

**República Dominicana**

**Contraloría General de la República**

**Memoria Institucional**

**Año 2016**

## **Contenido**

<b>Resumen Ejecutivo .....</b>	<b>4</b>
<b>Quiénes Somos .....</b>	<b>13</b>
<b>Perfil de la Organización .....</b>	<b>19</b>
<b>Principales directivos de la Contraloría .....</b>	<b>29</b>
<b>Producción de las áreas estratégicas y transversales .....</b>	<b>31</b>
<b>Dirección de Auditoría .....</b>	<b>32</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>32</b>
<b>Actividades y logros .....</b>	<b>33</b>
<b>Departamento de Ayuntamientos .....</b>	<b>35</b>
<b>Departamento de Auditorías Técnicas .....</b>	<b>40</b>
<b>Departamento de Auditoría Agropecuaria y Medio Ambiente .....</b>	<b>46</b>
<b>Departamento de Auditorías Especiales e Investigación .....</b>	<b>48</b>
<b>Consultoría Jurídica .....</b>	<b>57</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>57</b>
<b>Actividades y logros .....</b>	<b>59</b>
<b>Dirección de Revisión y Control de Calidad .....</b>	<b>69</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>69</b>
<b>Actividades y logros .....</b>	<b>71</b>
<b>Departamento de Servicios Personales Civiles, Militares y Policiales .....</b>	<b>75</b>
<b>Dirección de Certificación de Contratos .....</b>	<b>77</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>77</b>

<b>Actividades y logros .....</b>	<b>78</b>
<b>Dirección de Desarrollo Normativo .....</b>	<b>81</b>
<b>Objetivos y funciones.....</b>	<b>81</b>
<b>Actividades y logros .....</b>	<b>82</b>
<b>Dirección de Planificación y Desarrollo .....</b>	<b>93</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>93</b>
<b>Actividades y Logros .....</b>	<b>97</b>
<b>Dirección de Tecnología de la Información.....</b>	<b>106</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>106</b>
<b>Actividades y logros .....</b>	<b>107</b>
<b>Dirección de Administrativa y Financiera .....</b>	<b>114</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>114</b>
<b>Actividades y logros .....</b>	<b>116</b>
<b>División de Contabilidad Interna .....</b>	<b>122</b>
<b>Dirección de Recursos Humanos .....</b>	<b>125</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>125</b>
<b>Actividades y logros .....</b>	<b>127</b>
<b>Dirección de Comunicaciones .....</b>	<b>142</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>142</b>
<b>Actividades y logros .....</b>	<b>145</b>
<b>Fundación Escuela Nacional de Control .....</b>	<b>152</b>
<b>Objetivo y funciones .....</b>	<b>152</b>
<b>Operaciones académicas .....</b>	<b>155</b>
<b>Oficina de Libre Acceso a la Información.....</b>	<b>157</b>

## Resumen Ejecutivo

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

En nuestro rol de órgano rector del control interno desarrollamos durante el año 2016 acciones que impactaron el fortalecimiento institucional; contribuyendo con el primer eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo, “**Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados**”; a igual que al eje de **Ética, Transparencia y Rendición de Cuentas**.

### **Logros y avances institucionales de mayor impacto y relevancia:**

- En Transparencia, la Contraloría General de la República se ha mantenido cerca del cuarto año consecutivo con una valoración de 100 puntos, en la evaluación que realiza la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Reducción en el tiempo de entrega de 15 a 3 días, del 57% de las solicitudes recibidas de los ciudadanos a través de nuestra Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

- Valoración de 93 puntos en el cumplimiento de la Ley 41-08 de Función Pública, en la medición que realiza el Ministerio de Administración Pública (MAP), a través del SISMAP, permaneciendo entre las primeras instituciones de más alta ponderación en esta evaluación.
- Obtuvimos Galardón Plata (2015-2016) en la postulación al Premio Nacional y Prácticas Promisorias del Sector Público; respondiendo así al eje institucional: **Excelencia Operacional** y al eje I de la Estrategia Nacional de Desarrollo, e impactando las líneas de acción: LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.4 **“Promover la gestión integrada de procesos institucionales, basada en medición, monitoreo y evaluación sistemática”** y la LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.13 **“Establecer un modelo de gestión de calidad certificable, que garantice procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios públicos y que tome en cuenta su articulación en el territorio y las necesidades de los distintos grupos poblacionales”**.

Este reconocimiento se logra con el cumplimiento de la metodología del Marco Común de Evaluación (CAF) que facilita la autoevaluación de la gestión con el fin de obtener un diagnóstico que permita definir acciones de mejora continua en las operaciones de la instituciones del Estado.

- 3,082 (tres mil ochenta y dos) proveedores y contratistas mantienen el acceso a nuestro portal, las 24 horas los 7 días de la semana, para sus consultas de

Certificaciones de Contratos o sus Libramientos, fortaleciendo la transparencia, la vigilancia sobre la calidad de los procesos y los servicios que ofrecemos.

- La Contraloría General de la República también presentó resultados satisfactorios en sus procesos de compras; del 1ro de enero al 4 de noviembre del 2016 recibió 330 solicitudes para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios; se emitieron 437 órdenes de compras por un monto de RD\$58,916,070.99 (cincuenta y ocho millones novecientos dieciséis mil setenta pesos con noventa y nueve centavos) de los cuales RD\$16,924,476.04 (dieciséis millones novecientos veinticuatro mil cuatrocientos setenta y seis pesos con cuatro centavos) fueron adjudicadas a mipymes para un 28.82%, dándole oportunidad a un 8.82% por encima de lo que contempla la Ley 340-06. De igual forma, de los 156 procesos de compra adjudicados, 72 corresponden a nuevos proveedores, brindando con esto más oportunidades y contribuyendo con el objetivo específico de la Estrategia Nacional de Desarrollo, No. 2.3.1 “**Construir una cultura de igualdad y equidad entre hombres y mujeres.**”
- Obtuvimos la certificación **NORTIC E-1**, que otorga la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y de Comunicación (OPTIC), al cumplir con todos los estándares exigidos para la gestión de las redes sociales de los organismos gubernamentales. Asimismo, se destacó el uso dado por la Contraloría a las redes sociales como canal de información y orientación tanto de los servicios que se ofrecen al ciudadano, como del quehacer institucional de Órgano Rector del Control Interno, a través de campañas educativas permanentes.

**De igual forma:**

- **La NORTIC E-4**, que se refiere a la interoperabilidad de los organismos del Gobierno dominicano.
- **La NORTIC E-5**, que indica las directrices y recomendaciones que debe seguir cada entidad gubernamental, tanto para la elaboración, prestación y gestión de sus servicios, así como la implementación de servicios transaccionales. Se recuerda que las acreditaciones previamente citadas se unieron a la NORTIC A-2, sobre la creación y administración de portales web del Gobierno dominicano, también otorgada por la OPTIC en febrero del 2015.

**Excelencia operacional y fortalecimiento institucional**

- 93% de las Certificaciones de Registros de Contratos fueron tramitadas oportunamente.
- 92% de las Órdenes de Pago fueron tramitadas oportunamente. Ambos procesos apoyaron al eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo “**Administración Pública eficiente, transparente y orientada a resultados**”, en conexión al eje estratégico Excelencia Operacional, consagrado en el Plan Estratégico Institucional.

**Registros de Certificación de Contratos**

- De enero a diciembre de año 2016, fueron registrados en promedio 60,978 (sesenta mil novecientos setenta y ocho) Contratos por un monto aproximado de

RD\$170,952,880,218.20 (ciento setenta mil novecientos cincuenta y dos millones, ochocientos ochenta mil doscientos dieciocho con veinte centavos.

Mes	Cantidad procesada	Monto de Pesos Dominicanos (RD\$)
Enero	4,699	9,137,666,913.91
Febrero	6,887	14,769,977,529.45
Marzo	7,154	13,945,281,196.46
Abril	6,333	19,105,634,286.29
Mayo	5,521	14,187,828,485.29
Junio	4,346	15,935,869,532.34
Julio	3,716	18,051,989,679.98
Agosto	4,379	12,685,928,884.26
Septiembre	4,996	10,807,443,571.29
Octubre	5,093	13,864,904,576.55
Noviembre	4,226	14,321,237,241.62
Diciembre	3,628	14,139,118,320.76
<b>Total</b>	<b>60,978</b>	<b>170,952,880,218.20</b>

**Nota:** \*En cuanto a noviembre y diciembre, estos valores son proyecciones basadas en los meses anteriores del año



### **En el periodo de enero a octubre del 2016 fueron tramitadas:**

- 53,124 (cincuenta y tres mil ciento veinticuatro) Registros de Contratos, de los cuales el 57% corresponden a contrataciones de servicios personales y el restante 43% corresponden a obras, bienes y servicios.
- 510,000 (quinientos diez mil) servidores públicos se beneficiaron del 99.95% de efectividad y puntualidad alcanzados en los procesos de validación y aprobación de 1,442 expedientes de nóminas que fueron aprobados (promedio mensual).
- 195,790 (ciento noventa y cinco mil setecientos noventa) solicitudes de autorización de órdenes de pago, asociados a cada certificación de Registro de Contratos.

### **Sistema SUAI-TRE Pagos**

- De julio a diciembre de 2016, en la primera etapa de los 13 modelos pilotos que se encuentra operando en igual número de Unidades de Auditoría Interna (UAI), fueron procesadas 2,628 trámites de Órdenes de Pago, por un monto de RD\$16,119,602,458.10 (dieciséis mil ciento diecinueve millones seiscientos dos mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos con diez centavos). Estimamos que para mediados del mes junio 2017 este modelo se haya extendido al resto de las instituciones en donde la CGR tiene presencia al día de hoy.

**ÓRDENES DE PAGO: Cantidad procesada por mes y estado final al 2016 a través del modelo piloto.**

<b>Mes</b>	<b>Total Procesadas</b>	<b>Monto total (RD\$)</b>
<b>Julio</b>	148	64,742,861.33
<b>Agosto</b>	411	1,947,594,736.56
<b>Septiembre</b>	708	4,688,930,934.49
<b>Octubre</b>	561	4,295,559,539.24
<b>Noviembre</b>	698	4,612,448,949.96
<b>Diciembre</b>	102	510,325,436.52
<b>Total general</b>	<b>2,628</b>	<b>16,119,602,458.10</b>

- Con esta herramienta la Contraloría pone al servicio de las instituciones gubernamentales la capacidad de autovalidar en línea el cumplimiento de los requisitos que establecen las leyes y normativas según el tipo de pago que la institución tenga que realizar, fortaleciendo así el proceso de control interno. En este proceso la Contraloría incorporó la certificación de pago protegida con la firma digital, garantizando la integridad del documento.
- Hemos mantenido el estándar de servicios al ciudadano contemplado en nuestra Carta Compromiso, la cual es supervisada y evaluada constantemente por el Ministerio de Administración Pública (MAP), impactando el eje de Excelencia Operacional y el eje I de la Estrategia Nacional de Desarrollo, en las líneas de

acción: LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.4 **“Promover la gestión integrada de procesos institucionales, basada en medición, monitoreo y evaluación sistemática”** y la LÍNEA DE ACCIÓN 1.1.1.13. **“Establecer un modelo de gestión de calidad certificable, que garantice procedimientos funcionales, efectivos y ágiles en la prestación de servicios públicos y que tome en cuenta su articulación en el territorio y las necesidades de los distintos grupos poblacionales”**.

- Se introdujeron mejoras al módulo de Transparencia Documental (TRANSDOC) que permitieron la ciudadanía recibir respuestas más ágiles, eficientes y autogestionar el estatus de su información a cualquier hora y desde cualquier lugar, tales como: a) Datos del depositante de la correspondencia. b) Características física de la documentación. c) Generación de reportes estadísticos de gestión por cada usuario dueño.
- Fueron procesadas 5,310 (cinco mil trescientos diez) comunicaciones externas y 5,354 (cinco mil trescientos cincuenta y cuatro) comunicaciones internas, durante los primeros diez meses del 2016, estimando al cierre del presente año un total general de 6, 372 y 6,425, respectivamente.
- En lo que va de año, se han consumido 9,918 (nueve mil novecientos dieciocho) resmas de papel menos, con respecto al año anterior, para un ahorro estimado de RD\$3,471,383.30 (tres millones cuatrocientos setenta y un mil trescientos ochenta tres pesos con treinta centavos). La herramienta TRANSDOC aparte de impactar

directamente a la ciudadanía, procura la transparencia y agilidad en la gestión de la documentación y/o correspondencia oficial que ingresa y gestionamos, así como el apoyo al Medio Ambiente, a través de la política Cero Papel.

- 698 colaboradores de la Contraloría participaron junto al Ministerio de la Presidencia en más de 16 jornadas de prevención contra el Dengue, Zika y Chikungunya, visitando y desarrollando campañas de concientización en la provincia Sánchez Ramírez; una acción que impactó aproximadamente 3,641 hogares; contribuyendo al II eje de la Estrategia Nacional de Desarrollo “**Una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades para todos...**”.

## Quiénes somos

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

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

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

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

Promover de forma permanente, ante las autoridades de las entidades y organismos del sector público, la importancia y utilidad del control interno; Inspeccionar y evaluar los programas, objetivos, metas y resultados previstos en el presupuesto de las instituciones bajo el ámbito de la Ley 10-07, siguiendo las normas de auditoría interna gubernamental en el marco de los estándares internacionales aplicables al sector público, emitidas por la Contraloría General de la República; Asesorar a las entidades y organismos bajo el ámbito de la Ley para mejorar y fortalecer el control interno, mediante recomendaciones presentadas en los informes de resultados de las evaluaciones que efectúe; Coordinar, orientar y evaluar el trabajo de las Unidades de Auditoría Interna; Efectuar el seguimiento y control de calidad de las labores de Auditoría Interna.

Evaluar periódicamente la calidad técnica de los procedimientos y procesos ejecutados por las Unidades de Auditoría Interna; Realizar investigaciones administrativas. Cuando los resultados de las investigaciones que realice lo justifiquen, remitirá los antecedentes de la misma al Ministerio Público; Normar, coordinar y prever, en coordinación y coparticipación con el Ministerio de Hacienda, un programa de capacitación continua y actualización técnica en control interno, auditoría interna basada en riesgo, así como en el sistema integrado de gestión financiera y sus sistemas conexos; Establecer un sistema de evaluación del desempeño de los profesionales de las áreas sustantivas de la institución; y Efectuar las inspecciones especiales o específicas previstas en la Ley.

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

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

# Información institucional





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

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

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

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

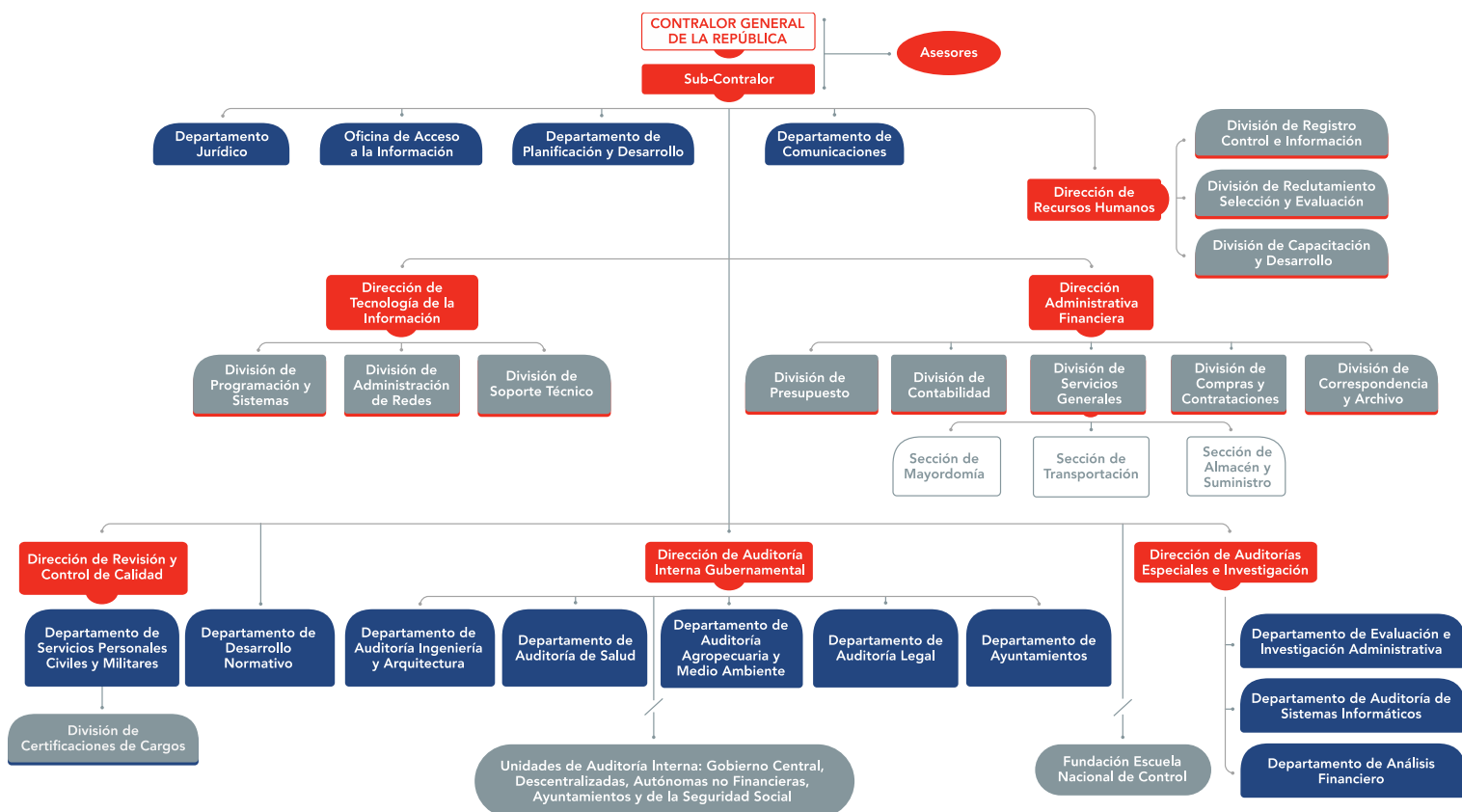
**Probidad:** Actuamos de manera íntegra y objetiva, cumpliendo con la ética profesional.

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

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

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

# Estructura organizativa



## **Plan Estratégico Institucional**

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

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

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

Con el objetivo de poder llevar a cabo el logro efectivo de la Misión y Visión de la institución a principio del 2014 se redefinieron 6 ejes y objetivos estratégicos correspondientes, así como también seis (6) valores orientados a mantener y continuar las pautas del comportamiento de quienes trabajan en esta institución, indistintamente de la ubicación física en la que se encuentren.

## **Análisis del estatus actual respecto al Plan Estratégico Institucional 2014-2018**

La Contraloría General de la República en respuesta al cumplimiento del mandato constitución procede a dar detalles de las acciones ejecutadas, en función a la gestión institución expresada en resultados y logros experimentados en 2016.

A continuación ofrecemos detalles de los logros obtenidos que contribuyen a los Ejes según la perspectiva estratégica:

### **Objetivo No. 1**

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

Al 2016 se ha logrado que unas 228 instituciones con 65 dependencias puedan realizar la autogestión del proceso de registro de sus contratos, a través de una plataforma tecnológica diseñada para estos fines; en la actualidad existen unas 13 instituciones que están auto gestionando las solicitudes de sus Órdenes de pago.

La Contraloría capacitó a más de 3,604 colaboradores, con el objetivo de poseer la capacidad técnica de dar respuestas a la demanda ciudadana y a los grupos de interés institucional.

En la actualidad en cuanto a la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), durante el año la Contraloría impartió en materia de control interno y Gestión de Riesgos 995 asesorías, en 126 instituciones gubernamentales, logrando un avance de un 58.4% en la implementación de estas normas.

## **Objetivo No. 2**

**Mejorar la capacidad de respuesta de los procesos de la institución y la correcta adecuación de su estructura organizacional, facilitando la gestión transparente de los recursos y el desarrollo del talento humano.**

Realizamos el levantamiento y actualización de la estructura organizativa de nuestra institución bajo la coordinación de la dirección de Planificación y Desarrollo elaboramos el plan de actualización y documentación de los procesos internos, logrando documentar 148 procesos; 17 claves, 9 estratégicos y 120 de apoyo. A la fecha este plan de documentación ha alcanzado el 48% de avance.

Se realizaron readecuaciones a nivel de la plataforma tecnológica, tales como la subcontratación de servicios para impresión, fotocopiado y escaneo, basados en estudios de costo-productividad, así como la contratación de equipos multifuncionales con la capacidad requerida para el desempeño eficiente de estas labores, a través de Mesa de Ayuda recibimos 9,525 solicitudes de servicios.

Con relación al plano interinstitucional, se realizaron labores de conectividad entre 232 entidades estatales y la Contraloría, vía Citrix, para la utilización del Sistema de Contratos y SUAI (Ver anexo).

En este año 2016 hemos mantenido la Carta Compromiso, emitida y aprobada en el 2015, la cual fue evaluada por el órgano rector en el mes de mayo del corriente, presentando evidencias de resultados positivos con relación a los compromisos establecidos para la prestación de los servicios al ciudadano.

Formas de Comunicación/ Participación Ciudadana Según Carta Compromiso	Periodicidad Establecida en la Carta Compromiso	Resultados Revisión MAP mayo 2016	Documentos Evidenciados
Presencial	2 días laborables	100.00%	Reporte de Visitas
OAI	15 días laborables	92.59%	Archivo Cumplimiento OAI 2016
Correo Electrónico	15 días laborables	100.00%	Informe OAI
Certificación de Contratos	Procesamiento del 100% de los contratos en un tiempo menor o igual a 72 horas laborables luego de ser recibidos.	97.89%	Reportes sistema TRE
Revisión de Libramientos	100% de órdenes de pago sean en un tiempo menor o igual a 72 horas laborables.	91.70%	Sistema Ruteo, Reporte punta a punta Pagos
Revisión de Nóminas	100% de órdenes de las nóminas sean en un tiempo menor o igual a 72 horas laborables.	95.60%	Sistema Ruteo, Reporte Nóminas

Certificación de No Objeción	Entrega de todos los certificados en un tiempo menor o igual a 72 horas laborables a partir de su recepción.	100.00%	Sistema Transdoc, Reporte Tiempo respuesta Transdoc-No Objeción.
Asesoría	Asegurar la implementación de las Normas de Control Interno en un 80% de las instituciones del Estado.	97.5%	Sistema TRE Contratos
	Obtener no menos de un 95% en la encuesta de satisfacción anual	94.3%	Esta encuesta se lleva cada 4 meses

### **Objetivo No. 3**

**Crear un clima laboral idóneo que facilite los procesos de comunicación interna y externa, elevando el nivel de compromiso e identificación de los RRHH y otros grupos de opinión con la institución.**

Se elaboró el plan de mejoras sugeridos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en el cual se plantearon acciones con el objetivo de fortalecer y dar respuesta con mayor efectividad a esa directriz estratégica.

Se aplicó una encuesta de clima laboral para evaluar el nivel interno de satisfacción de los colaboradores, en la que se obtuvo un índice de 79.8%, vale destacar que para nuestra institución es de suma importancia llevar a cabo este tipo de mediciones, ya que genera insumos que permiten adoptar acciones interna de mejora y poder contar con el personal idóneo para dar respuesta a la demanda de las instituciones gubernamentales y a los ciudadanos.

#### **Objetivo No. 4**

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

Se redefinió el flujo del proceso de Certificación de Contratos, incorporando a las Unidades de Auditorías Internas (UAI) instaladas en cada una de las instituciones gubernamentales a la labor de revisión de control previo, según lo establece la Ley. 10-07.

A nivel de implementación de las Normas de Control Interno en el 2016 se incluyeron 24 nuevas instituciones.

#### **Objetivo No. 5**

**Desarrollar una plataforma de información que integre los procesos de la Contraloría General de la República, para procesar y reflejar sus operaciones al tiempo de facilitar el proceso de Control Interno, Gestión de Riesgos y de rendición de cuentas.**

Hemos continuado trabajando y desarrollando el Sistema de Control de Gestión que permite implementar íntegramente, el Plan Estratégico, el Plan Anual Operativo o cualquier otro modelo que se requiera para controlar las operaciones, el



desempeño y la productividad de cada área, conocer en cualquier momento los resultados de los indicadores de gestión a nivel individual y por equipo.

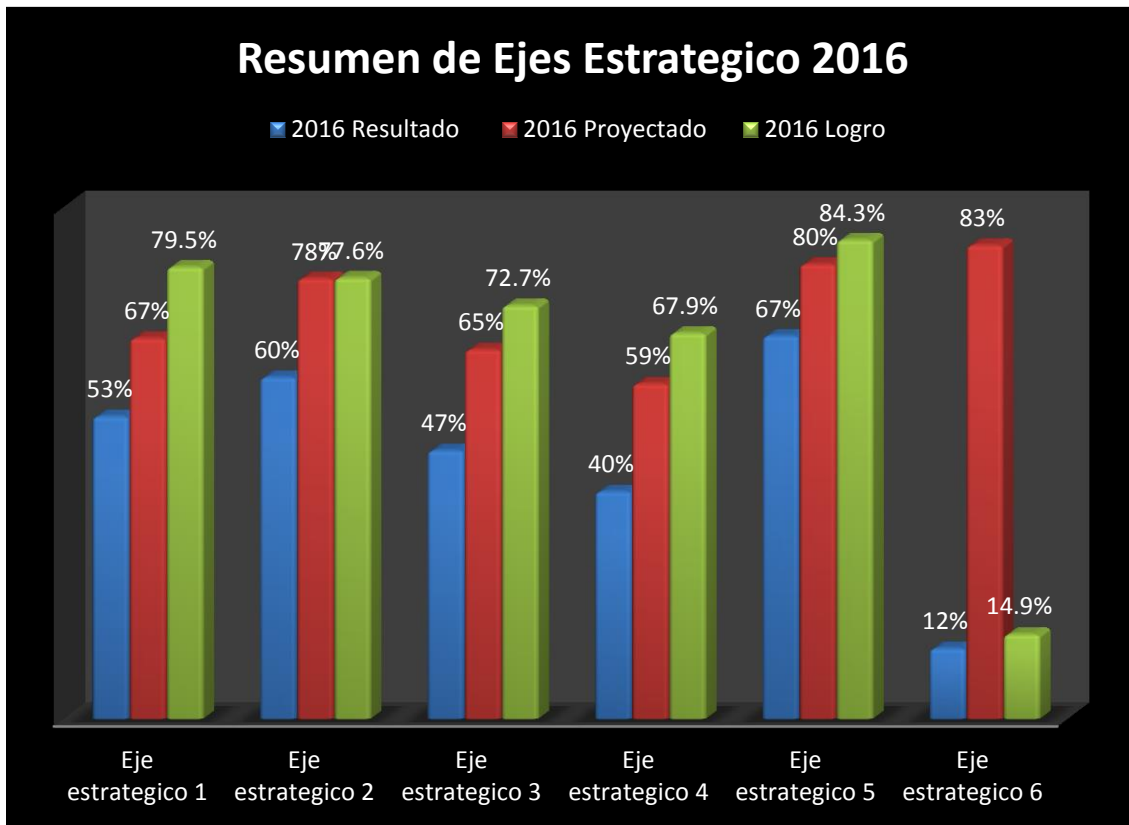
## **Objetivo No. 6**

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

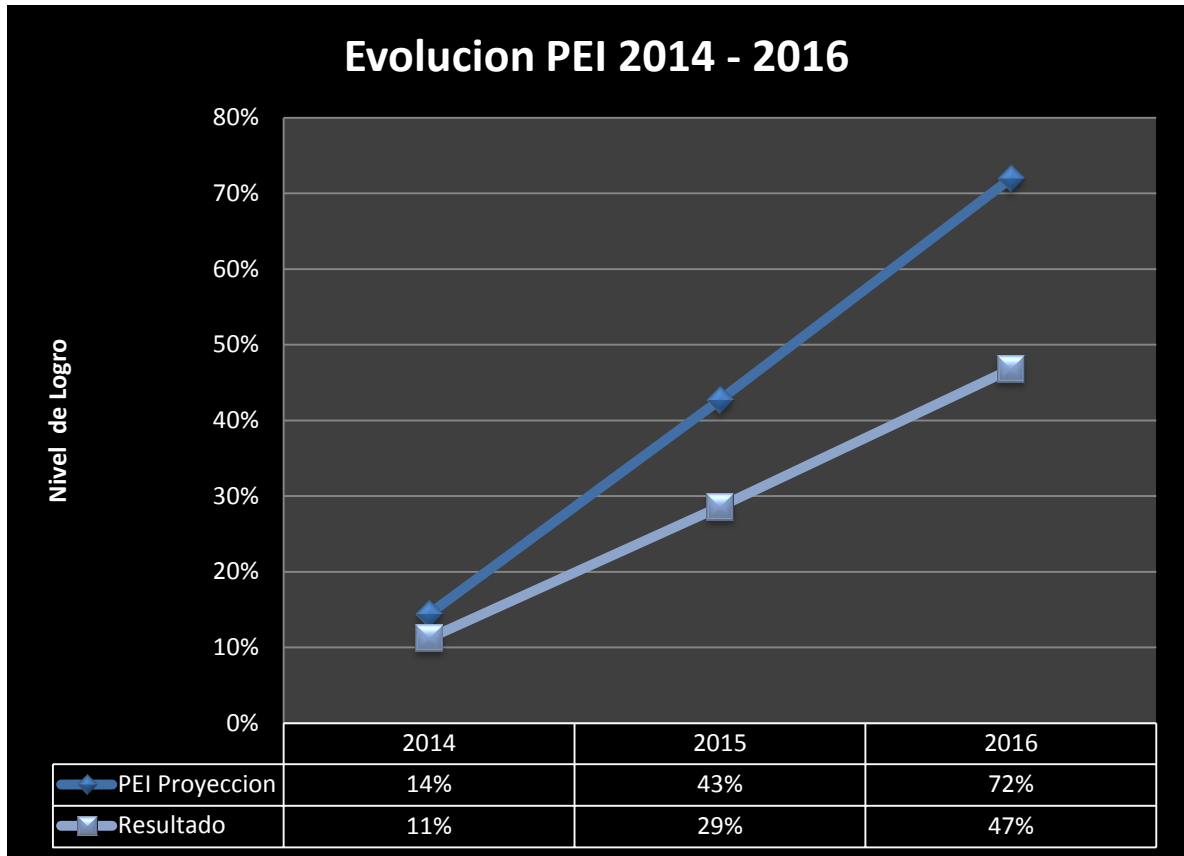
A nivel de sensibilización en materia de control interno y gestión de riesgo se realizaron encuentros con 21 instituciones, logrando con estas acciones que cada titular de cada institución actué en coherencia con lo que establecen las mejores prácticas y con pleno conocimiento que es responsable asegurar el bien hacer, sabiendo que es responsable del control interno durante toda su gestión

Ejes Estratégicos	Cantidad de Objetivos	Cantidad de Objetivos Específicos	Cantidad de líneas de acción	% acumulado Proyectado al 2016	% acumulado de resultados al 2016
Posicionamiento Institucional	1	5	5	<b>67%</b>	<b>53%</b>
Excelencia Operacional	1	1	4	<b>78%</b>	<b>60%</b>
Fortalecimiento Institucional	1	1	3	<b>59%</b>	<b>40%</b>
Talento Humano	1	1	5	<b>65%</b>	<b>47%</b>
Integración De Los Sistemas	1	2	3	<b>80%</b>	<b>67%</b>
Dimensionamiento Del Mercado Meta	1	3	3	<b>83%</b>	<b>12%</b>

## Cuadro comparativo del nivel de logro por año, según las proyecciones



## Nivel de cumplimiento de proyecciones



## Catálogo de servicios

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

## **Principales directivos:**

**Lic. Daniel Omar Caamaño Santana**

Contralor General de la República

**Lic. Francisco Javier Clark Vásquez**

Sub-Contralor General de la República

**Licda. Yoselin Hernández**

Directora de las Unidades de Auditoría Interna

**Dra. Juana Vélez Rojas**

Directora Jurídica

**Licda. Sandy Sánchez**

Directora Revisión y Control de Calidad

**Lic. Margarita Hidalgo**

Directora de Certificación de Contratos

**Lic. Harlan David Volquez**

Director de Desarrollo Normativo

**Licda. Alejandra Mora**

Directora de Planificación y Desarrollo

**Licda. Carmen Mejía**

Directora de Tecnología de la Información

**Licda. Rosanna Sánchez Sánchez**

Directora Administrativa y Financiera

**Licda. Hilda Hernández**

Directora de Recursos Humanos

**Lic. Carlos Tomás del Pozo**

Director de Comunicaciones

**Ing. María Teresa Cepeda**

Directora del Centro de Capacitación de la Contraloría

**Licda. Arianna Labrada Cepeda**

Responsable de Libre Acceso a la Información

# **PRODUCCIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y TRANSVERSALES**

## **Dirección de Auditoría**

### **Objetivos:**

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

Mantener por debajo del 2% el índice de devoluciones de expedientes que tramitan las Unidades de Control Interno (UAI) hacia la sede de la Contraloría.

### **Funciones:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas a través de las Unidades de Control Interno.
- Gestionar la integración de cada una de las UCI, de acuerdo a la estructura y complejidad de las diversas instituciones.
- Diseñar y dirigir programas de auditorías para ser ejecutados en las instituciones y sus dependencias.
- Gestionar los recursos económicos y logísticos para los trabajos del personal que realiza las auditorías.
- Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación sobre controles internos dirigidos a los auditores.



- Revisar, validar y firmar expedientes y documentos administrativos y financieros de las operaciones de auditoría.
- Comprobar la veracidad de los reportes o informes de auditoría interna de la Contraloría General.
- Supervisar periódicamente las UAI.
- Rendir informes de las auditorías realizadas al Contralor General de la República.

### **Actividades y logros:**

La Dirección de Unidades Auditoría Interna Gubernamental, bajo el amparo de la Ley No. 10-07 y la aplicación de su Reglamento No. 491-07, está conformada por 291 Unidades de Auditoría Interna (UAI), ubicadas en igual número de entidades gubernamentales, las cuales manejan volúmenes de operaciones a través de Órdenes de Pagos (cheques, libramientos, transferencias), y contratos, logró la meta trazada, obtuvo resultados satisfactorios, con un alcance de 0.97 % de devoluciones de Órdenes de Pago durante el año.

Revisamos y validamos 83,037 (ochenta y tres mil treinta y siete) órdenes de pago mediante libramientos; 121,318 (ciento veintiún mil trescientos dieciocho) Cheques; 30,671 (treinta mil seiscientos setenta y un) Transferencias; así como, 43,692 (cuarenta

y tres mil seiscientos noventa y dos) Contratos; remitidos por las instituciones Gubernamentales a la SEDE Central de la CGR, para fines de análisis y aprobación.

En la actualidad 291 instituciones han procesado sus contratos a través de la Contraloría.

Realizamos reuniones periódicas de seguimiento con los encargados de las Unidades de Auditoría Interna, así como visitas regulares para el monitorear sus actividades a fin de unificar criterios en el proceso de verificación de las órdenes de pagos.

Contamos con un equipo de multiplicadores que laboran en el Sistema TRE CONTRATOS, que brinda asistencia y respuestas a las inquietudes de las entidades gubernamentales.

En el año 2016, se realizaron 1,025 visitas a las instituciones gubernamentales, donde está implementado dicho sistema para orientar en materia legal y financiera sobre el registro de sus propuestas; capacitando de forma práctica a los usuarios; permitiendo mediar y ser enlace entre la entidad y el departamento de Certificación de Contratos, ante casos específicos.

### **Soporte a la Dirección General de Impuestos Internos**

Apoyamos a la Dirección de Impuestos Internos (DGII), estableciendo los mecanismos necesarios para que las entidades gubernamentales cumplan con sus compromisos fiscales antes de serles aprobadas sus Órdenes de Pago.

## **Departamento de Ayuntamientos**

### **Objetivo:**

Fiscalizar, evaluar y controlar las ejecutorias de los Ayuntamientos del Distrito Nacional y los Municipios, apegados a los lineamientos y disposiciones institucionales y a las regulaciones especiales que los rigen.

### **Funciones:**

- Promover la emisión de normas de controles internos municipales, acorde a sus necesidades y cerciorarnos de que los mismos definan sus normas de controles previos por área.
- Inspeccionar y evaluar las ejecutorias municipales conforme las normas de auditoría interna emitida por esta institución y de los programas, objetivos y resultados contenidos en el presupuesto municipal.
- Recomendar la realización de investigaciones administrativas producto del resultado de las evaluaciones periódicas al uso e inversión de los recursos municipales.
- Llevar a cabo planes emergentes de inspecciones especiales, basados en los resultados emanados de la ejecución presupuestaria, así como de otros medios.
- Coordinar, planificar, orientar y evaluar el trabajo de las unidades de auditoría municipal y dar seguimiento y control de la calidad técnica de las labores.

- Asesorar a los Ayuntamientos del Distrito Nacional y los Municipios para mejorar y fortalecer su control interno, a través de las recomendaciones presentadas en los informes de los resultados de las evaluaciones y emprender un plan de acción correctiva.
- Dar seguimiento y evaluar los programas desarrollados por las Unidades de Medio Ambiente Municipal.
- Elaborar y remitir informes del trabajo realizado para una toma de decisión oportuna y pertinente.
- Otras que contribuyan al buen desenvolvimiento y desarrollo institucional.

### **Objetivos asociados a la meta:**

Socializar y revisar las ejecuciones presupuestarias no menos de un 90% con los incumbentes de los ayuntamientos y Distritos Municipales.

### **Análisis de Informe de Ejecución Presupuestaria.**

De los informes recibidos fueron analizados novecientos noventa y tres (993) que representan un 90%, quedando pendiente de analizar 111 informes, equivalente a 10%, en cumplimiento con la predictiva contemplada en Plan Operativo Anual (POA) de analizar por lo menos el 90% de los informes de ejecución presupuestaria del 2016.

## **Oportunidades de mejora:**

De las cuarenta y cinco (45) categorías de observaciones hechas a los ayuntamientos y juntas distritales socializados correspondientes a los informes de ejecución del 2014-2015 y el seguimiento dado en el 2016, se experimentó una mejoría de un 22%.

Como parte del renglón de socialización, verificamos treinta y uno (31) informes enviados por los ayuntamientos/juntas, dando respuesta a las observaciones entregadas, producto del resultado de análisis a los informe de ejecución presupuestaria, acompañamiento en el rediseño de los procesos claves de gestión de ingresos y gastos.

## **Asistencia y Carga de Evidencias al SISMAP municipal de los Indicadores del PASCAL.**

En cuanto a los indicadores de organización y gestión del PASCAL que nos corresponden recibimos informe de ejecución presupuestaria con las evidencias requeridas de 158 informes de los ayuntamientos piloto del SISMAP municipal, las cuales fueron analizadas 150 y cargadas al sistema.

Asegurar que los 49 ayuntamientos que forman parte del proyecto PASCAL estén alineados al 100% con los objetivos de control interno establecidos en la Ley 10-07 y Ley No. 176-07 de los ayuntamientos.

Cumplir con la ejecución de los programas de acompañamiento y/o asistencia de los 11 ayuntamientos de nuevo ingreso al PASCAL.

Participamos junto al Ministerio de Administración Pública (MAP), en la programación de actividades octubre- diciembre, en tres 3 talleres de formación de regidores, de los 158 municipios, así como también en el recorrido de levantamiento de información (línea de base) de los quince 15 ayuntamientos de nuevo ingreso al SISMAP Municipal en este año. Anexo 9.

Integración de la carga de evidencias del 68% correspondiente a los 109 municipios restantes en el SISMAP Municipal, en cuanto al cumplimiento de los plazos por parte de los ayuntamientos.

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

En cumplimiento a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, recibimos ocho 8 solicitudes de información procedente de ciudadanos y entes sociales, de las cuales 8 fueron tramitadas dentro de los plazos establecidos, 15 días laborables que representa un 100%.

## **Certificación de no objeción a la salida de los Funcionarios Municipales Ley 130-75.**

En cumplimiento a la Ley 130-75, que establece que todo funcionario que maneje fondos público, para ausentarse del país debe proveerse de un certificado de no objeción, recibimos ocho (8) solicitudes, las cuales en coordinación con la Consultoría Jurídica, fueron tramitadas en un 100%.

## **Proyecciones 2017**

Implementar en los ayuntamientos unidades de control interno, conforme al programa de gobierno presidencial 2016- 2020.

Colaborar con los planes de reforma del SISMAP Municipal, trazados por el MAP, y el Decreto 85-15, sobre Comisión Presidencial de Reforma Municipal.

## **Departamento de Auditorías Técnicas**

### **Objetivo:**

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

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

### **Funciones**

- Dar asistencia en el área que le compete, a las labores de la Contraloría General de la República.
- Realizar las investigaciones administrativas de las desviaciones en el uso e inversión de los recursos públicos, detectadas en uso de nuestra atribución evaluadora o a solicitud de la máxima autoridad de la Contraloría General de la República.
- Asesoría, recomendación de procedimientos y seguimiento de dichas recomendaciones, en la ejecución de todas las Obras de Construcción Estatales.



- Establecer sistemas y normas de control y dar seguimiento a las mismas en el área que le compete.
- Auditar los contratos de inversión en infraestructura, cubicaciones y todo documento técnico de su competencia, a fin de verificar el cumplimiento de normativas vigentes.
- Asegurar la adecuada protección del medio ambiente y la minimización de los costos e impacto ambiental de las operaciones y los proyectos de obras públicas.
- La cuantificación de factores de riesgo que puedan afectar a las entidades que conforman el sistema en lo que respecta a los trabajos que le competen.

## **Competencia**

- Actuar como unidad de asesoramiento técnico del Contralor General de la República y de los diferentes órganos de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control.
- Fomentar, desarrollar e implantar las normas, instrucciones y pautas técnicas para el control y seguimiento de las obras del Estado.
- Estudio e investigación sobre nuevas tecnologías y la evaluación sobre la factibilidad de su uso en la Contraloría.

## **Resumen general actividades desarrolladas período enero-noviembre 2016**

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

Durante el periodo que abarca estas memorias, fueron sometidos para fines de registro a esta Contraloría General de la República un total de 1,466 contratos de obras por un monto total de RD\$ 57,817,521,453.46 (cincuenta y siete mil ochocientos diecisiete millones, quinientos veinte y un mil, cuatrocientos cincuenta y tres con cuarenta y seis).

### **Resumen general actividades**

Total Informes Investigaciones Especiales y Peritajes	237
Total Asistencias Técnicas	70
Uso Vehículo en Visitas de Campo Urbanas	43
Uso de Vehículo en Visitas de Campo Rurales	295

## **Otras actividades:**

- Reuniones departamentales
- Reuniones de seguimiento Meta Crucialmente Importante del departamento.
- Solicitudes de Opinión Técnica generadas por la Dirección Administrativa.
- Apoyo técnico a la Dirección de Auditorías Especiales.
- Como parte de control al Programa Nacional de Edificaciones Escolares y Estancias Infantiles, la Dirección de Auditorías Técnicas elabora quincenalmente informes de seguimiento los cuales presentan los niveles de ejecución e inversión de estos programas.
- Igualmente, y como parte complementaria a este seguimiento, a partir del 20 de julio del presente año, conformamos un equipo de técnicos como parte de un operativo especial, los cuales realizan diariamente visitas a los centros educativos del Plan Nacional de Edificaciones Escolares que se encuentran en la fase de inauguración, elaborando semanalmente los informes de resultado de estas visitas.

## Resumen general actividades Plan Nacional Edificaciones Escolares

Total Informes Plan Nacional de Edificaciones Escolares	12
Total Informes Estancias Infantiles	12
Total Informes Operativo Especial Visitas	15
Total Visitas Especiales Realizadas	154

### Personal técnico asignados en Unidades de Auditoría Interna

En el período que nos ocupa, a los fines de mantener control de los proyectos que ejecuta el Estado dominicano, la Dirección de Auditorías Técnicas asiste con soportes fijos a las siguientes Unidades de Auditoría Interna:

- 1) Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
- 2) Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- 3) Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado
- 4) Ministerio de Educación
- 5) Oficina Para el Reordenamiento de Tránsito Terrestre
- 6) Ministerio de Agricultura
- 7) Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses
- 8) Presidencia de la República

- 9) Corporación de Acueductos y Alcantarillado de Santo Domingo.
- 10) Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos
- 11) Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial
- 12) Gabinete Social de la Presidencia
- 13) Programa Nacional de Edificaciones Escolares
- 14) Ayuntamiento de Santo Domingo Este
- 15) Instituto Nacional de Agua Potable Alcantarillados.
- 16) Ayuntamiento Santo Domingo Norte
- 17) Unidad Ejecutora para la Readecuación de la Barquita y entorno (Urbe)

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

### **Objetivos:**

El Departamento de Auditoría Agropecuaria y Medio Ambiente tiene como objetivo dentro de las instituciones del sector, lograr el control interno sobre bases técnicas aplicables a instituciones del sector agropecuario y medio ambiente, para ayudar a un mejor uso de los recursos del estado de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia, economía, responsabilidad, transparencia, confiabilidad, legalidad y probidad.

La unidad ha de velar por la aplicación de las leyes, normas, reglamentos, acuerdos y protocolos firmados por el estado que ejerzan acción sobre el medio ambiente y la agropecuaria, a fin de alcanzar las metas trazadas para la consecución del desarrollo.

Los objetivos básicos son los siguientes: controlar y asesorar las instituciones del área agropecuaria y de medio ambiente, en la ejecución de todos los proyectos desarrollados incluidos dentro del Presupuesto de inversiones del Sector Público. Controlar y asesorar todas las instituciones que ejerzan efectos al medio ambiente para cumplir con los objetivos básicos del desarrollo sustentable.

### **Funciones:**

- Dar soporte técnico a las labores de la Contraloría General de la República.
- Controlar, fiscalizar y dar seguimiento a la ejecución de todos los proyectos que desarrolle el estado en las áreas de agropecuaria y medio ambiente. Sugerir y

vigilar el establecimiento de sistemas de control y normativas en el área que le compete.

- Auditar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, acuerdos, tratados y protocolos suscritos por el estado en materia de medio ambiente, producción y comercialización de productos agropecuarios.
- Asegurar la adecuada protección del medio ambiente y la minimización de los costos e impacto ambiental de las operaciones y los proyectos de obras públicas.
- La cuantificación de los factores de riesgo que puedan afectar a las entidades que conforman el sistema en lo que respecta a los trabajos que le competen.

### **Personal Técnico Agropecuario-Medio Ambiente asignados en Unidades De Auditoría Interna**

- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Ministerio de Agricultura
- Dirección General de Ganadería

### **Resumen general actividades:**

Total Informes Investigaciones Especiales y Peritaje 14

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

### **Objetivos:**

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

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

### **Funciones:**

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de revisiones especiales, a ser realizadas por la unidad.
- Dar seguimiento a los programas de Auditorias de Investigación que se ejecuten a diferentes revisiones que envuelven fondos públicos.
- Programar la realización de auditorías en las litografías responsables de la impresión de especies timbradas o sellos y formularios diversos.
- Garantizar la presencia de Auditores en actividades como: desembolso de los bonos y descargo de bienes del Estado.
- Designar Auditores en la recepción de libretas en blanco para pasaportes.
- Coordinar y revisar las labores de auditoría realizada por la Oficina Regional Norte.



- Coordinar auditorías a ser ejecutadas a las subastas realizadas por Bienes Nacionales.
- Velar por la realización de revisiones a los contratos de obras del Estado y a las mercancías compradas en el extranjero.
- Recibir y analizar los informes presentados por los Auditores y verificar si cumplen con los requisitos de auditoría, legalmente establecidos, así como los documentos que justifican y dan soporte a los mismos.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, instructivos, procedimientos, políticas, normas y demás disposiciones legales relacionadas con el control de las actividades financieras del Estado.
- Velar por la presencia de Auditores en la recepción de placas de vehículos. Velar porque se auditen los pagos realizados a encuestadores y otro personal contratado que trabajan en actividades como el Censo Nacional de Población y Familia; así como el pago de los trabajadores portuarios.
- Participar en la realización de inventarios en la administración pública.
- Velar por el fiel cumplimiento de los programas establecidos para la realización de las auditorías.
- Participar en la elaboración de programas de Capacitación y Desarrollo del personal de su unidad. Presentar al Contralor General los informes de las revisiones realizadas. Investigaciones Administrativas y Análisis Financiero, reforzando así la labor de dicha Dirección, en cuanto al análisis de la ejecución presupuestaria, evaluación y recomendación en los procesos de control interno y de la investigación administrativa.

Actividades y logros		
Actividad	Objetivo	Resultado
Seguimiento Informes de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana	Determinar y Evaluar el cumplimiento dado por los auditados a las observaciones y recomendaciones del informe de auditoria	Se remite informe del seguimiento a la Cámara de Cuentas de la RD, a la Entidad auditada y a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)
Subastas de la Caja de Ahorros para Obreros y Monte de Piedad	Observar que se cumpla con los principios universales de convocatoria y celebración de subastas públicas	Informe del resultado del proceso al Señor Contralor
Subastas de la Dirección General de Bienes Nacionales	Observar que se cumpla con los principios universales de convocatoria y celebración de subastas públicas	Informe del resultado del proceso al Señor Contralor
Certificación de No Objeción	Determinar si el funcionario que solicita permiso de viaje al exterior no está siendo investigado sobre su desempeño.	Remitir a nuestra Dirección Jurídica el expediente con informe de No Objeción de permiso, para los fines que correspondan.
Revisión de Libramientos Fondos otorgados por el Poder Ejecutivo	Verificar el cumplimiento del destino y la liquidación del uso de los fondos otorgados por el Poder Ejecutivo	Informe de resultado del proceso a la Entidad beneficiaria de los fondos y al Poder Ejecutivo
Revisiones Especiales e Investigaciones Administrativas	Cumplir con las revisiones programadas en el plan anual de auditoría de esta Dirección, así como, las demandadas por Entidades Públicas y a solicitud del Despacho	Informe del resultado del proceso al Señor Contralor
Impresión de las Especies Timbradas de la Tesorería Nacional	Participar en la Comisión que realiza el proceso de impresión de los sellos para documentos y estampillas de la DGII, y los sellos postales del correo y/o del	Levantar acta de la producción y entrega de las especies timbradas a la Tesorería Nacional y hacer un informe final del trabajo.

	INPOSDOM	
Revisión al Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) de la DIGECO	Determinar y evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos vigentes, en la elaboración del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR), remitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECO)	Emitir informe con opinión sobre la razonabilidad y confiabilidad de las operaciones e informaciones de la ejecución presupuestaria del año fiscal, para ser remitirlo por el Sr. Contralor al Ministro de Hacienda.
Invitación de las Instituciones a observar diferentes tipos de Licitaciones.	Participar como observador de licitaciones, para evidenciar la aplicación de las disposiciones legales, normativas y procedimientos en los procesos.	Informe al Sr. Contralor del proceso observado en las instituciones.
Integración en observación entrega de tarjetas ADESS	Participar como observador en la entrega de las tarjetas a los beneficiarios de los subsidios sociales	Informe al Sr. Contralor del resultado de la observación en el operativo de las tarjetas.
Operativo de pago regalía pascual a los sindicatos portuarios	Realizar la entrega de los cheques de regalía pascual a los miembros de los sindicatos portuarios.	Informar del resultado de los pagos al Sr. Contralor
Cualquier actividad imprevista que requiera el Despacho	Realizar cualquier trabajo que requiera de nuestra intervención, como organismo rector del control interno, por autorización expresa del Sr. Contralor de la República.	Informe al Sr. Contralor del resultado del trabajo.

## **Trabajos Ejecutados desde enero hasta octubre del año 2016:**

Durante el período desde enero hasta octubre del año 2016, hemos ejecutado los trabajos de revisión especial que se detallan a continuación:

El 11 de marzo del año 2016, Revisión Especial al Plan de Retiro del Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI).

El 28 de marzo del año 2016, Opinión Adenda al contrato para la creación de Software y Equipos en la Lotería Nacional.

Para las Revisiones Especiales del Fondo Presidencial 5%, entregados por el Poder Ejecutivo, a través del Ministerio Administrativo de la Presidencia, como apoyo presupuestario a diferentes instituciones, se revisaron 189 libramientos.

Se emitieron a nuestra Consultoría Jurídica 177 reportes para certificación de No Objeción para permiso de viajes a funcionarios.

Se realizaron tres 3 procesos de acompañamiento a las cárceles con la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP), para los pagos a los alfabetizadores privados de libertad, del Plan Quisqueya Aprende Contigo.

Se realizaron 27 seguimientos a las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes emitidos por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, como se detalla a continuación:

<b>Año 2016</b>	<b>Cantidad</b>
Enero	7
Marzo	2
Abril	3
Mayo	5
Junio	6
Julio	2
Agosto	2
<b>Total</b>	<b>27</b>

Se realizaron 20 procesos de observación de subastas en la Caja de Ahorros y Créditos de Obreros del Monte de Piedad, como se detalla a continuación:

<b>Año 2016</b>	<b>Cantidad</b>
Enero	2
Febrero	2
Marzo	2
Abril	2
Mayo	2
Junio	2
Julio	2
Agosto	2
Septiembre	2
Octubre	2
<b>Total</b>	<b>20</b>

Se participó en 15 procesos de producción de las Especies Timbradas de la Tesorería Nacional, para la impresión de sellos para documentos, estampillas para cigarrillos, alcoholes y fósforos de la Dirección General (DGII), y de sellos postales y suvenires para el Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM), como se detalla a continuación:

<b>Año 2016</b>	<b>Cantidad</b>
Enero	2
Febrero	3
Abril	4
Mayo	2
Julio	3
Septiembre	1
<b>Total</b>	<b>15</b>

Se realizaron 7 procesos de observación en las entregas de las Tarjetas de los Programas de Subsidios Sociales ADESS, como se detalla a continuación:

<b>Año 2016</b>	<b>Cantidad</b>
Enero	1
Febrero	1
Mayo	1
Junio	2
Agosto	1
Septiembre	1
<b>Total</b>	<b>7</b>

Se realizaron 5 procesos de observación a solicitud de las instituciones, los que se detallan a continuación:

15 de abril del 2016, observación en Subasta de Chatarras de la Dirección General de Bienes Nacionales.

Desde el 27 de mayo hasta el 6 de octubre del 2016, observación y entrega de los cheques de ayuda económica en el Consejo Nacional de Personas Envejecientes (CONAPE).

Observación del Inventario de Activos Fijos en el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), desde el 11 al 29 de julio del 2016.

Observación en descargo de mobiliario y equipos inservibles en el Ministerio de la Presidencia, desde 21 de junio hasta el 12 de agosto 2016.

Trabajos en el Operativo de Inventario Físico de los Activos Fijos de nuestra institución, desde el 23 de mayo hasta el 24 de junio del 2016.

Se realizaron 20 procesos de levantamiento de información, desde el 31 de mayo hasta el 10 de octubre del 2016, en las siguientes instituciones:

- 1- Oficina de Reordenamiento del Transporte (OPRET)
- 2- Ministerio de Hacienda
- 3- Ministerio de Deporte
- 4- Plan Social de la Presidencia
- 5- Comedores Económicos
- 6- Dirección General de Aduanas
- 7- Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
- 8- Consejo Nacional para la Niñez
- 9- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

- 10- Cuerpo Especializado de Seguridad Turística (CESTUR)
- 11- Ministerio de Agricultura
- 12- Ministerio de Administración Pública (MAP)
- 13- Ayuntamiento de Santo Domingo Norte
- 14- Oficina Metropolitana de Transporte de Autobuses (OMSA)
- 15- Fiscalía del Distrito
- 16- Corporación de Hoteles
- 17- Instituto Agrario Dominicano
- 18- Ministerio de Defensa
- 19- Programa de Medicamentos Esenciales y Centro de Apoyo Logístico (PROMESE CAL)
- 20- Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial



## **Consultoría Jurídica**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Revisar las devoluciones de Fondos Depositados en exceso.
- Elaborar las Certificaciones de No Objeción, para que los funcionarios del Estado que manejan fondos puedan viajar al exterior.
- Elaborar los contratos que serán suscritos entre la institución y personas jurídicas o morales; mantener registro y control de los mismos; y dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Realizar y revisar las resoluciones y anteproyecto de ley. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.

- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios los proyectos de ley y de derecho y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Contribuir al ejercicio eficiente del control interno a través de los servicios legales.
- Asesorar al contralor, al sub-contralor y a los directores de áreas en los aspectos legales que nos requieran, la responsabilidad por la función pública y otros de orden legal.
- Procurar que los resultados de auditoría que incluyan hallazgos sobre responsabilidad por la función pública tenga el seguimiento de las acciones legales que correspondan, al efecto, verificara el análisis legal, justificara informes para la aprobación del Contralor. Verificará el adecuado seguimiento de informes o acciones legales.

- Apoyar en materia legal el proceso de elaboración y ajuste de la normativa básica y de los reglamentos internos de la Contraloría para asegurar su compatibilidad con las disposiciones vigentes.
- Introducir leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, sentencias, circulares en el Sistema Legal (SILEG).

### **Actividades y logros:**

Durante el período enero-diciembre del 2016, la Dirección Legal ha realizado los servicios siguientes:

- 203 Certificación de No Objeción, permiso otorgado por la Contraloría General de la República para que los funcionarios o empleados de la Administración Pública y de las instituciones Autónomas del Estado que manejan fondos del Estado, puedan viajar al exterior, previa autorización del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- 22 Devoluciones de Fondos, consiste en analizar los aspectos legales y validar las informaciones que se encuentran en sus anexos.
- 39 Comunicaciones diversas, consistentes en la redacción de diferentes tipos de textos, tales como: informe, solicitud, memorándum, memorias y circulares.

- 84 Elaboraciones de contratos, consiste en redactar el compromiso contraído entre las partes, estos pueden ser de obras, bienes y servicios.
- 403 Análisis a Actos de Alguacil, consiste en analizar los aspectos legales de los documentos anexos, a los fines de redactar un informe final.
- 45 Análisis de resoluciones, consistente en realizar una síntesis del texto.
- 03 Opinión Legal Interna y Externa, su finalidad es dar respuestas a un determinado requerimiento, acogiéndonos a las leyes vigentes.
- 60 Informes sobre el Sistema Legal (SILEG), este sistema fue creado para introducir leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, circulares, sentencias y normas, para una mejor búsqueda de las mismas, tanto internas como externas.

**Informe trabajos realizados en la Dirección Legal, trimestre enero-septiembre del 2016**

<b>Nombre Del Documento</b>	<b>Cantidad</b>
Certificación de No Objeción	203
Devolución de Fondos	22
Comunicaciones Diversas	39
Elaboración de Contratos	84
Análisis Actos de Alguacil	403
Análisis de Resoluciones	45
Opinión Legal Interna-Externa	3

## **Informe sobre el Sistema Legal (SILEG)**

**En el transcurso del año 2016 se han cargado al Sistema:**

<b>Nombre Del Documento</b>	<b>Cantidad</b>
Leyes	4
Circulares	6
Decretos	3
Normas	2
Resoluciones	45
Sentencias	0

### **Casos Tribunales**

En el período enero-septiembre del 2016 se incoaron 19 casos de litigios en los tribunales, de los cuales ocho (08) fueron concluidos y once (11) están pendientes de fallo.

### **Casos pendientes en los Tribunales**

EXPEDIENTE No. 030-16-00541 TSA. Recurso Contencioso Administrativo incoado por el señor JULIO CESAR ALCANTARA GARCIA, contra la CGR, en reclamación de ser reintegrado al cargo que ocupaba en la FENC, ya que su contrato fue terminado por lo que establece la cláusula no. 6, del mismo. (Este recurso se conoce en Cámara de Consejo, escrito de defensa depositado el 21-06-16.)

EXPEDIENTE No. 030-15-00747 TSA. Recurso Contencioso Administrativo MARTHA MA. INFANTE PAYANO VS CGR., este proceso se conoce en Cámara de

Consejo por los magistrados, aún está en proceso. (Recurso elevado amonestación escrita).

EXPEDIENTE No. 030-15-01054, TSA. Recurso Contencioso Administrativo, FRANKLIN OVIEDO Vs CGR., este proceso se conoce en Cámara de Consejo por los magistrados, aún está en proceso. (Escrito de contrarréplica depositado). (Destituido)

EXPEDIENTE No. 030-15-01066, TSA. Recurso Contencioso Administrativo, JOSÉ HERIBERTO SOLANA VS CGR., este proceso se conoce en Cámara de Consejo por los magistrados, aún está en proceso. (Destituido)

EXPEDIENTE No. 1303-2016-ECIV-00198, Recurso de Apelación Levantamiento de Embargo, 3ra, Sala Corte de Apelación Distrito Nacional, recurrente JUAN ALBERTO ROMAS ALMENGO, recurrida. CGR. (Pendiente de fallo, la Contraloría aparece como tercero demandado).

EXPEDIENTE No. 031-2016-73918, Tribunal Superior de Tierra de Jurisdicción Original, Dpto. Central, Demanda en Partición Amigable de Bienes Inmuebles a Interviniente Forzoso. María Ursulina Beltrán y Compartes Vs Contraloría, en calidad de interviniente forzoso.

EXPEDIENTE No. 030-16-01273, TSA, Recurso Contencioso Administrativo, incoado por Ángel Ezequiel Jimenez Peña VS Contraloría General de la República. Ex empleado, destituido por falta de tercer grado.

*Nota: Caso llevado por abogados externos Licda. Laura Acosta Lora y Nassef Perdomo.*

EXPEDIENTE No. 030-16-00434, TSA, Recurso Contencioso Administrativo, de fecha 9 de febrero 2016, incoado por las razones sociales PETROGARCIASRL E INMOBILIARIA MANRIQUE SRL., VS Contraloría General de la República. Demanda en responsabilidad por omisión arbitraria en el cumplimiento de la ley No. 527-15, actos administrativos del Ministerio de Hacienda y Desacato de Sentencia Judicial, y b) Solicitud de tutela judicial para cumplimiento de sentencia. Expediente en proceso.

EXPEDIENTE No. 030-16-00801, TSA, Recurso Contencioso Administrativo, de fecha 8 de abril 2016, incoado por la razón social INMOBILIARIA MANRIQUE S. A, y PETROGARCIASRL., VS Estado Dominicano y Rafael Germosen, Contralor General de la República. Demanda en pago de frutos civiles-intereses-lucro cesante. Expediente en proceso.

EXPEDIENTE No. 030-16-00505, TSA, Acción Constitucional de Amparo, de fecha 17 de febrero 2016, incoado por la razón social INMOBILIARIA MANRIQUE S. A, y PETROGARCIASRL., VS Estado Dominicano, Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, la Tercera Sala del TSA., acoge la acción constitucional de amparo, por haberse conculcado el derecho de los accionantes. Expediente en proceso de revisión constitucional por ante el Tribunal Constitucional.

EXPEDIENTE Demanda en referimiento sobre dificultad de ejecución de sentencia y fijación de astreinte, incoada mediante acto no. 771/2016, d/f 20 de octubre del 2016, a requerimiento de INMOBILIARIA MANRIQUE S. A, y PETROGARCIASRL.,

apoderado, Presidencia de la Cámara civiles de primera instancia del Distrito Nacional, contra el Ministerio de Hacienda y su titular, Procuraduría General de la República, y Contraloría General de la República, proceso tuvo su primera audiencia el 25 de octubre 2016. Expediente en proceso.

### **Casos cerrados**

Expediente No. 036-15-01366 TSA. Acción Constitucional de Amparo incoada por el señor JULIO CESAR ALCANTARA GARCIA, contra la CGR, en reclamación de ser reintegrado al cargo que ocupaba en la institución, ya que su contrato fue terminado por lo que establece la cláusula no. 6, del mismo. Audiencias 1-9-2015, 5/10/2015.

Expediente No. 030-15-01281, TSA., Revisión Constitucional Ministerio de Hacienda, CGR., VS LUZ DIVINA JIMÉNEZ. TC.

Expediente no. 003-15-00753, Recurso de Casación W.W. MEDINA SANCHEZ VS CGR., caso cerrado por acuerdo entre las partes.

Expediente No. 030-14-01016, TSA., Revisión Constitucional FABIO ROSADO VS CGR., TC.

La Tercera Sala del Juzgado de Primera Instancia de la Provincia de Santo Domingo, tiene abierto el proceso No. 0551-15-1921, la parte demandante cita a la Contraloría General de la República, como tercer embargado a prestar declaración afirmativa de fondo retenido, en virtud del embargo retentivo ejecutado, a requerimiento de la señora AURA CELESTE BANK en contra de la OMSA; audiencia fijada 14 de junio del 2016.

*Caso llevado por abogados externos Licda. Laura Acosta Lora y Nassef Perdomo.*



Expediente No. 030-16-00574, acción de Amparo incoada por el Sindicato de Trabajadores del Patio Márgenes Oriental y Occidental de Haina, representante ADOLFINA CIVIL FRANSUA, y compartes VS Contraloría General de la República, proceso declarado inadmisibile mediante Sentencia No. 00201-2016, d/f 30 de mayo del 2016.

Expediente No. 504-2016-ECIV-0476, Demanda en Dificultad de Ejecución de Sentencia, Demandante BRUNO DIAZ VS Contraloría General República, MOPC-PGR. Estatus Concluido, desistimiento de la parte demandante.

Expediente Demanda en referimiento sobre dificultad de ejecución de Sentencia, incoada mediante acto no. 42/2016, d/f 11 de marzo del 2016, a requerimiento de Ángel G. Lockward y Samuel Bernando Willmore Phipps. Apoderado: Presidencia de la Cámara Civil de Primera Instancia del Distrito Nacional, contra el Ministerio de Hacienda y su titular, Procuraduría General de la República, Ministerio de Agricultura y Contraloría General de la República, proceso concluido, la Contraloría fue excluida.

### **Cursos en los que han participado los abogados colaboradores de la Contraloría.**

1- Taller sobre la Ley No. 87-01 de Seguridad Social, impartido por la DIDA en la Sede de la Contraloría General de la República, en el mes de agosto 2016.

Participantes: Juana Velez Rojas, Violeta Orquídea Gonzalez Espinosa, Eladia de Jesús Morel, Annette Alt. Peña, Angel Fco. Román Corcino, Carolina Alcántara Mercedes, Demetrio Decena Sánchez, Gladis María Nuñez Tineo, Lilian Alt. Marte, Pedro Sánchez Reyes y Michael Anderson Ferrer.

2.- Taller sobre la Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

Participantes: Violeta Orquídea González Espinosa, Eladia de Jesús Morel, Annette Alt. Peña, Carolina Alcántara Mercedes, Demetrio Decena Sánchez, Lilian Alt. Marte.

## **Logros**

La Dirección Legal en el año 2016 se propuso como Meta Crucialmente Importante MCI-concluir con la capacitación de nuestra Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la CGR y su Reglamento de Aplicación No.491-07, logrando el día lunes 25 de julio del 2016, capacitar a 13 nuevos colaboradores. Además capacitar no menos de un 95% de los colaboradores que no han recibido los talleres y a aquellos señalados por sus supervisores sobre las leyes transversales, a diciembre del 2016.

Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con Modificaciones de la Ley No. 449-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12.

Ley No. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

Ley No. 87-01, sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Es importante que los empleados conozcan con exactitud estas normativas para aumentar la calidad en los servicios que brindamos. A continuación veremos la importancia de cada una de ellas por separado.

Ley No. 340-06, de Contrataciones Públicas.- Esta ley es importante para nosotros conocerla, ya que establece los principios y normas generales que rigen la contratación pública, relacionada con los bienes, obras, servicios y concesiones del Estado, así como las modalidades que dentro de cada especialidad puedan considerarse, esto es de importancia capital al momento de evaluar las contrataciones para fines de registro. Que es parte de los servicios que ofrecemos. Durante los días 30 y 31 de Mayo y 22 y 23 de Junio del 2016, fueron realizados los talleres correspondientes a esta ley, logrando capacitar 211 colaboradores.

Ley No. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración Pública.- Esta ley tiene el propósito básico de regular los derechos y deberes en sus relaciones con la Administración Pública, principalmente, en el marco del procedimiento Administrativo, constituyendo un paso significativo en la regulación de las funciones administrativas. Contiene medidas de modernización administrativa, descarga y simplificación burocrática.

El jueves 21 de julio del 2016, fue realizado el taller correspondiente a esta ley, logrando capacitar 33 colaboradores.

### **Charlas efectuadas**

Ley No. 87-01, sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social.- Esta ley tiene por objeto, establecer el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), en el marco de

la Constitución Dominicana, para regular y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y de los ciudadanos, en lo referente al financiamiento para la protección de la población contra los riesgos de vejez, discapacidad, infancia y riesgos laborales.

El jueves 1ro., Miércoles 07 y jueves 08 de septiembre del 2016, fueron realizadas las charlas correspondientes a esta ley, logrando capacitar 122 colaboradores.

En el período del 30 de Mayo al 08 de Septiembre del 2016, logramos realizar un total de 11 talleres, impartido por los Facilitadores: Francisco De León, Francisco Vásquez, Mercedes Eusebio, Maritza de la Cruz, Violeta O. González Espinosa, Demetrio Decena Sánchez, Carolina Solano, Surelys Suárez, Angélica Almanzar, Waleska Encarnación y Maribel Oleaga, de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Ministerio de Administración Pública, Contraloría General de la República y de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social, (DIDA) respectivamente. Logrando capacitar un total de 379 colaboradores, entre ellos el Sr. Contralor, Directores, Encargados de Unidad, Auditores, Ingenieros, Supervisores, Abogados, Auxiliares, Secretarias y empleados de nuevo ingreso.

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

### **Objetivo:**

Recibir, revisar y analizar las órdenes de pago (libramientos), de todas las instituciones del Gobierno Central, así como también, los libramientos, que por concepto de transferencia de recursos emite el Gobierno Central a favor de las instituciones Descentralizadas y Autónomas.

### **Funciones:**

- Esta dirección recibe, revisa y analiza las órdenes de pagos (libramientos), de las instituciones del Gobierno, a los fines de verificar el cumplimiento de los trámites legales y administrativos vigentes en un plazo no mayor de 48 horas.
- Administrar el Sistema de Control de Calidad de la institución.
- Proponer políticas, normas y procedimientos que contribuyan a mejor desenvolvimiento de las funciones y operaciones de la institución.
- Establecer las políticas y procedimientos de control de calidad.
- Evaluar la calidad técnica de los procesos y procedimientos ejecutados por las Unidades de Auditoría Interna.

- Evaluar la calidad de los procedimientos de captación, revisión, verificación y registro de los ingresos tributarios y no tributarios y de capital de los organismos públicos.
- Verificar la calidad y efectividad del sistema de seguridad y control de la tecnología informática utilizada por los organismos bajo el ámbito de la Ley 10-07.
- Realizar el seguimiento y control de calidad de las labores de auditoría interna.
- Coordinar la realización de la auditoría de calidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Las revisiones de las órdenes de pago, efectuadas por la citada Dirección, se realizan con la finalidad de determinar si las mismas, cumplen con las normas legales y administrativas vigentes.

## Actividades y logros:

Durante el 2016 revisamos y aprobamos 83,037 (ochenta y tres mil treinta y siete) órdenes de pago (libramientos), ascendentes a un monto de RD\$501,111,482,987.17 (quinientos un mil ciento once millones cuatrocientos ochenta y dos mil novecientos ochenta y siete con diecisiete centavos).

## Órdenes de pago aprobadas

**Tabla 1**  
ÓRDENES DE PAGO: Facturadas por mes, enero- diciembre, 2016.

Mes	Cantidad facturada	Monto (RD\$)
Enero	2,857	41,275,849,582.84
Febrero	7,941	54,191,007,398.82
Marzo	9,252	53,102,116,961.51
Abril	7,236	44,962,957,333.15
Mayo	7,186	35,885,742,075.51
Junio	8,326	44,818,424,426.61
Julio	6,232	36,853,596,354.27
Agosto	8,372	35,091,419,125.28
Septiembre	6,472	32,405,327,162.42
Octubre	5,657	41,916,676,625.48
Noviembre*	7,241	42,464,926,302.16
Diciembre*	6,264	38,143,439,639.11
<b>Total general</b>	<b>83,037</b>	<b>501,111,482,987.17</b>

De igual manera, para el mismo 2016, revisamos y aprobamos 121,318 (ciento veintiún mil trescientos dieciocho) cheques, ascendentes a un monto de RD\$38,769,422,879.86 (treinta y ocho mil setecientos sesenta y nueve millones, cuatrocientos veintidós mil ochocientos setenta y nueve con ochenta y seis centavos).

Mes	Cantidad aprobada	Monto (RD\$)
Enero	7,776	2,547,753,196.31
Febrero	10,279	3,860,844,989.26
Marzo	10,722	3,922,550,776.98
Abril	10,742	3,528,646,805.81
Mayo	9,796	3,718,615,908.77
Junio	11,028	3,767,923,093.25
Julio	10,407	2,670,735,156.40
Agosto	11,178	3,192,941,478.53
Septiembre	9,841	2,670,093,954.61
Octubre	9,091	2,388,334,110.46
Noviembre*	10,462	3,363,131,142.10
Diciembre*	9,996	3,137,852,267.37
<b>Total general</b>	<b>121,318</b>	<b>38,769,422,879.86</b>



En cuanto a las Transferencias, revisamos y aprobamos 30,671 (treinta mil seiscientos setenta y uno), ascendentes a un monto de RD\$51,723,495,941.90 (cincuenta y un mil setecientos veintitrés millones, cuatrocientos noventa y cinco mil novecientos cuarenta y uno con noventa centavos).

**Tabla 3**

TRANSFERENCIAS: Cantidad de aprobadas por mes, enero- diciembre, 2016.

**Nota:** \*En cuanto a noviembre y diciembre, estos valores son proyecciones basadas en los meses anteriores del año

Mes	Cantidad aprobada	Monto (RD\$)
Enero	1,963	4,288,521,636.68
Febrero	2,359	3,857,971,339.19
Marzo	2,887	4,741,321,642.44
Abril	2,361	4,105,913,137.78
Mayo	2,672	4,649,357,129.38
Junio	2,741	4,399,168,793.13
Julio	2,847	4,574,811,701.85
Agosto	2,934	4,524,653,264.73
Septiembre	2,485	3,790,307,893.43
Octubre	2,150	4,106,344,549.76
Noviembre	2,684	4,394,592,224.44
Diciembre	2,588	4,290,532,629.10
<b>Total general</b>	<b>30,671</b>	<b>51,723,495,941.90</b>

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

Se obtuvo la consulta en línea con la Dirección General de Impuestos Internos, lo cual nos ha permitido acceder a la base de datos de los contribuyentes para confirmar que los proveedores y contratistas estén al día en sus obligaciones tributarias al momento de solicitar la aprobación de sus libramientos.

## Departamento de Servicios Personales Civiles, Militares y Policiales

### Objetivo:

Revisar las nóminas del Gobierno Central y las órdenes de pago emitidas por las instituciones del sector centralizado, por concepto de pago de Servicios Personales.

### Actividades y logros:

En el período de enero a diciembre de este año 2016, se tramitaron 17,327 (diecisiete mil trescientos veintisiete) nóminas, ascendente a la suma de RD\$187,979,535,505.96 (ciento ochenta y siete mil novecientos setenta y nueve millones quinientos treinta y cinco mil quinientos cinco con noventa y seis centavos).

Mes	Cantidad aprobada	Monto (RD\$)
Enero	1,094	14,731,687,755.91
Febrero	1,525	16,021,306,636.16
Marzo	1,750	16,137,644,297.77
Abril	1,689	16,426,770,583.40
Mayo	1,523	16,318,709,656.20
Junio	1,618	16,420,888,298.20
Julio	1,500	16,473,108,573.00
Agosto	1,457	15,374,184,533.15
Septiembre	1,370	14,987,323,444.43
Octubre	1,325	15,060,334,180.95
Noviembre*	1,267	15,138,866,287.19
Diciembre*	1,209	14,888,711,259.60
<b>Total general</b>	<b>17,327</b>	<b>187,979,535,505.96</b>

En cuanto a las Certificaciones de Cargo, logramos emitir un total de 23,001 durante el año 2016.

<b>Certificaciones de cargo 2016.</b>												
<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>	<b>Total</b>
<b>1,340</b>	<b>2,416</b>	<b>2,050</b>	<b>1,740</b>	<b>1,069</b>	<b>1,886</b>	<b>1,990</b>	<b>2,127</b>	<b>2,410</b>	<b>1,836</b>	<b>2,099</b>	<b>2,038</b>	<b>23,001</b>

## **Dirección de Certificación de Contratos**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

- Procesar las solicitudes de certificación de contratos tramitadas por las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos.
- Monitorear y asegurar el fiel cumplimiento de las leyes y normativas vigentes, analizando los aspectos legales, financieros y técnicos que garantice la correcta ejecución del proceso de contratación por parte de las instituciones del Estado.
- Gestión de las solicitudes de certificación de contratos en formato digital, a través de nuestra plataforma tecnológica Trámite Regular Estructurado (TRE) y generación de las certificaciones para la firma del Contralor General de la República.

## **Actividades y logros:**

Durante el año 2016, registramos 47,931 (A-1). De estos contratos fueron procesados a tiempo 44,723, con relación al acuerdo compromiso, asumido por la CGR con el usuario.

Estos contratos representan el 93% del total general registrado, el 7% restante fue procesado fuera del rango establecido, debido a falta de soportes suficientes, requerimientos de mayores informaciones por parte de la institución tramitaste, siendo tramitados posteriormente, luego de haber sido completado el tramite correcto para el registro.

De los 53,1248 (cincuenta y tres ciento veinticuatro) contratos registrado, el 57% 30,006 corresponde a contratos de servicios personales y el 25% 13,072 a la adquisición de bienes y servicios, el 8.3% restante corresponde en orden descendente a rescisiones de contratos 4,430, contratos de obras 1,969, contratos de becas personales 1,532, convenios institucionales 593 y contratos de becas institucionales 510.

Actualmente esta Dirección se encuentra procesando los contratos de 291 instituciones, siendo las que presentan mayor volumen de ejecución las siguientes:

CONTRATOS: Cantidad recibida por las 10 instituciones con mayores solicitudes, enero- octubre, 2016.

N.	Institución Contratante	Cantidad de Contratos
1	Ministerio De Educación Superior, Ciencia Y Tecnología	2,729
2	Dirección Central Del Servicio Nacional De Salud	2,001
3	Oficina Metropolitana De Servicios De Autobuses	1,984
4	Ministerio De Obras Publicas Y Comunicaciones	1,616
5	Viceministerio De Salud Colectiva	1,540
6	Instituto Superior De Formación Docente Salomé Ureña	1,244
7	Ministerio De Educación	1,119
8	Hospital General Dr. Vinicio Calventi	1,116
9	Ministerio De Hacienda	1,082
10	Hospital Materno Dr. Reynaldo Almánzar	1,033

## Contratos Certificados

**Tabla 1**

CONTRATOS: certificados por mes, en pesos dominicanos (RD\$), enero - diciembre\*, 2016.

Mes	Cantidad procesada	Monto de Pesos Dominicanos (RD\$)
Enero	4,699	9,137,666,913.91
Febrero	6,887	14,769,977,529.45
Marzo	7,154	13,945,281,196.46
Abril	6,333	19,105,634,286.29
Mayo	5,521	14,187,828,485.29
Junio	4,346	15,935,869,532.34
Julio	3,716	18,051,989,679.98
Agosto	4,379	12,685,928,884.26
Septiembre	4,996	10,807,443,571.29
Octubre	5,093	13,864,904,576.55
Noviembre	4,226	14,321,237,241.62
Diciembre	3,628	14,139,118,320.76
<b>Total</b>	<b>60,978</b>	<b>170,952,880,218.20</b>

**Tabla 2**

CONTRATOS: cantidad de dinero certificada por mes y moneda, enero - diciembre\*, 2016.

Mes	Monto de Dólares (US\$)	Monto de Euros (EU\$)
Enero	19,518,355.39	213,474.00
Febrero	544,388,918.57	157,012.00
Marzo	30,033,941.71	6,086,173.00
Abril	125,771,168.41	106,219.00
Mayo	19,952,447.57	24,000.00
Junio	108,076,192.58	3,000.00
Julio	18,195,217.65	8,935.00
Agosto	138,500,630.46	60,000.00
Septiembre	33,977,751.82	341,545.00
Octubre	137,138,416.01	-
Noviembre	131,456,317.33	-
Diciembre	91,220,089.80	-
<b>Total</b>	<b>1,398,229,447.31</b>	<b>7,000,358.00</b>

Nota: \*En cuanto a noviembre y diciembre, estos valores son proyecciones basadas en los meses anteriores del año.



## **Dirección de Desarrollo Normativo**

### **Objetivo:**

Fortalecer y sostener el Sistema Nacional de Control Interno mediante la elaboración de normas, guías técnicas, pautas de control interno, capacitación, asesoramiento, seguimiento y otras acciones técnicas. Asimismo, fortalecer el Sistema Nacional de Control Interno; proporcionándole a la Administración Pública una herramienta base para su gestión, enfocada en las mejores prácticas y la gestión de riesgos; y propiciar que las entidades bajo el ámbito de la Contraloría implementen su Sistema de Control Interno alineado a las mejores prácticas; creando la base necesaria para su funcionamiento, comprensión, socialización y sirviendo de asesores al mejoramiento continuo.

### **Funciones:**

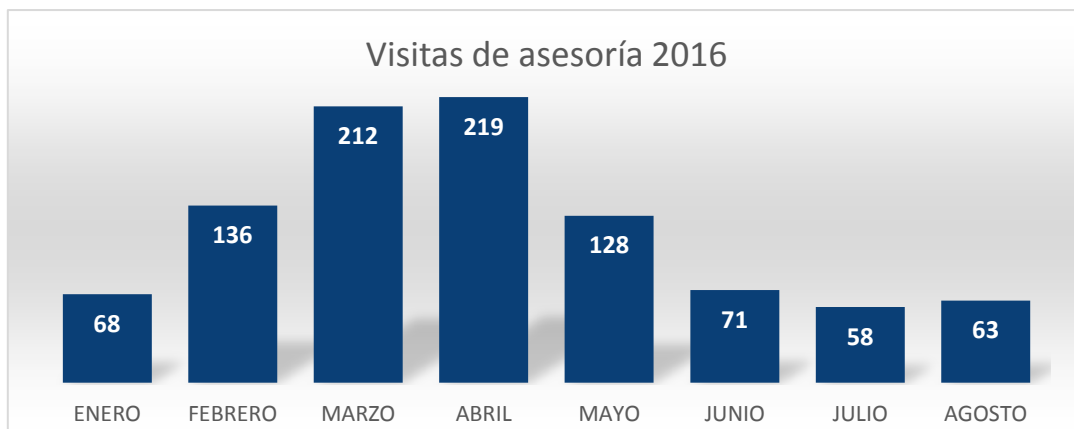
- Proponer políticas, normas y procedimientos que contribuyan al mejor desenvolvimiento de las funciones y operaciones de la institución.
- Revisar el ajuste del marco legal Ley No. 10-07 al mandato constitucional.
- Revisar y validar las normas básicas de primer y segundo grado para el desarrollo, fortalecimiento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

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

### **Actividades y logros:**

La Dirección de Desarrollo Normativo, le ofreció asesoría de control interno a 126 entidades del Estado Dominicano, listadas en el ANEXO de este documento.

Realizamos 955 visitas, las cuales detallamos en este gráfico:



## Entidades en proceso de implantación de las Normas de Control Interno

En la actualidad, el departamento de Desarrollo Normativo, le ofrece asesoría y acompañamiento en el proceso de implementación de las Normas de Control Interno, a un total de 126 entidades, listadas a continuación:

#	Código	Institución
1	2015-14	Acuario Nacional
2	2013-102	Administradora de Riesgos de Salud (IDSS)
3	2013-103	Administradora de Riesgos Laborales (IDSS)
4	2013-02	Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)
5	2013-01	Archivo General de la Nación
6	2013-03	Autoridad Metropolitana de Transporte (AMET)
7	2015-09	Autoridad Portuaria Dominicana
8	2015-05	Ayuntamiento del Distrito Nacional
9	2015-06	Ayuntamiento Santo Domingo Este
10	2015-02	Cámara de Cuentas de la República Dominicana
11	2013-04	Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)
12	2013-05	Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (CEI-RD)
13	2015-10	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)
14	2013-06	Comedores Económicos del Estado
15	2013-07	Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial
16	2015-12	Comisión reguladora de prácticas desleales en el comercio
17	2013-08	Consejo Nacional de Competitividad
18	2013-09	Consejo Nacional de Drogas
19	13-105	Consejo Nacional de Estancias Infantiles
20	2015-11	Consejo Nacional de investigaciones agropecuarias y forestales
21	2013-10	Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
22	2013-11	Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia (CONANI)
23	2013-12	Contraloría General de la República (CGR)
24	2013-13	Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD)
25	2013-14	Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo
26	2013-15	Corporación del Acueducto y Alcantarillado de La Romana
27	2013-16	Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santiago

#	Código	Institución
28	2013-17	Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)
29	2015-07	Cuerpo Especializado de Seguridad Turística (Cestur)
30	2013-18	Departamento Aeroportuario
31	2013-19	Despacho de la Primera Dama
32	2013-21	Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA)
33	2013-22	Dirección General de Aduanas
34	2013-23	Dirección General de Bellas Artes
35	2013-24	Dirección General de Bienes Nacionales
36	2013-25	Dirección General de Catastro Nacional
37	2014-03	Dirección General de Cine
38	2013-20	Dirección General de Comunicación (DICOM)
39	2013-26	Dirección General de Contabilidad Gubernamental
40	2013-27	Dirección General de Contrataciones Públicas
41	2013-28	Dirección General de Desarrollo de la Comunidad
42	2013-29	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
43	2013-30	Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
44	2013-31	Dirección General de Migración
45	2013-32	Dirección General de Pasaportes
46	2013-33	Dirección General de Presupuesto
47	2016-02	Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP)
48	2013-34	Dirección Nacional de Control de Drogas (DNCD)
49	2013-35	Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana
50	2013-36	Empresa de Generación Eléctrica de Haina
51	2013-38	Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED)
52	2013-39	Empresa Distribuidora de Electricidad del Este (EDEESTE)
53	2013-40	Empresa Distribuidora de Electricidad del Norte (EDENORTE)
54	2013-41	Empresa Distribuidora de Electricidad del Sur (EDESUR)
55	2013-42	Fiscalía del Distrito Nacional
56	2015-08	Fondo de desarrollo del transporte terrestre (FONDET)
57	2016-01	Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas
58	2013-43	Gabinete de Coordinación de la Política Social
59	2013-44	Instituto Agrario Dominicano (IAD)
60	2013-45	Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
61	2014-04	Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)
62	2013-46	Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC)
63	2014-01	Instituto Dominicano de Calidad (INDOCAL)
64	2013-47	Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)

#	Código	Institución
65	2013-48	Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS)
66	2013-49	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
67	2013-50	Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)
68	2013-51	Instituto Nacional de Auxilios y Vivienda (INAVI)
69	2013-52	Instituto Nacional de Estabilización de Precios (INESPRE)
70	2013-101	Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (INAFOCAM)
71	2013-53	Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)
72	2013-54	Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor
73	2013-55	Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI)
74	2013-56	Instituto Postal Dominicano (INPOSDOM)
75	2014-06	Instituto Superior de Formación Docente Salome Ureña ISFODOSU
76	2013-57	Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)
77	2013-58	Liga Municipal Dominicana
78	2013-59	Lotería Nacional
79	2013-60	Ministerio de Administración Pública (MAP)
80	2013-61	Ministerio de Deportes y Recreación
81	2013-62	Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
82	2013-63	Ministerio de la Mujer
83	2013-64	Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
84	2013-65	Ministerio de Turismo
85	2013-66	Ministerio de Agricultura
86	2013-67	Ministerio de Cultura
87	2013-68	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
88	2013-69	Ministerio de Educación
89	2013-70	Ministerio de Hacienda
90	2013-71	Ministerio de Industria y Comercio
91	2013-72	Ministerio de Interior y Policía
92	2013-73	Ministerio de la Juventud
93	2013-74	Ministerio de la Presidencia
94	2013-75	Ministerio de las fuerzas armadas
95	2013-76	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
96	2013-77	Ministerio de Relaciones Exteriores
97	2013-78	Ministerio de Salud Pública
98	2013-79	Ministerio de Trabajo
99	2013-80	Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado
100	2013-81	Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA)
101	2013-82	Oficina Nacional de Estadísticas (ONE)

#	Código	Institución
102	2013-83	Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)
103	2015-04	Oficina Nacional de Meteorología
104	2013-84	Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET)
105	2013-85	Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación
106	2013-86	Oficina Técnica de Transporte Terrestre (OTTT)
107	2014-05	Patronato Hospital General Plaza de la Salud
108	2013-87	Plan de Asistencia Social de la Presidencia
109	2013-88	Policía Nacional
110	2013-89	Procuraduría General de la República
111	2013-90	Programa de Medicamentos Esenciales/ Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL)
112	2015-01	Progresando con Solidaridad (PROSOLI)
113	2013-104	Proveedora de Servicios de Salud (IDSS)
114	2013-91	Refinería Dominicana de Petróleo
115	2013-92	Secretariado Administrativo de la Presidencia
116	2013-93	Seguro Nacional de Salud (SENASA)
117	2015-13	Sistema Nacional de Emergencias 911.
118	2014-02	Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)
119	2013-94	Superintendencia de Electricidad
120	2013-95	Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
121	2013-96	Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
122	2013-97	Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
123	2013-98	Tesorería Nacional
124	2015-03	Tribunal Constitucional de la República Dominicana.
125	2013-99	Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana
126	2013-100	Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD)

## Avances en la implantación de las Normas de Control Interno (NCI)

Estas 126 entidades al 31 de octubre del 2016, tenían un promedio de avance en el proceso de implementación de un 58.4% en relación a las normas básicas de control interno.



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

## Reuniones de seguimiento con titulares de las entidades

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

**En el año 2016 se realizaron reuniones con las siguientes Autoridades:**

Dr. Jean Alain Rodríguez	Centro de exportación e Inversión CEI-RD
Lic. Francisco del Valle	Comisión Presidencial de Apoyo al Desarrollo Provincial
Arq. Alejandro Montás	Corporación de Acueducto y Alcantarillado de S.D. (CAASD)
Licda. Altagracia Guaba	Dir. General de Pasaportes.
Licda. YvetteMarichal	Dirección General de Cine
Ing. Julián Santana	Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED)
Lic. Rafael Ovalles	Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
Dra. Bernarda Castillo	Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)
Dr. Sabino Báez	Instituto Dominicano de Seguro Social
Lic. Oquendo Medina	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Ing. Alberto Holguín	Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)
Arq. Alma Fernandez	Instituto Nacional de la Vivienda (INVI)
Ing. Johnny Jones	Liga Municipal Dominicana
Lic. Ventura Camejo	Ministerio de Administración Pública (MAP)
Licda. Ligia Amada Melo	Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
Ing. Temístocles Montas	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
Lic. Jose Ramon Fadul	Ministerio de Interior y Policía
Dr. Bautista Rojas Gomez	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Lic. Héctor Mojica	Oficina Técnica de Transporte Terrestre (OTTT)
Dra. Mayra Perez	Prestadora De Servicios de Salud –PSS
Lic. Henry Sadhalá	Tesorería de la Seguridad Social (TSS)

## **Charlas sobre Control Interno**

Con el objetivo de promover la importancia del control interno y la Gestión de Riesgo Institucional, el departamento de Desarrollo Normativo, realiza charlas informativas a las diferentes entidades en proceso de implementación, así como también, impartimos



charlas y encuentros informativos a los estudiantes de las diferentes universidades de nuestro país.

**En el año 2016, se realizaron las siguientes charlas:**

- Control Interno en la República Dominicana: charla dirigida a profesores, decanos y estudiantes de término de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD).
- Introducción al control interno: Charla dirigida a directores y encargados del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología.
- Sistema Nacional de Control Interno: Presentación realizada al Consejo Directivo del Instituto Dominicano de Seguros Sociales.
- Panel Sobre control interno: El departamento de Desarrollo Normativo participó en la socialización de control interno y el marco coso 2013, actividad promovida por la Contraloría y el CAPGEFI.
- Introducción al control interno: Charla dirigida a directores y encargados del Ministerio de las Fuerzas Armadas y de algunas de las dependencias involucradas en el proceso de implementación de las Normas de Control Interno.
- Importancia de las Normas de Control Interno: Reunión de sensibilización con las autoridades de la Corporación de Acueducto de La Romana, para dar inicio formal al proceso de implementación de las NCI.

- Introducción a la Gestión de Riesgos: Actividad dirigida a 200 médicos representantes de los Hospitales del País, así como también a directores y encargados de áreas administrativas del Ministerio de Salud Pública.
- Introducción a la Gestión de Riesgos: Actividad dirigida a 150 colaboradores del Instituto Dominicano de Seguros Sociales de las Áreas: PSS, ARL, ARS, Estancias Infantiles y el Nivel Superior.

## **Capacitaciones en Gestión de Riesgos**

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

En el 2016 se impartió la capacitación en Gestión de Riesgos a un total de 840 colaboradores del Estado dominicano pertenecientes a las siguientes instituciones:

- Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo
- Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago.
- Ministerio de Interior y Policía.
- Ministerio de Salud Pública.
- Instituto Nacional de la vivienda.

- Ministerio de Administración Pública.
- Instituto Dominicano de Seguros Sociales.
- Ministerio Administrativo de la Presidencia.
- Prestadora de Servicios de Salud.
- Administradora de Riesgos Laborales.
- Administradora de Riesgos de Salud.
- Estancias Infantiles.
- Instituto Agrario Dominicano
- Comedores Económicos
- Dirección General de Aduanas
- Tesorería de la Seguridad Social
- Dirección General de Presupuesto
- Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)
- Dirección General de Pasaportes
- Liga Municipal Dominicana
- Promese Cal
- Hospital Plaza de la Salud
- Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

## **Objetivos año 2017**

**El departamento de Desarrollo Normativo, tiene establecido para el año 2017, los siguientes objetivos.**

- Cumplir en un 100% el cronograma mensual de 250 visitas de asesoría para la implementación de las NCI.
- Cumplir en un 100% el cronograma anual de 50 talleres que impacten a no menos de 1,500 colaboradores del Estado dominicano en Gestión de Riesgo Institucional a diciembre 2017.
- Realizar reuniones semestrales de seguimiento con las MAE'S de las entidades que presenten un nivel de avance menor a 40% en la etapa inicial.
- Reducir de 12.5 a no más de un 5% las cancelaciones de citas de asesoría.
- Realizar encuentros trimestrales de retroalimentación con todos los responsables de la implementación de las NCI.
- Remitir informe semestral sobre avances en la implementación de las Normas de Control Interno a las MAE'S de las entidades del Estado.
- Elaborar y publicar en nuestra página web un ranking de cumplimiento de las normas actualizado trimestralmente a partir del 1ro de abril del 2017.
- Completar el plan de capacitación a los colaboradores de DDN.
- Iniciar proceso piloto de implementación de las NCI en al menos 25 ayuntamientos.

## **Dirección de Planificación y Desarrollo**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

- Formular políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.

- En el caso de las instituciones cabeza del sector, serán responsables de coordinar la formulación de la Planes Estratégicos Sectoriales.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- Preparar informes sobre impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimiento.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.

- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientizar los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del estado ya la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de la institución adscrita, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la de Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.



## **Unidad de Proyectos Actividades y logros:**

Es el área responsable de evaluar y monitorear los proyectos de la institución asegurando que se cumplan los objetivos planteados tanto en tiempo, calidad y costo. Los mismos están orientados a cumplir con la misión y visión de la institución, así como el apoyo a las metas presidenciales.

Estos proyectos están orientados a mejorar el grado cumplimiento de los niveles de servicios haciendo más eficiente el tiempo de respuesta de las solicitudes que las instituciones y los ciudadanos realizan a la CGR, mediante el uso de soluciones tecnológicas que soportan los procesos claves y que sirven de apoyo para de la mejora del control interno y al cumplimiento de las normativas.

### **Entre los beneficios adicionales que se han obtenido están:**

- Fortalecimiento de controles y validaciones en las instituciones para el aseguramiento del cumplimiento de las normas y leyes, al momento de someter los expedientes para solicitud de Registro de Contratos.
- Incorporación de las Unidades de Auditoría Interna al proceso de Registro de Contratos.
- Estandarización y homologación de los criterios de evaluación.
- Mayor transparencia.
- Usuarios más capacitados.
- Mejoramiento en las habilidades del uso de herramientas informáticas.

## **Proyectos implementados:**

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

Con este sistema la Contraloría fortalece el servicio a todas las instituciones gubernamentales mediante la oportunidad de auto servirse en la creación de la solicitud de los Registros de Contratos, la autovalidación en línea del cumplimiento de normas mediante interface directa con otros sistemas tales como: Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), así como otras reglas de control basadas en las normativas y leyes vigentes; además la facilidad de saber en todo momento el estatus actual de dicha solicitud y recibir de forma digital las certificaciones inmediatamente son aprobadas; con lo cual mejoramos el tiempo de respuesta reduciendo las devoluciones y haciendo más eficiente el proceso.

### **Entre las mejoras más importantes que ofrece el proyecto se encuentran:**

- Incorporación de las Unidades de Auditoría Interna (UAI) al flujo de trabajo como ente auditor de los procesos de registro de contratos, manteniendo el ámbito de la Unidad Ejecutora (UE) como ente que someterá al circuito de la Contraloría el expediente para su registro y autorización, tal cual estipula la Ley No. 10-07.

- Revisión, estandarización y reforzamiento de las pruebas de cumplimiento tanto al nivel de las instituciones, Unidades de Auditoría Interna y SEDE.
- Incorporación de las pruebas de cumplimiento al sistema de forma explícita y documentada en cada etapa del proceso.
- Redefinición de la estructura organizacional y capacitación a las Unidades de Auditoría Interna y departamentos de la SEDE que intervienen en el proceso de Registro de Contratos a los fines de adecuarlos a los procedimientos y flujo de trabajo.
- Mejora del tiempo de respuesta en un 43% de 8 días en el 2014 a 4.8 días para el 2016.

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

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

A los fines de fortalecer el desarrollo de los colaboradores y facilitar la evaluación anual, se diseñó una plantilla de Evaluación de Desempeño orientada a identificar los puntos de mejoras. Entre los criterios que incluye evaluación por competencias y resultados, lo que asegura el compromiso para el logro de las metas institucionales y como las metas individuales las apoyan. Este modelo de evaluación fue aprobado por el MAP e

implementado a nivel del sistema de Gestión de Recursos Humanos de la CGR. En adición, se digitalizaron en el sistema todos los expedientes de los colaboradores para fines de control y seguimiento.

### **Proyecto 4 disciplinas**

En cuanto al sistema de indicadores de gestión, se continúa trabajando con las metodologías provenientes del enfoque de las 4 Disciplinas de la Ejecución (4Dx), mediante el entrenamiento continuo y acompañamiento a las Unidad Estratégica de Servicios (UES). Los departamentos cuentan con tableros de resultado y existe en la institución una cultura de rendición de cuentas. Esta metodología se trabaja en conjunto con la evaluación de desempeño.

### **Unidad Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión**

En el año 2016 la Dirección de Planificación y Desarrollo, a través de su Unidad de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, logró aportar mejoras continuas a los procesos, fortalecimiento de la gestión con respecto a la calidad y la adecuación de las funciones en procura de una estructura que permita afrontar de forma eficaz los retos de la institución.

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

Durante el año 2016 se ha mantenido el estándar de servicio y seguimiento oportuno a la Carta de Compromiso con el Ciudadano, en procura de preservar un servicio oportuno y de calidad.

Se recibió la 2da. Evaluación anual por parte del MAP y se les proporcionó las evidencias de reportes estadísticos, reporte de capacitaciones, informe diagnóstico de evaluación de perfiles y competencias, capacitaciones a Auditores, capacitaciones a instituciones gubernamentales, análisis costo/beneficios de proyectos, revisión directa de las aplicaciones que soportan las distintas solicitudes de los ciudadanos y las instituciones.

**Entre los puntos de mayor fortaleza de la CGR, evidenciados en la evaluación se destacan:**

- Presencia de la Carta Compromiso y brochure en el área de recepción, así como bajante que indica que la institución cuenta con la misma.
- Adecuada ubicación y señalización del buzón de quejas y sugerencias.
- Implementación de sistemas que facilitan al ciudadano/instituciones la transparencia mediante la visualización del estatus de sus solicitudes en todo momento.
- Cumplimiento de los compromisos de mejora asumidos en la 1era. evaluación, tales como: la incorporación del Sistema TRE, creación de los roles de “Multiplicadores” para capacitar las instituciones en las solicitudes de servicio y uso del sistema,

evaluación de perfiles y competencias a los colaboradores e incorporación del modelo CAF en la institución.

Adicional a la carta compromiso, internamente fueron incorporados indicadores de calidad a los procesos a fin de garantizar la satisfacción plena de las instituciones, beneficiarios y ciudadanos a los que ofrecemos servicios.

### **Modelo Marco Común de Evaluación (CAF)**

En cuanto a calidad, como resultado de la implementación en la institución del Modelo Marco Común de Evaluación (CAF), en enero 2016, la Contraloría fue galardonada en la Categoría Plata del Premio Nacional a la Calidad y Prácticas Promisorias del Sector Público. Durante todo el resto del año y se continuó con la incorporación y el mantenimiento de la metodología, realizando por segundo año el autodiagnóstico de la gestión en general y la presentación de la memoria para la postulación al premio versión 2016. Fruto de esto, en la auditoría realizada por el órgano rector, el Ministerio de Administración Pública, la Contraloría figura entre las instituciones finalistas de la premiación que se realizará en enero 2017.

### **Estructura y funciones**

Como una forma aportar a las estrategias y mantener la alineación la misión, visión y valores, la institución procedió a realizar un estudio de la estructura organizativa, evaluando

las diferentes áreas elaborando la definición de todas las funciones departamentales con sus respectivas descripciones de puesto. Esto sirvió como sustento para la presentación de una estructura organizacional revisada y alineada.

## **Gestión estadística y resultados operacionales**

La Unidad de Estadística realiza una serie de reportes, tanto interno como externo, con el objetivo de conocer la realidad operativa de los principales procesos de la institución (reportes internos) y ofrecer estadísticas al Banco Central de la República Dominicana (reportes externos).

Actualmente se están generando los siguientes reportes:

**Tabla 1**

### **UNIDAD DE ESTADÍSTICA: reportes internos.**

<b>Dirección</b>	<b>Diario</b>	<b>Semanal</b>	<b>Mensual</b>	<b>Anual</b>	<b>Total</b>
Dirección de Pagos	2	4	2	2	10
Dirección de Servicios Personales	2	4	2	2	10
Dirección de Operaciones	4				4
Dirección de Contratos			1	1	2
Dirección de Control Interno			4		4
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>30</b>

Se elabora para el Banco Central de la República Dominicana el reporte externo: “*Empleados del sector público por cargos, capítulos e instituciones*”. Esta información estadística posee, además, un desglose por categorías de cargos del Ministerio de Educación.

Adicional a esto, durante la primera mitad del año 2016 también se elaboran estos informes estadísticos:

1. Procesamiento y elaboración de informe sobre las encuestas de clima laboral de las distintas direcciones de la Contraloría.
2. Revisión, procesamiento y elaboración de informe de la encuesta de satisfacción a clientes internos de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
3. Elaboración de la escala salarial de empleados del sector público por cargos, instituciones y capítulos para el año 2015 y 2016. Estos requerimientos fueron realizados por el Banco Central de la República, a petición del Director de Cuentas Nacionales de esa institución, el Dr. Ramón González Hernández.
4. Elaboración de estadísticas de frecuencias para los procesos de pagos y contratos, con una función de filtro por instituciones y tipo.
5. Cálculo de productividad de los analistas y supervisores de la Dirección de Pagos.
6. Procesamiento y elaboración de informe de la encuesta a clientes internos y externos del sistema TRE Contratos.



7. Apoyo y asistencia constante en la construcción de reportes automáticos para la plataforma “*reporting services*”, a partir de requerimientos realizados a la Dirección de Tecnología. Estos reportes no sólo son soportes de datos para la Unidad, sino para los analistas de operaciones de la Dirección de Contratos.

Este año se brindó soporte a todas las encuestas de satisfacción a clientes internos y externos de todas las Unidades Estratégicas de Servicios de la CGR. Fue elaborada una encuesta modelo aplicable a todas las áreas, también se procesaron encuestas para los departamentos: Planificación, Mayordomía, Suministro, Compra y en la División de Archivo y Correspondencia.

# **Tecnología de la Información**

## **Objetivo:**

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

## **Funciones:**

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

## **Actividades y logros:**

### **Área de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda**

En abril 2016 el área de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda implementó el proyecto de la subcontratación de servicios para impresión, fotocopiado y escaneo, a raíz del estudio realizado por el área de Planificación y Desarrollo para la reducción de costos de impresión.

El mismo consistió en contratar los servicios de una empresa que supliera equipos multifuncionales con la capacidad de impresión, fotocopadoras y escáner. Bajo esta modalidad el proveedor facturara a la Contraloría las hojas impresas o fotocopiadas y se compromete a proveer de equipos multifuncionales modernos así como su mantenimiento y gasto de consumibles exceptuando el papel.

La promesa de ahorro anual estimado por Planificación y Desarrollo una vez implementado el proyecto es de aproximadamente RD\$5,000,000.00 (cinco millones de pesos). Actualmente el proyecto está implementado y la Contraloría cuenta con unos 16 equipos multifuncionales provistos por el suplidor y 15 impresoras a color propiedad de la Contraloría a las que el suplidor debe dar mantenimiento. Respecto a la promesa de ahorro la misma está proyectado obtenerse al año de la implementación del proyecto.

A través de Mesa de Ayuda recibimos 9,525 solicitudes de servicios para el área de

- 2,105 solicitudes a soporte técnico.
- 426 solicitudes canalizadas a desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
- 281 solicitudes canalizadas a Infraestructura y Comunicaciones.
- De las 9,525 solicitudes 6,713 fueron resueltas directamente por Mesa de Ayuda, las cuales estaban relacionadas con la administración de los siguientes sistemas: SUAI, Contratos, Ruteo, Extranet, Conciliación, Nomina, TransDoc, TRE-Contratos, Tres Pagos y Softland.

Hasta el momento hemos creados **3,048 usuarios para la Consulta Libramientos Proveedores** a través de nuestro portal web.

En cuanto a los soportes externos o fuera de la institución, la Dirección de Tecnología realizó labores de conectividad entre las demás instituciones del Estado con la Contraloría vía Citrix para la utilización del Sistema de Contratos y SUAI.

**Otros:**

- Mantenimiento preventivo al 100% de las computadoras y scanner, que se encuentran en las Unidades de Auditoría Interna y a la vez se estandarizaron los sistemas de la CGR en cada máquina instaladas en dichas unidades.

- Instalación y Capacitación de Sistema de Nómina a 8 instituciones en el año 2016:

No.	Institución	Fecha
1	Cuerpo de Bombero Sto. Dgo. Norte	Fue instalado el 31 de Agosto y 14 de Octubre
2	Cuerpo de Bombero de la Caleta	Fue instalado el 2 de Junio y 18 de Octubre
3	Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales (CNNC)	18 de Mayo
4	Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)	17 de Mayo
5	Instituto Nacional de la Uva (INUVA)	30 de Mayo
6	Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IDIAF)	25 de Abril
7	Plan de Asistencia Social de la Presidencia	9 de Marzo
8	Programa Ampliado de Inmunización (PAI)	17 de Febrero

- Instalación del Sistema Trámite Regular Estructurado (TRE) en 187 instituciones y a 1,622 personas se le ha creado usuarios en el TRE (ver anexo instituciones que tramitan con Sistema TRE).
- Hasta la fecha del 10 de noviembre 2016 se le instaló a 110 unidades de Auditoría Interna el Sistema Trámite Regular Estructurado (TRE) (ver anexo).
- Operativo de actualización Certificado de Seguridad de Citrix (Ver anexo)
- Operativo de inventario al 100% de los equipos propiedad de la CGR que se encuentran en las Unidades de Auditoría.
- Operativo de inventario del 100% de los equipos que se encuentran en la SEDE, en el Centro de Capacitación y en las nuevas instalaciones para oficinas (en este operativo se tomaron en cuenta los Bienes Nacionales, Seriales y el número de Placa de todas las computadoras, monitores, teléfonos, servidores, UPS, impresoras, FAX, etc.)

- Operativo de instalación de Windows 7 y actualización de Office 2013 al 100% de los equipos de las aulas virtuales del Centro de Capacitación.

Se realizaron 291 soportes externos en igual número de Unidades de Auditoría instaladas en las instituciones gubernamentales, en estos sistemas: SUAI, Contratos, Ruteo, Extranet, Conciliación, Nómina, TransDoc, TRE-Contratos, Tres Pagos y Softland.

### Área de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones

Durante el 2016 el área de Desarrollo y Mantenimiento de aplicaciones ha implementó las siguientes aplicaciones:

Nombre aplicación	Proceso que impacta	Beneficios
TRE-Pago	- Revisión y Control de Calidad (Libramientos y Anticipo Financiero)	Con esta plataforma se podrá tramitar los vía electrónica los expedientes de libramientos y anticipo financiero, además se cuenta con validaciones automáticas a través de diversas instituciones (DGII, TSS, SIGEF) obteniéndose así más agilidad y transparencia en el proceso.
TRE-Contrato	- Registro de Contratos	Con esta plataforma se podrá tramitar los vía electrónica los expedientes del registro de los contratos, además se cuenta con validaciones automáticas a través de diversas instituciones (DGII, TSS, SIGEF) obteniéndose así más agilidad

Nombre aplicación	Proceso que impacta	Beneficios
		y transparencia en el proceso.
Interfaz SIGEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y Control de Calidad (Libramientos y Anticipo Financiero)</li> <li>- Registro de Contratos</li> </ul>	Ampliación de interfaz con SIGEF para tener más transparencia en la datos registrados en la plataforma SIGEF, permitiendo validaciones de forma automática
Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios Personales</li> </ul>	Reestructuración del performance y algoritmos de la conciliación de nóminas, logrando que se pueda realizar las conciliaciones de una forma más optimas y ágiles
Extranet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría</li> </ul>	Reestructuración del performance y algoritmos del extranet logrando que se pueda realizar las conciliaciones de una forma más optimas y ágiles
Administración de Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y Control de Calidad (Libramientos y Anticipo Financiero)</li> <li>Registro de Contratos</li> </ul>	La administración ayudará a un manejo más centralizado y claro de las instituciones del estado y los cambios que van sufriendo(en estructuras programáticas y dependencias)
Implementación OsTicket	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnología de la Información</li> </ul>	Manejo de los requerimientos e incidencias reportadas a tecnología para sus respectivas áreas (Desarrollo, soporte Técnico e Infraestructura). Permite realizar estadísticas de las soluciones dadas.

Nombre aplicación	Proceso que impacta	Beneficios
Almuerzo	- Administrativo	Reestructuración del performance y algoritmos del sistema actual de almuerzo. Logrando mejorar y actualizar el proceso actual
Viático	- Contabilidad	Reestructuración del performance y algoritmos del sistema actual de viático, logrando mejorar y actualizar el proceso actual

## Área de infraestructura y comunicaciones

Implementación de la plataforma de monitoreo *Zabbix*, que es un sistema para monitorear la capacidad, el rendimiento y la disponibilidad de los servidores, equipos, aplicaciones y bases de datos. Además ofrece características avanzadas de monitoreo, alertas y visualización, que incluso, algunas de las mejores aplicaciones comerciales de este tipo no ofrecen. Es una plataforma de software libre cuya función principal es monitorear:

1. Servidores conectados a la red tanto físicos como virtuales, cuyos sistemas operativos sean tanto en Windows como en Linux.
2. Equipos de comunicación: *switch* y *router* Producto de este monitoreo la herramienta genera alertas en tiempo real, tales como:
  - Cuotas de almacenamientos en discos duros de los servidores.
  - Tiempo transcurrido en el equipo sin ser apagado.



- Inventario completo de todos sus componentes del servidor y de los dispositivos de comunicación: memoria, procesador, tarjeta de red.
- Con esta herramienta el equipo de Infraestructura y Comunicaciones de la Contraloría puede dar respuesta oportuna ante eventualidades y mitigar el impacto en las operaciones de la institución.

## **Dirección Administrativa y Financiera**

### **Objetivos:**

Como órgano de apoyo de los procesos de la institución, es responsable de coordinar y canalizar los recursos financieros presupuestados para los diferentes planes, programas, proyectos y actividades de naturaleza administrativa para el logro de las metas institucionales.

Su función es de programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. Supervisa el cumplimiento de los planes operativos; igualmente, planifica, dirige, controla y coordina la prestación de servicios administrativos y financieros requeridos para apoyar el funcionamiento de la institución a través de las dependencias que la conforman, según normas y políticas establecidas

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

## **Funciones:**

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de los planes operativos.
- Presentar informes trimestrales de cumplimiento de los indicadores de desempeño.
- Dirigir y coordinar la elaboración del mapa de riesgos.
- Proponer políticas, normas y procedimientos que contribuyan al mejor desenvolvimiento de las funciones y operaciones de la institución.
- Vigilar la situación financiera de la Institución, asegurándose de que exista un adecuado equilibrio entre las operaciones a corto y largo plazo.
- Participar en la formulación de políticas a corto y largo plazo de las áreas bajo su supervisión, y proponer normas administrativas que contribuyan al mejor desenvolvimiento del área.
- Participar en la formulación del presupuesto general y la memoria anual de la entidad.
- Evaluar requerimientos de compras de equipos, efectos y materiales de la Entidad, según presupuesto aprobado.
- Evaluar pagos a proveedores de productos y servicios considerando prioridades y montos establecidos, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar porque los funcionarios presten la debida atención y el más alto nivel de eficiencia en todas las actividades y operaciones de sus respectivas dependencias.

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

### **Actividades y logros:**

Como parte de las actividades realizadas por la Dirección Administrativa se emitieron 130 autorizaciones de expedición de cheques, 437 ordenes de compras, 607 oficios de aprobación, de los cuales fueron anulados 15 y 49 salida de equipos asignados a las diferentes instituciones donde tenemos unidades de auditoría.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) con las dependencias que la conforman: división de Compras y Contrataciones, división de Contabilidad Interna con su sección de Activo Fijo, división de Presupuesto, sección de Suministro, división Administración Documentaria, y la división Servicios Generales con sus secciones de Transportación y Mayordomía. Trabaja permanentemente con cada uno de los requerimientos de la institución tales como, requisiciones de combustible, reparaciones y mantenimiento de los vehículos de la flotilla institucional, equipos y mobiliarios de oficina, planta física.

Durante el año 2016 se realizaron diferentes actividades en la que la DAF sirvió de apoyo logístico y financiero como la celebración del día de las Secretarias, Operativos Médicos en las áreas de Presión Arterial, Cáncer de Mama, Jornada Salud Femenina, Jornada de Salud de Promoción y Prevención a beneficio de los hijos de colaboradores de la institución, 16 Operativos de Prevención y Control del Zika, Dengue y Chikungunya, inicio del Programa Aula Transparente, participación en la 21 edición del Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna (CLAI), y en la formación de sus colaboradores en la gestión de riesgo, promoción de los nuevos servicios ofrecidos por la institución y la Ley 10-07 mediante diferentes talleres y capacitaciones.

Como parte de las mejoras a nuestra estructura física, trabajamos en la Readecuación del Sistema Eléctrico de Potencia y Distribución de la Institución, diseñado que se encuentra en su fase de entrega.

Para el 2016 la división de Archivo y Correspondencia (DAC) registro 9,839 correspondencias de origen externo y se generaron correspondencias Internas por un total de 7,978, para un total de 17,817 registros.

Para el período que nos ocupa continuamos con el descargo de los documentos desde los diferentes departamentos hacia las unidades ejecutoras, de los aquellos legajos que han prescrito para la CGR; para un total de 607 remisiones.

A finales del 2015 se presentó un plan piloto con el objetivo de recoger las órdenes de pago (Libramientos) a 25 Unidades Ejecutora, por parte de la CGR; como proceso de seguimiento a este piloto la Dirección de Planificación y Desarrollo realiza estudios de factibilidad tomando en cuentas todos los criterios que involucra la recogida durante su ejecución en el 2016.

La flotilla de vehículos se incrementó en un 23%, pasando de 35 unidades a 43, incorporándose dos autobuses y seis yipetas, con una inversión de RD\$16, 955,580.42 (dieciséis millones novecientos cincuenta y cinco mil quinientos ochenta pesos con cuarenta y dos centavos)

La División de Transportación debe atender los servicios de traslado en todo el territorio nacional, los cuales promedian más de 600 al mes, generando una media mensual por

consumo de combustible de RD\$136,876.00 (ciento treinta y seis mil ochocientos setenta y seis pesos) fruto de un kilometraje recorrido promedio de 29,439.

La Sección de Suministro registro un total de 1,554 transacciones de las cuales 789 fueron entradas, 705 salidas, 18 ajustes, 12 devoluciones y 4 bonificaciones mediante el sistema internos de Suministro. Como parte del control interno se realizaron 9 muestreos de inventarios y un inventario General del Almacén de Suministro.

En el año 2016, se generaron 437 Ordenes de Compras por valor de RD\$58,916,070.99 (Cincuenta y Ocho Millones Novecientos Dieciséis Mil Setenta Pesos con 99/100), de las que se ejecutaron 427 por valor de RD\$58,715,292.19 (cincuenta y ocho millones setecientos quince mil doscientos noventa y dos pesos con 19/100), 313 se realizaron por debajo del umbral, lo que representa un 71.62%, se emitieron 84 compras menores para un 19.67%, Proceso de Excepción 33 iguales al 7.72%, por comparación Precio/Competencia 5 para un 1.17% y dos licitaciones que representa el 0.04%. Se utilizaron 52 rubros diferentes del catálogo de bienes y servicios con un total de 144 proveedores.

Como parte del cumplimiento de la Ley, en la cual se especifica que mínimo el 20% de las compras se deben realizar a MIPYMES, el 28.82% del total de órdenes de compras corresponden a estas, alcanzando un monto de RD\$16,924,476.04 (diez y seis millones novecientos veinte y cuatro mil millones cuatrocientos setenta y seis con 04/100), mediante 111 órdenes de compras, emitidas a 52 beneficiarios. De igual manera, el 70% corresponden a Empresas No Clasificadas en el Portal de Compras y Contrataciones

ascendentes a RD\$41,100,704.53 (cuarenta y un millones cien mil setecientos cuatro pesos con cincuenta y tres centavos) a través de 306 Órdenes de Compras, generadas a favor de 82 suplidores. Mientras que, las compras a Grandes Empresas representan el 0.07%, equivalentes a RD\$415,980.95 (cuatrocientos quince mil novecientos ochenta pesos con 95/100) emitidos a 7 suplidores mediante 11 Órdenes de Compra.

Procesos exclusivos a Mipymes		
1	Adquisición de artículos de limpieza e higiene (3er Trimestre)	Trámite de Compras: CMC-23/2016 RD\$ 387,137.81
2	Adquisición de artículos de cocina y desechables (3er trimestre)	Trámite de Compras: CMC-24/2016 RD\$ 119,769.17
3	COMPRA DE NOVENTA Y SEIS (96) BATERÍAS 12 VOLTIOS/26 AMPERES PARA UPS	Trámite de Compras: CMC-26/2016 RD\$ 526,752.00
4	Adquisición de Alimentos y Bebidas (3er Trimestre) – MIPYMES	Trámite de Compras: CMC-27/2016 RD\$ 204,992.61
5	Jornada de Salud Preventiva Infantil	Trámite de Compras: CMC-28/2016 RD\$ 23,063.10

En cuanto a la ejecución presupuestaria podemos señalar que el presupuesto aprobado mediante ley para el año 2016 fue de RD\$1,366,660,777.00 (mil trescientos sesenta y seis millones seiscientos sesenta mil setecientos setenta y siete pesos 00/100), la distribución de estos fondos se hizo en base a las necesidades de la institución, con criterio de eficacia y equidad. Se emitieron libramientos de pago por un monto de RD\$ 858,023,179.09 (ochocientos cincuenta y ocho millones, veintitrés mil cientos setenta y nueve pesos con 09/100) equivalentes a un 62.79% del presupuesto aprobado, para cubrir compromisos de pago por concepto de Remuneraciones y Contribuciones, Contratación de Servicios,



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

Los desembolsos realizados por concepto de Remuneraciones y Contribuciones ascienden a RD\$763,704,792.19 (setecientos sesenta y tres mil setecientos cuatro mil setecientos noventa y dos pesos con 19/100) para un 89.01% del total devengado. Asimismo las contratación de servicios RD\$42,842,292.75 (cuarenta y dos millones ochocientos cuarenta y dos mil doscientos noventa y dos pesos con 75/100) para un 4.99%. De igual manera en materiales y suministro RD\$21,313,550.02 (veintiún millones trescientos trece mil quinientos cincuenta pesos con 02/100) para un 2.48%. Las Transferencias Corrientes RD\$4,166,290.91 (cuatro millones cientos sesenta y seis mil doscientos noventa pesos con 91/100) para un 0.49%, por concepto de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles RD\$25,996,253.22 (veinticinco millones novecientos noventa y seis mil doscientos cincuenta y tres pesos con 22/100) para un 3.03%.

Dentro del marco impositivo la Institución realizo pagos al Colector de Impuestos Internos, por concepto de retenciones a empleados y suplidores por anticipos de ISR del 2% 5% 10% e ITBIS, ascendentes a RD\$27,847,730.10 (veintisiete millones ochocientos cuarenta y siete mil setecientos treinta pesos con 10/100).

En cuanto a la Cuenta Interna (Gastos Globales) se erogaron cheques por un valor total de RD\$2,105,407.26 (dos millones ciento cinco mil cuatrocientos siete pesos con 26/100), de los cuales se repuso un valor de RD\$1,375,524.48 (un millón trescientos setenta y cinco

mil quinientos veinticuatro pesos con 48/100), a través de dos regularizaciones, contamos con un balance según libro de RD\$201,352.53 (doscientos un mil trescientos cincuenta y dos pesos con pesos con 53/100).

Al 31 de octubre se presenta un balance de las cuentas por pagar de RD\$2,742,772.85 (dos millones setecientos cuarenta y dos mil setecientos setenta y dos pesos con 85/100). De igual manera tenemos una disponibilidad presupuestaria de RD\$508,637,597.91 (quinientos Ocho millones seiscientos treinta y siete mil quinientos noventa y siete pesos con 91/1000), que representa un 37.22% del presupuesto aprobado por ley, de los cuales el equivalente al 6.08% corresponden de los Preventivos de Contratos y Anticipos Financieros, por valor de RD\$30,934,274.71 (treinta millones novecientos treinta y cuatro mil doscientos setenta y cuatro pesos con 71/100), resultando RD\$477,703,323.20 (cuatrocientos setenta y siete millones setecientos tres mil trescientos veintitrés pesos con 20/100) lo que representa el 34.95% de la disponibilidad en las diferentes cuentas.

## **División de Contabilidad Interna**

A continuación presentamos el resultado de las operaciones financieras, realizadas en la División de Contabilidad Interna, la cual se encarga del registro de las operaciones contables que genera la ejecución presupuestaria de la institución, así como la elaboración del presupuesto anual y manejo de la cuenta interna (Fondo Reponible Institucional).

En cuanto a la ejecución presupuestaria podemos señalar que el presupuesto aprobado mediante Ley para el año 2016 fue de RD\$1,366,660,777.00 (mil trescientos sesenta y seis millones seiscientos sesenta mil setecientos setenta y siete pesos 00/100), la distribución de estos fondos se hizo en base a las necesidades de la Institución, con criterio de eficacia y equidad. Se emitieron libramientos de pago por un monto de RD\$ 858,023,179.09 (ochocientos cincuenta y ocho millones veintitrés mil cientos setenta y nueve pesos con 09/100) equivalentes a un 62.79% del presupuesto aprobado, para cubrir compromisos de pago por concepto de Remuneraciones y Contribuciones, Contratación de Servicios, Materiales y Suministros, Transferencias Corrientes y Bienes Muebles e Intangibles, los cuales son requeridos para el buen funcionamiento de la institución.

Los desembolsos realizados por concepto de Remuneraciones y Contribuciones ascienden a RD\$763,704,792.19 (setecientos sesenta y tres mil setecientos cuatro mil setecientos noventa y dos pesos con 19/100) para un 89.01% del total devengado. Asimismo las Contratación de Servicios RD\$42,842,292.75 (cuarenta y dos millones ochocientos cuarenta y dos mil doscientos noventa y dos pesos con 75/100) para un 4.99%. De igual manera en Materiales y Suministro RD\$21,313,550.02 (veintiún millones trescientos trece mil quinientos cincuenta pesos con 02/100) para un 2.48%. Correspondientes a las Transferencias Corrientes RD\$4,166,290.91 (cuatro millones cientos sesenta y seis mil doscientos noventa pesos con 91/100) para un 0.49%, por concepto de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles RD\$25,996,253.22 (veinticinco millones novecientos noventa y seis mil doscientos cincuenta y tres pesos con 22/100) para un 3.03%.

Dentro del marco impositivo la Institución realizó pagos al Colector de Impuestos Internos, por concepto de retenciones a empleados y suplidores por anticipos de ISR del 2% 5% 10%

e ITBIS, ascendentes a RD\$27,847,730.10 (veintisiete millones ochocientos cuarenta y siete mil setecientos treinta pesos con 10/100).

En cuanto a la Cuenta Interna (Gastos Globales) se erogaron cheques por un valor total de RD\$2,105,407.26 (dos millones ciento cinco mil cuatrocientos siete pesos con 26/100), de los cuales se repuso un valor de RD\$1,375,524.48 (un millón trescientos setenta y cinco mil quinientos veinticuatro pesos con 48/100), atreves de dos (02) regularizaciones, contamos con un balance según libro de RD\$201,352.53 (doscientos un mil trescientos cincuenta y dos pesos con pesos con 53/100).

Al 31 de octubre se presenta un balance de las cuentas por pagar de RD\$2,742,772.85 (dos millones setecientos cuarenta y dos mil setecientos setenta y dos pesos con 85/100). De igual manera tenemos una disponibilidad presupuestaria de RD\$508,637,597.91 (quinientos ocho millones seiscientos treinta y siete mil quinientos noventa y siete pesos con 91/1000), que representa un 37.22% del presupuesto aprobado por Ley, de los cuales el equivalente al 6.08% corresponden de los Preventivos de Contratos y Anticipos Financieros, por valor de RD\$30,934,274.71 (treinta millones novecientos treinta y cuatro mil doscientos setenta y cuatro pesos con 71/100), resultando rd\$477,703,323.20 (cuatrocientos setenta y siete millones setecientos tres mil trescientos veintitrés pesos con 20/100) lo que representa el 34.95% de la disponibilidad en las diferentes cuentas.

Finalmente, hacemos constar que los datos suministrados corresponden al periodo del 01 de enero hasta 31 de octubre 2016.

## **Dirección de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

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

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

### **Funciones:**

- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP) los concursos por oposición para cubrir los cargos vacantes correspondientes a la Carrera Administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de los planes operativos.
- Mediar en los conflictos laborales con la finalidad de mantener un clima laboral adecuado en la institución.

- Coordinar y ejecutar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), las labores de Registro y Control de personal, tales como: asistencia, licencias, permisos, vacaciones, etc.
- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución.
- Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.
- Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva y encargados de las diferentes unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, el sistema de sueldos.
- Determinar y analizar necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de adiestramiento.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.
- Asignar conjuntamente con el Director de las Unidades de Auditoría el personal que ejercerá funciones de diferentes puestos de los diferentes auditores distribuidos en todas las instituciones centralizadas y descentralizadas del Estado.
- Coordinar con los diferentes encargados de las instituciones centralizadas y descentralizadas el adiestramiento, capacitación del personal asignado a las unidades en esas instituciones.
- Emitir memorandos para informar al personal de las actividades, así como de las nuevas disposiciones que surjan en la institución.

- Velar porque se cumplan con las leyes, reglamentos y circulares, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, en lo concerniente a los nombramientos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

### **Actividades y logros:**

### **Planificación de Recursos Humanos**

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

### **Organización del Trabajo**

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

Actualmente estamos desarrollando una consultoría externa con la finalidad de actualizar la Estructura Organizacional y elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría, con el objetivo de obtener la estructura organizativa idónea alineada a la estrategia, misión, visión y valores institucionales; que concluiría cuando se complete el proceso de validación y aprobación (Contraloría General de la República y Ministerio de Administración Pública).

## **Gestión del Empleo**

**Concursos para puestos vacantes:** No se realizaron concursos en el año 2016.

**Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP):** en relación al SASP, las nóminas son procesadas en este sistema. En adición, se utilizan las opciones de: generación de reportes, consultas, volantes de pago, entre otros.

**Taller de Reclutamiento y Selección:** En el año 2016 participamos en el taller de capacitación sobre el subsistema de Reclutamiento y Selección, el cual fue impartido el 01 de marzo 2016 en el Ministerio de Administración Pública.

**Vacaciones:** de acuerdo a lo establecido en los Art.53, 54 y 55 de la Ley 41-08 de Función Pública, hemos dado cumplimiento al programa de vacaciones de CGR. Un total de 886 vacaciones procesadas y disfrutadas en el año 2016



**Absentismo:** Se registraron 2,585 permisos, detallados a continuación:

<b>Absentismo 2016</b>	
<b>Permisos</b>	<b>Cantidad</b>
Bodas	3
Cumpleaños	75
Diligencias Personales	1,490
Embarazos	7
Estudios	359
Injustificados	0
Muerte de familiar	69
Permisos especiales por reposición de fía	69
Por enfermedad	513
Reuniones institucionales	0
Servicio externo	0
<b>Total</b>	<b>2,585</b>

**Rotación del Personal.** La rotación anual en el año 2016 en la Contraloría General de la República es menor de un 1%.

<b>Mes</b>	<b>Total</b>	<b>Total de</b>	<b>Total de</b>	<b>%</b>
Enero	1,375	0	6	0.4%
Febrero	1,380	10	5	0.3%

Marzo	1,375	4	5	0.0%
Abril	1,371	3	7	0.3%
Mayo	1,372	0	2	0.1%
Junio	1,371	1	0	0.0%
Julio	1,365	1	12	0.8%
Agosto	1,355	0	6	0.5%
Septiembre	1,346	7	10	0.2%
Octubre	1,365	30	16	1.0%
Noviembre	1,405	43	8	2.0%
Diciembre	1,397	0	0	0.0%
<b>Total</b>	<b>1,397</b>	<b>99</b>	<b>77</b>	<b>0.5%</b>

## Gestión del Rendimiento

**Evaluación de Desempeño:** El proceso de evaluación del desempeño permite medir el rendimiento del empleado, y nos aporta una valiosa base de datos para la planificación de la capacitación. Las cifras correspondientes a la evaluación del desempeño 2015, realizada en el primer trimestre del 2016 son:

Colaboradores	Cantidades	Porcentajes
Colaboradores evaluados en primer trimestre 2016	1,325	95%
Colaboradores no evaluados por licencias y tiempo de empleo en la Institución.	70	5%
Colaboradores en nómina a enero 2016	1,395	100%

En el año 2016 se evaluó al personal utilizando el Sistema de Evaluación del Desempeño basada en Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario.

**Reconocimientos, Medalla al Mérito.** En el año 2016 fueron reconocidos por antigüedad diez y seis (16) colaboradores (ver anexo).

**Por su evaluación de desempeño fueron reconocidos los señores:**

1. Raimy Alberto Arias Rondón
2. Francisco Meresi Hiciano Torres
3. Dulce María Ovalles Villa Faña
4. Ruth Aurelia Montás Domínguez.

**Talleres de Evaluación del Desempeño.** En este año se impartieron a los supervisores y encargados dos capacitaciones de reforzamiento sobre la metodología de Evaluación de Desempeño por Resultados, Competencias y Régimen Ético y Disciplinario:

Duración Horas	Cantidad de Participantes	Mes
2	384	Febrero 2016

## Gestión de la Compensación

La escala salarial vigente data del año 2011.

## Gestión del Desarrollo

### Incorporación a Carrera:

En el 2016 se incorporaron al sistema de carrera administrativa tres colaboradores.

### Resolución No.1-2016<sup>3</sup>

El número total de incorporados activos es de 789 colaboradores.

Tipo de colaborador	Ago. 2016	Sept. 2016	Oct. 2016
De carrera	788	786	789
De libre nombramiento	2	2	2
Designados	29328	291	286
Estatuto simplificado	28	28	28
Contratados	242	239	258
En período de prueba	0	0	0
En trámite de pensión	2	2	2
<b>Total</b>	<b>1,355</b>	<b>1,346</b>	<b>1,365</b>

**Capacitación y Desarrollo** Estadísticas de capacitaciones realizadas en nuestra Institución

al 31 de Octubre 2016.

<b>Contraloría General de la República</b>					
<b>Actividades formativas internas</b>					
<b>Enero - Octubre 31, 2016</b>					
<b>No.</b>	<b>Descripción actividad formativa</b>	<b>Duración en horas</b>	<b>Cantidad de participantes</b>	<b>Horas de capacitación (componente institución)</b>	<b>Mes</b>
1	Los 7 Hábitos de las Personas altamente Efectivas	12	72	864	Enero
2	Ofimática	18	90	1,620	Enero
3	Inducción	24	7	168	Enero
4	Charla Finanzas Personales	3	263	789	Enero
5	ACL Avanzado	24	5	120	Enero
6	Excel	15	19	285	Febrero
7	AX Básico	24	3	72	Febrero
8	Charla Sobre Evaluación del Desempeño	3	213	639	Febrero
9	Taller Compromiso y Calidad en el Servicio	4	32	128	Febrero
10	Los 7 Hábitos de las Personas altamente Efectivas	12	24	288	Febrero

11	Charla Finanzas Personales	3	626	1,878	Febrero
12	Ofimática	18	45	810	Febrero
13	Excel	15	19	285	Marzo
14	TransDoc	4	41	164	Marzo
15	Charla Riesgos Laborales	2	30	60	Marzo

<b>Contraloría General de la República</b> <b>Actividades formativas internas</b> <b>Enero - Octubre 31, 2016</b>					
No.	Descripción actividad formativa	Duración en horas	Cantidad de participantes	Horas de capacitación (componente institución)	Mes
16	Charla Finanzas Personales	3	443	1,329	Marzo
17	Introducción a Ofimática	15	20	300	Marzo
18	Ofimática	18	9	162	Marzo
19	Charla Onesvie: ¿Qué hacer antes, durante y después de un terremoto?	2	26	52	Abril
20	Taller La Secretaria del Siglo XXI	7	30	210	Abril
21	TransDoc	4	49	196	Abril
22	Desarrollo de Habilidades	2.5	96	240	Abril

	Conductuales				
23	Clasificador Presupuestario	3.5	556	1,946	Abril
24	Identificación con la Institución	4	19	76	Abril
25	Excel	15	63	945	Abril
26	Ofimática	18	16	288	Mayo
27	Excel	15	28	420	Mayo
28	Ley 340-06	2	38	76	Mayo
29	Identificación con la Institución	4	22	88	Mayo
30	Técnicas para la Redacción de Informes de Auditoría	4	38	152	Mayo

**Contraloría General de la República**  
**Actividades formativas internas**  
**Enero - Octubre 31, 2016**

<b>No.</b>	<b>Descripción actividad formativa</b>	<b>Duración en horas</b>	<b>Cantidad de participantes</b>	<b>Horas de capacitación (componente institución)</b>	<b>Mes</b>
31	Ley 340-06	2	75	150	Junio
32	Delphos	2	32	64	Junio
33	Los 7 Hábitos de las Personas altamente Efectivas	12	80	960	Junio
34	Charla "Uso de Extintores"	2	25	50	Julio
35	Ley 107-13	3	35	105	Julio
36	Ley 10-07	3	13	39	Julio
37	Ley 87-01 Seguridad Social	2	17	34	Agosto
38	Ofimática	18	30	540	Agosto
39	Excel	15	10	150	Septiembre
40	Ley 87-01 Seguridad Social	2	241	482	Septiembre
41	Excel	15	23	345	Octubre



**Contraloría General de la República**  
**Charlas Externas**  
**Enero - Octubre 31, 2016**

<b>NO.</b>	<b>Descripción actividad formativa</b>	<b>Duración en horas</b>	<b>Cantidad de participantes</b>	<b>Horas de capacitación (componente institución)</b>	<b>Mes</b>
1	Semana de la Calidad	4	5	20	Enero
2	4to. Grupo focal Estudio Ministerio de Administración Pública (MAP)	4	4	16	Enero
3	Beneficios de la Ley de Gastos Educativos	2	4	8	Febrero
4	Liderazgo Trascendente en el Servicio Público	4	4	16	Marzo
	A Day With Bob Nelson	8	1	8	Junio
5	Levantamiento de Informaciones en Aplicación de la Guía de Procedimientos de Planificación y Programación de Recursos	3	4	12	Junio
6	Sistemas de Encuestas de Clima	3	1	3	Julio
7	Adiestramiento para ejecución del Plan de Trabajo de las CEP	3	2	6	Julio
8	Charla: ¿Por qué fallan los equipos?	2	2	4	Agosto
9	Conferencia: Gestión Pública en América Latina y el Rol de la Capacitación en la Gestión de Procesos por Resultados	3	2	6	Septiembre

**Contraloría General de la República**  
**Actividades formativas externas**  
**Enero - Octubre 31, 2016**

<b>NO.</b>	<b>Descripción actividad formativa</b>	<b>Duración en horas</b>	<b>Cantidad participantes</b>	<b>Horas de capacitación (componente e institución)</b>	<b>Mes</b>
1	Taller “Reclutamiento y Selección de Personal y su Reglamento No. 251-15”	3.5	2	7	Marzo
2	Taller de Socialización de Propuesta “Indicadores de Género para el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal”	3	2	6	Marzo
3	Taller “Socialización Resolución No. 33/2016d/f 29.04.2016”	2	10	20	Mayo
4	Jornada Secretarial CAPGEFI	3	10	30	Abril
5	Taller Elementos de Seguridad y Prevención de Fraudes	12	2	24	Abril
6	Nuevas Funcionalidades del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas	16	3	48	Junio
7	Aprovechamiento de las TIC’s en la Gestión de Función Pública en el Marco de Gobierno Abierto	8	2	16	Junio
8	A Day with Bob Nelson	8	1	8	Junio
9	Seminario Valoración Documental: actualidad y perspectiva. AGN.	8	1	8	Junio
10	Gerencia de Almacén y Control de Inventarios	16	1	16	Junio

11	Uso Metodología de Planificación Institucional de Recursos Humanos.	7	5	35	Julio
12	Gestión de la Carrera Administrativa y un Acercamiento a las Competencias	4	2	8	Julio
13	Diplomado en Gestión de Programas y Proyectos para el Desarrollo.	100	2	200	Agosto

<b>Contraloría General de la República</b> <b>Actividades formativas internacionales</b> <b>Enero - Octubre 31, 2016</b>					
<b>NO.</b>	<b>Descripción actividad formativa</b>	<b>Duración en horas</b>	<b>Cantidad de participantes</b>	<b>Horas de capacitación (componente institución)</b>	<b>Mes</b>
1	Conferencia Internacional sobre la “Contribución de la Competencia Económica al Desarrollo de las Naciones”.	24	1	24	Febrero
2	IX Seminario Interamericano sobre Resolución de Conflictos en las Compras y Contrataciones Públicas.	40	1	40	Marzo
3	1er Seminario Latinoamericano de Gobierno, Riesgo y Control.	16	2	32	Abril
4	Seminario Transparencia de las Finanzas Públicas y Evaluación Ciudadana del Presupuesto.	32	1	32	Julio
5	La Conferencia Internacional de Auditoría	32	2	64	Julio
6	Seminario Internacional Herramientas de Prevención y Control en el enfrentamiento a la corrupción administrativa. Experiencia Cubana.	40	2	80	Septiembre

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

En relación al Representante ante la Comisión de Personal, adjunto ver comunicación al MAP, actualizando representantes 4.

En lo concerniente a la Asociación de Empleados, de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 67, 68, 69, 70 y 71 de la Ley 41-08 de Función Pública, se reconoce y se establece el procedimiento para legalizar las Asociaciones de Servidores Públicos, en tal sentido, en esta Contraloría General de la República, en fecha 20 de marzo del 2012, se le otorgó el reconocimiento a la ASP-CGR, con el número de resolución: 015/20125.

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

## **Pago de Beneficios Laborales**

Los beneficios laborales de los colaboradores desvinculados o que renunciaron de la institución se pagaron en los tiempos establecidos. Ver cuadro Beneficios Laborales 7.

## **Salud Ocupacional y Riesgos laborales**

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

Nuestra institución con el Comité Mixto de Seguridad y Salud ha realizado charlas sobre seguridad y salud en el trabajo.

El Consultorio Médico ofrece servicios durante la jornada laboral, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Referencia	Cantidad
Pacientes Femeninas	547
Pacientes Masculinos	305
Total pacientes atendidos	852
Tipo de consultas	
Gripe	156
Cefalea	181
Tomo de Presión Arterial	84
Alergia	53
Embarazo	5
Gastritis	92
Heridas	4
Licencias	15
Analíticas	82
Recetas	103
Otros	262
<b>Total</b>	<b>852</b>

## **Dirección de Comunicaciones**

### **Objetivo:**

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

Difundir informaciones que fortalezcan la imagen pública institucional interna y externa de la CGR.

### **Funciones:**

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- Coordinar y administrar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
- Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la CGR.
- Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran.
- Participar en eventos relacionados con la Entidad y elaborar noticias de los mismos, para fines de publicación.

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

### **Área de Protocolo**

- Recibir visitas de funcionarios y personalidades tanto nacionales como internacionales. Confirmar y programar las actividades protocolares.

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



## Actividades y logros:

### Prensa

Actividad	Total
Convocatoria de medios y rueda de prensa	2
Publicaciones acerca de la Contraloría en los medios impresos	98
Publicaciones acerca de la Contraloría en los medios digitales	363
Notas de prensa generadas en Contraloría	34
Resumen de prensa digital	263
Monitoreo de noticias	157

**Maestrías de ceremonias, cobertura y notas de prensa generadas por la  
Dirección de Comunicaciones:**

<b>Título</b>		<b>Fecha</b>
<b>1</b>	GOBIERNO DOMINICANO: Estamos construyendo una gestión pública ágil, transparente y humana	05 / Enero / 2016
<b>2</b>	Contraloría entre las primeras instituciones en el ranking de gobierno electrónico	13 / Enero / 2016
<b>3</b>	Contraloría logra medalla de plata en la 11va versión del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias	19 / Enero / 2016
<b>4</b>	Colegio Don Bosco inicia celebración Semana de la Juventud	22 / Enero / 2016
<b>5</b>	Contraloría informa sobre Cambios en el sistema TRE Contratos	05 / Febrero/2016
<b>6</b>	Presidente Danilo Medina emite decreto que refuerza medidas para evitar propagación del Aedes aegypti	11 / Febrero/2016
<b>7</b>	Contraloría General deposita ofrenda floral en el Altar de la Patria	19 / Febrero/2016

	<b>Título</b>	<b>Fecha</b>
<b>8</b>	Presidente destaca labor de Contraloría. Acciones del Gobierno abren paso a la transparencia	27 / Febrero/2016
<b>9</b>	Administradora de Estancias Infantiles reconoce al Contralor Germosén	09 / Marzo / 2016
<b>10</b>	Cuenta Única del Tesoro ha administrado más de RD\$75 mil millones	10 / Marzo / 2016
<b>11</b>	OPTIC certifica a la Contraloría en Gestión de Redes Sociales	23 / Marzo / 2016
<b>12</b>	La Contraloría vuelve a iluminarse en azul por el autismo	01 /Abril / 2016
<b>13</b>	Contralor felicita a los periodistas en su día y resalta su labor	05/ Abril/ 2016
<b>14</b>	Contralor General dicta conferencia a estudiantes del Colegio Don Bosco	11 / Marzo / 2016
<b>15</b>	Contralor dicta conferencia en recinto de la UASD en Higüey	27 / Abril / 2016
<b>16</b>	Contraloría celebra su 87 aniversario con misa y ofrenda floral	06 / Mayo/ 2016
<b>17</b>	La Contraloría continúa entre las instituciones	06 /Junio / 2016

Título		Fecha
	gubernamentales con portales web más transparentes	
<b>18</b>	Colaboradores de Contraloría eliminan criaderos de mosquitos en Sánchez Ramírez	27 / Junio / 2016
<b>19</b>	Danilo Medina fomentará la transparencia y lucha contra la corrupción	17 / Agosto /2016
<b>20</b>	INABIMA reconoce a la Contraloría por colaboración en proceso de pensiones a docentes	05/Septiembre/2016
<b>21</b>	Contraloría realiza jornada de salud infantil	05/Septiembre/2016
<b>22</b>	Empleados CGR reciben capacitación sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social	06/Septiembre/2016
<b>23</b>	Danilo Medina juramenta a funcionarios designados mediante decretos 246-16 y 257-16	15/Septiembre/2016
<b>24</b>	Daniel Omar Caamaño asume como Contralor General de la República	15/Septiembre/2016
<b>25</b>	Presidencia conforma equipos de trabajo para crear Red Única Pública de Salud; Contraloría formará parte	20/Septiembre/2016
<b>26</b>	Gobierno establece medidas para gestión terrenos del Consejo Estatal del Azúcar, Contraloría es parte de	28/Septiembre/2016

Título		Fecha
	Comisión	
<b>27</b>	Salud, educación y seguridad ciudadana, prioridades del gasto público para el 2017	28/Septiembre/2016
<b>28</b>	Contralor Daniel Omar Caamaño disertará en CLAI 2016	13 / Octubre/ 2016
<b>29</b>	Vicepresidenta coordina proyecto para reducir delincuencia; se reúne con el Contralor	18 / Octubre / 2016
<b>30</b>	Las Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría propician el buen uso de los recursos	19 / Octubre/ 2016
<b>31</b>	Controlaría realiza Jornada de Salud Femenina	28 / Octubre / 2016
<b>32</b>	Contraloría General de la República da inicio al programa Aula Transparente	07/Noviembre/2016
<b>33</b>	Consejo de Gobierno Ampliado: Contraloría dará seguimiento a normas de control interno de cada institución	08/Noviembre/2016
<b>34</b>	Contraloría General de la República da inició al programa Aula Transparente	08/Noviembre/2016

## **Comunicación Interna, Comunicación Digital y Diseño Gráfico**

- Campaña de difusión de Comunicación Interna y Redes Sociales Institucionales
- 497 diseños para Redes Sociales y Comunicación Interna

### **Campañas de Comunicación Interna:**

- Logros de la Contraloría
- Octubre mes de Sensibilización Sobre el Cáncer de mama
- Noviembre mes de la Familia: Familia y Valores
- Envío de imágenes y mensajes para días especiales: De la Amistad, de la Mujer, Día de las Secretarías, Día de la Madre, Día del Padre, Ética Ciudadana, Días Patrios, Semana Santa, Día del Auditor, Día del Contador, Día del Profesional del Derecho...

### **Campañas de Redes Sociales:**

- #AulaTransparente
- #ConoceLaLey2007
- #RegístrateYa
- #DerechoASaber
- #CGRTransparente
- #NOBACI
- #SINACI
- #FuncionesContraloríaRD
- #CGRenCAF
- #Catálogo de Servicios CGR

- #ViernesdeValoresCGR
- #DatosAbiertos

### **Logros Redes Sociales:**

- Certificación Nortic E-1 por parte de la OPTIC
- Verificación Página de Facebook
- Verificación Google Maps

# Fundación Escuela Nacional de Control

## Objetivos:

- Es el área responsable de coordinar y ejecutar los planes académicos que satisfagan las necesidades de capacitación que demanden los Recursos Humanos de la Contraloría y de las instituciones del sector público bajo el ámbito de la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y su reglamento de aplicación 491-07.
- Consolidar el programa integral de actualización, capacitación y formación, como base para el desarrollo del capital humano de la contraloría.
- Desarrollar mecanismos y productos educativos de apoyo a los procesos de modernización del control gubernamental de estado.
- Contribuir con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) a través del desarrollo y formación del capital humano.
- Convertir el Centro en modelo de capacitación las ramas de Control Interno, Gestión de Riesgos, Auditoría y en las herramientas tecnológicas que apoyen dichos procesos; normados bajo estándares internacionales para certificar en las ramas mencionadas.
- Apoyar los esfuerzos de lucha contra la corrupción a través del desarrollo de programas actualizados para la capacitación permanente e integral.



- Incorporar los cursos, talleres y diplomados que puedan contribuir al fortalecimiento de nuestros recursos humanos y del sector gobierno.
- Evaluar la calidad de la capacitación en términos del cumplimiento de los estándares o mejores prácticas aceptadas, así como también del impacto individual y colectivo.

## **Funciones**

- Elaborar y ejecutar en coordinación con RRHH, los planes de capacitación, dirigidos a los colaboradores de la CGR.
- Promover y desarrollar programas de formación, capacitación y adiestramiento, dirigido a servidores que realizan labores de control interno en las áreas administrativas y financieras de las instituciones del Estado.
- Participar en los proyectos para realizar estudios de detección de necesidades de capacitación en todas las áreas de la Contraloría General de la República.
- Concretar los programas de capacitación contemplados en los acuerdos firmados entre nuestra institución y otras entidades.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Autorizar la impresión del material de apoyo a ser distribuido en los diferentes eventos de capacitación.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la apertura, desarrollo y clausura de cursos y actividades académicas.

- Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos electrónicos, didácticos y activos fijos asignados al Centro.
- Mantener un registro actualizado del personal que ha participado en los distintos eventos impartidos en nuestro Centro de Capacitación.
- Evaluar la reacción, transferencia e impacto de los diferentes conocimientos adquiridos en las actividades docentes, mediante la entrega de los formularios de evaluación que miden la capacitación en sus diversos componentes.
- Velar por la elaboración y entrega oportuna de los certificados a los participantes en los eventos de capacitación.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Presentar informes de gestión, mensual y al finalizar cada trimestre.
- Promover de forma activa nuestras ofertas de capacitación a todo el sector gobierno y entidades educativas.

## Operaciones Académicas 2016

No.	Descripción:	Eventos	Participantes
<b>A.</b>	<b>Inducción:</b>		
1	Inducción Empleados de nuevo ingreso	1	7
2	Re-Inducción Ley 10-07	1	13
<b>Sub-Total</b>		<b>2</b>	<b>20</b>
<b>B.</b>	<b>Auditoría:</b>		
3	Técnica de Preparación de Informes	1	37
<b>Sub-Total</b>		<b>1</b>	<b>37</b>
<b>C.</b>	<b>Administración y Contabilidad:</b>		
4	Compromiso y Calidad en el Servicio	1	32
5	Evaluación y Análisis de Conciliación Bancaria	1	47
6	Desarrollo de Habilidades Conductuales	3	89
7	Clasificador Presupuestario	7	565
8	Evaluación de Desempeño	4	244
9	Ley 107-13	1	34
10	Ley 87-01	10	260
11	Ley 340-06	6	205
12	Identificación con la Institución	2	41
<b>Sub-Total</b>		<b>35</b>	<b>1,517</b>
<b>D.</b>	<b>Tecnología:</b>		
13	Fundamentos de la Informática	2	20
14	Ofimática	10	173

15	AX- Básico	1	3
16	Excel Avanzado	11	174
17	ACL	1	5
18	Sistema TRANSDOC	11	101
<b>Sub-Total</b>		<b>36</b>	<b>476</b>
<b>E.</b>	<b>Comunicación:</b>		
19	Los 7 Hábitos de las personas Altamente efectivas	8	187
20	Finanzas Personales	36	1,036
21	Jornada de Salud Infantil	1	35
22	Jornada de Salud Femenina	1	32
23	Riesgos Sísmicos	1	26
24	Comunicación Efectiva	2	44
<b>Sub-Total</b>		<b>49</b>	<b>1,360</b>
<b>F.</b>	<b>Entrenamientos:</b>		
25	Sistema Delphos	4	29
26	Sistema Softland (Módulo Caja Chica)	1	8
27	Uso de Extintores	1	34
<b>Sub-Total</b>		<b>6</b>	<b>71</b>
<b>Total General</b>		<b>129</b>	<b>3,481</b>

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

### **Objetivos:**

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

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

### **Funciones:**

- Recibir solicitudes de información y dar asistencia a los ciudadanos. Remitir dichas solicitudes a los departamentos correspondientes a fin de tramitar respuesta oportuna. Dar seguimiento y enviar recordatorios de lugar. Preparar la respuesta final y remitir a la firma de nuestro señor Contralor. Una vez lista la respuesta oficial, contactar al solicitante y entregar respuesta.
- Monitoreo de las informaciones públicas referentes a esta Contraloría General cargadas a nuestra Página Web por parte de los departamentos.
- Monitoreo y tramitación de Quejas, Reclamaciones y/o Denuncias hechas contra esta Contraloría General de la República a través del sistema 311, para dar asistencia y respuesta oportuna al ciudadano(a).

- Dar cumplimiento al compromiso de gobierno abierto que estableció la Presidencia de la República, esta Contraloría General de la República ha firmado acuerdos para ejercer su función como ente de control social, como los son:
  - 1) Seguimiento al acuerdo de colaboración junto a la Cámara de Cuentas, el cual data del 18 de noviembre del 2013, y tenemos como enlace a la licenciada Sandra Hilario, encargada de Divulgación y Control Social del departamento de Control Social de la Cámara de Cuentas de la República.

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

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

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

De igual manera, logramos la optimización de nuestros procesos y resultados gracias a la aplicación de las cuatro (4) disciplinas de la ejecución de Franklin Covey. Así como la

implementación de sistemas tecnológicos que han permitido optimizar los recursos utilizados para brindar los servicios a los ciudadanos, en apego a nuestro compromiso con la sociedad y el medio ambiente, reduciendo el uso de papel en las remisiones internas a nuestros departamentos; actualizando nuestro sistema de recepción electrónica de solicitudes de información y respuestas a través de correos electrónicos.

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

Respondimos el 57% de las solicitudes de los ciudadanos en menos de tres días. El plazo que estipula la Ley 200-04 es de 15 días. La actualización continua y oportuna de nuestra página web, permite que los usuarios reciban respuestas inmediatas, unos 12 minutos toma tramitar en la actualidad las solicitudes de requerimiento de los ciudadanos.

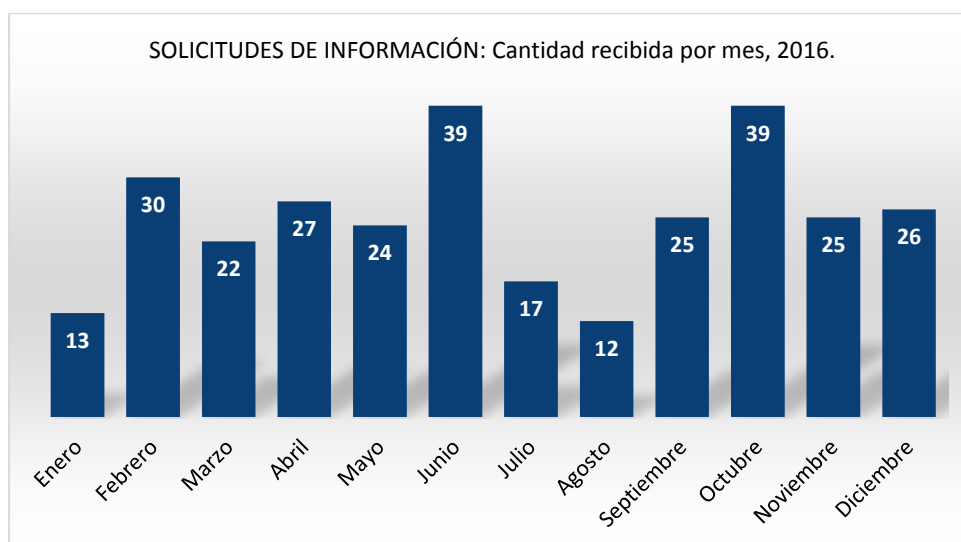
Apoyamos las políticas internas de “Cero Papel” reducimos el uso del papel en las remisiones internas enviando las mismas por correo electrónico y por el sistema de correspondencia TRANSDOC.

## Estadísticas

### Solicitudes de Información Anual 2016.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
13	30	22	27	24	39	17	12	25	39	*	*	299

### Índice Estadístico de Solicitudes de Información Anual



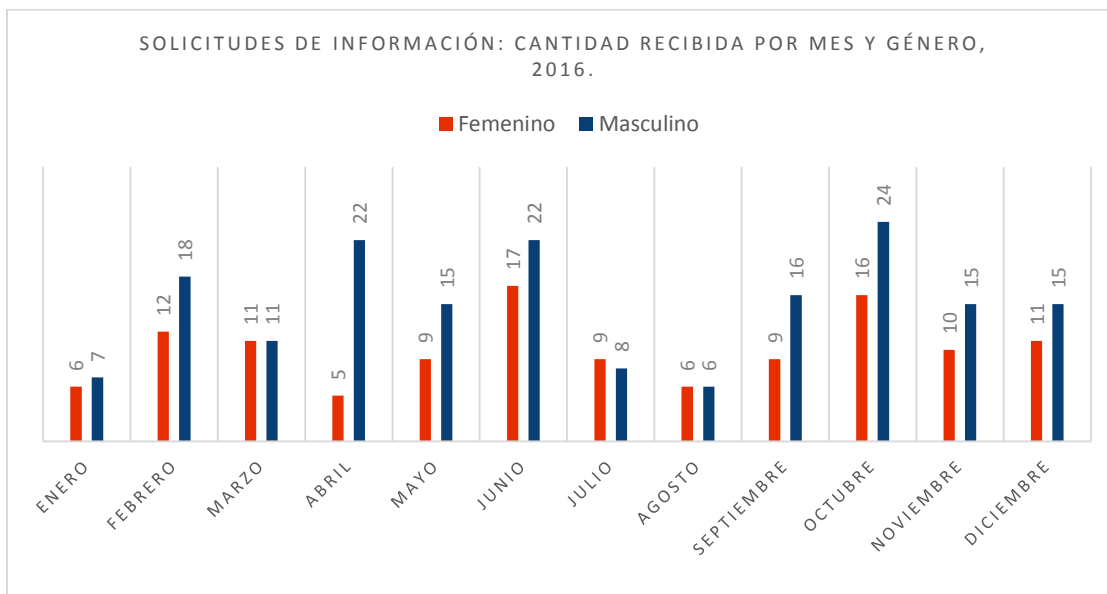


## Índice Estadístico de Solicitudes de Información Trimestral

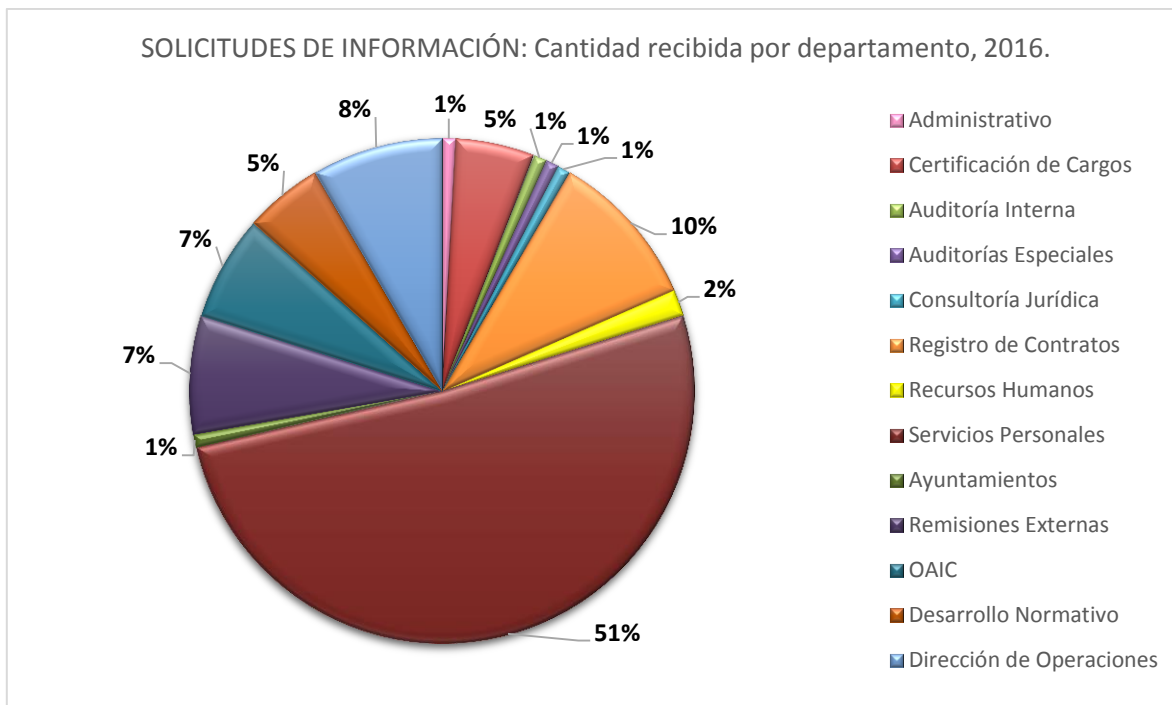
A continuación una relación detallada de las solicitudes de información tramitadas a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública de la Contraloría General de la República (OAIC), durante el año 2016.

Durante el periodo 2016 se recibieron un total de 299 solicitudes de información, las cuales detallamos trimestralmente a continuación:

## Índice Estadístico de Solicitudes de Información por Género



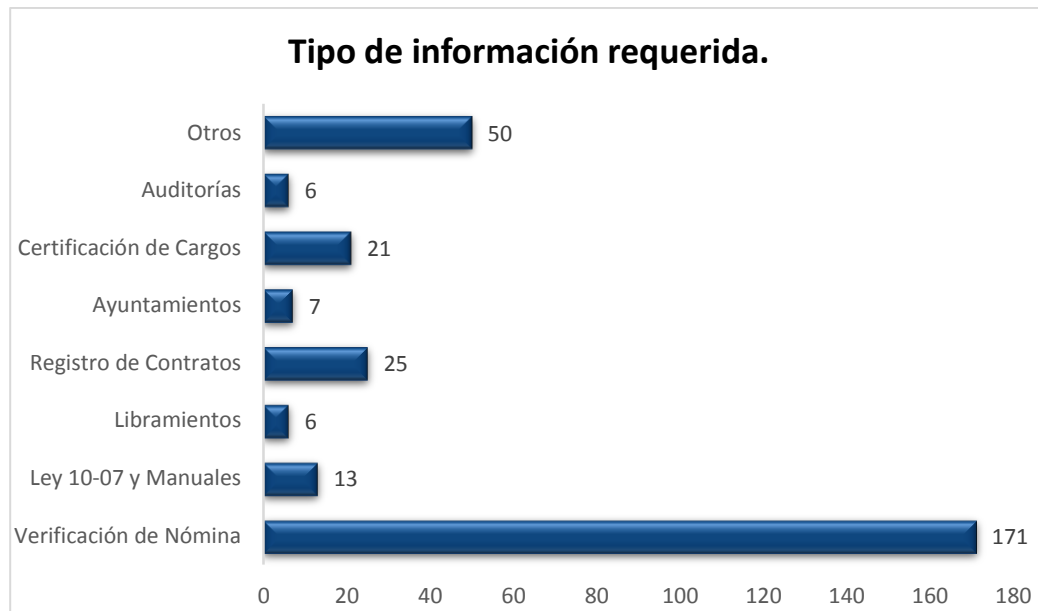
## Índice Estadístico de Solicitudes de Información por Departamentos



En el periodo 2015 la OAIC canalizó aproximadamente un 7% de las solicitudes ingresadas a otras instituciones, mientras que el 93% restante fueron canalizadas de manera interna, y entregadas oportunamente.



Para la correcta aplicación de la Ley 200-04, además de la interrelación y colaboración por parte de los departamentos, se hace necesario el compromiso y observancia de la normativa, así como procedimientos internos por parte de quienes los dirigen. En este aspecto la OAIC procura alcanzar criterios de trabajo unificados que permitan canalizar las solicitudes en un plazo no mayor de 2 días hábiles, cuando éstas sean remitidas de manera interna. Los gráficos a continuación muestran el cumplimiento de los plazos legales en la tramitación y ejecución de las respuestas.



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

# Índice Estadístico de Solicitudes de Información por Población Solicitante 2016

**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN: Cantidad recibida por población solicitante,  
2016.**

