desarrollo de Operaciones

Actividades	Estatus	% De Avance	Presupuesto
Consultoría especializada en investigación de fraude (incluye capacitación).	En proceso	50%	\$33,950.00
Capacitación de 40 Auditores en Auditoría Financiera.	En proceso	50%	\$7,920.00
Capacitación de 40 Auditores en Auditoría Administrativa.		50%	\$7,740.00

Actividades	Estatus	% De Avance	Presupuesto
Capacitación de 40 Auditores en Auditoría Operacional.	En proceso	50%	\$7,560.00
Capacitación de 40 Auditores en Auditoría Forense.	Completado	100%	\$5000.00
Capacitación de 40 Auditores en Redacción y Presentación de Informes Técnicos.	En proceso	50%	\$8000.00
Capacitación de 40 Auditores en Reforma Financiera del Estado (Se gestionó por medio del CAGEFI/En espera de fijar la fecha).	En proceso	50%	\$0.00
Capacitación de 40 Auditores en Tecnología Aplicada a los procesos de Auditoría.	Completado	100%	\$3,943.05
Capacitación de 40 Auditores en Herramienta ACL.	Completado	100%	\$3943.05
Capacitación de 40 Auditores en Compras y Contrataciones (Se gestionó por medio del CAGEFI).	Completado	100%	\$0.00
Categoría 5.8			
Otras Capacitaciones			
Actividades	Estatus	% de avance	Presupuesto
Capacitación de 15 auditores en Auditoría Medioambiental	En proceso	50%	\$7,740.00
Curso de Oratoria y Marketing Político	Completado	100%	\$5,884.21
Curso de Oratoria y Servicio al Cliente (Ejecutado con fondos de la CGR)	Completado	100%	\$0.00
Seminario de Oratoria Moderna	Completado	100%	\$3,230.61
Conferencias y Congresos Internacionales	Completado	100%	\$10,908.53
Capacitación en Gestión de procesos	En proceso	50%	\$7,816.00
Capacitación en Administración de proyectos	En proceso	50%	\$17,241.00

12. Dirección de Desarrollo Normativo

12.1 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 técnicas.

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 alineado a las mejores prácticas; creando la base necesaria para su funcionamiento, comprensión, socialización y sirviendo de asesores al mejoramiento continuo.

12.2 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 auto-diagnósticos de las entidades bajo el ámbito de la Ley No. 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.

12.3 Actividades y Logros

Visitas de Asesoría a las Entidades.

Capacitación a los Asesores de DDN.

Reuniones con Máximas Autoridades Ejecutivas.

Charlas sobre Control Interno y Gestión de Riesgos.

Capacitación a las Entidades en Gestión de Riesgos.

Lanzamiento de las Normas de Control Interno.

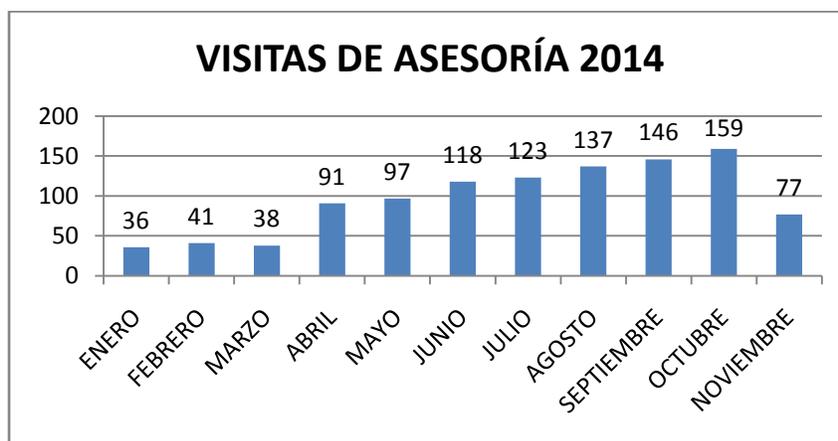
12.4 Visitas de asesoría

Son las visitas y/o acompañamiento continuo que se le brinda a las entidades en proceso de implementación de las Normas de Control Interno, con la finalidad de que las mismas puedan llevar a cabo este proceso de manera eficiente.

En el año 2014 se han realizado un total de 1,063 visitas, detalladas a continuación:

MES	VISITAS
ENERO	36
FEBRERO	41
MARZO	38
ABRIL	91
MAYO	97
JUNIO	118
JULIO	123
AGOSTO	137
SEPTIEMBRE	146
OCTUBRE	159
NOVIEMBRE	77
TOTAL	1,063

* Los números de las visitas del 1er trimestre (Enero-Marzo) obedecieron a la reestructuración del departamento, entrenamientos y capacitaciones del personal.



12.5 Entidades en proceso de implementación

En la actualidad, la Dirección de Desarrollo Normativo, le ofrece asesoría y acompañamiento en el proceso de implementación de las Normas de Control Interno, a un total de 102 Entidades, listadas a continuación:

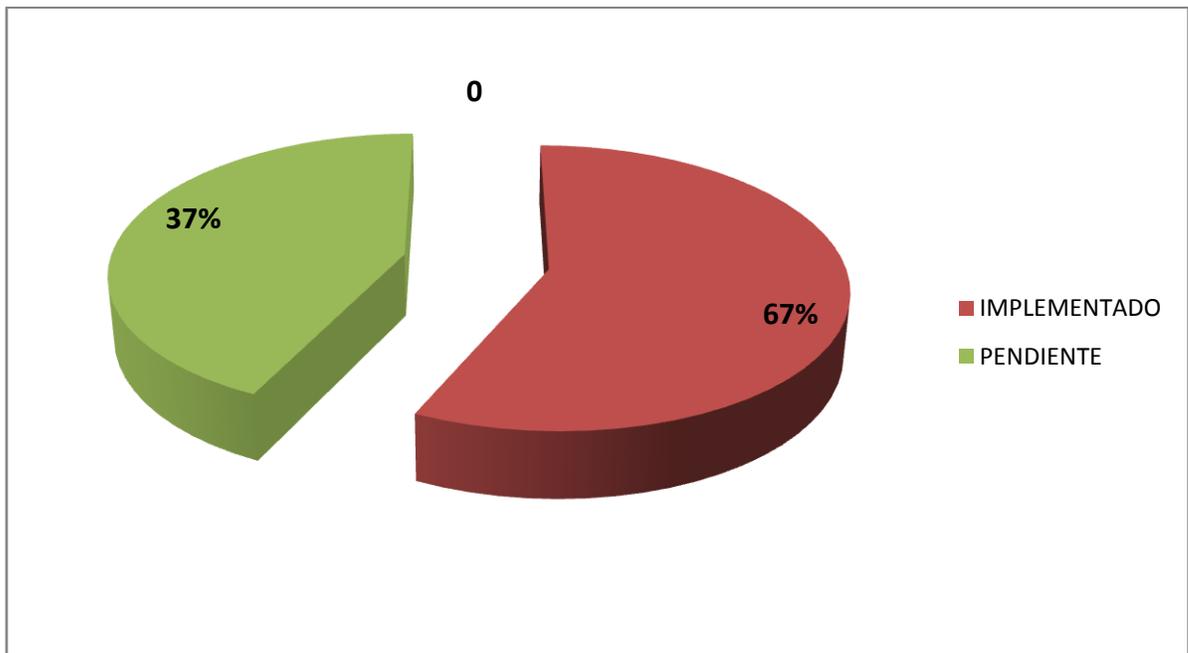
Administradora de Riesgos de Salud (IDSS)	Dirección General de Comunicación (DICOM)
Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Archivo General de la Nación	Dirección General de Contrataciones Públicas
Autoridad Metropolitana de Transporte (AMET)	Dirección General de Desarrollo de la Comunidad
Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana	Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
Comedores Económicos del Estado	Dirección General de Migración
Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial	Dirección General de Pasaportes
Consejo Nacional de Competitividad	Dirección General de Presupuesto
Consejo Nacional de Drogas	Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD)
Consejo Nacional de Estancias Infantiles	Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana
Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)	Empresa de Generación Eléctrica de Haina
Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI)	Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED)
Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo	Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE)
Corporación de Fomento de la Industria Hotelera	Empresa Distribuidora de Electricidad del Norte (EDENORTE)
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana	Empresa Distribuidora de Electricidad del Sur (EDESUR)
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago	Fiscalía del Distrito Nacional
Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales	Gabinete de Coordinación de la Política Social
Departamento Aeroportuario	Instituto Agrario Dominicano (IAD)
Despacho de la Primera Dama	Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA)	Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)
Dirección General de Aduanas	Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC)
Dirección General de Bellas Artes	Instituto Dominicano de Calidad (INDOCAL)
Dirección General de Bienes Nacionales	Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)
Dirección General de Catastro Nacional	Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS)
Dirección General de Cine	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados	Ministerio de las fuerzas armadas
Instituto Nacional de Auxilios y Vivienda (INAVI)	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Instituto Nacional de Estabilización de Precios (INESPRE)	Ministerio de Relaciones Exteriores
Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Mag.	Ministerio de Salud Pública
Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)	Ministerio de Trabajo
Instituto Nacional de Protección de los Derechos	Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado
Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI)	Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)
Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)	Oficina Nacional de Estadísticas (ONE)
Liga Municipal Dominicana	Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)
Lotería Nacional	Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET)
Ministerio de Administración Pública (MAP)	Oficina Presidencial de Tecnología de la Información.
Ministerio de Deportes y Recreación	Oficina Técnica de Transporte Terrestre (OTTT)
Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología	Plan de Asistencia Social de la Presidencia
Ministerio de la Mujer	Policía Nacional
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	Procuraduría General de la República
Ministerio de Turismo	Programa de Medicamentos Esenciales/ Central de Apoyo
Ministerio de Agricultura	Secretariado Administrativo de la Presidencia
Ministerio de Cultura	Seguro Nacional de Salud (SENASA)
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo	Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)
Ministerio de Educación	Superintendencia de Electricidad
Ministerio de Hacienda	Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
Ministerio de Industria y Comercio	Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Ministerio de Interior y Policía	Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
Ministerio de la Juventud	Tesorería Nacional
Ministerio de la Presidencia	Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana

Avances en el proceso de implementación

Estas 102 entidades al 31 de octubre del 2014, tenían un promedio de avance en el proceso de implementación de un 67% en relación a las normas vigentes. Una vez emitidas las nuevas normas de Control Interno, estaríamos realizando una evaluación para actualizar el porcentaje de avance en la implementación.

12.6 Implementación de las normas de Control Interno de las 102 entidades



*Nota: Ninguna institución ha concluido con el proceso de implementación de las Normas de Control Interno.

Capacitación a los Asesores de Desarrollo Normativo

Con la finalidad de brindar un servicio de asesoría acorde a las necesidades de cada institución bajo el ámbito de la Ley 10-07, los asesores del Departamento de Desarrollo Normativo reciben capacitación y actualización constante en temas relacionados al control interno, Auditoría y Gestión de Riesgos.

En el año 2014, los Asesores de DDN recibieron las siguientes capacitaciones:

Estrategias de Desarrollo para la implementación del CI.

Levantamiento y Desarrollo de procesos.

Diseño y elaboración de Normas.

Gestión de Riesgo Corporativo.

Técnicas de Comunicación efectiva.

Planificación y Ejecución de Auditorias basada en Riesgos.

Auditoria Administrativa.

Redacción y Presentación de informes técnicos.

Evaluación e implementación de Coso ERM y 2013.

Reuniones con Máximas Autoridades Ejecutivas

La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada institución, juega un papel de vital importancia en el proceso de implementación de las Normas de Control Interno, pues se necesita de su apoyo y aprobación para llevar a cabo las actividades requeridas para el cumplimiento de las NCI, debido a esto, la Dirección de Desarrollo Normativo realiza reuniones periódicas con dichas autoridades con la finalidad de retroalimentar e informar sobre cualquier situación que requiera atención inmediata en el proceso y sobre el avance del mismo.

En el año 2014 se realizaron reuniones con las siguientes Autoridades.

Gral. Juan Geronimo Brown	Autoridad Metropolitana de Transporte AMET
Dr. Jean Alain Rodríguez	Centro de exportación e Inversión CEI-RD
Lic. Francisco del Valle	Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial
Arq. Alejandro Montas	Corporación de Acueducto y Alcantarillado de S.D. (CAASD)
Licda. Altagracia Guaba	Dir. General de Pasaportes.
Licda. Yvette Marichal	Dirección General de Cine
Ing. Julián Santana	Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED)
Dr. Idionis Pérez	Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
Dra. Bernarda Castillo	Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)
Dr. Sabino Báez	Instituto Dominicano de Seguro Social
Lic. Oquendo Medina	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Ing. Alberto Holguín	Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)

Arq. Alma Fernández	Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)
Ing. Johnny Jones	Liga Municipal Dominicana
Lic. Ventura Camejo	Ministerio de Administración Pública (MAP)
Licda. Ligia Amada Melo	Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
Ing. Temístocles Montas	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
Lic. José Ramón Fadul	Ministerio de Interior y Policía
Dr. Bautista Rojas Gómez	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Lic. Héctor Mojica	Oficina Técnica de Transporte Terrestre (OTTT)
Dra. Mayra Pérez	Prestadora De Servicios de Salud –PSS
Lic. Henry Sadhala	Tesorería de la Seguridad Social (TSS)

Charlas sobre Control Interno y Gestión de Riesgos

Con el objetivo de promover la importancia del Control Interno y la Gestión de Riesgo Institucional, la Dirección de Desarrollo Normativo, realiza charlas informativas a las diferentes entidades en proceso de implementación, así como también, impartimos charlas y encuentros informativos a los estudiantes de las diferentes universidades de nuestro país.

En el año 2014, se realizaron las siguientes charlas:

Control Interno en la República Dominicana: Charla dirigida a Profesores, decanos y estudiantes de término de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD).

Introducción al Control Interno: Charla dirigida a Directores y Encargados del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología.

Sistema Nacional de Control Interno: Presentación realizada al Consejo Directivo del Instituto Dominicano de Seguros Sociales.

Panel Sobre Control Interno: la Dirección de Desarrollo Normativo participo en la socialización de control interno y el marco coso 2013, actividad promovida por la Contraloría y el CAPGEFI.

Introducción al Control Interno: Charla dirigida a Directores y Encargados del Ministerio de las Fuerzas Armadas y de algunas de las dependencias involucradas en el proceso de implementación de las Normas de Control Interno.

Importancia de las Normas de Control Interno: Reunión de Sensibilización con las autoridades de la corporación de acueducto de la Romana, para dar inicio formal al proceso de implementación de las Normas de Control Interno.

Introducción a la Gestión de Riesgos: Actividad dirigida a 200 Médicos representantes de los Hospitales del País, así como también a directores y encargados de áreas administrativas del Ministerio de Salud Publica.

Introducción a la Gestión de Riesgos: Actividad dirigida a 150 colaboradores del Instituto Dominicano de Seguros Sociales de las Áreas: PSS, ARL, ARS, Estancias Infantiles y el Nivel Superior.

12.7 Capacitación en Gestión de Riesgos a las Entidades

Tomando en consideración la importancia de la Gestión de Riesgo Institucional, Desarrollo Normativo ofrece capacitaciones en este tema a todas las entidades en proceso de implementación de las Normas de Control Interno, apoyando así al fortalecimiento institucional y facilitando la comprensión de las normativas relativas a la administración de riesgos.

En el 2014 se impartió la capacitación en Gestión de Riesgos a un total de 489 Colaboradores del Estado dominicano, pertenecientes a las siguientes Instituciones:

Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo

Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago.

Ministerio de Interior y Policía.

Ministerio de Salud Pública.

Instituto Nacional de la vivienda.

Ministerio de Administración Pública.

Instituto Dominicano de Seguros Sociales.

Ministerio Administrativo de la Presidencia.

Prestadora de Servicios de Salud.

Administradora de Riesgos Laborales.

Administradora de Riesgos de Salud.

Estancias Infantiles.

12.8 Lanzamiento de las NCI

Respondiendo a diversas sugerencias e inquietudes de las entidades en proceso de implementación, procedimos a evaluar y analizar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), en esta evaluación determinamos la necesidad inmediata de actualizar y llevar a un lenguaje más llano las estas normas, con la finalidad de facilitar la interpretación y la puesta en práctica de las mismas.

Esta actualización y ajuste se llevo a cabo y trajo como resultado, Las Normas de Control Interno, NCI, las cuales fueron lanzadas oficialmente en el mes de noviembre del presente año 2014, en una actividad donde participaron más de 500 colaboradores representantes de las diversas entidades del Estado.

13. 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.

No.	DESCRIPCION:	CAPACITACIONES	
A.	INDUCCION:		
1	Inducción	1	24
2	Re-Inducción Ley 10-07	41	1,112
	SUB TOTAL=====>	42	1,136
B.	CONTROL INTERNO:		
3	Fundamentos de Control Interno	1	19
4	Introducción al Control Interno Orientado a Riesgos	9	325
5	Evaluación de Control Interno basado en Riesgos	6	215
	SUB TOTAL=====>	15	559
C.	AUDITORIA:		
6	Auditoría Interna Nivel 1	6	192
7	Auditoría Financiera	2	73
8	Auditoria Medio Ambiental	1	15
9	Auditoria Forense	1	40
10	Auditoria Operacional	1	36
11	Auditoria Administrativa	1	42
12	Planificación de la Auditoria basada en Riesgos.	3	108
13	Redacción y presentación de Informes Técnicos	1	41
	SUB TOTAL=====>	16	547
D.	ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD:		
14	Ciclo Vida del Contribuyente	1	42
15	ISR e ITBIS	1	25
16	Dirección y Supervisión de Equipos de Trabajo	4	102
17	Archivística	1	20
18	Elaboración de Acuerdos de Desempeño	2	107
	SUB TOTAL=====>	9	316
E.	TECNOLOGIA:		
19	Ofimática	6	103
20	Excel Básico	1	15
21	Excel Avanzado	2	31
22	Técnicas Auditoria asistida por computador (TAACS)	1	37
23	ACL	6	108
	SUB TOTAL=====>	16	294
F.	COMUNICACIÓN:		
24	Ortografía	1	27
25	Cooperativismo	7	108
26	Las 4 Disciplinas de la Ejecución	31	678
27	Programa Alfabetización Quisqueya Aprende Contigo	1	8

28	Manejo de Finanzas Personales	3	65
29	Los 7 Hábitos de las personas Altamente efectivas	3	45
30	Manejo Defensivo	1	25
	SUB TOTAL=====>	47	987
G.	ENTRENAMIENTOS:		
31	Compra y Contrataciones Ley 340-06	2	65
32	Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	26	302
33	Sistema de Nomina	5	60
34	TRANSDOC	8	110
	SUB TOTAL=====>	41	614
H.	SEMINARIOS, CONGRESOS, DIPLOMADOS, CHARLAS, OTROS:		
36	Congreso Internacional de Control Fiscal, Retos globales del control fiscal y sus aportes al desarrollo social.	1	2
37	Congreso V Cumbre Mundial de Comunicación Política, Cartagena de Indias.	1	1
38	Seminario "Corrupción y Administraciones Tributarias y Financieras" Bolivia	1	1
39	Seminario Control y Auditoria, Rendición de Cuentas y Gestión Presupuestaria,	1	1
40	"Presupuestación, Contabilidad y Control del Gasto Público	1	1
41	VII Seminario Nacional Contra el Fraude, México.	1	1
42	Conferencia Regional de la Alianza para el Gobierno Abierto San José, Costa Rica.	1	2
43	Seminario "Servicios Públicos más eficientes y cercanos ciudadano: el uso de las TIC's en la gestión pública"	1	1
44	AFP Banservas	1	30
45	Socialización con equipo de trabajo PYD	1	4
46	Levamiento y Desarrollo equipo de trabajo DDN	2	17
32	Socialización Sistema de Capacitación SICAP	1	24
47	Aplicación de Pruebas Psicométricas	48	1,402
	SUB TOTAL=====>	61	1,477
	TOTAL GENERAL=====>	245	5,812

14. Dirección de Comunicaciones

14.1 Objetivo

Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación.

Difundir 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, ya sea de estadísticas, libros o 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.

14.4 Actividades y logros

Prensa

Actividad	Total
Convocatoria de medios y rueda de prensa	4
Publicaciones acerca de la Contraloría en los medios	203
Notas de prensa generadas en Contraloría	72

Actividades del programa “Conoce la Contraloría”

En el 2014, el Departamento de Comunicaciones organizó las visitas y encuentros con entidades empresariales tales como; Asociación de Jóvenes Empresarios (ANJE), Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP), Entrepreneurs Organization (EO) y Young President’s Organization (YPO), autoridades y estudiantes de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), Universidad APEC e Instituto Politécnico Pilar Constanzo.

Actividades coordinadas

Conmemoración Mes la Patria

Lanzamiento de las 4 Disciplinas

Celebración 85 Aniversario de CGR: Eucaristía de Acción de Gracias, Concierto con la Sinfónica Nacional y Olimpíadas Deportivas.

Cambio de imagen institucional

Video institucional

Primer Congreso Nacional sobre Gestión Pública, Riesgo y Control.

Instalación de puntos fijos para la captación de contratistas y proveedores del Estado.

Graduación Bronce primeros equipos de las 4 Disciplinas

Media Tours para promover la Consulta de Libramientos y Registro de Contratos vía web.

Celebración de una “Meta Alcanzada” por cinco departamentos.

Actividad de integración por motivo de la Navidad

14.6 Coberturas y notas de prensa generadas por la Dirección de

Comunicaciones:

Contraloría anuncia ganadores concurso “Navidad Verde” 22/12/2014
Contraloría pone en funcionamiento la “Consulta de Correspondencia” vía web 18/12/2014
Contraloría imparte taller en Gestión de Riesgo a directivos de Aduanas 12/12/2014
Contraloría y Participación Ciudadana acuerdan trabajar juntos a favor de la transparencia 28/11/2014
Encargados de Unidades de Control Interno de CGR conocen las nuevas NCI 26/11/2014
Contraloría define esquema de pago de bono navideño a los trabajadores portuarios 20/11/2014

Contralor expone sobre modernización de las finanzas públicas 18/11/2014
Contraloría presenta las nuevas Normas de Control Interno 12/11/2014
La Contraloría mantiene calificación de 100 puntos en materia de transparencia 11/11/2014
Imparten Capacitación Especializada para la Investigación de Fraudes 2/11/2014
La Contraloría General de la República se une a la lucha contra el cáncer de mama 31/11/2014
Contralor: “MAP es un aliado en la implementación de las Normas de Control Interno” 30/11/2014
Colaboradores conocen nueva herramienta evaluación desempeño 24/10/2014
El Contralor encabeza taller en Gestión de Riesgos Institucional en el IDSS 21/10/2014
Contraloría siembra 2,500 árboles en Monseñor Nouel 21/10/2014
Contralor aclara sobre registro de propietarios de pequeños locales 14/10/2014
Departamento de Ayuntamientos de CGR culmina operativo de digitalización 8/10/2014
Personal Directivo de CGR participa en Taller Evaluación de Desempeño 6/10/2014
COOPECOGRAL elige nuevos miembros 6/10/2014
Contraloría muestra su nuevo Enfoque Estratégico al CONEP 25/10/2014
La Contraloría rinde cuentas de sus ejecutorias a la Asociación Nacional de Jóvenes Empresarios 18/09/2014
Contraloría advierte a JCE tiene facultad vigilar uso fondos 15/09/2014
Contralor promueve la consulta en línea de Libramientos y Contratos 10/09/2014

<p>Contraloría dispone mayores facilidades a proveedores y contratistas del Estado</p> <p>10/09/2014</p>
<p>Contraloría Gradúa primeros equipos en las Cuatro Disciplinas de la Ejecución 4DX</p> <p>28/08/2014</p>
<p>Contralor afirma plazos para el proceso de pago se han reducido 22/08/2014</p>
<p>Contraloria anuncia cambios en el proceso de aprobación de nóminas 20/08/2014</p>
<p>Contratistas y Proveedores del Estado podrán consultar sus libramientos en la página web de la CGR 4/4/2014</p>
<p>Congreso Gestión Pública: JR Peralta motiva a trabajar con transparencia y eficiencia</p> <p>4/4/2014</p>
<p>Especialistas exponen nuevas tendencias para eficiente administración financiera</p> <p>3/8/2014</p>
<p>Contraloría anuncia Primer Congreso Nacional sobre Gestión Pública, Riesgo y Control</p> <p>27/7/2014</p>
<p>Colaboradores de contraloría fortalecen conocimientos sobre ley 10-07 21/7/2014</p>
<p>Contraloría y MAP presentan modelo de evaluación basado en resultados 16/7/2014</p>
<p>Contraloria continúa programa de capacitación en Gestión de Riesgos 2/7/2014</p>
<p>Colaboradores de Contraloría se instruyen en Normas de la Contratación Pública</p> <p>30/6/2014</p>
<p>SIGOB evolucionará la gestión documentaria de la Contraloría General de la República</p> <p>27/06/2014</p>

Directivos de la Contraloría participan en taller sobre evaluación de desempeño 20/06/2014
El Contralor encabeza taller en Gestión de Riesgos Institucional en la CAASD 10/06/2014
Contraloría remite Resolución de la DGII sobre Responsabilidades Fiscales 18/6/2014
Contraloría recuerda cumplimiento sobre registro de los contratos de compras 18/06/2014
Contralor asegura al 2016 las finanzas serán saneadas 16/6/2014
Contraloría y PNUD firman convenio para fortalecer transparencia documentaria 16/6/2014
Danilo Medina inaugura foro internacional sobre transparencia 5/6/2014
Contraloría se une a jornada contra la Chikungunya y el Dengue 4/6/2014
Contraloría expone sobre los avances de la Administración Financiera del Estado a representantes de universidades 3/6/2014
Representante de Contraloría participa en taller sobre Control y Auditoría Pública 30/5/2014
Contralor participa en conferencia pro transparencia 29/5/2014
Contraloría implementará Normas de Control Interno en la Corporación de Acueducto de la Romana 23/5/2014
Contraloría celebró con olimpiadas deportivas su 85 aniversario 20/5/2014
Contraloría imparte taller sobre Ley 10-07 19/5/2014

En el 85 aniversario de su fundación Contraloría presenta nuevo enfoque estratégico 8/5/2014
Ofician misa por el 85 aniversario de la Contraloría 2/5/2014
MAP entrega reconocimiento a Contraloría 1/5/2014
Contralor participa en panel sobre Control Interno 29/4/2014
Contraloría obtiene 100 puntos en materia de Transparencia 21/4/2014
Normalizan pago al personal de la diplomacia de RD 11/4/2014
Contraloría enfocada en lo crucialmente importante con la aplicación de las 4DX 19/3/2014
Contraloría presenta Sistema de Control Interno a directores y encargados del MESCYT 13/3/2014
Estudiantes del Politécnico Pilar Constanzo visitan la Contraloría 12/3/2014
Contraloría reconoce Colaboradoras con más de 25 años en el Estado 12/3/2014
Contraloría instala Unidad de Auditoría en Ayuntamiento de Santo Domingo Norte 10/3/2014
Contralor propone programa de Pasantías a estudiantes de Contabilidad de la UASD 6/3/2014
Contraloría recuerda cumplimiento decreto 543-12 de Compras y Contrataciones 5/3/2014
Contraloría informa a trabajadores portuarios sobre vencimiento de plazos para retirar cheques 28/2/2014

La transparencia, sello distintivo del Gobierno de Danilo Medina 28/2/2014
Contraloría transmitirá discurso del Presidente Medina a través de la Web 25/2/2014
Contraloría recibe estudiantes de Universidad APEC 18/2/2014
Contraloría presenta Sistema de Control Interno al Consejo directivo del IDSS 20/2/2014
Contraloría General deposita ofrenda floral en el Altar de la Patria 17/2/2014
Contraloría entre las instituciones con mayor cumplimiento Ley 41-08 10/2/2014
Entregan certificados Curso en Protocolo y Ceremonial de Estado 10/2/2014
Contraloría fortalece sus servicios de asesoría en NOBACI a entidades 14/1/2014
Colaboradores de CGR recibieron capacitaciones especializadas en la FENC 8/1/2014

14.7 Certificación del portal web por la OPTIC

La Dirección de Comunicaciones y la Dirección de Tecnología lograron obtener la certificación del portal web de la Contraloría General de la República, bajo la norma NORTIC A2 que otorga la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), por haber cumplido con todos los criterios que establece la misma.

Memorias Institucionales 2014

Elaboración de las memorias institucionales 2014

15. Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAIC)

15.1 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.

15.2 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.

15.3 Actividades y Logros

La Contraloría General de la República cumplió con las políticas de transparencia a nivel nacional lo que le permitió obtener una calificación de 100% puntos de cumplimiento en las políticas de gobierno abierto monitoreadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), debido a la correcta actualización y estandarización de la sección de Transparencia.

Logramos la 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).

Dentro de los logros internos de la oficina podemos destacar la 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.

Reducción del plazo de las respuesta a los usuarios.

Durante el 2014, más del 40% de nuestras solicitudes han sido respondidas en un plazo menor de 5 días hábiles. Por otro lado, la actualización continua de nuestra página web permite que muchas de las informaciones que son constantemente solicitadas ya se encuentren a la disposición de los usuarios, por lo que los mismos reciben una respuesta inmediata.

Agilización de procesos internos.

Actualización constante de la sección Transparencia a través de la matriz de responsabilidad.

La Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) cuenta con una matriz interna en la que cada departamento coloca su información, la cual a su vez actualizamos en nuestro portal.

Reusabilidad de la información obtenida de manera electrónica.

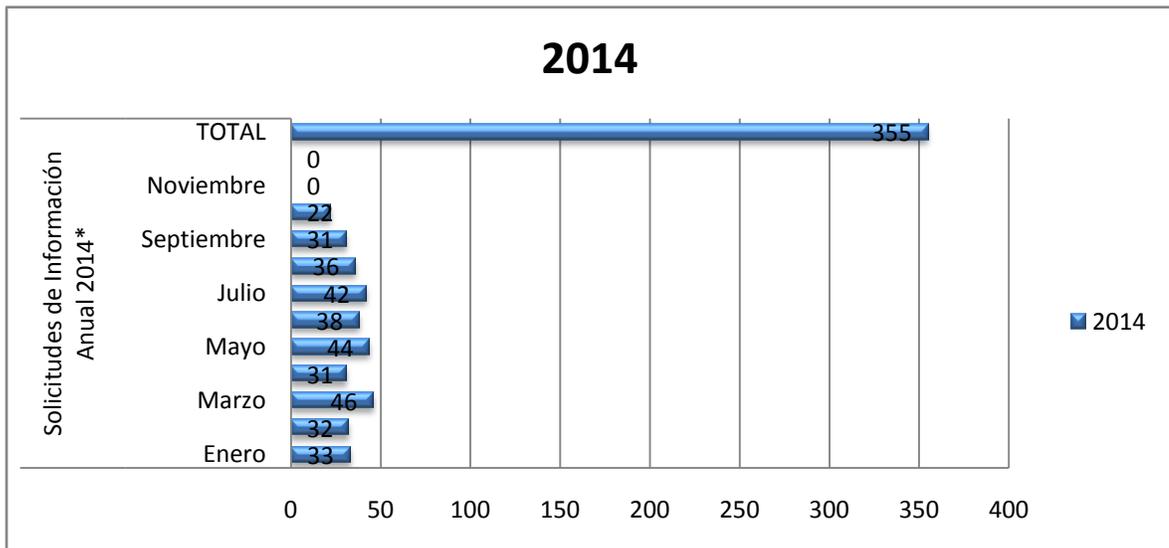
Impulsamos el cambio de todas las informaciones de la página Web que se encontraran en el formato PDF, para que pudieran ser visualizadas en formato Excel y rehusadas por los interesados.

15.4 Estadísticas Generales

Las siguientes estadísticas serán reflejadas de mena trimestral. Los datos utilizados para la realización de las mismas cortaron al día 31 de diciembre del 2014.

Índice Estadístico de Solicitudes de Información Anual

Solicitudes de Información Anual 2014*												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
33	32	46	31	44	38	42	36	31	22	0	0	355

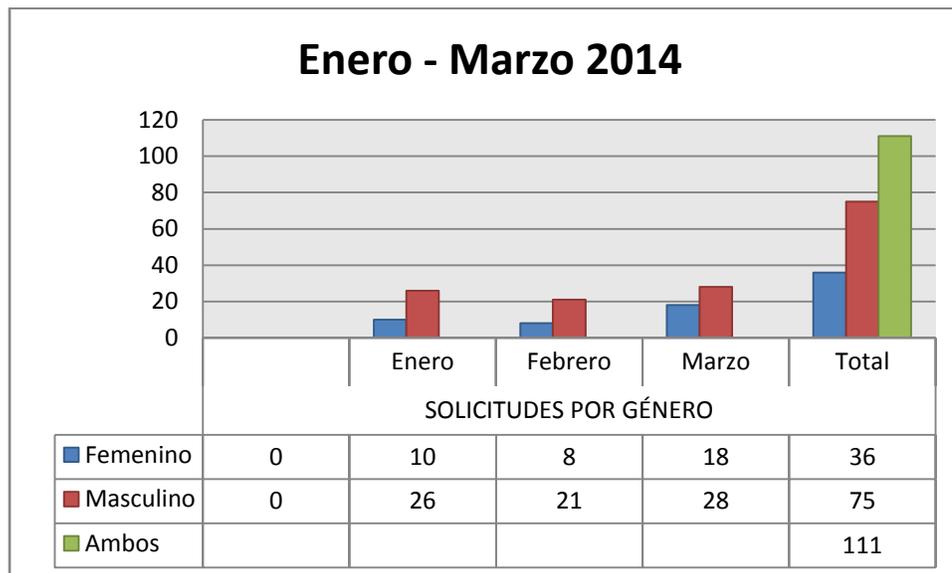


Índice Estadístico de Solicitudes de Información Trimestral

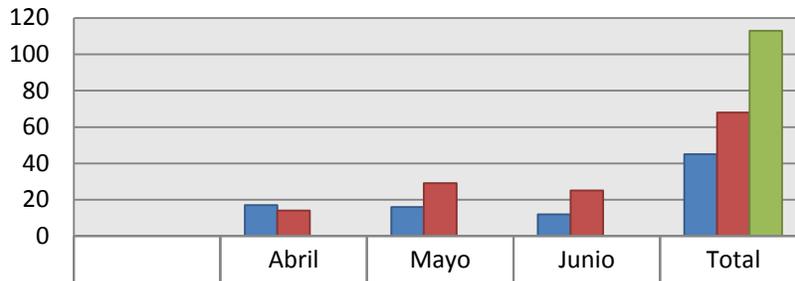
Durante el periodo 2014 se recibieron un total de 355 solicitudes de información.

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 2014.

Índice Estadístico de Solicitudes de Información por Género



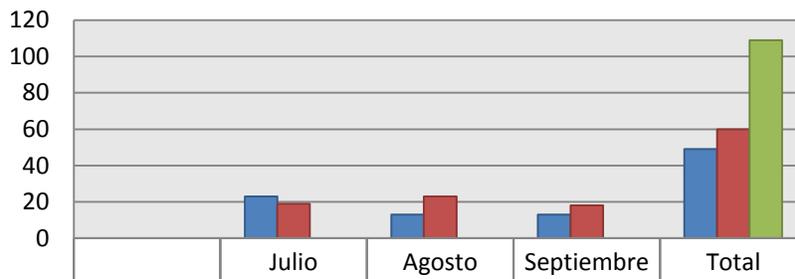
Abril - Junio 2014



SOLICITUDES POR GÉNERO

Femenino	0	17	16	12	45
Masculino	0	14	29	25	68
Ambos					113

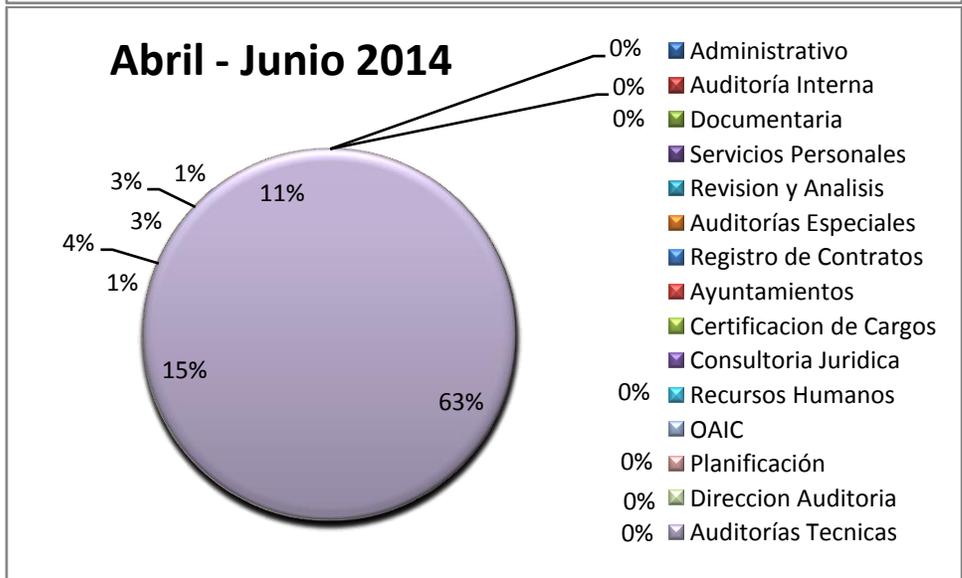
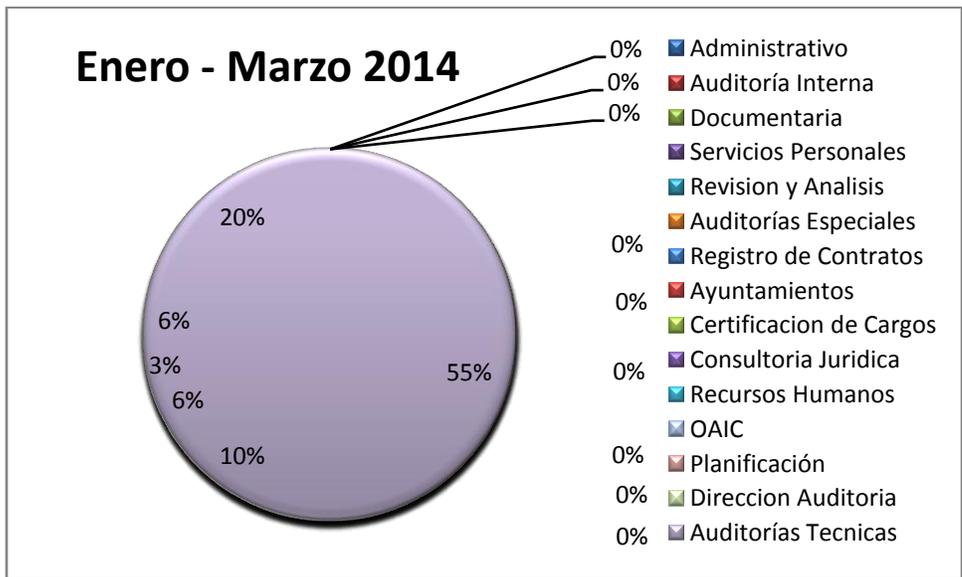
Julio - Septiembre 2014



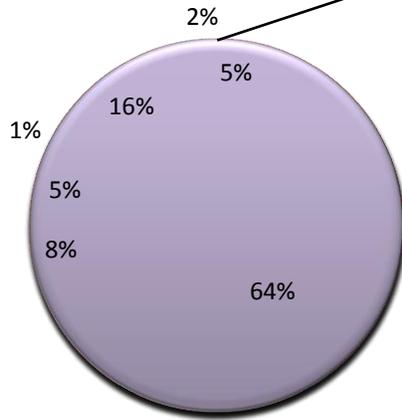
SOLICITUDES POR GÉNERO

Femenino	0	23	13	13	49
Masculino	0	19	23	18	60
Ambos					109

Índice Estadístico de Solicitudes de Información por Departamentos

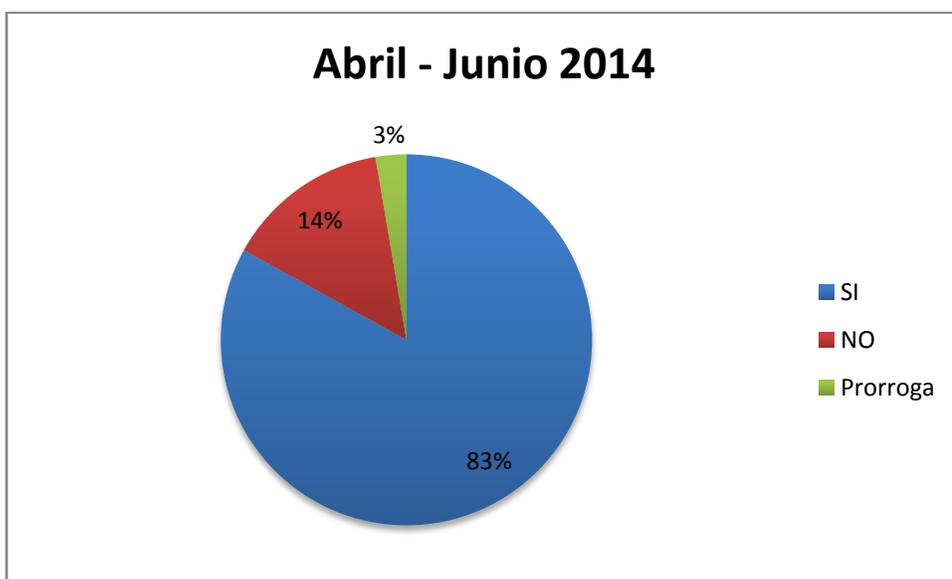
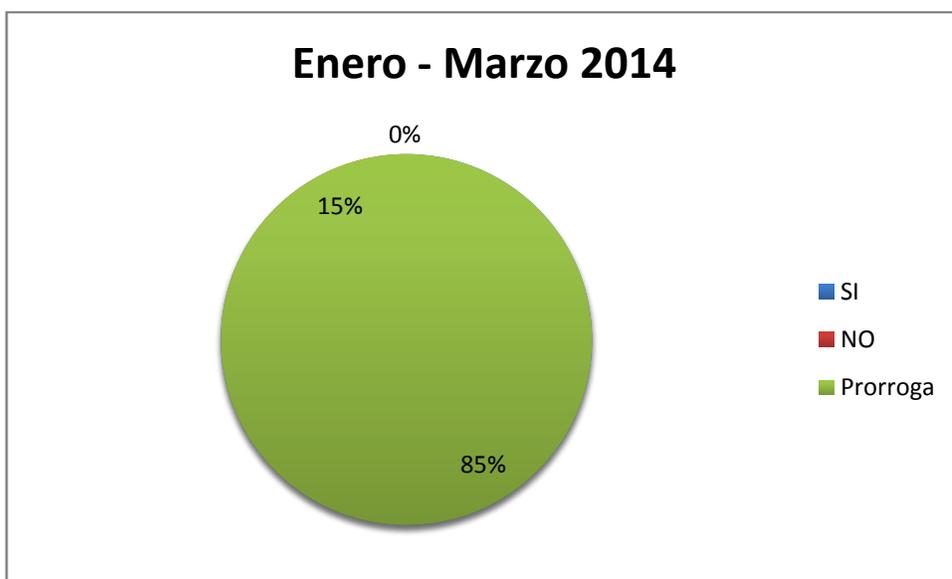


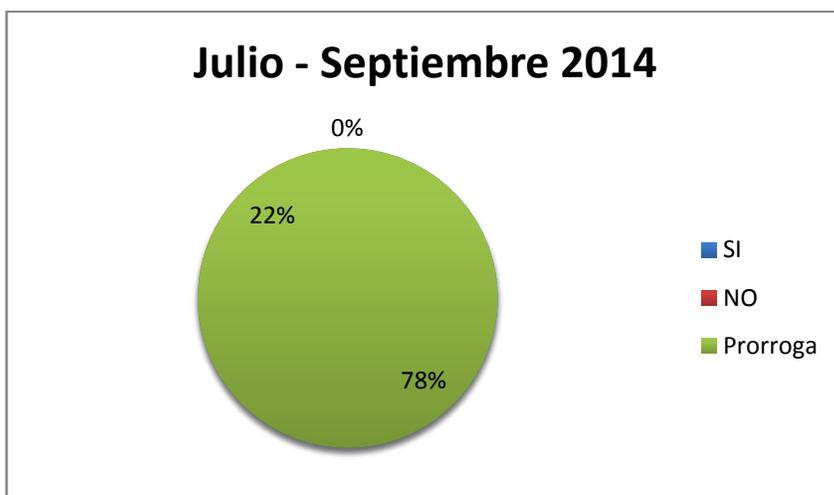
Julio - Septiembre 2014



- 0% Administrativo
- 0% Auditoría Interna
- 0% Documentaria
- 0% Servicios Personales
- 0% Revisión y Análisis
- 0% Auditorías Especiales
- 0% Registro de Contratos
- 0% Ayuntamientos
- 0% Certificación de Cargos
- 0% Consultoría Jurídica
- 0% Recursos Humanos
- 0% OAIC
- 0% Planificación
- 0% Dirección Auditoría
- 0% Auditorías Técnicas

Para la correcta aplicación de la Ley 200-04, además de la interrelación y colaboración por parte de los departamentos, se hace necesario el compromiso y observancia de la normativa, así como procedimientos internos por parte de quienes los dirigen. En este aspecto la OAIC procura alcanzar criterios de trabajo unificados que permitan canalizar las solicitudes en un plazo no mayor de 3 días hábiles, cuando éstas sean remitidas de manera interna. Los gráficos a continuación muestran el cumplimiento de los plazos legales en la tramitación y ejecución de las respuestas.

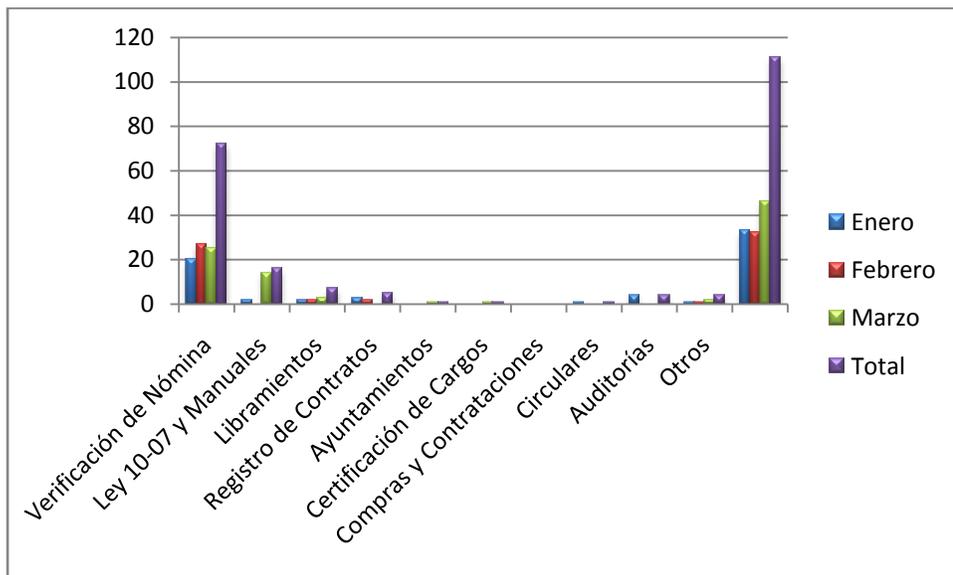




Respecto del público que nos visita y las informaciones solicitadas, las más frecuentes son realizadas por estudiantes universitarios, ciudadanos y miembros de la sociedad civil. En el mismo orden las informaciones más solicitadas ante esta OAI responden a los siguientes valores:

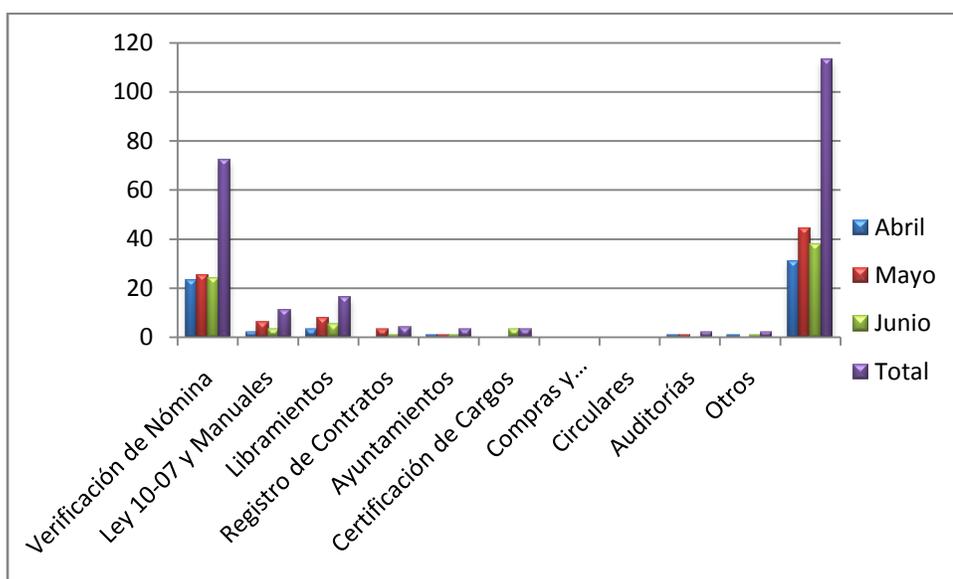
Enero-Marzo 2014

	Enero	Febrero	Marzo	Total
Verificación de Nómina	20	27	25	72
Ley 10-07 y Manuales	2	0	14	16
Libramientos	2	2	3	7
Registro de Contratos	3	2	0	5
Ayuntamientos	0	0	1	1
Certificación de Cargos	0	0	1	1
Compras y Contrataciones	0	0	0	0
Circulares	1	0	0	1
Auditorías	4	0	0	4
Otros	1	1	2	4
	33	32	46	111



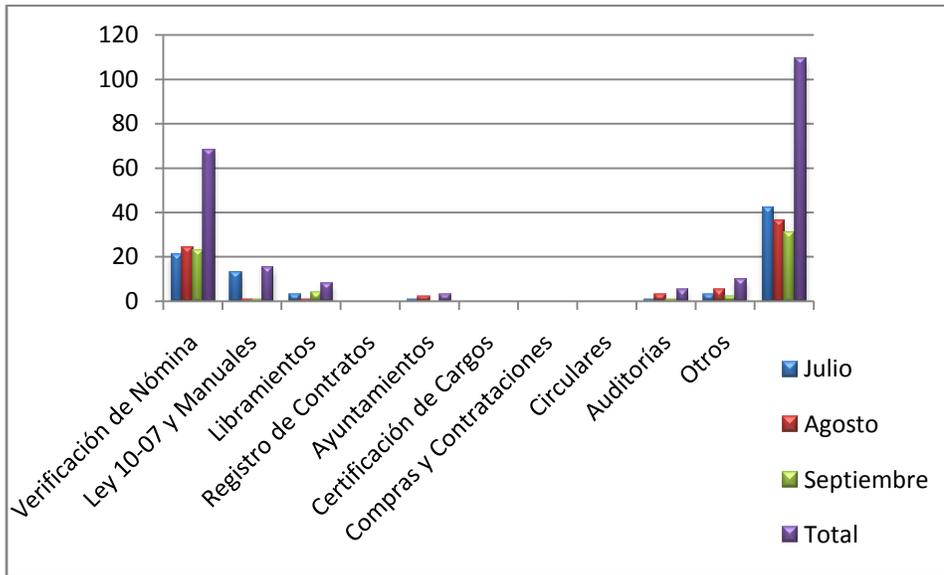
Abril-Junio 2014

	Abril	Mayo	Junio	Total
Verificación de Nómina	23	25	24	72
Ley 10-07 y Manuales	2	6	3	11
Libramientos	3	8	5	16
Registro de Contratos	0	3	1	4
Ayuntamientos	1	1	1	3
Certificación de Cargos	0	0	3	3
Compras y Contrataciones	0	0	0	0
Circulares	0	0	0	0
Auditorías	1	1	0	2
Otros	1	0	1	2
	31	44	38	113



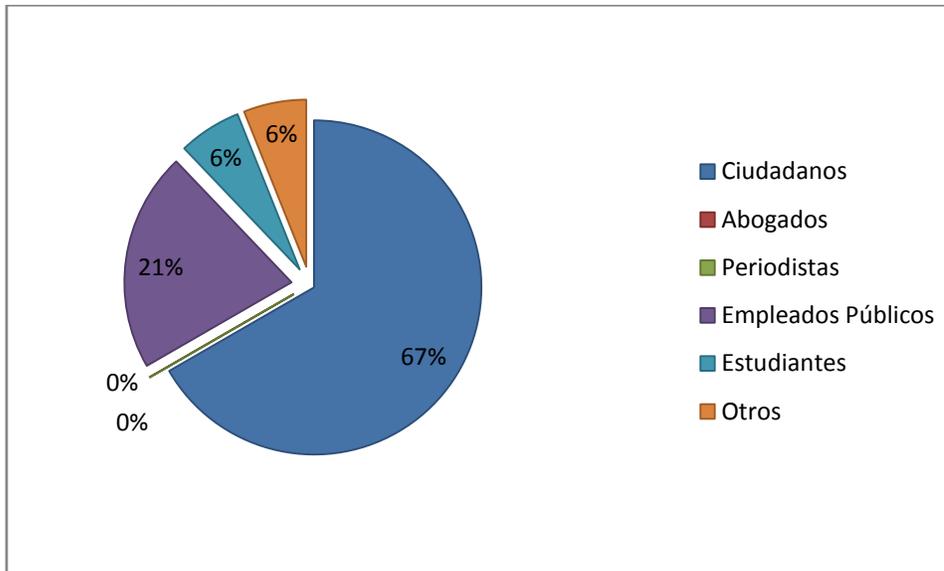
Julio-Septiembre 2014

	Julio	Agosto	Septiembre	Total
Verificación de Nómina	21	24	23	68
Ley 10-07 y Manuales	13	1	1	15
Libramientos	3	1	4	8
Registro de Contratos	0	0	0	0
Ayuntamientos	1	2	0	3
Certificación de Cargos	0	0	0	0
Compras y Contrataciones	0	0	0	0
Circulares	0	0	0	0
Auditorías	1	3	1	5
Otros	3	5	2	10
	42	36	31	109

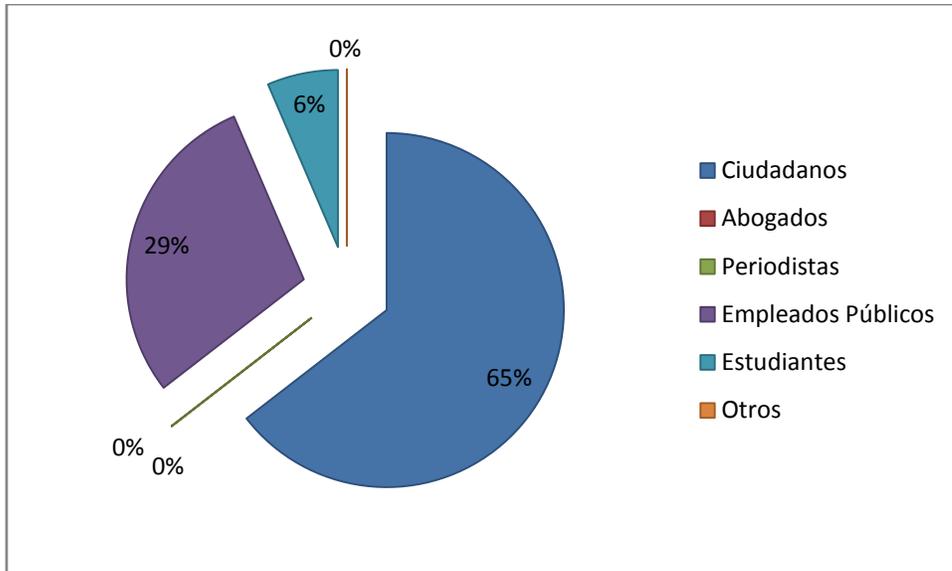


Población solicitante

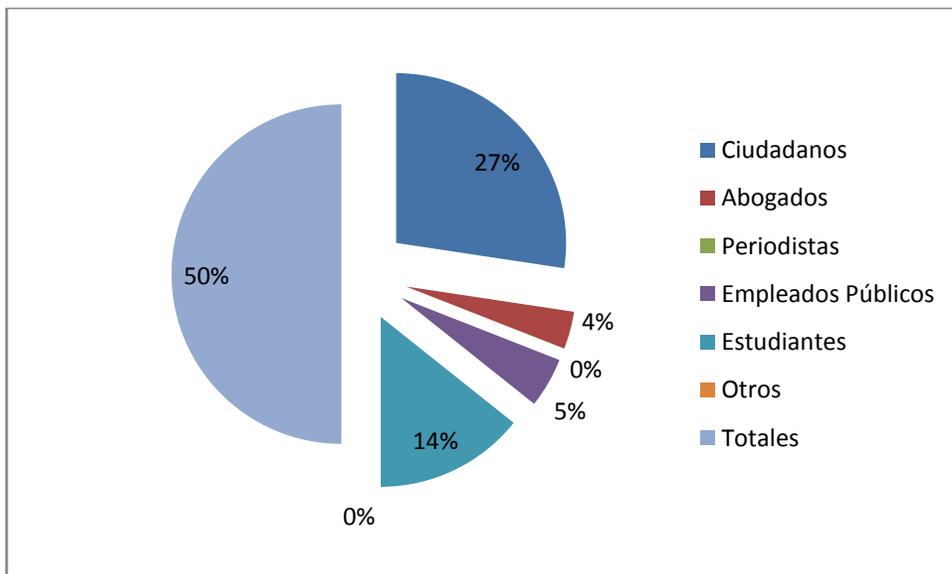
Enero-Marzo 2014



Abril-Junio 2014



Julio-Septiembre 2014



16. Primer Congreso Nacional sobre Gestión Pública, Riesgo y Control

La Contraloría General de la República celebró el Primer Congreso Nacional sobre Gestión Pública, Riesgo y Control, en Punta Cana, del 31 de julio al 3 de agosto del presente año.

Este Congreso tuvo como expositores a los representantes de los principales Órganos Rectores del Sistema Financiero y de Control del Estado.

Con esta actividad la Contraloría logró que los incumbentes del circuito económico del Estado, compartiesen su visión, objetivos actuales y futuros, con los principales funcionarios de las áreas administrativas, financieras y legales de las instituciones gubernamentales.

Esta iniciativa surgió como resultado del proceso de transformación en la cual está inmersa la administración pública, que incluye la implantación de nuevos marcos normativos y estilos gerenciales, cuyo objetivo principal es fomentar una gestión pública transparente y eficiente.

Entre los expositores al referido congreso estuvieron, el Ministro Administrativo de la Presidencia, José Ramón Peralta, quien tuvo a cargo la conferencia de apertura y

transmitió un mensaje de motivación del Presidente de la República, licenciado Danilo Medina, de trabajar con transparencia y eficiencia.

También disertaron, Rafael Germosén Andújar, Contralor General de la República; Licelott Marte de Barrios, Presidenta de la Cámara de Cuentas; Temístocles Montas, Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo; Luis Reyes, Director de Presupuesto; Yokasta Guzmán, Directora de Compras y Contrataciones; Alberto Perdomo, Tesorero Nacional, y Guarocuya Feliz, Director General de Impuestos Internos, entre otros.

17. Firmas de acuerdos interinstitucionales

Liga Municipal, ASODORE y FEDOMU

Acuerdo entre la Liga Municipal Dominicana, la Asociación Dominicana de Regidores y la Federación de Municipios (FEDOMU) para fortalecer el Sistema de Control Interno de los Municipios y el marco institucional, reforzar el control financiero, apoyar la transparencia e institucionalizar la rendición de cuentas en los ayuntamientos del país.

PNUD

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

La Contraloría General de la República (CGR) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) firmaron un convenio para el fortalecimiento de calidad en la gestión operativa de CGR.

Esta alianza busca implementar un sistema de gestión documental con el objetivo de transparentar y agilizar toda la documentación o correspondencia oficial que ingresa, y que circula al interior y/o exterior de la institución.

Participación Ciudadana

La Contraloría General de la República y el Movimiento cívico no partidista Participación Ciudadana firmaron un acuerdo de cooperación para el apoyo, monitoreo del sistema de Control Interno y el fortalecimiento de la transparencia en la gestión.
