



**República Dominicana**

**Contraloría General de la  
República**

**Memoria Institucional**

**Año 2015**

## Contenido

<b>Palabras del Contralor General de la República .....</b>	<b>4</b>
<b>Quiénes Somos .....</b>	<b>9</b>
<b>Perspectiva Estratégica de la Institución .....</b>	<b>12</b>
<b>Perfil de la Organización .....</b>	<b>16</b>
<b>Principales funcionarios de la Contraloría.....</b>	<b>19</b>
<b>Resumen Ejecutivo .....</b>	<b>21</b>
<b>Dirección de Unidades de Control Interno .....</b>	<b>36</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>36</b>
<b>Actividades y Logros .....</b>	<b>37</b>
<b>Departamento de Ayuntamientos .....</b>	<b>39</b>
<b>Departamento de Auditorías Técnicas .....</b>	<b>42</b>
<b>Departamento de Auditoría Agropecuaria y Medio Ambiente ....</b>	<b>47</b>
<b>Departamento de Auditorías Especiales e Investigaciones .....</b>	<b>51</b>
<b>Consultoría Jurídica .....</b>	<b>62</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>62</b>
<b>Actividades y Logros .....</b>	<b>64</b>
<b>Dirección de Aprobación de Órdenes de Pagos .....</b>	<b>73</b>
<b>Objetivo y Funciones .....</b>	<b>73</b>
<b>Actividades y Logros .....</b>	<b>74</b>
<b>Departamento de Servicios Personales Civiles, Militares y Policiales.....</b>	<b>76</b>
<b>Dirección de Certificación de Contratos .....</b>	<b>78</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>78</b>
<b>Actividades y Logros .....</b>	<b>78</b>
<b>Dirección de Desarrollo Normativo .....</b>	<b>81</b>
<b>Objetivos y Funciones.....</b>	<b>81</b>
<b>Actividades y Logros .....</b>	<b>81</b>
<b>Dirección de Planificación y Desarrollo .....</b>	<b>90</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>90</b>
<b>Actividades y Logros .....</b>	<b>94</b>
<b>Dirección de Tecnología de la Información.....</b>	<b>106</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>106</b>
<b>Actividades y Logros .....</b>	<b>107</b>
<b>Dirección de Administrativa y Financiera .....</b>	<b>109</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>109</b>
<b>Actividades y Logros .....</b>	<b>112</b>
<b>Dirección de Recursos Humanos .....</b>	<b>118</b>
<b>Objetivo y Funciones .....</b>	<b>118</b>
<b>Actividades y Logros .....</b>	<b>120</b>
<b>Dirección de Comunicaciones .....</b>	<b>138</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>138</b>
<b>Actividades y Logros .....</b>	<b>141</b>
<b>Centro de Capacitación de la Contraloría .....</b>	<b>149</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>149</b>
<b>Actividades y Logros.....</b>	<b>152</b>

<b>Oficina de Libre Acceso a la Información .....</b>	<b>154</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>154</b>
<b>Estadísticas .....</b>	<b>157</b>
<b>Firma de acuerdos interinstitucionales .....</b>	<b>173</b>
<b>Contraloría y Colegio de Abogados .....</b>	<b>173</b>
<b>Contraloría y UASD .....</b>	<b>174</b>
<b>Contraloría y UNAPEC .....</b>	<b>175</b>
<b>Pabellón de la Contraloría en la Feria del Libro 2015 .....</b>	<b>176</b>
<b>Contraloría Participa en Construexpo 2015 .....</b>	<b>178</b>
<b>Segundo Congreso sobre Gestión Pública, Riesgo y Control .....</b>	<b>179</b>
<b>Contraloría presenta Carta Compromiso al Ciudadano .....</b>	<b>181</b>

## Palabras del Contralor General de la República Dominicana



Rafael Germosén Andújar  
Contralor General de la República

**El Gobierno Dominicano que encabeza el Excelentísimo Señor Presidente Licenciado Danilo Medina Sánchez ha construido una gestión pública ágil, transparente y humana.**

Como evidencia del compromiso del gobierno dominicano con la transparencia, desde el inicio de su gestión el presidente Danilo Medina instruyó que se ampliaran los esfuerzos para garantizar la calidad del gasto, la rendición de cuentas y el control interno. Durante estos 3 años como Contraloría General de la

República hemos impulsado esfuerzos para honrar ese compromiso.

Interpretando la visión del Presidente la Contraloría pasó de tener presencia en 152 instituciones en el 2012 a la instalación de 220 Unidades de Control Interno en igual número de entidades gubernamentales, instancias del gobierno en las que se ejecuta de forma comprometida el proceso de fiscalización de las compras y pagos a través de los mecanismos que establecen las leyes y normas de control interno. Un ejemplo de ello es nuestra presencia en las instituciones de la seguridad social y varias Alcaldías. CADA VEZ LLEGAMOS A MÁS INSTITUCIONES.

Con la gestión del presidente Danilo Medina inició también el proceso de actualización de las Normas de Control Interno del Estado basadas en el documento COSO 2013, donde se incorpora el concepto de Gestión de Riesgo.

El proceso de actualización conllevó jornadas de capacitación hasta lograr que las instituciones en las que se implementan, 142 en total, se evidenciara una reducción significativa en el retraso del flujo de pagos, órdenes y registro de contratos de proveedores, en la mayoría de los casos como consecuencia del desconocimiento de los servidores públicos actuantes en las gestiones. ESTE GOBIERNO HA FORTALECIDO LAS CAPACIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Durante esta gestión hemos implantado dos poderosas aplicaciones tecnológicas como lo son; el Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE) Y el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC), con las cuales se ha incrementado la agilidad y eficiencia de los procesos que realizamos.

Cada vez que un trámite de pago o de contrato pasa por la Contraloría es nuestro deber velar porque esa solicitud cumpla con lo que establecen las leyes, por eso hemos sido rigurosos. A lo

largo de estos 3 años puede que eso no haya gustado a uno que otro funcionario, proveedor y contratistas, pero nuestro deber es honrar los compromisos del presidente con los ciudadanos de este país y tenemos que hacerlo pensando en la gente.

Por la Contraloría un proceso de aprobación de pago no puede exceder más de 72 horas, porque no se trata simplemente de dinero, se trata de soluciones que van a un hospital, a la terminación de una obra de asistencia social, a una escuela, al desayuno escolar. Hemos logrado hacer que el trámite de Estado sea más rápido y al mismo tiempo más efectivo. Para el 2015 tramitamos un total 78,583 órdenes de pago por un valor aproximado de 435 mil millones de pesos. HEMOS IMPULSADO UN GOBIERNO EFICIENTE Y ÁGIL AL SERVICIO DE LA GENTE.

En estos 3 años de gestión del presidente Danilo Medina hemos hecho grandes esfuerzos por frenar una práctica odiosa e injusta. La duplicidad de personas en diferentes nóminas del Estado

se ha reducido significativamente, puede que todavía haya casos de instituciones que aún no cruzan sus nóminas por la Contraloría en las que se presente alguna duplicidad, pero si pasa por la Contraloría, el que está en esa condición, obligatoriamente debe renunciar a una de las instituciones. Con los cruces de nóminas han sido excluidas 2,147 duplicidades en este año 2015 y 12,892 durante la presente gestión gubernamental. Eso es compromiso, eso es equidad, eso es transparencia y este gobierno cree en ella. ESTE ES UN GOBIERNO DE EQUIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

Otra significativa evidencia de nuestro compromiso con la transparencia es la aplicación de tecnología en todo el proceso durante el paso de un expediente de pago por la Contraloría y el acceso de los proveedores y contratistas a estas informaciones, por ejemplo cada suplidor del Estado puede monitorear paso a paso por donde va su pago hasta que es enviado a la tesorería para

efectuar la transferencia correspondiente.

Estamos haciendo transparente el proceso de pago a través de nuestro portal. Para que nadie tenga que recurrir a tráfico de influencias o prácticas contrarias a la ética, para que la confianza en las tramitaciones públicas siga creciendo. **HEMOS PROMOVIDO UN GOBIERNO DE CARA A LA GENTE.**

Todo el que es dominicano (a) sabe cuál es la percepción que históricamente se tiene cuando de asuntos públicos se trata, nosotros estamos conscientes de que muchos ciudadanos (as) tienen dudas sobre lo que pasa con el dinero público, sobre si se gasta bien o no ese dinero, nosotros queremos que sepan que este gobierno también ha tomado las medidas para ir cambiando esa cultura.

El Presidente Danilo Medina está haciendo y seguirá haciendo sinceros esfuerzos por cambiar la forma de hacer gestión pública, desde la Contraloría General de la República vamos a seguir

honrando ese compromiso, junto con las demás instituciones del Estado estamos impulsando un modelo de gestión de cara la gente y lo seguiremos haciendo, un gobierno sencillo, austero, orientado a las necesidades de los que menos tienen, pero al mismo tiempo justo, equitativo, además de ágil, cercano y humano. EN EL 2016 TAMBIÉN VIGILAREMOS QUE CADA CENTAVO QUE PASE POR ESTA INSTITUCIÓN SEA BIEN EJECUTADO Y DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE LA LEY.

Este esfuerzo del gobierno dominicano por conformar una nueva cultura de transparencia ha sentado un precedente histórico en la administración pública, con la incorporación de las comisiones de veedurías en las instituciones que concentran el mayor flujo de transacciones gubernamentales y en consonancia con ese espíritu de apertura la Contraloría invitó durante estos tres años de gestión a diferentes actores nacionales e internacionales a participar de manera activa en el

fortalecimiento del Control Social.

De la misma forma en que el Presidente Danilo Medina ha ejecutado de manera transparente cada iniciativa de su gobierno, desde la Contraloría hemos construido una alianza de colaboración con la Sociedad Civil en pro de la transparencia.

Destacamos y saludamos el interés en participar de la construcción de esta nueva visión de la Gestión Pública de instituciones tales como: El Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Fundación Institucionalidad y Justicia (FINJUS), Alianza Dominicana Contra la Corrupción (ADOCCO), El Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP), Asociación de Jóvenes Empresarios (ANJE), Participación Ciudadana, Centro Juan XXIII, Impunidad, Banco Mundial (BM), Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), Universidad APEC, Fundación Justicia y

Transparencia, Universidad para Adultos (UAPA), Colegio Médico Dominicano, Educación Cívica, Techo y Foro Municipal.

Como gobierno aspiramos a seguir impulsando juntos los esfuerzos que sean necesarios hasta establecer la cultura de transparencia que todos deseamos en la administración pública. **HEMOS IMPULSADO EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL SOCIAL.**

El fortalecimiento de los mecanismos de control en la administración pública exige organización, transparencia y vinculación interinstitucional. Siendo coherentes con este objetivo, desde el 2012 a la fecha, logramos la incorporación de 55 nóminas de instituciones descentralizadas al Sistema de Integración de la Gestión Financiera (SIGEF) que no pasaban por la Contraloría, lo cual impedía detectar duplicidades en ellas.

Propiciamos junto al Ministerio de Administración Pública

(MAP) regularizando 120 instituciones que operaban con sus propios sistemas de nóminas fueran incorporadas al Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), con lo cual, sin lugar a dudas, corregimos lo que estaba mal. De igual forma iniciamos un profundo proceso de regularización de las nóminas de 160 hospitales, cuyos fondos eran aportados por las cuotas de recuperación. **NUESTRO COMPROMISO CON LA TRANSPARENCIA ES FIRME.**



## **Quiénes somos**

La Contraloría General de la República es un organismo del Poder Ejecutivo, rector del control interno. Ejerce la fiscalización interna y evaluación del debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos por las entidades y organismos bajo el ámbito de la Ley No. 10-07, y su Reglamento de aplicación 491-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno de la República Dominicana y de los planes y programas de gobierno y del cumplimiento del mandato constitucional a dicho Poder.

La Constitución de la República Dominicana de acuerdo al control y fiscalización de los fondos públicos establece en su artículo No. 246 que “El control y fiscalización sobre el patrimonio, los ingresos, gastos y uso de los fondos públicos se llevará a cabo por el Congreso Nacional, la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República, en el marco de sus respectivas competencias, y por la sociedad a través de los mecanismos establecidos en las leyes”.

En ese sentido, la Constitución establece en su artículo No. 247 que “La Contraloría General de la República es el órgano del Poder Ejecutivo rector del control interno, ejerce la fiscalización interna y la evaluación del debido recaudo, manejo, uso e inversión de los recursos públicos y autoriza las órdenes de pagos, previa comprobación del cumplimiento de los trámites legales y administrativos, de las instituciones bajo su ámbito, de conformidad con la ley”.

La Contraloría General de la República, además de ejercer la dirección del órgano rector del control interno, tiene las siguientes atribuciones:

Promover de forma permanente, ante las autoridades de las entidades y organismos del sector público, la importancia y utilidad del control interno;

Inspeccionar y evaluar los programas, objetivos, metas y resultados previstos en el presupuesto de las instituciones bajo el ámbito de la Ley 10-07, siguiendo las normas de auditoría interna gubernamental en el marco de los estándares internacionales aplicables al sector público, emitidas por la Contraloría General de la República;

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 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 Auditoría Interna;

Realizar investigaciones administrativas.

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 el Ministerio de Hacienda, un programa de capacitación continua y actualización técnica en control interno, auditoría interna basada en riesgo, así como en el sistema integrado de gestión financiera y sus sistemas conexos;

Establecer un sistema de evaluación del desempeño de los profesionales de las áreas sustantivas de la institución; y

Efectuar las inspecciones especiales o específicas previstas en la Ley.

**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.

# 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**

Es importante destacar que parte del desarrollo del enfoque estratégico de la Contraloría se deriva de seis (6) objetivos institucionales, que son:

- 1) Posicionamiento Institucional;
- 2) Excelencia operacional y estructura organizacional ágil;
- 3) Fortalecimiento Institucional;
- 4) Desarrollo del talento humano;
- 5) Integración de los sistemas interinstitucionales; y
- 6) Dimensionamiento del mercado meta.

## **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.

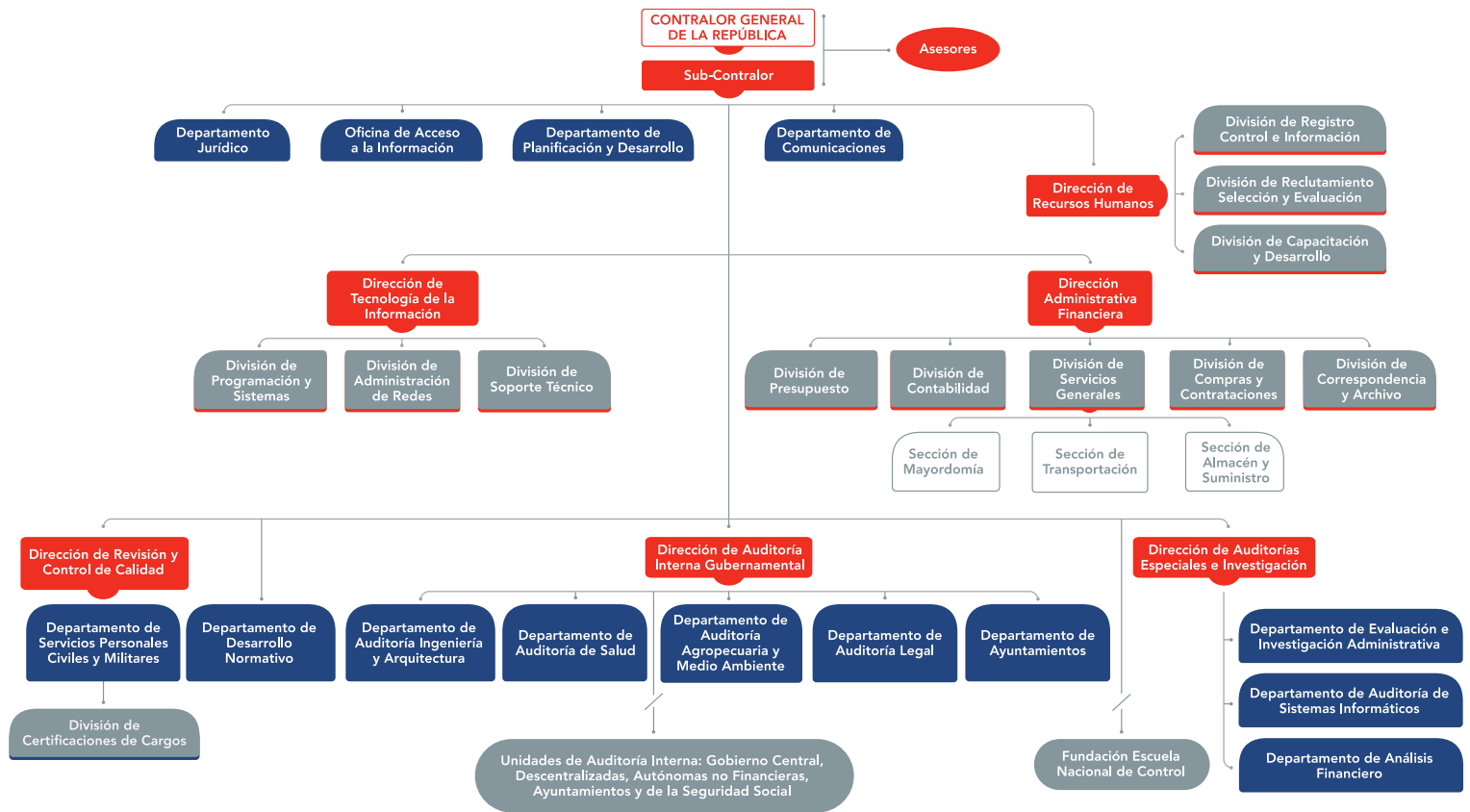
**Probidad:** Actuamos de manera íntegra y objetiva, cumpliendo con la ética profesional.

**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.

# Estructura organizativa



## **Perfil de la organización**

La Contraloría es una institución que vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativas y procedimientos vigentes. Parte de su accionar se desarrolla sobre un enfoque estratégico derivado de las líneas de acción y las políticas públicas contempladas en la Ley 1 -12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).

La Ley 1-12 sobre la END, constituye una propuesta del Estado dominicano que aspira a lograr un desarrollo sostenible del país en un período de tiempo que va desde la promulgación de la presente ley hasta el año 2030.

La Contraloría General de la República, como órgano rector del control interno, actúa conforme al lineamiento de la END en su objetivo 1.1 que establece “una Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados” y su línea de acción 1.1.1 que dice “Fortalecer el sistema de control interno y externo y los mecanismos de acceso a la información de la administración pública, como medio de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la calidad del gasto público”.

En ese sentido la Contraloría desarrolló su Plan Estratégico Institucional (PEI) basado en seis (6) ejes estratégicos, que son:

- 1) Implantar en las instituciones un enfoque operativo, basado en Gestión de riesgo;



- 2) Mejorar la capacidad de respuestas de los procesos claves de la institución;
- 3) Mantener un clima laboral que facilite los procesos de comunicación interna y externa;
- 4) Crear las capacidades, controles, procedimientos y políticas internas que permitan cumplir con el 100% de las atribuciones que le confiere la Ley 10-07;
- 5) Desarrollar una plataforma de información que integre los procesos y que permita reflejar las operaciones, al tiempo de facilitar el proceso de control interno, Gestión de Riesgo y Rendición de Cuentas; y
- 6) Aumentar el alcance de las auditorías, empleando un enfoque de auditorías integrales, basadas en Gestión de Riesgos.

## Catálogo de servicios

SERVICIOS	UNIDADES INVOLUCRADAS	DESCRIPCIÓN
Auditoría.	Dirección de Unidades de Control Interno. Departamento de Auditorías Especiales. Auditoría de Medio Ambiente. Departamento de Auditorías Técnicas. Ayuntamientos. Dirección de Desarrollo Normativo.	Inspeccionar y evaluar de acuerdo a las normas de auditoría interna gubernamental y estándares internacionales aplicables al sector público, tomando en cuenta los programas, objetivos, metas y resultados previstos en el presupuesto.
Certificación de No Objeción.	Departamento de Auditorías Especiales. Consultoría Jurídica.	Consiste en un servicio dirigido a funcionarios y empleados que manejan fondos públicos a través del cual se les otorga una certificación que los autoriza a viajar al exterior.
Revisión de la Ejecuciones Presupuestaria de los Ayuntamientos.	Ayuntamientos.	Consiste en fiscalizar, evaluar y controlar las ejecutorias de los Ayuntamientos del Distrito Nacional y los Municipios, siguiendo los lineamientos y disposiciones institucionales y a las regulaciones especiales que los rigen.
Revisión de Libramientos.	Dirección de Aprobación de Órdenes de Pago	Es un servicio creado con el propósito de revisar el 100% de las órdenes de pago de las instituciones bajo el ámbito de la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional del Control Interno (SINACI).
Revisión de Nómina.	Servicios Personales.	Revisión y control de calidad de las novedades o actividades que se producen mensualmente en las nóminas, tales como: inclusiones, exclusiones, variaciones de sueldos, reclasificaciones, pagos de compensaciones, indemnizaciones, pagos de incentivos, control de duplicidades de cargos, cumplimiento con escalas salariales, entre otros.
Certificación de Registro de Contratos.	Dirección de Certificación de Contratos.	Consiste en la expedición de un documento el cual certifica la idoneidad de un contrato contraído entre el Estado y algún proveedor de este, luego de realizarse de manera exhaustiva un Análisis y Control de Calidad de la documentación soporte que respalda dicho Contrato.
Registro de Actos de Alguacil y Cesión de Crédito.	Consultoría Jurídica.	Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
Consulta vía web de las órdenes de pagos o libramientos y de las certificaciones de contratos.	Dirección de Tecnología de la Información.	Dirigido a todos los proveedores del Estado que tengan relaciones comerciales con el gobierno, con el objetivo de proporcionarles información actualizada de manera ágil y oportuna con respecto al estatus de los libramientos y contratos registrados en la Contraloría General de la República.
Ofrecer a los ciudadanos las informaciones producidas por la Contraloría General de la República.	Libre Acceso a la Información.	Garantizar al ciudadano y ciudadana el derecho de acceso a la información pública que contempla la Ley 200-04, en cuanto a recibir información completa, veraz y oportuna de los actos y actividades que competen a la Contraloría General de la República, salvo las restricciones contempladas en los Artículos 17 y 18 de la referida ley.

## **Principales funcionarios**

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

**Lic. Francisco Liranzo**  
Sub-Contralor General de la República

**Lic. Dhimas Paredes**  
Director de Operaciones

**Lic. Yrma Ureña**  
Directora de las Unidades de Control Interno

**Licda. Juana Vélez Rojas**  
Directora Jurídica

**Licda. Sandy Sánchez**  
Directora de Aprobación de Órdenes de Pago

**Lic. Margarita Hidalgo**  
Directora de Certificación de Contratos

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

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

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

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

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

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

**Ing. María Teresa Cepeda**  
Directora del Centro de Capacitación de la Contraloría

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

## **Resumen Ejecutivo**

La Contraloría General de la República (CGR), en su rol de órgano rector del 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 10-07 y su reglamento de aplicación No.491-07, desarrolló durante el año 2015 actividades que contribuyeron con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Interno, el fomento de la transparencia y la calidad del gasto en el Estado Dominicano, los cuales detallamos a continuación:

### **Fortalecimiento de la Transparencia Gubernamental**

Desde el ámbito de acción de la Contraloría apoyados en nuevas tecnologías logramos robustecer el Sistema Nacional de Control Interno del Estado permitiendo agilizar los procesos operacionales, alcanzando un mayor nivel de eficiencia, reduciendo sustancialmente los tiempos de respuestas de nuestros servicios y facilitando las informaciones a través de nuestro portal de manera permanente y en tiempo oportuno.

### **Contraloría entre las primeras instituciones en el ranking de gobierno electrónico**

La Contraloría General de la República (CGR) alcanzó la cuarta posición en la medición del Índice de Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación e Implementación de Gobierno Electrónico (iTICge) en el Estado dominicano efectuado por la Oficina Presidencial de Tecnología de Información y Comunicación (OPTIC).

Con una puntuación total de 80.44, la Contraloría avanzó 16 lugares con respecto al ranking publicado en el año 2015, posicionándose como una de las entidades con mayor desarrollo en Tecnologías de la Información y servicios en línea.

En esta tercera versión del iTICge se evaluaron 109 entidades gubernamentales en el Uso de las TIC, la Implementación de Gobierno Electrónico y el desarrollo de los e-Servicios, cimientos importantes que apoyan la eficiencia y transparencia de los servicios ciudadanos.

### **Acceso permanente de los proveedores y contratistas del Estado a nuestro portal**



2,387 Contratistas y Proveedores del Estado se están beneficiando con el sistema de consulta en línea, a través de este pueden conocer el estatus de sus pagos en línea o la certificación de sus contratos durante las 24 horas, los 7 días de la semana.

Hoy todo aquel que contrata con el Estado puede conocer sin intermediario en cual etapa del proceso de nuestra institución se encuentra la certificación de su contrato o la aprobación de su orden de pago, sin limitaciones de horario y sin tener que trasladarse a la sede de la Contraloría. Con esta acción hemos logrado sepultar para siempre la discrecionalidad de la información que en la Contraloría se genera, los contratistas o proveedores son informados a través de un correo electrónico tan pronto su contrato ha sido certificado o le ha sido aprobada su orden de pago.

## **Reconocimiento del Programa para las Naciones Unidas (PNUD) a nuestra institución.**



El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) reconoció los logros obtenidos por la Contraloría General de la República (CGR) en materia de implementación de sistemas y transparencia con la incorporación a nuestra plataforma tecnológica del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB).

Los datos presentados por el PNUD, en los meses de ejecución del Sistema de Trámites Regular Estructurado (TRE) muestran los avances hasta ahora experimentados en los cuales se destacan; 25,300 solicitudes gestionadas; 22,700 solicitudes finalizadas y aprobadas (de acuerdo con el sistema de seguimiento); 1,749 solicitudes rechazadas (con la descripción de las motivaciones de la causa del rechazo); 881 solicitudes de gestión; en tanto que en la agilización, para el trámite de servicios personales, becas personales e institucionales, convenios se redujo de 10 a 2 días; los trámites de bienes y servicios de 18 días a 3 días; y los de Obras 3 meses a 5 días.

Entre los resultados alcanzados con el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) se destacan, 20,189 comunicaciones registradas en la base de datos de la

institución; 5,501 documentos previamente gestionados por la CGR y enviados a sus diferentes destinos; seguimiento total a más de 26 mil documentos oficiales de la Contraloría en Archivos; y US\$5,000 (cinco mil dólares) ahorrados en un trimestre debido a la reducción en el uso de papel.

## **Implementación de Sistema de Trámites Regular Estructurado (TRE)**



A través del sistema TRE, red de trabajo intra e inter-institucional, plataforma adquirida a través del PNUD, incorporamos las leyes vigentes y normativas del Estado. Con este sistema fueron automatizados y estandarizados los criterios de evaluación basados en las leyes y las normativas que debe cumplir toda contratación u orden de pago para ser formalizada con el Estado.

Esta implementación ha contribuido con la eliminación de los cuellos de botellas en los procesos de registros de los contratos y las aprobaciones de las nóminas de la administración pública, reduciendo los plazos en cuanto a los registros y certificación de los contratos y aprobación de las órdenes de pago.



A través del TRE, un contrato de adquisición de bienes o servicios tarda máximo 48 horas y un contrato de obras máximo 7 días, previo a esto dichos trámites tardaban entre 7 y 15 días y los contratos de obras hasta 45 días. Mediante esta aplicación las instituciones del Estado pueden dar seguimiento en línea al estatus en que se encuentra el registro de su contrato, además se ha reducido considerablemente el uso de papel. Durante el año 2015 se experimentamos un ahorro de 4,070 resmas de papel.

Incorporamos también la firma digital, siendo nuestra institución la primera en utilizarla para la aprobación de operaciones en el Estado dominicano.

## **Beneficios de la implementación del Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE)**

**Transparencia:** Facilita en tiempo real de forma permanente a las instituciones y proveedores del Estado conocer el estatus de sus pagos, y cumplimiento con los niveles de servicio establecidos en la promesa de valor hecha a nuestros ciudadanos.

**Eficiencia:** Reducción de tiempo para completar los trámites de Registro de Contratos y Ordenes de Pagos, facilitando a las instituciones el registro de forma digital en la Contraloría, menor uso de papel y validaciones más ágiles debido a la automatización de un alto porcentaje de leyes y normativas que se realizaban anteriormente de forma manual.

**Control del gasto público:** Otro de los controles incorporados al sistema TRE es que las instituciones gubernamentales deben poseer las correspondientes partidas presupuestarias para poder contratar la adquisición de un bien, servicio o una obra.

**Estandarización de los requisitos:** Identificación clara y precisa de los documentos soportes requeridos establecidos por las leyes y normativas para llevar a cabo la certificación de los contratos de Servicios Personales, Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y aprobación de la Solicitud de Órdenes de Pago.

**Reducción significativa del uso de papel:** Con esta iniciativa hemos alcanzado una reducción estimada en el uso de papel de aproximadamente unas 4,070 resmas al año, tanto en la Contraloría como en las 276 instituciones en las cuales se ha implementado el sistema y el proceso de digitalización.

**Firma digital:** ha sido otra de las innovaciones que incorporamos situando a la Contraloría como una de las instituciones del Estado dominicano pionera de cara al uso de esta nueva tecnología de seguridad en la firma de documentos oficiales. Las instituciones públicas pueden consultar de forma electrónica la integridad del documento que les ha sido aprobado de forma segura y confiable.

## **Implementación del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)**

El Sistema de Transparencia Documental nos ha permitido ofrecer servicios a los ciudadanos y realizar la gestión documentaria con seguridad, agilidad, transparencia y una drástica reducción anual en el uso de papel ascendente a 1,056 resmas, equivalente a unos RD\$160,512.00.

Esta herramienta ofrece al ciudadano el servicio de tramitación de comunicaciones escritas y la consulta del estatus de las mismas, para tales fines al momento de ser recibida la correspondencia el sistema le asigna un código automático que funge como su acuse de recibo, con el cual podrá contactar tanto por correo electrónico como por teléfono al colaborador designado por la institución para dar respuesta a su caso.

## **Implementación de las Normas de Control Interno (NCI)**



Durante el año 2015 ofrecimos acompañamiento y asesoría en control interno a 147 entidades gubernamentales realizando un total de 1,351 visitas.

107 entidades al 31 de diciembre del 2015 lograron en promedio un avance en el proceso de implementación de 71% en relación a las normas vigentes.

## **Capacitaciones en Control Interno y Gestión de Riesgos**

Con el objetivo de desarrollar las competencias y habilidades de los servidores públicos en materia de Control Interno y gestión de riesgos durante el año 2015 impartimos un total de 57 talleres a 1,417 servidores públicos en 123 instituciones del Estado.

## **Instituciones Descentralizadas incorporadas a Tramitar Sus Nóminas a Través del SIGEF en el 2015**

Fueron incorporadas al Sistema de Integración Financiera del Estado (SIGEF), las nóminas de 55 instituciones descentralizadas del Estado que anteriormente no eran validadas por la Contraloría, lográndose con esta acción un mayor control de las nóminas de instituciones descentralizadas y minimizando las duplicidades.

## **Cruce en las nóminas del Estado**

La rigurosidad en la aplicación de los controles en las nóminas públicas nos permitió detectar y eliminar en este año 2,417 duplicidades y 12,892 en lo que va de gestión.

## **Fortalecimiento del Control Interno en los Gobiernos Municipales**



Formamos parte del Programa de Apoyo a la Sociedad Civil y Autoridades Locales (PASCAL) y el Sistema de Monitoreo SISMAP Municipal, apoyando el desarrollo y fortalecimiento municipal en la racionalidad administrativa y calidad de la gestión pública.

Nuestras acciones estuvieron encaminadas en definir y monitorear indicadores de Control Interno, con miras a que los gobiernos locales mejoren su desempeño en la gestión financiera y presupuestaria.

## Control Social

### Participación en foros ciudadanos



Como parte del acuerdo firmado entre la Contraloría y el Movimiento Cívico no partidista Participación Ciudadana participamos en el conversatorio “Rol y Avances de la Contraloría en República Dominicana, para impulsar el Control Social”, realizado en el hotel Sheraton de esta ciudad capital y en las provincias de Santiago, la Vega, Azua y Barahona. En esos encuentros participaron ciudadanos así como también representantes de otras organizaciones de la sociedad civil tales como: Centro Juan XXIII, Impunidad 0, Banco Mundial, UAPA, UASD, Colegio Médico Dominicano, Consorcio Educación Cívica, Techo, Indocal, Foro Municipal, Cimudis y varios medios de comunicación a los cuales les fue presentado el rol de la Contraloría, avances y compromisos que hemos llevado a cabo para impulsar el control social de los recursos públicos. Se produjeron interesantes debates que sirvieron para desmontar viejos paradigmas acerca del funcionamiento del Estado. También entregamos a cada participante en este conversatorio un ejemplar de nuestra carta Compromiso con el Ciudadano.

## Feria Internacional del Libro



Participamos en la XVIII Feria Internacional del Libro, la cual se realizó del 23 de abril al 4 de mayo en la Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte, recibimos la visita de ciudadanos y más de 150 centros educativos públicos y privados, los cuales fueron sensibilizados acerca del rol de la Contraloría. Se impartieron talleres sobre el alcance de la Ley 10-07 y su reglamento de aplicación No.491-07, se establecieron espacios donde los ciudadanos interesados en nuestro quehacer formularon inquietudes, siendo estas respondidas satisfactoriamente. También fueron dados a conocer los canales de comunicación a través de los cuales los ciudadanos de manera permanente pueden contactarnos para canalizar sus quejas, comentarios u observaciones y recibir respuesta a las mismas.

Los Contratistas y Proveedores del Estado que nos visitaron y que no se habían inscrito en nuestro portal tuvieron la oportunidad de hacerlo durante la feria, consultar y recibir orientaciones puntuales acerca de los procesos relacionados a registro de contratos y aprobaciones de las órdenes de pago.

## Construexpo 2015



Participamos en la Décimo Cuarta feria Construexpo 2015, evento que se realizó en el Hotel Dominican Fiesta, con la participación de más de setenta empresas nacionales y extranjeras. En este evento fueron captados y sensibilizados proveedores acerca de la importancia del acceso directo a nuestra herramienta de consulta en línea.

## Carta Compromiso con el ciudadano



En el mes de julio del año 2015 presentamos nuestra Carta Compromiso con el Ciudadano durante un acto junto al Ministerio de Administración y Pública, representantes de la sociedad civil, rectores de universidades y estudiantes.

A través de esta Carta Compromiso con el Ciudadano informamos a los usuarios de manera clara, sencilla y detallada qué tipo de servicios pueden requerir a nuestra institución, así como los mecanismos disponibles que le permiten evaluar la calidad de los mismos.



## 2do. Congreso Nacional sobre Gestión Pública, Riesgo y Control



Con la participación de expositores nacionales e internacionales del más alto nivel profesional acogimos a más de 600 servidores públicos de diferentes niveles de la administración pública a los cuales los incumbentes de los Órganos Rectores le mostraron los avances de sus respectivas entidades gubernamentales, perspectivas actuales y futuras de cara a lograr una gestión pública cada vez más eficiente, transparente y orientada hacia la rendición de cuentas permanente de cara a los ciudadanos.

Los participantes tuvieron la oportunidad de formular sus inquietudes y de recibir respuesta de los expositores nacionales e internacionales que nos acompañaron con sus exposiciones magistrales.

En el marco de este congreso también realizamos el panel “Transparencia y Calidad del Gasto, Enfoque Multisectorial”, con la participación de representantes de la sociedad civil tales como Participación Ciudadana, el Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP) y gremios de profesionales.

## **Panel: “Transparencia y Calidad del Gasto, Enfoque Multisectorial”**



Ese interesante panel fue moderado por Luís Reyes, director general de Presupuesto, y como panelistas, Eduardo García Michell, en representación del Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP); Carlos E. Pimentel, Gerente del Área Transparencia en la Gestión Pública de Participación Ciudadana; y los consultores en Derecho Público Juan Manuel Guerrero y Manuel Fermín Cabral.

## **Índice de Transparencia**

### **Evaluación de la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**

Hemos mantenido el índice de transparencia también en este año 2015 en 100 puntos, en la evaluación que realiza la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental 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, 271 solicitudes al 9 de diciembre de año 2015, de las cuales 149 solicitudes fueron respondidas antes de los 5 días hábiles y las 122 restantes antes de los 15 días hábiles que es el plazo legal que establece la Ley 200-04.

## **Ministerio de Administración Pública reconoció a la Contraloría General de la República**

La Contraloría obtuvo 93 puntos de 100 en la evaluación al cumplimiento de la Ley de Función Pública 41-08, de acuerdo a la medición realizada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), siendo una de las instituciones que presentó mayores avances.

## **Dirección de Unidades de Control Interno**

### **Objetivos:**

Dirigir y supervisar las operaciones de las Unidades de Control Interno (UCI) establecidas en las entidades del Estado. Estas unidades tienen a su cargo revisar y analizar que las órdenes de pago que tramitan las instituciones gubernamentales cumplen con las normativas legales y administrativas vigentes, previo a ser aprobadas por esta Contraloría General de la República.

Mantener por debajo del 2% el índice de devoluciones de expedientes que tramitan estas unidades hacia la sede de la Contraloría.

### **Funciones:**

Dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas a través de las Unidades de Control Interno.

Gestionar la integración de cada una de las UCI, 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.

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 UCI.

Rendir informes de las auditorías realizadas al Contralor General de la República.

### **Actividades y logros:**

Disminuimos de un 3% a un 0% las devoluciones de las Órdenes de Pago que tramitan las UCI a la sede de la Contraloría desde las diferentes entidades gubernamentales.

Revisamos y validamos 62,772 (Sesenta y dos mil setecientos setenta y dos) Órdenes de pago; 115,580 (Ciento quince mil quinientos ochenta) Cheques; 20,174 (veinte mil ciento setenta y cuatro) transferencias y 15,258 (Quince mil doscientos cincuenta y ocho) Contratos que remitieron a la sede de la Contraloría, las Unidades de Control Interno.

Dirigimos los equipos de despliegue que se encargaron de entrenar y asesorar a las instituciones sobre el uso del Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE). En ese sentido, capacitamos los colaboradores de 199 instituciones del gobierno central, descentralizado y gobiernos municipales.

Pasamos de tener presencia en 152 instituciones en el 2012 a la instalación de 220 Unidades de Control Interno en igual número de entidades gubernamentales.

Conformamos un equipo de control de calidad que se encargó de realizar las validaciones de los contratos gubernamentales entre las entidades y particulares.

Verificamos y validamos que los contratos que tramitaron las entidades del Estado, a la Contraloría a través del Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE) estuviesen debidamente avalados con los documentos correspondientes, conforme a los requisitos establecidos en las leyes, previo a ser enviados a la Dirección de Certificación de Contratos.

Realizamos reuniones periódicas con los encargados de las Unidades de Control Interno, a fin de unificar criterios en el proceso de verificación de las órdenes de pagos.

Ejecutamos un programas de visitas periódicas a las Unidades de Control Interno, para el monitoreo de sus operaciones.

## **Departamento de Ayuntamientos**

### **Actividades y logros:**

Acompañamos en el rediseño de los procesos claves de gestión de ingresos y gastosa los 49 ayuntamientos que conforman el piloto del Programa de Apoyo a la Sociedad Civil y Autoridades Locales (PASCAL) y la línea de base definida en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SIMAP-Municipal). A través del seguimiento a los indicadores de organización y gestión de nuestra competencia y el fortalecimiento del control interno, se desarrolló en abril de este 2015, el primer taller de fortalecimiento de la gestión financiera municipal, dirigido a 7 ayuntamientos de la Región Metropolitana.

### **Visitas de campo programadas.**

Fueron realizadas 49 visitas a igual número de ayuntamientos programados, logrando un nivel de ejecución de un 100%.

Contribuimos a que los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales fortalecieran sus condiciones de autoevaluación en cuanto a; fiscalización del gasto, los ingresos y la gestión presupuestaria.

Como resultado de los trabajos realizados recibimos 45 matrices de diagnósticos de ambiente de control y su respectivo plan de mejora.

## **Asistencia a los Indicadores del PASCAL**

En cuanto a los indicadores de organización y gestión del PASCAL que nos corresponden y la asistencia del trabajo de campo, así como la conformación de mesas de ayuda para dar apoyo a las entidades municipales, de las cuales obtuvimos veintidós (22) ayuntamientos con informes de ejecución presupuestarias del 3° trimestre y uno del 2° trimestre, con las evidencias requeridas por el SISMAP- municipal, de los cuales fueron analizados 22, validados y cargados en el sistema.

Fueron impartidos cuatro (4) talleres de capacitación al equipo conformado para el trabajo SISMAP-PASCAL, logrando que el personal asignado al proyecto PASCAL fuera instruido y desarrollaran las habilidades técnicas y gerenciales necesarias para el manejo de dicho sistema.

Fueron socializados con 208 Ayuntamientos y/o Juntas Distritales la evaluación de los resultados de los informes de sus ejecuciones presupuestarias.

De las 45 categorías de observaciones hechas a los ayuntamientos y juntas distritales, correspondientes a los informes de ejecución del 2013 y el seguimiento dado en el 2015, se experimentó una mejoría de un 8%.



## **Solicitud de información a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública**

En cumplimiento a la Ley 200-04 recibimos seis solicitudes de información procedente de ciudadanos y entes sociales, las cuales fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos (15 días laborables).

## **Certificación de No Objeción a la salida de los funcionarios municipales, Ley 130-75**

En cumplimiento a la Ley 130-75, que establece que todo funcionario que maneje fondos público, para ausentarse del país debe proveerse de un certificado de no objeción, recibimos (7) siete solicitudes, las cuales en coordinación con Consultoría Jurídica fueron tramitadas.

## **Departamento de Auditorías Técnicas**

### **Objetivo:**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las auditorías técnicas realizadas a proyectos y obras de construcción incluidas dentro del Presupuesto de inversiones del Sector Público, a fin de garantizar la calidad de los mismos y el uso correcto de los recursos financieros según presupuesto asignado, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Durante este período, la Dirección de Auditorías Técnicas, continuó desarrollando la planificación requerida para reestructuración interna a los fines de asumir con mayor eficiencia nuestro papel como soporte técnico de nuestra Institución.

### **Funciones:**

Dar asistencia en el área que le compete, a las labores de la Contraloría General de la República.

Realizar las investigaciones administrativas de las desviaciones en el uso e inversión de los recursos públicos, detectadas en uso de nuestra atribución evaluadora o a solicitud de la máxima autoridad de la Contraloría General de la República.

Asesoría, recomendación de procedimientos y seguimiento de dichas recomendaciones, en la ejecución de todas las obras de construcción estatales.

Establecer sistemas y 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.

Actuar como unidad de asesoramiento técnico del Contralor y de los diferentes órganos de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control.

Fomentar, desarrollar e implantar las normas, instrucciones y pautas técnicas para el control y seguimiento de las obras del Estado.

Estudio e investigación sobre nuevas tecnologías y la evaluación sobre la factibilidad de su uso en la Contraloría.

## **Actividades y logros:**

Auditamos 1,873 (mil ochocientos setenta y tres) contratos de obras durante el periodo que abarca estas memorias, por un monto de **RD\$57,088,550,973. 86 (cincuenta y siete mil ochenta y ocho millones, quinientos cincuenta mil novecientos setenta y tres con ochenta y seis pesos).**

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

## **Informe General de Actividades**

Total Informes Investigaciones Especiales y Peritajes	60
Total Asistencias Técnicas (Contratos y Cubicaciones)	3,481

## **Informes Plan Nacional de Edificaciones Escolares**

Como parte de control al Programa Nacional de Edificaciones Escolares y Estancias Infantiles, la Dirección de Auditorias Técnicas elabora quincenalmente informes de seguimiento los cuales presentan los niveles de ejecución e inversión de estos programas.

Igualmente y como parte complementaria a este seguimiento, a partir del 20 de julio del presente año, conformamos un equipo especial de técnicos como parte de un operativo especial, los cuales realizan diariamente visitas a los centros educativos del Plan

Nacional de Edificaciones Escolares que se encuentran en la fase de inauguración, elaborando semanalmente los informes de resultado de estas visitas.

### **Resumen actividades Plan Nacional de Edificaciones Escolares**

Total Informes Plan Nacional de Edificaciones Escolares	18
Total Informes Estancias Infantiles	16
Total Informes Operativo Especial Visitas	7

### **Personal Técnico asignado a las Unidades de Control Interno**

En el período que nos ocupa, a los fines de mantener un control general de los proyectos que ejecuta el Estado Dominicano, la Dirección de Auditorías Técnicas asiste con soportes fijos a las siguientes Unidades de Control Interno:

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado

Ministerio de Educación

Oficina Para el Reordenamiento de Tránsito Terrestre

Ministerio de Deportes y Recreación

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ministerio de Agricultura

Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses

Procuraduría General de la República

Presidencia de la República

Corporación de Acueductos y Alcantarillado De Santo Domingo

Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos

Lotería Nacional

Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial

Instituto Agrario Dominicano

Gabinete Social de la Presidencia

Ministerio de Turismo

Programa Nacional de Edificaciones Escolares

Ayuntamiento de Santo Domingo Este

Instituto Nacional de Agua Potable Alcantarillados.

Ayuntamiento Santo Domingo Norte

Unidad Ejecutora para la Readecuación de la Barquita y entorno (Urbe)

## **Departamento de Auditoría Agropecuaria y Medio Ambiente**

### **Objetivo:**

Dar seguimiento a la aplicación de las normativas vigentes para la protección de la agropecuaria y del medio ambiente.

### **Funciones:**

Actuar como unidad de asesoramiento técnico de los diferentes órganos de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control en términos agropecuarios y medio ambientales.

## **Personal Técnico Agropecuario y Medio Ambiente asignado a las**

### **Unidades de Control Interno**

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ministerio de Agricultura

Dirección General de Ganadería

Instituto Agrario Dominicano

Fondo Especial para Desarrollo Agropecuario

Consejo Nacional de la leche

## **Personal Técnico Agropecuario y Medio Ambiente asignados en**

### **Unidades de Control Interno**

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ministerio de Agricultura

Dirección General de Ganadería

Instituto Agrario Dominicano

Fondo Especial para Desarrollo Agropecuario

Consejo Nacional de la leche



## Auditorías agropecuarias realizadas

No.	FECHA	DESCRIPCION	SOLICITADO
1	6-Jan-15	Validar órdenes de pagos de operativos de control de Brucelosis y tuberculosis bobina y peste porcina clásica en 8 regionales	UCI
2	15-Feb-15	Supervisión de libramientos en Ministerio de Agricultura y Ministerio de Medio Ambiente	Departamento
3	20-Feb-15	Validación de las órdenes de pagos para la compra de biológicos	UCI
4	9-Feb-15	Fiscalización y recibo en almacén de biológicos utilizados en control de brucelosis, tuberculosis y otras enfermedades	UCI
5	12-Feb-15	Validar órdenes de pagos de operativos de control de Brucelosis y tuberculosis bobina y peste porcina clásica en 8 regionales	UCI
6	20-Feb-15	Validar órdenes de pagos de operativos de control de Brucelosis y tuberculosis bobina y peste porcina clásica en 8 regionales	UCI
7	20-Apr-15	Validar órdenes de pagos de operativos de control de Brucelosis y tuberculosis bobina	UCI
9	12-May-15	Validación de las órdenes de pagos para la compra de biológicos	UCI
10	28-May-15	FEDA supervisión y evaluación proyectos de invernaderos en Haras Nacionales	UCI

11	10-Jun-15	Revisión de proyecto de Crianza de Abejorros en la comunidad de Yamasá, proyecto del Ministerio de Medio Ambiente	UCI
12	16-Jun-15	Merca de Santo Domingo inspección de compra de 6,568 libras	UCI
13	8-Jul-15	Validación de las ordenes de pagos para la compra anual de biológicos para la prevención de enfermedades	UCI
14	13-Jul-15	Supervisión finca de ovinos y caprinos en San Luis , desarrollado por DIGECA	UCI
15	26-Jul-15	Validar ordenes de pagos de operativos de control de Brucelosis y tuberculosis bobina	UCI
16	27-Jul-15	Validación de insumos y materiales para finca ganadera en Yamasá	Operaciones
17	16-Aug-15	Fiscalización y recibo en almacén de biológicos utilizados en control de brucelosis, tuberculosis y otras	UCI
18	3-Oct-15	Jornada de Reforestación de La Contraloría, con la siembra de 1325 planta de pino en Juan Adrian, Bonaó	RR HH
19	6-Oct-15	Decomiso de biológicos vencidos en Lavacen	UCI
20	12-Oct-15	inspección de la preparación de 4500 tas de terrenos en Hato Mayor, El Seibo y Sabana de la Mar, labores de corte, cruce y rastra	operaciones
21	14-Oct-15	Santiago, Luperón y regional Norcentral monitorear la preparación de 10000 tas de tierra en las labores de corte, cruce y rastra y la inspección de la compra de 20000 plantas de plátano Phia 20	Operaciones

## **Departamento de Auditorías Especiales e Investigaciones**

### **Objetivos:**

Realizar los trabajos de auditorías de casos especiales e investigaciones que se originan en cumplimiento al plan operativo anual, en atención a solicitud de las instituciones públicas y a instancias o por denuncias de particulares.

Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los informes de las auditorías practicadas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, en las instituciones del Estado, los Ayuntamientos y Juntas de Distritos Municipales.

### **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 auditorias.

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.

## Actividades y logros:

Actividad	Objetivo	Resultado
Seguimiento Informes de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana	Determinar y Evaluar el cumplimiento dado por los auditados a las observaciones y recomendaciones del informe de auditoría	Se remite informe del seguimiento a la Cámara de Cuentas de la R. D., a la Entidad auditada y a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
Subastas de la Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad	Observar que se cumpla con los principios universales de convocatoria y celebración de subastas públicas	Informe del resultado del proceso al Señor Contralor
Subastas de la Dirección General de Bienes Nacionales	Observar que se cumpla con los principios universales de convocatoria y celebración de subastas públicas	Informe del resultado del proceso al Señor Contralor
Certificación de No Objeción	Determinar que el funcionario que solicita	Remitir a nuestra Dirección Jurídica el expediente con

	<p>permiso de viaje al exterior</p> <p>no está siendo investigado</p> <p>sobre su desempeño.</p>	<p>informe de No Objeción de</p> <p>permiso, para los fines que</p> <p>correspondan.</p>
<p>Revisión de Libramientos</p> <p>Fondos otorgados por el</p> <p>Poder Ejecutivo</p>	<p>Verificar el cumplimiento</p> <p>del destino y la liquidación</p> <p>del uso de los fondos</p> <p>otorgados por el Poder</p> <p>Ejecutivo</p>	<p>Informe de resultado del</p> <p>proceso a la Entidad</p> <p>beneficiaria de los fondos y</p> <p>al Poder Ejecutivo.</p>
<p>Revisión Especiales e</p> <p>Investigaciones</p> <p>Administrativas</p>	<p>Cumplir con las revisiones</p> <p>programadas en el plan</p> <p>anual de auditoría de la esta</p> <p>Dirección, así como, las</p> <p>demandadas por Entidades</p> <p>Públicas y a solicitud del</p> <p>Despacho</p>	<p>Informe del resultado del</p> <p>proceso al Señor Contralor.</p>
<p>Impresión de las Especies</p> <p>Timbradas de la Tesorería</p> <p>Nacional</p>	<p>Participar en la Comisión</p> <p>que realiza el proceso de</p> <p>impresión de los sellos para</p> <p>documentos y estampillas</p> <p>de la DGII, y los sellos</p> <p>postales del correo y/o del</p> <p>INPOSDOM</p>	<p>Levantar acta de la</p> <p>producción y entrega de las</p> <p>especies timbradas a la</p> <p>Tesorería Nacional y hacer</p> <p>un informe final del</p> <p>trabajo.</p>
<p>Revisión al Estado de</p>	<p>Determinar y evaluar el</p>	<p>Emitir informe con opinión</p>

<p>Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) de la DIGECOG</p>	<p>grado de cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos vigentes, en la elaboración del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR), remitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)</p>	<p>sobre la razonabilidad y confiabilidad de las operaciones e informaciones de la ejecución presupuestaria del año fiscal, para ser remitirlo por el Sr. Contralor al Ministro de Hacienda.</p>
<p>Invitación de las Instituciones a observar diferentes tipos de Licitaciones.</p>	<p>Participar como observador de licitaciones, para evidenciar la aplicación de las disposiciones legales, normativas y procedimientos en los procesos.</p>	<p>Informe al Sr. Contralor del proceso observado en las instituciones.</p>
<p>Integración en observación entrega de tarjetas ADESS</p>	<p>Participar como observador en la entrega de las tarjetas a los beneficiarios de los subsidios sociales</p>	<p>Informe al Sr. Contralor del resultado de la observación en el operativo de las tarjetas.</p>



Operativo de pago regalía pascual a los sindicatos portuarios	Realizar la entrega de los cheques de regalía pascual a los miembros de los sindicatos portuarios.	Informar del resultado de los pagos al Sr. Contralor
Cualquier actividad imprevista que requiera el Despacho	Realizar cualquier trabajo que requiera de nuestra intervención, como organismo rector del control interno, por autorización expresa del Sr. Contralor de la República.	Informe al Sr. Contralor del resultado del trabajo.

### **Trabajos Ejecutados desde enero hasta diciembre del año 2015:**

Durante el periodo desde enero hasta diciembre del año 2015, hemos ejecutado los trabajos de revisión especial que se detallan a continuación:

El 9 de febrero del año 2015, Revisión Especial, al Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas del año 2014, (ERIR), remitiendo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), la evaluación en cumplimiento de la Norma de Cierre Fiscal.

El 17 de junio del año 2015, Revisión Especial al Plan de Retiro y Ahorros de los empleados del Instituto Dominicano de Recursos Hidráulicos (INDHRI).

Revisiones Especiales del Fondo Presidencial 5%, entregados por el Poder Ejecutivo, a través del Ministerio Administrativo de la Presidencia, como apoyo presupuestario a diferentes instituciones, se emitieron treinta y dos (32) credenciales u órdenes de trabajo, para un total de seiscientos cincuenta y cinco (655) libramientos trabajados.

Emitimos trescientos sesenta y tres (363) reportes para certificación de No Objeción para permiso de viajes de los funcionarios a nuestra Consultoría Jurídica.

Realizamos sesenta (60) Seguimientos a las Recomendaciones contenidas en los Informes emitidos por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, como se detalla a continuación:

<b>Fecha Año 2015</b>	<b>Cantidad</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
Enero	1	1	3
Febrero	1	0	3
Marzo	5	18	6
Abril	15	5	1
Mayo	10	1	1
Junio	8	1	1
Julio	13	1	0
Agosto	1	2	0
Septiembre	1	4	0

Octubre	2	1	0
Noviembre	3	4	0
<b>Total Seguimientos</b>	<b>60</b>	<b>38</b>	<b>15</b>

Realizamos veintidós (22) procesos de observación de subastas en la Caja de Ahorros y Créditos de Obreros del Monte de Piedad, como se detalla a continuación:

<b>Fecha Año 2015</b>	<b>Cantidad</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
Enero	2	2	1
Febrero	2	2	1
Marzo	2	2	2
Abril	2	2	2
Mayo	2	2	2
Junio	2	2	3
Julio	2	2	2
Agosto	2	2	3
Septiembre	2	2	2
Octubre	2	2	2
Noviembre	2	2	1
<b>Total Subastas</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>21</b>

Participamos en veintiuno 21 (veintiuno) procesos de producción de las Especies Timbradas de la Tesorería Nacional, para la impresión de sellos para documentos, estampillas para cigarrillos, alcoholes y fósforos de la Dirección General (DGII), y de sellos postales y suvenires para el Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM), como se detalla a continuación:

<b>Fecha Año 2015</b>	<b>Cantidad</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
Enero	1	0	7
Febrero	5	2	0
Marzo	0	2	4
Abril	4	0	0
Mayo	2	2	3
Junio	0	5	2
Julio	4	0	2
Agosto	0	2	1
Septiembre	3	0	1
Octubre	2	2	1
Noviembre	0	3	1
<b>Total</b>	<b>21</b>		
<b>Impresiones</b>			

Realizamos 3 (tres) procesos de observación en las entregas de la Tarjeta de los Programas de Subsidios Sociales ADESS, Comer es Primero, como se detalla a continuación:

<b>Fecha Año 2015</b>	<b>Cantidad</b>
Septiembre	1
Octubre	1
Noviembre	1
<b>Total</b>	<b>3</b>

## **Consultoría Jurídica**

### **Objetivo:**

Asesorar y verificar el adecuado seguimiento de informes y acciones de orden legal que atañen a la entidad.

### **Funciones:**

Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.

Revisar las devoluciones de Fondos Depositados en exceso.

Elaborar las Certificaciones de No Objeción, para que los funcionarios del Estado que manejan fondos puedan viajar al exterior.

Elaborar los contratos que serán suscritos entre la institución y personas jurídicas o morales; mantener registro y control de los mismos; y dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.

Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.

Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.

Realizar y revisar las Resoluciones y anteproyecto de ley.

Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.

Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.

Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios los proyectos de ley y de derecho y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.

Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.

Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.

Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.

Contribuir al ejercicio eficiente del control interno a través de los servicios legales.

Asesorar al contralor, al sub-contralor y a los directores de áreas en los aspectos legales que nos requieran, la responsabilidad por la función pública y otros de orden legal.

Procurar que los resultados de auditoría que incluyan hallazgos sobre responsabilidad por la función pública tenga el seguimiento de las acciones legales que correspondan, al efecto, verificara el análisis legal, justificara informes para la aprobación del Contralor.

Verificará el adecuado seguimiento de informes o acciones legales.

Apoyar en materia legal el proceso de elaboración y ajuste de la normativa básica y de los reglamentos internos de la Contraloría para asegurar su compatibilidad con las disposiciones vigentes.

Introducir leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, sentencias, circulares en el Sistema Legal (SILEG).

### **Actividades y logros:**

Creamos el Sistema de Consulta Legal (SILEG), el cual permitirá a los clientes internos y externos, realizar sus consultas legales a través de nuestro portal.

Este sistema se encuentra actualmente en fase de prueba y estará disponible en el primer trimestre del año 2016.

### **Durante el período Enero-Septiembre del 2015:**

Redactamos 341 Contratos.

Gestionamos 342 Certificaciones de No Objeción, este es el permiso otorgado por la Contraloría General de la República para que los funcionarios o empleados de la Administración Pública y de las instituciones Autónomas del Estado que manejan fondos del Estado, puedan viajar al exterior, previa autorización del Ministerio Administrativo de la Presidencia.



Analizamos los aspectos legales de 450 Actos de Alguacila los fines de redactar un informe final.

Emitimos 35 Opiniones Legales en base a las leyes vigentes.

Analizamos los aspectos legales de 90 solicitudes de devoluciones de impuestos percibidos según lo establece el Artículo 24, párrafo II de la Ley 423-06.

Revisamos cinco Acuerdos de Cooperación Interinstitucional.

## **Desglose de trabajos realizados en la Consultoría Jurídica**

### **Enero-Marzo del 2015.**

Elaboración de Contratos.	55
Certificación de No Objeción.	78
Recepción Actos de Alguacil.	134
Opinión Legal Interna-Externa.	10
Devolución de Fondos.	21

### **Abril-Junio del 2015.**

Elaboración de Contratos.	150
Certificación de No Objeción.	106
Recepción Actos de Alguacil.	123
Opinión Legal Interna-Externa.	10
Devolución de Fondos.	24
Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre: La Contraloría General de la República y el Colegio de Abogados de la República Dominicana, en fecha 22 de abril 2015.	

### **Julio- Septiembre de 2015.**

Elaboración de Contratos.	92
Certificación de No Objeción.	90
Recepción Actos de Alguacil.	109
Opinión Legal Interna-Externa.	5
Devolución de Fondos.	32
Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre: La Contraloría General de la República y la Universidad Autónoma de Santo Domingo, (UASD) en fecha 29 de agosto 2015.	

## Octubre- Diciembre de 2015.

Elaboración de Contratos.	44
Certificación de No Objeción.	68
Recepción Actos de Alguacil.	84
Opinión Legal Interna-Externa.	10
Devolución de Fondos.	13
Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre: La Contraloría General de la República y la Universidad APEC, (UNAPEC).	
Acuerdo entre: La Contraloría General de la República y el PNUD.	
Acuerdo de Renta Espacios Físicos entre: La Contraloría General de la República y el Parque Zoológico Nacional.	

## Casos en los Tribunales

En el período Enero-Septiembre del 2015 se incoaron 15 casos de litigios en los tribunales, de los cuales seis (06) fueron concluidos y nueve (09) están pendientes de fallo.

### Casos concluidos en los Tribunales

**Expediente No. 030-15-00478**, con Sentencia No. 00167-2015, sobre Acción de Amparo, incoada ante la Primera Sala del Tribunal Superior Administrativo. Última audiencia conocida en fecha 20/7/2015, en la cual la Contraloría General fue excluida

del proceso, según lo establece la sentencia mencionada. Audiencias 20/4/2015, 7/5/2015 y 25/5/2015.

**Expediente No. 046-2015-RA00229**, con Sentencia No. 174-2015, dictada por la Octava Sala de la Cámara Penal del Juzgado de Primera Instancia del D.N., referente a la devolución de la propiedad incautada, caso fraude millonario, consistente en “Una porción de terreno con 71 metros, dentro del ámbito del solar No. 7 y sus dependencias, ubicada en la Calle Valverde No. 32, de la Calle Sánchez y Valverde, del D.C. No. 01, D.N, Certificado de Título No. 72-1853. Audiencia 9/7/2015.

**Expediente No. 030-15-01157**, sobre Acción de Amparo, interpuesto ante el Tribunal Contencioso Administrativo. Cuya última audiencia conocida en fecha 3/8/2015, la Contraloría General de la República fue excluida del proceso. Audiencias 20/7/2015 y 3/8/2015.

**Expediente No. 031-201563620**, intervención forzosa, llevado ante la 4ta. Sala del Tribunal de Tierra de Jurisdicción Original. Cuya última audiencia conocida en fecha 13/8/2015, la Contraloría General de la República fue excluida del proceso. Audiencias 30/7/2015 y 13/8/2015.

**Expediente No. 031-201564705**, del Tribunal de Tierra de Jurisdicción Original Sala 4. Con última audiencia conocida en fecha 6/8/2015. En cuyo caso la Contraloría General de la República fue excluida de este proceso. Audiencia 6/8/2015.

**Expediente No. 049-15-0088,** Demanda en Intervención Forzosa, proceso cerrado por acuerdo entre las partes. Audiencias 25/8/2015, 15/9/2015 y 7/10/2015.

**Pendientes de fallo:**

**Expediente No. 036-15-01366 TSA.** Acción de Amparo incoada por el señor Julio César Alcántara García en contra de la Contraloría General de la República, en reclamación de ser reintegrado al cargo que ocupaba en la institución, ya que su contrato fue terminado por lo que establece la Cláusula No. 6, del mismo. Audiencias 1/9/2015 y 5/10/2015.

**Expediente No. 030-15-00747 TSA.** Recurso Contencioso Administrativo incoada por la señora Martha Ma. Infante Payano en contra de la Contraloría General de la República, este proceso se conoce en Cámara de Consejo por los Magistrados, en proceso.

**Expediente No. 030-15-01054 TSA.** Recurso Contencioso Administrativo, incoado por el señor Franklin Oviedo en contra de la Contraloría General de la República, este proceso se conoce en Cámara de Consejo por los Magistrados, en proceso.

**Expediente No. 030-15-01066, TSA.** Recurso Contencioso Administrativo, incoado por el señor José Heriberto Solano en contra de la Contraloría General de la República, este proceso se conoce en Cámara de Consejo por los Magistrados, en proceso.

**Expediente No. 030-15-01281, TSA.** Revisión Constitucional Ministerio de Hacienda, Contraloría General, VS. Luz Divina Jiménez. TC., en proceso.

**Expediente No. 003-15-00753,** Recurso de Casación, incoado por el señor W.W. Medina Sánchez en contra de la Contraloría General de la República, este proceso se encuentra en limbo jurídico SCJ, por que el recurrido no contestó el recurso.

**Expediente No. 030-14-01016, TSA.** Revisión Constitucional, incoado por el señor Fabio Rosado, en contra de la Contraloría General de la República, TC., en proceso.

**Expediente No. 504-2015-1470.** Demanda en Referimiento en Restitución de Status y Derogación de Designación de Secuestrario Judicial, incoado por el demandante señor Juan Antonio García Hernández, conocido en la Cámara Civil y Comercial del Juzgado de Primera Instancia del D.N.

Demanda en Rendición de Cuentas y Entrega de Propiedad Inmobiliaria y Reparación de Daños y Perjuicio (Nota: tiene sala asignada, en proceso) Demandante Juan Antonio García Hernández.

### **Cursos en los que participaron los Abogados**

1.- Diplomado sobre “La Constitución como Norma”, impartido en la Cámara de Diputados de la República, período Enero-Abril del 2015.

Participaron: Lilian Altagracia Marte, Carolina Alcántara Mercedes, Jackeline Pérez Merejo, Eladía de Jesús Morel y Annette Altagracia Peña.

2.- Congreso de la Unión Iberoamericana de Colegios y Agrupaciones de Abogados (UIBA), impartido en el Colegio de Abogados de la República Dominicana, en fecha del 20 al 23 de Mayo del 2015.

Participaron: Violeta O. González Espinosa, Lilian Alt. Marte y Jackeline Pérez Merejo.

3.- Seminario Internacional “La Innovación en la Gestión Pública para la mejora de los Servicios Públicos”, impartido por el Ministerio de Administración Pública, en fecha 29 de Abril del 2015. Participó: Annette Altagracia Peña.

4.- 1er. Congreso Nacional del Notariado Dominicano, impartido por el Colegio Dominicano de Notarios, en fecha del 30 de Noviembre al 03 de Diciembre del 2015. Participantes: Violeta O. González Espinosa y Jackeline M. Pérez Merejo.

Los licenciados Juan Manuel Guerrero y Manuel Fermín Cabral, capacitadores del Departamento de Capacitación del Colegio de Abogados de la República Dominicana impartieron tres talleres sobre la importancia de la Ley No. 340-06, logrando capacitar 340 colaboradores, entre ellos el Sr. Contralor, Directores, Encargados de Unidad, Auditores, Supervisores, Abogados y Auxiliares del 22 al 24 de Abril del 2015.

En el período del 18 de Junio al 24 de Julio del 2015 fueron capacitados 312 colaboradores, entre ellos: Directores, Encargados, Auditores y Abogados. La orientación estuvo a cargo de la Licda. Sandra Santana, encargada de Capacitación de la Dirección General de Contrataciones Públicas y su equipo de Analistas.

Asimismo, se capacitó al personal con relación a la Ley No. 41-08, de Función Pública, con el fin de que aprenda a conocer cuáles son las relaciones de trabajo de las personas designadas por la autoridad competente. Es vital que cada uno conozca de qué trata el órgano que nos regula y también pueda evaluar una contratación de servicio personal.

En el período del 26 de Agosto al 28 de Octubre del 2015, fueron realizados los talleres correspondientes a esta ley, logrando capacitar 285 colaboradores, entre ellos, Directores, Encargados, Auditores y Abogados. Fue impartido por la Licda. Amarilis Graciano, Encargada de Capacitación del Ministerio de Administración Pública y su equipo de Analistas Capacitadores.



## **Dirección de Aprobación Órdenes de Pagos**

### **Objetivo:**

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.

### **Funciones:**

Esta dirección recibe, revisa y analiza las órdenes de pagos (libramientos), de las instituciones del Gobierno, a los fines de verificar el cumplimiento de los trámites legales y administrativos vigentes en un plazo no mayor de 48 horas.

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.

### **Actividades y logros:**

Durante el 2015 revisamos y aprobamos 78,583 (setenta y ocho mil quinientos ochenta y tres) órdenes de pago (libramientos), ascendentes a un monto de RD\$434,889,862,827.45 (cuatrocientos treinta y cuatro mil ochocientos ochenta y nueve millones ochocientos sesenta y dos mil ochocientos veinte y siete con cuarenta y cinco centavos).

## Órdenes de pago facturadas

**Tabla 1**  
ÓRDENES DE PAGO: Facturadas por mes, enero- diciembre\*, 2015.

Mes	Facturadas	Monto
		RD\$
Enero	2,999	32,815,069,826.86
Febrero	5,458	34,244,077,106.22
Marzo	8,827	53,074,300,445.58
Abril	5,872	35,795,362,885.96
Mayo	7,636	39,902,976,811.96
Junio	8,412	52,692,393,732.34
Julio	7,505	41,035,752,256.95
Agosto	6,711	37,914,705,837.94
Septiembre	8,227	38,643,159,533.63
Octubre	7,543	29,206,635,971.00
Noviembre	6,954	32,747,583,216.90
Diciembre*	2,439	6,817,845,202.11
<b>Total</b>	<b>78,583</b>	<b>434,889,862,827.45</b>

**Nota:** \*En cuanto a diciembre, solo se incluyen los primeros diez (10) días del mismo.

Durante el presente año, contribuimos con la implementación de la política interna “Cero Papel”, recibiendo todos los documentos soporte que avalan las órdenes de pagos en formato digital, lo cual redujo nuestro tiempo de respuesta.

Se obtuvo la consulta en línea con la Dirección General de Impuestos Internos, lo cual nos ha permitido acceder a la base de datos de los contribuyentes para confirmar que estén al día en el pago de sus obligaciones tributarias.

## **Departamento de Servicios Personales Civiles, Militares y Policiales**

### **Objetivo:**

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.

### **Actividades y logros:**

En el período de enero a diciembre de este año 2015, se tramitaron 18,398(dieciocho mil trescientos noventa y ocho) libramientos de nóminas del objeto 1 (Servicios Personales) ascendente a la suma deRD\$170,626,374,828.41 (Ciento setenta mil seiscientos veinte y seis millones, trescientos setenta y cuatro mil ochocientos veinte y ocho con cuarenta y un centavo).

En el mismo período se emitieron 13,325 (trece mil trescientos veinte y cinco) Certificaciones de Cargos.

## Nóminas procesadas

Departamento de Servicios Personales

**Tabla 1**  
NÓMINAS: Facturadas por mes y monto, enero- diciembre\*, 2015.

Mes	Facturadas	Monto
		RD\$
Enero	988	12,934,589,195.24
Febrero	1,487	14,180,050,285.93
Marzo	1,775	14,518,640,460.01
Abril	1,447	13,961,666,452.43
Mayo	1,483	14,089,085,618.00
Junio	1,619	14,150,688,006.27
Julio	1,661	14,519,152,953.32
Agosto	1,438	14,217,246,952.95
Septiembre	1,622	14,613,587,074.87
Octubre	1,666	14,798,237,921.55
Noviembre	2,467	21,118,449,499.03
Diciembre*	745	7,524,980,408.81
<b>Total</b>	<b>18,398</b>	<b>170,626,374,828.41</b>

**Nota:** encuanto al mes de diciembre, solo se incluyen los primeros diez (10) días del mismo.

## **Dirección de Certificación de Contratos**

### **Objetivo:**

Asegurar la certificación de los contratos de bienes, obras, becas y servicios personales; recibidos desde las instituciones del Estado, asegurando el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes que rigen el proceso, así como garantizar entregas oportunas según los niveles de integridad, transparencia y calidad establecidos; contribuyendo de esta forma al buen uso y manejo de los fondos públicos.

### **Funciones:**

Procesar las solicitudes de certificación de contratos tramitadas por las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.

Monitorear y asegurar el fiel cumplimiento de las leyes y normativas vigentes, analizando los aspectos legales, financieros y técnicos que garantice la correcta ejecución del proceso de contratación por parte de las instituciones del Estado.

Gestión de las solicitudes de certificación de contratos en formato digital, a través de nuestra plataforma tecnológica Tramite Regular Estructurado (TRE) y generación de las certificaciones para la firma del Contralor General de la República.

## **Actividades y logros:**

Incorporamos en 281 instituciones gubernamentales y sus dependencias el nuevo Sistema de Registro de Contratos denominado Trámites Regular Estructurado (TRE).

Estamos registrando los contratos de 281 entidades públicas y sus dependencias.

Logramos reducir entre 48 y 72 horas los procesos para certificar los contratos y aprobar las nóminas de las entidades estatales. La implementación de este nuevo sistema de registro de contrato permitió lograr mayor eficiencia en nuestras operaciones, aportando también resultados muy favorables en las instituciones usuarias.

En el 2015 certificamos 51,373 (cincuenta y un mil trescientos setenta y tres contratos (servicios personales, bienes, becas, obras y servicios) por un monto de RD\$202,861,999,530.70 (doscientos dos mil ochocientos sesenta y un millones novecientos noventa y nueve mil quinientos treinta con setenta centavos).

## Contratos certificados

**Tabla 1**  
CONTRATOS: certificados por mes, enero - diciembre\*, 2015.

Meses	Cantidad	Monto en RD\$**
Enero	2,432	6,260,097,004.4
Febrero	4,822	15,209,454,713.2
Marzo	4,082	23,970,482,958.5
Abril	3,470	11,884,213,170.8
Mayo	4,768	7,485,334,711.1
Junio	3,954	25,302,728,319.6
Julio	4,309	19,864,169,816.4
Agosto	3,088	7,330,698,006.5
Septiembre	4,641	11,205,465,604.0
Octubre	6,718	27,444,703,005.8
Noviembre	5,780	33,353,750,132.6
Diciembre	3,309	13,550,902,087.8
<b>Total</b>	<b>51,373</b>	<b>202,861,999,530.7</b>

**Nota:** \*En cuanto a diciembre, solo se incluyen hasta el día 21 del presente mes. \*\*Los contratos originales en dólares y euros fueron convertidos a pesos dominicanos utilizando las tasas de conversión oficiales del Banco Central de la República Dominicana.



## **Dirección de Desarrollo Normativo**

### **Objetivo:**

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.

### **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.

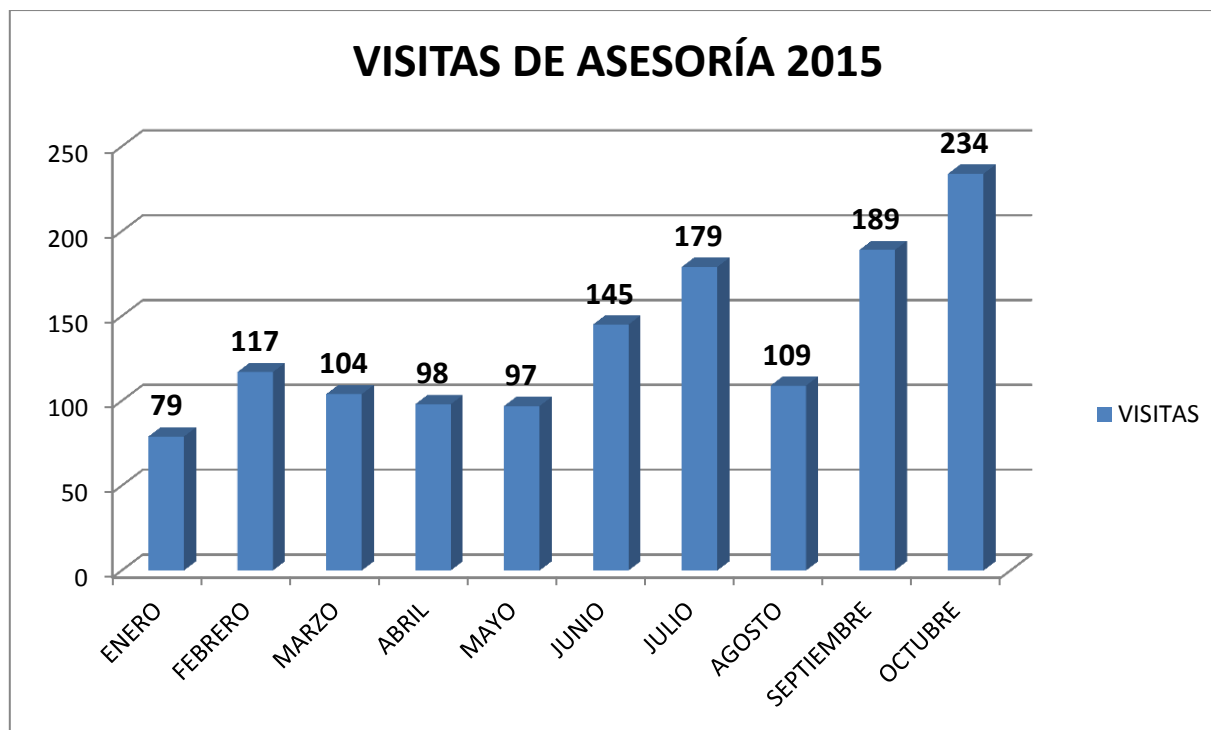
Asegurar la correcta aplicación de las Normas de Control Interno (NCI) emitidas por la CGR.

### **Actividades y logros:**

Brindar asesoría en Control Interno a las instituciones gubernamentales.

La Dirección de Desarrollo Normativo, le ofreció asesoría de control interno a 123 Entidades del Estado Dominicano, listadas en el **ANEXO** de este documento.

Realizamos 1,351 visitas, las cuales detallamos en el gráfico presentado a continuación:

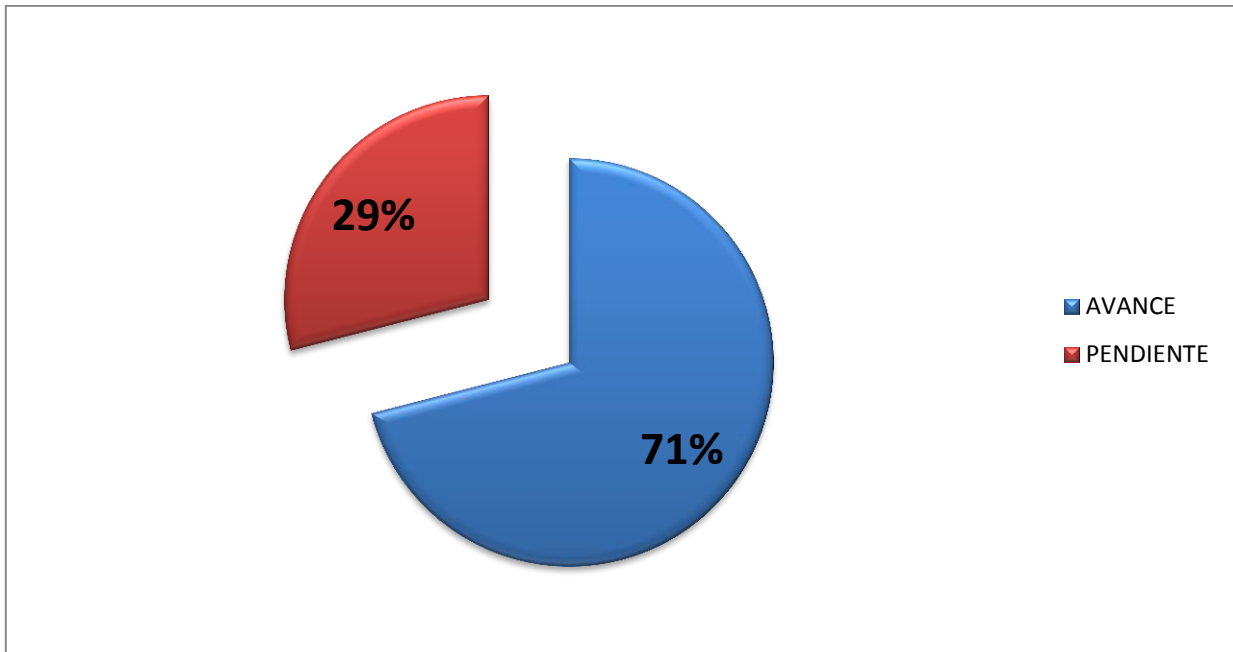


### Avances en la implantación de las Normas de Control Interno

Las 107 entidades listadas en el **ANEXO I** de este documento, al 31 de octubre del 2015, tenían un promedio de avance en el proceso de implementación de un 71% en relación a las normas vigentes. Una vez emitidas las nuevas normas de Control Interno, realizaremos una nueva evaluación para actualizar el porcentaje de avance en el proceso.

Para determinar el avance obtenido por las instituciones que se encuentran en proceso de implantación de las Normas de Control Interno, se realiza una verificación de las evidencias presentadas por las entidades y se evalúa la pertinencia de estas evidencias con los requerimientos de control establecidos por la Contraloría General de la República, mediante los componentes del Control Interno, detallados en el **ANEXO** de este documento, los cuales son:

- 1) Ambiente de Control
- 2) Establecimiento de objetivos
- 3) Identificación de eventos
- 4) Evaluación de los riesgos
- 5) Respuesta a los riesgos
- 6) Actividades de control
- 7) Información y comunicación
- 8) Monitoreo y evaluación del control interno



### **Reuniones de seguimiento con titulares de las entidades.**

Realizamos 26 reuniones con las máximas autoridades ejecutivas de las instituciones gubernamentales, las cuales juegan un papel de vital importancia en el proceso de

implementación de las Normas de Control Interno(NCI), pues se necesita de su apoyo y aprobación para llevar a cabo las actividades requeridas para el cumplimiento de las NCI.

Reuniones efectuadas:

Lic. Gustavo Montalvo	Ministerio de la Presidencia
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 Fernandez	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 Gomez	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. Silvio Durán	Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago
Lic. Mayobanex Escoto	Autoridad Portuaria Dominicana
Dra. Yocasta Guzmán	Dirección General de Contrataciones Publicas
Lic. Henry Sadhalá	Tesorería de la Seguridad Social (TSS)

### **Charlas sobre Control Interno**

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

### **Capacitaciones en Gestión de Riesgos**

1,417 servidores públicos del Estado dominicano fueron capacitados en Gestión de Riesgos, facilitando la comprensión de las normativas relativas a la administración de riesgos, debido a la importancia que reviste para el proceso de implementación de las NCI el fortalecimiento institucional.

**Los servidores públicos instruidos pertenecen a las siguientes entidades:**

- Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- Instituto Agrario Dominicano.
- Comedores Económicos.
- Tesorería de la Seguridad Social.
- Dirección General de Presupuesto.
- Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).
- Dirección General de Pasaportes.
- Liga Municipal Dominicana.
- Instituto Nacional de la Vivienda.
- Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo.
- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- 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.

## **Actualización de las Normas Básicas de Control Interno.**

Respondiendo a diversas sugerencias e inquietudes de las entidades en proceso de implementación, así como también las actualizaciones realizadas al marco internacional de Control Interno COSO, 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 estas normas, con la finalidad de facilitar la interpretación y la puesta en práctica de las mismas. Esta actualización y ajuste se llevó a cabo y trajo como resultado, Las Normas de Control Interno (NCI) las cuales fueron lanzadas oficialmente en el mes de septiembre del presente año 2015 mediante un documento denominado “Manual de Normas de Control Interno”. Las normas incluidas en dicho documento, aplican en todos los aspectos de la planificación, organización funcionamiento y evaluación de una entidad, sin embargo, no es su propósito limitar o interferir en el accionar de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) quien tiene la responsabilidad de desarrollar políticas y procedimientos acorde con las necesidades y naturaleza de la entidad. Ver anexo.

## **Avances y resultados obtenidos en el 2015.**

A continuación presentamos el avance y los resultados obtenidos de la gestión realizada en el presente año 2015, relacionados con el plan operativo anual.



#	Objetivos	Avance %	Resultado
1	Realizar al menos 2 visitas mensuales de asesoría de control interno a cada una de las entidades que se encuentran en proceso de implantación de las Normas.	100.0%	Entidades recibiendo asesoría continua que les permita fortalecer el sistema de control interno, mediante la implantación de las Normas emitidas por la Contraloría.
2	Capacitar a 1,500 colaboradores de las diversas Entidades del Estado en materia de Gestión de Riesgo Institucional.	94.0%	Servidores públicos con conocimientos y habilidades que les permitan realizar la identificación y mitigación de riesgos, apoyando a que las entidades no tengan que incurrir en gastos de su presupuesto en la contratación de consultorías externas para tales fines.
3	Realizar actividad para presentar las Normas de Control Interno a todas las Entidades del Estado.	100.0%	Servidores públicos conscientes de la importancia del control interno y de sus responsabilidades en el mismo, con información actualizada sobre las mejores prácticas de control interno y de cómo aplicar estos conocimientos en las diversas entidades del Estado.
4	Adquirir plataforma tecnológica interactiva que permita mantener conexión automatizada entre la Contraloría y las Entidades para monitorear el avance en la implantación de las Normas de Control Interno.	100.0%	Conexión en línea que permite monitorear de manera continua el progreso en la implantación de las normas de control interno.
5	Capacitar a los Asesores de la Dirección de Desarrollo Normativo en temas relacionados con Control Interno y Gestión de Riesgos	75.0%	Asesores de control interno, más capacitados y con habilidades que les permitan ofrecer un servicio de asesoría de calidad de acuerdo a las necesidades de las entidades del Estado.
6	Impartir charlas sobre control interno a los estudiantes universitarios y a otros organismos vinculados al control social.	100.0%	Estudiantes informados sobre los controles existentes en el Estado Dominicano, así como también promover a que la sociedad se empodere sobre su rol dentro del control interno asumiendo las responsabilidades del Control Social.

## **Dirección de Planificación y Desarrollo**

### **Objetivo:**

Asesorar, dirigir, conducir y guiar las actividades de la Planificación Estratégica, formulación, evaluación e implementación de proyectos, determinación y seguimiento de métricas de gestión, aseguramiento de la calidad, así como las actividades para la modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, el diseño y revisión de los procesos, consultorías externas y gestión de fondos de cooperación internacional. Incidiendo de forma efectiva en el logro de metas y estrategias y en su correcta ejecución de los roles definidos en las leyes, buscando siempre la mejora continua.

### **Funciones:**

Formular políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

En el caso de las instituciones cabeza del sector, serán responsables de coordinar la formulación de la Planes Estratégicos Sectoriales.

Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.

Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.

Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.

Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.

Preparar informes sobre impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.

Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.

Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimiento.

Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.

Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.

Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.

Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.

Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientizar los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del estado ya la ciudadanía en general.

Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.

Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.

Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.

Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de la institución adscrita, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la de Cooperación Internacional.

Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.

Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

## **Actividades y logros:**

En el año 2015 la Dirección de Planificación y Desarrollo, a través de su Unidad de Procesos, diseñó y emprendió un plan de documentación y mejora a los procesos de la Dirección Administrativa y Financiera. Este proceso de documentación ha asegurado una gestión financiera eficaz y eficiente de los recursos, dado que se han estandarizado funciones y definido claramente las metas a lograr en cada proceso.

El modelo utilizado para la documentación dentro de la Contraloría, inicia utilizando el ciclo PDCA, para identificar los procesos estratégicos, los cuales dan las pautas a seguir y definen la razón de ser, la estrategia y todas las decisiones de alto impacto a través de la institución. Con el uso de esta metodología, es posible describir los procesos misionales que impactan en las necesidades y expectativas de los clientes, los procesos estratégicos que buscan constantemente integrar enfoques para el desarrollo de políticas y líneas de acción, y los procesos de apoyo que sirven de soporte para los procesos misionales y estratégicos, y a su vez proveen áreas claramente definidas para el mantenimiento y funcionamiento correcto de los servicios ofrecidos al ciudadano/cliente.

El proceso de levantamiento y documentación de cada procedimiento está sustentado en reuniones con los responsables y ejecutores de los mismos, con el fin de identificar cada una de las variables y pasos a seguir, además de gestionar la aprobación y firma de los involucrados en los procesos documentados.

Los procedimientos documentados en la Contraloría cuenta con un diseño basado la metodología ISO 9001:2008, donde se identifican claramente los responsables de los procesos, el alcance, políticas, descripción del proceso, referencias y la integración de una matriz de riesgo dentro de los procedimientos, donde se detallan las posibles situaciones que impactan el logro de los factores críticos de éxito de cada proceso.

La concepción de este nuevo modelo se crea como respuesta a dos necesidades esenciales:  
 Aumentar la velocidad de respuesta a los ciudadanos/clientes, haciendo más corto el ciclo de conversión de los procesos productivos medulares;  
 Dilucidar las responsabilidades de cada etapa según corresponda.

<b>AVANCE DE PROCESOS DOCUMENTACIÓN POR ESTATUS</b>			
	<b>ESTATUS</b>	<b>% AVANCE</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	DOCUMENTADO Y APROBADO	<b>100%</b>	<b>8</b>
2	EN APROBACIÓN	<b>95%</b>	<b>22</b>
3	VALIDADO CON ÁREA	<b>80%</b>	<b>12</b>
4	REDACTADO	<b>70%</b>	<b>12</b>
5	LEVANTADO	<b>50%</b>	<b>19</b>
6	EN PROCESO DE LEVANTAMIENTO	<b>30%</b>	<b>43</b>
7	PENDIENTE	<b>0%</b>	<b>28</b>
<b>Total General de Procedimientos</b>			<b>144</b>

**Unidad de Proyectos:**

Es el área responsable de evaluar y monitorear los acuerdos con las instituciones adjudicadas, buscando con esto un alto grado de cumplimiento, desarrollando estrategias o medios para la innovación y mejora continua de los servicios ofrecidos por la institución. Como evidencia de esta actividad, se tiene el caso del Programa de las Naciones Unidas de

Desarrollo (PNUD), el cual ha brindado soluciones tecnológicas y de gestión para el mejoramiento de las operaciones internas y por consiguiente una mejoría en el control interno.

Como resultados de la innovación en los servicios ofrecidos, se han obtenido cuantificables reducciones en tiempo, costos e índices de devoluciones como en el caso del sistema TRE. Luego de su implementación, se logró reducir a un 60% el tiempo respuesta, con respecto **al ofrecido anteriormente. Cabe destacar que la implementación de esta herramienta ha brindado beneficios marginales tales como:**

Usuarios más capacitados.

Mejoramiento en las habilidades del uso de herramientas informáticas.

Mayor transparencia.

Integración de las instituciones que colaboran en el proceso de certificación de contratos.

## **Proyectos implementados:**

### **Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC)**

Sistema de Transparencia Documental que ha permitido mejorar la gestión de documentos oficiales, tanto las que son recibidas en la institución que son emitidas por los ciudadanos y otras instituciones. Esta aplicación gestiona además las comunicaciones internas que son propias del día a día institucional. Con este sistema logramos:

1. Estandarización de los documentos oficiales de la institución.



2. Unificar en solo tres códigos la administración de la documentación Oficial (Interno, Externo y OAI).
3. Mejor Control de la documentación emitida.
4. Centralización del archivo y resguardo de la información.
5. Reducción del consumo de papel para las comunicaciones interdepartamentales, al recibirse y dar respuesta a las mismas de forma digital.
6. Agilizar el proceso de trámite de los documentos y respuestas mediante un mecanismo automatizado de gestión documental.
7. Reducción de las intermediaciones burocráticas innecesarias que se dan alrededor de los documentos de correspondencia.
8. Transparencia interna al proceso de circulación y procesamiento de los documentos internos y externos.
9. Memoria institucional del trámite de un documento, al guardar el documento más sus recorridos y quien le dio respuesta.

La CGR ofrece a la ciudadanía la consulta de correspondencia vía Web a través del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC). Tan pronto el ciudadano deposita una comunicación en nuestra sede, el sistema le asigna un usuario y clave con el cual podrá consultar posteriormente el estatus de su comunicación, también puede evaluar el tiempo respuesta y compararlo con el nivel del acuerdo de servicio establecido.

## **Sistema de Trámite Regular Estructurado (TRE) Contratos:**

Entró en producción en marzo del 2015. Con este sistema la Contraloría pone al servicio de todas las instituciones gubernamentales la oportunidad de auto servirse en la creación de la solicitud de los Registros de Contratos y saber en todo momento el estatus actual de dicha solicitud recibir de forma digital las certificaciones inmediatamente estas son aprobadas, con lo cual mejoramos el tiempo de respuesta reduciendo las devoluciones y haciendo más eficiente el proceso.

## **Firma Digital:**

Como parte de la seguridad implementada al Sistema TRE, integramos la firma digital, mecanismo que garantiza la integridad de los documentos firmados electrónicamente, pudiendo las instituciones comprobar la veracidad del documento que les fue remitido ya certificado por la Contraloría.

Con estas iniciativas transformacionales pasamos a ser una institución orientada al “Green IT” ó “Tecnología Verde” reduciendo sustancialmente el uso del papel y aportando a la reducción de la huella de carbono, eliminando al menos unas 3 copias de todo expediente que acompañaba la solicitud del trámite, las cuales se resguardaban en cada punto del proceso como medio control y reduciendo considerablemente el tiempo de respuesta promedio de 48 a 72 horas.

## **Sistema administrativo y financiero (Softland)**

Con este sistema informático de administración de suministros se logró integrar de manera efectiva los procesos internos que apoyan la gestión financiera, de forma tal que se pueda realizar un mejor uso de los recursos, controlando los mismos de forma más efectiva. Este sistema integra los siguientes procesos:

La contabilidad general

Cuentas por pagar

Activos fijos

Inventarios

Control bancario

Caja chica

Control presupuestal

## **Sistemas de Gestión Web de Recursos Humanos**

En esta aplicación se integran los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, Desarrollo y Talento Humano, Autoservicio de empleado, Encuestas salariales, Planificación Salarial, Compensación y beneficios, Evaluación de Desempeño por Competencias, entre otros.

## **Sistema de administración de auditorías y riesgo ACL Analytics**

Es una herramienta de Planificación que permite integrar los objetivos, metas e indicadores de una manera alineada y coherente con la estrategia de la organización.

Especificar planes de acción compartidos o independientes para cada objetivo y/o meta del modelo, para un adecuado seguimiento;

Dispone de un sistema de alertas, y envío automático de correos electrónicos, que le permite a los usuarios designados a estar informados, al momento de presentarse una situación que amerite su intervención;

Mediante el análisis Causa-Efecto y el diseño de escenarios, la gerencia puede evaluar la concordancia entre los diferentes indicadores.

Con las herramientas expuestas previamente, la institución está a la vanguardia en la gestión estratégica, permitiendo la implementación de las mejores prácticas en una administración moderna.

La Contraloría General de la República ha implementado una cultura, la cual permite que se le dé un seguimiento idóneo a las tareas de cada una de las Unidades Estratégicas de Servicio (UES) para que sus resultados sean oportunos y de calidad, logrando así los objetivos institucionales.

#### **Graduación 4 disciplinas**

En cuanto al sistema de indicadores de gestión, se decidió adoptar las metodologías provenientes del enfoque de las 4 Disciplinas de la Ejecución (4Dx), luego de horas de entrenamientos y despliegue de consultorías y acompañamiento a las UES, hoy por hoy se

cuenta con un sistema que ha garantizado que cada UES cuente con sus tableros de resultados y exista en la institución un cultura de rendición de cuentas.

En Marzo 2015 se realizó la 2da Graduación Bronce y Plata de la CGR:

Categoría Plata de 4 Disciplinas para 33 equipos: 23 de la Sede y 10 Unidades de Control Interno. Un total de 517 colaboradores.

Se realizó el despliegue en el resto de todas las unidades (198) completando el total de las 208 Unidades que han completado el proceso para ser certificadas Bronce en las 4 Disciplinas. Un total de 793 colaboradores fueron graduados en categoría Bronce.

Con las 4 Disciplinas de la Ejecución, la Contraloría General de la República (CGR) logró incrementar el procesamiento de las nóminas de pago, de un de 98.5% en julio a 99% en un plazo no mayor de 24 horas, sobrepasando la meta que se trazó, de procesar mensualmente el 95% de los expedientes de las entidades, de acuerdo a la segmentación, calidad y tiempo definido.

En ese mismo orden también en el mes de junio 2015 se logró graduar Plata y Bronce a un total de 132 unidades, para una representación total de 393 colaboradores de la institución.

Las áreas no sólo cuentan con una herramienta que les permite monitorear su desempeño cuantitativo, sino también que la misma sirve como plataforma para dar seguimiento oportuno a los resultados y poder ajustarlos con relación al objetivo esperado.

Siguiendo con el interés genuino de dar respuestas oportunas a las brechas identificadas, la Contraloría no se hizo esperar y adquirió una herramienta tecnológica con el propósito de integrar el 100% de las informaciones producidas por cada proceso, procesarla y convertirla en información útil para la toma de decisiones y consecuentemente mejorar los resultados.

### **Carta de Compromiso con el Ciudadano**

En el año 2015 se establece la Carta de Compromiso con el Ciudadano de la Contraloría, en busca de ofrecer un servicio oportuno y de calidad, se propuso como meta institucional reducir el tiempo de repuesta a no más de 48 horas en los servicios de certificación de contratos y aprobación de órdenes de pagos. A raíz de hacer eficientes estos servicios, se autorizan pagos y se certifican contratos de manera transparente y oportuna, que se ven reflejados en proyectos de salud, educación, obras públicas, de seguridad nacional y de seguridad social, lo que apoya los objetivos del gobierno de la República Dominicana, impactando de manera positiva a la sociedad.

El seguimiento a los resultados de las metas se realizan semanalmente por medio de reuniones con cada grupo de trabajo, donde las áreas socializan sus resultados de manera conjunta integrando a cada uno de sus miembros (Grupos Ocupacionales I, II, III, IV y V). Aquí se muestran los avances obtenidos, permitiendo realizar ajustes de forma oportunas en caso de ser necesario.

## **Modelo CAF (Common Assessment Framework), el Marco Común de Evaluación**

El Modelo CAF resulta de una Metodología de Evaluación para el Mejoramiento de la Calidad en las Administraciones Públicas, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM).

La herramienta CAF permite crear un ambiente de gestión para la mejora continua, que se enmarca en los principios de la excelencia que aplican las organizaciones en las que se han identificado resultados excelentes. Parte de su aplicación se corresponde sobre resultados puntuales del proceso de auto diagnóstico de evaluación de criterios que identifiquen que debe mejorar en la organización, así como la detección de buenas prácticas y la oportunidad de compartirlas con otras organizaciones. En Septiembre 2015 completamos este ejercicio de auto evaluación que abordaba el análisis de la Contraloría a la luz de los 9 criterios y 28 sub-criterios del CAF, a través de una serie de ejemplos cuya interpretación conduce a la identificación de los puntos fuertes y las áreas de mejora de la organización.

<b>RESULTADOS OBTENIDOS DEL MODELO CAF</b>
<b>Elaboración y puesta en funcionamiento de la Carta de Compromiso al Ciudadano</b>
<b>Aplicación del auto diagnóstico institucional</b>
<b>Generación y Aplicación de una serie de proyectos que conducirán a fortalecer la institución basado ciclo PDCA en la mejora continua de los procesos</b>
<b>Postulación al Premio de la Calidad</b>

A continuación el listado de proyectos con su porcentaje (%) de avance de cumplimiento:

Proyectos	Estatus	% De Avance
Sistema de Contabilidad, Suministro y Activos fijos.	Completado	100%
Sistema de Administración de Recursos Humanos.	En proceso	91%
Sistema de Administración de Proyectos e Indicadores de Gestión	En proceso	88%
Sistema TRE Contratos	Completado	98%
4 Disciplinas de la Ejecución (Bronce- Plata)	Completado	100%

## Gestión estadística y resultados operacionales

La Unidad de Estadística ha logrado consolidar la generación de información estadística de los procesos claves de la institución (certificación de contratos, aprobación de nóminas y órdenes de pagos), facilitando así el acceso y puntualidad de las informaciones para la toma oportuna de decisiones. De igual forma, la Unidad elabora análisis estadísticos puntuales que sirven de apoyo a la mejora de los procesos de la institución. En lo que respecta a los clientes externos, la Unidad elabora informaciones estadísticas para instituciones como el Banco Central, con operaciones documentadas y apegadas a criterios técnicos definidos y de calidad.

La Unidad de Estadística realiza un total de 20 reportes estadísticos con periodicidad establecida, tanto para clientes internos como externos: 8 se realizan diariamente, 4 de manera semanal y 8 de manera mensual. En términos absolutos, la Unidad elabora 264 reportes estadísticos por mes.



En lo correspondiente a los requerimientos de información estadística, la Unidad recibe y responde satisfactoriamente una media de 15 requerimientos, tanto de clientes internos como externos.

## Cooperación Internacional

Es el área responsable de la captación de recursos externos para apoyar los planes y proyectos institucionales que promuevan el desarrollo organizacional. A continuación una breve descripción de la categoría implementada durante el 2015 con sus actividades, estatus, presupuesto contratado y porcentaje de avance de las mismas:

Categoría 5.2			
Sistemas y Equipos de Tecnología de Información			
Actividades	Estatus	% De ejecución	Presupuesto
Adquisición Sistema de Contabilidad, Suministro y Activos fijos.	Completado	100%	\$31,880.00
Adquisición Sistema de Administración de Recursos Humanos.	Completado	100%	\$20,145.35
Adquisición Sistema de Administración de Proyectos e Indicadores de Gestión	Completado	100%	\$42,250.00
Adquisición de 31 Laptops y 2 Proyectores	Completado	100%	\$37,757.00

## **Tecnología de la Información**

### **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.

### **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 de los sistemas.

## Actividades y logros:

Implementamos el Sistema Trámite Regular Estructurado (TRE) Contratos. Este módulo agilizó el flujo del registro de las certificaciones de contratos y aprobaciones de órdenes de pago cursadas vía la Contraloría.

A través de este sistema, la Contraloría desarrolló interconexiones con bases de datos de diferentes instituciones gubernamentales a los fines de proveer un mecanismo de validación automático de las normativas de control interno en los procesos de certificación de contratos y aprobación de órdenes de pago.

Detalle de las interconexiones creadas:

Base de datos consultada	Institución a la que pertenece la base de datos	Tipo de conexión	Información consultadas	Validación
SIGEF	Ministerio de Hacienda	Web Service – En línea	Monto preventivo Cuenta Preventivo No. de libramiento Capítulo Sub-Capítulo Tipo de Transacción Concepto Etapa del gasto Monto Bruto Monto Neto Deducciones	1.- Preventivo versus total del contrato. 2.- Cuenta. 3.- Etapa del gasto.
JCE	Junta Central Electoral	Web Service – En línea	Cédula Nombre/Apellido Estado del ciudadano	1.- Cédula. 2.- Estado del individuo fallecido o no.
TSS	Tesorería de la Seguridad Social	Web Service – En línea	Estado de contribuyente ante obligaciones TSS	Si está al día o no en sus obligaciones con la TSS
DGII	Dirección General de Impuestos Internos	Web Service – En línea	Estado de contribuyente ante obligaciones DGII	Si está al día o no en sus obligaciones con la DGII y el detalle de los impuestos
Proveedores del estado	Dirección de compras y Contrataciones	Se recibe diariamente un archivo con los proveedores del estado. – Consulta en línea base de datos creada en CGR a partir del archivo recibido de Compras y Contrataciones	Estado de los proveedores del estado. Rubros	Si es o no proveedor del estado y rubros registrados.

El proceso de aprobación de órdenes de pago se encuentra en fase de desarrollo y tiene fecha de implantación en el primer trimestre del 2016.

Incorporamos la firma digital para las certificaciones de los contratos, convirtiendo esto a la Contraloría como la primera institución del Estado que utiliza este tipo de firma para la aprobación de trámites gubernamentales.

Avanzamos a la posición número 10 dentro del ranking de evaluación que realiza la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), en la categoría “Uso de Tecnología”.

Implementamos soluciones tecnológicas para los siguientes departamentos:

<b>Solución Tecnológica</b>	<b>Departamento</b>	<b>Fecha de implantación</b>	<b>Propósito</b>
SILEG – Sistema de gestión Legal	Consultoría Jurídica	Mayo 2014	Base de conocimiento del marco regulatorio de la Contraloría.
ACL GRC	Dirección de Auditoría Gubernamental	Agosto 2014	Solución tecnológica para la administración y documentación de planes de auditoría.
ACL Analytics	Dirección de Auditoría Gubernamental	Agosto 2014	Solución tecnológica para realizar análisis de datos.
Delphos	Dirección de Planificación y Desarrollo	Marzo 2015	Solución tecnológica para realizar la administración del plan operativo anual así como el monitoreo de los objetivos y/o metas institucionales.
Eikon		Marzo 2015	Solución tecnológica para la administración de Recursos Humanos.
Softland	Dirección Administrativo	Julio 2015	Solución tecnológica para administrar de forma integrada los procesos de contabilidad, caja chica, inventario y suministro.

## **Dirección Administrativa y Financiera**

### **Objetivos:**

Es el área responsable de coordinar y canalizar los recursos financieros presupuestados para los diferentes planes, programas, proyectos y actividades para el logro de las metas institucionales.

También debe cubrir compromisos de pagos por concepto de Remuneraciones y Contribuciones, Contratación de Servicios, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Obras y otros gastos requeridos para el buen funcionamiento de la Institución, además coordinar y canalizar los recursos financieros presupuestados para los diferentes planes, programas, proyectos y actividades de la institución.

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

### **Funciones:**

Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

Supervisar el cumplimiento de los planes operativos.

Presentar informes trimestrales de cumplimiento de los indicadores de desempeño.

Dirigir y coordinar la elaboración del mapa de riesgos.

Proponer políticas, normas y procedimientos que contribuyan al mejor desenvolvimiento de las funciones y operaciones de la institución.

Vigilar la situación financiera de la Institución, asegurándose de que exista un adecuado equilibrio entre las operaciones a corto y largo plazo.

Participar en la formulación de políticas a corto y largo plazo de las áreas bajo su supervisión, y proponer normas administrativas que contribuyan al mejor desenvolvimiento del área.

Participar en la formulación del presupuesto general y la memoria anual de la entidad.

Evaluar requerimientos de compras de equipos, efectos y materiales de la Entidad, según presupuesto aprobado.

Evaluar pagos a proveedores de productos y servicios considerando prioridades y montos establecidos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Institución.

Velar porque los funcionarios presten la debida atención y el más alto nivel de eficiencia en todas las actividades y operaciones de sus respectivas dependencias.

Evaluar solicitudes de adquisiciones, cambios o reparaciones de equipos generadas por las diferentes áreas, verificando requerimientos contra existencias actuales.

Administrar el proceso de permanencia del equipo de transporte dentro de los estándares requeridos de operación, coordinando el mantenimiento correctivo y preventivo de los mismos.

Procurar que las instalaciones de la institución cuenten con los servicios de mantenimiento que satisfagan los requerimientos de lugar.

Supervisar, coordinar y controlar las labores de recepción, registro y despacho de materiales.

Dirigir el proceso de recepción y distribución de correspondencias, garantizando que se realicen dentro de los estándares requeridos.

Solicitar y evaluar cotizaciones para la compra de material gastable, a fin de garantizar la selección de aquellas que más se adapten a los requisitos de calidad y precios establecidos.

Organizar y dirigir reuniones generales para plantear y analizar problemas específicos y generales de las áreas bajo su supervisión.

Como parte de las actividades realizadas por la Dirección Administrativa se emitieron 173 autorizaciones de expedición de cheques, 492 Ordenes de Compras, 708 oficios de aprobación, de los cuales fueron anulados 9, y 1 correspondencia externa anulada.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) con las dependencias que la conforman: Unidad de Compras y Contrataciones, División de Contabilidad Interna bajo la responsabilidad de esta se encuentran las secciones de Presupuesto y Activos Fijos, Sección Administración Documentaria, y la División Servicios Generales Transportación. Trabaja permanentemente con cada uno de los requerimientos de la institución tales como, requisiciones de combustible, reparaciones y mantenimiento operativo de los vehículos, equipos y mobiliarios de oficina, planta física, almuerzos para empleados, suministros de material gastable, entre otros.

## **Actividades y logros:**

Los procesos de gestión financiera fueron impactados de manera positiva por la adquisición de la plataforma tecnológica (SOFTLAND), que integró las operaciones financieras tales como: Contabilidad General, Cuentas por Pagar, Control Bancario, Activos Fijos, Control Presupuestal, Caja Chica, con la finalidad de garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades, con esta aplicación se puede realizar un mejor uso de los recursos, controlando los mismos de forma más efectiva, mejorado tanto la mitigación de riesgos así como también la transparencia de la gestión financiera, gracias a la evaluación de toda la gestión financiera desde una sola plataforma, inclusive a nivel de usuario.

Durante el año 2015 se realizaron diferentes actividades con la finalidad de promover la transparencia, la importancia de la gestión de riesgos, promoción de los nuevos servicios ofrecidos por la institución y la Ley 10-07, a las cuales la DAF brindó apoyo logístico, como son: el 2do Congreso de la Gestión Pública, Riesgo y Control, la disposición de los Stand en la XVIII Feria Internacional del Libro, Construxpo 2015 y lanzamiento de Carta Compromiso al Ciudadano.

En el mes Mayo, se celebró el aniversario No.86, de la creación de la Contraloría General de la República y por tal motivo se realizaron diversas actividades en las que la Dirección Administrativa jugó un papel importante, en la planificación, coordinación y ejecución junto al equipo conformado para tales fines en estas: Misa Aniversario, Actividad de Integración del personal.



Como compromiso con la sociedad y las futuras generaciones, conjuntamente con la Unidad Agropecuaria y Medio Ambiente, la CGR, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente, en el mes de octubre realizó la Jornada de Reforestación.

También en la CGR, se realizaron otras actividades en las que la DAF, sirvió de apoyo logístico y financiero como la celebración del día de las Secretarías, graduación de la 4DX, operativos médicos en las áreas de presión arterial, cáncer de mama, Jornada Ginecológica.

En el año 2015, se generaron 492 Ordenes de Compras, por valor de RD\$46, 691,565.75 (Cuarenta y Seis Millones Seiscientos Noventa y Un Mil Quinientos Sesenta y Cinco pesos con 75/100), de las cuales 71 corresponden a compras directas equivalentes al 14.43% del total de compras, 314 se realizaron por debajo del umbral, lo que representa un 63.82%, se emitieron 64 Compras menores para un 13.01%, por Proceso de Excepción 30 iguales a al 6.10%, por comparación Precio/Competencia 12 para un 2.44% y una licitación que representa el 0.20% de las ordenes emitidas en el año en 35 rubros diversos.

Como parte del cumplimiento de la Ley, en la cual se especifica que mínimo el 20% de las compras se deben realizar a MIPYMES, el 40.54% del total de órdenes de compras corresponden a estas, alcanzando un monto de RD\$ 18, 942,527.29 (Dieciocho Millones Novecientos Cuarenta y Dos Mil Quinientos Veintisiete pesos con 29/100), mediante 149 órdenes de compras, emitidas a 47 beneficiarios. De igual manera el 52.28% corresponden a Empresas No Clasificadas en el Portal de Compras y Contrataciones ascendentes a RD\$24, 424,407.07, a través de 288 Órdenes de Compras, generadas a favor de 68 suplidores. Así

mismo RD\$2, 751,653.88 N/A que equivalentes al 5.89%, mediante 44 órdenes de compra, a 16 proveedores. Mientras que las compras a Grandes Empresas representan el 1.29%, equivalentes al RD\$ 601,177.50 (Seiscientos Un Mil Ciento Setenta y Siete pesos con 50/100) emitidos a 4 suplidores mediante 11 Órdenes de Compra.

En cuanto a la ejecución presupuestaria podemos señalar que el presupuesto aprobado mediante Ley para el año 2015 fue de RD\$1,333,620,728.00(Mil Trescientos Treinta y Tres Millones, Seiscientos Veinte Mil Setecientos Veintiocho 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\$ 761,691,229.71(Setecientos Sesenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Un Mil Doscientos Veintinueve Mil pesos con 71/100) equivalentes a un 57.11%, 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 buen funcionamiento de la institución.

Los desembolsos realizados por concepto de Remuneraciones y Contribuciones ascienden a RD\$685,640,947.16 (Seiscientos Ochenta y Cinco Millones Seiscientos Cuarenta Mil Novecientos Cuarenta y Siete pesos con 16/100) para un 90.02%del total devengado. Asimismo las Contratación de ServiciosRD\$40,144,100.56 (Cuarenta Millones Ciento Cuarenta y Cuatro Mil Cien pesos con 56/100) para un 5.57%.De igual manera en Materiales y SuministroRD\$22,736,854.64 (Veintidós Millones Setecientos Treinta y Seis Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro pesos con 64/100) para un 2.99%. Correspondientes a

las Transferencias Corrientes RD\$3,335,980.12 (Tres Millones Trescientos Treinta y Cinco Mil Novecientos Ochenta pesos con 12/100) para un 0.44%, por concepto de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles RD\$7,590,013.92 (Siete Millones Quinientos Noventa Mil Trece pesos con 92/100) para un 1% y RD\$2,243,333.31 (Dos Millones Doscientos Cuarenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos con 31/100) en Obras, equivalentes al 0.29%.

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% e ITBIS, ascendentes a RD\$34,406,856.14 (Treinta y Cuatro Millones Cuatrocientos Seis Mil Ochocientos Cincuenta y Seis pesos con 14/100).

En cuanto a la Cuenta Interna (Gastos Globales) se erogaron cheques por un valor total de RD\$1,176,580.74 (Un Millón Ciento Setenta y Seis Mil Quinientos Ochenta pesos con 74/100), de los cuales se repuso un valor de RD\$2,937,098.27 (Dos Millones Novecientos Treinta y Siete Mil Noventa y Ocho pesos con 27/100), a través de ocho (03) regularizaciones, contamos con un balance según libro de RD\$1,315,421.64 (Un Millón Trescientos Quince Mil Cuatrocientos Veintiún pesos con 64/100).

Al 30 de septiembre se presenta un balance de las cuentas por pagar de RD\$1,105,266.37 (Un Millón Ciento Cinco Mil Doscientos Sesenta y Seis pesos con 37/100). De igual manera tenemos una disponibilidad presupuestaria de RD\$571,929,498.29 (Quinientos Setenta y Un Millones Novecientos Veintinueve Mil Cuatrocientos Noventa y Ocho pesos

con 01/1000), que representa un 42.89% del presupuesto aprobado por Ley, de los cuales el equivalente al 4.42% corresponden de los Preventivos de Contratos y Anticipos Financieros, por valor de RD\$58,924,004.28 (Cincuenta y Ocho Millones Novecientos Veinticuatro Mil Cuatro pesos con 28/100), resultando RD\$513,005,494.01 (Quinientos Trece Millones Cinco Mil Cuatrocientos Noventa y Cuatro pesos con 01/100) lo que representa el 38.47% de la disponibilidad en las diferentes cuentas.

Para el periodo agosto 2014 - septiembre 2015 se registraron 16,630 correspondencias de origen externo. De igual manera la elaboración de correspondencias total fue de 10,250. Estos trámites respondieron a requerimientos externos, así como gestiones administrativas de la CGR.

El tiempo de respuesta del personal de Mesa de Entrada no excede los 10 minutos para estos transferir desde su bandeja hacia los destinos que correspondan las correspondencias recibidas. Este tiempo se aplica para los documentos que requieren ser llevados en físico, y no más de 5 minutos para las transferencias electrónicas vía sistemas.

Por Otra parte está la Mesa de Salida en la que intervienen dos procesos operacionales fundamentales: el primero consiste en un ruteo de los documentos físicos emitidos por los diferentes despachos de la CGR, los cuales van dirigidos a instituciones o personas particulares, según sea el caso, para esto se posee un capital humano de mensajería, el cual debe de entregar las correspondencias bajo su responsabilidad en un tiempo no mayor a las 8 horas laborables. En segundo lugar está el procesamiento digital de los acuse de recibo de

las correspondencias, por la Mesa de Entrada, que han sido entregadas ya sea de comunicaciones o certificaciones de contratos, cuyas entregas ascienden a un total de 14, 212, así como también la entrega de expedientes descargados a las diferentes instancias.

Se remozaron las áreas verdes, se implementó el sistema de flotilla vehicular, se capacitó al personal de mayordomía y transportación en los temas referentes a la identificación con la institución, el servicio al ciudadano y manejo de alimentos y bebidas.

En el periodo Enero-Febrero 2015 se registraron 13 entradas y 193 salidas mediante el sistema interno de suministros.

En el mes de marzo 2015 con el objetivo de reforzar los controles y agilizar los trámites se registró una carga inicial de 12 cargas físicas, en el sistema Softland, en el módulo de suministro, posteriormente se registraron 183 entradas de las cuales 68 se ingresaron por entradas de transacciones y 115 entradas por embarques, así como 659 salidas interdepartamentales.

En este año la DAF conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo inició la elaboración del Plan Anual de Compras 2016, en cumplimiento a lo establecido por la Dirección General de Compras y Contrataciones, Ley 340-06 y su modificación de la Ley 449-06 y su reglamento de aplicación 543-12.

## **Dirección de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

Es el área responsable de atraer, desarrollar y retener el talento humano requerido para el logro de los objetivos institucionales, en un clima de colaboración y compromiso orientado a la excelencia.

El fortalecimiento de los programas de capacitación, la innovación en los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal, la supervisión del cumplimiento de nuestras políticas, procedimientos, Código de Ética y Ley 41-08 y su Reglamento de aplicación y la implementación de programas e iniciativas orientadas a mejorar el clima laboral son parte de las tareas que estamos realizando para el logro de los objetivos establecidos.

### **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.

## **Actividades y logros:**

### **Planificación de Recursos Humanos**

El requerimiento de apropiación presupuestaria para el año 2015, correspondiente a gastos por remuneraciones y retribuciones fue de RD\$ 1,056,913,226.00 (mil cincuenta y seis millones novecientos trece mil doscientos veintiséis con 00/100 pesos).

### **Organización del Trabajo**

La estructura organizacional vigente es la aprobada en la Resolución 01-10 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 externa con la finalidad de actualizar la Estructura Organizacional y elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría, con el objetivo de obtener la estructura organizativa idónea alineada a la estrategia, misión, visión y valores institucionales; que concluiría cuando se complete el proceso de validación y aprobación (Contraloría General de la República y Ministerio de Administración Pública).



## Gestión del Empleo

**Concursos para puestos vacantes:** No se realizaron concursos en el año 2015.

### Avances en la Implementación del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)

En relación al SASP, nuestras nóminas son procesadas en este sistema. En adición, utilizamos las opciones de: generación de reportes, consultas, volantes de pago, entre otros.

**Taller de Reclutamiento y Selección.** En el año 2015 participamos en el taller de capacitación sobre Concurso, Portal de Concursos Públicos (Bolsa de Empleos Públicos) y el Sistema de Carrera Administrativa, el cual fue impartido el 15 de julio 2015 en el Ministerio de Administración Pública.

**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. Un total de 1,054 vacaciones digitadas y disfrutadas en el año 2015.

En cuanto a los permisos, tenemos 1,330 detallados a continuación:

Permisos	Cantidad
Enfermedad	709
Muerte de Familiar	88
Cumpleaños	82
Boda	5
Embarazos	13
Estudios	86
Diligencias Personales	310
Injustificados	22
Otros	15

**Rotación del Personal.** La rotación anual en el año 2015 en la Contraloría General de la República es menor de un 1%.

Mes	Total Empleados	Total de Ingresos	Total de Salidas	%
Enero	1,414	3	7	-0.003
Febrero	1,409	0	3	-0.002
Marzo	1,405	1	5	-0.003
Abril	1,405	3	5	-0.001
Mayo	1,403	1	4	-0.002
Junio	1,399	4	5	-0.001
Julio	1,396	2	8	-0.004
Agosto	1,387	1	8	-0.005
Septiembre	1,385	2	6	-0.003
Octubre	1,388	3	3	0.000
Noviembre	1,388	0	0	0.000
Diciembre	1,388	0	0	0.000
Totales	1,388	20	54	-0.024

## 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 2014, realizada en el primer trimestre del 2015 son:

Colaboradores	Cantidades	Porcentajes
Colaboradores evaluados en primer trimestre 2015	1,355	96%
Colaboradores no evaluados por licencias y tiempo de empleo en la institución.	59	4%
Colaboradores en nómina a enero 2015	1,414	100%

Cabe destacar que en el año 2015, se evaluó al personal utilizando el Sistema de Evaluación del Desempeño basada en Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario.

Reconocimientos, Medalla al Mérito. El 29 de enero del año 2015 fueron reconocidos por su antigüedad veinticuatro (24) colaboradores nuestros (ver anexo).

Por su evaluación de desempeño fueron reconocidos los señores: Matilde María Moya Rodríguez, Belkis Margarita Mateo Cornelio, Addy María Altagracia Gómez Chávez y Carlos Leonel Rosario de los Santos.

**Talleres de Evaluación del Desempeño.** En este año se impartieron los siguientes talleres:

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

<b>Programa de Capacitación Interno</b>	<b>Duración Horas</b>	<b>Cantidad de Participantes</b>	<b>Mes</b>
Charla del nuevo sistema de Evaluación del Desempeño	2	1,400	Abril
Taller Evaluación Desempeño para Supervisores y Encargados	4	300	Abril

### **Gestión de la Compensación.**

La escala salarial vigente data del año 2011.

### **Gestión del Desarrollo**

**Incorporación a Carrera:** Este año se incorporaron a la carrera administrativa a través de Resolución Núm. 037-2015 (anexo) de fecha 05 de junio 2015 seis (6) colaboradores que fueron incorporados por concurso.

1. Anyela María de los Santos
2. Juana Migdalia Andino Novas
3. Leticia Miguelina Santos Peña
4. Vanessa Sofía Dinzey Melo
5. Ysaura Montero Ogando
6. Yselsa Serrano Rodríguez

Dos (2) colaboradores mencionados en dicha resolución, los señores Janick Goris Miliano y Wilma Segarra Feliz permanecen actualmente en nuestra base de elegibles, no siendo

incorporados aún a nuestra institución. En el 2015 no se incorporó a carrera ningún colaborador por la vía de evaluación interna.

El número total de incorporados activos es de 794 colaboradores.

<b>Tipo de colaborador</b>	<b>Julio 2015</b>	<b>Agosto 2015</b>	<b>Sept. 2015</b>
De carrera	797	797	794
De libre nombramiento	2	2	2
Designados	306	306	306
Estatuto simplificado	30	30	30
Contratados	253	250	251
En período de prueba*	6	0	0
En trámite de pensión	2	2	2
<b>Total</b>	<b>1,396</b>	<b>1,387</b>	<b>1,385</b>

### **Capacitación y Desarrollo.**

Estadísticas de capacitaciones realizadas en nuestra institución al 30 de septiembre 2015.

<b>Resumen de Capacitación 2015</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad de Cursos, Diplomados y Seminarios</b>	<b>Cantidad Participantes</b>	<b>Horas de capacitación (componente institución)</b>
Capacitaciones internas	82	1,312	42,262
Capacitaciones externas	30	79	1307
Capacitaciones internacionales	8	9	420
	<b>120</b>	<b>1,400</b>	<b>43,989</b>

**Contraloría General**  
**Actividades formativas internas 2015**

<b>No.</b>	<b>Descripción actividad formativa</b>	<b>Duración en horas</b>	<b>Cantidad de participantes</b>	<b>Horas de capacitación (componente institución)</b>	<b>Mes</b>
1	Delphos	12	1	12	Enero
2	Curso Ley 10-07	6	122	732	Enero
3	Curso Régimen Ético y Disciplinario del Servidor Público	4	30	120	Enero
4	Curso Ofimática	24	38	912	Enero
5	Taller Los 7 Hábitos de las Personas Altamente Efectivas	12	24	288	Enero
6	Introducción al Control Interno Orientado a Riesgos	18	29	522	Enero
7	Curso Softland	5	21	105	Febrero
8	Introducción la Administración Financiera del Estado	16	34	544	Febrero
9	Curso Régimen Ético y Disciplinario del Servidor Público	4	179	716	Marzo

10	Programa de Inducción	24	9	216	Febrero
11	Curso de Redacción de Informes Técnicos	16	32	512	Febrero
12	Curso de Planificación de Auditoría	16	38	608	Febrero
13	Curso Ley 10-07	6	14	84	Febrero
14	Curso Ofimática	18	54	972	Febrero
15	Introducción al Control Interno Orientado a Riesgos	18	33	594	Febrero
16	Taller Los 7 Hábitos de las Personas Altamente Efectivas	12	105	1,260	Marzo
17	Redacción de Informes Técnicos	6	32	192	Marzo
18	"TRE" Trámite Regular Estructurado	4	24	96	Marzo
19	Clasificador Presupuestario 2015	4	22	88	Marzo

20	Planificación de Auditoría Basada en Riesgos	12	1	12	Marzo
21	"TRE" Trámite Regular Estructurado	4	24	96	Marzo
22	Clasificador Presupuestario 2015	4	22	88	Marzo
23	Ley 10-07	6	58	348	Marzo
24	Régimen Ético y Disciplinario	4	270	1,080	Marzo
25	Graduación Plata y Bronce 4 DX	3	1,200	3,600	Marzo
26	Curso de Ofimática	24	112	2,688	Marzo
27	Taller Los 7 Hábitos de las Personas Altamente Efectivas	12	11	132	Abril
28	Charlas de nuevo sistema de Evaluación del Desempeño	2	1,400	2,800	Abril
29	Taller Evaluación Desempeño para Supervisores y Encargados	4	300	1,200	Abril



30	Ley 107-13	4	315	1,260	Abril
31	Programa de Motivación por Logros y Manejo del Estrés	8	34	272	Abril
32	Curso Régimen Ético y Disciplinario del Servidor Público	4	141	564	Abril
33	Introducción al Control Interno Orientado a Riesgos	18	24	432	abril
34	Redacción de Informes Técnicos	24	32	768	Abril
35	Curso de Ofimática	18	61	1,098	Abril
36	Taller Impuestos Internos	24	35	840	Mayo
37	Entrenamiento TRANSDOC	3	28	70	Mayo
38	Taller Impuestos Internos	9	35	315	Mayo
39	Habilidades Gerenciales y Liderazgo	8	101	808	Mayo

40	Curso Régimen Ético y Disciplinario del Servidor Público	4	222	888	Mayo
41	Curso de Ofimática	18	57	1,026	Mayo
42	Introducción al Control Interno Orientado a Riesgos	18	23	414	Mayo
43	Habilidades Directivas y Liderazgo	12	11	132	Junio
44	Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas	3	99	297	Junio
45	Curso Régimen Ético y Disciplinario del Servidor Público	4	254	1,016	Junio
46	Curso de Ofimática	18	34	612	Junio
47	Excel Avanzado	15	36	540	Junio
48	Los 7 Hábitos de las Personas Altamente Efectivas	12	43	516	Junio
49	Imagen Institucional, Proyección de Voz y Lenguaje no verbal	3	39	117	Julio

50	Habilidades Gerenciales y Liderazgo	8	100	800	Julio
51	Clasificador Presupuestario 2015	4	271	949	Julio
52	Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas	3	92	276	Julio
53	Taller Imagen Profesional para Secretarias	7	38	266	Julio
54	Imagen Institucional, Proyección de Voz y Lenguaje no verbal	2	38	76	Agosto
55	Ética e Imagen Personal	8	12	96	Agosto
56	Ley 41-08 sobre Función Pública	2	31	62	Agosto
57	Curso Régimen Ético y Disciplinario del Servidor Público	4	42	168	Agosto
58	Curso ACL	4	17	68	Septiembre
59	Ética e Imagen Personal	8	20	160	Septiembre

60	Hallazgos de Auditoria	4	30	120	Septiembre
61	Curso Ortografía	32	54	1,728	Septiembre
62	Ley 41-08 sobre Función Pública	2	176	352	Septiembre
63	Servicio al Ciudadano	8	65	520	Septiembre
64	Evaluación de Procesos en Auditoría	20	55	1,100	Septiembre
65	Jornada de sensibilización y capacitación del uso adecuado de Símbolos Patrios	2	28	56	Septiembre
		644	6,932	39,399	

**Contraloría General**  
**Capacitaciones externas 2015**

<b>No.</b>	<b>Descripción actividad formativa</b>	<b>Duración en horas</b>	<b>Cantidad de participantes</b>	<b>Horas de capacitación (componente institución)</b>	<b>Mes</b>
1	Programa Oficial de Formación Intensiva Derecho Económico de la Competencia, Procompetencia.	30	1	30	Marzo
2	Conferencia: Accediendo a tu Liderazgo Personal, CAPGEFI	4	5	20	Marzo
3	Jornada Secretarial CAPGEFI	4	9	36	Abril
4	Impuestos Internos (ITBIS)	12	5	60	Abril
5	La Innovación en la Gestión Pública para la Mejora de los Servidores Públicos	4	4	16	Abril
6	ENHOGAR-MICS 2014: Un valioso caudal de información social relevante, con especial énfasis en la mujer y la niñez.	8	1	8	Abril
7	COBIT	18	2	36	Mayo
8	Foundation Level Certification - ITIL V3 Foundations	27	2	54	Mayo
9	XXI Congreso de Abogados	24	9	216	Mayo
10	Diplomado en Ciencias de la Información	76	2	152	Junio

11	VII Cumbre de Comunicación Política	24	2	48	Junio
12	Programa Oficial de Formación Intensiva Derecho Económico de la Competencia, Procompetencia.	30	1	30	Junio
13	Programa Capacitación Visión y Ejecución Módulo Innovación	16	1	16	Julio
14	Job Benchmark: Asegura el mejor ajuste puesto/persona	8	2	16	Julio
15	Seminario El Nuevo Derecho Administrativo Dominicano: Reformas Legales y Valoración Comparada.	16	6	96	Agosto
16	Programa Capacitación Visión y Ejecución Módulo Planificación de Proyectos	24	1	24	Agosto
17	Conferencia Un día con Ram Charan	8	1	8	Septiembre
18	Conferencia Interamericana de Contabilidad CIC-2015	18	1	18	Septiembre
19	Congreso sobre Compras y Contrataciones	22	2	44	Septiembre
20	Planificación Estratégica y Programación	60	1	60	Septiembre
21	Impulsando y sosteniendo la Sinergia para la Profesionalización de la Administración	8	1	8	Septiembre

	Pública, INAP				
22	Seminario Interamericano sobre Generación de Valor Público	24	4	96	Septiembre

465                  63                  1092

<b>Contraloría General Capacitaciones internacionales 2015</b>					
No.	Descripción actividad formativa	Duración en horas	Cantidad de participantes	Horas de capacitación (componente institución)	Mes
1	XIX Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna y Evaluación de Riesgo, CLAIN 2015	60	1	60	Junio
2	Seminario Técnicas Cuantitativas aplicadas a Datos Fiscales, Bolivia.	60	1	60	Junio
3	Seminario sobre Elaboración eficiente de los presupuestos generales del Estado. Guatemala	40	1	40	Julio
4	Seminario la Modernización de los RRHH y Capacitación, Cartagena de Indias, Colombia	40	1	40	Julio
5	Seminario Lucha Contra la Corrupción desde las Administraciones Financieras y	40	1	40	Agosto / Septiembre

	Tributarias				
		240	5	240	

### **Gestión de Relaciones Humanas y Sociales**

En relación al Representante ante la Comisión de Personal, adjunto ver comunicación al MAP, actualizando representantes.

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 establece 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 diez (10) miembros, los cuales fueron electos por un período de dos años. Adjunto, remitimos Certificado de Registro, Resolución del MAP y carta oficial del MAP.

### **Pago de Beneficios Laborales.**

Los beneficios laborales de los colaboradores que salieron de la institución se pagaron en los tiempos establecidos. Ver cuadro Beneficios Laborales.



## **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 tres últimos años, ha realizado las siguientes acciones:

- Simulacros de evacuación del personal ante posibles emergencias.
- Inspección y evaluación de riesgos de incendios y accidentes.
- Charla sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Jornadas de salud preventiva.
- Elaboración de plano de rutas de escape en la CGR.

En junio 2015 inauguramos nuestro Consultorio Médico, que brinda servicios durante la jornada laboral, de lunes a viernes para colaboradores y sus dependientes directos.

## **Dirección de Comunicaciones**

### **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.

### **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. Sino 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.

## Actividades y logros:

### Prensa

Actividad	Total
Convocatoria de medios y rueda de prensa	6
Publicaciones acerca de la Contraloría en los medios impresos	111
Publicaciones acerca de la Contraloría en los medios digitales	440
Notas de prensa generadas en Contraloría	53
Resumen de prensa digital	248
Monitoreo de noticias	117

### Actividades coordinadas

Conmemoración Mes la Patria

Conoce la Contraloría Colegio CONSA

Montaje y Coordinación del pabellón de la Contraloría en la Feria del Libro 2015

Montaje y Coordinación del stand de la Contraloría en Construexpo 2015

Graduación Plata de las 4 Disciplinas

Celebración 85 Aniversario de CGR: Eucaristía de Acción de Gracias, Segunda Olimpiadas deportivas

Segundo Congreso Nacional sobre Gestión Pública, Riesgo y Control.

Lanzamiento Carta Compromiso

Media Tours para promover la transparencia gubernamental y logros institucionales

Salud Sobre Ruedas: Recorrido en bicicletas por la ciudad y actividad familiar.

Actividad de integración por motivo de la Navidad

Conferencia de prensa rendición de cuentas año 2015

Elaboración de las Memorias 2015

### **Maestrías de ceremonias, cobertura y notas de prensa generadas por la**

#### **Dirección de Comunicaciones:**

	<b>Título</b>	<b>Fecha</b>
1	Contraloría extiende control interno a 212 instituciones	13 / Enero / 2015
2	Normas de Control Interno contribuyen a la eficiencia operativa de las instituciones	3 / Febrero / 2015
3	OPTIC certifica portal web de la Contraloría	5 / Febrero / 2015
4	Contraloría recibe reconocimiento del Ministerio de Administración Pública	6 / Febrero / 2015
5	Contraloría habilita puntos de registro para proveedores en varias entidades	10 / Febrero / 2015
6	Contraloría General deposita ofrenda floral en el Altar de la Patria	18 / Febrero / 2015

7	Contraloría espera programa Pascal ayude a transparentar operaciones de los ayuntamientos	18 / Febrero / 2015
8	Contraloría cierra la puerta al tráfico de influencias	23 / Febrero / 2015
9	Transparencia, 911 y vivienda digna, tres pilares del Gobierno de Danilo Medina	2 / Marzo / 2015
10	Democratización y transparencia busca defender el gasto público	5 / Marzo / 2015
11	Contraloría entrega reconocimiento por el “Día del Servidor Público”	4 / Marzo / 2015
12	Conoce la Contraloría recibe estudiantes del Colegio CONSA	11 / Marzo / 2015
13	Contraloría presenta sistema informático TRE a entidades estatales	17 / Marzo / 2015
14	Contraloría tramita el 99 por ciento de las nóminas en menos de 24 horas	27 / Marzo / 2015
15	La Contraloría se ilumina de azul por el autismo	1 / Abril / 2015
16	Contraloría capacita a sus colaboradores en nuevo método de Evaluación de Desempeño	10 / Abril / 2015

17	Contraloría entre las instituciones con mayor cumplimiento Ley 41-08	13 / Abril / 2015
18	Contraloría habilita punto de registro para proveedores en la OISOE	15 / Abril / 2015
19	CGR imparte taller de Fortalecimiento y Control de la Gestión Municipal	22 / Abril / 2015
20	Anuncian celebración del segundo Congreso Nacional de Gestión Pública, Riesgo y Control	30 / Abril / 2015
21	Ofician misa por el 86 aniversario de la Contraloría	1 / Mayo / 2015
22	Proveedores pueden Registrarse para Consulta de Libramientos en la Feria del Libro	2 / Mayo / 2015
23	Contraloría celebra su 86 aniversario con 2da. Olimpíadas Deportivas	12 / Mayo / 2015
24	Contraloría continúa programa de capacitación en Gestión de Riesgos	15 / Mayo / 2015
25	Contraloría vence al Ministerio de Cultura y la Cámara de Diputados en torneo interinstitucional	21 / Mayo / 2015
26	Contraloría participa en Construxpo 2015	22 / Mayo / 2015
27	Inicia segundo Congreso Nacional Sobre Gestión Pública	4 / Junio / 2015



	de la Contraloría	
28	Incumbentes del circuito de control imparten conferencias en el segundo día del congreso de Contraloría	6 / Junio / 2015
29	Contraloría impulsa la transparencia y la calidad del gasto en el Estado	6 / Junio / 2015
30	Contraloría realiza panel sobre Calidad del Gasto con Sociedad Civil y Empresa Privada	8 / Junio / 2015
31	Contraloría implementará firma digital	11 / Junio / 2015
32	Contralor encabeza graduación de taller sobre Informes de Auditoría	17 / Junio / 2015
33	Contraloría implementa firma digital	26 / Junio / 2015
34	Contralor General recibe reconocimiento del Colegio Dominicano de Economistas	14 / Julio / 2015
35	Contraloría presenta su Carta Compromiso al Ciudadano	17 / Julio / 2015
36	Contralor se reúne con comisión de veeduría de INABIE	21 / Julio / 2015
37	Contralor expone en encuentro ciudadano	13 / Agosto / 2015
38	Contraloría y UASD firman acuerdo en beneficio estudiantes de Contabilidad	20 / Agosto / 2015
39	Contraloría presenta la Carta Compromiso al Ciudadano a	26 / Agosto /

	todos sus colaboradores	2015
40	Contraloría abre Unidad de Salud Ocupacional para sus empleados	7 / Septiembre / 2015
41	Ministerio de Relaciones Exteriores implementa Normas de Control Interno	11 / Septiembre / 2015
42	Contralor Germosén: El libre acceso a la información es empoderamiento ciudadano	25 / Septiembre / 2015
43	Tribunal Constitucional dicta charla sobre Símbolo Patrios a colaboradores de CGR	29 / Septiembre / 2015
44	Contraloría reforesta en comunidad de Juan Adrián	7 / Octubre / 2015
45	Contraloría inicia trabajos para implementar el CAF	9 / Octubre / 2015
46	Contralor destaca transparencia gubernamental	13 / Octubre / 2015
47	Contraloría y APEC firman acuerdo académico	19 / Octubre / 2015
48	MAP dona equipos a Contraloría para uso en el Proyecto Pascal	26 / Octubre / 2015
49	Contraloría se une a la jornada nacional para combatir el dengue	28 / Octubre / 2015
50	Contraloría participa en Jornada nacional Todos Contra el Dengue	2 / Noviembre / 2015

51	Contraloría participa en la segunda jornada nacional contra dengue	10 / Noviembre / 2015
52	Contralor dice no habrá despilfarro en las elecciones	12 / Noviembre / 2015
53	Contraloría celebra en familia Salud sobre Ruedas	23 / Noviembre / 2015
54	Presidente plantea gran alianza gobierno-sociedad por transparencia; cita avances Contraloría	24 / Noviembre / 2015
55	PNUD reconoce avances de la Contraloría en la implementación de sistemas y transparencia	10 / Diciembre / 2015
56	Contraloría informa sobre plazos para registro de contratos de forma digital	18 / Diciembre / 2015
57	Contraloría celebra Navidad y Día de Reyes con los hijos de los colaboradores de la entidad	23 / Diciembre / 2015
58	Contraloría reconoce ganadores del concurso interno Navidad Verde	28 / Diciembre / 2015
59	GOBIERNO DOMINICANO: Estamos construyendo una gestión pública ágil, transparente y humana.	31 / Diciembre / 2015

## **Comunicación Interna, Comunicación digital y diseño gráfico**

-Elaboración del Boletín Institucional de circulación bimestral

-Campaña de difusión en las Redes Sociales Institucionales

**110 diseños para Redes Sociales**

**Campañas especiales:**

Sistema de Consulta de Libramiento para Proveedores

SISMAP Municipal

Mes de la Patria

Ética Ciudadana

Derecho a Saber

Campaña Interna mes del Cáncer de Mama

Campaña Interna Mes de la Familia

Campaña Interna Navidad 2015

**62 diseños gráficos para comunicación interna**

## **Centro de Capacitación de la Contraloría**

### **Objetivo**

Es el área responsable de coordinar y ejecutar los planes académicos que satisfagan las necesidades de capacitación que demanden los Recursos Humanos de la Contraloría y de las instituciones del sector público bajo el ámbito de la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y su reglamento de aplicación 491-07.

Consolidar el programa integral de actualización, capacitación y formación, como base para el desarrollo del capital humano de la contraloría.

Desarrollar mecanismos y productos educativos de apoyo a los procesos de modernización del control gubernamental de estado.

Contribuir con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) a través del desarrollo y formación del capital humano.

Convertir el Centro en modelo de capacitación las ramas de Control Interno, Gestión de Riesgos, Auditoría y en las herramientas tecnológicas que apoyen dichos procesos; normados bajo estándares internacionales para certificar en las ramas mencionadas.

Apoyar los esfuerzos de lucha contra la corrupción a través del desarrollo de programas actualizados para la capacitación permanente e integral.

Incorporar los cursos, talleres y diplomados que puedan contribuir al fortalecimiento de nuestros recursos humanos y del sector gobierno.

Evaluar la calidad de la capacitación en términos del cumplimiento de los estándares o mejores prácticas aceptadas, así como también del impacto individual y colectivo.

## **Funciones**

Elaborar y ejecutar en coordinación con RRHH, los planes de capacitación, dirigidos a los colaboradores de la CGR.

Promover y desarrollar programas de formación, capacitación y adiestramiento, dirigido a servidores que realizan labores de control interno en las áreas administrativas y financieras de las instituciones del Estado.

Participar en los proyectos para realizar estudios de detección de necesidades de capacitación en todas las áreas de la Contraloría General de la República.

Concretar los programas de capacitación contemplados en los acuerdos firmados entre nuestra institución y otras entidades.

Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

Autorizar la impresión del material de apoyo a ser distribuido en los diferentes eventos de capacitación.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la apertura, desarrollo y clausura de cursos y actividades académicas.

Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos electrónicos, didácticos y activos fijos asignados al Centro.

Mantener un registro actualizado del personal que ha participado en los distintos eventos impartidos en nuestro Centro de Capacitación.

Evaluar la reacción, transferencia e impacto de los diferentes conocimientos adquiridos en las actividades docentes, mediante la entrega de los formularios de evaluación que miden la capacitación en sus diversos componentes.

Velar por la elaboración y entrega oportuna de los certificados a los participantes en los eventos de capacitación.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Presentar informes de gestión, mensual y al finalizar cada trimestre.

Promover de forma activa nuestras ofertas de capacitación a todo el sector gobierno y entidades educativas.

## Actividades y logros

### Operaciones Académicas 2015

No.	Descripción:	Eventos	Participantes
<b>A.</b>	<b>INDUCCION:</b>		
1	Inducción	1	9
2	Re-Inducción Ley 10-07	6	193
	<b>SUB TOTAL=====&gt;</b>	<b>7</b>	<b>202</b>
<b>B.</b>	<b>CONTROL INTERNO:</b>		
3	Evaluación de Control Interno basado en Riesgos	7	176
	<b>SUB TOTAL=====&gt;</b>	<b>7</b>	<b>176</b>
<b>C.</b>	<b>AUDITORIA:</b>		
4	Planificación de la Auditoria	1	39
5	Hallazgos de Auditoria	1	30
6	Preparación de Informes de Auditorias	1	33
	<b>SUB TOTAL=====&gt;</b>	<b>3</b>	<b>102</b>
<b>D.</b>	<b>ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD:</b>		
7	Administración Financiera del Estado	1	35
8	ISR e ITBIS	6	180
9	Habilidades Directivas y Liderazgo	10	244
10	Clasificador Presupuestario	4	293
11	Evaluación de Desempeño	6	253
12	Régimen Ético y Disciplinario	45	1207
13	Ley 107-13	3	301
14	Metodología del CAF	1	17
15	Ley 340-06	7	216
16	Ley 41-08	8	285
17	Liderazgo y Equipo de Alto Rendimiento	1	29
	<b>SUB TOTAL=====&gt;</b>	<b>163</b>	<b>2,874</b>
<b>E.</b>	<b>TECNOLOGIA:</b>		
18	Ofimática	15	278
19	Excel Básico	1	12
20	Excel Avanzado	2	34
21	ACL	4	48
	<b>SUB TOTAL=====&gt;</b>	<b>22</b>	<b>372</b>
<b>F.</b>	<b>COMUNICACIÓN:</b>		
22	Ortografía	2	53
23	Imagen Institucional y Lenguaje no Verbal	2	39



24	Las 4 Disciplinas de la Ejecución	6	150
25	Los 7 Hábitos de las personas Altamente efectivas	10	226
26	Ética e Imagen Personal	2	34
27	Servicio al Ciudadano	3	66
28	Manejo del Estrés Laboral	1	34
29	Jornada de Salud Infantil	1	48
30	Jornada de Sensibilización sobre uso de Símbolos patrios	2	39
31	Técnicas de Servicios de Alimentos y Bebidas	2	36
32	Prueba Disc	1	23
	<b>SUB TOTAL=====&gt;</b>	<b>32</b>	<b>748</b>
<b>G</b>	<b>ENTRENAMIENTOS:</b>		
31	Sistema Delphos	3	29
32	Sistema Softland	9	108
33	Sistema Eikon	4	30
34	Sistema TransDoc	3	32
35	Sistema Tre-Contratos	7	103
36	Sistema Tre-Pagos	2	13
37	Sistema SAC 40001	9	
38	Aspectos Fiduciarios de Proyectos del BID	2	44
	<b>SUB TOTAL=====&gt;31368</b>		
<b>H.</b>	<b>SEMINARIOS, CONGRESOS, DIPLOMADOS, CHARLAS, OTROS:</b>		
	Charla de la Familia	1	9
	Charla sobre Planes Complementarios de SENASA	7	170
	<b>SUB TOTAL=====&gt;</b>	<b>8</b>	<b>179</b>
	<b>TOTAL GENERAL=====&gt;</b>	<b>273</b>	<b>5,021</b>

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

### **Objetivos:**

Mantener nuestra institución dentro de los más altos estándares de calidad en el ámbito de la transparencia y acceso a la información pública.

Asegurar una comunicación e interacción efectiva con los distintos departamentos a fin de garantizar respuestas oportunas y de calidad a nuestros usuarios.

### **Funciones:**

Recibir solicitudes de información y dar asistencia a los ciudadanos. Remitir dichas solicitudes a los departamentos correspondientes a fin de tramitar respuesta oportuna. Dar seguimiento y enviar recordatorios de lugar. Preparar la respuesta final y remitir a la firma de nuestro señor Contralor. Una vez lista la respuesta oficial, contactar al solicitante y entregar respuesta.

Monitoreo de las informaciones públicas referentes a esta Contraloría General cargadas a nuestra Página Web por parte de los departamentos.

Monitoreo y tramitación de Quejas, Reclamaciones y/o Denuncias hechas contra esta Contraloría General de la República a través del sistema 311, para dar asistencia y respuesta oportuna al ciudadano(a).

Dar cumplimiento al compromiso de gobierno abierto que estableció la Presidencia de la República, esta Contraloría General de la República ha firmado acuerdos para ejercer su función como ente de control social, como los son:

1) el “Acuerdo Interinstitucional entre la Contraloría General de la República y Participación Ciudadana, para el apoyo y monitoreo del Sistema de Control Interno y el fortalecimiento de la transparencia en la gestión”, fue suscrito el 28 noviembre 2014, entre el Lic. Rafael Antonio Germosén Andújar y la Dra. Sonia Argentina Díaz Inoa

2) El acuerdo de colaboración junto a la Cámara de Cuentas, el cual data del 18 de noviembre del 2013, y tenemos como enlace a la licenciada Sandra Hilario, encargada de Divulgación y Control Social del departamento de Control Social de la Cámara de Cuentas de la República.

La Contraloría mantuvo durante el año 2015 una calificación de 100% en el cumplimiento de las políticas de gobierno abierto monitoreadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

Logramos la estandarización total de nuestro portal electrónico, cumpliendo con lo establecido por la Resolución No. 01-2013 sobre Políticas de Estandarización Portales de Transparencia de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

### **Estimulamos el derecho al saber de los ciudadanos.**

Para el cumplimiento de nuestra misión como ente de Control Social, Participación Ciudadana y la Contraloría General, a través de la asistencia de sus equipos de Desarrollo Normativo y esta Oficina de Acceso a la información, celebraron los talleres sobre Control Social en las provincias de Azua, Barahona, La Vega y Santiago, en el mes de agosto del 2015.

De igual manera, logramos la optimización de nuestros procesos y resultados gracias a la aplicación de las cuatro (4) disciplinas de la ejecución de Franklin Covey. Así como la implementación de sistemas tecnológicos que han permitido optimizar los recursos utilizados para brindar los servicios a los ciudadanos, en apego a nuestro compromiso con la sociedad y el medio ambiente, reduciendo el uso de papel en las remisiones internas a nuestros departamentos; actualizando nuestro sistema de recepción electrónica de solicitudes de información y respuestas a través de correos electrónicos.

Disminuyeron un 41% las solicitudes formuladas por los ciudadanos con respecto al año pasado gracias a la disponibilidad oportuna de las informaciones, optimización y promoción a través de nuestro portal de los servicios que ofrecemos.

Respondimos el 57% de las solicitudes de los ciudadanos en menos de tres días. El plazo que estipula la Ley 200-04 es de 15 días. La actualización continua y oportuna de nuestra página web permite que los usuarios reciban respuestas inmediatas.

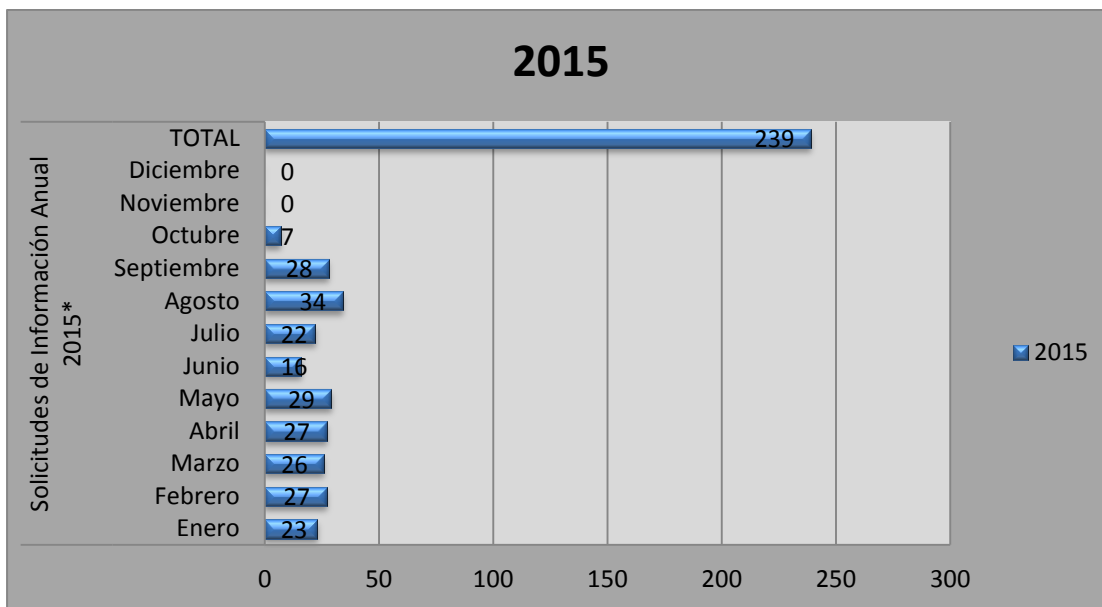
12 minutos toman tramitar en la actualidad las solicitudes de requerimiento de los ciudadanos.

Apoyamos las políticas internas de “Cero Papel” reducimos el uso del papel en las remisiones internas enviando las mismas por correo electrónico y por el sistema de correspondencia TRANSDOC.

## Estadísticas

### Índice Estadístico de Solicitudes de Información Anual

Solicitudes de Información Anual 2015*													
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Juni	Juli	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
2015	23	27	26	27	29	16	22	34	28	7	0	0	239

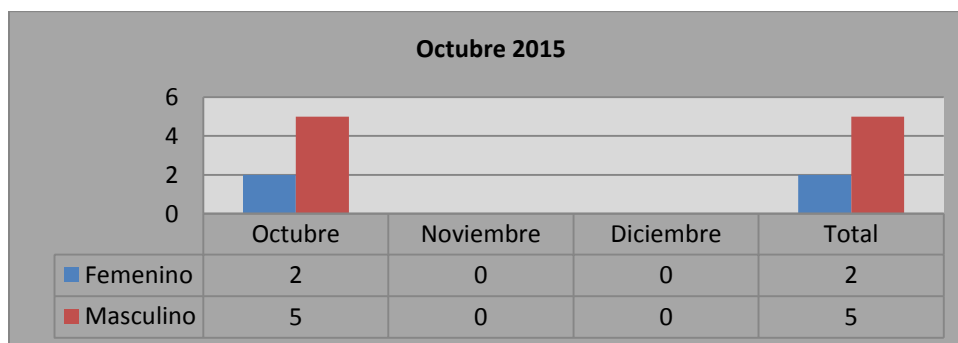
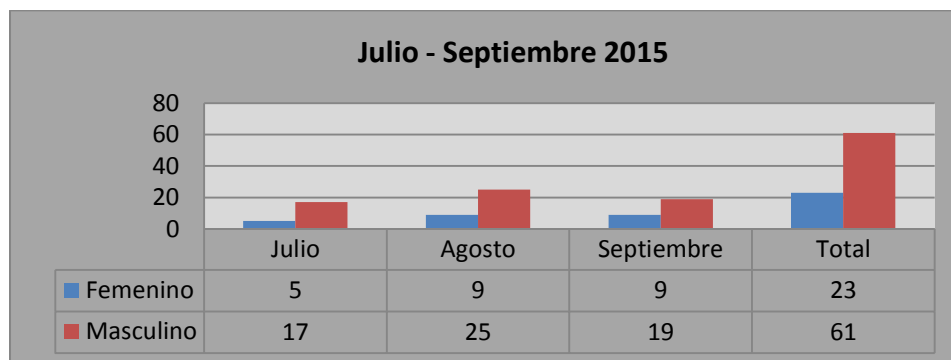
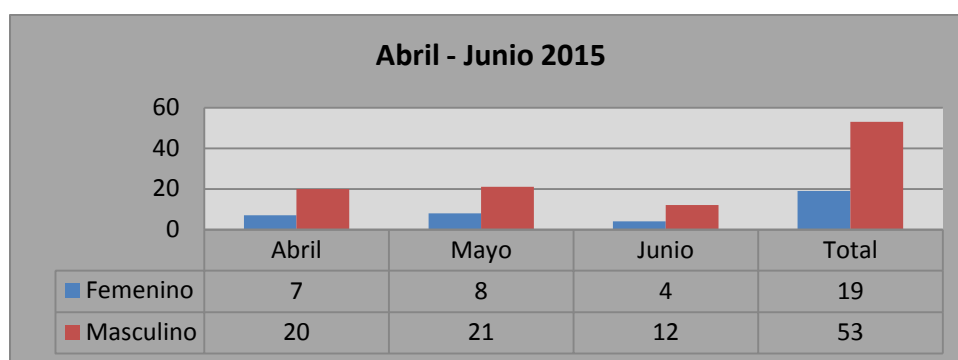
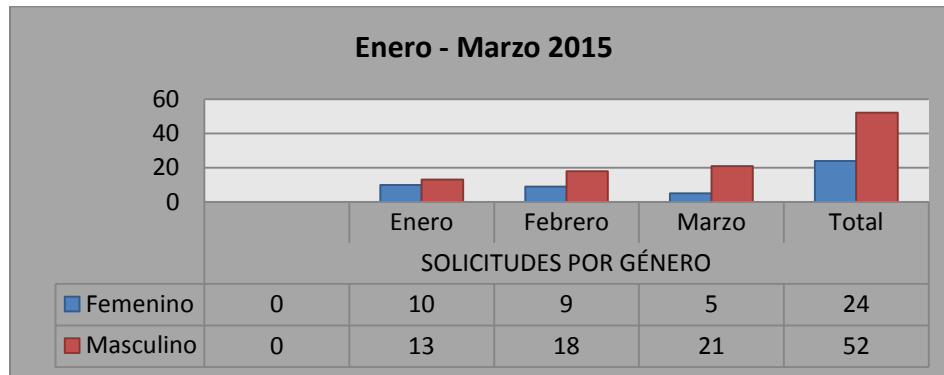


## Índice Estadístico de Solicitudes de Información Trimestral

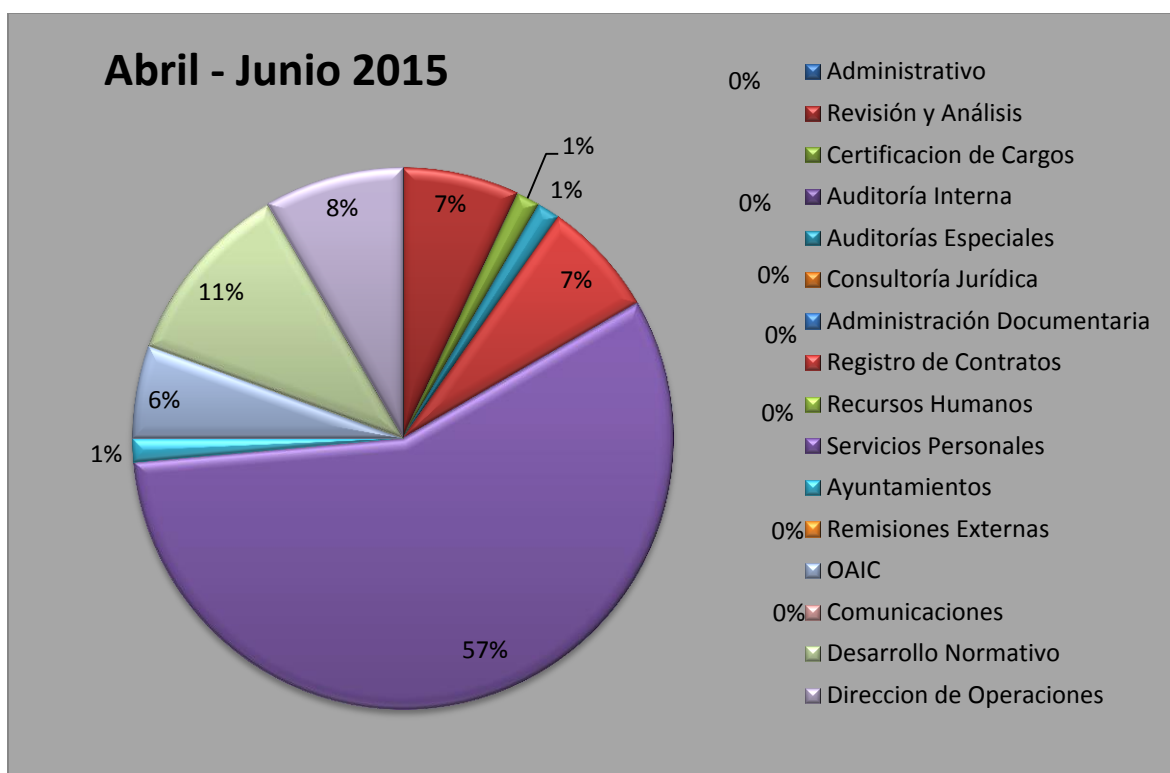
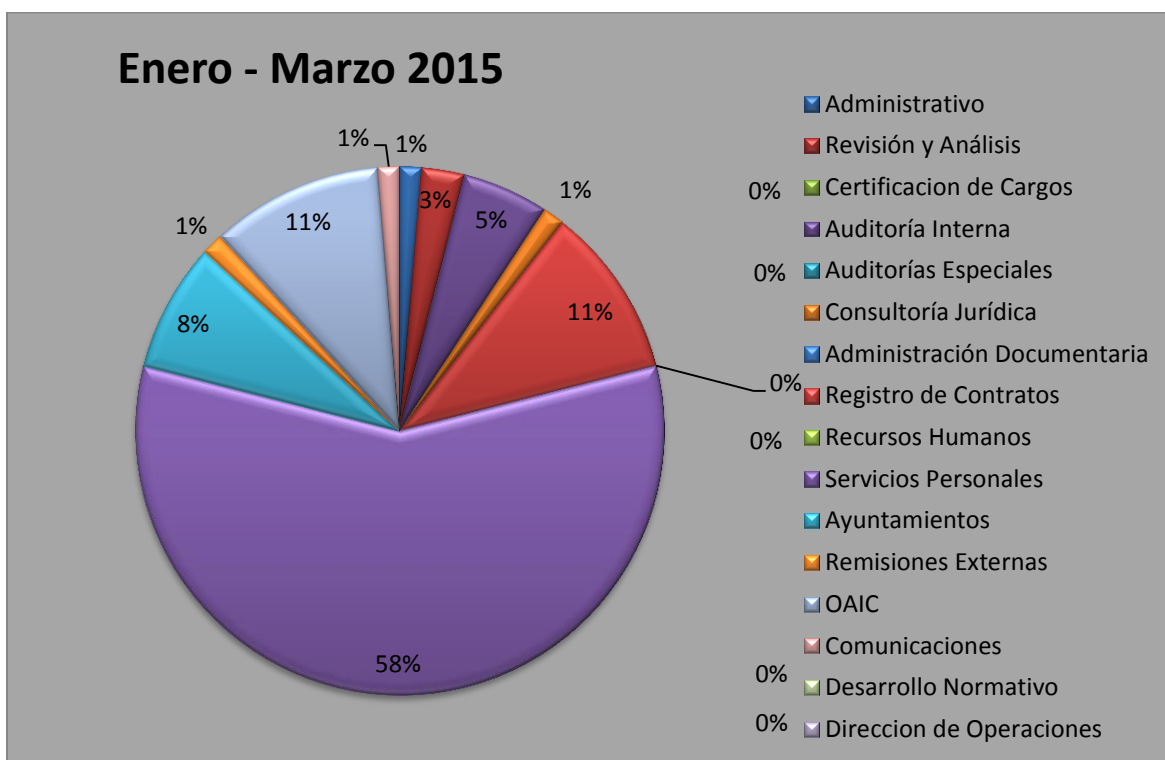
A continuación una relación detallada de las solicitudes de información tramitadas a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la Contraloría General de la República (OAIC), durante el año hasta el 22 de Octubre del 2015.

Durante el periodo 2015 se recibieron un total de 239 solicitudes de información, las cuales detallamos trimestralmente a continuación:

## Índice Estadístico de Solicitudes de Información por Género

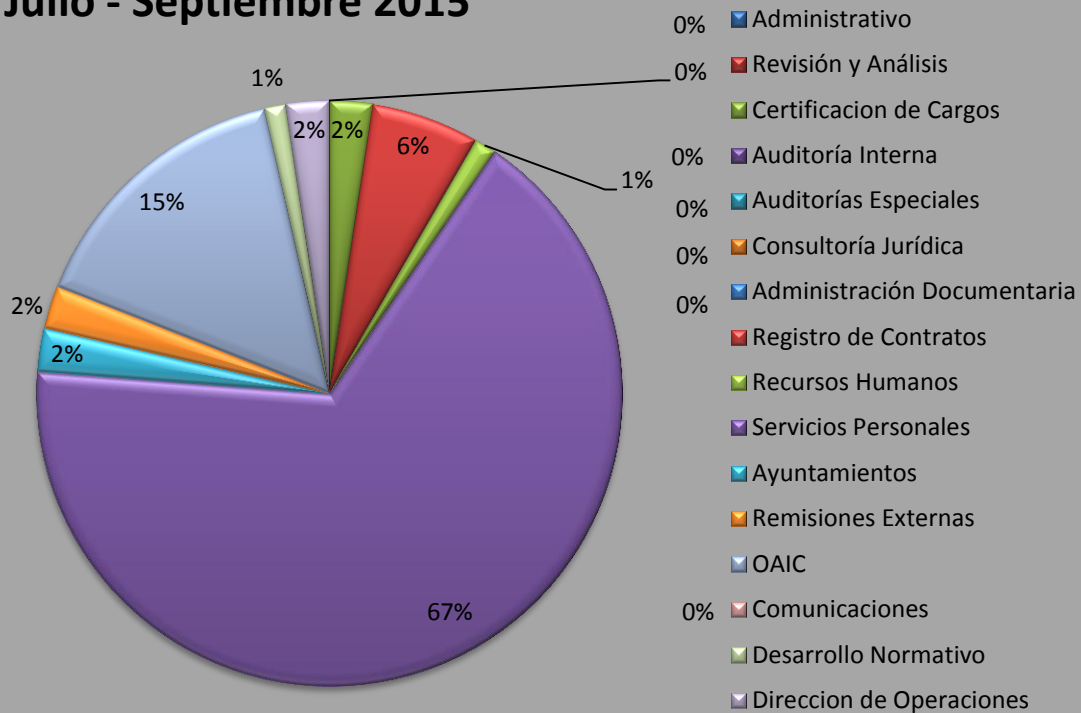


## Índice Estadístico de Solicitudes de Información por Departamentos

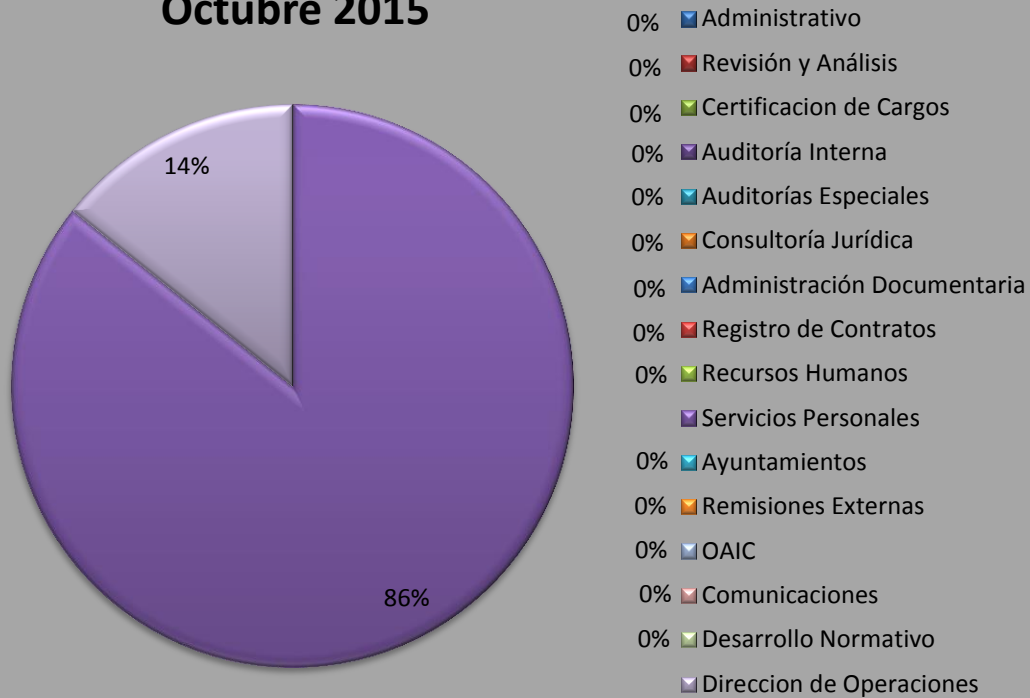




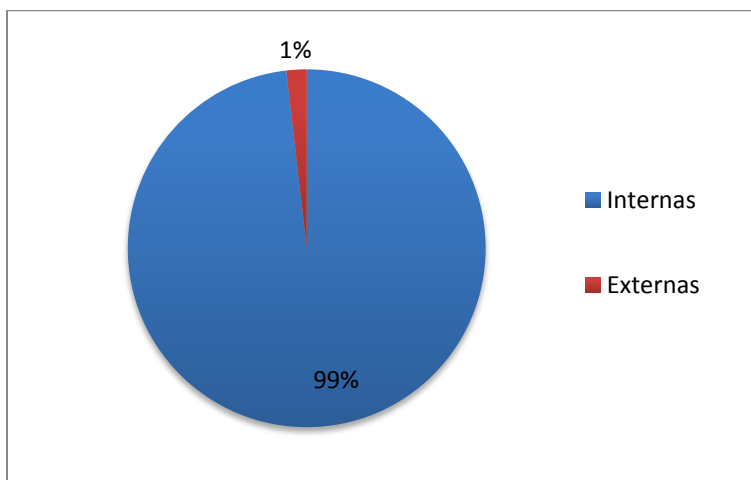
## Julio - Septiembre 2015



## Octubre 2015

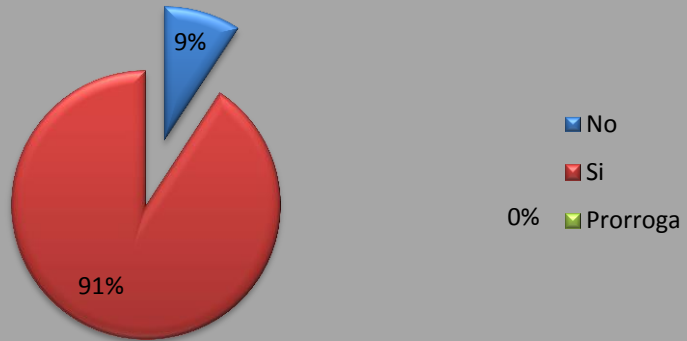


En el periodo 2015 la OAIC canalizó aproximadamente un 1% de las solicitudes ingresadas a otras instituciones, mientras que el 99% restante fueron canalizadas de manera interna, y entregadas oportunamente.

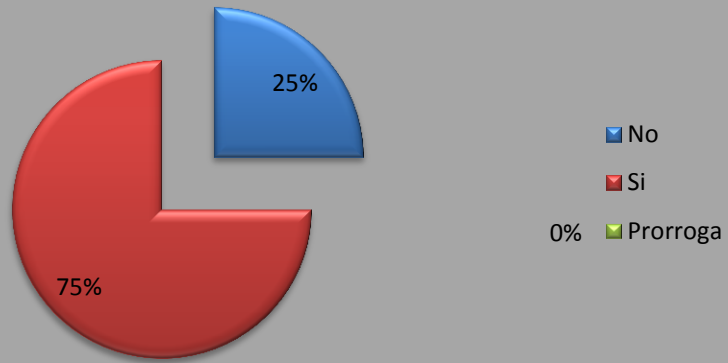


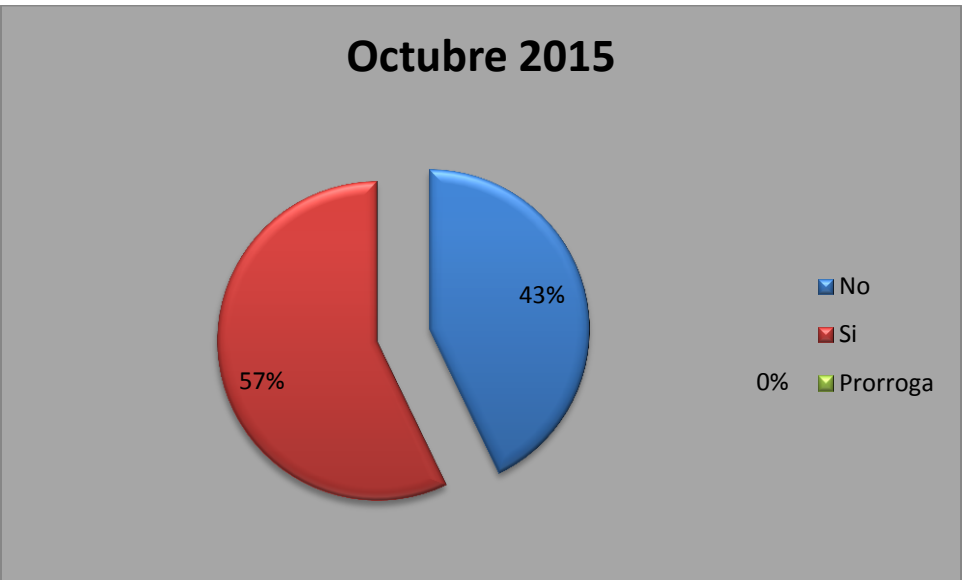
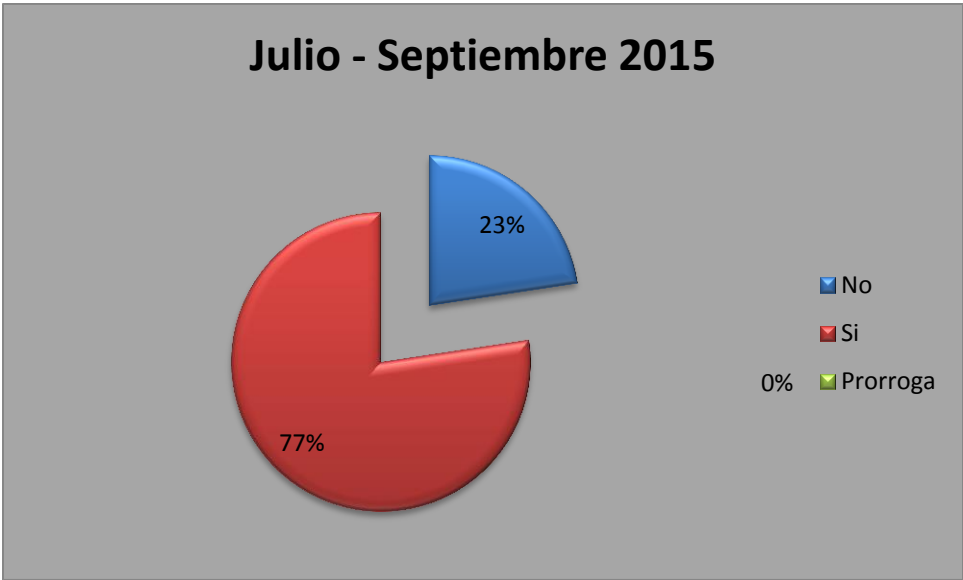
Para la correcta aplicación de la Ley 200-04, además de la interrelación y colaboración por parte de los departamentos, se hace necesario el compromiso y observancia de la normativa, así como procedimientos internos por parte de quienes los dirigen. En este aspecto la OAIC procura alcanzar criterios de trabajo unificados que permitan canalizar las solicitudes en un plazo no mayor de 2 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.

### Enero - Marzo 2015



### Abril - Junio 2015

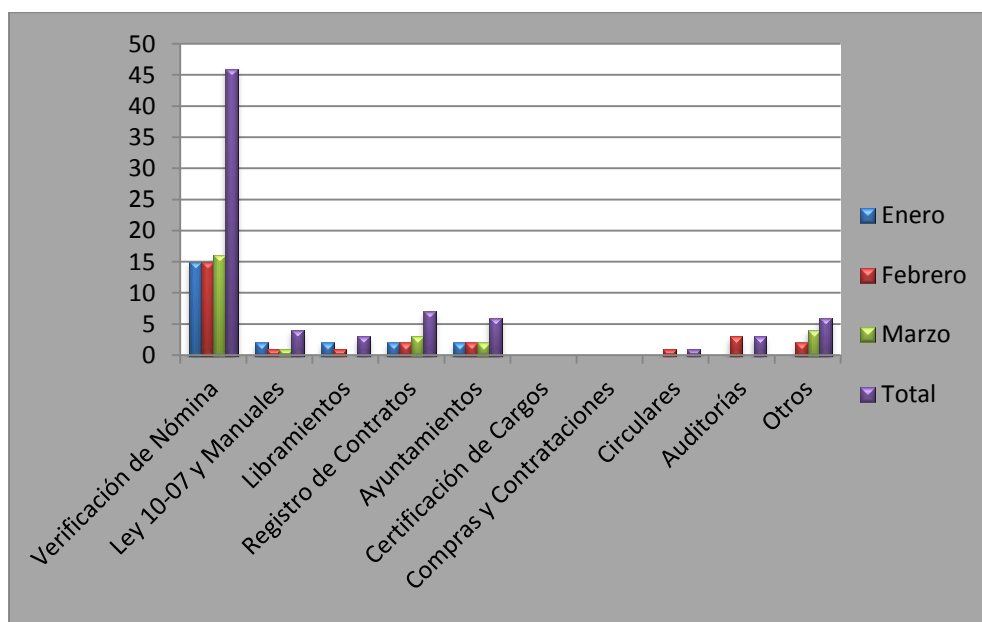




Respecto del público que nos visita y las informaciones solicitadas, independientemente del trimestre, el mayor porcentaje de solicitudes fueron realizadas por ciudadanos; la mayor parte de manera presencial; la población del género masculino tiene más incidencias; y el tipo de información más solicitada es para verificación de nóminas que corresponden al departamento de Servicios Personales. En el mismo orden, reflejamos lo antes destacado a través de los siguientes valores:

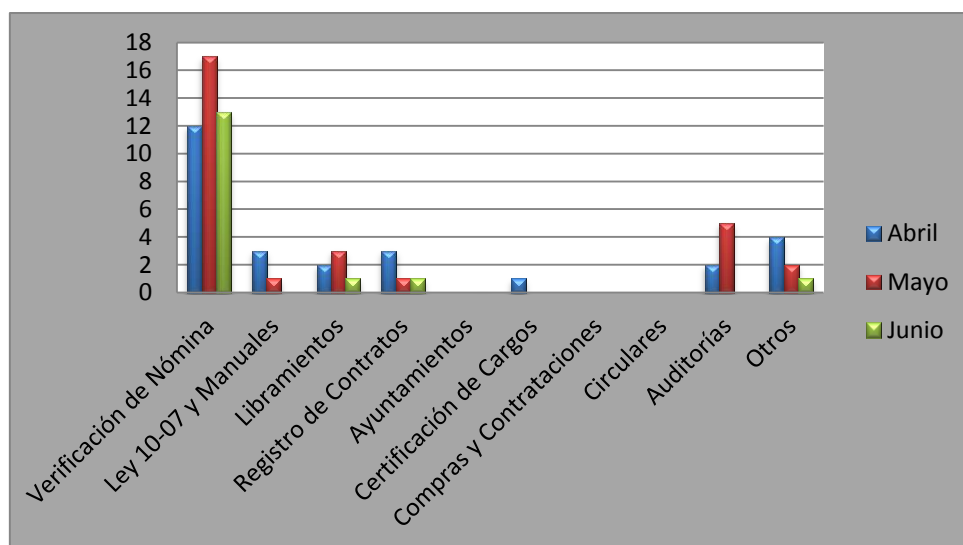
## Enero-Marzo 2015

	Enero	Febrero	Marzo	Total
Verificación de Nómina	15	15	16	46
Ley 10-07 y Manuales	2	1	1	4
Libramientos	2	1	0	3
Registro de Contratos	2	2	3	7
Ayuntamientos	2	2	2	6
Certificación de Cargos	0	0	0	0
Compras y Contrataciones	0	0	0	0
Circulares	0	1	0	1
Auditorías	0	3	0	3
Otros	0	2	4	6
	23	27	26	<b>76</b>



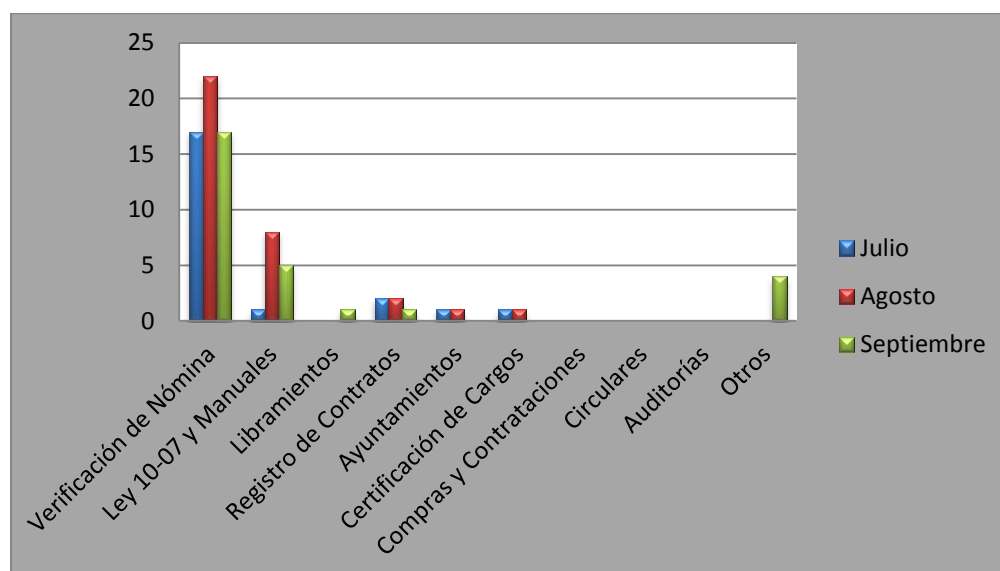
## Abril-Junio 2015

	Abril	Mayo	Junio	Total
Verificación de Nómina	12	17	13	42
Ley 10-07 y Manuales	3	1	0	4
Libramientos	2	3	1	6
Registro de Contratos	3	1	1	5
Ayuntamientos	0	0	0	0
Certificación de Cargos	1	0	0	1
Compras y Contrataciones	0	0	0	0
Circulares	0	0	0	0
Auditorías	2	5	0	7
Otros	4	2	1	7
	27	29	16	<b>72</b>



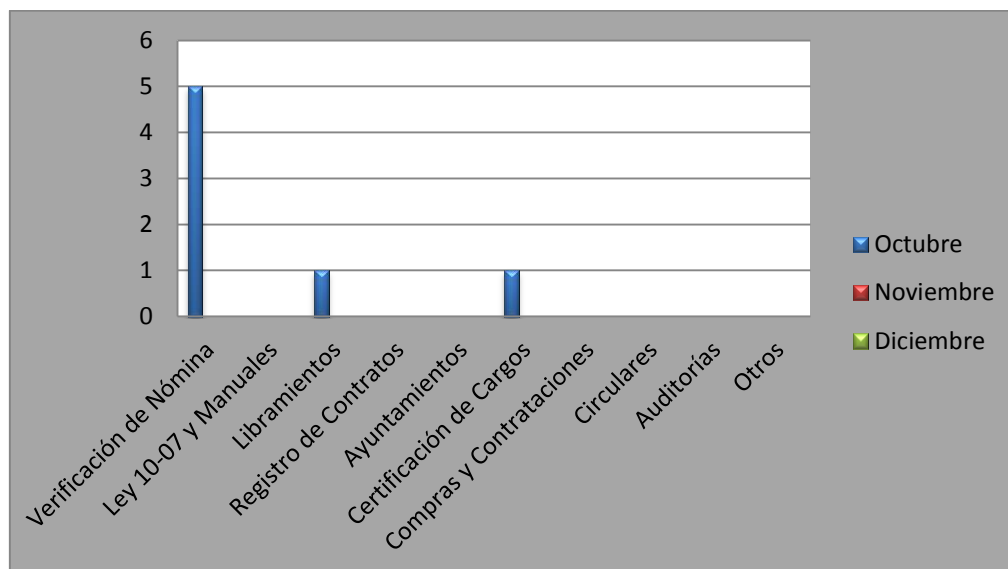
## Julio-Septiembre 2015

	Julio	Agosto	Septiembre	Total
Verificación de Nómina	17	22	17	56
Ley 10-07 y Manuales	1	8	5	14
Libramientos	0	0	1	1
Registro de Contratos	2	2	1	5
Ayuntamientos	1	1	0	2
Certificación de Cargos	1	1	0	2
Compras y Contrataciones	0	0	0	0
Circulares	0	0	0	0
Auditorías	0	0	0	0
Otros	0	0	4	4
	22	34	28	<b>84</b>



## Octubre-Diciembre 2015

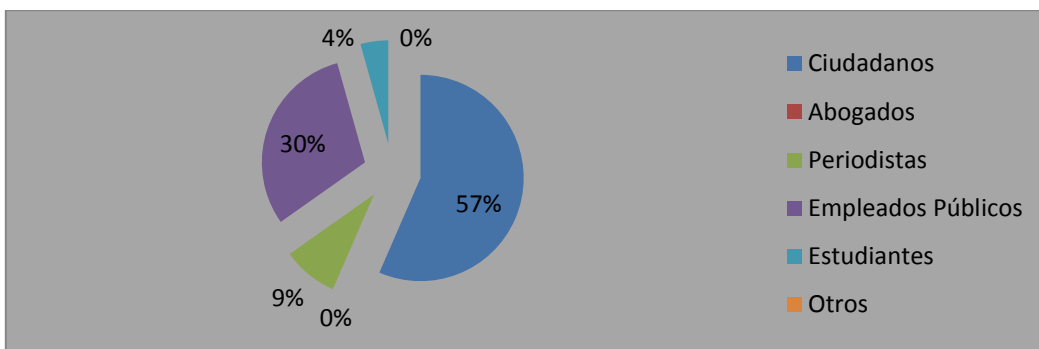
	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Verificación de Nómina	5	0	0	5
Ley 10-07 y Manuales	0	0	0	0
Libramientos	1	0	0	1
Registro de Contratos	0	0	0	0
Ayuntamientos	0	0	0	0
Certificación de Cargos	1	0	0	1
Compras y Contrataciones	0	0	0	0
Circulares	0	0	0	0
Auditorías	0	0	0	0
Otros	0	0	0	0
	7	0	0	7



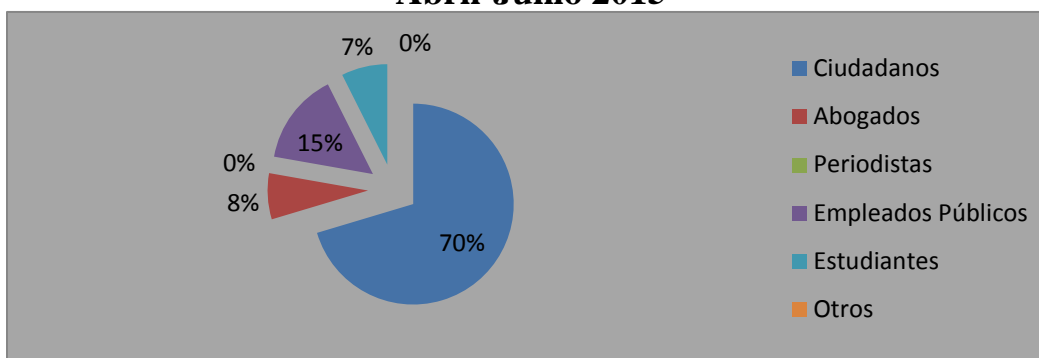


# Índice Estadístico de Solicitudes de Información por Población Solicitante

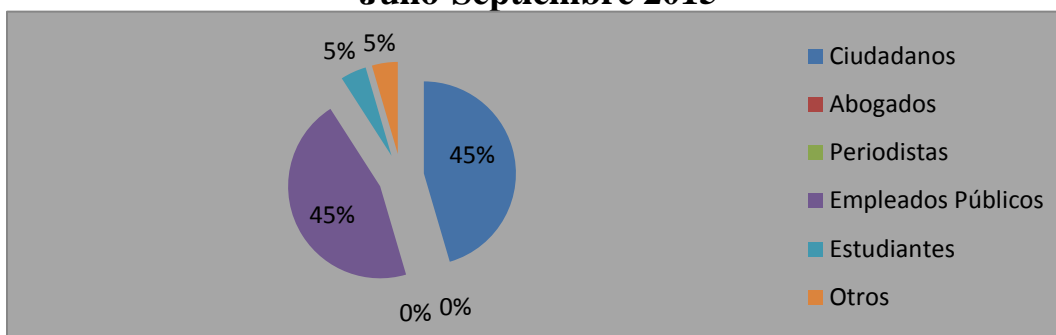
## Enero-Marzo 2015



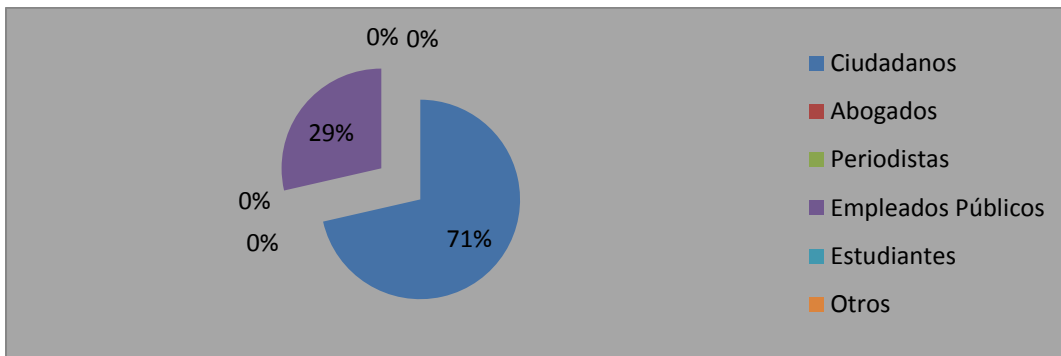
## Abril-Junio 2015



## Julio-Septiembre 2015

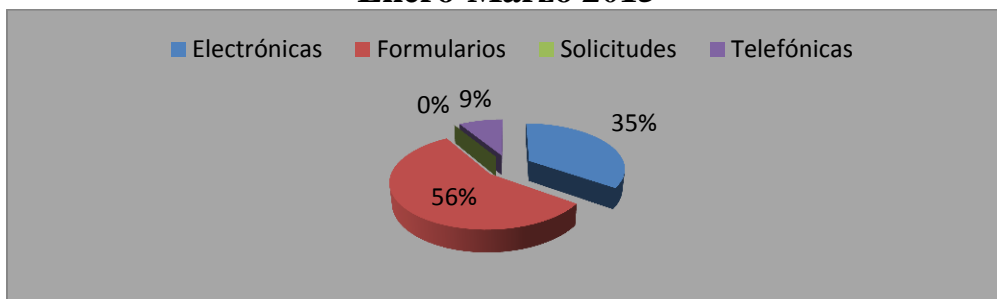


### Octubre-Diciembre 2015

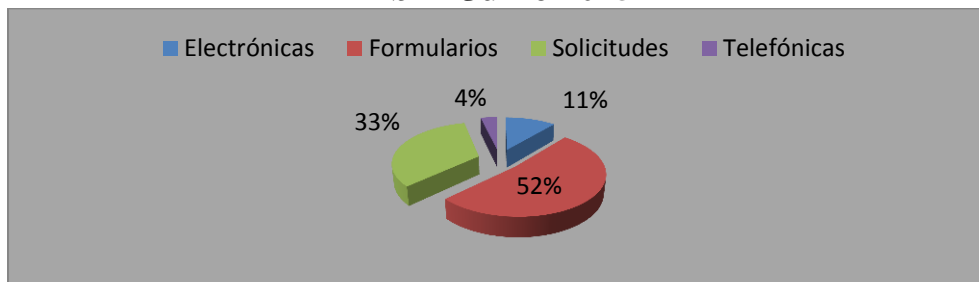


## Índice Estadístico de Solicitudes de Información por Modo de Recepción

### Enero-Marzo 2015



### Abril-Junio 2015



### Julio-Septiembre 2015



### Octubre-Diciembre 2015



## Objetivos y Perspectivas de la Oficina de Libre Acceso a la Información para el 2016

Mantenernos en los más altos niveles de transparencia de acuerdo con las evaluaciones realizadas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), y en la percepción social.

Optimizar al máximo la eficiencia y agilidad de los procesos y respuestas en cuanto a las solicitudes de información.

Medir la satisfacción de los usuarios de la OAI.

Evaluar los procesos de ejecución de las solicitudes de información.

Continuar estimulando el ejercicio del derecho al saber en los ciudadanos que visitan la OAIC.

## **Firmas de acuerdos interinstitucionales**

### **Contraloría y Colegio de Abogados firman acuerdo de cooperación**



La Contraloría General de la República (CGR) y el Colegio de Abogados de la República Dominicana (CARD) firmaron un acuerdo de cooperación interinstitucional para la realización conjunta de actividades formativas para los miembros de ambas entidades.

El convenio, con vigencia de un año, fue firmado por el Contralor General de la República, Rafael Germosén y Diego José García, presidente del CARD.

## **Contraloría y UASD firman acuerdo en beneficio estudiantes de Contabilidad**



La Contraloría General de la República y la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) firmaron un acuerdo que permitirá a los alumnos de esta alta casa de estudios superiores realizar su pasantía en esa institución estatal y obtener una visión real del mundo laboral, lo cual les facilitará su incorporación al mercado de trabajo y contribuir al desarrollo de su carrera profesional.

## Contraloría y APEC firman acuerdo académico



La Contraloría General de la República (CGR) y la Universidad APEC firmaron un acuerdo de colaboración que incluye la formación de auditores y contadores en la Maestría en Auditoría Integral y Control de Gestión.

El convenio fue rubricado por el Contralor Rafael Germosén Andújar y el rector de APEC, Radhamés Mejía, durante un acto realizado en la rectoría de la universidad.

## Pabellón de la Contraloría en la Feria del Libro 2015



La Contraloría General de la República participó en la XVIII Feria Internacional del Libro la cual se realizó del 23 de abril al 4 de mayo en la Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte

En el pabellón de la institución se impartieron charlas orientadas a promover la Transparencia en las instituciones públicas. Dentro del contenido de las mismas se trabaja con la Ley 10-07 de la Contraloría, la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, importancia de la Gestión de Riesgos, entre otras.





También se proyecta el festival de cortos “Los Valores”, videos institucionales y se ejecutó el programa Conoce la Contraloría.

Diariamente se recibieron más de 25 centro escolares del todo el país.

Asimismo la Contraloría dispuso un Stand en la XVIII Feria Internacional del Libro en el cual los proveedores y contratistas del Estado pudieron registrarse para consultar en línea el estatus de sus pagos, el número de certificación de su contrato, la fecha de registro, la fecha en que se generó la certificación del mismo, el valor, además del estatus.

## Contraloría participa en Construexpo 2015



La Contraloría General de la República (CGR), participó en la Décimo Cuarta feria Construexpo 2015, evento que se realizó en el Hotel Dominican Fiesta, con la participación de más de setenta empresas nacionales y extranjeras.

El objetivo fue motivar a los proveedores y contratistas del Estado a que se registren en el portal de la Contraloría General, para que luego de haber agotado el proceso correspondiente puedan consultar en línea el estado de sus registros de contratos o la aprobación de sus órdenes de pago.

## Segundo Congreso Nacional sobre Gestión Pública, Riesgo y Control



Con el lema “Promoviendo una Cultura de Transparencia y Calidad del Gasto” la Contraloría General de la República realizó el segundo Congreso Nacional sobre Gestión Pública, Riesgo y Control.

El acto de apertura estuvo presidido por el contralor general de la República, Rafael Germosén Andújar, y contó con la presencia del ex contralor de Chile, Ramiro Mendoza Zuñiga.

En tanto que la conferencia magistral fue pronunciada por Enrique Ramírez, administrador General del Banco del Reservas, quién tuvo la responsabilidad de transmitir un mensaje enviado por el presidente de la República, licenciado Danilo Medina.

El evento, que se realizó los días 4, 5 y 6 de junio en Punta Cana, fue un espacio para intercambiar opiniones, aprendizajes, experiencias y buenas prácticas, que contribuyen al fortalecimiento y desarrollo nacional.

### **Conferencistas 2do. Congreso Nacional sobre Gestión Pública, Riesgo y Control**

Rafael Germosén, Contralor General de la República.

Ramiro Mendoza Zuñiga, ex Contralor de la República de Chile.

Miguel Hernández, director general de Inversión Pública.

Luis Reyes, director general de Presupuesto.

Alberto Perdomo, tesorero nacional.

Yokasta Guzmán, directora general de Contrataciones Públicas.

Oscar Domenella, jefe de Asistencia Técnica Internacional, Proyecto Pascal/Unión Europea.

Reyson Lizardo, responsable de Coordinación Proyecto Pascal, Ministerio de Administración Pública.

José Pineda, consultor estratégico Contraloría General de la República.

Eduardo García Michell, representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada.

Carlos E. Pimentel, gerente del Área Transparencia en la Gestión Pública de Participación Ciudadana.

Juan Manuel Guerrero, consultor en Derecho Público.

Manuel Fermín Cabral, consultor en Derecho Público.

## Contraloría presenta Carta Compromiso al Ciudadano



La Contraloría General de la República (CGR) presentó su Carta Compromiso con el Ciudadano durante un acto junto al Ministerio de Administración y Pública, entidad que tiene a su cargo la aprobación de dicho documento; representantes de la sociedad civil, rectores de universidades y estudiantes.

Esta Carta Compromiso al Ciudadano informa a los usuarios de manera clara, sencilla y detallada qué tipo de servicios

pueden requerir a la Institución, así como los mecanismos disponibles que le permiten evaluar la calidad de los mismos.

La CGR, se ha empeñado en mejorar la capacidad de respuesta de los procesos y la correcta adecuación de su estructura organizacional promoviendo una gestión transparente, a la vez que asume su rol de Órgano Rector del Control Interno, como lo dicta la Ley 10-07.

Asimismo, la Carta Compromiso al Ciudadano fue presentada a todos colaboradores en un acto realizado en el Aula Magna de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.

Las Cartas Compromisos son documentos en los cuáles las instituciones públicas informan al ciudadano /cliente sobre los servicios que gestionan, cómo acceder a ellos y los compromisos de calidad establecidos para su prestación.

Según establece el decreto 211-10, en su artículo 11: se declara de carácter obligatorio la elaboración e implementación de las Cartas Compromiso al Ciudadano en las instituciones de la Administración Pública.