

Vicerrectoría de estudios de posgrado

Trabajo final para optar por el título de: Maestría en Auditoría Integral y Control de Gestión

“Diseño de un Plan de Auditoría Interna para la Administración de los Bienes Muebles en las Instituciones del Gobierno Central Republica Dominicana. Caso: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social”

Sustentantes

Ariel Arsenio Pérez Rodriguez	2000-0554
Edwin Rafael García del Villar	2015-3347
Kenia Altagracia Lazala Tejada	2015-3417

Asesora:

Dra. Iara V. Tejada

Santo Domingo, D.N.

Julio, 2017

AGRADECIMIENTOS

Primero y como más importante, me gustaría agradecer sinceramente a mi padre, Lic. Arsenio Bautista Pérez, por su esfuerzo y dedicación. Sus conocimientos, orientaciones, su manera de trabajar, su persistencia, paciencia y motivación han sido fundamentales para mi formación como profesional.

A los profesores y compañeros de esta maestría, con quienes he tenido la dicha de compartir esta experiencia, quienes han hecho este viaje, una aventura impresionante y enriquecedora.

Y por último, y no menos importantes, a mi equipo, Kenia, Edwin y Ligia, con quienes he compartido momentos importantes durante el desarrollo de esta maestría.

Ariel Arsenio Pérez Rodríguez

Agradezco a Dios Todopoderoso por darme el soplo de la vida y estar siempre a mi lado.

A mi madre Juana Villar por estar acompañándome, educándome y fortaleciéndome en todos los aspectos y momentos de mi vida; Gracias por desempeñar tu rol y darnos lo mejor de ti.

A mi esposa Matilde Montero, por su apoyo incondicional. Sin ti no lo hubiera logrado.

A mis hijos Haronid y Angel, gracias por permitirme ser su padre.

A mis hermanos y familiares, gracias recuerden que la unión y la paz es lo esencial para convivir.

A la universidad y a cada uno de los profesores que día a día nos depositaron su conocimiento.

A todos los compañeros de aula, gracias por compartir conmigo este camino.

Edwin Rafael García del Villar

Agradecida infinitamente de nuestro Señor Jesucristo, por permitirme llegar hasta este momento. A mis padres Caonabo Lazala y Martina Tejada por su apoyo y su amor, por esperarme todas esas noches junto a mis hijos Emmanuel y Sherly. A mis hermanos Macklen, Fabio y Nelly, por apoyarme en mis proyectos.

A todos los profesores, por compartir sus conocimientos y experiencias, especialmente a Nahun Frett, por enseñarme que se puede llegar más allá de lo que pensamos, a nuestra asesora Iara Tejada, por su apoyo y su sonrisa que transmite paz y al equipo técnico de la universidad, Ada Basil y Carol Hernández, por su buen trato.

A todas aquellas personas que me apoyaron moral y económicamente, Don Mauro Aquino, por poner a mis servicios sus conocimientos, Noel Luperon, por su disposición ante mis preguntas. A Oscar Soto, por ser mi bastón. Eduard Aquino, Juan Santana y a todos mis compañeros de la DIGECOG que me apoyaron desde el principio.

Finalmente, a mis compañeros de maestría, especialmente a mi equipo Ligia Coradin por ser más que compañera y regalarme su amistad, Ariel Pérez y Eduin García, por su dedicación y paciencia durante la elaboración de la Tesis.

Kenia Altagracia Lázala Tejada

DEDICATORIA

La presente Tesis está dedicada a Dios, ya que gracias a él he logrado concluir esta nueva etapa de mi carrera como profesional.

De igual manera e intensidad a mi esposa y mis hijos, quienes sirven de combustible para hacer de mí una mejor persona cada día.

A mis padres, porque ellos siempre han estado a mi lado, dándome apoyo y los mejores ejemplos, indicándome que trabajando duro, y con disciplina se pueden lograr metas en la vida.

A mis hermanos y sobrinos, quienes me dan fuerzas para seguir trabajando, y ser mejor cada día.

Ariel Arsenio Pérez Rodríguez

A mi madre Juana Villar y al Sr. Luis A. Asunción por sus buenos consejos e incentivar me para realizar la maestría. Aquí están los resultados. **LA SABIDURIA Y LA SALUD ES LO QUE TODO HOMBRE DEBE PEDIR A DIOS PARA TENER ÉXITO EN LA VIDA.**

Edwin Rafael García del Villar

Dedico esta tesis a Dios padre todo poderoso, sin él nada es posible, los esfuerzos del hombre son vanos sin su gracia.

A mis hijos Emmanuel y Sherly que a pesar de mis largas horas de ausencia siempre me esperaron con una sonrisa. Su existencia ha llenado de felicidad mi vida.

A mis padres Silverio Caonabo Lazala y mi madre Martina Tejada, que siempre me apoyaron con su amor y paciencia.

Kenia Altagracia Lázala Tejada

RESUMEN

Esta investigación tiene el objetivo de diseñar un plan de auditoría que permita eficientizar la administración adecuada de los Bienes Muebles en las Instituciones del Gobierno Central, de manera que los balances que se presentan en el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas del Estado Dominicano sean razonables. La estructura de este trabajo está compuesta de tres capítulos, en el primero se caracterizaron tres organismos de control: Contraloría General de la República, la Dirección General de Bienes Nacionales y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. En el segundo capítulo, a partir de los balances que refleja el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas para las Cuentas de Bienes Muebles durante los períodos 2015-2014, se levantaron una serie de informaciones: balances proporcionados por el módulo de contabilidad y módulo de ejecución del SIGEF y los balances del Sistema de Administración de Bienes SIAB, a los fines de realizar un análisis comparativo de su comportamiento. Además, se analizaron los resultados de entrevistas realizadas a la Auditora Interna de la Contraloría y con la Encargada de Activos Fijos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social como institución modelo. En el tercer capítulo, se desarrolló un programa de auditoría, a partir de las principales actividades para la administración de los Bienes Muebles, levantando los riesgos y sus impactos, finalizando con las actividades de control a ejecutar. Por último se recomiendan una lista de acciones que garantizará la adecuada administración y control de los bienes muebles en las instituciones del estado.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I – MARCO TEORICO CONCEPTUAL	4
1.1 Caracterización de la Contraloría General de la República y el sistema nacional de control interno	4
1.1.1 Reseña histórica.....	4
1.1.2 Atribuciones de la Contraloría	7
1.1.3 Definición y objetivo del control interno según la Ley 10-07.....	10
1.1.4 Unidades de Auditorías internas (UAI)	15
Objetivos de las UAI:	15
1.2 Caracterización de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	17
1.2.1 Reseña histórica de DIGECOG.....	18
1.2.2 Funciones y atribuciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.....	20
1.2.3 Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).....	22
1.2.4 Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano	24
1.2.5 Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas	30
1.3 Caracterización de la Dirección General de Bienes Nacionales	32
1.3.1 Reseña Histórica	32
1.3.2 Funciones y Atribuciones de la Administración General de Bienes Nacionales	33
1.3.3 Inspectores de Bienes Nacionales	34
1.3.4 Inventarios Anuales de Bienes Muebles	36
CAPÍTULO II – MECANISMOS PARA RENDICION DE CUENTAS Y SU COMPORTAMIENTO PARA LOS PERIODOS 2015 Y 2014	41
2.1 Balances de las Cuentas de Bienes Muebles reflejados en el ERIR 2014-2015... 41	
2.1.1 Análisis de los datos suministrado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	43

2.2 Análisis de los datos suministrados por la Dirección General de Bienes Nacionales	49
2.3 Diagnóstico de Control Interno de los Bienes Muebles del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	50
Caracterización Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	50
2.3.2 Balances comparativos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social...	52
2.3.3 Diagnostico de Administración de Activos Fijos del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social	55
Entrevista con el Departamento de Activos Fijos.....	55
Entrevista con la Auditora Interna de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República.....	56
Diagnóstico de las Entrevistas al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	57
CAPITULO III – PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO CENTRAL EN LA REPUBLICA DOMINICANA	60
3.1 Programa de auditoría interna para la administración de los Bienes Muebles del Gobierno Central.....	61
3.2 Matriz de Riesgo para los Bienes Muebles.....	62
3.3 Actividades de Control para la administración adecuada de los Bienes Muebles..	65
3.3.1 Validación de expediente que se requiere para los libramientos de fondos de cada erogación de la institución.	66
3.3.2 Selección y verificación de muestras de pedidos de Bienes Muebles.....	67
3.2.3 Selección aleatoria de Bienes Muebles en Uso, para validar el Registro, Codificación, Uso, Deterioro y Ubicación	68
3.3.4 Conciliación de Balance Mensual de la Cuenta de Bienes Muebles en Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF), con el Balance Mensual de la cuenta de Bienes Muebles en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).	69
3.3.5 Validación y revisión de Expedientes de Descargos de la institución.	70
3.4 Inventario de Bienes Muebles.....	71
CONCLUSIONES	75
RECOMENDACIONES	76

BIBLIOGRAFIA..... 78

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 – Recaudaciones impuestos y transferencias de capital.....	43
Tabla 2 – Cuadro de Balance Ejecutado, Balance Contable y Balance de las instituciones del Gobierno Central en SIAB correspondiente al 2015.....	44
Tabla 3 – Cuadro de Balance Ejecutado, Balance Contable y Balance de las instituciones del Gobierno Central en SIAB correspondiente al 2014	45
Tabla 4 – Entidades del Gobierno Central que utilizaba el sistema SIAB durante los años 2015 y 2014.....	48
Tabla 5 – Comparación Balance Ejecutado, Balance Contable y Balance en SIAB de los Bienes Muebles del Ministerio de Salud Pública, año 2015.....	52
Tabla 6 – Comparación Balance Ejecutado, Balance Contable y Balance en SIAB de los Bienes Muebles del Ministerio de Salud Pública, año 2014	53
Tabla 7 – Matriz de Riesgo (Actividades de Controles Claves)	63
Tabla No. 8 - Actividades de Control y su periodicidad	65

LISTA DE GRAFICOS

Gráfico No. 1 - Balance ejecutado, balance en SIGEF y Balance SIAB años 2015 y 2014 de la partida de Bienes Muebles de las instituciones del Gobierno Central 46

Grafico No. 2 - Balance ejecutado, balance en SIGEF y Balance SIAB años 2015 y 2014 de la partida de Bienes Muebles, del Ministerio de Salud Pública..... 54

LISTA DE FIGURAS

Figura No. 1- Estados Financieros Gobierno Central 2015-2014.....42

Figura No. 2- Cronograma de Actividades de Auditoría.....62

INTRODUCCIÓN

Uno de los reportes más importantes para la rendición de cuentas que tiene el Gobierno Dominicano es el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas. En este documento para los períodos 2015-2014 se observa consistentemente que la cuenta de activos fijos representa más del 60% del Total Activos. Consecuentemente, la administración y control de estos bienes es fundamental para el buen funcionamiento de las Instituciones, y con este objetivo desde 1948 bajo la Ley 1832 fue creada la Dirección General de Bienes Nacionales como organismo responsable de su custodia, manteniendo actualizado los inventarios a través de mecanismos establecidos. Sin embargo, a través del tiempo, profesionales de prestigio han comentado de la mala administración de los Bienes Muebles del Estado Dominicano.

Además de la Dirección General de Bienes Nacionales como responsable de la custodia de los Bienes, existen otras instituciones co-responsables en el buen manejo de los Bienes Muebles, tal es el caso de la Contraloría General de la República, quien tiene la responsabilidad de regular el control interno de la gestión de quienes administran o reciben recursos públicos, con el propósito de lograr el uso ético, eficiente y eficaz de los mismos, además de asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes, la confiabilidad de la información por parte de la administración pública, para facilitar una rendición transparente de cuentas por parte de los servidores público. Está también, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) como responsable de crear las normas, políticas, reglamentos que sirvan de guía y unifiquen los criterios de registros en todas las instituciones públicas. De igual manera, es responsable del Sistema de Administración de Bienes (SIAB), establecido a través de la circular 02-2011, denominado como “Implementación del Sistema de Administración de Bienes”, e instalado en todas las Instituciones del Gobierno Central, para el registro de las operaciones relacionadas con la adquisición de Bienes.

Para la elaboración de este proyecto fueron solicitadas informaciones financieras de las partidas de Bienes Muebles de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de los años 2015 y 2014, así como información sobre los balances que contiene la herramienta SIAB para los mismos periodos, con el fin de verificar el correcto manejo de estas partidas. De manera más específica se realizará entrevistas a los responsables del manejo de Bienes Muebles en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia social para levantar los controles internos con que opera la institución, en la administración de los Bienes Muebles.

En esta investigación se utiliza el tipo de investigación general “No experimental”, “Histórico-Deductivo”, debido a que se pretende realizar un análisis comparativo de los años 2015 y 2014, respectivamente, entre la ejecución presupuestaria asignada y ejecutada para la cuenta de Bienes Muebles, comparando los balances registrados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) y lo ejecutado (adquirido), se realizará una evaluación de la cantidad de seguimientos y/o monitoreo por parte de la Dirección General de Bienes Nacionales en la administración de los mismos, además se analizará la efectividad de los controles de auditoría interna aplicados de parte de la Contraloría General de la Republica. El método de investigación abarcará varios enfoques, según variables será mixta, ya que se requerirán datos específicos que permitirán elaborar cuadros estadísticos sobre montos ejecutados, registrados, entre otros, de los Bienes Muebles en las instituciones del Gobierno Central, y se analizarán la Leyes y Normas que regulan dichas instituciones, concernientes a su administración y control los mismos.

Además, para identificar el alcance del control interno (Contraloría General de la República), se solicitará el programa de auditoría realizado durante los periodos 2011-2015, relacionado con el control de los bienes muebles por parte de las unidades internas. Según sus funciones la investigación será descriptiva, considerando que se

pretende proponer controles internos de los bienes muebles de parte de la Contraloría General de la Republica.

Esta investigación pretende identificar el alcance adecuado de la Auditoría interna para el rubro Bienes Muebles de las instituciones del Gobierno Central de parte de la Contraloría General de la Republica, de acuerdo a la Ley que la rige y las normativas establecidas, y a partir de ahí diseñar un programa de control interno que permita la razonabilidad de las cifras registradas en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), de la cuenta en cuestión, que deberá ser aplicado por las unidades internas de auditoría de la Contraloría, en cada una de las instituciones del Gobierno Central. Se denotará la responsabilidad de cada uno de los responsables de la administración y el rol que deben asumir para el funcionamiento adecuado de los controles internos.

En el capítulo uno (1) se caracterizarán las instituciones de Bienes Nacionales, Contraloría General de la Republica y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, donde se indicarán sus objetivos y responsabilidades, así como las herramientas con que cuenta cada una de estas instituciones para el manejo de los bienes muebles en las instituciones del gobierno central.

En el capítulo dos (2) se presentarán los balances acumulados de las partidas de Bienes Muebles para los años 2015 y 2014, con el fin de comparar los registros que figuran en la ejecución presupuestaria, el módulo contable SIGEF y el sistema de administración de Bienes (SIAB). El mismo procedimiento se realizará con los balances de la cuenta de Bienes Muebles, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para el periodo 2015 y 2014, acompañado de entrevistas a las personas encargadas del manejo de las partidas de bienes muebles en esa institución.

En el capítulo tres (3) se realizará una matriz de riesgos, con el fin de elaborar un plan auditoría que busque mitigar los riesgos en el manejo de los Bienes Muebles en las instituciones del Gobierno Central, a partir de su implementación. Así mismo, se realizarán una serie de recomendaciones para garantizar que los balances acumulados de este rubro sean razonables.

CAPÍTULO I – MARCO TEORICO CONCEPTUAL

En este capítulo se caracterizaron los organismos que influyen en la administración, custodia y supervisión de los Bienes Muebles de todas las Instituciones públicas, y se citan normativas relacionadas con el tema, tales como: leyes, reglamentos, manuales, circulares, entre otros, que permiten tener una mejor visión del tema de investigación.

1.1 Caracterización de la Contraloría General de la República y el sistema nacional de control interno

El en punto 1.1 se realiza una caracterización de la Contraloría General de la Republica Dominicana, donde se indicará la reseña histórica de la institución, sus funciones y objetivos. Se definirán las normas básicas del control interno y la responsabilidad de las unidades de auditoría en las instituciones del gobierno central, como representante de la contraloría.

1.1.1 Reseña histórica

El control interno y su ejecución aparece por primera vez en con la constitución de la República el 6 de noviembre de 1844, en su artículo 182, dichas funciones serían realizadas por un Consejo Administrativo, compuesto por funcionarios públicos. Su

misión era verificar anualmente las cuentas generales y hacer un informe de estos al Congreso, con las observaciones oportunas y cuyo encargo era puramente gratuito.

Es en 1845 mediante la Ley No. 42 se crea la "Contaduría General" como dependencia de la Secretaria de Estado de Hacienda y Comercio, y cuyas funciones eran "examinar, verificar, arreglar, centralizar todas las cuentas de la Tesorería General". Más tarde amplía las funciones de la contaduría general bajo la Ley No. 75 del 7 de mayo de 1846, y es bajo la ampliación de esta legislación que se producen inexactitudes sobre las funciones de los diferentes servidores públicos lo que originó la promulgación de una nueva legislación No. 114 del 2 de Julio de 1947, ampliando las funciones y atribuciones de administrador e inspector que les atribuía la Ley 42 y 75. Ya para el 24 de febrero de 1954 mediante la "Constitución de Moca" se establece por primera vez la Cámara de Cuentas y un año más tarde el 22 de mayo de 1955 bajo la Ley No. 388 se crea oficialmente dicha Institución.

El Gobierno, en un esfuerzo por generar cambios en la administración gubernamental y hacer transparentes y eficientes los procesos de planificación y ejecución de los presupuestos y control de gestión, trajo consigo el Proceso de Reforma de la Administración Financiera, el cual se inició formalmente en la República Dominicana en el año 1996, mediante la promulgación del Decreto Núm. 581-96, de fecha 19 de noviembre de 1996, en el cual se autoriza el diseño de un Programa de Reforma de la Administración Financiera del Estado (PAFI), con la Asistencia Técnica y Financiera del BID (1093/OC-DR). A tal efecto, se concertó un préstamo en 1998 con ese Organismo Multilateral por US\$12.0 millones, lo que permitió la creación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), conectando en línea a los órganos rectores del Sistema (Dirección de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Crédito Público y Tesorería Nacional con las unidades ejecutoras del Gobierno Central y la Contraloría General de la República, como Órgano de Control Interno.

Como resultado de modificaciones que se habían realizado en el sector financiero nacional, el 27 de julio de 2001, se crea mediante la Ley No. 126-01 la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, como organismo rector de la contabilidad en el sector público; esta ley asume parte de las funciones que la Ley 3894 le asignaba a la Contraloría General de la República, y que venía ejecutando al amparo de otras legislaciones. Producto de estos cambios, surgieron leyes que crearon y normaron las instituciones del estado que rigen en la actualidad el sector financiero nacional:

Ley No. 494-06: que crea el Ministerio de Hacienda (antes de Finanzas), como órgano rector de la Administración Financiera del Estado, encargada de la política fiscal, del marco financiero y el presupuesto plurianual, centralizando las funciones fiscales, incluyendo las actividades presupuestarias, de recaudaciones y otros ingresos, gastos y financiamientos.

Ley Orgánica No. 423-06: de Presupuesto para el Sector Público. Esta Ley dispone que la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) sea el Órgano Rector del Sistema Presupuestario, con esta nueva denominación, convirtiéndola en una dependencia del Ministerio de Hacienda, en lugar de la vinculación que existía con el anterior Secretariado Técnico de la Presidencia. Este acontecimiento ha representado un nuevo y moderno régimen presupuestario para el país, como parte importante de esta reforma. De igual manera, la Ley No.567-05, sobre Tesorería Nacional que dispone mecanismos modernos de gestión de recursos financieros y la implementación del Sistema de Cuenta Única del Tesoro, convirtiendo a esta Institución en un verdadero Gerente Financiero del Estado.

Ley No.10-04: que crea la Cámara de Cuentas de la República, como órgano de fiscalización externa.

Ley 6-06: de crédito público, en conjunto con los sistemas de presupuesto, Tesorería y contabilidad Gubernamental, compone el sistema integrado de gestión financiera, se rige por las disposiciones de esta ley sus reglamentos de aplicación y por las leyes especiales, convenios, decretos y resoluciones relativos a cada operaciones, ya que es la capacidad que tiene el Estado para endeudarse con el objetivo de captar recursos a fin de realizar inversiones reproductivas, reestructurar su organización, atender caso de emergencia nacional y refinar sus pasivos.

Ley No. 5-07: que crea el Sistema Integrado de Gestión Financiera del Estado (SIAFE), diseñado para mantener la unidad conceptual, normativa y metodológica de los procesos que integran la Administración Financiera del Estado.

Ley No.10-07: del 4 de enero de 2007, deroga la Ley 3894 y designa a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Interno del Estado e instituye el Sistema Nacional del Control Interno y Contraloría General de la República, a fin de regular el control interno de los recursos públicos y la gestión pública.

1.1.2 Atribuciones de la Contraloría

El artículo 14 de la Ley 10-07 establece que la Contraloría General de la República, además de ejercer la dirección del órgano rector del control interno, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Proponer a las autoridades de las entidades del Sector Público, en forma permanente, la importancia y utilidad del control interno.

b) Inspeccionar y evaluar de acuerdo con Normas Internacionales para el Sector Público (NICSP) en el marco de estándares internacionales aplicables al Sector Público, los siguientes aspectos:

- La efectividad del control interno de las entidades bajo el ámbito de esta ley e informar a la respectiva institución y al Poder Ejecutivo de sus resultados.
- La efectividad y calidad de los procedimientos de captación, revisión, verificación y registro que deberán aplicar las entidades y organismos públicos correspondientes, de los ingresos tributarios, no tributarios y de capital.
- La confiabilidad de los estados anuales presupuestarios y financieros de las entidades que conforman el ámbito de esta ley, con fines de la toma de decisiones de la gerencia pública y de su utilización en el proceso de transparencia de la gestión.
- La revisión previa al envío del estado anual de recaudación e inversión de las rentas a la Cámara de Cuentas que elabora la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Los resultados de la gestión de las entidades y organismos públicos de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia, confiabilidad, legalidad u probidad.
- Los costos e impacto ambientales causados por las operaciones y proyectos.
- El cumplimiento de las recomendaciones formuladas por las unidades de auditoría interna y el órgano de control externo.
- La calidad y efectividad del sistema de seguridad y control de la tecnología informática utilizada por las entidades y organismos bajo el ámbito de esta ley y de sus aplicaciones.

- La efectividad de los demás aspectos especiales de carácter financiero, operacional o de cumplimiento, que considere necesario para velar por la adecuada recaudación, manejo e inversión de los recursos públicos.
- c) Asesorar a las entidades y organismos bajo el ámbito de la ley para mejorar y fortalecer el control interno, mediante recomendaciones presentadas en los informes de los resultados de las evaluaciones que efectúe.
- d) Coordinar, orientar y evaluar el trabajo de las unidades de auditoría interna.
- e) Efectuar el seguimiento y control de calidad de las labores de auditoría interna.
- f) Valuar periódicamente la calidad técnica de los procedimientos y procesos ejecutados por las unidades de la auditoría interna.
- g) Realizar investigaciones administrativas:
 - De las desviaciones en el uso e inversión de los recursos públicos, detectadas en uso de su atribución evaluadora o a solicitud del Poder Ejecutivo o de las entidades y organismos públicos bajo el ámbito de aplicación de esta ley.
 - En los casos en que, como resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria efectuada por las unidades de auditoría interna, se determine que el avance físico de los programas y proyectos de inversiones públicas, no se corresponde con los avances financieros otorgados por la oficina nacional de presupuesto.
- h) Competencia para establecer responsabilidades de carácter administrativo y civil; cuando los resultados de las investigaciones que realice lo justifiquen remitirá los antecedentes de la misma al Ministerio Público.
- i) Normar, coordinar y prever, en coordinación y coparticipación con el Ministerio de Hacienda, un programa de capacitación continua y

actualización técnica en control interno, auditoría interna, así como en el Sistema Integrado de Gestión Financiera y sub-sistemas conexos.

- j) Establecer un sistema de evaluación del desempeño de los profesionales de las áreas sustantivas de la Institución.

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

- l) Las demás que esta u otras leyes le señalen

1.1.3 Definición y objetivo del control interno según la Ley 10-07

Según la Contraloría General de la República Dominicana (CGR), “el Control Interno es el bajo rectoría y evaluación permanente de la CGR, ejecutado por la Dirección Superior, y los Servidores Públicos de cada entidad u organismo bajo el ámbito de la Ley 10-07, diseñado entre otras cosas para: Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos, rendir cuentas de la gestión institucional y lograr los objetivos institucionales de efectividad, eficiencia y economía operacional, protección de los activos, responsabilidad, transparencia, legalidad y probidad de la gestión”. (Ley 10-07 que instituye el sistema nacional de control interno y de la contraloría general de la república, 2007)

El control interno de manera general se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

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

Según la página web de la Contraloría de la Republica dominicana, a continuación se realizará una breve descripción de los cinco (5) componentes de Control Interno:

“Ambiente Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y por lo tanto son determinantes para el buen funcionamiento de la institución, actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Consejos Directivos y Comités de Auditoría con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

Evaluación de Riesgos

La Evaluación de Riesgos, la primera de las fases del Análisis de Riesgos, se basa en hechos científicos, para de una forma sistemática, estimar la probabilidad de que ocurra un efecto adverso sobre el ser humano o sobre el medio ambiente como consecuencia de la exposición a un agente causal. Según la Contraloría General de la República: "El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones".

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones. En este componente se debe tomar en consideración lo siguiente:

- La organización ha de especificar los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos.
- La organización debe identificar y evaluar sus riesgos.
- La organización gestionara el riesgo de fraude.
- La organización debe identificar y evaluar los cambios importantes que podrían impactar en el sistema de control interno.

Actividades de Control

Las actividades de control se deben ejecutar en todos los niveles de la organización y cada una de las etapas de la gestión, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos. En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones. Para ejecutar Actividades de Control, se debe considerar lo siguiente:

- La organización ha de seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuya a la mitigación de los riesgos para el logro de sus objetivos.
- La organización seleccionará y desarrollará controles generales sobre tecnología de la información.
- La organización implementa sus actividades de control a través de políticas y procedimientos adecuados.

Información y Comunicación

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante, resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto, deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un

mejor seguimiento y control de las mismas. Para tener una información y comunicación efectiva se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La organización ha de generar la información relevante para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de Control.
- La organización compartirá internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.
- La organización comunicara externamente las materias que afecten al funcionamiento de los otros componentes de control interno.

Monitoreo y Evaluación.

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, de manera que las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión, deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. A continuación, se enumeran algunos puntos importantes a tomar en cuenta para este componente:

- La organización llevara a cabo evaluaciones continuas e individuales, con el fin de comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando
- La organización evalúa y comunica las diferencias de control interno.” “ (Contraloría General de la República Dominicana, 2017)

1.1.4 Unidades de Auditorías internas (UAI)

Las Unidades de Auditoría Interna (UAI) fueron creadas el 23 de enero del 2001, y son oficinas satélites de la Contraloría General de la República en más de 200 entidades gubernamentales, y están conformadas por un equipo multidisciplinario, compuesto por auditores financieros, técnicos especializados, y asesores legales. Tienen como fin ejecutar y llevar a cabo el plan de control interno dictado por la contraloría, según el plan estratégico operativo. Estas, son administradas por la Dirección de Unidades de la institución, quien depende de la Contraloría.

Objetivos de las UAI:

- a) Promoción de la importancia del control interno en la respectiva entidad u organismo y sensibilización de los servidores públicos al respecto.
- b) Evaluación de los siguientes aspectos:
 - Efectividad del proceso de control interno y de la gestión pública institucional.
 - Cumplimiento de la aplicación de los controles previos o autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refiere esta ley.

- c) Confiabilidad de la información financiera y administrativa para emitir opinión para uso de la gerencia pública o titular de la entidad.
- d) Cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula las operaciones incluyendo las relativas a la contratación de bienes, servicios, obras y concesiones.
- e) Eficiencia operacional.
- f) Calidad y efectividad de la supervisión institucional sobre la ejecución de los contratos de bienes o servicios.
- g) Calidad de la tecnología informática a fin de comprobar la efectividad de su seguridad y que responde a las necesidades de la respectiva entidad u organismo.
- h) Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos, para lo cual el Contralor General de la República dicta el reglamento correspondiente.
- i) Asesoría a la respectiva entidad u organismo para la mejora del control interno y de la gestión, en función del logro de los objetivos institucionales, mediante la formulación de recomendaciones basadas en las evaluaciones o auditorías internas realizadas.
- j) Emisión de los respectivos informes de las evaluaciones, exámenes, e investigaciones preliminares que efectúe, incluyendo los comentarios, conclusiones, y recomendaciones, de conformidad con la guía que emita la Contraloría General de la República.

- k) Seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna de la Contraloría General de la República y externa de la Cámara de Cuentas.
- l) Cumplir con el plan estratégico de la institución.
- m) Elaboración del Plan Anual de Auditorías.
- n) Coordinación con el control externo y colaboración con el control social y las actividades anticorrupción.
- o) Las demás que el marco de la presente ley le asigne el Contralor General de la República.

Por su parte las UAI aplicarán procedimientos del control interno posterior para comprobar la aplicación y efectividad de los controles previos por parte de las instituciones e informar sus resultados a la respectiva entidad y al organismo rector, en cumplimiento del plan operativo anual, que establecen las fechas para la presentación de los hallazgos y recomendaciones realizadas contenidas en sus informes.

1.2 Caracterización de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)

Para este punto se realizará una caracterización de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), su historia, sus funciones y atribuciones. Además, se define el Estado de Recaudación e Inversión de la Renta, como instrumento de información financiera del Estado Dominicano. En este mismo sentido, se citará el Sistema Integral de Gestión Financiera, como principal herramienta de rendición de cuentas contable del estado dominicano. También, realizará un breve resumen del Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual define la metodología a seguir para el tratamiento de los Bienes y el sistema de

administración de bienes (SIAB), como parte fundamental del control interno para el manejo de los bienes muebles.

1.2.1 Reseña histórica de DIGECOG

La historia de la Contabilidad Gubernamental inicia en el gobierno de 1924 a 1930 de quien requirió un préstamo de 10 millones de dólares a los Estados Unidos para realizar labores de construcción de infraestructura. Para aprobar dicho préstamo, se requería que el estado garantizara su correcto uso, estructurando la organización financiera del estado dominicano, creando la “Comisión Dowes”, la cual creó la Comisión Económica Dominicana, que tenía la responsabilidad de crear la base del sistema de contabilidad Pública de la Republica Dominicana, con la Ley 950 del 26 de Mayo de 1928, la cual creo Oficina de Contabilidad General, Tesorería Nacional y la Oficina Nacional de Presupuesto.

El 9 de agosto de 1954 se promulgó la ley 3894, que crea la Contraloría y Auditoría General de la República, quien asume el control de la Contabilidad Gubernamental del Estado, que anteriormente realizaba la Oficina de Contabilidad General, Tesorería Nacional y la Oficina Nacional de Presupuesto. Posteriormente , en 1970 con la ley 54, esta institución cambia su nombre a la Contraloría General de la Republica.

En el gobierno del presidente Hipólito Mejía se crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), mediante la ley 126-01, emitida el 27 de Julio de 2001, quien funcionaría bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Finanzas y tendría bajo su responsabilidad el sistema de Contabilidad Gubernamental de las siguientes instituciones del Estado: gobierno central, instituciones descentralizadas, empresas públicas y las municipalidades. Para implementar un sistema de que apoye la gestión de DIGECOG, en 2004 se implementa el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), con el objetivo de asegurar una ejecución del gasto público efectivo, eficaz y transparente, diseñado, operado y supervisado por

el Programa de Administración Financiera (PAFI) hoy Dirección de Administración Financiera (DAFI).

En el 2004 se realizó el primer levantamiento de recursos externos y de Activos Fijos, en ese mismo año, se implementó la norma de cierre fiscal. Para el año 2005 se cierra el ejercicio presupuestario de ingresos y gastos correspondientes al 2004 emitiéndose por primera vez el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas. Ya para el 2006 se colocó en producción el Módulo de Contabilidad en SIGEF, introduciéndose la partida doble al proceso de registros contables de las operaciones del Gobierno Central. Hasta el 2006, se realizaban los registros contables por partida simple.

Las dependencias del Ministerio de Hacienda, los cuales convergen entre sí para el funcionamiento de los subsistemas que interactúan en el (SIGEF) son las siguientes:

Ley 126-01: que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la cual tendrá a su cargo el Sistema de Contabilidad Gubernamental, y será dependencia del Ministerio de Hacienda.

Ley No. 567-5 de la Tesorería Nacional: a través de la ejecución de ingresos capturada por el subsistema de tesorería. Un registro en la cuenta bancaria genera un ingreso en la ejecución presupuestaria y un ingreso en la contabilidad, producto de la conciliación bancaria.

Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público: luego de contar con los recursos en tesorería producto de la ley de gastos públicos emitido por el gobierno cada año, a través de este subsistema se originan las solicitudes de adquisición de bienes y servicios en las unidades ejecutoras, pasando por distintos momentos (preventivo, compromiso y devengado), dándose con esta operación la convergencia con los subsistemas de compras y contrataciones, presupuesto, de tesorería y de contabilidad gubernamental.

Ley No. 340-06: Que Modifica la Ley No. **449-06** Sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones: permiten al Estado construir las obras que se ejecuten por terceros, obtener los bienes y servicios necesarios para cumplir con su gestión.

1.2.2 Funciones y atribuciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 126-01, el Sistema de Contabilidad Gubernamental tendrá por funciones y atribuciones lo siguiente:

- El registro sistemático de todas las transacciones relativas a la situación económica y financiera de los organismos comprendidos en el Artículo 2 de la ley.
- Producir los estados financieros básicos de un sistema contable y los que ordenen las normas vigentes.
- Producir la información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión de las finanzas públicas y para los terceros interesados en las mismas.
- Suministrar la información que se requiera sobre el sector público para la formación de las cuentas nacionales.
- Dictar las normas de contabilidad y los procedimientos específicos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de contabilidad.

- Prescribir los manuales de contabilidad general a utilizarse en todo el sector público.
- Asesorar y asistir técnicamente en la implantación de las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad que establezca.
- Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer permanentemente la gestión presupuestaria, de tesorería y patrimonial de las entidades mencionadas en el Artículo 2 de la ley.
- Llevar la contabilidad general del gobierno central y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma.
- Elaborar el estado de recaudación e inversión de las rentas que debe presentar anualmente el Secretario de Estado de Finanzas ante la Cámara de Cuentas y los demás estados financieros que sean solicitados por el Congreso Nacional.
- Evaluar la aplicación de las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad prescritos y ordenar los ajustes que estime procedentes.
- Promover o realizar los estudios que considere necesarios de la normativa vigente en materia de contabilidad gubernamental, a los fines de su actualización permanente.
- Coordinar la actividad de las oficinas de contabilidad de los organismos centralizados y descentralizados del gobierno.
- Elaborar las cuentas económicas del sector público, de acuerdo con el sistema de cuentas nacionales.

Dictar las normas e instrucciones necesarias para la organización y funcionamiento del archivo financiero de los organismos centralizados y descentralizados del gobierno. En dichas normas podrá establecerse la conservación de los documentos por medios informáticos. Para estos fines deberán aplicarse los mecanismos de seguridad que garanticen su estabilidad, perdurabilidad, inmutabilidad e inalterabilidad, mediante medios de prueba en cualquier instancia judicial. Así mismo, llevar a cabo entrenamiento y capacitación permanentes a sus servidores, conforme a las normas, principios y procedimientos vigentes en la materia.

1.2.3 Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)

Según el ministerio de Hacienda, el SIGEF lo definen como: “El Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) es la herramienta modular automatizada que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE), el cual tiene como objetivo racionalizar las gestiones que comprende la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.” (Ministerio de Hacienda, 2016)

Los principales objetivos del SIGEF, son entre otros:

- Administrar los recursos públicos de forma tal que permita el cumplimiento de los objetivos de la política fiscal en particular y de las políticas aprobadas por el Consejo de Ministros.
- Facilitar la vinculación de la planificación con el presupuesto.
- Mejorar los procesos de captación y asignación de los recursos públicos.

- Racionalizar los procesos de la gestión financiera del Estado, contribuyendo a que las actividades públicas se ejecuten en la forma más eficaz y eficiente posible.
- Generar información física y financiera adecuada, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la evaluación de la gestión.
- Facilitar que los funcionarios responsables de administrar los fondos públicos rindan cuenta por su uso económico, eficaz y eficiente.
- Viabilizar la gestión por resultados mediante contratos que premian y sancionan el cumplimiento de objetivos y metas específicas.
- Mejorar la transparencia de las cuentas públicas y su divulgación.
- Aportar información para la elaboración del Estado de recaudación e inversión de las rentas.

En esencia el SIGEF es el sistema contable del Estado Dominicano, y funciona a través de la carga presupuestaria producto de la planificación anual de cada institución. A razón de la ejecución presupuestaria que se realiza mensualmente en las instituciones que utilizan esta herramienta, el sistema esta parametrizado para realizar transacciones contables de débito y crédito, dependiendo el tipo de ejecución presupuestaria ejecutada. En el caso que compete, inmediatamente se ejecuta un libramiento de la planificación presupuestaria de adquisición de Bienes Muebles en cualquier institución del estado, el sistema intuye que la ejecución corresponde a la adquisición de un activo fijo, y debita la partida de Activos Fijos, y Acredita el fondo con el que se ejecutó la compra. El Registro Contable del final del periodo de cada cuenta de Bienes Muebles en el SIGEF corresponde a las partidas de presupuesto ejecutadas, y partidas ajustadas manualmente, que corresponden a ajustes que solicitan las instituciones que utilizan esta herramienta.

1.2.4 Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano

En septiembre de 2008, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) tomó la iniciativa de realizar el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano que sirva de guía en el levantamiento de los bienes del Estado Dominicano, considerando que a la fecha la Dirección General de Bienes Nacionales no había realizado un levantamiento de los bienes en poder de las instituciones del Estado. Según la DIGECOG, el objetivo del manual de Bienes Muebles e Inmuebles es : “Establecer la metodología a utilizarse para el levantamiento, valuación y registro de los Bienes que conforman el estado dominicano, estableciendo las normas y procedimientos para la incorporación, exclusión, reasignación y control de los bienes muebles e inmuebles de uso que utilizan las instituciones públicas con el fin de mantener actualizado un inventario permanente de estos bienes, que integre los aspectos contables y técnicos del mismo.” (Dirección General de Contabilidad Gubernamental, 2008)

En el 2010 se finalizó la primera parte del levantamiento de Activos Fijos requerida por la DIGECOG. A esa fecha, solo el 80% pudieron finalizar el levantamiento con éxito, y el restante a la fecha ya finalizaron esta acción. Sin embargo, es responsabilidad de cada institución regirse por los controles y procedimientos establecidos en el manual de bienes muebles e inmuebles de la Republica Dominicana, que busca garantizar el correcto registro de los activos fijos en las instituciones del Estado.

Las Normas específicas del manual de bienes muebles e inmuebles de la Republica Dominicana son las siguientes:

“Son considerados bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos que sin estarlos son susceptibles de ser incorporados al patrimonio del estado.

La Dirección Administrativa Financiera (DAF) de cada entidad pública respectiva o la que haga sus veces, es la responsable de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes muebles de su titularidad, en coordinación con la Administración General de Bienes Nacionales.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental es el único organismo facultado para autorizar políticas y normas especiales y/o temporales en las que límite, suspenda o delegue algunas operaciones objeto de este manual de normas y procedimientos sobre el control y registro de los bienes muebles de propiedad estatal.” (Dirección General de Contabilidad Gubernamental, 2008)

Las Normas Generales más relevantes sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso, se describen en el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano de la siguiente manera:

“Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de las diferentes Instituciones de Sector Público Dominicano, deberán ser debidamente registrados e inventariados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), según los padrones Manual de Bienes Muebles e Inmuebles respectivos de las Dependencias, Instituciones descentralizadas, Empresas Publicas y Ayuntamientos.

El registro y control de los bienes instrumentales deberá realizarse en forma individual una vez verificados físicamente conforme a los criterios establecidos en las normas sobre “Identificación y Rotulación de Bienes”

Cada vez que un empleado reciba para su uso un nuevo bien mueble, éste debe ser registrado en la Sección “Alta de Bienes” del Sistema SIAB y de la misma forma, cada vez que el empleado solicita la “baja” de algún bien debe ser descontado, cuando el mismo es desafectado o solicitada su baja de acuerdo a la normativa establecida.

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

Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado el responsable de custodia deberá preparar acta administrativa ante el Órgano Interno de Control y el Área Jurídica haciendo una exposición de los hechos, y las investigaciones realizadas, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a solicitar su baja a la Administración General de Bienes Nacionales.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las compañías aseguradoras, previamente a su desincorporación del Patrimonio Estatal, se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 23 del Reglamento de Aplicación de la Ley de Bienes Nacionales, y lo indicado en las normas sobre “Disposición Final y Baja de Bienes”

Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de costo original (adquisición, construcción y/o producción) y las mejoras que se hubieren incorporados a los mismos, y los semovientes al valor que tengan en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate. En los casos de parto, la información de este evento deberá ser remitida a la Administración General de Bienes Nacionales, con los detalles correspondientes.

Para mantener un adecuado registro y control de los activos fijos que adquieran las diferentes Instituciones y que son recibidos en áreas distintas al Almacén Central, las diferentes áreas que integran Oficinas Centrales deberán informar de la adquisición y recepción de dichos bienes a más tardar dentro de los cinco días (5) siguientes a la recepción de los mismos a la Dirección Administrativa Financiera de su Institución, remitiendo la documentación original.

La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio del que se trate, la cual se controlará a través de documentos respectivos, en los cuales se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén asignados.

La Unidad de Contabilidad de cada Institución tiene la responsabilidad de realizar las valuaciones, amortizaciones, etc. de los bienes patrimoniales.” (Dirección General de Contabilidad Gubernamental, 2008)

Para eliminar de los registros o dar de baja a un bien mueble, se requiere agotar un procedimiento establecido en el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles de la Republica Dominicana. La baja de Bienes Muebles e Inmuebles se describe en el manual de la siguiente manera: “Se define como “Baja” a la operación física y contable que comprende el registro de la desincorporación total o parcial de bienes muebles e inmuebles del patrimonio estatal, que disminuyen el valor del activo fijo del Estado a cargo de las Dependencias del Gobierno Central, Empresas Públicas, Instituciones Descentralizadas y Ayuntamientos, por algún procedimiento legal que acredite su acción.” (Dirección General de Contabilidad Gubernamental, 2008)

La Baja de bienes muebles procede por las causales siguientes:

- Estado de excedencia
- Obsolescencia técnica
- Mantenimiento o reparación onerosa
- Pérdida, robo o sustracción
- Destrucción o siniestro
- Reembolso o Reposición
- Desuso, rotura,
- Muerte de semovientes
- Transferencias
- Reclasificaciones
- Donaciones
- Venta o enajenación

El manual de Bienes Muebles e Inmuebles de la Republica Dominicana establece que debe hacerse un inventario físico de los bienes muebles por lo menos una vez al año. Este inventario es responsabilidad de la Unidad de Patrimonio de cada institución, y debe realizarse en coordinación con la División de Activos Fijos de DIGECOG, quienes prestaran asesoría en la ejecución y logística del levantamiento. Según el Manual el objetivo del Inventario es: “Lograr mayor eficiencia en la utilización de los bienes muebles e inmuebles y conocer con exactitud la situación patrimonial de las Instituciones, es imprescindible mantener actualizado el registro perpetuo de los inventarios, a fin de que las mismas puedan contar con informaciones reales, actualizadas y oportunas, para la toma de decisiones correctas” (Dirección General de Contabilidad Gubernamental, 2008)

Para registrar todos los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Dominicano, DIGECOG creó un sistema automatizado que denominó Sistema de Administración de Bienes (SIAB). Este sistema fue diseñado para mantener un seguimiento y control de los bienes muebles de las instituciones del Estado Dominicano, el cual permitirá realizar Altas, calcular en línea la depreciación, realizar bajas y mantener actualizaciones tales como: revaluación, capitalización, traslados, reparaciones, entre otros, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Dentro de los objetivos del SIAB se pueden mencionar los siguientes:

- Establecer elementos de organización desde su puesta en uso hasta su disposición final.
- Identificar las unidades responsables.
- Generar datos requeridos para alimentar el subsistema de contabilidad del SIGEF, de manera que se generen asientos automatizados.

1.2.5 Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas

El Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR), es el estado financiero patrimonial del Estado Dominicano, y es el documento que debe presentar anualmente el Ministro de Hacienda a la Cámara de Cuentas, para que esta lo utilice como base de su informe para la rendición de cuentas del Poder Ejecutivo al Congreso Nacional. Este documento está formado por dos partes principales conocidas como cuentas presupuestarias y cuentas propietarias, es decir, que su contenido recoge la evaluación de la ejecución presupuestaria y los estados financieros patrimoniales.

El ERIR debe ser enviado a la Cámara de Cuentas a más tardar el 1ro. De marzo del año siguiente, al período que se informa, y antes de ese envío debe estar revisado por la Contraloría General de la República, y como mínimo debe contener las siguientes informaciones:

- El estado de situación patrimonial del gobierno central, que incluya el valor de la participación del mismo en el patrimonio neto de las instituciones alcanzadas por la ley.
- El estado de operación de la ejecución y flujo de efectivo del presupuesto del gobierno central y demás instituciones públicas.
- Un estado que demuestre los movimientos y situación de la Tesorería Nacional.
- El estado actualizado de la deuda pública interna y externa, directa e indirecta y los respectivos flujos del ejercicio.
- Un informe que presente la gestión financiera consolidada del sector público no financiero durante el ejercicio, y muestre sus resultados operativos, económicos y financieros.

- El grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la Ley de Presupuesto.
- El comportamiento de los costos y de los indicadores de eficiencia de la producción pública.

En conclusión, el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) es el estado financiero auditado del estado dominicano, y sirve de informe de rendición de cuentas del gobierno, a través del cual la sociedad y los usuarios internos pueden obtener las informaciones referentes a la administración de los recursos públicos, conociendo sus montos, sus beneficiarios, los resultados del gasto público y su calidad.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) es la institución dependiente del Ministerio de Hacienda con la responsabilidad de elaborarlo, y para ello asesora en materia contable, y solicita datos a todas las instituciones públicas. El ERIR es un informe de dominio público, a través de la plataforma de DIGECOG.

Las fuentes primarias para la elaboración del presente informe son extraídas del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), y las complementarias suministradas por las instituciones que conforman el Gobierno General, en cumplimiento de la Norma de Cierre emitida por esta Dirección. La información contenida en el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas responde a las registradas y suministradas por las instituciones del Sector Público en correspondencia con la rendición de cuentas de su ejecución presupuestaria.

1.3 Caracterización de la Dirección General de Bienes Nacionales

En esta parte se realizará una caracterización de la Dirección General de Bienes Nacionales, donde se repasará su historia, funciones y atribuciones. Así mismo, se resaltarán la ley que crea esta institución, específicamente la parte de los inventarios anuales de Bienes Muebles. De igual manera, se citarán las responsabilidades y atribuciones de los inspectores de la institución.

1.3.1 Reseña Histórica

La administración General de Bienes Nacionales fue creada por la ley No. 1832, del 8 de noviembre de 1948, con el fin de administrar y mantener al día los catastros de los Bienes inmuebles y administrar los bienes muebles que pertenezcan al patrimonio de los organismos del estado. El 9 de noviembre de 1949 se creó el reglamento No. 6105, sobre bienes nacionales, el cual describe las funciones específicas y crea la estructura orgánica de la institución. Este reglamento se ha modificado en reiteradas ocasiones. La ley 242 del 24 del mes de junio de 1950, cambió la denominación de Dirección General de Bienes Nacionales, por la de Administración General de Bienes Nacionales.

Con la creación de esta institución gubernamental se inhibió de poderes al tesorero nacional y encargado de bienes nacionales, quienes hasta entonces tenían bajo sus funciones administrar los bienes muebles e inmuebles del estado. La nueva institución operaba bajo la dependencia de la entonces Secretaría de Estado del Tesoro y Crédito Público, que en la actualidad es el Ministerio de Hacienda.

1.3.2 Funciones y Atribuciones de la Administración General de Bienes Nacionales

Según la institución de Bienes Nacionales, estas son las funciones y atribución de la Administración General de Bienes Nacionales:

- Llevar y mantener al día el catastro de los bienes inmuebles del Estado y el de los bienes inmuebles que pertenezcan al patrimonio de los organismos autónomos del Estado.
- Mantener en seguro depósito, todos los títulos y documentos que constituyan prueba del derecho de propiedad del Estado, sobre sus bienes públicos o privados.
- Solicitar y acopiar todos los informes que se refieran a los bienes del Estado.
- Ejecutar o velar porque se ejerciten, en tiempo oportuno todas las acciones y derechos que sean de lugar a favor del patrimonio del Estado.
- Velar por el saneamiento y registro de las propiedades en las cuales el Estado tenga derecho de propiedad o cualquier otro derecho real.
- Velar por la conservación de los bienes inmuebles del Estado, formar y mantener al día el inventario de dichos bienes, con las excepciones que determinen los reglamentos y proceder a su venta, cuando sea pertinente, en la forma que prescriben los reglamentos.
- Celebrar y suscribir los contratos de uso y arrendamiento de los bienes del Estado o contratos de adquisición o enajenación de inmuebles, conforme a los poderes que reciba del presidente de la República.

- Dirigir los procedimientos de lugar, en los casos de expropiación, por utilidad pública o de interés social a favor del Estado y representar al Estado en todos los actos y recursos del caso.
- La Administración General de Bienes Nacionales será legalmente la encargada del secuestro y administración de los bienes de los perseguidos o condenados en contumacia.

La Administración General de Bienes Nacionales, es responsable de la fiel custodia de todos los catastros, títulos o documentos valiosos que esta ley pone a su cargo y no podrá dejar salir de su custodia dichos catastros, títulos o documentos valiosos, sino para fines que interesen al Estado, y siempre con la autorización del Secretario De Hacienda. (Dirección General de Bienes Nacionales, 2015)

1.3.3 Inspectores de Bienes Nacionales

La sección de inspección de Bienes Nacionales está compuesta por un equipo de profesionales que tienen a su cargo verificar a solicitud del administrador general de Bienes Nacionales, todo lo concerniente a bienes muebles e inmuebles del Estado Dominicano. Según la ley 1832, sus funciones se describen de la siguiente manera: “La sección de inspectores realiza todas las investigaciones necesarias al desenvolvimiento de la Dirección General de Bienes Nacionales, y efectuara todas las inspecciones que le sean encomendadas, con la obligación para todos ellos, cuando así lo disponga el Director General de Bienes Nacionales, de prestar sus servicios en las labores que se les asignen y en los lugares que se le señales, por el tiempo que sus servicios sean requeridos. Todos los inspectores estarán en el deber de velar por la conservación y buen uso de los Bienes del Estado, con la obligación de informar al Director General de Bienes Nacionales las irregularidades o faltas que se comentan en perjuicio de dichos bienes.” (Congreso Nacional, 1948)

Según la Ley 1832 de Bienes Nacionales, las funciones específicas de los inspectores son las siguientes:

- Hacer revisiones periódicas a las cuentas de equipos a cargo de las Secciones de Aprovisionamiento de cada Departamento de Estado, excluyendo la Oficina de Suministro del Gobierno, con el fin de comprobar la exactitud de sus anotaciones con los registros que se llevan en la Administración General de Bienes Nacionales.
- Deben de rendir los informes escritos de lugar relativos a cada inspección que realicen.
- Están en el deber de informar al Director General de Bienes Nacionales cualquier anomalía que comprueben respecto de los bienes del Estado.
- Realizar todas las investigaciones necesarias al desenvolvimiento de la Dirección General de Bienes Nacionales, y efectuara todas las inspecciones que le sean encomendadas, con la obligación para todos ellos, cuando así lo disponga el Director General de Bienes Nacionales, de prestar sus servicios en las labores que se les asignen y en los lugares que se le señales, por el tiempo que sus servicios sean requeridos.

Están en el deber de velar por la conservación y buen uso de los Bienes del Estado, con la obligación de informar al Director General de Bienes Nacionales las irregularidades o faltas que se comentan en perjuicio de dichos bienes. (Congreso Nacional, 1948)

En resumen, los inspectores tienen funciones de inspección de bienes muebles e inmuebles en todas las instituciones del estado, siempre que el Director General de Bienes Nacionales lo indique. Los inspectores pernoctan en la Dirección General de Bienes Nacionales, desde donde son distribuidos cuando sea necesario. Generalmente centran sus funciones a actividades relativas a bienes inmuebles, los cuales son una prioridad para la Dirección de Bienes Nacionales, sin embargo, son una parte integral del proceso de descargo y subasta de los bienes del estado.

1.3.4 Inventarios Anuales de Bienes Muebles

Según la ley 1832, la Dirección General de Bienes Nacionales debe recibir anualmente varios inventarios de los bienes Muebles de las instituciones del Gobierno Central, y remitirlos a la Contraloría General de la República, para fines de fiscalización, tal cual se describe en la ley de: *“El inventario de los bienes mobiliario que todos los departamentos del Estado están obligados a rendir en el formulario correspondiente a la Dirección General de Bienes Nacionales en el mes de Enero de cada año consignara el equipo a cargo de cada departamento. Este inventario deberá contener toda verdad relativa a la propiedad mobiliaria del estado, debiéndose redactar en estricto orden alfabético, clasificado por género de artículo, con indicación de dimensión, calidad, material que está hecho, estilo color número y marca, si las tuvieren, precio por unidad etc., de modo que puedan ser fácilmente identificada en cualquier momento, expresándose al final u en la casilla correspondiente el valor total de los mismos.”* (Congreso Nacional, 1948)

En caso de que cualquier institución del estado no obtempere a la obligación de enviar los inventarios de los Bienes Muebles, en el tiempo establecido, el Director General de Bienes Nacionales remitirá un informe al ministerio de hacienda, indicando las instituciones públicas que no cumplieron con el mandato, para ser presentado ante el presidente de la República.

Según la ley 1832, los responsables de tramitar la adquisición de cualquier bien mueble o inmueble del estado, y pasar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la documentación pertinente para el registro de adquisición en los libros del estado. Sin embargo, la atribución de registro de bienes muebles, actualmente es administrada por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, según acuerdo institucionales, entre la Dirección de Bienes Nacionales y DIGECOG.

Según la ley, cada activo debe tener una especie de tarjetero o registro de movimiento, de todas las operaciones que se realicen con el Bien Mueble. Este modelo de registro de tarjetero, debe ser con el fin de llevar un registro de los movimientos de cada bien mueble en las instituciones del estado. Así mismo, la ley indica que es responsabilidad de cada jefe de departamento llevar un inventario de los bienes muebles que estén asignados a su departamento, y debe llevar un registro de los movimientos ejecutado para los activos, tal como lo indica la ley de la siguiente manera: *“Párrafo II: Los encargados de oficinas o secciones serán responsables del equipo correspondientes, del cual levantarán el inventario que firmarán junto con el jefe del Departamento, y en los casos en los que sea necesario transferir un mueble de una Sección a otra, esta, esta operación se efectuar mediante una constancia firmada por el jefe de la Sección que entregue el equipo y por el jefe de la Sección que lo reciba, para que de este modo el equipo de que se trate pueda ser localizado o identificado en cualquier momento que se requiera.”*

La ley contempla una serie de artículos referentes al descargo de bienes muebles en las instituciones del estado, en los cuales define y procedimenta la forma adecuada de descargar cualquier tipo de bienes muebles en las instituciones del estado. Cabe destacar que los descargos deben estar debidamente inspeccionados y autorizados por la Dirección General de Bienes Nacionales, para su posterior descargo en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB). El proceso culmina, con el envío de la documentación autorizada a DIGECOG para validar y ajustar si fuese necesario el registro del bien mueble en el (SIAB).

Conclusión del Capítulo

El manejo y control de los Bienes Muebles es responsabilidad de cada institución del Gobierno Central, por su parte, la Dirección General de Bienes Nacionales debe velar por el resguardo y manejo de los mismos, de acuerdo con su Ley 1832, la cual establece que cada Institución Pública debe remitir anualmente el listado de todas las transacciones en cuanto a Bienes se refiera (adquisición y/ o descargos), para garantizar un manejo adecuado. Por su parte la Dirección General de Contabilidad Gubernamental debe velar por el adecuado registro en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), partiendo de la Ejecución del Gasto según el presupuesto asignado para la adquisición de Activos No Financieros

El SIAB es un Sistema Online instalado en todas las instituciones del Gobierno Central, que permite que todas las instituciones puedan administrar sus Bienes, sin embargo, este sistema funciona como un módulo fuera de SIGEF, por lo tanto, requiere de un seguimiento y tratamiento independiente, ya que todas las operaciones realizadas desde del presupuesto afectan directamente el módulo de contabilidad SIGEF, a través de enlaces entre cuentas presupuestarias a contables y no se actualizan automáticamente en el SIAB. Es por ello, que el seguimiento a SIAB persigue mantener consistencia entre lo presupuestado y ejecutado en el presupuesto (SIGEF) para dicho rubro y lo registrado en SIAB.

Todas las informaciones registradas en el SIGEF y en el SIAB sirven para alimentar el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR), el cual es estructurado y elaborado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental anualmente, y contiene: el Estado de Situación del Estado Dominicano, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Flujo de Efectivo, entre otros). En conclusión, el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) es el informe de rendición de cuentas del gobierno, a través del cual la sociedad y los usuarios internos pueden obtener las informaciones referentes a la administración de los recursos públicos, sus beneficiarios, el resultado del gasto público y su calidad.

Contando con la anuencia de la Dirección General de Bienes Nacionales, DIGECOG elaboró el Manual de Bienes Muebles del Estado Dominicano, con el objetivo de regular y mantener uniformidad en el tratamiento de los Bienes adquiridos por las Instituciones Públicas, desde su ejecución, recepción, registro (alta), hasta su descargo en el SIAB. De manera que el garantice el uso y manejo de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Estado Dominicano sea más eficiente y organizado.

El alcance que tiene la Dirección General de Bienes Nacionales y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, es recibir confirmaciones sobre la ejecutado y/o registrado ya sea en SIAB o en el módulo de Inventarios que posean, para ser verificada su existencia, que de ser necesario luego de su análisis pudieran arrojar ajustes y/o reclasificaciones en el módulo de contabilidad. En este sentido, si la DIGECOG no recibe estas informaciones, todo lo que se haya ejecutado según SIGEF aunque no coincida con la verdaderamente adquirido y registrado en SIAB, alimenta automáticamente el módulo de contabilidad SIGEF y por consiguiente el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas. Por todo lo antes expuesto, se considera de gran importancia que en cada institución del Gobierno Central se implemente un plan de interna que garantice no solo la adquisición y el adecuado registro de los Bienes

Muebles, sino, una correcta planificación para su adquisición, adecuado manejo, existencia y control de los mismos.

La Contraloría General de la Republica Dominicana es la responsable de implementar un modelo unísono de control interno en todas las instituciones del Gobierno Central. Sin embargo, dentro de los controles implementa la Contraloría, no figuran controles para el manejo y registro de los Bienes Muebles, tal como lo indica el contralor general de república, en la comunicación anexa “Respuesta a la solicitud de información No. OAIC16-192”.

Las unidades de auditoría Interna de la Contraloría jugarían un papel trascendental en la implementación de un sistema de control interno para los bienes muebles, considerando que estas unidades se encuentran en la mayoría de las instituciones del Gobierno Central, y cuentan con una estructura de personal que pudiera agotar los controles propuestos de forma satisfactoria en el transcurso del año. Con la implementación de los controles internos que se propondrán en este proyecto, se pretende con la colaboración de las Unidades de Auditorías Internas en cada Institución, garantizar el correcto registro y manejo de los bienes muebles adquiridos por el gobierno central. De igual manera, velar porque los datos concernientes a los bienes muebles que se reflejen en el Estado de Recaudación e Inversión y Renta del Estado Dominicano, sean razonables, y reflejen en la mayoría de los casos la realidad de cada institución del Gobierno Central.

CAPÍTULO II – MECANISMOS PARA RENDICION DE CUENTAS Y SU COMPORTAMIENTO PARA LOS PERIODOS 2015 Y 2014

En este capítulo se realizará un análisis comparativo de los balances que posee la cuenta de Bienes Muebles de las Instituciones del Gobierno Central, acumulada al 31 de Diciembre de 2015 y 2014, desde la ejecución presupuestaria para este rubro, lo registrado en el módulo de Contabilidad SIGEF, y lo registrado en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), con el objetivo de evaluar su comportamiento y los factores que producen diferencias entre los tres sistemas que alimentan el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas de manera automática y manual.


De manera más específica, se analizará el comportamiento de la Cuenta Bienes Muebles en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social como Institución piloto, donde se le realizó una entrevista con el Auditor Interno de la Contraloría con asiento en esa dependencia, y con el Encargado de Activos Fijos de dicha Institución, para levantar los controles internos aplicados de acuerdo a lo establecido en las leyes, normativas y reglamentos vigentes.

2.1 Balances de las Cuentas de Bienes Muebles reflejados en el ERIR 2014-2015.

Tal como se explicó en el capítulo I, el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR), a través del cual la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como administrador principal y responsable de la contabilidad del Gobierno General, presenta la situación financiera del estado dominicano, consolidando todas las cuentas reales de las instituciones que conforman el Gobierno Central, que poseen y ejecutan sus operaciones en el Sistema de Gestión Financiera

(SIGEF). En la Figura 1 se presenta la nota No. 9 del Estado del 2015, que contiene las informaciones correspondientes a la cuenta de Activos No Financieros correspondiente a los periodos 2015 y 2014.

Figura No.1, Estado Financiero Gobierno Central 2014-2015.



Descripción	2015	2014
Maquinarias y Equipos	58,501,314,043	52,567,382,419
Terrenos	53,560,673,101	51,996,159,722
Edificios	32,846,189,854	32,800,571,316
Bienes Expropiados	831,917,870	558,498,350
Inmuebles Pendiente de Certificación (Anexo 15)	9,113,184,938	9,113,184,938
Construcciones y Mejoras (Anexo 16)	613,198,955,485	537,879,359,391
Construcciones y Mejoras Sujetas a Conciliación (Anexo 17)	16,950,554,257	16,950,554,257
Construcciones por Concesiones de Bienes de Uso	727,524,339	727,212,734
Equipos de Seguridad	1,480,384,910	1,135,264,130
Construcciones Militares	312,800,049	302,800,049
Semovientes	10,634,085	6,384,085
Obras de Arte y Elementos Coleccionables	214,428,071	205,833,342
Total Bienes de Uso	787,748,561,002	704,243,204,732
Menos: Depreciación Acumulada de Bienes de Uso	-15,641,548,712	-11,786,009,780
Total Bienes de Uso Neto	772,107,012,291	692,457,194,951

Fuente: ERIR 2015, febrero 2016

De las cuentas que conforman el rubro Activos No Financieros, se estarán analizando las cuentas Bienes Muebles: Maquinarias y Equipos, Equipos de Seguridad, Semovientes y Obras de Arte y Elementos Coleccionables, las mismas acumulan un balance de RD\$53,914,863,719.00 para el período 2014 y RD\$60,206,761,109.00 para el período 2015. Es precisamente por la relevancia de estas cifras que nace el interés de realizar un proceso de levantamiento e investigación de estas cuentas. Cabe destacar que las fuentes de generación de fondos con los que cuenta el Estado Dominicano para honrar sus compromisos provienen principalmente de las recaudaciones de Impuestos, tal como se puede observar en la tabla No. 1

Tabla 1 – Recaudaciones impuestos y transferencias de capital

Fuentes	Períodos	
	2015	2014
Recaudaciones de Impuestos	450,322,997,730.00	418,814,757,075.00
Transferencias de Capital	5,110,434,390.00	5,060,849,045.00

Fuente: Capítulo II, ERIR 2015, Cuenta ahorro – Inversión – Financiamiento

2.1.1 Análisis de los datos suministrado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Para realizar el análisis de los balances que componen las cuentas de Bienes Muebles, se realizaron una serie de levantamientos en los organismos responsables de la custodia y administración de los mismos, incluyendo solicitudes por escrito. En la tabla comparativa que se presentará a continuación fueron utilizados los datos proporcionados por el Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a través de los módulos de contabilidad y ejecución integrados en SIGEF y el módulo de inventario de Activos Fijos SIAB conforme se aprecia en la Tablas No.2 para el año 2015 y No.3 para el 2014.

Tabla 2 – Comparativo Balances instituciones del Gobierno Central en SIAB, año 2015

2015				
Cod. Cuenta	Descripción Cta	Balance Ejecutado	Balance Contable en SIGEF	Balance Siab
1206010001	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	302,426,125.50	337,864,080.26	154,899,638.08
1206010002	EQUIPO EDUCACIONAL, CIENTIFICOS Y RECREATIVOS	270,479,082.40	271,957,168.85	114,385,827.53
1206010003	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	1,403,812,969.50	1,610,071,215.69	1,522,045,235.67
1206010004	EQUIPOS DE COMPUTACION	811,791,311.47	824,358,730.13	404,236,242.37
1206010005	EQUIPOS MEDICOS, SANITARIOS Y VETERINARIOS	277,127,226.81	402,102,348.05	96,008,544.04
1206010006	EQUIPO DE COMUNICACION Y SEÑALAMIENTO	186,287,828.30	203,077,598.42	167,663,344.59
1206010007	EQUIPOS Y MUEBLES PARA OFICINA	1,620,287,361.18	2,169,787,230.29	270,783,935.05
1206010008	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS MAYORES	16,702,579.10	29,411,494.81	321,021,039.47
1206010999	ACTIVOS POR CLASIFICAR PROV. DE TRANSF. DE CAP. DE LA ADM. CENTRAL	-	-	-
12060100090001	COMPRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS EN TRANSITO		52,343,113.14	-
1206010998	EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE ALOJAMIENTO	30,664,463.00	32,958,642.60	16,181,057.92
1206980001	EQUIPOS DE SEGURIDAD	316,042,537.43	345,120,779.97	24,602,058.26
1206980003	SEMOVIENTES	4,250,000.00	4,250,000.00	824,620.20
1206980004	OBRAS DE ARTE Y ELEMENTOS COLECCIONABLES	8,594,728.69	8,594,728.69	6,261,014.67
	Total	5,248,466,213.38	6,291,897,130.90	3,098,912,557.85

Fuente: DIGECOG

Tabla 3 – Comparativo Balances instituciones del Gobierno Central en SIAB, año 2014

2014				
Cod. Cuenta	Descripción Cta	Balance Ejecutado	Balance Contable en SIGEF	Balance Siab
1206010001	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	511,765,118.58	515,711,027.36	83,121,620.84
1206010002	EQUIPO EDUCACIONAL, CIENTIFICOS Y RECREATIVOS	204,291,929.77	204,420,608.25	103,901,900.42
1206010003	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	1,927,022,372.97	2,384,136,869.94	1,206,134,745.85
1206010004	EQUIPOS DE COMPUTACION	3,109,565,658.00	3,119,374,667.45	395,831,033.31
1206010005	EQUIPOS MEDICOS, SANITARIOS Y VETERINARIOS	364,155,251.20	385,846,045.79	97,149,374.02
1206010006	EQUIPO DE COMUNICACION Y SEÑALAMIENTO	458,852,817.04	459,918,067.94	58,103,473.96
1206010007	EQUIPOS Y MUEBLES PARA OFICINA	1,849,682,250.49	1,865,053,496.12	292,823,591.81
1206010008	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS MAYORES	7,442,859.28	7,442,859.28	2,387,177.73
1206010999	ACTIVOS POR CLASIFICAR PROV. DE TRANSF. DE CAP. DE LA ADM. CENTRAL	-	-	-
12060100090001	COMPRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS EN TRANSITO	-	(2,059,843.16)	-
1206010998	EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE ALOJAMIENTO	51,127,851.00	51,628,926.20	15,149,941.95
1206980001	EQUIPOS DE SEGURIDAD	630,413,807.25	650,303,551.25	20,193,534.03
1206980003	SEMOVIENTES	-	-	-
1206980004	OBRAS DE ARTE Y ELEMENTOS COLECCIONABLES	6,474,563.38	6,474,563.38	616,558.80
	Total	9,120,794,478.96	9,648,250,839.80	2,275,412,952.72

Fuente: DIGECOG

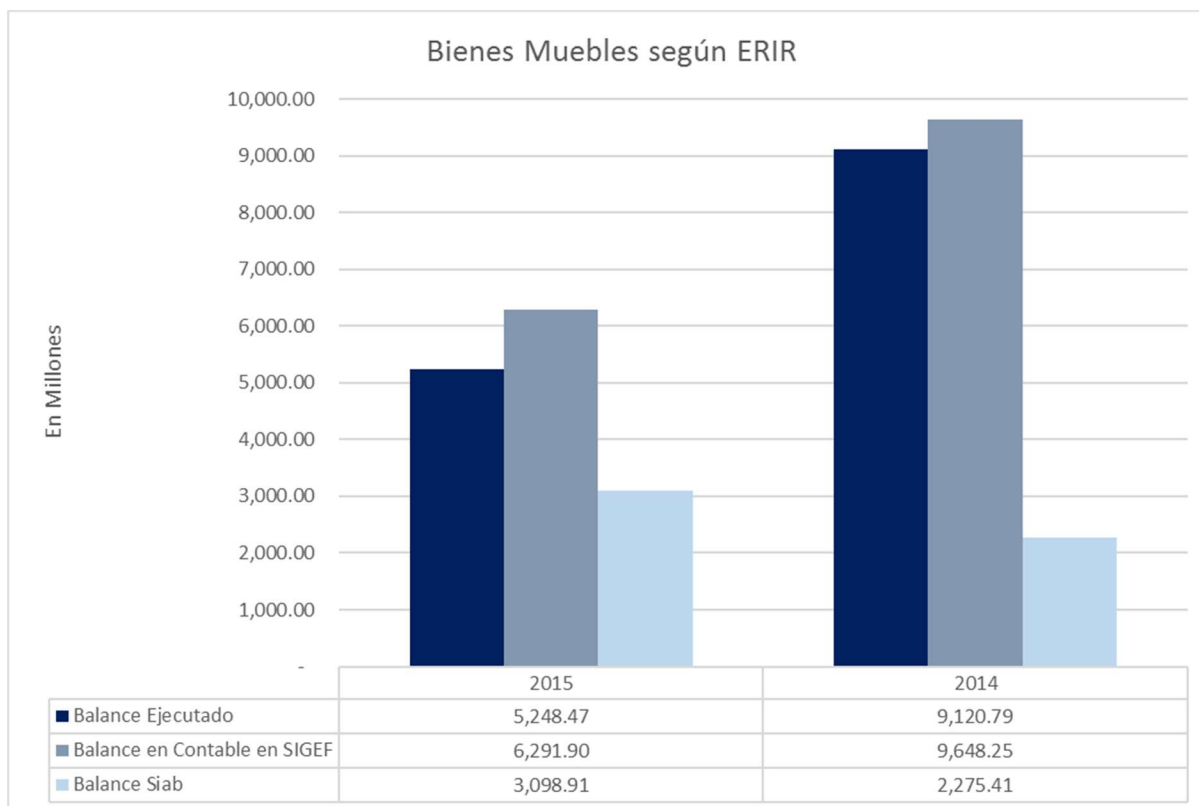
Para realizar el análisis de las cifras que componen los Bienes Muebles 2015-2014 presentados en la tabla No. 1, se debe recordar que el SIGEF está integrado por diferentes módulos de registro y rendición de cuentas: módulo de presupuesto, que está representado por la columna Balances Ejecutados y el módulo de contabilidad, representado por la columna balances en Contables SIGEF, la columna Balances SIAB, corresponde al módulo de registro del Inventario que no está enlazado automáticamente con SIGEF. En las cuales se puede denotar una diferencia significativa.

La columna de Balance Ejecutado corresponde a las partidas ejecutadas, de acuerdo a la planificación presupuestaria para la adquisición de Bienes Muebles de los periodos 2015 y 2014. El SIGEF está parametrizado para que inmediatamente se

ejecute el libramiento de fondos y este llegue a la etapa Devengado Aprobado, se registre de manera automática un Bien Mueble en el módulo de contabilidad.

La Columna Balance Contable en SIGEF, corresponde al balance que representa el módulo de contabilidad correspondiente a la cuenta de Bienes Muebles al cierre 2015 y 2014 y desde el cual se alimenta el ERIR. En esencia, el balance del Balance Contable en SIGEF debería ser idéntico al Balance Ejecutado, sin embargo, producto de ajustes contables, que solicitan y justifican las instituciones del gobierno central ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), modifican el balance de la cuenta. En el año 2014, el monto de los ajustes asciende a RD\$ 527,456,360.84, y en el 2015, el monto de los ajustes ascienden a un monto de RD\$ 1,043,430,917.52.

Gráfico 1 – Balance ejecutado, balance en SIGEF y Balance SIAB correspondiente al periodo 2015 y 2014 de la partida de Bienes Muebles de las instituciones del Gobierno Central.



Fuente: DIGECOG

Durante la investigación no se pudo identificar la clasificación detallada de cada uno de los ajustes para los años antes mencionados, debido a la cantidad de transacciones que se realizan en las instituciones. Sin embargo, de manera cualitativa fue posible identificar los tipos de ajustes más comunes consisten en incorporación de activos e imputación incorrecta.

La Incorporación de Activos se refiere a los activos recibidos en Donación o adquiridos con recurso no presupuestado (Fondos Propios) que no pasaron por el circuito normal de adquisición, o reconocimiento actual de activos de años anteriores. La Imputación Incorrecta se refiere a los casos en los que se adquiere un bien, Devengado presupuestariamente como Activo, por su destino es para ser donado a un tercero, donde presupuestariamente impactó una cuenta de activos, pero real y efectivamente no brindará un servicio a la institución; por lo tanto, hay que reclasificarlo a una cuenta de gasto (Donaciones a terceros).

Para realizar los Ajustes Manuales, las instituciones remiten según las Normas de Corte y Cierre, las notas aclaratorias que dieron origen al posible ajuste y la DIGECOG evalúa si procede o no su registro. Estas Normas no son más que formularios diseñados para comparar lo ejecutado versus la realidad económica de cada Institución y poder actuar en base a las diferencias, según las evidencias que se pueden ofrecer.

La DIGECOG mediante circular No. 02-11, puso a disposición de todas las instituciones de estado, el sistema de administración de bienes (SIAB), como herramienta automatizada para registrar la adquisición, uso, desuso, y depreciación de los Bienes Muebles e inmuebles. Para el 2015 entre el monto registrado en SIAB y el Balance Contable en SIGEF existe una diferencia de RD\$ 3,192,984,573.04, donde estaba registrado solo el 49% de los bienes adquiridos como Bienes Muebles, y para el 2014 la diferencia de RD\$ 7,372,837,887.07, donde estaba registrado solo el 24% de los activos registrados como Bienes Muebles. La razón principal de estas diferencias, radica en que en 2015 apenas 137 de 200 instituciones del gobierno

central utilizaron la herramienta SIAB, y en el 2014, solo 112 de 158 instituciones del gobierno central utilizaron la herramienta para registrar bienes muebles, tal como se visualiza en la Tabla No. 4.

Tabla 4 – Entidades del Gobierno Central que utilizaba el sistema SIAB en 2015 y 2014

INSTITUCIONES DEL GOBIERNO CENTRAL EN SIAB			
Períodos	Cantidad de Instituciones	Registrando	
		SI	NO
2015	200	137	63
2014	174	112	46

Fuente: DIGECOG

Como se había mencionado en la herramienta SIAB cada institución debe registrar el activo adquirido durante los periodos fiscales en esta herramienta, y el monto total adquirido debe cuadrar con el balance contable de la partida de Bienes Muebles de la institución al finalizar el periodo. La herramienta SIAB no solo permite el registro, donde se puede ubicar, tipificar y organizar los activos, sino, permite llevar el registro de la depreciación acumulada de los Bienes Muebles, de acuerdo a los parámetros y normas establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles *“Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de las diferentes Instituciones de Sector Público Dominicano, deberán ser debidamente registrados e inventariados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), según los padrones respectivos de las Dependencias, Instituciones descentralizadas, Empresas Publicas y Ayuntamientos.”* (Dirección General de Contabilidad Gubernamental, 2008)

Es importante señalar que la depreciación acumulada que figura en el SIGEF y que finalmente se reporta en el ERIR anualmente, son extraídas mediante el cálculo que realiza la aplicación SIAB para cada tipo de Activo, según las normas y parametrización del Software. Esta se carga semestralmente mediante ajustes

contables en la aplicación SIGEF. Para el 2015 la depreciación acumulada era de RD\$15,641,548,712, y para el 2014 era de RD\$11,786,009,780, del total de los activos. Es importante aclarar que la norma establecida por DIGECOG para el registro de la Depreciación es bajo el método de línea recta, y es reconocida de manera manual, en el módulo de contabilidad SIGEF.

2.2 Análisis de los datos suministrados por la Dirección General de Bienes Nacionales

Según lo establecido en artículo 15 del capítulo VII, de la ley 18-32, todas las instituciones deberán realizar un inventario de Bienes Muebles en el mes de enero de cada año, y remitir un formulario donde se detalle del activo, la descripción, el costo, y la fecha de adquisición. Es por ello, que para fines de análisis comparativo les fue solicitado vía comunicación a este organismo de control, una relación de todas las Instituciones del Gobierno Central que durante los periodos 2015 y 2014 que remitieron sus inventarios de Bienes Muebles.

De las informaciones suministradas por Bienes Nacionales para el período 2015, sólo 102 de 200 instituciones del gobierno central enviaron el listado de activos fijos como indica la ley, lo que representa solo un 51% de las instituciones cumplieron con este requerimiento. No obstante, revisando las informaciones se identificaron oportunidades en la presentación de los datos, visualizándose partidas de años anteriores. Dentro de las instituciones que presentaron inventarios para el 2015, 46 no correspondían a instituciones del Gobierno Central. Para el periodo 2014, la Dirección de Bienes Nacionales no suministró la información solicitada.

En esencia, Bienes Nacionales en los años 2015 y 2014 no ha podido hacer cumplir la ley, al no poder recibir el listado de los activos fijos de todas las instituciones de Gobierno Central. Básicamente, lo que requiere Bienes Nacionales es un listado de todos los Bienes Muebles que ha adquirido la institución desde sus inicios hasta la fecha, que pudiera ser generado de la aplicación SIAB anualmente, siempre que la

misma se encuentre actualizada. La gerencia de Bienes Nacionales tampoco cuenta con la capacidad de implementar regímenes de consecuencia a las instituciones que incumplen el requerimiento antes mencionado, violando la ley.

2.3 Diagnóstico de Control Interno de los Bienes Muebles del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Para el levantamiento de información fue seleccionado el Ministerio de Salud Pública y Asistencia con el fin de evaluar los controles internos que se utilizan en la institución para el manejo de los bienes muebles. En esta parte se podrá visualizar las partidas de los bienes muebles registradas en SIGEF, así como en el SIAB. De igual manera, para la realización de este proyecto se entrevistó Licda. Lilian Medina Cuevas, encargada de activos fijos de la institución, además a la Licda. Quenia Mora, encargada de la unidad de auditoría interna de la contraloría general de la república, con puesto en el Ministerio de Salud Pública.

Caracterización Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Su misión es garantizar el acceso equitativo a servicios integrales de salud con calidad, promoviendo la producción social de Salud, a través del ejercicio de la rectoría y funciones esenciales de la salud pública, para satisfacer las necesidades de la población, con énfasis en los grupos prioritarios.

Tiene misión garantizar el acceso equitativo a servicios integrales de salud con calidad, promoviendo la producción social de Salud, a través del ejercicio de la rectoría y funciones esenciales de la salud pública, para satisfacer las necesidades de la población, con énfasis en los grupos prioritarios. Tiene como objetivos lo siguiente:

- Diseñar e implementar un modelo organizacional y de fortalecimiento institucional, que facilite el logro efectivo de la visión y misión acorde al marco legal vigente para beneficio de la salud de la población. Desarrollar programas

efectivos de salud pública, con carácter participativo, desconcentrado organizado por ciclo de vida, problemas y grupos prioritarios, y articulados con todo el Sistema Nacional de Salud (SNS), para cumplir el plan nacional de salud y metas del milenio.

- Fortalecer la capacidad rectora del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSP), mediante la conducción efectiva del SNS el desarrollo institucional, la gestión efectiva del talento humano para consolidar el liderazgo sectorial.
- Garantizar servicios integrales de salud a la población, con calidad, oportunidad y equidad, mediante el desarrollo y descentralización de las redes del Servicio Regional de Salud (SRS) y el fortalecimiento y desconcentración de los programas de salud colectiva.
- Promover la creación de espacios y oportunidades de participación social en el quehacer de los servicios públicos de salud y el ejercicio de la rectoría, con la finalidad de adecuar los servicios a las necesidades e intereses de la comunidad, contribuyendo al desarrollo del concepto de ciudadanía.
- Mejorar el desempeño de las Funciones Esenciales de Salud Pública (FESP), mediante el desarrollo y fortalecimiento de las competencias requeridas, a fin de contribuir a elevar la calidad de vida de la población.
- Garantizar el acceso equitativo a medicamentos de calidad seguros y efectivos, mediante la correcta aplicación de la Política Nacional de Medicamentos, para asegurar la salud de la población y la sostenibilidad financiera del Sistema Nacional de Salud.

- Promover e implementar una cultura de calidad institucional, desarrollando estrategias de gestión, mejorando la productividad y calidad del empleo para promover la satisfacción de los usuarios y el posicionamiento positivo de lo público en la percepción social dominicana. (Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), 2014)

2.3.2 Balances comparativos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Los balances de la cuenta de Bienes Muebles del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social proporcionados por DIGECOG correspondiente a los períodos 2015-2014 se muestran en las Tablas 5 y 6.

Tabla 5 – Comparación Balance Ejecutado, Balance Contable y Balance en SIAB de los Bienes Muebles del Ministerio de Salud Pública, año 2015

2015				
Cod. Cuenta	Descripción de la Cuenta	Balance Ejecutado	Balance en Contable en SIGEF	Balance Siab
1206010001	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	10,762,344.10	15,693,793.16	-
1206010002	EQUIPO EDUCACIONAL, CIENTIFICOS Y RECREATIVOS	437,426.00	437,426.00	-
1206010003	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	3,261,217.87	3,349,117.87	-
1206010004	EQUIPOS DE COMPUTACION	29,262,133.78	29,619,316.09	-
1206010005	EQUIPOS MEDICOS, SANITARIOS Y VETERINARIOS	168,016,867.35	255,614,109.72	-
1206010006	EQUIPO DE COMUNICACION Y SEÑALAMIENTO	-	-	-
1206010007	EQUIPOS Y MUEBLES PARA OFICINA	12,587,405.09	18,364,458.57	-
1206010008	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS MAYORES	1,173,775.50	1,173,775.50	-
1206010998	EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE ALOJAMIENTO	1,669,734.30	1,669,734.30	-
1206980001	EQUIPOS DE SEGURIDAD	117,646.00	209,369.76	-
1206980004	OBRAS DE ARTE Y ELEMENTOS COLECCIONABLES	-	-	-
	Total	227,288,549.99	326,131,100.97	-

Fuente: DIGECOG

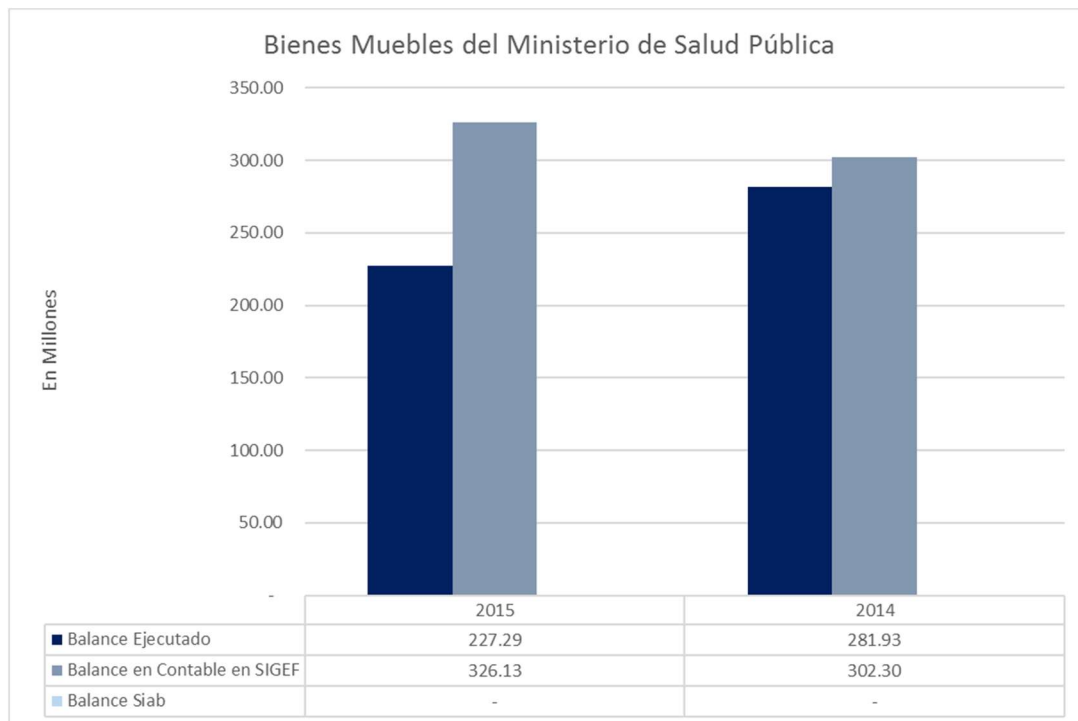
Tabla 6 – Comparación Balance Ejecutado, Balance Contable y Balance en SIAB de los Bienes Muebles del Ministerio de Salud Pública, año 2014

2014				
Cod. Cuenta	Descripción de la Cuenta	Balance Ejecutado	Balance en Contable en SIGEF	Balance Siab
1206010001	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION	4,647,777.64	4,654,385.64	-
1206010002	EQUIPO EDUCACIONAL, CIENTIFICOS Y RECREATIVOS	229,600.00	259,100.00	-
1206010003	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	2,681,573.12	8,188,611.55	-
1206010004	EQUIPOS DE COMPUTACION	26,491,779.24	27,310,360.62	-
1206010005	EQUIPOS MEDICOS, SANITARIOS Y VETERINARIOS	190,562,529.48	202,189,500.41	-
1206010006	EQUIPO DE COMUNICACION Y SEÑALAMIENTO	418,827.93	418,827.93	-
1206010007	EQUIPOS Y MUEBLES PARA OFICINA	29,511,870.44	31,700,019.60	-
1206010008	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS MAYORES	-	-	-
1206010998	EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE ALOJAMIENTO	27,385,586.32	27,577,336.32	-
1206980001	EQUIPOS DE SEGURIDAD	-	-	-
1206980004	OBRAS DE ARTE Y ELEMENTOS COLECCIONABLES	-	-	-
	Total	281,929,544.17	302,298,142.07	-

Fuente: DIGECOG

En el Grafico No. 2 se visualiza comparación de los montos de balance ejecutado, balance en SIGEF y Balance SIAB correspondiente a los periodos 2015 y 2014 de la partida de Bienes Muebles, según DIGECOG del Ministerio de Salud Pública, mostrando diferencia en los registros.

Grafico No. 2 Balance ejecutado, balance en SIGEF y Balance SIAB correspondiente al periodo 2015 y 2014 de la partida de Bienes Muebles, del Ministerio de Salud Pública



Fuente: DIGECOG

Durante la investigación se devela que la diferencia entre el balance ejecutado y el balance contable en SIGEF radica en ajustes manuales solicitados por la institución, por motivos de donaciones que se realizaron en ese periodo. El Balance en SIAB denota que durante los periodos 2015 y 2014, no se ha registrado ningún bien mueble en este módulo. Se determinó que en el SIAB el Ministerio de Salud Pública solo posee un balance de RD\$3,775,275.24, de registros realizados en el período 2011, y desde esa fecha no se han realizado modificaciones.

2.3.3 Diagnostico de Administración de Activos Fijos del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social

Con el propósito de investigar con relación a la administración de los Activos Fijos del Ministerio de Salud Pública y levantar las informaciones que sirvan de soporte para los fines de evaluar las causas que dieran origen a las diferencias previamente comentadas, se realizaron entrevistas con la Auditoría Interna de la Contraloría y con la Encargada del Departamento de Activos Fijos.

Entrevista con el Departamento de Activos Fijos

De acuerdo a las informaciones proporcionadas por la Encargada del Departamento de Activos Fijos del Ministerio de Salud Pública, I, quien posee 14 años laborando en la Institución, para el registro de los Bienes afirmaron tener instalado el SIAB, pero indicó que sólo lo utilizan de manera parcial. Agregó que recibe seguimiento por parte de técnicos de DIGECOG, tanto de manera electrónica, como vía telefónica mensualmente, con el propósito de que actualicen sus registros según los movimientos que presenta la Ejecución. En adición a este módulo de registro poseen un sistema paralelo denominado DINAMIC, pero el mismo está en un proceso de revisión, ya que, al momento de recibir un bien, no le permite identificar el rubro, si es equipo de cómputo, muebles de oficina, etc. Por lo tanto, no es adecuado para mantener un control de las entradas. Es bueno señalar que el sistema DINAMIC no está autorizado por DIGECOG para el manejo de Bienes Muebles.

Explicó, además, que desde que asumió su puesto, está requiriendo que los trabajos de registro y cálculo del valor de los activos para fines de reconocimiento en SIAB, sean en conjunto con el departamento de Contabilidad, ya que explica que para estos fines debe ser un contador que haga el registro, para poder determinar el costo real del activo, ya que le resulta difícil segregar costos de instalación, flete, ITBIS, entre otros.

Al hacer referencias al procedimiento para la administración de los Bienes del control interno del Ministerio de Salud Pública, publicado en el 2012, dijo que está en revisión, debido a que tiene muchos años y ya no se adapta a la institución actualmente. Además, fue informado que actualmente los vehículos y los equipos de tecnología que están registrados como Activos Fijos en esa institución, estaban siendo administrados directamente por la administración de la institución, y que, en la actualidad, el área de Activos Fijos está en proceso de asumir el control del registro y manejo de los mismos.

La Encargada de Activos Fijos indico que realizan un inventario físico cada año y en dicho proceso hasta la fecha no ha participado técnicos de la Dirección General de Bienes Nacionales, ni de la Contraloría. De acuerdo al manual de control interno del ministerio de Salud Pública que indica “El Departamento de Activos Fijos en la Sede realiza anualmente un inventario físico a nivel nacional de todos los activos del Ministerio de Salud Pública” (Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, 2012)

Hasta el periodo 2015 recibían de Bienes Nacionales las etiquetas para colocar a los Equipos, pero en la actualidad, la Dirección General de Bienes Nacionales informó que para la colocación de las etiquetas debe participar un técnico de Bienes Nacionales, y precisamente en este sentido tienen una limitante, debido a que Bienes Nacionales no cuenta con el personal técnico suficiente para abarcar todas las instituciones del Estado.

Entrevista con la Auditora Interna de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República

La Encargada de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría , quien tiene un (1) año y seis (6) meses laborando como Encargada de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública, indicó que su trabajo y el de su equipo en relación a la administración de los Bienes Muebles consisten en dos funciones: (a)

revisar que los libramientos cuenten con la documentación soporte requerida y (b) convocar a los Encargados de áreas para informarles sobre debilidades recurrentes.

Explicó que no cuentan con un plan de auditoría específica para la cuenta de Activos Fijos, más bien se auxilian de los pasos de auditoría que tienen integrado al sistema de auditoría asignado por la Contraloría, y no se pudo percatar de los controles indicados en el sistema de auditoría, ya que no fue permitido acceder al mismo. Comentó además que posee un personal de la contraloría asignado en el área de almacén, para avalar las entradas y salidas. Sin embargo, la Encargada de Activos Fijos no pudo confirmar esta información.

Diagnóstico de las Entrevistas al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Como resultado de las entrevistas sostenidas con la Auditoría Interna de la Contraloría y con la Encargada del Departamento de Activos Fijos, se revela las siguientes deficiencias:

- No se está actualizando el SIAB, como tampoco el sistema DINAMIC para llevar el registro de los activos fijos.
- No tienen codificados ni actualizados sus inventarios.
- El Control Interno de Activos Fijos no se está aplicando, debido a que se encuentra en revisión
- No están identificadas, ni segregadas las funciones de registros y valoración.
- La función de la Unidad de Auditoría Interna se limita a documentar y revisar los libramientos presupuestarios.
- La unidad de auditoría interna no valida ni audita el registro de Bienes Muebles en la aplicación SIAB.

- La unidad de auditoría interna no realiza actividades de concienciación del control interno por iniciativa propia, sino, que se limita a las actividades que realiza la contraloría general de la república, en coordinación con la institución.

Conclusión del Capítulo

Se evidenció una diferencia considerable entre los montos que refleja el registro de Bienes Muebles en el SIAB y el Registro Contable de SIGEF. Tal como se pudo demostrar, la razón por la que existen esas diferencias es porque no todas las instituciones utilizan el SIAB, y las que lo utilizan, no registran los Bienes Muebles adquiridos durante los periodos contables en el SIAB de forma adecuada.

En esencia, el monto del Registro Contable debe transparentarse con un registro de cada uno de los Bienes Muebles que son adquiridos por las instituciones del Gobierno Central, para lo que DIGECOG implemento el SIAB, que permite no solo el registro, sino, el control, depreciación y revaluación de cada uno de los activos que son adquiridos por las instituciones. DIGECOG asegura que el sistema está en condiciones para ser utilizado en cualquiera de las instituciones del estado dominicano, y se mantiene en línea desde el 2010, para su uso.

La razonabilidad de los balances que figuran en las cuentas de Bienes Muebles del ERIR de los periodos 2015 y 2014, deben estar sustentados y controlados a través de las instituciones que los adquieren. Estas instituciones cuentan con el apoyo de DIGECOG para dar capacitaciones en lo referido al uso y manejo de Bienes Muebles, para asegurar que el monto de las partidas de Activos Fijos en cada una de las instituciones se vea reflejado en el SIAB, el cual podría ayudar a aplicar controles internos, que garanticen el correcto uso, desuso y registro de los Bienes que se compran con los fondos del estado.

En relación al incumplimiento de la Ley, de no enviar anualmente los inventarios debidamente costeados a la Dirección de Bienes Nacionales, como establece capítulo VII de la Ley 1832, es implementar controles internos y regímenes de consecuencia que garanticen que las instituciones cumplan con la norma. Como pudimos demostrar, alrededor de un 49% de las instituciones del gobierno central, no enviaron los inventarios de acuerdo a lo establecido, durante el periodo 2015, lo cual representa una falta grave a los controles que existen para el manejo de Bienes Muebles.

En la entrevista realizada a la encargada de la unidad de auditoría interna del Ministerio de Salud Pública, se evidenció que su función se limita exclusivamente a el control de liberación de presupuesto para la adquisición y puesta en uso de los Bienes Muebles. Sin embargo, no se pudieron evidenciar controles posteriores sobre el uso que se le da a los activos fijos luego que salen del almacén, lo cual es vulnera uno de los principios básicos de la auditoría interna.

Las funciones sobre el control interno que pudiera aportar DIGECOG para presentar en el ERIR están muy limitadas, ya que no tienen la capacidad de aplicar regímenes de consecuencia por faltas en el registro o adecuado manejo de la contabilidad en las instituciones del Gobierno Central. Según se evidencio, DIGECOG se limita exclusivamente a denotar faltas en las instituciones, sin embargo, estas faltas no son tomadas en cuenta, lo que vulnera el adecuado registro contable de la adquisición de Bienes Muebles.

CAPITULO III – PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LOS BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO CENTRAL EN LA REPUBLICA DOMINICANA

La inversión que posee el Estado Dominicano en bienes muebles es significativa por lo tanto salvaguardar y verificar que estos se adquieran y utilicen de forma adecuada es imprescindible. Aun cuando cada institución adquirente es responsable de sus propios bienes muebles, las deficiencias develadas en esta investigación revelan que es necesario un plan de auditoría integral ejecutado por las unidades de auditoría interna de la Contraloría General de la República que garantice el correcto manejo financiero y físico de estos activos. Por consiguiente, se propone un plan de auditoría interna que abarque el manejo integral de un bien mueble en una institución del estado, incluyendo la adquisición, mantenimiento, control y su administración.

Un programa de Auditoría Interna, son los pasos o procedimientos a seguir para probar el adecuado control interno de la institución. El mismo busca implementar un sistema de supervisión de operaciones en donde se aplica, con un fin específico. En el caso que nos compete, se propone implementar un plan de auditoría, a ejecutarse por las unidades de auditoría interna, que responden a la Contraloría General de la Republica, para administrar los bienes muebles que figuran en todas las instituciones del Gobierno Central.

3.1 Programa de auditoría interna para la administración de los Bienes Muebles del Gobierno Central

Considerando que las unidades de auditoría interna de la Contraloría General de la República, tienen como objetivo aplicar el Control Interno, desarrollando planes para salvaguardar y preservar los activos institucionales, tal como lo indica en la ley 10-07.

Es un objetivo fundamental de las unidades de auditoría interna de la contraloría, es realizar programas de supervisión a las actividades inherentes al proceso de inventarios de los Bienes Muebles, a fin de establecer la razonabilidad de los balances presentados en dicho rubro, así como la aplicación de medidas preventivas y correctivas. Con relación al manejo de los bienes muebles que son adquiridos por las instituciones del gobierno central, los procesos que se deben agotar para garantizar los balances de las cuentas de activos son los siguientes:

- Validar el proceso de compra de Bienes Muebles;
- Garantizar la realización Inventarios y recuentos anualmente;
- Realizar monitoreos posteriores;
- Validar las salidas de Bienes Muebles;
- Elaborar informes.

Por esta razón las unidades de auditoría interna de la contraloría general de la república, en la persona de sus encargados, en cada una de las instituciones del gobierno central, deben realizar un cronograma de trabajo tal como el mostrado en la Figura No. 2, con el cual se busca garantizar que las partidas declaradas por las instituciones en las cuentas de bienes muebles anualmente, sean razonables:

Figura 2 – Cronograma de actividades

Institución:	Todas las instituciones del Gobierno
Proceso:	Programa de Auditoria para cuenta de Bienes Muebles
Responsable:	Unidad de Auditoria Interna de la Contraloria

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Planeación												
Ejecución												
Informe												

Básicamente el programa de revisión para la cuenta de bienes muebles de las unidades de auditoría interna contempla una planeación que debe realizarse durante el mes de septiembre del año anterior al que se va a aplicar. Este programa debe enviarse a la contraloría para su revisión y aprobación. El mismo deberá ejecutarse durante todo el año, realizando actividades tendentes a mitigar los riesgos que pueden impactar negativamente los balances de estas cuentas. Finalmente, requeriría la elaboración de informes donde se visualice el alcance del programa, los hallazgos detectados durante la ejecución de los programas y la evaluación de los controles implementados para cada institución. Es importante señalar que los controles pudieran ser diferentes para cada institución, considerando la naturaleza de la misma, siempre que busquen un objetivo común.

3.2 Matriz de Riesgo para los Bienes Muebles.

En la Tabla No.7 se presentan los riesgos más frecuentes para el manejo de los bienes muebles en las instituciones del gobierno central, donde se desglosan los procesos más determinantes por los que pasan los bienes muebles, desde su adquisición hasta su descargo, tomando como parámetro el levantamiento realizado en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social como institución modelo.

Tabla 7 – Matriz de Riesgo (Actividades de Controles Claves)

ACTIVIDADES DE CONTROLES CLAVES					
Actividades	Riesgos	Impacto Potencial	Clasificación del Impacto	Clasificación de Probabilidad	Actividades de Control
a) Elaboración de Pedido y Aprobación de certificación de Fondos	1. No contar con fondos para hacerle frente al compromiso.	Incumplimiento de las disposiciones legales, que exige la existencia de un certificado que indique que existen fondos en la institución para la compra	Alto	Alto	Validación de expediente que se requiere para los libramientos de fondos de cada erogación de la institución.
	2. No contar con certificado de fondos como indica la ley				
	3. Que el expediente de compra no cumpla con lo establecido en la ley				
b) Recepción del Bien en Almacén	1. Que el activo no cumpla con las especificaciones de la orden de compra.	Incumplimiento de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas.	Alto	Medio	Selección aleatoria de Bienes Muebles en Uso, para validar el Registro, Codificación, Uso, Deterioro y Ubicación
	2. Que no se reciba el Activo.	Pérdidas económicas por mal manejo administrativo por Dolo.	Alto	Baja	
c) Codificar el activo	1. Que existan varios activos con la misma codificación.	Posible pérdida del Activo	Alto	Medio	Selección aleatoria de Bienes Muebles en Uso, para validar el Registro, Codificación, Uso, Deterioro y Ubicación
	2. Que no se estén codificando los activos.	Inconsistencia en el inventario.	Alto	Medio	
d) Registrar en el SIAB	1. No contar con inventarios reales.	Inconsistencia en los balances de la cuenta de Bienes Muebles e incumpliendo de las disposiciones legales.	Alto	Alto	Conciliación de Balance Mensual de la Cuenta de Bienes Muebles en SIGEF, con el Balance Mensual de la cuenta de Bienes Muebles en SIAB.
	2. Que no se este Depreciando el Activo	Inconsistencia en la Depreciación	Alto	Alto	
	3. Que no se registre en la Cuenta adecuada.	Necesidad de asientos de ajustes y/o reclasificaciones manuales en el sistema de contabilidad.	Alto	Alto	
	4. Que no se registre	Inconsistencia entre los balances contables en SIGEF y los balances del SIAB. Patrimonio Sub-valorado.	Alto	Alto	

Tabla 7 (Cont.) – Matriz de Riesgo (Actividades de Controles Claves)

ACTIVIDADES DE CONTROLES CLAVES					
Actividades	Riesgos	Impacto Potencial	Clasificación del Impacto	Clasificación de Probabilidad	Actividades de Control
e) Inventariar	1. No contar con inventarios actualizados.	Pérdidas físicas. Falta de reconocimiento de deterioros.	Alto	Alto	Selección aleatoria de Bienes Muebles en Uso, para validar el Registro, Codificación, Uso, Deterioro y Ubicación
	2. No contar con los datos de ubicación.	Sustracción y/o pérdida del Bien.	Medio	Alto	
f) Depreciar	1. Que no se cumpla con la tabla de Depreciación establecida por DIGECOG.	Inconsistencia en los balances de la cuenta de Activos.	Alto	Medio	Conciliación de Balance Mensual de la Cuenta de Bienes Muebles en SIGEF, con el Balance Mensual de la cuenta de Bienes Muebles en SIAB.
	2. Que no se refleje el valor real del Activo en el tiempo.	Sobre valuación del Activo.	Alto	Medio	
g) Descargar	1. Que no realice la baja en el sistema.	Sobre valuación del Inventario.	Alto	Medio	Requerir los expedientes de los Bienes Muebles descargados durante el mes, y validar que cuente con la documentación y las autorizaciones correspondientes, y su descargo en SIAB y SIGEF.
	2. Que el Activos no reúna las condiciones para descargos.	Incumpliendo del Manual de Bienes Muebles e Inmuebles.	Alto	Bajo	
	3. Que se realicen descargos sin previa autorización	Que no se agote el proceso establecido	Alto	Bajo	

3.3 Actividades de Control para la administración adecuada de los Bienes Muebles.

En función de los riesgos identificados según la Matriz anterior, se definieron actividades de control tendentes a mitigarlos. En resumen, las actividades de control y la periodicidad con que deben realizarse cada una se muestran en la Tabla No. 8.

Tabla No. 8 - Actividades de Control y su periodicidad

Actividades de Control	Periodicidad
Validación de expediente que se requiere para los libramientos de fondos de cada erogación de la institución	Diariamente
Selección y verificación de muestras de pedidos de Bienes Muebles	Mensual
Selección aleatoria de Bienes Muebles en Uso, para validar el Registro, Codificación, Uso, Deterioro y Ubicación	Trimestral
Conciliación de Balance Mensual de la Cuenta de Bienes Muebles en SIGEF, con el Balance Mensual de la cuenta de Bienes Muebles en SIAB.	Mensual
Validación y revisión de Expedientes de Descargos de la institución.	Trimestral

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se detallan cada una de las actividades de control definidas, tendentes a mitigar los riesgos sobre el manejo de los Bienes Muebles en las instituciones del gobierno central.

3.3.1 Validación de expediente que se requiere para los libramientos de fondos de cada erogación de la institución.

Esta actividad requiere la revisión de todos los libramientos que realizan las instituciones del gobierno central para las erogaciones de compromisos. En la revisión se debe contemplar un formulario estilo lista de cotejos donde indique las documentaciones que debe contener el expediente para liberar el libramiento. Para cada institución puede existir un formulario distinto, dependiendo de los controles internos aplicados, sin embargo, es determinante que el expediente cuente con los siguientes documentos mínimos debidamente elaborados, firmados y sellados:

- Orden de Compra o Pedido
- Certificado de Fondos

Como responsables de autorizar cada libramiento que ejecutan las Instituciones, las Unidades de Auditorías Internas de la Contraloría, deben realizarlo diariamente. En el reporte semestral se debe indicar la cantidad de libramientos inspeccionados, los hallazgos detectados y observaciones sobre los controles en caso de ser necesario.

3.3.2 Selección y verificación de muestras de pedidos de Bienes Muebles.

Esta actividad requiere la selección aleatoria de los pedidos de bienes muebles en las instituciones del gobierno central, utilizando la norma Military Standard 105d, con nivel de inspección II, con un Nivel de Calidad Aceptable (AQL) de 4%. Básicamente se requiere que, dependiendo la cantidad de pedidos recibido, se seleccione una muestra y se verifique la descripción y las especificaciones técnicas del pedido, para comprobar que el bien mueble adquirido cumpla con lo exigido. En caso de no alcanzar el Nivel de Calidad Aceptable (AQL) deseado se debe ampliar la selección de muestras e inspeccionar una mayor cantidad de pedidos, hasta determinar su razonabilidad.

Esta actividad busca mitigar riesgos de que se hayan adquirido bienes muebles diferentes a los exigidos en la planificación de compra o el pedido, eliminando el riesgo de posibles acuerdos con los solicitantes, los compradores y los receptores de los bienes.

El mismo debe ser ejecutado por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría, y la recurrencia del mismo debe ser mensual. En la actualidad este control se ejecuta en los almacenes de las instituciones, por los encargados del almacén, sin embargo, considerando la cantidad de compras, y situaciones que pudieran ocurrir en el proceso de compra, se recomienda que se haga una selección aleatoria de las compras. En el reporte semestral se debe indicar la cantidad de la muestra seleccionada en los últimos seis (6) meses, la cantidad inspeccionada, los hallazgos y observaciones sobre los controles en caso de ser necesario. En caso de que existan hallazgos importantes, debe realizar un informe pormenorizado y con evidencias, dirigido a ministro o encargado de la institución, con copia al Contralor General de la Republica, debidamente documentado, con el fin de que se tomen acciones correctivas.

3.2.3 Selección aleatoria de Bienes Muebles en Uso, para validar el Registro, Codificación, Uso, Deterioro y Ubicación

Esta actividad al igual que los pedidos requiere la selección aleatoria del listado de bienes muebles en las instituciones del gobierno central, tomando una muestra utilizando la norma Military Standard 105d, con nivel de inspección II, con un Nivel de Calidad Aceptable (AQL) de 4%. Básicamente se requiere que, dependiendo la cantidad de bienes muebles, se seleccione una muestra utilizando la norma citada previamente, y se verifique lo siguiente:

- Uso: Si se está utilizando de forma adecuada y para los fines que fue adquirido
- Estado en que se encuentra: Si está en condiciones para operar o requiere descargo
- Debida Codificación: Que tenga su respectivo Label, tal como indica la norma de Bienes Nacionales
- Registro en el Sistema de Inventario: Que esté debidamente registrado y que el mismo se esté depreciando correctamente.

En caso de no alcanzar el Nivel de Calidad Aceptable (AQL) deseado se debe ampliar la selección de muestras e inspeccionar una mayor cantidad de bienes en uso, hasta determinar su razonabilidad. Este control busca mitigar riesgos de codificación, de uso y de registro de los bienes muebles, verificando que los mismos se usen con el fin que fueron adquiridos, estén debidamente registrados y codificados.

Esta actividad debe ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría, y la recurrencia del mismo debe ser trimestral.

En la actualidad este control no se ejecuta en la mayoría de las instituciones, considerando que los inventarios que se realizan, no cuentan con la colaboración de los auditores internos de la contraloría, quienes deben validar que los activos se estén utilizando de forma adecuada, y que estén registrados y depreciando correctamente. En el reporte semestral se debe indicar la cantidad de la muestra seleccionada, la cantidad inspeccionada, los hallazgos y observaciones sobre los controles en caso de ser necesario. En caso de que existan hallazgos deben ser reportados a los responsables del área financiera, los cuales formaran parte del informe mensual. Aquellos hallazgos significativos no tomados en consideración por los responsables de la institución serán reportados a la Máxima Autoridad de la Institución y a Contralor General de la Republica, debidamente documentado, con el fin de que se tomen acciones correctivas.

3.3.4 Conciliación de Balance Mensual de la Cuenta de Bienes Muebles en Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF), con el Balance Mensual de la cuenta de Bienes Muebles en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).

Esta actividad requiere que los balances que se cargan al SIGEF, producto de los libramientos de compras de bienes muebles, sean cuadrados mensualmente con los balances de los activos registrados en el sistema SIAB durante ese mismo mes. Al final del periodo, se debe tener un balance conciliado entre el SIAB y SIGEF. En caso de cualquier diferencia, debería estar debidamente justificada, indicando los motivos del descuadre.

Esta actividad busca mitigar riesgos de que los activos fijos adquiridos por la institución no sean registrados debidamente en el sistema SIAB. Por su parte el

SIGEF actualiza el balance de los activos, inmediatamente se ejecuta el libramiento en la etapa de Devengado. En esencia, los balances de los activos fijos (bienes muebles) al final de cada periodo, deberán estar conciliados en el sistema contable de SIGEF y SIAB.

La Actividad debe ser ejecutada por el encargado de Activos Fijos de la institución, y verificado mensualmente por Unidad de Interna de la Contraloría, y la recurrencia del mismo debe mensual. En la actualidad este control no se ejecuta en las instituciones del gobierno, y se puede ejecutar con reportes emitidos del SIAB, por el encargado de activos fijos y el reporte de balance mensual de SIGEF, en coordinación con DIGECOG. En el reporte semestral a la Contraloría se debe indicar los balances conciliados entre el sistema SIAB y SIGEF mensualmente, en los últimos seis (6) meses. En caso de que existan hallazgos importantes, debe realizar un informe pormenorizado y con los comentarios de los auditores internos, dirigido al ministro o encargado de la institución, con copia al Contralor General de la Republica, debidamente documentado, con el fin de que se tomen acciones correctivas. Como evidencia de esto, es que los balances de las partidas de Bienes Muebles de las instituciones del Gobierno Central en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), no coinciden con los balances del Sistema de Administración de Bienes (SIAB).

3.3.5 Validación y revisión de Expedientes de Descargos de la institución.

Esta actividad requiere que se revisen todos los expedientes de descargos realizados en la institución, se valide mediante un formulario tipo Check List, que se hayan agotado todos los procesos legales y de Bienes Nacionales, verificar que el/los activos en realidad estén en condiciones de ser descargados, y validar que se haga el descargo debido en el SIAB y SIGEF.

Este control busca mitigar riesgos de que los descargos realizados en las instituciones estén cumpliendo con las normas institucionales y de Bienes Nacionales. Así mismo, que el activo sea descargado de la herramienta SIAB, y del SIGEF también, eliminando el registro del activo y la depreciación acumulada. Se deben verificar todos los casos de descargos, porque a este particular no se le ha dado seguimiento, según lo que se pudo demostrar en las entrevistas. Cuando los descargos hayan sido verificados y no se presenten errores, se podrá seleccionar una muestra.

El control debe ser ejecutado por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría, y la recurrencia del mismo debe mensual.

En la actualidad este control no se ejecuta en las instituciones del Gobierno Central. En el reporte semestral a la Contraloría se debe indicar los montos de los activos descargados por mes en los últimos seis (6) meses. En caso de que existan hallazgos importantes, debe realizar un informe pormenorizado y con evidencias, dirigido al ministro o encargado de la institución, con copia al Contralor General de la Republica, debidamente documentado, con el fin de que se tomen acciones correctivas.

3.4 Inventario de Bienes Muebles

Tal como se pudo evidenciar, las partidas de Bienes Muebles que se reflejan en el ERIR 2015 y 2014, no son razonables, considerando que el dato que se toma para elaborar el ERIR, se basa en ejecución presupuestaria, y ajustes solicitados por las instituciones que trabajan con el SIGEF. Tomando en cuenta que los bienes conforman esta partida, no han sido auditados, ni existe un control de parte de la Contraloría para validar la existencia y su uso, que, al 31 de diciembre de 2015, tenían un acumulado de RD\$60,206,761,109.

Tomando en cuenta la materialidad de la cuenta de Bienes Muebles y lo que representa en el ERIR, y la creación de indicadores financieros, se requiere que estas partidas sean transparentadas, registrando en el SIAB debidamente cada uno de los bienes muebles que en la actualidad se encuentran en uso. Así mismo, es pertinente identificar posibles deterioros, capitalizaciones, subregistros y depreciaciones no consideradas en el ERIR.

Por lo que se considera pertinente, que DIGECOG estructure un plan para hacer un levantamiento de todos los bienes muebles de las instituciones del gobierno central, en coordinación con la Dirección de Bienes Nacionales y la Contraloría General de la República, tal como lo indica el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano. En el levantamiento se requiere el registro masivo de Bienes Muebles en el SIAB, y la actualización de los precios y valores que figuran en el ERIR. Así mismo, entrenar y coordinar con las instituciones capacitaciones, sobre el manual de Bienes Muebles e Inmuebles, asegurándose de que cumplan con lo establecido, conjuntamente con la Contraloría General de la República Dominicana.

Para hacer el levantamiento se requiere un presupuesto extraordinario que debe estructurar DIGECOG, que contemple la contratación de profesionales y técnicos especializados en la materia, para programar la ejecución y consecución de los hitos establecidos en plan. Para la planificación se debe considerar todas las limitaciones que pudiesen acontecer durante el proceso de levantamiento, y planificar acciones tendentes a solucionarlas.

Es determinante la participación de Bienes Nacionales en la planificación, considerando la importancia que tiene el levantamiento con los registros que debe manejar la institución. Para el levantamiento, se requiere la codificación y el etiquetado de los activos, considerando que todos los activos fijos deben contar con el debido etiquetado, para cumplir con las normas establecidas. De igual manera, el

levantamiento le permitirá, comparar los datos que hasta la fecha han recibido de parte de las instituciones anualmente, y eliminar el registro de Bienes Muebles que se hayan deteriorado o desaparecido.

Para el levantamiento de activos fijos, la contraloría general de la república, desde las unidades de auditoría interna pudieran aportar sus conocimientos, para garantizar que en las instituciones se haga el levantamiento de forma adecuada, y se registren, codifiquen y etiqueten todos los activos fijos con los que cuenta la entidad. Así mismo, debe estar pendiente del resultado del levantamiento, y validar la aplicación de los ajustes pertinentes para que la cifra de Bienes Muebles de las instituciones sea razonable.

Con la implementación de los controles propuestos en este documento, y luego de culminado el levantamiento propuesto, se podrá sanear el SIGEF y el SIAB, permitiendo a DIGECOG, contar con balances razonables, tanto de sus activos fijos, como de su depreciación, arrojando claridad y confianza a los datos que aporta el ERIR

Conclusión del Capítulo

Con la implementación de las actividades de control recomendadas en este documento, se pueden asegurar que los balances de los Bienes Muebles que figuran en el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas (ERIR) que elabora DIGECOG todos los años, serán razonables. Los controles que se han propuesto mitigan los riesgos principales que se pudo determinar durante la elaboración de este trabajo, y las entrevistas al Ministerio de Salud Pública. En esencia, buscan integrar actividades a los funcionarios de las unidades de auditoría interna de la contraloría, tendentes a validar y controlar los balances que figuran en las cuentas de Bienes Muebles en las instituciones donde están operando.

Estos balances son muy significativos, y anualmente se planifican compras por encima de los RD\$5,000,000, por lo que es importante poner atención a que estas adquisiciones se compren, se registren, se deprecien, y que se descarguen adecuadamente. Es importante señalar que los controles que se propusieron en este documento, mitigaran los riesgos a partir del momento que se implementen estos programas en las instituciones del gobierno Central.

CONCLUSIONES

El propósito de este trabajo es identificar las responsabilidades de los organismos competentes ante el control de los inventarios de Bienes Muebles en las Instituciones del Gobierno Central, levantar las informaciones que sustenten los balances presentados en el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas durante los períodos 2015-2014 y en base a las informaciones levantadas diseñar un programa de auditoría interna que pueda ser aplicado por el Auditor Interno de la Contraloría de cada Institución pública, de manera que se puedan mitigar los riesgos que se presenten durante la administración de los inventarios.

En el levantamiento realizado se determinó que los balances del Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas para las cuentas de Bienes Muebles no presentan razonabilidad, considerando que las informaciones que complementan el balance son inconsistentes, como se evidenció con las informaciones proporcionadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como los datos proporcionados por la Dirección General de Bienes Nacionales.

Con la implementación el levantamiento de activos fijos y el plan de auditoría propuesto en el capítulo 3 de este trabajo de post grado, se podrá garantizar que las partidas que figuran en el Estado de Recaudación e inversión de la Renta de bienes muebles todos los años, sean razonables.

RECOMENDACIONES

- Para lograr que los balances de las partidas de Bienes Muebles presenten razonabilidad, se propuso la implantación de un programa de auditoría interna basado en riesgos, que debe ejecutar la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría que se encuentra en cada una de las Instituciones públicas, que mitigará los riesgos a partir de su implementación. De acuerdo a lo planteado en el tema 3 de este trabajo.
- Se debe coordinar un levantamiento de bienes muebles en toda las instituciones del gobierno central, lo que permitiría que se subsanen errores en las partidas de bienes muebles que figuran en el estado de recaudación y renta del Estado al 31 de diciembre de 2015. De acuerdo a lo planteado en el tema 3 de este trabajo.
- Es Importante que la estructura de Encargados de Activos Fijos de las instituciones del Gobierno Central forme parte de la estructura organizacional de DIGECOG.
- Para que los controles sean aplicados, se le debe proporcionar a DIGECOG la potestad de emitir sanciones a las instituciones que no cumplan los lineamientos y controles implementados por estos organismos de control.
- Se debe exigir que la Descripción de Puestos de la posición Encargado de Activos Fijos de cada institución sea Contador Público o Estudiante de término de la carrera.
- Se deben realizar autoevaluaciones de Control Interno en el Departamento de Activos Fijos ajustadas a la realidad de cada institución.

- Es determinante para el adecuado manejo de los bienes muebles la realización de inventarios mínimo anualmente para fines de mantener el adecuado control y remitirlo a la Dirección General de Bienes Nacionales y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, como indica la ley.
- Se debe implementar un programa de capacitación en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), para los responsables del Departamento de Activos Fijos y de la contraloría general de la república.
- Es de mucha importancia que se realice un saneamiento de los balances de la cuenta de Bienes Muebles registradas en SIGEG y se actualicen con los datos reales de las Instituciones.
- Para que no se presenten discrepancias entre lo devengado y lo registrado en SIAB, es necesario que los departamentos de presupuesto, Contabilidad y Activos Fijos trabajen de manera coordinada.
- La Unidad de Auditoría Interna debe realizar mayor supervisión en las actividades operativas dentro de las Instituciones bajo su responsabilidad.

GLOSARIO DE TERMINOS

SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera.

ERIR: Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas.

SIAB: Sistema de Administración de Bienes.

UAI: Unidad de Auditoría Interna.

PAFI: Programa de Administración Financiera, hoy **(DAFI)** Dirección de Administración Financiera.

CGR: Contraloría General de la República.

BN: Dirección General de Bienes Nacionales.

DIGECOG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

DIGEPRES: Dirección General de Presupuesto

SIAFE: Sistema de Administración Financiera del Estado

AQL: Acceptable Quality Limit, es un plan de muestreo del nivel de calidad, aceptada por el plan de muestreo.

Libramiento: es un documento que refleja una transacción presupuestaria, el mismo paso por cuatro (4) etapas del gasto: Preventivo, Compromiso, Devengado y Pagado.

Devengado: es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados independientemente de la fecha de pago.

BIBLIOGRAFIA

- Congreso Nacional. (1948). *Ley No.1832, que instruye la Dirección General de Bienes Nacionales*. Santo Domingo, Republica Dominicana.
- Contraloría General de la Republica. (2011). *Normas Básicas de Control Interno del Sector Publico Dominicano*. Santo Domingo, D.N.
- Contraloria General de la Republica de Peru. (2016). <https://apps.contraloria.gob.pe>.
Obtenido de
https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorruccion/control_interno.html
- Contraloria General de la Republica Dominicana. (2017). *Contraloria General de la Republica Dominicana*. Obtenido de Contraloria General de la Republica Dominicana: <http://contraloria.gob.do/Sitecontraloria/index.php/sobre-nosotros/dependencias>
- Dirección General de Bienes Nacionales. (2015). *Portal Dirección General de Bienes Nacionales*. Obtenido de Dirección General de Bienes Nacionales:
<http://bn.gob.do/index.php/sobre-nosotros/funciones>
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental. (2008). *Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano*. Santo Domingo, Republica Dominicana.
- Enciclopedia jurídica. (2014). <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/>. Obtenido de <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/>
- Ley 10-07 que instituye el sistema nacional de control interno y de la contraloría general de la república*. (2007).
- Ministerio de Hacienda. (2016). *Portal de Ministerio de Hacienda*. Obtenido de Portal de Ministerio de Hacienda: <http://transparenciafiscal.gob.do/sigef>
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS). (2014). *Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS)*. Obtenido de <http://www.sespas.gov.do/front>
- Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social. (2012). *Manual de Control Interno*. Santo Domingo, Republica Dominicana.
- Presidencia de la Republica Dominicana. (2004). *Decreto: 405-04 (Principios y precioeptos rectores de Control Interno del Sector Publico Dominicano)*. Santo Domingo.
- Reding, K. F. (2009). *Auditoría Interna: Servicios de aseguramiento y consultoría*. Florida, Estados Unidos, Estados Unidos: The IIA Research Foundation.
- Senado de la Republica Dominicana. (2004). *Ley 135 42 del Código Civil*. Santo Domingo.

ANEXOS

1. Solicitudes de información a la Contraloría General de la República.
2. Solicitudes de información a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
3. Solicitudes de información a la Dirección General de Bienes Nacionales.
4. Tabla 5. Entidades del Gobierno Central que utilizaba el sistema SIAB en 2015 y 2014.
5. Entrevista con el Departamento de Activos Fijos Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
6. Entrevista con la Auditora Interna de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.