GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (SIE)

INFORME DE AUDITORÍA

Desde el 17 de Agosto de 2020 al 31 de Diciembre de 2022

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

ÍNDICE DE CONTENIDO

CARTA DE REMISIÓN

RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

CREDENCIAL

REPLICA DE LA ENTIDAD AL INFORME

REPLICA CONTESTADA

PLAN DE ACCION DE CORRECCION

INFORME GENERAL

1. ANTECEDENTES 1

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD 1
1.2 MARCO LEGAL. 1
1.3 OBJETIVO E INFORMACIONES DE LA INSTITUCIÓN 1
1.4 ALCANCE DEL TRABAJO 2
1.5 LIMITACIONES AL ALCANCE. 2

2. REPORTES Y ESTRUCTURAS 3

2.1 CONTROL INTERNO 3
2.1.1. Falta de Implementación de NOBACI. 3
2.1.2. Falta de Implementación Marco Común de Evaluación (Modelo CAF) 6
2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7
2.3 ESTADOS FINANCIEROS 7
2.3.1. Falta de Elaboración de los Estados Financieros período fiscales 2020 y 2021. 7
2.3.2. La Superintendencia de Electricidad no realizó los reportes de Corte Semestral y Cierre Fiscal durante el período 17 agosto 2020 al 31/12/2022. 8
2.4 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 9
2.4.1. La Institución no realiza la Programación Presupuestaria Trimestral. 9
2.4.2. Presupuestos aprobados y ejecutados. 10
2.4.3. Falta de Incorporación de la Superintendencia de Electricidad (SIE) al SIGEF 11

3. TESORERIA. 12

3.1. FALTA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE TESORERÍA. 12
3.1.1. Carencia de Política y Controles para Mitigación de Riesgos de los Procesos en el Área de Tesorería. 13
3.1.2 Realización de Reposición de Caja Chica sin haberse consumido el 60% de los fondos. 14
3.1.3 Falta de Firma de Revisión y Aprobación de las Conciliaciones Bancarias, período septiembre 2020 al 31 de agosto 2022. 15
3.1.4 Dos (2) Fondos de Caja Chica que Exceden el Monto Permitido por la Norma vigente. 16
3.1.5 Recaudaciones 16

3.1.5.1 Recaudados No Depositados En La Cuenta Única Del Tesoro 16

4. ACTIVOS FIJOS. 18

4.1. La Institución carece de Políticas y Procedimientos para el área de Activos Fijos 18

4.1.1 Existencia de Activo 19

4.1.2 Diferencias entre las adiciones registrada en el Auxiliar de Activos Fijos vs las Compras Ejecutadas. 20

4.1.3 Diferencias entre las adiciones registradas en el Auxiliar de Activos Fijos vs las adiciones reportadas en el Formulario 606 de la DGII. 21

4.1.4 Diferencia entre las adiciones de Activos Fijos en Procesos de Compras Vs. Reporte de Recepción de Bienes. 22

4.1.5 Diferencias entre el Auxiliar de Activos Fijos vs lo presentado en los Estados Financieros 2022. 23

4.1.6 Falta de actualización de los Activos Fijos de la Superintendencia de Electricidad en el Sistema Integrado de Administración de Bienes (SIAB). 24

4.1.7 No se evidenció entrega formal del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la gestión anterior. 25

4.1.8 La Institución carece de un Plan de Mantenimiento que cuente con Fichas de Reparación y Mantenimiento de Vehículos. 26

4.1.9 Terreno de la Institución a nombre de terceros. 27

4.1.10 Vehículos para Descargo incluidos en la Póliza de Seguro. 28

4.1.11 Vehículos registrados en la DGII, no identificado físicamente en la Institución. 29

4.1.12 Vehículos a nombre de la Institución que no se encuentran Rotulados. 31

4.1.13 Diferencia de Tres (3) Terrenos entre los registrados en Dirección General de Impuestos Interno DGII Vs. Auxiliar de Activos Fijos. 32

4.1.14 Veinte y cuatro (24) Vehículos para fines de Descargo por Malas Condiciones, sin haberse gestionado el debido proceso en la Dirección de Bienes Nacionales. 33

4.1.15 La Institución no realiza Inventarios Físicos semestrales de Activos Fijos. 34

5. CUENTAS POR PAGAR. 36

5.1 Falta de Políticas y Procedimientos en el área de Cuentas por pagar. 36

5.2 La Institución No mantiene actualizado un Registro del Detalle por Antigüedad de la Cuenta por Pagar. 37

6. COMPRAS Y CONTRATACIONES. 37

6.1 Falta Falta de Políticas y Procedimientos en el área de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. 37

6.1.1 Fraccionamiento en Procesos de Compras y Contrataciones, SIE-UC-CD-2021-0081 y UC-CD-2021-0088. 38

6.1.2 Compras No Contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). 39

7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 40

7.1 FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS 41
7.1.1 CHEQUES EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN PARA PAGO A PERSONAL FUERA DE NÓMINA Y NO CARGADOS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA. 42
7.1.2 RETENCIONES APLICADAS A EMPLEADOS Y NO REPORTADAS EN LA TSS Y LA DGII 43
7.1.3 DIFERENCIA EN LOS PAGOS REGISTRADOS EN LA CUENTA DE REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES Y LO REPORTADO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. 44
8. ANEXOS DIGITALES 46

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

14 de junio de 2023

Señor,
Dr. Andrés E. Astacio Polanco
Superintendente
Superintendencia de Electricidad

Su Despacho. -

Hemos auditado de forma general la **Superintendencia de Electricidad (SIE)** utilizando un enfoque comprensivo de auditoría. El propósito de esta Auditoría Interna fue determinar si las operaciones indicadas se realizaron en cumplimiento de las leyes vigentes y aplicables a las instituciones estatales, así como determinar si el diseño y la operación de las Políticas y Procedimientos sobre las mismas, proveen una seguridad razonable sobre el funcionamiento de la Estructura de Control Interno para el período comprendido entre el 17 de agosto de 2020 y el 31 de diciembre de 2022.

Este informe es únicamente para su información, en conexión con las responsabilidades de la **Superintendencia de Electricidad (SIE)** y no deberá ser utilizado para otro propósito. La distribución a otras partes, sin previa autorización escrita de la Contraloría General de la República, está limitada a la Presidencia de la República.

La Administración del período auditado es responsable ante la Presidencia de la República, del cumplimiento de las leyes aplicables, el establecimiento y funcionamiento de las Políticas de Control Interno, así como de la custodia y propiedad de los Activos. Adicionalmente, cada persona dentro de la organización tiene la misma responsabilidad sobre el cumplimiento de las leyes aplicables y las Políticas de Control Interno.

El Enfoque de la Auditoría interna fue diseñado para identificar y conocer los objetivos de control administrativo utilizados por la Institución con el objetivo de lograr que dicho control funcione y probar las técnicas de control correspondientes, para reducir el Riesgo de error u otras inexactitudes relacionadas con estas funciones. Nuestra responsabilidad se limita a lo verificado y darle las recomendaciones sobre el mismo.

Las bases técnicas utilizadas para la elaboración de esta auditoria se apoyan en: Mejores prácticas sobre Auditoría Interna promulgadas por el **IIA Global,** específicamente el Marco Internacional para la práctica profesional de Auditoría **(MIPP).** En aspectos complementarios, no tratados específicamente por el **IIA Global,** se utilizan como referentes las Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Fiscalizadoras Superiores **(ISSAI)** promulgadas por la Organización Internacional de Entidades de Fiscalizadoras Superior **(INTOSAI)**. En lo que puedan ser aplicables a una **AIG.**

Félix Antonio Santana García
Contralor General de la República

CGR-IA-DAE-085VF,17AGOSTO2023

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (SIE)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
1	**Implementación incipiente de las NOBACI.** Grado implementación incipiente de las NOBACI reflejando un nivel insatisfactorio en la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en incumplimiento a lo establecido en **el Artículos 7, numeral 7 párrafo único y 25 de la Ley 10-07, Resolución No. 001-11 en su artículo segundo y tercero, emitida por la Contraloría General de la República en fecha 19 de septiembre del 2011.**	2.1.1	3
2	**Falta de implementación Marco Común de Evaluación (Modelo CAF)** La institución no implementa el Marco Común de Evaluación **en incumplimiento a Como lo establece el Artículo 1, 2 y 6 del Decreto 211-10.**	2.1.2	6
3	**Falta de Elaboración de los Estados Financieros período fiscales 2020 y 2021** Falta de elaboración de los estados financieros períodos fiscales 2020 y 2021, como lo establece el **Artículo 52 del Reglamento 526-09 de la Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)**.	2.3.1	7
4	**La Superintendencia de Electricidad no realizó los reportes de Corte Semestral y cierre fiscal durante el período 17 agosto 2020 al 31/12/2022** No se realizó el reporte de corte semestral y cierre fiscal durante el período 2020, de acuerdo con lo establecido al **Artículo 245 de la Constitución de la República y el Artículo 2 de la ley 126-01 de Contabilidad Gubernamental, y las Normas de Cierre emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental**.	2.3.2	8
5	**Falta de incorporación de la Superintendencia de Electricidad (SIE) al SIGEF** Falta de incorporación de la Superintendencia de Electricidad (SIE) al SIGEF, como lo establecen los **Artículos 9 y 15 de la Ley 5-07 sobre el Sistema de Información de la Gestión Financiera y la NOBACI ADC-3-006.16**.	2.4.2	10
6	**Ingresos Propios depositados en cuentas operativas, debiendo ser en la cuenta única del tesoro.** Ingresos propios manejados a través de cuenta operativa ascendentes a **RD$2,829,101,693,** no depositados en la CUT como lo establece, **el Artículo 2 de la Ley 567-05, Artículo 11 del Decreto 441-06, Artículo 24 párrafo 11 de la Ley 423-06. y las ADC-3-003.28 y ADC-3-003.43.**	3.1.5	16

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (SIE)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
7	**Falta de políticas y procedimientos para el Área de Tesorería.** Falta de Políticas y Procedimientos para el Área de Tesorería, **ADC-3-003.1, ADC-3-003.22, ADC-3-003.31 y ADC-3-003.37.**	3.1	12
8	**Dos (2) Fondos de caja chica que exceden el monto permitido por la norma vigente.** Dos (2) fondos de caja chica con balances ascendentes al total de **RD$750,000** excediendo el monto permitido por la norma de anticipo para caja chica, Apartado **V, Numeral 2, del. Procedimiento para la administración del fondo de caja chica, emitido por DIGECOG.**	3.1.4	16
9	**Realización de reposición de caja chica sin haberse consumido el 60% de los fondos.** Realización de reposición de caja chica sin haberse consumido el 60% de los fondos, contrario a lo establecido en el **Artículo 9 Resolución 174-2015 Norma de Anticipos Financieros.**	3.1.2	14
10	**Falta de firma de revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, período septiembre 2020 al 31 de agosto 2022** Falta de firma de revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, período septiembre 2020 al 31 de agosto 2022, contrario a lo establecido a **las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), ADC-3-003.11 y ADC-3-003.39.**	3.1.3	15
11	**Falta de actualización de los activos fijos de la Superintendencia de Electricidad en el Sistema Integrado de Administración de Bienes (SIAB)** Falta de actualización de los activos fijos de la Superintendencia de Electricidad en el Sistema Integrado de Administración de Bienes (SIAB), contrario a lo establecido en el **Literal 1, Letra A. Acápite VII. Alta y Bajas de Bienes, Letra E, numeral 2 del del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG y la ADC-3-002.26.**	4.1.6	24
12	**Diferencias entre las adiciones registrada en el Auxiliar de activos fijos vs las compras ejecutadas** Una diferencia ascendente a un total de **RD$58,892,838** entre las adiciones registradas en el Auxiliar de Activos Fijos vs las Compras Ejecutadas, contrario a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno, en su ADC-3-002.3.	4.1.2	20

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (SIE)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
13	**Diferencias entre las adiciones registradas en el Auxiliar de activos fijos vs las adiciones reportadas en el formulario 606 de la DGII** Una diferencia ascendente a un total de **RD$20,836,050** entre las adiciones registradas en el auxiliar de activos fijos vs lo registrado en los formularios 606 en la Dirección de Impuestos Internos la DGII, período 1 de agosto 2020 al 31 de diciembre 2022, contrario a lo establecido en **las Normas Básicas de Control Interno, en su ADC-3-002.3.**	4.1.3	21
14	**Diferencia entre las adiciones de activos fijos en procesos de compras Vs. reportes de recepción de bienes** Una diferencia ascendente a un total de **RD$4,443,531** entre las adiciones de activos fijos en procesos de compras Vs. reportes de recepción de bienes, contrario a lo establecido en **las Normas Básicas de Control Interno, en su ADC-3-002.3.**	4.1.4	29
15	**Diferencias entre el auxiliar de activos fijos vs lo presentado en los estados financieros 2022** Una diferencia ascendente a un total de **RD$5,295,342** entre el Auxiliar de Activos Fijos vs lo presentado en los Estados Financieros, contrario a lo que establece **las Normas Básicas de Control Interno, en su ADC-3-002.3.**	4.1.5	22
16	**No se evidenció entrega formal del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la gestión anterior** No se evidenció entrega formal del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la gestión anterior, como lo indica el **Literal 23, punto B, Letra D de las Normas Generales Sobre los Bienes en Uso, Acápite V Registro y Afectación de Bienes Inmuebles del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG y la NOBACI, ADC-3-002. 10.**	4.1.7	25
17	**Terreno de la Institución a nombre de terceros** Terreno de la Institución a nombre de terceros, contrario a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno, en su **ADC-002.7, ADC-3-002.3, ADC-3-002-.8 y ADC-3-002.17.**	4.1.9	27
18	**Vehículos para descargo incluidos en la póliza de seguro** Nueve **(9) vehículos** identificados para descargo incluido en la póliza de seguro, contrario a lo establecido en **las Normas Básicas de Control Interno, en sus ADC-3-002.39, ADC-3-002.43 y ADC-3-002.52.**	4.1.10	28

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (SIE)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
19	**Vehículos registrados en la DGII, no identificado físicamente en la Institución** Treinta y seis **(36) vehículos** registrados en la DGII, no identificados físicamente en la Institución, como lo que establecen **las Normas Básicas de Control Interno en sus ADC-3-002-3, 17, 27, y 54.**	4.1.11	29
20	**Vehículos a nombre de la Institución que no se encuentran Rotulados** **Trece (13)** vehículos a nombre de la Institución que no se encuentran rotulados, como lo establecen los **Numerales 6 y 11 del Capítulo 6 del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles emitido por la DIGECOG y las Normas Básicas de Control Interno, en su ADC-3-002.13.**	4.1.12	31
21	**Diferencia de Tres (3) Terrenos entre los registrados en Dirección General de Impuestos Interno DGII Vs. Auxiliar de activos fijos** Diferencia de **Tres (3) Terrenos** entre los registrados en Dirección General de Impuestos Interno DGII Vs. lo registrado en el auxiliar de activos fijos, contrario a lo que establece el **Capítulo V, Letra D, sobre Normas Generales Sobre los Bienes de Uso, Numerales 3 y 4, Letra E sobre Normas Generales sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso, Números 3 y 10, del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles emitido por la DIGECOG, y las Normas Básicas de Control Interno en sus ADC-3-002.3 y ADC-3-002.16.**	4.1.13	32
22	**Veinte y cuatro (24) vehículos para fines de descargo por malas condiciones, sin haberse gestionado el debido proceso en la Dirección de Bienes Nacionales** Veinte y cuatro **(24) vehículos** para fines de descargo por malas condiciones, sin haberse gestionado el debido proceso en la Dirección de Bienes Nacionales, como establece el Artículo 23 del Reglamento 6105 de la Ley 18-32 sobre Bienes Nacionales y el Literal 24, Letra B Normas Generales para Baja de Bienes, Acápite VII Alta y Baja de Bienes, del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG.	4.1.14	33
23	**La Institución no realiza inventarios físicos de activos fijos, semestralmente.** La Institución no realiza inventarios físicos de activos fijos, semestralmente, como lo establece el **Numeral 3, Letra D de las Normas Generales sobre Inventario de Bienes Muebles en Uso, Acápite IX del Manual De Bienes Muebles E Inmuebles Del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG, y las ADC-003-001-39, ADC-3-002.29.**	4.1.15	34

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (SIE)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
24	**La institución carece de políticas y procedimientos para el área de activos fijos** La Institución carece de políticas y procedimientos para el área de activos fijos, como lo establecen las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) - ADC-3-002.1, ADC-3-002.2, ADC-3-002.16, ADC-3-002.19, ADC-3-002.21 y ADC-3-002.28.	4.1	18
25	**La Institución carece de un plan de mantenimiento que cuente con fichas de reparación y mantenimiento de vehículos** La Institución carece de un plan de mantenimiento que cuente con fichas de reparación y mantenimiento de vehículos, como lo establece el numeral 3, 4 y 18 del capítulo D- Normas Generales Sobre los Bienes de Uso, del Manual de Bienes e Inmuebles y las ADC-3-002.26, ADC-3-002.47, ADC-3-002.49 y ADC-3-002.50.	4.1.8	26
26	**La Institución no mantiene actualizado un análisis por antigüedad de las cuentas por pagar** La Institución no mantiene actualizado un análisis por antigüedad de las cuentas por pagar, contrario a lo que establecen las Normas Básicas de Control Interno sobre Cuentas por Pagar ADC-3-004.5 y ADC-3-004.8.	5.2	37
27	**Falta de políticas y procedimientos en el área de cuentas por pagar** Falta de políticas y procedimiento en el área de cuentas por pagar, contrario a lo establecido en las Normas Básica de Control Interno de Segundo Grado sobre cuentas por pagar, ADC-3-004.1 y ADC-3-004.3.	5.1	36
28	**Falta de políticas y procedimientos en el área de compras y contrataciones de bienes y servicios** Falta de políticas y procedimientos en el área de compras y contrataciones de bienes y servicios, siendo esto un incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno ADC-03-004.2 y ADC-03-004.19	6.1	37
29	**Fraccionamiento en Procesos de Compras y Contrataciones, SIE-UC-CD-2021-0081 y UC-CD-2021-0088** Fraccionamiento en procesos de compras y contrataciones por un valor total de **RD$238,391.00**, SIE-UC-CD-2021-0081 y UC-CD-2021-0088, contrario a lo que establece el Artículo 10 de la ley 340-06 y el Articulo 59, Párrafo I, Reglamento de Aplicación 543-12.	6.1.1	38

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (SIE)
RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

No.	Hallazgos	Ref.	Pág.
30	**Compras No Contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)** Veinte y cuatro (24) Compras ascendentes a un valor total de **RD$18,685,124** no contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), contrario a que establece el Artículo 31 del Reglamento 543-12 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones y las ADC-03-004.48, ADC-03-004.49 y ADC-03-004.56.	6.1.2	39
31	**Falta de actualización de las Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos** Falta de actualización de las políticas y procedimientos de recursos humanos, como lo establecen las NOBACI-ADC-3-005.20 y NOBACI-ADC-3-006.22.	7.1	47
32	**Cheques emitidos por la Institución para pago a personal fuera de nómina y no cargados en el portal de transparencia** Cheques emitidos por un valor total de **RD$13,418,243**.00 por la Institución para pago a personal fuera de nómina y no cargados en el portal de transparencia, como lo establece el Artículo 3 de la Ley de Libre Acceso a la Información Publica No. 200-04 y ADC-3-006.24	7.1.1	43
33	**Retenciones aplicadas a empleados y no reportadas en la TSS y la DGII** Retenciones aplicadas a empleados y no reportadas en la TSS y la DGII ascendentes a un monto total de **RD$173,618, incumplimiento de los Artículos 16, 144 y 145 de la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de la Seguridad Social**.	7.1.2	43
34	**Diferencia en los pagos registrados en la cuenta de remuneraciones y contribuciones y lo reportado en la ejecución presupuestaria** Una diferencia ascendente a un total de **RD$56,162,965** en los pagos registrados en la cuenta de remuneraciones y contribuciones y lo reportado en la ejecución presupuestaria, contrario a lo establecido en la ADC-3-006.12.	7.1.3	44

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

Despacho Contralor General
Jueves, 02 de Febrero de 2023

No. **IN-CGR-2023-000388**

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
RECIBIDO
Hora 10:20AM Fecha 13/02/23
Por Lic

Señor:
Andrés E. Astacio Polanco
Superintendente de la Superintendencia de Electricidad
Av. John F. Kennedy 3, Santo Domingo
Su Despacho.

Asunto: Realización de Auditoría Interna de Enfoque General

Referencia: Constitución de la República Dominicana y la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Controlaría General de la República.

Cortésmente, nos dirigimos a usted para extenderle un cordial saludo y a la vez, informarle del inicio del proceso de Auditoría Interna de Enfoque General, que abarca el levantamiento y evaluación de las informaciones financieras y de gestión operacional, correspondiente al período del 17 de agosto 2020 al 31 de Diciembre del 2022, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Dominicana y la Ley 10-07.

Para la realización de la misma tenemos a bien presentarle el equipo de trabajo acreditado para efectuar lo especificado en el asunto, bajo la Dirección de Rolando Saldivar, ***Director de Auditorías Especiales e Investigaciones***.

NOMBRE	ASIGNACIÓN
Odalis Florentino	Supervisora
Alberto de la Cruz Napoleón	Encargado de Auditoría
Yamilka María Thomas	Auditor
Aneudys Custodio	Auditor
Luisa Francisca	Auditor

El personal de tecnología y peritos, serán coordinados con ustedes previo a su participación.

Por tal motivo, los auditores asignados estarán requiriendo información y aclaraciones relacionadas con sus funciones, por lo que, le solicitamos de su cooperación para que su equipo de trabajo brinde todo su apoyo con respecto a la entrega oportuna de las informaciones y documentos requeridos, lo cual contribuirá al cumplimiento de la programación de trabajo establecido, siendo el tiempo de 21 semanas, contados a partir de la fecha de entrega de nuestros auditores. Así mismo, requerimos los accesos totales a todos los sistemas sin restricciones para revisar la calidad de la tecnología informática. Para tales fines el supervisor se pondrá en contacto con ustedes, para coordinar reunión de inicio y entrada. Por lo que, le solicitamos habilitar un espacio para ubicar el personal donde puedan desarrollar los trabajos de la auditoría.

Finalmente, se le solicita sea asignada una persona contacto que estará dando soporte a nuestros auditores en los requerimientos de informaciones y logística necesaria para la realización de dicho trabajo.

Agradeciendo su valiosa colaboración le saluda.

Atentamente,

Lic. Félix Antonio Santana García
Contralor General de la República

FASG/RS/lr

Mensajeria Externa

Entrega No: SIE-2023-0068

1000322

SI- Superintendencia de Electricidad

SIE-E-CSIE-SI-2023-0012

0Santo Domingo, R.D.
16 de enero de 2023

Señor,
Catalino Correa Hiciano
Contralor General de la República
Contraloría General de la Republica Dominicana
Su despacho. -

Distinguido Sr. Correa Hiciano:

Después de un cordial saludo, por medio de la presente solicito de manera formal una auditoria a la Superintendencia de Electricidad correspondiente al periodo 2021-2022, con el fin de validar que todo esté funcionando de la manera correcta, sin novedades y que estemos cumpliendo con el debido proceso.

Agradecemos de manera anticipada la atención brindada a esta solicitud.

Atentamente,

Lic. Andrés E. Astacio Polanco
Superintendente de Electricidad
Presidente del Consejo SIE

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
República Dominicana

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (SIE)

RÉPLICA DE LA ENTIDAD AL INFORME

Desde el 17 de Agosto de 2020 al 31 de Diciembre de 2022

%003936

Mensajeria Externa

Entrega No: SIE-2023-0791

SIE Superintendencia de Electricidad

SIE-E-CSIE-SI-2023-0270

Santo Domingo, R.D.
28 de Julio de 2023

Señor
Félix Antonio Santana García
Contralor General de la República
Contraloría general de la República Dominicana **(CGR)**
Su despacho. –

Atención:

Señor
Rolando Saldivar
Director de Auditorias Especiales e Investigación
Contraloría General de la República Dominicana **(CGR)**
Su despacho. –

Distinguido señor Santana:

Luego de un cordial saludo, sirva la presente para dar respuesta al Informe de Auditoría emitido por la Contraloría General de la República (CGR) en ocasión de la Auditoría Especial que nos realizaran para el período comprendido entre el 17 de agosto 2020 y el 31 de diciembre 2022, el cual contiene treinta y cuadro (34) hallazgos sobre dicho proceso.

A continuación, presentamos los hallazgos de auditoría producto del informe emitido por PGR con relación al desempeño de la Superintendencia durante el período comprendido en la revisión:

#	Hallazgos de Auditoria
1	Recaudos No Depositados en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) por RD$2,829,101,693, como lo establece el Artículo 2 de la Ley 567-05, Articulo 11 del Decreto 441-06, Artículo 24 párrafo 11 de la Ley 423-06 y las ADC-3-003.28 y ADC-3-003-.43
2	Falta de implementación de NOBACI, como lo establece el Artículo 7, numeral 7 párrafo único y Articulo 25 de la Ley 10-07, Resolución No. 001-11 en su artículo segundo y tercero, emitida por la Contraloría General de la Republica en fecha 19 de septiembre del 2011.
3	Falta de elaboración de los Estados Financieros periodos fiscales 2020 y 2021, como lo establece el Artículo 5 del Reglamento 526-09 de la Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)
4	No realización de los reportes de corte Semestrales y Cierre Fiscal durante el periodo 17 de agosto 2020 al 31 de diciembre 2022, de acuerdo con lo que establece el Artículo 245 de la Constitución de la Republica y el Articulo 2 de la Ley 126-01 de Contabilidad Gubernamental, y las Normas de Cierre emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

5	Falta de actualización de los Activos Fijos de la SIE en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), contrario a lo establecido en el Literal 1, Letra A. Acápite VII. Alta s y Bajas de Bienes, Letra E, numeral 2 del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG y la ADC-3-002.26
6	La SIE no realiza Programación Presupuestaria Trimestral, como lo establecen las Normas Básicas de Control Interno en sus ADC-3-006.42 y ADC-03-006.43.
7	Falta de incorporación de la SIE al SIGEF, como lo establece el Artículo 9 y 15 de la Ley 5-07 sobre el Sistema de Información de la Gestión Financiera y la NOBACI ADC-3-006.16
8	Falta Políticas y Procedimientos para el área de Tesorería, ADC-3-003.1; ADC-3-003.22, ADC-3-0003.31 y ADC-3-003.37.
9	Dos Fondos de Caja Chica que exceden el monto permitido por la norma de anticipo para caja chica. Apartado V, Numeral 2, del Procedimiento para la Administración de Cacha Chica emitido por DIGECOG.
10	Diferencias entre las adiciones registradas en el Auxiliar de Activos Fijos Vs las Compras Ejecutadas, contrario a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno ADC-3-002.3
11	Diferencias entre las adiciones registradas en el Auxiliar de Activos Fijos Vs lo registrado en los Formularios 606 en la Dirección General de Impuestos Internos DGII, periodo 1 de agosto 2020 al 31 de diciembre 2022, contrario a lo tallecido en las Normas Básicas de Control Interno ADC-3-002.3
12	Diferencias entre las adiciones registradas en el Auxiliar de Activos Fijos en proceso de compras Vs reporte de recepción de bienes, contrario a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno ADC-3-002.3
13	Diferencias entre las adiciones registradas en el Auxiliar de Activos Fijos Vs lo presentado en los Estados Financieros, contrario a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno ADC-3-002.3
14	No se evidencio entrega formal del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la gestión anterior, como lo indica el Literal 23, punto B, Letra D de las Normas Generales sobre los Bienes en Uso, Acápite V Registro y Afectación de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG y la NOBACI ADC-3-002.10
15	Terreno de la Institución a nombre de terceros, contrario a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno, en su ADC-3-002.3, ADC-3-002.8 y ADC-3-002.17
16	Nueve (9) vehículos identificados para descargo incluidos en la póliza de seguros, contrario a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno, en sus ADC-3-002.39, adc-3-002.43 y ADC-3-002.52
17	Treinta y seis (36) vehículos registrados en la DGII, no identificados físicamente en la Institución, como lo establecen las Normas Básicas de Control Interno en sus ADC-3-002-3.17,.27 y .54
18	Trece (13) vehículos a nombre de la Institución que no se encuentran rotulados, como lo establecen los numerales 6 y 11 del Capítulo 6 del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles emitido por la DIGECOG y las Normas Básicas de Control Interno, en su ADC-3-002.13
19	Diferencia de tres (3) terrenos entre lo registrado en Dirección General de Impuestos Internos (DGII) Vs lo registrado en el Auxiliar de Activos Fijos, contrario a lo que establece el Capítulo V, Letra D, sobre Normas Generales sobre los Bienes de Uso, Numerales 3 y 4, Letra E sobre Normas Generales sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso, Numero 3y 10 del Manual de Bienes Muebles y Inmuebles emitido por la DIGECOG, y las Normas Básicas de Control Interno en sus ADC-3-002.3 y ADC-3-002.16.

20	Veinticuatro (24) vehículos para fines de descargo por malas condiciones, sin haberse gestionado el debido proceso en la Dirección General de Bienes Nacionales, como lo establece el Artículo 23 del Reglamento 6105 de la Ley 18-32 sobre Bienes Nacionales y el Literal 24, Letra B Normas Generales para Baja de Bienes, Acápite VII Alta y Baja de Bienes, del Manual de Bienes Muebles y Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG.
21	La Institución no realiza Inventarios físicos Semestrales de Activos Fijos, como lo establece el Numeral 3, Letra D de las Normas Generales sobre Inventario de Bienes Muebles en Uso, Acápite IX del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG y las ADC-003-001-39 y ADC-3-002.29
22	Realización de Reposición de Caja Chica sin haberse consumido el 60% de los fondos, contrario a lo establecido en el Articulo de la Resolución 174-2015 Norma de Anticipos Financieros.
23	Falta firma de revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, periodo septiembre 2020 al 31 de agosto 2022, contrario a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), ADC-3-003.11 y ADC-3-003.39
24	Falta de Políticas y Procedimientos para el arrea de Activos Fijos, como lo establecen las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) ADC-3-002.1, ADC-3-002.2, ADC-3-002.16, ADC-3-002.19, ADC-3-002.21 y ADC-3-002.28
25	La Institución carece de un Plan de Mantenimiento que cuente con Fichas de Reparación y Mantenimiento de vehículos, como lo establece el numeral 3, 4 y 18 del Capítulo D- Normas Generales sobre Bienes de Uso, del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles y las ADC-3-002.49 y ADC-3-002.50
26	La Institución no mantiene actualizado un registro del detalle por antigüedad de las Cuentas por Pagar, contrario a lo que establecen las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) sobre Cuentas por Pagar en ADC-3-004.5 y ADC-3-004.8
27	Falta Políticas y Procedimientos para el área de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, siendo esto un incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno ADC-3-004.2; ADC-3-004.19
28	Fraccionamiento en Procesos de Compras y Contrataciones, SIE-UC-CD-2021-0081 y SIE-UC-CD-2021-0088, contrario a lo que establece el Artículo 10 de la Ley 340-06 y el Artículo 59, Párrafo I, Reglamento de Aplicación 532-12
29	Veinte y cuatro (24) compras no contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), contrario a lo que establece el Artículo 31 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y las ADC-03-004.48, ADC-03-004.49 y ADC-03-004.56
30	Falta de actualización de las Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos, como lo establecen las NOBACI ADC-3-005.20 y ADC-3-006.22
31	Cheques emitidos por la SIE pago a personal fuera de la nómina y no cargados en el Portal de Transparencia, como lo establece el Artículo 3 de la Ley de Libre Acceso a la Información Publica No. 200-004 y ADC-3-006.24
32	Retenciones aplicadas a empleados y no reportadas en la TSS y la DGII, incumpliendo los Artículos 16, 144 y 145 de la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de la Seguridad Social

33	Diferencia en los pagos registrados en la cuenta de Remuneraciones y Contribuciones y lo reportado en la Ejecución Presupuestaria, contrario a lo que establece la ADC-3-006.12
34	Falta Policita y Procedimiento en el área de Cuentas por Pagar, contrario a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado sobre Cuentas por Pagar, ADC-3-004.3

Adjuntamos a esta comunicación, cuadro con cada uno de estos hallazgos con su estatus actual (finalizado, proceso, no iniciado) con su respectivo plan de acción, con fechas incluidas, de cierre de los compromisos indicados por Contraloría General de la República.

De igual manera, estamos anexando evidencia de los puntos concluidos, con fecha posterior al cierre de la auditoria; estos tienen el mismo orden que la lista de hallazgos. Este cuadro de control y guía servirá para dar seguimiento a cada entregable a ser cumplido según cronograma y plan de trabajo realizado.

Quedamos atentos para cualquier información adicional que requieran relativo a este documento.

Se despide con sentimiento de consideración y alta estima.

Atentamente,

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD
REPÚBLICA DOMINICANA

Lic. Andrés E. Astacio Polanco
Superintendente de Electricidad
Presidente del Consejo SIE

Anexos:
1. Plan de Acción
2. Puntos completados a la fecha.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (SIE)

RÉPLICA CONTESTADA

Desde el 17 de Agosto de 2020 al 31 de Diciembre de 2022

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

Señor:
Dr. Andrés E. Astacio Polanco
Superintendente
Superintendencia de Electricidad
Santo Domingo.

Distinguido Señor Astacio Polanco:

Plácenos saludarle, en ocasión de dar respuesta a la réplica No. SE-E-CSIE-SI-2023-0270 de fecha 28 de julio 2023 de la Auditoría practicada a la Superintendencia de Electricidad, correspondiente al período 17 de agosto 2020 al 31 de diciembre 2022, después de ser revisada por los auditores, evidenciamos que la Entidad se acogió a los puntos indicados en el informe y está trabajando en el proceso de subsanación de cada uno de ellos, por lo que solicitamos nos envíen la fecha en que estén completado los proceso. Exceptuando los hallazgos **Recaudados No Depositados En La Cuenta Única Del Tesoro** y **Falta de Incorporación de la Superintendencia de Electricidad (SIE) al SIGEF** puntos 1 y 7 de la matriz remitida por la SIE.

Recaudados No Depositados En La Cuenta Única Del Tesoro, el punto se mantiene en vista que la Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional señala en sus Artículos 2 y 11 dice:

ARTÍCULO 2.- Están sujetos a las regulaciones previstas en esta ley y su reglamentación, los organismos del Sector Público no Financiero que, a sus efectos, estarán integrados por los siguientes agregados institucionales:

1. El Gobierno Central.
2. Las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras.
3. Las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.
4. Las Empresas Públicas no Financieras.

ARTÍCULO 11.- "El Sistema Cuenta Única del Tesoro está conformado por la Cuenta Única del Tesoro en Moneda Nacional y la Cuenta Única del Tesoro en Moneda Extranjera las que serán administradas por la Tesorería Nacional.
PARRAFO I. En la Cuenta Única del Tesoro en Moneda Nacional se centralizarán, en el banco contratado al efecto y de acuerdo como indique el reglamento, todos los ingresos y pagos del Gobierno Central y de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras".

Falta de Incorporación de la Superintendencia de Electricidad (SIE) al SIGEF, el Artículo 15 de la ley 5-07 establece. "**Las Instituciones Descentralizadas y Autónomas financieras, las Empresas Públicas financieras y no financieras y los Ayuntamientos del Distrito Nacional y de los Municipios, adoptarán el Sistema de Información de la Gestión Financiera como modelo de herramienta automatizada para apoyar su administración financiera, adecuándolo a sus propias necesidades administrativas y contables, en la medida que su marco legal y características operativas así lo permitan"**, por lo que esta Contraloría solicita sea presentado un plan de subsanación para los punto que no han sido tomado en consideración.

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CONTRALORÍA

Sin otro particular, con sentimientos de consideración y alta estima, queda de usted.

Atentamente.

Félix Antonio Santana García
Contralor General de la República

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

SUPERINTENDENCIA DE ELECTRICIDAD (SIE)

INFORME GENERAL

Desde el 17 de Agosto de 2020 al 31 de Diciembre de 2022

1. ANTECEDENTES

La Institución fue auditada por la Cámara de Cuenta de la República Dominicana en el año 2016.

1.1 Descripción De La Entidad.

La Superintendencia de Electricidad constituye el ente regulador del subsector eléctrico dominicano y tiene la obligación de fiscalizar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la normativa técnica aplicable al subsector, en relación con el desarrollo de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad, y así mismo es responsable de establecer las tarifas y peajes sujetos a regulación de precios.

La Superintendencia de Electricidad (SIE), fue creada mediante **Ley General de Electricidad No. 125-01** , promulgada en fecha 26 de julio de 2001, como Institución descentralizada del Estado Dominicano, con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y capacidad para adquirir bienes, ejercer derechos y contraer obligaciones, al amparo de las disposiciones del artículo 8 de la citada Ley.

1.2 Marco Legal.

- Ley General de Electricidad (LGE) No. 125-01
- Ley No. 10-07 de Control Interno y de la Contraloría General de la Republica
- Ley No. 16-92 Código de Trabajo.
- Ley No. 423-06 DIGEPRES.
- Ley No. 11-92 Código Tributario DGII.
- Ley No.126-01 DIGECOG.
- Ley No. 340-06 Compras y Contrataciones.
- Ley 87-01 de Seguridad Social.
- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, Resolución 1-13, Transparencia, entre otras.

1.3 Objetivo e informaciones de la Institución

a) Promover y garantizar la oportuna oferta de electricidad que requiera el desarrollo del país, en condiciones adecuadas de calidad, seguridad y continuidad, con el óptimo uso de recursos y la debida consideración de los aspectos ambientales.
b) Promover la participación privada en el desarrollo del subsector eléctrico.
c) Promover una sana competencia en todas aquellas actividades en que ello sea factible y velar porque ella sea efectiva, impidiendo prácticas que constituyan competencias desleales o abuso de posición dominante en el mercado, de manera que en estas actividades las decisiones de inversión y los precios de la electricidad sean libres y queden determinados por el mercado en las condiciones previstas.

d) Regular los precios de aquellas actividades que representan carácter monopólico, estableciendo tarifas con criterios económicos, de eficiencia y equidad a manera de un mercado competitivo.
e) Velar porque el suministro y la comercialización de la electricidad se efectúen con criterios de neutralidad y sin discriminación.
f) Asegurar la protección de los derechos de los usuarios y el cumplimiento de sus obligaciones.

1.4 Alcance del Trabajo

Período Auditado.

Esta auditoría interna con enfoque general en la Superintendencia de Electricidad **(SIE),** abarca el levantamiento y evaluación de las informaciones financieras y de gestión operativa, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Dominicana y la Ley No. 10-07. Este trabajo se realiza acogiendo las instrucciones dispuestas por la **Contraloría General de la República (CGR)** acorde a las normativas vigentes.

La auditoría abarca el período comprendido desde 17 de agosto del año 2020 al 31 de diciembre del año 2022 y consiste en una evaluación del Control Interno, gestión de tesorería, Activos Fijos, ciclo presupuestario, gestión humana, compras y contrataciones, con la finalidad de ejercer la fiscalización interna del manejo, uso e inversión de los recursos públicos y velar por el cumplimiento de las actividades de la Institución en base a la normativa vigente aplicable.

1.5 Limitaciones al Alcance.

Las informaciones y evidencias solicitadas no fueron suministradas en el tiempo oportuno para la realización de la auditoría. La tardanza en la entrega de los Documentos impactó significativamente de forma negativa en el tiempo y ejecución de la auditoría, además, en ocasiones las informaciones suministradas no se correspondían con las especificaciones de nuestras solicitudes.

a) De los setenta y dos **(72)** procesos de compras seleccionados para revisión de las compras de la Superintendencia de Electricidad, solo nos suministraron un total de sesenta y dos **(62)**. La Institución nos comunicó que no encontraron los expedientes faltantes.

b) De los treinta **(30)** recibos de ingresos seleccionados para revisión, la Institución solo nos suministró un total veinticuatro **(24)**. La Institución nos comunicó que no encontraron los otros seis **(6)** recibos restantes.

2. REPORTES Y ESTRUCTURAS

2.1 Control Interno

2.1.1. Falta de Implementación de NOBACI.

En la evaluación al Sistema de Control Interno de la Superintendencia de la Electricidad (**SIE**), identificamos que la Entidad no ha implementado las Normas Básicas de Control Interno **(NOBACI).** En ese sentido, la Entidad no abarca todas las actividades inherentes a un Sistema de Control Interno a la gestión, con un enfoque de mejoramiento continuo. Careciendo de políticas, planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación suficientes que permitan observar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de los registros para prevenir y detectar errores e irregularidades dentro de los diferentes procesos desarrollados.

El conjunto de guías técnicas y pautas de las Normas Básicas de Control Interno bajo el **Marco de Control Interno COSO**, en su Primer Grado, están orientadas a garantizar el cumplimiento institucional a partir del cual se alinean las tareas, las personas y la tecnología en cuanto al:

1. Ambiente de Control
2. Valoración y administración de los Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo de Evaluación

Concomitantemente, estas Normas de Primer Grado proporcionan los lineamientos para desarrollar las Normas de Segundo Grado, las cuales buscan adaptar cada componente del control y su apego al Marco Normativo Vigente del Estado Dominicano.

Las Normas de Segundo Grado formalizadas a la fecha por la Contraloría General de la Republica son las siguientes:

1. Ciclo Presupuestario
2. Gestión de Tesorería
3. Proceso de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones
4. Administración de Recursos Humanos
5. Administración de Bienes e Inmuebles (Propiedad, Planta y Equipos)
6. Control de Inventario
7. Fuentes Financieras a Corto Plazo o Cuentas por Pagar
8. Valorización y Administración de los Riesgos

Por tal razón determinado que, el nivel de desarrollo (madurez en la estructura) del SCI de la Superintendencia de la Electricidad (**SIE**), es incipiente, debido a que no ha sido implementada, siendo un incumplimiento a lo que establecen los **artículos 7 numeral 7 párrafo único y 25** de **la Ley 10-07, Resolución No. 001-11 en su artículo segundo y tercero, emitida por la Contraloría General de la Republica en fecha 19 de septiembre del 2011.**

> **Artículo 7 numeral 7 párrafo único**: "*Las disposiciones, recomendaciones o medidas de Control Interno que emita la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia y atribuciones, serán de aplicación obligatoria e inmediata y su no aplicación constituirá un desacato, sin perjuicio de las demás acciones de carácter penal, civil o administrativa que genere su inobservancia, asumiendo además plena responsabilidad por los efectos negativos en el manejo de los recursos o en el logro de los objetivos institucionales, originadas en no implantar las disposiciones o medidas correctivas o de mejora".*
>
> **Artículo 25 ley 10-07, Responsables del Control Interno**. "*El titular de cada Entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del Control Interno en la respectiva Institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la Entidad u organismo responderán por el mantenimiento y cumplimiento del Control Interno de las operaciones o actividades a su cargo".*
>
> **Resolución No. 001-11 en su artículo segundo y tercero,**
>
> **"Artículo Segundo.** *"Las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano que se emiten por la presente Resolución, junto con los Principios y Preceptos de Control Interno creados mediante la Ley No. 10-07 y su reglamento, constituyen el marco fundamental para el establecimiento y desarrollo de un Control Interno moderno y eficaz en las instituciones y organismos bajo el ámbito de la Contraloría General de la República".*
>
> **Artículo Tercero. -** *Dichas Normas Básicas de Control Interno tiene carácter obligatorio."*

Riesgos:

- Falta de calidad en su gestión.
- Impactos negativos en la reputación de la organización.
- Afectación a la integridad de la información.
- Irregularidades que limitarían el cumplimiento de sus objetivos.
- Falta de integridad de la información necesaria de las operaciones.
- Coexistencia de procedimientos formales e informales para una misma operación.
- Inadecuada evaluación de desempeño y toma de decisiones ineficientes.
- Concentración significativa de funciones.
- Uso ineficiente de los recursos asignados por debilidades en la definición de objetivos institucionales y por la falta de identificación del margen de tolerancia al riesgo.

- Desconocimiento técnico para la gestión de riesgo y de la Metodología VAR.
- Falta de identificación de un líder o responsable institucional para la aplicación de la Metodología VAR.
- Falta de una política institucional para la aplicación de la Metodología VAR.
- Desarrollo de una Metodología VAR (Gestión de Riesgos) que no responda a todos los elementos exigidos por la Ley 10-07 y su Reglamento de Aplicación.
- Sustracción de activos.
- Tomas de decisiones incorrectas.
- Existencia de personal incapacitado o no idóneo en puestos de cierta complejidad.
- Contabilización de partidas sin el detalle o evidencia suficiente.
- Mal ambiente laboral.
- Desmotivación y reducción de la productividad.
- Colaboradores que no tengan los objetivos claros de la Institución.
- Incumplimiento de los planes institucionales.
- Incumplimiento de los procedimientos aplicables.

Recomendaciones:

- Solicitar un enlace directo con la Dirección de Desarrollo Normativo de la Contraloría General de la República, para acompañamiento en la adecuación de la Institución a las NOBACI.
- Diseñar la estrategia, basada en los objetivos a largo plazo y considerando siempre los riesgos a los que están expuestos.
- Analizar y discutir sobre el apetito al riesgo que desea la organización para cada una de las unidades dando como resultado la creación de una matriz de riesgo por área.
- Realizar un levantamiento de las Políticas y Procedimientos establecidos en la Entidad y determinar si las mismas son suficientes para mitigar los riesgos identificados a través de la matriz de riesgos.
- Elaborar, aprobar e implementar Políticas y Procedimientos para los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, que no estén establecidos por la Institución.
- Desarrollar un sistema de control de gestión, para hacer un seguimiento de manera periódica a los indicadores, metas e iniciativas estratégicas y determinar con esto la posibilidad de alcanzar los objetivos estratégicos planteados.
- Disponer de Políticas, Planes de Información y Comunicación, Procedimientos, responsabilidades (gobierno de la información) y medios, preferiblemente basados en tecnología.
- Desarrollar un Sistema de Gestión de Riesgos asociado al Mapa Estratégico, donde se evalúe el riesgo de cada objetivo, meta, indicador e iniciativa. De esta manera, la Institución conoce no sólo el avance de su estrategia, sino el riesgo al que está expuesta.

2.1.2. Falta de Implementación Marco Común de Evaluación (Modelo CAF)

Verificamos que la Superintendencia de Electricidad no ha implementado el Marco Común de Evaluación (Modelo CAF) para el período del 17 de agosto 2020 al 31 de diciembre 2022. Como lo establece el **Artículo 1, 2 y 6 del Decreto 211-10.**

Artículo 1. S*e declara de carácter obligatorio la aplicación del Modelo CAF, Marco Común de Evaluación en la Administración Pública, cuyos objetivos fundamentales son*:

1. *"Introducir a la administración Publica en su ámbito centralizado y descentralizado de forma progresiva, en los principios de la gestión de la calidad total y guiarla por medio del conocimiento y la utilización de una autoevaluación, a partir de la planificación y el desarrollo de actividades hasta completar el ciclo "Planificar, Desarrollar, Controlar y Actuar" (PDCA)".*

2. *"Facilitar La Autoevaluación de una organización publica con el fin de obtener un diagnóstico y definir acciones de mejora".*

3. *"Hacer de puente entre los diferentes modelos que se usan en la gestión de la calidad".*

4. *"Facilitar la implantación de buenas prácticas entre las organizaciones".*

Artículo 2. "*El modelo CAF proporciona a las organizaciones del sector público dominicano una herramienta mediante la cual pueden autoevaluarse y así detectar fortalezas y áreas de mejora, permitiéndoles la construcción de planes a fin de coadyuvar en la implementación de técnica de gestión de la calidad para mejorar su rendimiento*".

Artículo 6. "*Las Instituciones Pública están obligadas a autoevaluarse anualmente*".

Riesgos:

- Que no se transparente la gestión de los servicios Publico
- Que no exista una mejora continua de la calidad
- Falta de planificación de las actividades propia de la Institución.

Recomendaciones:

- Realizar la Implementación CAF y detectar las fortalezas y áreas de mejora, permitiéndoles la construcción de planes a fin de coadyuvar en la implementación de técnica de gestión de la calidad para mejorar su rendimiento.
- La MAE debe instruir sobre la conformación de un Comité Institucional de la Calidad.
- Realizar la autoevaluación en el marco del proceso de acuerdo a lo que establece el Artículo 2 del Decreto 211-10.

2.2 Estructura Organizacional

Al verificar el organigrama de la **Superintendencia de Electricidad (SIE)**, se identificó que la Institución está estructurada de la siguiente manera:

Superintendente
Miembro del Consejo
Directora del Despacho
Director Recursos Humanos
Director de Comunicaciones y Relaciones Publicas
Director de planificación
Director Administrativa y Financiera
Director Tecnología de la Información y Comunicación
Director de Infraestructura y Servicios Generales
Director de asunto Jurídico
Director de Regulación
Director Mercadeo Eléctrico Minorista
Director de Fiscalización Mercadeo Eléctrico Mayorista
Director de PROTECOM y Peritajes.

2.3 Estados Financieros

2.3.1. Falta de Elaboración de los Estados Financieros período fiscales 2020 y 2021.

Verificamos que la Institución no elaboró los Estados Financieros correspondiente al período fiscal 31 de diciembre del año 2020 y 2021 y los Estados Financieros del año 2022 aunque fueron elaborados carecen del dictamen de Auditores Externos Independientes inscriptos en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana, además se identificó diferencias entre los auxiliares de: Activos Fijos, Cuentas por Pagar y los Gasto registrado por concepto de Remuneraciones y Contribuciones, contrario a lo establecido en el **Artículo 52** del **Reglamento 526-09** de la **Ley 126-01** que crea la **Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).**

Artículo 52. *"Los Estados Financieros básicos y auxiliares anuales de las Instituciones Descentralizadas y autónomas no financieras, de las empresas públicas no financieras y de los Ayuntamientos de los Municipios, deben estar firmados, por la máxima autoridad ejecutiva o titular de la Institución, el responsable del área financiera y el encargado de la Unidad de Contabilidad. En todos los casos deberán incluir un dictamen de Auditores Externos independientes inscriptos en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la Republica Dominicana y de un nivel de calidad reconocido por la profesión".*

Riesgos:

- Mayores Auxiliares que no concilian con los datos presentados en los Estados Financieros.
- Toma de decisiones incorrectas basadas en informaciones incorrectas.
- Estados Financieros elaborados incumpliendo las regulaciones emitidas por el Órgano Rector

Recomendación:

- Diseñar e implementar una política relacionada al proceso de elaboración y revisión de los Estados Financieros, que incluya las fases de revisión establecidas a través de las normativas vigentes.

2.3.2. La Superintendencia de Electricidad no realizó los reportes de Corte Semestral y Cierre Fiscal durante el período 17 agosto 2020 al 31/12/2022.

Verificamos que la Superintendencia de Electricidad **(SIE),** durante el período comprendido del 17 agosto 2020 al 31 de diciembre de 2022, no realizó el reporte de Corte Semestral y Cierre Fiscal de acuerdo con lo establecido al **artículo 245 de la constitución de la República** y el **artículo 2 de la ley 126-01 de Contabilidad Gubernamental, y las Normas de Cierre emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.**

Artículo 245. *"Sistema de Contabilidad. El Estado dominicano y todas sus instituciones, sean autónomas, descentralizadas o no, estarán regidos por un sistema único, uniforme, integrado y armonizado de Contabilidad, cuyos criterios fijará la ley".*

Artículo 2 ley 126-01. *"***Ámbito de Aplicación y Alcance**. *Las disposiciones de la presente norma serán de aplicación general y obligatoria en todo el Sector Público Dominicano, el cual está compuesto por los niveles de gobierno siguientes: Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y Autónomas, Instituciones Públicas de la Seguridad Social, Empresas Públicas y las Municipalidades, de acuerdo con el marco jurídico de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental".*

Riesgos:

- Inconsistencias en el Estado de Recaudación de Inversión de las Rentas (ERIR)
- Falta de transparencia en las informaciones financiera.
- Que la información financiera no esté acorde con lo que establece el marco legal para las Instituciones del Estados.

Recomendaciones:

- Designar un responsable para la revisión y ejecución de los reportes de cierre, asegurándose que los mismos sean enviados según se establece en las disposiciones correspondientes
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Norma General de Corte Semestral y Cierre Fiscal de las Operaciones Contables, emitida por la **Dirección General de Contabilidad Gubernamental**.

2.4 Ejecución Presupuestaria

2.4.1. La Institución no realiza la Programación Presupuestaria Trimestral.

Al verificar la programación presupuestaria, verificamos que la Institución realiza la programación presupuestaria semanal y no trimestral como lo establece la Normas Básicas de Control Interno en sus **ADC-3-006.39, ADC-3-006.42 y ADC-3-006.43**.

ADC-3-006.39. *"Ejecutar la programación financiera del presupuesto en los periodos definidos en las normativas, considerando los fondos presupuestarios asignados y los ingresos extrapresupuestarios".*

ADC-3-006.42. *"La programación de caja debe realizarse en dos momentos, uno antes del inicio del ejercicio presupuestario (programación anual desagregada) por trimestre y otra a través de la solicitud de la cuota trimestral que se realiza antes del inicio de cada período, tal como lo establece la DIGEPRES como Órgano Rector".*

ADC-3-006.43. *"Velar que la programación de la ejecución trimestral se realice bajo el criterio de la etapa de registro compromiso. Todas las Entidades sujetas a la aplicación de esta norma están obligados a adoptar las etapas de registro del compromiso, devengado y pagado".*

Riesgos:

- Ejecutar el presupuesto anual en desacuerdo con los planes operativos y con el Plan elaborado de compras y contrataciones
- Ejecución del presupuesto que no refleje íntegramente las necesidades de la Entidad.
- Que la ejecución del gasto no se corresponda con la planificación estratégica de la Entidad.
- Ejecución realizada sin contemplar los lineamientos de los órganos rectores del sistema
- Partidas ejecutadas no contempladas en el presupuesto.
- Inobservancia de las normativas y requerimientos técnicos emitidos por el Órgano Rector.

Recomendación:

- Diseñar e implementar una política relacionada al proceso de la programación del presupuesto, que incluya las fases de revisión y ejecución establecidas a través de las normativas vigentes.

2.4.2. Presupuestos aprobados y ejecutados.

A manera informativa, la **Superintendencia de Electricidad** (**SIE**)**,** recibió ingresos por concepto del Presupuesto Nacional por los montos de **RD$79,000,000.00** para los años 2020, 2021 y 2022, respectivamente. Adicional **RD$2,938,634,233.00,** por concepto de recaudaciones, durante el período comprendido desde enero 2020 al 31 diciembre 2022, para un total general de **RD$3,175,634,233.00.**

Al revisar la Ejecución Presupuestaria se identificó que la Institución ejecutó **RD$858,704,049.38** para el año 2020, **RD$878,186,524.52,** año 2021 y **RD$989,031,469.00** del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, para un total general en el período enero 2020 al 31 diciembre 2022 de RD**$2,722,922,042.90,** tablas a continuación**.**

Objeto	Ingresos por Fuentes	Presupuesto disponible al 01/01/2020 en RD$	Presupuesto ejecutado del 1 de enero al 31/12/2020 en RD$
	Asignación Presupuestaria	79,000,000.00	77,450,932.00
	Ingresos recaudados	873,379,487.00	781,253,117.38
	Total, de Ingresos	**952,379,487.00**	**858,704,049.38**
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	676,095,872.00	704,014,522.00
2.2	Contratación de Servicios	185,850,103.00	121,624,223.06
2.3	Materiales y Suministros	38,069,015.00	22,217,943.17
2.4	Transferencias Corrientes	17,791,500.00	3,193,660.74
2.6	Bienes Muebles Inmuebles e Intangibles	34,572,997.00	7,653,700.41

Tabla 1. Ejecución Presupuestaria 2020

Objeto	Ingresos por Fuentes	Presupuesto vigente 2021 en RD$	Presupuesto ejecutado al 31/12/2021 en RD$
	Asignación Presupuestaria	79,000,000.00	77,548,068.52
	Ingresos recaudados	889,252,301.00	800,638,456.00
	Total, de Ingresos	**968,252,301.00**	**878,186,524.52**
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	661,910,872.00	684,600,619.00
2.2	Contratación de Servicios	221,027,942.00	143,471,097.00
2.3	Materiales y Suministros	35,882,535.00	18,867,367.00
2.4	Transferencias Corrientes	14,199,750.00	27,633,089.00
2.6	Bienes Muebles Inmuebles e Intangibles	35,231,202.00	3,611,352.00

Tabla 2. Ejecución Presupuestaria 2021

Objeto	Ingresos por Fuentes	Presupuesto vigente 2022 en RD$	Presupuesto ejecutado al 31/12/2022en RD$
	Asignación Presupuestaria	79,000,000.00	76,611,143.00
	Ingresos recaudados	1,176,002,445.00	909,420,326.00
	Total, de Ingresos	**1,255,002,445.00**	**986,031,469.00**
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	819,166,965.00	722,990,007.00
2.2	Contratación de Servicios	241,659,373.00	187,447,390.00
2.3	Materiales y Suministros	49,968,788.00	25,581,856.88900
2.4	Transferencias Corrientes	31,062,930.00	4,322,577.00
2.6	Bienes Muebles Inmuebles e Intangibles	113,144,388.00	48,689,639.00

Tabla 3. Ejecución Presupuestaria 2022

2.4.3. Falta de Incorporación de la Superintendencia de Electricidad (SIE) al SIGEF

Al verificar la Ejecución Presupuestaria de la **Superintendencia de Electricidad** (**SIE),** se verificó que esta se realizó con datos suministrados manualmente en vista que la Institución no cuenta con el **Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF)**, como lo establece el **Artículo 9 y 15** de la **Ley 5-07** sobre el **Sistema de Información de la Gestión Financiera y la NOBACI ADC-3-006.16.**

Artículo 9. "*Se establece el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) como instrumento facilitador del cumplimiento de 1os propósito del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado. El Sistema de Información de la Gestión Financiera deberá ser una herramienta modular automatizada que establezca y racionalice 10s procesos que comprende, que estandarice e integre el registro de la gestión financiera publica y que la vincule con la gestión operativa y de registro de 10s sistemas relacionados".*

Artículo 15. *Las Instituciones Descentralizadas y Autónomas financieras, las Empresas Públicas financieras y no financieras y los Ayuntamientos del Distrito Nacional y de los Municipios, adoptarán el Sistema de Información de la Gestión Financiera como modelo de herramienta automatizada para apoyar su administración financiera, adecuándolo a sus propias necesidades administrativas y contables, en la medida que su marco legal y características operativas así lo permitan*

ADC-3-006.16. "*Utilizar el SIGEF y las actualizaciones que se incorporen, como plataforma tecnológica para llevar a cabo los procesos del Ciclo Presupuestario*".

Riesgos:

- Falta de confiabilidad en las informaciones suministrada por la Entidad.
- Falta de supervisión por el órgano regulador de las operaciones.
- Falta de transparencia.

Recomendación:

- Solicitar al Ministerio de Hacienda su incorporación al Sistema de Contabilidad Integrado (SIGEF), como está establecido en el ***Artículo 9 y 15 de la Ley 5-07*** sobre el Sistema de Información de la Gestión Financiera **y la NOBACI *ADC-3-006.16*.**

3. TESORERIA.

3.1. Falta de Políticas y Procedimientos para el Área de Tesorería.

Al revisar el área de Tesorería identificamos que la Superintendencia de Electricidad (**SIE**), no posee Políticas y Procedimientos asociada para dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), ***ADC-3-003.1, ADC-3-003.22, ADC-3-003.31 y ADC-3-003.37.***

ADC-3-003.1. "*Las tesorerías institucionales deben diseñar y establecer las nomas, políticas, controles internos, formularios y documentos necesarios para asegurar el cumplimiento de la programación de la ejecución financiera del presupuesto, administración de la asignación presupuestaria y de los ingresos extrapresupuestarios, ejecución de pagos y conciliaciones bancarias, en apego al marco legal vigente*."

ADC-3-003.22. *"Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de Control Interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de programación de caja, actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por DIGECOG, DIGEPRES, TN, CP, entre otros".*

ADC-3-003.31. "*El titular y los servidores públicos de cada Entidad en los diferentes niveles deben elaborar una norma secundaria donde se encuentre definido el manejo, actualización, seguimiento y registro de los fondos extrapresupuestarios ingresados."*

ADC-3-003.37. *"Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de Control Interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de conciliación bancaria".*

Riesgos:

- Que no exista segregación de funciones en el manejo, captación, registro, custodia y administración de la asignación de ingresos presupuestarios e ingresos extrapresupuestarios.
- Que no se cumplan las normativas y requerimientos técnicos emitidos por el Órgano Rector.
- Que existan errores en los balances presentados en los Estados Financieros.

Recomendaciones:

- La máxima autoridad debe instruir el departamento de planificación y desarrollo para diseñar Políticas y Procedimientos formales para un adecuado manejo, actualización, seguimiento en el área de Tesorería.
- Diseño, implementación y ejecución de políticas que establezcan los deberes y responsabilidades de los servidores responsables del área de Tesorería.

3.1.1. Carencia de Política y Controles para Mitigación de Riesgos de los Procesos en el Área de Tesorería.

Verificamos que la DAF no ha creado políticas y controles para la mitigación de riesgos relacionados con los procesos, subprocesos y actividades de la gestión financiera y los flujos de caja, como lo establece en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), ***ADC-3-003.21 y ADC-3-003.23***.

ADC-3-003.21. *"Identificar y valorar los riesgos relacionados con los procesos, subprocesos y actividades de gestión financiera y flujo de caja, y asegurarse de que existan controles que los mitiguen; dentro de los subprocesos identificados podemos señalar, sin que esto sea limitativo los siguientes: Programación de la ejecución financiera del Presupuesto, Administración de la asignación presupuestaria e ingresos extrapresupuestarios, Ejecución de pagos y Conciliaciones bancarias entre otros".*

ADC-3-003.23. "*Asegurar la existencia de un ambiente de control, estableciendo las políticas y normas necesarias y adecuadas para mitigar y manejar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos institucionales, y la protección de los recursos del Estado".*

Riesgos:

- Falta de una política institucional para la aplicación de la Metodología Valoración y Administración Riesgos
- Desconocimiento técnico para la gestión de riesgo y de la Metodología Valoración y Administración Riesgos.

Recomendaciones:

- Diseñar la estrategia, basada en los objetivos a largo plazo y considerando siempre los riesgos a los que están expuestos.
- Diseñar e implementar las políticas para la mitigación de riegos

3.1.2 Realización de Reposición de Caja Chica sin haberse consumido el 60% de los fondos.

Verificamos que la Superintendencia de Electricidad (**SIE**) realizó Reposiciones de Fondo de Caja Chica sin haber consumido el 60% del monto, contrario a lo establecido en el ***Artículo 9 Resolución 174-2015 Norma de Anticipos Financieros.***

Artícu1o 9. "*Para presentar la rendición y/o reposición del Anticipo Financiero, las instituciones deben haber ejecutado por lo menos un sesenta por ciento (60%) del monto del anticipo*".

Riesgos:

- Administración inadecuada de los fondos de la Institución.
- Desembolsos realizados con propósito diferentes a los objetivos del fondo.
- Exceso de los límites desembolsos establecido.
- Desembolsos aprobados por personas no competentes.

Recomendaciones:

- Dar cumplimiento a lo establecido en las normas elaboradas y aprobadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), sobre los Anticipos Financieros.
- Fortalecer controles internos para la administración del efectivo.

3.1.3 Falta de Firma de Revisión y Aprobación de las Conciliaciones Bancarias, período septiembre 2020 al 31 de agosto 2022.

Al verificar las conciliaciones bancarias correspondiente al período del 1ero de septiembre del año 2020 al mes de agosto 2022, verificamos que no están revisada firmada y aprobada por un revisor, ni contienen la fecho de preparación, contrario a lo establecido a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), ***ADC-3-003.11 y ADC-3-003.39.***

ADC-3-003.1. *"Las tesorerías institucionales5 deben diseñar y establecer las nomas, políticas, controles internos, formularios y documentos necesarios para asegurar el cumplimiento de la proramación de la ejecución financiera del presupuesto, administración de la asignación presupuestaria y de los ingresos extrapresupuestarios, ejecución de pagos y conciliaciones bancarias, en apego al marco legal vigente".*

ADC-3-003.39. "*Todas las conciliaciones bancarias preparadas deben estar firmadas por las personas competentes y autorizadas por el titular de la Entidad, segregándose la función de quien la prepara del que la revisa".*

Riesgos:

- Que las conciliaciones de banco sean preparadas y revisadas por personal no competente ni autorizado.
- Que las conciliaciones de banco sean preparadas usando saldos de libro y banco no reales.
- Cuentas bancarias no conciliadas, en detrimento del control y exactitud de los saldos.
- Movimientos y transacciones reflejados en los estados de banco no incluidos en los registros contables institucionales, y viceversa.

Recomendaciones:

- Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de Control Interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de conciliación bancaria.
- Asegurarse de que exista una correcta segregación de funciones.

3.1.4 Dos (2) Fondos de Caja Chica que Exceden el Monto Permitido por la Norma vigente.

La Institución posee 14 Cajas Chicas, por un monto general de **RD$918,000.00,** al revisarlas identificamos que dos (**2)** de estas por valores de **RD$300,000.00** y **RD$450,000.00**, respectivamente, exceden el monto de **RD$200,000.00**, permitido por las normas de anticipo para caja chica, **Apartado V, Numeral 2, del. Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica emitido por DIGECOG**, tabla a continuación:

NOMBRE DEL CUSTODIO	CONCEPTO	DEPARTAMETNO ASIGNADO	MONTO DE APERTURA
DIOGENES ROJAS	GASTOS MENORES	CAJA CHICA SIE PRINCIPAL	300,000.00
JOSHEP MONTERO	VIATICOS	FONDO OPERATIVO Y VIATICOS SIE	450,000.00

Tabla 4. Relación fondo de caja chica que exceden el monto permitido por la norma vigente

Apartado V, Numeral 2, de la norma emitida por la DIGECOG "*para el tratamiento de los fondos fijos de Caja Chica, establece un máximo de RD$200,000.00 para creación y conservación de dichos fondos.* ***Norma DG-AD-01-08****, que establece el procedimiento para el manejo del fondo de caja chica".*

Riesgos:

- Que los fondos sean utilizados para contratación de Bienes y Servicios, incumpliendo los procedimientos establecidos en la Ley.
- Que los recursos financieros no sea utilizado acorde a como fueron presupuestado.
- Inobservancia de las Políticas y Procedimientos establecidos.

Recomendación:

- Instruir al área Administrativa para que se acoja a lo establecido en el A**partado V, Numeral 2, de la norma emitida por la DIGECOG y** la **Norma DG-AD-01-08**, que establece el procedimiento para el manejo del fondo de caja chica.

3.1.5 Recaudaciones

3.1.5.1 Recaudados No Depositados En La Cuenta Única Del Tesoro

Verificamos que la Institución recaudo ingresos propio por un monto de **RD$2,829,101,693**, los cuales no fueron depositado en la Cuenta Única del Tesoro, como lo establece, el artículo 2 de la **Ley 567-05, Artículo 11 del Decreto441-06, Artículo 24 párrafo 11 de la Ley 423-06**. Y las ***ADC-3-003.28 y ADC*-3-003.43.**

Artículo 2 "*Están a las regulaciones previstas en esta ley y su reglamentación, los organismos del Sector Público no Financieros que, a sus efectos estarán integrados por los siguientes agregados institucionales.*

1. *El Gobierno Central*
2. *Las instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financiera*
3. *Las Instituciones Públicas de la Seguridad Social*
4. *La Empresas Pública no Financieras*"

Artículo 11 "*Que expresa que estos fondos deben ser depositados en la* ***Cuenta Única***"

Artículo 11, párrafo II Decreto 441-06. "*En cumplimiento con el concepto* ***de Cuenta Única****, ninguna Institución del sector público no financiero esta autorizadas a percibir, de manera directa, recursos provenientes de préstamos, donaciones, recaudaciones o cualquier otro concepto no especificado en este Reglamento. Todos los Ingresos, préstamos, donaciones, recaudaciones o valores percibidos deben ser depositados en la Tesorería Nacional y su utilización requerirá de la correspondiente aprobación presupuestaria".*

Artículo 24 de la Ley Orgánica de Presupuesto No.423-06, establece: "*todos los ingresos corrientes y de capital, donaciones y desembolsos de préstamos en efectivo o en valores percibidos deben ser depositados en la Tesorería Nacional y para su utilización requerirán de la correspondiente apropiación presupuestaria".*

ADC-3-003.28. *"Los ingresos extrapresupuestarios que reciban las tesorerías institucionales por concepto de captación de impuestos, tasas, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que representen entrada de ingresos adicionales, deberán ser depositados en las cuentas colectoras, habilitadas para tales fines".*

ADC-3-003.43 "*Las tesorerías institucionales deberán realizar la consolidación de los ingresos diarios que reciban y reportarlos a la TN para su validación y conciliación con los registros de los bancos contratados como depositarios de los recursos colectados".*

Riesgos:

- Desconocimiento por parte del Gobierno de los recursos que percibe a través de las Instituciones Gubernamentales.
- Que se reduzcan los servicios que el Gobierno brinda a los ciudadanos.
- Que el dinero no sea utilizado acorde a lo presupuestado.

Recomendación:

- Al Director General de la Superintendencia de Electricidad trasmitir mediante el Ministerio de Hacienda la inclusión de la entrada a la cuenta única, como lo establece, **Ley 567-05, Artículo 11.**

4 ACTIVOS FIJOS.

4.1. La Institución carece de Políticas y Procedimientos para el área de Activos Fijos

Identificamos que la Institución no posee Políticas y Procedimientos para el manejo, custodia, registro, movimiento y disposición de los Activos Fijos, como lo establecen las Normas Básica de Control Interno ADC- ***ADC-3-002.1, ADC-3-002.*2, ADC-3-002.16, ADC-3-002.19, ADC-3-002.21 y ADC-3-002.28.**

ADC-3-002.1. "*Diseñar e implementar Políticas y Procedimientos para la administración de los bienes que incluyan:*

a. *La correcta clasificación del bien, así como la adecuada medición de su costo.*
b. *Procedimientos de autorización para adquisiciones, custodia, disposición (altas / bajas) y transferencia de bienes, apegados al marco legal regulatorio.*
c. *Niveles de responsabilidades claramente definidos sobre las adiciones, custodia, disposición y transferencia de bienes*".

ADC-3-002.2. "*Diseñar políticas de mantenimiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles".*

ADC-3-002.16*. "Emitir una política de evaluación periódica de la efectividad del sistema de identificación de bienes y su correlación con el registro contable respectivo".*

ADC-3-002.19. *"Diseñar, difundir e implementar políticas para normar el proceso de catastro, registro y control de los bienes inmuebles, de conformidad con las* normas vigentes emitidas por los *órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros".*

ADC-3-002.21. *"El titular y los servidores públicos de cada Entidad en los diferentes niveles, como responsables, deben elaborar políticas tendentes a establecer el debido cuidado y archivo de los documentos relacionados con la identidad del activo y su catastro, tales como: título del inmueble o ubicación de las designaciones catastrales, cartografía, plano, tasación de la Dirección General de Catastro Nacional, información sobre los años que tiene la Institución con el inmueble, y los montos de las mejoras aplicadas en el caso de aplicar, entre otros".*

ADC-3-002.28*. "Establecer políticas relacionadas con la oportunidad y el proceso de la toma física de los bienes institucionales, conforme a las normativas que rigen la materia".*

Riesgos:

- Que no exista un Ambiente de Control apropiado para el diseño de Políticas y Procedimientos adecuados para la identificación de bienes.
- No existencia de Políticas claras para el Control y la toma física de Inventario de Bienes.
- Políticas y Normativas que no se apegan al marco legal aplicable.

- Bienes que no estén identificados ni codificados atendiendo al método de identificación establecido por el Órgano Rector.
- Inexistencia de políticas y/o normativas claras para la custodia de los bienes.
- Bienes que no estén asignados a ningún servidor público para su custodia.

Recomendaciones:

- Diseñar Políticas y Procedimientos para dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) sobre Administración de Bienes e Inmuebles, en el **ADC-3-002.3**.
- Establecer Controles Internos para la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Institución.
- Velar por que sus procesos estén sustentados en Controles que atiendan a mitigar los Riesgos asociados a la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

4.1.1 Existencia de Activo

Superintendencia de Electricidad
Adiciones y Retiros de Activos Fijos
Al 31 de diciembre de 2022

Componente	Balance Inicial 01/09/2020	Adiciones s/ compras realizadas	Retiros y/o Transferencias	Balance Final 31/12/2020
Terrenos	33,478,272.67	-	-	33,478,272.67
Edificaciones	204,924,025.15	-	-	204,924,025.15
Equipos de transporte	59,994,202.78	26,955,000.00	-	86,949,202.78
Maquinarias y equipos	177,436,443.26	23,066,207.75	-	200,502,651.01
Activos intangibles	33,310,934.20	52,955,644.00	-	86,266,578.20
Total, de Activos	**509,143,878.06**	**102,976,851.75**	**-**	**612,120,729.81**

Tabla 5. Relación de existencias de Activo.

4.1.2 Diferencias entre las adiciones registrada en el Auxiliar de Activos Fijos vs las Compras Ejecutadas.

Verificamos que existen diferencias de **RD$58,892,838.17** entre las adiciones registrada en el Auxiliar de Activos Fijos versus las compras ejecutada, contrario a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno**, en su **ADC-3-002.3.** Tabla a continuación:

Adiciones de Activos Fijos			
Periodo	**Auxiliar Activos Fijos**	**Compras Ejecutada**	**Diferencias**
2020	1,598,387.62	3,393,699.00	(1,795,311.38)
2021	2,211,679.99	7,278,547.75	(5,066,867.76)
2022	40,641,002.75	92,304,605.00	(51,663,602.25)
	44,451,070.36	102,976,851.75	**(58,525,781.39)**

Tabla 6. Diferencias entre las adiciones registradas en el auxiliar de Activos Fijos versus las compras ejecutada.

ADC-3-002.3. *"Diseñar políticas sobre control y manejo de los bienes muebles e inmuebles, donde se instruya claramente las acciones a realizar para registros, adquisiciones y movimientos de estos bienes, manejo de desviaciones, entre los registros y el Inventario Físico, así como definir las estimaciones técnicas de vida útil en consonancia con la normativa vigente".*

Riesgos:

- Que no existan los Controles para el registro de las adquisiciones.
- Que existan registros de adiciones y retiros que no sean reales.
- Adiciones y retiros de Activos que no puedan ser honrados, afectando la correcta Ejecución Presupuestal, el registro contable y la imagen del Estado.
- Que se presente de manera errónea, la realidad de los Activos que posee la Entidad.

Recomendaciones:

- Dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Realizar registros oportunos de las adiciones de Activos Fijos.
- La Dirección Administrativa y Financiera debe hacer una revisión, depuración y conciliación de los Auxiliares de Activos Fijos.

4.1.3 Diferencias entre las adiciones registradas en el Auxiliar de Activos Fijos vs las adiciones reportadas en el Formulario 606 de la DGII.

Verificamos que existen diferencias de **RD$20,836,049.97** entre las adiciones de Activos Fijos registrada en el auxiliar versus la reportada en la **Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, contrario a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno**, en su **ADC-3-002.3.** Tabla a continuación

Adiciones de Activos Fijos			
Periodo	**Auxiliar de Activo fijo**	**Formulario 606 DGII**	**Diferencias**
2020	1,598,387.62	-	1,598,387.62
2021	2,211,679.99	-	2,211,679.99
2022	40,641,002.75	23,615,020.39	17,025,982.36
Total, RD$	**44,451,070.36**	**23,615,020.39**	**20,836,049.97**

Tabla 7. Dif. Entre las adiciones registrada en el auxiliar de activo fijos versus las adiciones en el formulario 606 de la DGII

ADC-3-002.3. "*Diseñar políticas sobre control y manejo de los bienes muebles e inmuebles, donde se instruya claramente las acciones a realizar para registros, adquisiciones y movimientos de estos bienes, manejo de desviaciones, entre los registros y el Inventario Físico, así como definir las estimaciones técnicas de vida útil en consonancia con la normativa vigente*".

Riesgos:

- Desconocimiento del estado de los Activos que posee la Entidad.
- Que los registros de bienes no se realicen acorde a lo estipulado por el Órgano Rector.
- Adiciones y retiros de Activos que no puedan ser honrados, afectando la correcta Ejecución Presupuestal, el registro contable y la imagen del Estado.
- Que se presente de manera errónea, la realidad de los Activos que posee la Entidad.

Recomendaciones:

- Dar cumplimiento a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).**
- Realizar registros oportunos de las adiciones de Activos Fijos.
- La Dirección Administrativa y Financiera debe hacer una revisión, depuración y conciliación de los Auxiliares de Activos Fijos.

4.1.4 Diferencia entre las adiciones de Activos Fijos en Procesos de Compras Vs. Reporte de Recepción de Bienes.

Durante nuestra auditoria, verificamos que existen diferencias entre las adiciones de Activos Fijos según el Auxiliar de Activos Fijos vs los Reportes de Recepción de Bienes, por un valor ascendente de **RD$4,443,531.27**, contrario a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno**, en su **ADC-3-002.3.** Tabla a continuación:

Adiciones de Activos Fijos			
Período	**Auxiliar**	**Recepción de Suministro**	**Diferencias**
2020	1,598,387.62	975,672.64	622,714.98
2021	2,211,679.99	7,704,344.79	(5,492,664.80)
2022	40,641,002.75	31,327,521.66	9,313,481.09
Total, RD$	**44,451,070.36**	**40,007,539.09**	**4,443,531.27**

Tabla 8. Dif. Entre las adiciones según auxiliar Activos Fijos versus la recepción de bienes

Siendo esto lo contrario a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno**, en su **ADC-3-002.3.**

ADC-3-002.3 *¨Diseñar políticas sobre control y manejo de los bienes muebles e inmuebles, donde se instruya claramente las acciones a realizar para registros, adquisiciones y movimientos de estos bienes, manejo de desviaciones, entre los registros y el Inventario Físico, así como definir las estimaciones técnicas de vida útil en consonancia con la normativa vigente¨*

Riesgos:

- Que no existan los Controles para verificar las Facturas contra las Ordenes de Compras, Conduce de Recepción y Solicitud que origino la Compra.
- Que existan registros de adiciones y retiros que no sean reales.
- Adiciones y retiros de Activos que no puedan ser honrados, afectando la correcta en la Ejecución Presupuestal, el registro contable y la imagen del Estado.
- Que se presente de manera errónea, la realidad de los activos que posee la Entidad.

Recomendaciones:

- Dar cumplimiento a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).**
- Realizar registros oportunos de las adiciones de Activos Fijos.
- La Dirección Administrativa y Financiera debe hacer una revisión, depuración y conciliación de los Auxiliares de Activos Fijos.

4.1.5 Diferencias entre el Auxiliar de Activos Fijos vs lo presentado en los Estados Financieros 2022.

Durante la revisión de los saldos en las cuentas de Activos Fijos, verificamos que existen diferencias de **RD$5,295,341.95** entre el Auxiliar de Activos Fijos versus lo presentado en los Estados Financieros al 31 de diciembre del período 2022, contrario a lo que establecen **las Normas Básicas de Control Interno, en su ADC-3-002.3**. Tabla a continuación:

Año	Presentado Estados Financieros RD$	Balance Auxiliar de Activos Fijos RD$	Diferencia RD$
2022	210,299,721.00	215,595,062.95	(5,295,341.95)

Tabla 9. Dif. Entre el auxiliar de activo fijos versus lo presentado en los Estados Financieros 2022

ADC-3-002.3. *"Diseñar Políticas sobre Control y manejo de los Bienes Muebles e Inmuebles, donde se instruya claramente las acciones a realizar para registros, adquisiciones y movimientos de estos bienes, manejo de desviaciones, entre los registros y el Inventario Físico, así como definir las estimaciones técnicas de vida útil en consonancia con la normativa vigente".*

ADC-3-002.51 "*Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de Control Interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de alta y baja de bienes consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros".*

ADC-3-002.26 *"Asegurar la existencia y mantenimiento de un sistema de inventario permanente de las existencias de suministros para consumo o uso de los bienes institucionales, así como comprobar la actualización de las existencias".*

ADC-3-002.54 *"Mantener un registro actualizado de los bienes adicionados y los bienes dispuestos".*

Riesgos:

- Falta de confiabilidad en los reportes de Bienes de la Institución.
- Registro erróneo de los Activos
- Inexactitud de las cifras de los Reportes Financieros.
- El Estado no puede cuantificar con exactitud los Bienes y/o total de Activos.
- Que existan registros de adiciones y retiros que no sean reales.
- Que se presente de manera errónea, la realidad de los activos que posee la Entidad.

Recomendaciones:

- Crear e implementar Políticas y Procedimientos que permitan el adecuado registro y actualización permanente de los Activos Fijos de la Entidad.
- A la Gerencia Administrativa y Financiera instruir al Departamento de Activo Fijo realizar un inventario general y canalizar a través de DIGECOG un saneamiento de las cuentas para una mejor presentación de la información financiera.
- Dar cumplimiento a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).**

4.1.6 Falta de actualización de los Activos Fijos de la Superintendencia de Electricidad en el Sistema Integrado de Administración de Bienes (SIAB).

Al revisar los Bienes Muebles e Inmuebles, identificamos que la Institución desde el año 2013 no registra sus Activos en el Sistema Integrado de Administración de Bienes (SIAB), contrario a lo establecido en el **Literal 1, Letra A. Acápite VII. Alta y Bajas de Bienes, Letra E, numeral 2 del del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG y la ADC ADC-3-002.26.**

Literal 1, Letra A. Acápite VII. Alta y Bajas de Bienes, del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG*: "La Administración de los Bienes Muebles de Uso que constituye el patrimonio del Estado debe registrar transacciones que son causales de actualización en los registros patrimoniales y del sistema de Activo Fijo, estas son*:

- Altas
- Bajas
- Reasignaciones o Transferencias.

Letra E numeral 2 Manual de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, "*Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de las diferentes Instituciones de Sector Público Dominicano, deberán ser debidamente registrados e inventariados en el* ***Sistema de Administración de Bienes (SIAB)***."

ADC-3-002.26 "*Asegurar la existencia y mantenimiento de un sistema de inventario permanente de las existencias de suministros para consumo o uso de los bienes institucionales, así como comprobar la actualización de las existencias".*

ADC-3-002.27. "*Establecer y mantener un sistema, de acuerdo con las normas que emita la Dirección General de Bienes Nacionales, un sistema de registro permanente de los bienes valorados que conforman el inventario de suministros y mercancías, así como de los bienes que forman el activo de la Institución".*

Riesgos:

- Bienes que no estén identificados ni codificados atendiendo al método de identificación establecido por el Órgano Rector.
- Identificación y/o codificación de Bienes Muebles duplicados.
- Bienes identificados y/o codificados usando una secuencia incorrecta.
- Bienes cuya información asociada a su identificación y/o codificación de identificación sea incorrecta, presentando de forma errada: localización o ubicación, responsable o custodio del bien o tipo de bien.
- Bienes cuya procedencia sea incierta o se desconozca.

Recomendaciones:

- Crear e implementar Políticas y Procedimientos que permitan la actualización permanente de los Activos Fijos de la Entidad.
- A la Gerencia Administrativa y Financiera instruir al Departamento de Activo Fijo realizar un Inventario general y canalizar a través de DIGECOG, su incorporación en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), como lo establece la letra **E numeral 2** en **el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, y la NOBACI ADC-3-001.6.**

4.1.7 No se evidenció entrega formal del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la gestión anterior.

Al revisar los Activos, no se visualizó que la DAF recibiera un inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles (Mobiliarios y Equipos) por parte del incumbente anterior tal como lo indica el ***Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano*** emitido por la **DIGECOG** y a la **Norma Básica del Control Interno de segundo grado Nobaci-3**-Actividad de Control (Administración de Bienes e Inmuebles (Propiedad, Planta y Equipos). ***Literal 23, punto B, Letra D sobre las Normas Generales Sobre los Bienes en Uso, Acápite V Registro y Afectación de Bienes Inmuebles del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano*** emitido por la DIGECOG y la ***NOBACI ADC-3-002. 10.***

Literal 23, punto B, Letra D sobre las Normas Generales sobre los Bienes en Uso, Acápite V Registro y Afectación de Bienes Inmuebles del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG, "Los Directores o jefes de áreas al tomar posición de sus cargos, exigirán a sus antecesores (a falta de estos, al superior inmediato), el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes, y en ambos casos firmará juntamente con la persona que le hace entrega".

NOBACI ADC-3-002.10. *Asegurarse del cumplimiento de las Políticas y Procedimientos, diseñar en las normativas para la administración de los bienes como fórmula para garantizar el logro de los objetivos institucionales.*

Riesgos:

- Inventarios de Bienes registrados en la Contabilidad que no existen físicamente.
- Reportes o registros de Inventarios no actualizados.
- Registros de Inventarios de Bienes con características diferentes a las registradas.

Recomendaciones:

- Asegurar la existencia y mantenimiento de un sistema de inventario permanente, así como comprobar la actualización de las existencias.
- Realizar un levantamiento físico para determinar que lo registrado está correctamente.

4.1.8 La Institución carece de un Plan de Mantenimiento que cuente con Fichas de Reparación y Mantenimiento de Vehículos.

Verificamos que la Institución carece de un Plan de Mantenimiento que incluya Fichas de Reparación y Mantenimiento de Vehículos, como lo establece el **numeral 3, 4 y 18. Del capítulo D- Normas Generales Sobre los Bienes de Uso, del Manual de Bienes e Inmuebles y las ADC-3-002.26, ADC-3-002.47, ADC-3-002.49 y ADC-3-002.50.**

Numeral 3. *"La Dirección Administrativa Financiera (DAF) de cada Dependencia o Institución, es la responsable de llevar el registro, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo".*

Numeral 4. *"La Unidad Ejecutora de cada Dependencia o Institución es la responsable de llevar el registro, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo".*

Numeral 18." *La responsabilidad del mantenimiento de los registros y control de los bienes a través de los recuentos u otros mecanismos como los inventarios rotativos o permanentes será del encargado de la Unidad Patrimonial de la Institución y de los responsables de las distintas Unidades Ejecutoras".*

ADC-3-002.47. *"Debe asignarse un personal responsable del mantenimiento y conservación de los bienes, así como el diseño y elaboración de un plan o programa de mantenimiento".*

ADC-3-002.49. *"Todos los mantenimientos realizados a los bienes deben obedecer al programa o plan de mantenimiento diseñado".*

ADC-3-002.50. *"Cada mantenimiento realizado a los bienes, debe estar autorizado por el titular o personal responsable de la conservación y mantenimiento de los bienes".*

Riesgos:

- Vehículos/ motocicletas deterioradas antes de finalizada su vida útil.
- Que no se conserven registros de los mantenimientos de los bienes.
- Bienes que se deterioren por no recibir los mantenimientos correspondientes.
- Pérdidas materiales por bienes dañados que no se encuentren en la cobertura de las pólizas de seguros.

Recomendaciones:

- Elaborar, implementar y socializar una Política de Control Interno que indique la oportunidad con la que se deben ejecutar los mantenimientos a los vehículos, así como la forma en que se mantendrá un registro o bitácora de los mantenimientos realizados.
- Asignar personal responsable para el mantenimiento y conservación de los bienes.

4.1.9 Terreno de la Institución a nombre de terceros.

Al revisar los activos de la Superintendencia de Electricidad (SIE), verificamos que la Institución adquirió un Inmueble, identificado con el No**. 010028005** en fecha 18 de septiembre del 2017, y continúa registrado a nombre de tercero, contrario a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno,** en su **ADC-002.7, ADC-3-002.3, ADC-3-002-.8 y ADC-3-002.17**

ADC-3-002.3 "*Diseñar políticas sobre control y manejo de los bienes muebles e inmuebles, donde se instruya claramente las acciones a realizar para registros, adquisiciones y movimientos de estos bienes, manejo de desviaciones, entre los registros y el Inventario Físico, así como definir las estimaciones técnicas de vida útil en consonancia con la normativa vigente".*

ADC-3-002.7. *"Los titulares de las Entidades como responsables por la custodia de los bienes tienen la obligación de revelar en sus informes internos operativos, así como a los dirigidos a los órganos rectores del control de la Propiedad Planta y Equipos y los encargados del registro contable sobre cualquier cambio en el estado de los bienes bajo su cuidado".*
ADC-3-002.8. "*Los titulares de las Entidades deben velar que todos los bienes bajo su responsabilidad sean utilizados conforme a los fines para los que fueron asignados y/o adquiridos por la Entidad*".
ADC-3-002.17. *"Emitir una política para el manejo, codificación y registro de los bienes adquiridos o recibidos en donación sustentada en la normativa emitida por los órganos rectores, tales como: la Dirección General de Bienes Nacionales y/o la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, entre otros".*

Riesgos:

- Usufructo o uso de Bienes no propiedad de la Institución.
- Bienes Inmuebles registrados en Catastro al costo o valor de mercado incorrecto.
- Registro de Catastro con información o datos de un bien no actualizada o incompleta.
- Bienes inmuebles con existencia física pero que no fueron incluidos en el reporte de Catastro.

Recomendaciones:

- Realizar el pago de las obligaciones fiscales con oportunidad.
- Asegurar la uniformidad de las informaciones financieras de los libros contables en correspondencia a la existencia física de los activos.
- Registrar a nombre de la Institución los títulos de propiedad que están a nombre de otras personas.
- Registrar en la **Dirección General de Impuestos Internos DGII** el 100% de los títulos propiedad de la Institución.
- Elaborar las Políticas y Procedimientos asociadas a la entrada de Activos Fijos.

4.1.10 Vehículos para Descargo incluidos en la Póliza de Seguro.

Al Verificar la flota vehicular suministrada por la identificamos nueve (9) vehículos listados para descargo, los cuales se encuentran incluido en la póliza de seguro, contrario a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno, en sus **ADC-3-002.39, ADC-3-002.43 y ADC-3-002.52.** Tabla a continuación:

No.	Ficha	Marca y Modelo	Año	Chasis	Tipo Vehículo	Placa	Matrícula	¿Posee póliza?	Estado del Vehículo
1	J001	Toyota Land Cruiser	2002	JTEHCO5J904008212	Jeep	EG01382	53116	Si	Descargo
2	C005	Mitsubishi L200	2002	MMBJNK6402D042090	Camioneta	EL04909	53113	Si	Descargo
3	C007	Mitsubishi L200	2003	MMBJNK7403D011557	Camioneta	EL04911	53111	Si	Descargo
4	C021	Dong Feng	2008	LGKZ32G7389116404	Minibús	EI00374	53096	Si	Descargo
5	C026	Isuzu Dimax	2010	MPATFR54HAH518080	Camioneta	EL04921	53101	Si	Descargo
6	C035	Suzuki APV	2012	MHYDN71VOCJ301044	Minibús	EL05971	54984	Si	Descargo
7	C038	SEM	2011	LDNMAWYX7B0016270	Minibús	EI00445	54925	Si	Descargo
8	C041	Sem	2011	LDNMAWYX8B0016259	Minibús	EI00453	54980	Si	Descargo
9	C046	Chana	2014	LS4AAB3R0EA450077	Minibús	EI00454	54979	Si	Descargo

Tabla 10. Relación vehículo para descargo incluido en la póliza de seguro

***ADC-3-002.39**. "Todo titular o servidor público responsable de custodia de bienes, debe informar a las instituciones correspondientes sobre cambios en los estados de dichos bienes".*

A***DC-3-002.43.*** *"Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de Control Interno (Políticas y/o Procedimientos) relativas al proceso de conservación, mantenimiento y seguro sean consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros".*

ADC-3-002.52*. "Asegurar el establecimiento de procesos adecuados para dar alta y baja de bienes muebles e inmuebles, conforme a las normativas emitidas por las instituciones rectoras de dichos procesos".*

Riesgos:

- Erogaciones monetarias de cobertura de las Pólizas de Seguros de Bienes que no se encuentran en uso en la Entidad.
- Bienes deteriorados o en desuso que no hayan sido dados de baja.
- Registro de un Gasto por cobertura de seguro innecesario.

Recomendaciones:

- Mantener actualizado el Auxiliar de los Activos Fijos de la Institución, con sus condiciones, para realizar la correcta disposición de estos.
- Realizar un levantamiento de los vehículos, cruzarlos con las pólizas y depurar aquellos que no están en uso en la Institución,
- Implementar, socializar y aplicar Políticas y Procedimientos relativas al Proceso de Mantenimiento, Conservación y Seguro de los Equipos de Transporte que estén en uso de la Institución.

4.1.11 Vehículos registrados en la DGII, no identificado físicamente en la Institución.

En verificación a la flota vehicular identificamos que existen treinta y seis **(36)** vehículos registrados ante la Dirección General de Impuesto Internos, que no se encuentran físicamente en la Institución, como lo que establecen las Normas Básicas de Control Interno en sus **ADC-3-002-3, 17, 27, y 54.**

ADC-3-002.3 "*Diseñar Políticas sobre Control y manejo de los Bienes Muebles e Inmuebles, donde se instruya claramente las acciones a realizar para registros, adquisiciones y movimientos de estos bienes, manejo de desviaciones, entre los registros y el Inventario Físico, así como definir las estimaciones técnicas de vida útil en consonancia con la normativa vigente".*

ADC-3-002.17. "*Emitir una Política para el manejo, codificación y registro de los bienes adquiridos o recibidos en donación sustentada en la normativa emitida por los órganos rectores, tales como: la Dirección General de Bienes Nacionales y/o la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, entre otros".*

ADC-3-002.27. "*Establecer y mantener un sistema, de acuerdo con las normas que emita la Dirección General de Bienes Nacionales, un sistema de registro permanente de los bienes valorados que conforman el Inventario de Suministros y Mercancías, así como de los bienes que forman el activo de la Institución".*

ADC-3-002.54 "*Mantener un registro actualizado de los bienes adicionados y los bienes dispuestos".*

Riesgos:

- Bienes cuya procedencia sea incierta o se desconozca.
- Errores en la ubicación geográfica de los bienes.
- Inventarios de bienes registrados en la Contabilidad que no existen físicamente.
- Inventarios de bienes no localizados físicamente por errores en su codificación.

Recomendaciones:

- Mantener un monitoreo constante de los activos de la Entidad, para así evitar pérdidas y daños a los mismos
- Realizar un levantamiento de los equipos de transporte de la Institución, para tener un control de la existencia de estos.
- Diseñar e implementar Políticas y Procedimientos relativos al control, registro y codificación de los Equipos de Transporte a nombre de la Institución.

4.1.12 Vehículos a nombre de la Institución que no se encuentran Rotulados.

Verificamos que la Institución posee de trece (**13)** vehículos que no se encuentran rotulados, como lo establecen el **Numeral 6 y 11** del **Capítulo 6** del **Manual de Bienes Muebles e Inmuebles** emitido por la **DIGECOG** y las **Normas Básicas de Control Interno**, en su **ADC-3-002.13.** Tabla a continuación:

Nos	Marca y Modelo	Año	Chasis	Vehículo	Placa
1	Toyota Land Cruiser	2010	JTMHVO5J305006934	Jeep	G229988
2	Toyota Land Cruiser Prado	2014	JTEBH3FJ905060599	Jeep	G303946
3	Toyota Land Cruiser Prado	2014	JTEBH3FJ805060531	Jeep	G303948
4	Chevrolet Tahoe	2016	1GNSK7KC3GR398837	Jeep	G381575
5	Mazda BT-50	2023	MP2TFS40JPT002612	Camioneta	L455196
6	Mazda BT-50	2023	MP2TFS40JPT002611	Camioneta	L455195
7	Mazda BT-50	2023	MP2TFS40JPT002613	Camioneta	L455192
8	Mazda BT-50	2023	MP2TFS40JPT002603	Camioneta	L455190
9	Mazda BT-50	2023	MP2TFS40JPT002609	Camioneta	L455191
10	Mazda BT-50	2023	MP2TFS40JPT002610	Camioneta	L455194
11	Mazda BT-50	2023	MP2TFS40JPT003114	Camioneta	L460393
12	Mazda BT-50	2023	MP2TFS40JPT003115	Camioneta	L460396
13	Mazda BT-50	2023	MP2TFS40JPT003116	Camioneta	L460399

Tabla 11. Relación vehículo a nombre de la Institución que no se encuentran rotulado.

Numeral 6. *La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la Entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las formas siguientes:*

a) Grabando directamente en el bien
b) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas
c) Escribiendo con tinta indeleble

Numeral 11. Cuando se trate de maquinaria pesada o vehículos se usarán números pintados con la misma información que los rótulos flexibles autoadhesivos.

ADC-3-002.13. *"Asegurar un adecuado mecanismo de control, que sustentado en la identificación y/o rotulación de cada uno de los bienes de su propiedad, puedan indicar su presencia, su registro y su localización".*

Riesgos:

- Bienes que no estén identificados ni codificados atendiendo al método de identificación establecido por el Órgano Rector.
- Bienes cuya información asociada a su identificación y/o codificación de identificación sea incorrecta, presentando de forma errada: localización o ubicación, responsable o custodio del bien o tipo de bien.

Recomendaciones:

- Apegarse a las normas de identificación y rotulación de los Bienes Inmuebles, según lo establecido por el Órgano Rector.
- Aplicar las Políticas y Procedimientos para el manejo, codificación y rotulación de los bienes en servicios de la Institución.
- Crear un mecanismo de codificación e identificación para los bienes de la Institución.
- Diseñar Políticas y Procedimientos relativos a la identificación y codificación de los bienes de la Institución.

4.1.13 Diferencia de Tres (3) Terrenos entre los registrados en Dirección General de Impuestos Interno DGII Vs. Auxiliar de Activos Fijos.

Al revisar los Activos Bienes Inmuebles de la Institución, se identificó una diferencia de tres (3) Terrenos entre lo registrado en la Dirección General de Impuestos Interno y el Auxiliar de Activos Fijos, contrario a lo que establece el **Capítulo V, Letra D,** sobre **Normas Generales Sobre los Bienes de Uso**, **numeral 3 y 4, Letra E** sobre **Normas Generales sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso, Números 3 y 10**, del **Manual de Bienes Muebles e Inmuebles** emitido por la **DIGECOG,** y las **Normas Básicas de Control Interno** en sus **ADC-3-002.3** y **ADC-3-002.16.** Tabla a continuación.

Descripción	Registrado en la DGII	Registrado Auxiliar de Contabilidad	Diferencias
Terrenos	4	1	3

Tabla 12. Dif. Entre los terrenos registrado en la DGII versus lo registrado en el auxiliar de Activos Fijos

Normas Generales Sobre los Bienes de Uso, numeral 3 y 4, Letra E sobre Normas Generales sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso y numeral 3 y 10, del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles.

Numeral 3. "La Dirección Administrativa Financiera (DAF) de cada Dependencia o Institución, es la responsable de llevar el registro, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo".

Numeral 4. "La Unidad Ejecutora de cada Dependencia o Institución es la responsable de llevar el registro, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo".

E. Normas Generales Sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso:

Numeral 3. "El registro y control de los bienes instrumentales deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente conforme a los criterios establecidos en las normas sobre "Identificación y Rotulación de Bienes". Para el registro de estos ver Manual SIAB".

Numeral 10. "Los controles y registros de los bienes deberán realizarse en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) o cualquier otro que apruebe la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) y la Administración General de Bienes Nacionales".

ADC-3-002.3. "Diseñar políticas sobre control y manejo de los bienes muebles e inmuebles, donde se instruya claramente las acciones a realizar para registros, adquisiciones y movimientos de estos bienes, manejo de desviaciones, entre los registros y el Inventario Físico, así como definir las estimaciones técnicas de vida útil en consonancia con la normativa vigente".

ADC-3-002.16. "Emitir una política de evaluación periódica de la efectividad del sistema de identificación de bienes y su correlación con el registro contable respectivo".

Riesgos:

- Que no exista un ambiente de control apropiado para el diseño de Políticas y Procedimientos adecuados para la identificación de bienes.
- Cálculo errado en la depreciación de los Activos.
- Reporte de Bienes custodiados que contengan información incompleta y/o con errores.
- Presentación errónea del valor de los Activos en los Estados Financieros.

Recomendación:

- Realizar el correcto registro de los Bienes adquiridos por la Institución con oportunidad, tanto como en el sistema propio de la Institución como en el Sistema Integrado de Administración de Bienes.

4.1.14 Veinte y cuatro (24) Vehículos para fines de Descargo por Malas Condiciones, sin haberse gestionado el debido proceso en la Dirección de Bienes Nacionales.

Durante el proceso de revisión del parque vehicular, identificamos veinticuatro (**24**) vehículos para fines de descargo, donde no se visualizó que la Institución ha remitido a la Dirección General de Bienes Nacionales una solicitud con la relación de estos Activos que están para descargo por Malas Condiciones, como establece el **Artículo 23 del Reglamento 6105 de la Ley 18-32 sobre Bienes Nacionales y el Literal 24, Letra B Normas Generales para Baja de Bienes, Acápite VII Alta y Baja de Bienes**, del **Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano** emitido por la **DIGECOG**.

Artículo. 23. *"Todo Departamento del Estado que desee obtener el descargo de sus inventarios de bienes muebles que se hayan perdido, destruido, o deteriorado hasta quedar inservibles, someterá su solicitud de descargo al Director General de Bienes Nacionales, señalando las causas que motivan tal solicitud; y este funcionario comisionará a un Inspector de Rentas Internas, para que proceda y verificar la procedencia de dicho descargo y le rinda un informe con las recomendaciones correspondientes".*

Literal 24, Letra B Normas Generales para Baja de Bienes, Acápite VII Alta y Baja de Bienes, del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano. *"El titular de la Dirección Administrativa Financiera de cada una de las instancias orgánicas del Estado señaladas en el Artículo 2 de la Ley 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, semestralmente tendrá la responsabilidad de instruir la preparación de una relación detallada de los bienes muebles retirados de los diferentes departamentos y áreas de su dependencia por estar en malas condiciones u otras causas por las cuales no son de utilidad para la misma, a fin de ponerlos a disposición de la Administración General de Bienes Nacionales, según establece la normativa vigente, solicitando autorización para proceder a su baja".*

Riesgos:

- Bienes adicionados o dados de baja que no hayan sido incluidos en la Contabilidad.
- Bienes que adicionados o dispuestos sin observar el marco legal correspondiente.
- Altas y baja de bienes ejecutados sin la debida autorización de titular o los servidores responsables.
- Bienes deteriorados o en desuso que no hayan sido dados de baja.
- Bienes que son dados de baja sin aplicar, y que sean usado para fines personales por los servidores públicos

Recomendaciones:

- Realizar un levantamiento de los activos que se encuentran en mal estado y efectuar las bajas de bienes muebles según lo establece el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano emitido por la DIGECOG.
- Realizar una matriz por área que les permita identificar el cumplimiento de las políticas y normas emitidas por el Órgano Rector.

4.1.15 La Institución no realiza Inventarios Físicos semestrales de Activos Fijos.

Durante nuestra auditoría identificamos que la Institución no realiza Inventarios Físicos semestrales, como lo establece el **Numeral 3, Letra D Normas Generales sobre Inventario de Bienes Muebles en Uso, Acápite IX del Manual De Bienes Muebles E Inmuebles Del Estado Dominicano** emitido por la **DIGECOG**, y la **ADC-003-001-39,** ***ADC-3-002.29***.

Numeral 3, Letra D Normas Generales sobre Inventario de Bienes Muebles en Uso, Acápite IX. "*Las instituciones que integran el Sector Público Dominicano, referido en el Artículo 2 de la Ley 126-01 del 27 de julio del 2001, verificarán las existencias de Bienes Muebles en almacén, realizando Inventario Físico por lo menos cada seis (6) meses.*

La Dirección Administrativa Financiera solicitará por escrito la intervención del Órgano Interno de Control de su Dependencia y de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, respecto de la realización del inventario en el ámbito de su adscripción, adjuntando el programa de actividades y calendario correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicha actividad.

La Dirección Administrativa Financiera deberá enviar los resultados del Inventario Físico de existencias, durante el transcurso de los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DIGECOG para tal efecto".

NOBACI ADC-3-002.29 *Realizar la planeación para el proceso de la toma física de inventario institucional, asegurando la adecuada realización de los mismos de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.*

ADC-3-001.39. "*Realizar por lo menos dos tomas físicas de inventarios por cada período fiscal, cotejando el 100% de las existencias físicas con los registros auxiliares, y a su vez con los registros de mayor en la Contabilidad general".*

Riesgos:

- Falta de Políticas y normativas apegada al marco legal normativo.
- Inventarios de bienes con existencia física no registrados en la Contabilidad.
- Inventarios de bienes registrados en la Contabilidad que no existen físicamente.
- Reportes o registros de inventarios no actualizados.
- Registros de inventarios de bienes con características diferentes a las registradas.
- Toma física de inventario de bienes no practicada de manera constante ni oportunamente.
- Errores en la ubicación geográfica de los bienes.

Recomendaciones:

- Realizar un levantamiento físico, para determinar la cantidad de Activos a codificar.
- Establecer políticas relacionadas con la oportunidad y el proceso de la toma física de los bienes institucionales, conforme a las normativas que rigen la materia.

5. CUENTAS POR PAGAR.

Durante la revisión a las Cuentas por Pagar, verificamos que la Institución mantiene registrado en su auxiliar al 31 de diciembre del año 2022 el monto de **RD$39.700.830,31**, correspondiente al período del 8 junio 2021 al 31 de diciembre 2022. A continuación, debilidades encontradas:

5.1 Falta de Políticas y Procedimientos en el área de Cuentas por pagar.

Durante nuestra auditoría verificamos que la Institución no cuenta con Políticas y Procedimientos establecidos para el manejo, control y registro de las cuentas por pagar, contrario a lo establecido en la Norma Básica de Control Interno de Segundo Grado sobre cuentas por pagar ADC- ***ADC-3-004.1 y ADC-3-004.3***

ADC-3-004.1. *"Diseñar e implementar normas secundarias, Políticas y Procedimientos para la administración de las cuentas por pagar a corto plazo".*

ADC-3-004.3. *"Mantener las normas secundarias de Control Interno (políticas y/o procedimientos de cuentas por pagar a corto plazo), actualizadas, aprobadas y socializadas, consistente con la normativa emitida por esta CGR, así como por los órganos rectores de las finanzas públicas, tales como DIGECOG, Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), Dirección General de Presupuesto (DIGE PRES), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Tesorería Nacional (TN), entre otros".*

Riesgos:

- Que no exista un ambiente de control apropiado para el diseño de Políticas y Procedimientos adecuados para la administración de las cuentas por pagar a corto plazo.
- Pasivos contraídos que no puedan ser honrados afectando la correcta ejecución presupuestal, el registro contable y la imagen del Estado.
- Que existan diferentes niveles de autorización para contraer pasivos.
- Que se registren pasivos que carezcan de las informaciones pocos confiables y/o fehacientes.
- Que no existan los controles para verificar las facturas contra orden de compra, conduce de recepción, solicitud que origino la compra.

Recomendación:

- Diseñar e implementar normas secundarias, Políticas y Procedimientos para la administración de las cuentas por pagar, así como mantener las normas secundarias de Control Interno, actualizadas aprobadas y socializadas, consistente con la Norma emitidas por CGR, así como por los órganos rectores de finanzas públicas, Tales como DIGECOP, entre otros.

5.2 La Institución No mantiene actualizado un Registro del Detalle por Antigüedad de la Cuenta por Pagar.

Verificamos que la Institución no mantiene actualizado el detalle de las Cuentas por Pagar por antigüedad, manteniendo las cifras en saldos no vencidos, contrario a lo que establecen las Normas Básicas de Control Interno sobre cuentas por pagar ADC-3-004.5 y ADC-3-004.8.

ADC-3-004.5. *"Los departamentos financieros o sus equivalentes son los responsables de conciliar el registro de los libros de control, con los documentos o hechos que evidencien una deuda firme del ente como son: facturas, compensaciones, demandas, sobregiro bancario, entre otros, asegurando la transparencia de la transacción."*.

ADC-3-004.8. *"La Entidad debe contar con una política o procedimiento donde se establezca la responsabilidad, periodicidad y alcance de preparar la información sobre el estatus de las cuentas por pagar (pasivos), útil también para su control y conciliación continúa"*.

ADC-3-004.11. *"Asegurarse del cumplimiento cabal de las Políticas y Procedimientos diseñadas en las normativas para la administración y control de las cuentas por pagar a corto plazo, como garantía del logro de los objetivos institucionales"*.

Riesgos:

- Que no exista un ambiente de control apropiado para el diseño de Políticas y Procedimientos adecuados para la administración de las cuentas por pagar a corto plazo.
- Pasivos contraídos que no puedan ser honrados afectando la correcta ejecución presupuestal, el registro contable y la imagen del Estado.

Recomendación:

- Mantener actualizados el auxiliar de cuentas por pagar a fin de mantener un debido registro de la antigüedad de las cuentas por pagar a fin de que se dé prioridad a aquellas superior a 120 días y se verifique los saldos mantenidos según su antigüedad.

6. COMPRAS Y CONTRATACIONES

6.1 5Falta Falta de Políticas y Procedimientos en el área de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.

Verificamos que la Institución carece de Políticas de Control Interno para el área de Compras y Contrataciones, siendo esto un incumplimiento a las **Normas Básicas de Control Interno *ADC-03-004.2 y ADC-03-004.19.***

ADC-03-004.2. *"Las Entidades deben diseñar y establecer las nomas, políticas, controles internos, formularios y documentos necesarios para asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Compras, en apego al marco legal vigente.*

ADC-03-004.19. *:"Mantener las normas secundarias de Control Interno (políticas y/o procedimientos de los procesos de compras y contrataciones), actualizadas, aprobadas y socializadas, consistentes con la normativa emitida por esta CGR, así como por los órganos rectores de las finanzas públicas, tales como Tesorería Nacional (TN), Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Crédito Público (CP) y la Dirección General de Compras Públicas (DGCP), entre otros".*

Riesgos:

- Que no exista un ambiente de control apropiado para el diseño de Políticas y Procedimientos adecuados para la llevar a cabo la planeación de los procesos de compras y contrataciones.
- Que no se establezca un seguimiento y monitoreo adecuado del plan anual de compras.

Recomendación:

- A la máxima autoridad instruir la elaboración de políticas de compras y contrataciones para el desarrollo de sus actividades.

6.1.1 Fraccionamiento en Procesos de Compras y Contrataciones, SIE-UC-CD-2021-0081 y UC-CD-2021-0088.

En la evaluación de la muestra tomada a los procesos de contratación de Bienes y Servicios, identificamos fraccionamiento en los procesos Nos. **SIE-UC-CD-2021-0081 y UC-CD-2021-0088,** a nombre del proveedor **Z N & Asociados, SRL,** en fecha 20/05/2021 y 01/06/2021, por un valor de **RD$119,967.00** y **RD$118,424.00,** respectivamente por concepto de instalación y reparación de paredes, contrario a lo que establece el **Artículo 10 de la ley 340-06 y el Articulo. 59, Párrafo I**, **Reglamento de Aplicación 543-12**:

Artículo. 10 de la Ley 340-06, "*La autoridad administrativa con capacidad de decisión en un organismo público no permitirá el fraccionamiento de las compras o contrataciones de bienes, obras o servicios, cuando éstas tengan por objeto eludir los procedimientos de selección previstos en esta ley para optar por otros de menor cuantía".*

Artículo 59. *"Del Fraccionamiento. Se presumirá que existe fraccionamiento, del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando en un lapso menor de tres (3) meses, contados a partir del primer día de la convocatoria, se realice otra convocatoria para la compra o contratación de bienes, servicios u obras pertenecientes al mismo rubro comercial".*

Párrafo I. *Cuando se evidencien compras o contrataciones fraccionadas para eludir un procedimiento de selección de mayor cuantía por parte de la Entidad Contratante, los funcionarios que hubieren autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, serán pasibles de las sanciones previstas en el régimen de sanciones de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, sin perjuicio de las sanciones penales de las que puedan ser objeto.*

Riesgos:

- Que no se establezca un seguimiento y monitoreo adecuado del Plan Anual de Compras.
- Que las estimaciones realizadas en los Planes Anuales de Compras no se correspondan con la demanda de las unidades requirentes.
- Procesos de Compras y Contrataciones ejecutados sin observar el Marco Legal vigente.
- Que se adjudiquen propuestas sin realizar actos de apertura públicos.

Recomendaciones:

- Realizar los Procedimientos de Compras bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia, transparencia, responsabilidad, etc. con el fin de que dichos procesos sean realizados acorde a las normativas vigentes.
- Asumir compromiso mediante una capacitación apropiada con el Control Interno desde el mismo momento de ingresar a una Entidad del Estado y así, todos los procesos estarán alineados con los objetivos de la empresa.
- Asegurarse de que los planes anuales de compras de las Entidades estén alineados con los planes estratégicos institucionales y con sus planes operativos anuales, identificando la coherencia entre los documentos con el fin de que no se procedan a procedimientos de compras diferentes a las estipuladas en los planes anuales. como los establecen los **Artículo 10 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones** y el **Artículo 59 del Reglamento 543-12.**

6.1.2 Compras No Contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).

Al verificar los Procesos de Compras y Contrataciones realizados en el período de nuestra auditoria, identificamos que de una muestra tomada de setenta y dos **(72)** procesos, veinte **(24)** por un monto de **RD$18,685,124.00,** no fueron considerados en el PACC**,** contrario a que establece el **Artículo 31** del **Reglamento 543-12** de la **Ley No. 340-06** sobre **Compras y Contrataciones** y a la **ADC-03-004.48, ADC-03-004.49** y **ADC-03-004.56.**

Artículo 31. *"De los planes y programas anuales de Compras y Contrataciones. Cada Entidad Contratante aprobará y publicará sus planes y programas de compras y contrataciones que deberá contener: las obras a ejecutarse, los bienes a adquirirse y los servicios a contratarse, durante ese año, en función de sus metas institucionales, incluyendo el presupuesto estimado y el cronograma de implementación".*

ADC-03-004.48 *"Asegurarse de que las Entidades cuenten con métodos sistemáticos de monitoreo y seguimiento del avance del Plan Anual de Compras y Contrataciones".*

ADC-03-004.49. *"Verificar que las Entidades cuenten con los indicadores con los cuales se evaluará el cumplimiento de los Planes Anuales de Compra.*

ADC-03-004.56. *"Asegurarse que todas las compras y contrataciones realizadas estén contempladas en los respectivos Planes Anuales de Compras elaborados y aprobados por la Institución".*

Riesgos:

- La planeación de las compras y contrataciones no se realice conforme a la metodología establecida por el Órgano Rector.
- La planeación de los procesos de compras y contrataciones realizada no sea completa y equilibrada con el presupuesto asignado, con el plan estratégico institucional ni con su plan operativo anual.
- La planeación realizada de los procesos de compras y contrataciones no contemple las necesidades reales de la Institución, por tanto, resulte inapropiada a los fines de satisfacer los requerimientos institucionales.
- Procesos de compras y contrataciones ejecutados usando procedimientos de selección que no se corresponden con el umbral adecuado.
- Procesos de compras y contrataciones ejecutados sin observar el marco legal vigente.

Recomendaciones:

- Instruir al comité de compra y contrataciones dar fiel cumplimiento a los establecidos el **artículo 31 del reglamento 543-12 de la ley 340-06 y la NOBACI- ADC-03-004.48, ADC-03-004.49** y **ADC-03-004.56.**
- Planificar de manera adecuada las compras de la Institución acorde las necesidades.

7. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Al revisar las nóminas verificamos que la Entidad pago por concepto de sueldo el monto de **RD$1,359,350,149.50,** en el período comprendido del 1 de septiembre del 2020 al 31 de diciembre del 2022.

Nomina Ejecutada agosto 2020 hasta diciembre 2022			
Año	**Pago por Libramientos RD$**	**Pago Cheques y Transferencias RD$**	**Monto total RD$**
2020	164,027,931.66	33,695,145.75	**197,725,097.41**
2021	398,951,414.50	194,239,169.40	**593,192,604.90**
2022	433,027,528.82	135,408,959.37	**568,438,510.19**
TOTAL	**996,006,874.98**	**363,343,274.52**	**1,359,350,149.50**

Tabla 13. Relación de pago por concepto de sueldo al personal de la Institución.

7.1 Falta de actualización de las Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Al revisar las Políticas y Procedimientos del departamento de Recursos Humanos Verificamos la Institución no mantienen un constante monitoreo y actualizaciones de la Políticas y Procedimientos establecidos en el Departamento de Recursos Humanos ya que la misma están vencidas y no han sido actualizadas, como lo establecen las ADC- ***NOBACI-ADC-3-005.20 y NOBACI-ADC-3-006.22***

Código de Proceso	Nombre del Proceso	Fecha de aprobación	Fecha de vigencia
Sie-Drrhh-Pro-11	Procedimientos Aplicar Encuesta Al Clima Organizacional	23/8/2018	23/8/2022
Sie-Drrhh-Pol-16	Política de inducción	24/8/2018	24/8/2022
Sie-Drrhh-Pol-15	Política de Evaluación De Desempeño	30/7/2018	30/7/2022
Sie-Drrhh-Man-9	Manual de Puestos Y Funciones	2/8/2018	2/8/2022
Sie-Drrhh-Man-10	Manual de Organizaciones De La Superintendencia	19/6/2018	16/6/2022

Tabla 14. Relación de política de Recursos Humanos falta de actualización

NOBACI-ADC-3-005.20 *que establece lo siguiente: "La Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, deben mantener las normas secundarias de Control Interno (políticas y/procedimientos de la administración de recursos humanos), actualizadas, aprobadas y socializadas, consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los órganos rectores de la administración y gestión de las finanzas públicas".*

NOBACI-ADC-3-006.22 *"El titular de la Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, son responsables de aplicar las normas y procedimientos que dicte el Órgano Rector de la administración de recursos humanos, así como garantizar los derechos y deberes de los funcionarios públicos".*

Riesgos:

- La Estructura Organizativa no se corresponda con las necesidades de la Entidad, establecidas en los planes estratégicos institucionales.
- La estructura organizativa no sea proporcional a los procesos misionales.
- No existan descripciones de puestos.
- Las responsabilidades asignadas no se correspondan al perfil del puesto
- No contar con política y procedimiento actualizados que le permita lograr sus objetivos institucionales.
- Que los Procedimientos aplicados no estén acordes con la normativa legal vigente.
- La Política utilizada no se corresponda con las normativas vigentes.

Recomendación:

- Actualizar, diseñar, difundir e implementar políticas para hacer cumplir el proceso de capacitación, evaluación del desempeño y promoción de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la **Contraloría General de la República** en esta materia.

7.1.1 Cheques emitidos por la Institución para pago a personal fuera de Nómina y no cargados en el Portal de Transparencia.

Al verificar los cheques emitido por la Institución verificamos desembolso por un monto de **RD13,418,242.72,** por concepto de pago a personal fuera de nómina, las cuales no fueron cargadas al portar de Transparencia, ni elaborada las nóminas correspondientes, como lo establece el **artículo 3 de la Ley de Libre Acceso a la Información Publica No. 200-04**. **ADC-3-006.24.**

CONCEPTO					
Fecha	**Días pagado Personal fuera de Nómina RD$**	**Pago Diferencia en Salario RD$**	**Pago Suplencia RD$**	**Días pagado a personal cancelado RD$**	**Total**
Año 2020	2,938,561.60	22,927.41	-	-	**2,961,489.01**
Año 2021	4,159,094.21	137,656.36	-	-	**4,296,750.57**
Año 2022	2,819,876.49	17,965.17	818,644.39	2,503,517.09	**6,160,003.14**
Monto Total RD$	**9,917,532.30**	**178,548.94**	**818,644.39**	**2,503,517.09**	**13,418,242.72**

Tabla 15. Pagos fuera de Nomina a personal desde agosto 2020 hasta diciembre 2022.

Artículo 3.- *"Todos los actos y actividades de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, incluyendo los actos y actividades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, así como la información referida a su funcionamiento estarán sometidos a publicidad, en consecuencia, será obligatorio para el Estado Dominicano y todos sus poderes y organismos autónomos, autárquicos, centralizados y/o descentralizados, la presentación de un servicio permanente y actualizado de información referida a:**Literal e)** Listados de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley".*

ADC-3-006.24: *"El titular de la Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, en el cumplimento de sus atribuciones, deben utilizar los sistemas y aplicaciones indicadas por el Órgano Rector, y las actualizaciones que se incorporen, como plataforma tecnológica, para llevar a cabo los procesos de la administración de los recursos humanos".*

Riesgo:

- Pagos a servidores públicos que no se apeguen a la política salarial del Estado
- Procedimientos aplicados sin considerar la normativa legal vigente.
- Que existan servidores públicos remunerados por más de una Entidad pública.
- Que existan servidores públicos que no asistan a desempeñar funciones públicas y que estén siendo remunerados.
- Que los servidores públicos no cumplan adecuadamente con la jornada laboral.

Recomendación:

- Elaborar una nómina con el personal de nuevo ingreso aplicando las Políticas y Procedimientos establecidos y colgarla en el portal de la Institución.

7.1.2 Retenciones aplicadas a empleados y no reportadas en la TSS y la DGII

Verificamos que en el año 2020 se realizaron retenciones al personal por concepto de la Seguridad Social por un monto de **RD$40,973.55.00** e Impuesto Sobre la Renta por un monto de **RD$132,644.21.00** los cuales no fueron reportados a la TSS. Incumplimiento los **artículos 16, 144 y 145** de la **Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de la Seguridad Social.** Tabla a continuación:

FECHA	EMPLEADO	SUELDO	RETENCION EMPLEADO	ISR	DESCRIPCION
Oct-20	BERKYS ALTAGRACIA JOSEFINA RODRIGUEZ	69,309.69	4,096.21	5,238.55	DIAS TRABAJADO EN EL MES DE SEPTIEMBRE
Oct-20	ROLAND REYNALDO OVIOL LA CONCHA	156,877.56	8,122.49	31,527.10	DIAS TRABAJADO EN EL MES DE SEPTIEMBRE
Oct-20	EDGAR JOEL VALENZUELA CARO	46,358.25	2,764.77	1,340.02	DIAS TRABAJADO EN EL MES DE OCTUBRE
Oct-20	PAOLA ANDREA RODRIGUEZ	16,626.08	1,622.61	-	DIAS TRABAJADO EN EL MES DE OCTUBRE
Oct-20	ROLAND REYNALDO OVIOL LA CONCHA	156,877.56	8,122.49	31,484.34	DIAS TRABAJADO EN EL MES DE OCTUBRE
Nov-20	ROLAND REYNALDO OVIOL LA CONCHA	156,877.56	8,122.49	31,527.10	DIAS TRABAJADO EN EL MES DE NOVIEMBRE
Dic-20	ROLAND REYNALDO OVIOL LA CONCHA	156,877.56	8,122.49	31,527.10	DIAS TRABAJADO EN EL MES DE DICIEMBRE
TOTAL		**759,804.26**	**40,973.55**	**132,644.21**	**249,617**

Tabla 16. Retenciones aplicadas no reportadas en TSS y DGII

Art. 16.- *"Plazo de los empleadores para el pago de las cotizaciones. Los empleadores efectuarán los pagos al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) a más tardar dentro de los primeros tres (3) días hábiles de cada mes. El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) diseñará- un formato de pago que permita a las empresas e instituciones cotizantes consignar las aportaciones al Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia, al Seguro Familiar de Salud y al Seguro de Riesgos Laborales, identificando el aporte total y el correspondiente al trabajador y al empleador".*

Art. 144.- *"El Empleador como agente de retención El empleador público o privado es responsable de inscribir al afiliado, notificar los salarios efectivos o los cambios de estos, retener los aportes y remitir las contribuciones a la Tesorería de la Seguridad Social en el tiempo establecido por la presente ley y sus normas complementarias. El trabajador independiente o por cuenta propia pagará directamente sus aportes. La Tesorería de la Seguridad Social detectará la mora, la evasión y la elusión; además, será la responsable del cobro de las cotizaciones, recargos, multas e intereses retenidos indebidamente por el empleador. Agotada la vía administrativa sin resultados, podrá recurrir a los procedimientos coactivos establecidos por las leyes del país".*

Art. 145.- "*Responsabilidad del empleador por daños y perjuicios. Sin perjuicio de otras sanciones que correspondiesen, el empleador público o privado es responsable de los daños y perjuicios que se causaren al afiliado y a sus familiares, cuando por incumplimiento de la obligación de inscribirlo, de notificar los salarios efectivos o los cambios de estos, o de ingresar las cotizaciones y contribuciones a la Entidad competente, no pudieran otorgarse las prestaciones médicas, o bien, cuando el subsidio a que estos tuviesen derecho se viera disminuido en su cuantía. La misma responsabilidad corresponderá personalmente al gerente de la empresa o director de la Institución".*

NOBACI-ADC-3-006.19 *"La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, son responsables del establecimiento y cumplimiento con los controles internos relacionadas con la administración de recursos humanos, así como de las normas secundarias de Control Interno alineadas con las NOBACI de primer grado y con las presentes normas de segundo grado, y con cualquier otra disposición que la CGR emita en la materia".*

Riegos:

- Existencia de colaboradores no cubiertos por la Tesorería de la Seguridad Social.
- Inexistencia de monitoreo y control de retenciones a TSS.

Recomendaciones:

- Validar los Empleados registrado en la nómina versus la TSS
- Asegurarla existencia de un ambiente de control, implementando las Políticas y Procedimientos necesarios para la previa revisión del gasto de TSS, para así mitigar y manejar los riesgos que podrían afectar la protección de los recursos del Estado.
- Velar por la transparencia en los procesos de cálculo y pago por concepto de Contribuciones a la Seguridad Social del personal de trabajo, con forme a lo que establece la **ADC-3-006.21 y ADC-3-006.29.**

7.1.3 Diferencia en los Pagos registrados en la cuenta de Remuneraciones y Contribuciones y lo reportado en la Ejecución Presupuestaria.

Verificamos una diferencia **RD$56,162,965.18,** entre el monto de las Remuneraciones pagadas por cheques, libramientos y trasferencias y lo reportado en la Ejecución Presupuestaria, contrario a lo establecido en la NOBACI, **ADC-3-006.*12.*** Tabla a continuación:

Año	Monto Remuneraciones Y Contribuciones	Monto reportado en la ejecución RD$	Diferencia
Año 2020	338,342,879.94	315,708,863.04	22,634,016.90
Año 2021	741,354,269.88	684,600,618.02	56,753,651.86
Año 2022	699,765,298.90	722,990,002.48	(23,224,703.58)
TOTAL	**1,779,462,448.72**	**1,723,299,483.54**	**56,162,965.18**

Tabla 17. Diferencia en los pagos registrados según libramientos cheques y transferencias en la cuenta de Remuneraciones y contribuciones y lo reportado en la ejecución presupuestaria.

ADC-3-006.*12.* *¨Las Entidades públicas no podrán disponer pago alguno por desempeño de un cargo que no estuviera debidamente clasificado o incluido en el presupuesto de gastos y aprobado en la estructura de cargos de la Entidad¨.*

8. ANEXOS DIGITALES