

Informe de Auditoría



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

INFORME DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUI

Del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2009

(OP No. 003979-2010)



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

INFORME DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUI

ÍNDICE DE CONTENIDO

<u>Capítulo</u>	<u>Descripción del Contenido</u>	<u>Página</u>
I.	INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
	1. Antecedentes	1
	2. Objetivos de la auditoría	1
	3. Alcance de la auditoría	2
	4. Base legal y disposiciones legales aplicables a la entidad	2
	5. Objetivos de la entidad	3
	6. Estructura orgánica de la entidad	3
	7. Funcionarios principales de la entidad	4
II.	DICTAMEN DE LOS AUDITORES DE LA CCRD	5
III.	INFORMACIONES FINANCIERAS DE LA ENTIDAD	8
IV.	CONTROL INTERNO	
	1. Introducción	13
	2. Resumen del Informe de Control Interno	13
	3. Observaciones adicionales al Control Interno	14
V.	OBSERVACIONES DE AUDITORIA	32
VI.	HECHOS SUBSECUENTES	55
VII.	CONCLUSIONES	
	1. Controles Internos	56
	2. Informaciones Financieras	56
VII.	RECOMENDACIÓN GENERAL	57
	ANEXOS	58



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

INFORME DE AUDITORÍA DE ESTADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUI

SIGLAS Y ABREVIATURAS

Cámara de Cuentas de la República Dominicana	CCRD
Contraloría General de la República	CGR
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	DIGECOG
Dirección General de Presupuesto	DIGEPRES
Dirección General de Contrataciones Públicas	DGCP
Dirección de Auditoría de la Cámara de Cuentas	DACC
Registro Nacional de Contribuyente	RNC
Número de Comprobante Fiscal	NCF
Cédula de Identidad y Electoral	CIE
Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios	ITBIS
Impuesto sobre la Renta	ISR
Dirección General de Impuestos Internos	DGII
Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores	INTOSAI
Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público	IFAC
Sistema Integrado de Administración Financiera	SIGEF



INFORME DE AUDITORÍA DE ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUÍ

I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. Antecedentes

La auditoría a las informaciones incluidas en el Estado de Ejecución Presupuestaria del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, se realizó acogiendo las instrucciones dispuestas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, a través del Oficio de la Presidencia No. 003979-2010, de fecha 22 de septiembre de 2010, cumpliendo con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Pleno de Miembros según Resolución No. 24-01, de fecha 19 de diciembre del 2008, amparados en el Artículo 33 de la Ley 10-04, promulgada el 20 de enero de 2004.

2. Objetivos de la auditoría

a. Objetivo general

La Ley 10-04, promulgada el 20 de enero 2004, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, establece: "*Artículo 30.- Clases de Control Externo...Párrafo I. La auditoría financiera se realiza con el propósito de emitir observaciones, conclusiones, opiniones, disposiciones y recomendaciones sobre la legalidad y confiabilidad de la información presentada en los estados financieros y presupuestarios de las entidades sujetas al control de la Cámara de Cuentas*".

b. Objetivo específico

Examinar, utilizando las guías profesionales emitidas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, las transacciones, registros, documentos, informes y ejecución presupuestaria, con el propósito de comprobar el cumplimiento de la entidad con las disposiciones legales vigentes aplicables, incluyendo las normativas contables, presupuestarias y de control interno, para así sustentar el dictamen sobre la razonabilidad y legalidad de las cifras e informaciones contenidas en la ejecución presupuestaria de la entidad, de parte de los auditores asignados por la CCRD.



3. Alcance de la auditoría

La auditoría de la Ejecución Presupuestaria **del Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, abarcó el período comprendido del 1ro. de enero al 31 de diciembre 2009, basados en la facultad que le otorga la Ley 10-04, promulgada el 20 de enero de 2004, a la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y las Guías Profesionales de la CCRD. Esas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener seguridad razonable acerca de que el Estado de Ejecución Presupuestaria esté libre de representaciones erróneas de importancia relativa.

Se ejecutaron procedimientos para obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y revelaciones del Estado de Ejecución Presupuestaria. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio de los auditores participantes, con la supervisión y aprobación de la DACC, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de la Ejecución Presupuestaria, debido ya sea a fraude o error. Al efectuar esas evaluaciones de riesgos, los auditores consideran el control interno relevante para la preparación y presentación razonable del referido Estado de Ejecución Presupuestaria del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, a fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la institución. Una auditoría también incluye, evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por los funcionarios responsables, así como evaluar la presentación en conjunto del Estado de Ejecución Presupuestaria.

En el Capítulo II de este Informe de Auditoría, se exponen aspectos adicionales relacionados con el alcance y sus efectos sobre la opinión.

4. Base legal y disposiciones legales aplicables a la entidad

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 233, del 11 de septiembre de diciembre de 1971, G.O.9248, que dispone que los terrenos propiedad de los municipios pueden ser objeto de un contrato de arrendamiento especial que permita a cualquier arrendatario construir en su provecho edificios destinados a viviendas, locales comerciales y a cualquier otro tipo de mejoras y edificaciones que puedan ser financiadas por las Asociaciones de Ahorros y Préstamos.



- Ley 166-03, del 6 de octubre 2003, que consigna los porcentajes que reciben los ayuntamientos de los ingresos del Estado Dominicano para su desarrollo.
- Decreto No. 360-03, del 23 de abril 2004, que regula el régimen jurídico y los procedimientos por el que se realizan las aportaciones a los ayuntamientos y juntas de distritos municipales.
- Ley 176-07, del 1 de julio 2007, del Distrito Nacional y los Municipios.
- Ley 170-07, que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal, de fecha 13 de julio 2007.

Otras disposiciones legales se describen en el **Anexo 1**.

5. Objetivos de la entidad

- Resolver los problemas que aquejan al municipio a corto y largo plazo.
- Determinar las principales causas del lento desarrollo del municipio.
- Resolver el ordenamiento del ornato y la limpieza del municipio.
- Reforzar por parte del estado los fondos municipales.

6. Estructura orgánica de la entidad

- Concejo de Regidores
- Secretario del Concejo
- Alcalde/sa
- Vice Alcalde
- Contralor Municipal
- Consultor Jurídico
- Secretario General
- Gerente Financiero
- Saneamiento Ambiental
- Planeamiento Urbano
- Tesorería
- Otras áreas, en dependencia de los niveles antes citados,

En el **Anexo 2**, se presenta la estructura orgánica de la organización.



7. Funcionarios principales de la entidad

Nivel Normativo-Fiscalizador - Concejo Municipal

<u>Nombre</u>	<u>CIE</u>	<u>Cargo</u>
Cristino Viloría	049-0027077-0	Presidente
Juan Carlos Paulino Almonte	049-0062683-1	Vicepresidente

Nivel Ejecutivo – Operativo - Alcaldesa Municipal

<u>Nombre</u>	<u>CIE</u>	<u>Cargo</u>
Dr. Rafael Molina Lluberes	049-0045401-0	Alcalde Municipal
Lic. Flor de Lima Comprés	049-0006202-9	Vice-Alcaldesa
Luis García Santos	049-0038398-7	Secretario General

En el **Anexo 3**, se presenta una relación de los principales funcionarios.



II. DICTAMEN DE LOS AUDITORES DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Señores

Dr. Rafael Molina Lluberes

Alcalde del Ayuntamiento Municipal de Cotuí

Bienvenido Antonio Lázala

Ex Alcalde del Ayuntamiento Municipal de Cotuí

Provincia Sánchez Ramírez, República Dominicana.

Dictamen sobre el Estado de Ejecución Presupuestaria

Recibimos instrucciones de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, mediante el Oficio No. 003979-2010, basados en la facultad que le confiere a la Institución el Artículo 250 de la Constitución de la República y los Artículos 2, 29 y 30 de la Ley 10-04, del 20 de enero de 2004, para auditar el Estado de Ejecución Presupuestaria, que se acompaña del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, por el período comprendido del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2009, y un resumen de políticas contables significativas y otras notas explicativas.

Responsabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria

La Administración es responsable por preparación y presentación razonable de los Estados de Ejecución Presupuestaria de conformidad con las Normas de Contabilidad aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG). Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de que la ejecución presupuestaria esté libre de representaciones erróneas de importancia relativa, debido ya sea a fraude o error; seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas; y efectuar estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Responsabilidad de los auditores de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión acerca de la ejecución presupuestaria con base en nuestra auditoría. Efectuamos nuestra auditoría de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y las Guías Profesionales de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD). Esas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener seguridad razonable acerca de si la Ejecución Presupuestaria está libre de representaciones erróneas de importancia relativa.



Una auditoría incluye la ejecución de procedimientos para obtener evidencias de auditoría acerca de los montos y revelaciones en la Ejecución Presupuestaria. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, bajo la supervisión y coordinación de la DACC, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa en la Ejecución Presupuestaria, debido ya sea a fraude o error. Al efectuar esas evaluaciones de riesgos, los auditores consideran el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de la ejecución presupuestaria de la Entidad, a fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la institución. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por los funcionarios responsables, así como evaluar la presentación en conjunto de la Ejecución Presupuestaria.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para ofrecer una base para nuestra opinión de auditoría.

Bases para la opinión adversa

Los hallazgos resumidos a continuación revelan que las inobservancias a disposiciones legales y contables, han ocasionado efectos distorsionantes importantes sobre la Ejecución Presupuestaria del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, por el año terminado al 31 de diciembre de 2009, las cuales se describen en el apartado IV y V de este Informe:

Ref.	Descripción del efecto de los hallazgos	Importe Total
5.2	Compra de materiales de oficina, combustibles, repuestos, y otros por la cuenta de personal.	770,182.41
5.3	Pagos a funcionarios y empleados con afinidad sanguínea del Alcalde Municipal.	1,641,036.00
5.4	Pagos realizados por nóminas a personas relacionadas con la Entidad que no rindieron ninguna labor.	660,000.00
5.5	Uso indebido de la cuenta de personal y nómina.	4,214,034.38
5.6	Pago de dietas sin soportes justificativos.	234,900.00
5.7	Pago de nómina (iguales) injustificadas.	1,256,284.83
5.8	Trabajo pagado y no realizado.	156,000.00
5.9	Gastos ejecutados por encima de lo presupuestado sin contratos.	297,824.50
5.10	Desembolsos realizados sin contratos.	3,933,816.10
5.11	Cheque devuelto por falta de fondos.	199,000.00
5.12	Pagos realizados con factura alterada.	265,430.00
5.13	Abono a cuentas sin documentos justificativos	568,493.00
5.14.a	Compras	508,015.78
5.14.b	Compras realizadas desconociendo los umbrales	680,958.70
5.14.c	Pago de factura a nombre de empresa comercial	48,450.00
5.15	Compra de combustibles sin control administrativo.	5,037,079.56
5.19	Gastos por cuenta que no corresponde sin estar presupuestado.	322,526.00
5.22	Pagos realizados sin las retenciones correspondientes.	322,270.83
5.23	Volúmenes pagados en exceso	2,576,194.12
5.24	Duplicidad de Pagos	808,817.05

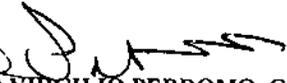


Opinión Adversa

En nuestra opinión, debido a lo expresado en el párrafo anterior, el Estado de Ejecución Presupuestaria examinado, no presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los ingresos y desembolsos del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, por el período del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2009, de conformidad con las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

Santo Domingo, Distrito Nacional.
República Dominicana
3 de diciembre de 2010


ALTAGRACIA ALMONTE, C.P.
SUPERVISORA DE EQUIPOS DE AUDITORIA


ESTULO VIRGILIO PERDOMO, C.P.A.
DIRECTOR DE AUDITORIA





III. INFORMACIONES FINANCIERAS DE LA ENTIDAD

Las informaciones financieras de la entidad se presentan en esta página y las siguientes. Estos comprenden: la ejecución presupuestaria y las notas explicativas.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUÍ
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(Valores expresados en pesos dominicanos - RD\$)

<u>DENOMINACIÓN DE LA CUENTAS</u>	<u>NOTAS</u>	<u>PRESUPUESTADO</u>	<u>EJECUTADO</u>
Ingresos:	1.8		
Ingresos Municipales		1,873,875.00	845,900.39
Transferencias tesorería nacional		99,578,355.00	99,588,355.02
Préstamos		<u>3,500,000.00</u>	<u>7,573,566.38</u>
Total ingresos		104,952,230.00	108,007,821.79
Egresos:			
Servicios Personales	1.9	46,554,541.08	48,597,403.97
Servicios No Personales	1.10	4,922,138.42	10,530,423.52
Materiales y Suministros	1.11	12,804,604.42	8,801,208.29
Transferencias corrientes		4,343,338.25	2,430,886.30
Activos No Financieros	1.12	32,287,542.00	30,362,765.03
Activos Financieros		0.00	0.00
Pasivos Financieros	1.13	3,900,000.00	3,178,094.87
Gastos Financieros	1.13	<u>140,064.73</u>	<u>277,522.77</u>
Total egresos		104,952,228.90	104,178,304.75
Exceso de ingresos sobre desembolsos		<u>1.10</u>	<u>3,829,517.04</u>



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUÍ
NOTAS
31 DE DICIEMBRE DE 2009
(Valores expresados en pesos dominicanos - RDS)

1. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS DE CONTABILIDAD

1.1 Base de presentación

La Ejecución Presupuestaria del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, ha sido preparada de conformidad con las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

1.2 Reconocimiento de ingresos

Los Ingresos originados por las operaciones propias del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, son registrados utilizando el método de lo percibido. Las transferencias provenientes del Gobierno Central (Tesorería Nacional) son registradas como ingresos bajo el método de lo percibido.

1.3 Reconocimiento de costos y gastos

El **Ayuntamiento Municipal de Cotuí** reconoce sus gastos en base al método de lo devengado, es decir, cuando los mismos son incurridos.

1.4 Prestaciones laborales

El **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, se rige por lo establecido en la Ley 41-08, sobre función pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

1.5 Impuesto sobre la renta

El **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, en virtud de lo que establece el Artículo 299 literal (d), del Código Tributario (Ley 11-92), y sus diversas modificaciones sobre instituciones sin fines de lucro, está exento del pago del impuesto sobre la renta. Sin embargo, deben fungir como agente de retención de impuestos sobre los salarios pagados a empleados que se encuentren dentro de los niveles establecidos por dicha ley, así como de aquellos bienes o servicios comprados o prestados a la entidad por personas físicas y jurídicas.



1.6 Depreciación

La depreciación no es reconocida como un gasto de operación tampoco presenta el cálculo de la realidad. Las normas de contabilidad establecen el uso del método que la administración considere apropiado para distribuir con cargo a las operaciones el costo de adquisición o construcción o mejoras durante la vida útil de los bienes correspondientes.

1.7 Monedas en que se aplican los valores

Los valores en del Estados de Ejecución Presupuestaria se expresan en pesos dominicanos.

1.8 Ingresos

Al 31 de diciembre de 2009, los ingresos recibidos por el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, se detallan como sigue:

<u>Descripción</u>	<u>Monto (RD\$)</u>
Ingresos y arbitrios municipales	331,677.00
Transferencias corrientes	57,674,136.96
Transferencias de capital	41,914,218.06
Venta de servicios del Estado	124,548.23
Renta de propiedades	244,916.17
Disminución de caja o banco	144,758.99
Obtención de préstamos internos	3,573,566.38
Obtención de préstamos externos	4,000,000.00
Total	<u>108,007,821.79</u>

1.9 Servicios Personales

Los desembolsos por servicios personales realizados por el Ayuntamiento al 31 de diciembre de 2009, se describen a continuación:

<u>Descripción</u>	<u>Monto (RD\$)</u>
Sueldos para cargos fijos	19,741,901.93
Sueldos de personal temporero	25,858,259.59
Sobresueldos	500.00
Honorarios	43,000.00
Diets y gastos de representación	232,825.50
Gratificaciones y bonificaciones	2,251,148.09
Contribuciones a la seguridad social	469,768.86
Total	<u>48,597,403.97</u>



1.10 Servicios No Personales

Al 31 de diciembre de 2009, los egresos por servicios no personales se detallan como sigue:

<u>Descripción</u>	<u>Monto (RDS)</u>
Servicios de comunicación	11,705.74
Publicidad, impresión y encuadernación	348,123.00
Viáticos	68,819.00
Alquileres	8,082,104.60
Seguros	6,615.00
Conservación, reparaciones menores y construcciones temporales	201,278.40
Otros servicios no personales	1,811,777.78
Total	<u>10,530,423.52</u>

1.11 Materiales y Suministros

Al 31 de diciembre de 2009, los gastos por materiales y suministros se detallan a continuación:

<u>Descripción</u>	<u>Monto (RDS)</u>
Alimentos y bebidas agroforestales	1,179,849.59
Productos de papel, carbón e impresos	714,886.00
Combustibles, lubricantes, productos químicos y conexos	5,431,846.24
Productos de cuero, caucho y plástico	757,335.70
Productos de minerales metálicos y no metálicos	372,667.00
Productos y útiles varios	344,623.76
Total	<u>8,801,208.29</u>

1.12 Activos No Financieros

Las inversiones realizadas, al 31 de diciembre de 2009, se detallan como sigue:

<u>Descripción</u>	<u>Monto (RDS)</u>
Maquinaria y equipos:	
Maquinaria y equipos de producción	10,000.00
Equipo educacional y recreativo	550.00
Equipos de transporte	1,116,654.91
Equipos de computación	3,000.00
Equipo de comunicación y señalamiento	94,525.00
Equipos y muebles de oficina	139,416.28
Herramientas y repuestos mayores	812,121.62
Construcciones y mejoras:	
Vías de comunicación	20,429,949.46
Obras urbanísticas	164,350.80
Obras hidráulicas y sanitarias	2,868,775.64
Edificaciones	3,621,770.17
Obras de energía	1,101,651.95
Total	<u>30,362,765.83</u>



1.13 Pasivos y Gastos Financieros

El detalle de los pasivos y gastos financieros, al 31 de diciembre de 2009, se muestra a continuación:

<u>Descripción</u>	<u>Monto (RD\$)</u>
Pasivos financieros:	
Amortización de préstamos internos	3,177,794.87
Disminución de pasivos con proveedores	300.00
Gastos financieros:	
Intereses de la deuda pública interna	<u>277,522.77</u>
Total	<u>3,455,617.64</u>



IV. CONTROL INTERNO

4.1 Introducción

Como parte del proceso de auditoría, se realizó una evaluación de la estructura de Control Interno del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, que de acuerdo con el Artículo 24 de la Ley 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República (CGR), debe estar integrado por los siguientes componentes:

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

La Ley 10-07, también establece: "*Artículo 25.- Responsables del Control Interno. El titular de cada entidad u organismo bajo el ámbito de la presente Ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo, responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo*".

Cada componente contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquellos diseñados para impedir o detectar errores materiales en las informaciones financieras y la protección y salvaguarda de los activos de la entidad.

4.2 Resumen del Informe de Control Interno

Se emitió, por separado, un informe sobre el Control Interno el cual fue leído y discutido a las autoridades de la Entidad, en fecha 18 de octubre del 2010, y entregado a la Dirección de Auditoría.

A continuación se presenta un resumen de las observaciones contenidas en el Informe de Control Interno.

- a. Falta de difusión del régimen ético y disciplinario.



- b. Falta de manuales de organización y procedimientos adecuados que faciliten el trabajo y el control de las operaciones.
- c. Inobservancias con las normativas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), en el manejo de las cuentas de bancos, incluyendo la documentación soporte de pagos.
- d. Falta de cumplimiento de la ley sobre compras y contrataciones, especialmente en lo relativo a la integración de la Comisión Evaluadora y del Comité de Licitaciones.
- e. Falta de procedimientos sobre la administración de los activos fijos y la ejecución de obras y proyectos.

4.3 Observaciones adicionales sobre el Control Interno

Durante el proceso de ejecución de la auditoría se detectaron debilidades de control interno, las cuales detallamos a continuación:

4.3.1 Recibos de ingresos y comprobantes de depósitos que no fueron localizados

Los comprobantes de depósitos del mes de enero no fueron localizados ni entregados al equipo de auditores; así como los recibos de ingresos Nos. 5851 y 6304, de los meses de enero y octubre, respectivamente. De dichos recibos tampoco se confirmó el depósito en la cuenta bancaria.

En fecha 16 noviembre 2010, se solicitó a las autoridades del Ayuntamiento requerir al Banco de Reservas los estados bancarios de la cuenta receptora No. 092-001898-0, sin que a la fecha de este informe se recibiera respuesta de la misma.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de Caja (Recepción), Numerales 1 y 7, expresa, respectivamente: *“Las funciones de custodia y manejo del efectivo deben ser ejecutadas por personas independientes de las que realizan las funciones de revisión, registro y control del mismo”* y *“Los ingresos y depósitos deben ser registrados por una persona independiente de las labores de manejo del efectivo ingresado”*.

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Capítulo 4.1 sobre Cualidades de la información contable, referente a la Utilidad y la Sistematización, expresan, respectivamente: *“La información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente, de modo tal que sirva para satisfacer razonablemente las necesidades de los*



diferentes usuarios de la misma, relativas a la gestión del Ente” y “La información financiera debe presentarse de manera ordenada y orgánica, lo que significa que debe fundamentarse en un conjunto de criterios, normas y reglas armónicamente entrelazadas”.

Recomendación:

Instruir al Tesorero Municipal proceder a controlar la emisión de los recibos de ingresos y aplicar los controles internos establecidos en las leyes y normas vigentes para tales fines.

4.3.2 Reintegro de cheques registrado como ingreso

Se verificó el monto de **RDS\$39,658.61**, registrados como ingresos mediante varios recibos, correspondiendo este valor a reintegros de cheques, lo que implica que la revelación de los ingresos por parte del Ayuntamiento sea sobrevalorada en un monto igual a dichos reintegros.

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Capítulo 4.1 sobre Cualidades de la información contable, referente a la Utilidad y la Veracidad, expresan, respectivamente: *“La información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente, de modo tal que sirva para satisfacer razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios de la misma, relativas a la gestión del Ente” y “La información financiera debe ser fidedigna, resultando para ello imprescindible incorporar en los registros, exclusivamente, aquellas transacciones realmente ocurridas y, por consiguiente, expresadas en su adecuada dimensión.*

La terminología que se utilice debe ser precisa, de manera tal que evite las ambigüedades y resulte fácil de comprender por los usuarios que dispongan de un mínimo de conocimiento en la materia.”

Recomendación:

Instruir al Departamento de Contabilidad para que los reintegros de cheques y sobrantes, sean depositados y no registrados como ingresos, ya que implica una sobrevaloración de los mismos.

4.3.3 Falta de aplicación de las normativas vigentes

Actualmente en el Ayuntamiento no se aplican las normas y reglamentos para el manejo del personal, así como el Manual y Descripción de Puestos, que entre otras cosas, contemplen la evaluación del desempeño de sus funcionarios y empleados y en el que se describa claramente cada una de las tareas a ejecutar. Además se observó que la Entidad no lleva registro de entrada y salida del personal.



El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de Nómina, Numerales 2, 14 y 19, expresa, respectivamente: *“Que el tiempo trabajando por los empleados sea registrado adecuadamente y estén debidamente autorizadas las variaciones de diferencias de sueldos por cambio de actividad, vacaciones, ausencias, días festivos, etc.”*; *“Deben establecerse políticas y reglamentos de personal”* y *“El incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera, y el auditor interno son los responsables del cumplimiento de estos controles.”*

La Ley 41-08, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, Capítulo III, De Las Oficinas de Recursos Humanos, Artículo 13, indican lo siguiente: *“En los órganos y entidades de la administración pública sometidos a la presente ley, habrá una Oficina de Recursos Humanos, cuyas atribuciones serán las siguientes: (...)*

- 3) *“Ejecutar las decisiones que dicten las autoridades encargadas de la gestión de la función pública y aplicar las normas y los procedimientos que en materia de administración de recursos humanos señale la presente ley y sus reglamentos complementarios”*.
- 4) *“De conformidad con la presente ley, sus reglamentos complementarios, y las normas y directrices que emanen de la Secretaría de Estado de Administración Pública, elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir a la Secretaría de Estado de Administración Pública los informes relacionados con ésta, así como cualquier otra información que le fuere solicitada”*.
- 5) *“Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca la Secretaria de Estado de Administración Pública”*.
- 6) *“Participar en los procesos para la evaluación del personal”*.

La misma Ley en el Artículo 79, sobre los Deberes de los Servidores Públicos, Numerales 2 y 3, expresan, respectivamente: *“Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo”* y *“Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones”*.

Recomendación:



Instruir al Departamento de Recursos Humanos, elaborar normas y reglamentos para el manejo del personal, los cuales describan claramente cada una de las tareas a ejecutar.

4.3.4 Libro de egresos con borrones y tachaduras

Los libros de las cuentas bancarias Nos. 092-000332-0 y 092-000331-1, correspondiente a Servicios Personales y Servicios Municipales, respectivamente, poseen tachaduras y borraduras y los cheques no están registrados secuencialmente, situación que dificulta comprobar los montos registrados así como el orden numérico en que fueron emitidos los cheques.

Las Normas Generales de Contabilidad para el Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), referente a los Requisitos de la Información de los Estados Contables, Capítulo 4.1, sobre las Cualidades de la información contables, Confiabilidad, expresa: *“La información contable debe reunir requisitos de certidumbre tal que le otorgue, frente a los usuarios, el carácter de creíble y válida para adoptar decisiones pertinentes. Esta cualidad de la información está relacionada con la captación de los datos, su clasificación, valuación y exposición”*.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 364, sobre Procedimientos y Registros Contables, expresa: *“La contabilidad municipal se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos técnicos que sean más convenientes por la índole de las operaciones y de las situaciones que en ellos deban anotarse y de forma que facilite el cumplimiento de los fines señalados en la ley.”*

4.3.5 Levantamiento de información al personal

La Ley 41-08 de Función Pública y crea la Secretaria de Administración Pública, de fecha 16 de enero de 2008, no ha sido difundida y promovida por las autoridades del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, de manera que sus servidores tengan el conocimiento cabal de sus responsabilidades, derechos y deberes, especialmente, los relacionados con el régimen ético y disciplinario, el cual está dirigido a fomentar la eficiencia y la eficacia de los servidores públicos y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar, sobre todo, la moral.

El accionar del servidor público conforme con el régimen ético y disciplinario establecido en la mencionada Ley, y el apego al compromiso institucional que debe asumir, ayuda, no solamente a un mejor desarrollo institucional, sino también, a la transparencia de los procesos que son llevados a cabo por estos, contribuyendo a disminuir riesgos y a lograr los objetivos institucionales programados con mayor economía, eficiencia y eficacia.



Así mismo se evidenció que los empleados del Ayuntamiento no reciben entrenamientos constantes sobre las funciones que desempeñan, de manera que puedan prestar un mejor servicio a la entidad.

La Ley 41-08, sobre Función Pública, Capítulo VI, Del Desarrollo, Evaluación del Desempeño y Promoción, Artículo 45, expresa: *“La formación y capacitación como fundamento del desarrollo y promoción de los servidores públicos, y del incremento de la capacidad de gestión de la administración pública. A tal efecto, se considera de carácter obligatorio la participación de los servidores publico en los programas de inducción, formación y capacitación que prevea la Secretaria de Estado de Administración Pública a través del Instituto Nacional de Administración Pública, cuyos resultados determinaran la permanencia, promoción y ascenso de los funcionarios públicos de carrera, de conformidad con la presente ley y sus reglamentos complementarios”.*

Recomendación:

Dar a conocer la Ley 41-08, de Función y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, y capacitar al personal bajo su dependencia para que puedan desempeñar sus funciones con idoneidad y responsabilidad.

4.3.6 Compra de materiales de oficina por la cuenta de servicios personales

Se desembolsó el monto de **RDS\$48,180.00**, por compra de materiales de oficina a través de la Cuenta Personal y Nómina No. 092-000332-0, a favor de la Comercializadora y Constructora Lucas, RNC 049-0047640-1, la misma pertenece al Ing. Viondy Juan Castro Peña, CIE 049-0047640-1, quien figura como contratista de este Ayuntamiento Municipal en el período auditado, hijo del Sr. Juan Lucas Castro Padilla, CIE 049-0039698-9, jefe de la Policía Municipal del Ayuntamiento.

<u>BENEFICIARIO</u>	<u>CHEQUE No.</u>	<u>FECHA</u>	<u>VALOR RDS</u>
Papelería Luca	35362	10-03-2009	14,220.00
Papelería Luca	37005	08-05-2009	17,689.00
Papelería Luca	37839	09-07-2009	<u>16,271.00</u>
Total General			<u>48,180.00</u>

Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con sus modificaciones, Artículo 14, Numeral 5, expresa: *“No podrán ser oferentes ni contratar con el Estado las siguientes personas: (...)*

5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive de los funcionarios. También, los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva, parejas consensuales o con las que hayan



procreado hijos y descendientes de estas personas, están impedidos de participar en los procesos de contratación de las entidades a las cuales pertenecen dichos funcionarios”.

Las autoridades informaron en fecha 13 de octubre 2010, lo siguiente: *“Existe una relación familiar del suplidor de la entidad y el jefe de la Policía Municipal del ayuntamiento”.*

Recomendación:

Descontinuar la práctica de realizar desembolsos para la adquisición materiales de oficina a través de la Cuenta Personal y Nómina.

4.3.7 Erogaciones de fondos sin ser presupuestado ni comunicado al Concejo Municipal

Las autoridades del Ayuntamiento erogaron la suma de **RDS\$210,000.00**, para ejecutar un Plan de Emergencia, en el mes de diciembre 2009, sin que exista algún informe que demuestre el objetivo del mismo; ni se evidenció la aprobación del Concejo de Regidores. Los fondos fueron desembolsados de la cuenta No. 092-000331-1, Servicios Municipales.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio 2007, Artículo 52, sobre Definiciones y Atribuciones, expresa lo siguiente: *“El concejo municipal es el órgano colegiado del ayuntamiento, su rol es estrictamente normativo y de fiscalización, en modo alguno ejerce labores administrativas y ejecutivas. Tiene las siguientes atribuciones: (...)*

j) La aprobación de los egresos en los asuntos que no estén previstos en el presupuesto”.

Consultada las autoridades al respecto informaron en comunicación de fecha 22 de octubre 2010, lo siguiente, (Citamos): *“De acuerdo a conversación sostenida con el Lic. Cristino Vilorio, Presidente de la Sala Capitular, nos comunicó que el Plan de Emergencia durante el mes de diciembre 2009, fue manejado directamente por el Lic. Bienvenido Antonio Lázala Fabián, antiguo Alcalde Municipal y que se les daba muy poca participación a los Regidores, dicho Plan solo se conoció en la Sala pero no fue aprobada”.*

Recomendación:

Descontinuar la práctica de realizar erogaciones que no estén contempladas en el presupuesto, ni autorizadas por el Concejo de Regidores.



4.3.8 Duplicidad de pago

El Sr. Luciano Fabián Castro, CIE 049-0003687-4, quien labora como obrero de la entidad, le emitieron dos cheques durante el mes de diciembre bajo el mismo concepto, los cuales aparecen cancelados en los estados bancarios, a pesar de que el cheque No. 115872 se encuentra nulo en el libro de egresos de la entidad.

<u>Beneficiario</u>	<u>Concepto</u>	<u>Cheque No.</u>	<u>Fecha</u>	<u>Valor</u>
Luciano Fabián Castro	Obrero de Carrito	115872	23-12-2009	3,858.00
Luciano Fabián Castro	Obrero de Carrito	115873	23-12-2009	3,858.00

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de Nómina, Numerales 12 y 19, dicta, respectivamente: *“Auditoría interna debe supervisar periódicamente el pago de la nómina”* y *“El incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera, y el auditor interno son los responsables del cumplimiento de estos controles”*.

Recomendación:

Al área financiera le corresponde, analizar y controlar la veracidad y pulcritud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación de los procedimientos contables financieros.

4.3.9 Ausencia de firmas como acuse de recibo del pago de nómina por parte de los funcionarios y empleados del Ayuntamiento.

Se comprobó que los empleados y funcionarios del Ayuntamiento Municipal de Cotuí no firmaban la nómina, ni la copia de los cheques entregados, observándose que los mismos no tienen el número de Cédula de Identidad y Electoral (CIE).

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de Nómina, Numerales 5 y 11, establece, respectivamente: *“Que el pago de la nómina se haga en forma adecuada, en cumplimiento de todas las disposiciones, leyes y decretos existentes con relación a los pagos por concepto de sueldos”* y *“Los empleados deben firmar la nómina o la copia del cheque que permanece en el cronológico de cheques expedidos, como constancia de haber recibido el sueldo”*.

Recomendación:

Instruir para que el pago de nómina se realice en forma adecuada como lo indica las normativas para esta área.



4.3.10 Pagos realizados por diferentes conceptos cargado a la cuenta de publicidad

El Ayuntamiento durante el año 2009, realizó pagos por valor de **RD\$151,649.50**, mediante cheques emitidos por diferentes cuentas bancarias; y registrados en la cuenta u objeto del gasto de publicidad, a pesar que el concepto de los mismos no correspondía a dicho gasto.

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), sobre las Cualidades de la información contable, referente a la Integridad y Sistematización, indican, respectivamente: *“La información financiera debe ser completa. Ello significa que incluirá todas las partes esenciales. En particular, las clasificaciones presupuestarias de recursos y de gastos deben cumplir con el principio de universalidad presupuestaria”* y *“La información financiera debe presentarse de manera ordenada y orgánica, lo que significa que debe fundamentarse en un conjunto de criterios, normas y reglas armónicamente entrelazadas”*.

Recomendación:

Instruir al Gerente Financiero, ordenar al Departamento de Contabilidad, aplicar las políticas de clasificación, contenidas en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público.

4.3.11 Pagos efectuados sin facturas

El Ayuntamiento desembolsó la suma de **RD\$93,000.00**, por concepto de publicidad sin evidencia de facturas ni contratos que avalen los pagos efectuados.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos sobre el Procedimiento de Compra de Equipos y Materiales de Oficina, Numeral 7, Solicitud de Factura, expresa: *“La factura debe ser el documento base del desembolso, siempre debe ser definitiva, cuyas especificaciones y valores deben ser igual a la orden de compra.”*

El mismo Manual para el Área de Desembolsos, Numeral 10, cita: *“Al presentar un cheque a la firma, al mismo deberá anexarse toda la documentación justificativa del pago y las personas que los firman deben asegurarse de que la misma es correcta y completa”*.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 348, sobre Documentación Justificativa, expresa lo siguiente: *“Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al presupuesto del municipio habrá que acreditarse documentalmente ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el*



derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto”.

Las autoridades comunicaron en fecha 22 de octubre, lo siguiente, (Citamos): *“Sobre los concursos, contratos de publicidad y contratos con los sindicatos de camioneros u otras personas o empresas no tenemos conocimiento ni documentos que nos permitan presentarles para los fines de lugar”.*

Recomendación:

Descontinuar la práctica de realizar pagos que no estén sustentados con sus respectivos soportes fehacientes y completos.

4.3.12 Carencia de procedimientos al efectuar los pagos

Se comprobó que los cheques expedidos están guardados con todas sus copias y no son distribuidos para cumplir los procesos especificados en la parte inferior izquierda del documento, así mismo éstos son guardados sin anexar los documentos justificativos como Autorización de pago, Orden de Compras, Solicitud de pago, Recepción del Bien o Servicio, Factura, etc., sin agotar los procedimientos prescritos por los Criterios.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de desembolsos, Numerales 5, 10,12, y 24 indica, respectivamente: *“Los cheques expedidos deben ser solicitados previamente y ésta solicitud debe ser aprobada por el incumbente de mayor jerarquía”;* *“Al presentar un cheque a la firma, al mismo deberá anexarse toda la documentación justificativa del pago y las personas que los firman deben asegurarse de que la misma es correcta y completa”;* *“Los cheques deben confeccionarse con copias, y a la copia que avala el registro contable deberá anexársele la documentación correspondiente”* y *“Es responsabilidad del incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera y del Auditor interno, velar por el cumplimiento de estos controles.”*

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios Artículo 348, sobre Documentación Justificativa, expresa lo siguiente: *“Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al presupuesto del municipio habrá que acreditarse documentalmente ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.”*



Recomendación:

Al Departamento de Contabilidad le corresponde, ordenar los documentos justificativos y cumplir los procesos distribución.

4.3.13 Pagos realizados y mal clasificados

Se comprobó el monto de **RDS\$1,930,880.50** por concepto de pago recogida de basura cargado a la cuenta 092-000333-8, Programa de Inversión, siendo lo correcto ser codificado este gasto en la cuenta 092-000331-1, Servicios Generales.

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), sobre las Cualidades de la información contable, referente a la Integridad y Sistematización, indican, respectivamente: *“La información financiera debe ser completa. Ello significa que incluirá todas las partes esenciales. En particular, las clasificaciones presupuestarias de recursos y de gastos deben cumplir con el principio de universalidad presupuestaria”* y *“La información financiera debe presentarse de manera ordenada y orgánica, lo que significa que debe fundamentarse en un conjunto de criterios, normas y reglas armónicamente entrelazadas.”*

La Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio del 2007, Artículo 21, Numeral a, Destino de los Fondos, expresa: *“Los ayuntamientos destinarán los ingresos propios y los recibidos por las diferentes modalidades establecidas por las leyes nacionales para satisfacer sus competencias manteniendo los siguientes límites en cuanto a su composición: (...) Hasta el veinticinco por ciento (25%) para gastos de personal, sean éstos relativos al personal fijo o bajo contrato temporal.”*

Recomendación:

Instruir al Gerente Financiero, ordenar al Departamento de Contabilidad, aplicar las políticas de clasificación, contenidas en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público.

4.3.14 Pago de cheques sin justificantes

Se verificó el valor de **RDS\$2,437,918.10**, correspondiente a pagos realizados a camioneros y compra de materiales de ferretería, sin soportes que justifiquen el pago, tales como: orden de compra o servicio, solicitud de pago, autorización, contrato, otros, ya que los reportes de pagos emitidos por el departamento de Planeamiento Urbano no tienen la firma del alcalde, y solo algunos poseen facturas.



El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de Desembolsos, Numerales 10, 23 y 24 expresa, respectivamente: *“Al presentar un cheque a la firma, al mismo deberá anexarse toda la documentación justificativa del pago y las personas que los firman deben asegurarse de que la misma es correcta y completa”*; *“Todo pago efectuado por la institución debe ser realizado observando todas las reglas de contabilidad gubernamental”* y *“Es responsabilidad del incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera y del Auditor interno, velar por el cumplimiento de estos controles”*.

Recomendación:

Instruir al Gerente Financiero para que al momento de firmar un cheque, verifique que el mismo contenga anexa todas las documentaciones justificativas del desembolso en forma correcta.

4.3.15 Pago realizado y clasificado incorrectamente.

Se desembolsó el monto de **RDS\$4,120,000.00**, por concepto de compra de terrenos al Sr. Ismael Hernández Ferreira, CIE 049-0003223-8, para la construcción del Cementerio Municipal, clasificado en la (265) Gastos de Arriendo de Terrenos, siendo lo correcto ser clasificado en la (621), Gastos de Adquisición de Terrenos.

El Manual de Clasificadores Presupuestarios para los Ayuntamientos expresa: cuenta (621) *“Terrenos”, gastos para la adquisición de terrenos, cualquiera sea su destino”*.

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), sobre las Cualidades de la información contable, referente a la Integridad, indican: *“La información financiera debe ser completa. Ello significa que incluirá todas las partes esenciales. En particular, las clasificaciones presupuestarias de recursos y de gastos deben cumplir con el principio de universalidad presupuestaria.”*

Recomendación:

Instruir al Gerente Financiero, ordenar al Departamento de Contabilidad, aplicar las políticas de clasificación, contenidas en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público.

4.3.16 Facturas pagadas sin el sello de cancelado

Se verificó el monto de **RDS\$567,601.75**, en facturas pagadas por el Ayuntamiento por las siguientes cuentas; Combustibles y Lubricantes, Alimentos y Bebidas, sin el sello de cancelado.



<u>No. Cheque</u>	<u>Monto RD\$</u>	<u>Cuentas</u>	<u>No. de Facturas</u>
105638	181,619.71	Combustibles y Lubricantes	254
10347	181,631.74	Combustibles y Lubricantes	255
10373	150,350.30	Combustibles y Lubricantes	s/n
107766	<u>54,000.00</u>	Alimentos y Bebidas	0033199
Total	<u>567,601.75</u>		

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de Desembolsos, Numeral 13, establece: *“La documentación justificativa de los pagos deberá ser cancelada con un sello con la inscripción “pagado”, en el cual se indique el número y a la fecha del cheque, para prevenir duplicidad de pagos o utilización irregular de dicha documentación”*. El mismo Manual en el Área de Cuentas por Pagar, Numeral 7, cita: *“Tanto la factura como la orden de compra deben ser canceladas en el mismo momento en que se efectúa el pago de la deuda.”*

Recomendación:

Al Departamento de Contabilidad le corresponde, cancelar todas las documentaciones de los pagos con el sello de pagado.

4.3.17 Clasificación incorrecta de gastos

El Ayuntamiento desembolsó un monto de **RD\$397,419.15**, por compra de neumáticos cargada a la cuenta (618), Herramienta y Repuestos Mayores, siendo lo correcto ser codificada en la cuenta (353) Llantas y neumáticos.

<u>No. Cheque</u>	<u>Fecha</u>	<u>Monto RD\$</u>	<u>Codificación Incorrecta</u>	<u>Codificación Correcta</u>
106716	06-04-09	189,199.15	42618	353
106718	06-04-09	63,840.00	42618	353
10495	31-08-09	60,800.00	42618	353
10588	02-09-09	<u>83,580.00</u>	42618	353
Total		<u>397,419.15</u>		

El Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público, busca los siguientes objetivos: *“Presentar un conjunto único de conceptos y definiciones, un sistema homogéneo de codificación y desarrollar criterios básicos de clasificación de las transacciones de Sector Público”*.

Igualmente el Manual de Clasificadores Presupuestarios para los Ayuntamientos en la denominación de la cuenta Herramientas y Repuestos Mayores, indica: *“Los repuestos mayores tienden a aumentar sustancialmente el valor del equipo o a prolongar su vida útil”*. El mismo Manual denomina la cuenta Llantas y neumáticos, como sigue: *“Gastos por compra de llantas y neumáticos para utilización en los equipos de tracción, transporte y elevación.”*



Recomendación:

Instruir al Gerente Financiero, ordenar al Departamento de Contabilidad, aplicar las políticas de clasificación, contenidas en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público.

4.3.18 Diferencias entre monto analizado y lo presentado en la ejecución presupuestaria.

En el análisis efectuado a las cuentas de Combustibles y Lubricantes, Alimentos y Bebidas, Llantas y Neumáticos, Papel de Escritorio, y Útiles Diversos, se comprobó diferencias por valor de **RDS\$611,167.65**, entre los montos presentados en la Ejecución Presupuestaria, y los montos analizados de las cuentas descritas más adelante:

Cuentas analizadas	Montos RDS según la Ejecución	Montos RDS Analizados	Diferencia
Alimentos y Bebidas	1,121,410.89	996,895.68	124,515.21
Combustibles y Lubricantes	5,306,878.71	5,018,610.00	288,268.71
Papel de Escritorio	647,884.60	202,679.80	445,204.80
Llantas y Neumáticos	757,335.70	942,705.10	(185,369.40)
Útiles Diversos	200,883.60	262,333.87	(61,450.27)
Total			<u>611,169.05</u>

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), sobre las Cualidades de la Información Contable, referente a la Confiabilidad, indican lo siguiente: *“La información contable debe reunir requisitos de certidumbre tal que le otorgue frente a los usuarios, el carácter de creíble y válida para adoptar decisiones pertinentes. Esta cualidad de la información está relacionada con la captación de los datos, su clasificación, valuación y exposición”*.

Recomendación:

Instruir al área financiera para que en lo adelante, las informaciones presentadas en la ejecución presupuestada, reflejen el valor real de los desembolsos efectuados.

4.3.19 Ausencia de políticas de control interno en los activos fijos

El Ayuntamiento no aplica política de control interno que contemple clasificación, procedimiento de autorización y los niveles de responsabilidad en las adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo como lo establece el Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de los activos fijos,



Numerales a, b y c, expresa lo siguiente: "*Clasificación del activo (terreno, edificio, maquinarias, mobiliarios, etc.)*"; "*Procedimiento de autorización para adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo*" y "*Niveles de responsabilidad en las adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.*"

Recomendación:

Instruir al Gerente Financiero aplicar la política de clasificación, procedimiento de autorización y los niveles de responsabilidad para adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.

4.3.20 Mobiliarios y equipos con ubicación física diferente al listado

En la inspección física realizada a los departamentos de: Contabilidad y Cuentas por Pagar, se determinó que existen Mobiliarios y Equipos que no están en su lugar de asignación según el listado suministrado por la entidad. (Ver Anexo 4)

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de Activos Fijos, Numerales 5, 10 y 11, expresa, respectivamente: "*Auditoría interna debe realizar inventarios periódicos de los activos fijos para compararlo con el tarjetero o con el listado emitido por la computadora*"; "*Los jefes departamentales y de oficinas son los responsables por la custodia de los activos y tienen la obligación de informar cualquier cambio en el estado de los bienes bajo su cuidado*" y "*El traslado de un activo fijo debe tener la aprobación del incúmbete de mayor jerarquía, el encargado del área administrativa, y del auditor interno*".

Recomendación:

Ordenar al Contralor/a Municipal, comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén en su lugar de asignación.

4.3.21 Mobiliarios y equipos sin codificación ni valores

El Ayuntamiento suministró un listado de activos fijos, los cuales no están valuados ni codificados; comprobándose la asignación de activos a departamentos inexistentes como son del Depto. de Ornato, y la Oficina de Pago de Nómina; así mismo presenta la creación de nuevos departamentos tales como: Recursos Humanos, Gerencia Financiera, Auditoría interna, y el Departamento Legal, sin estar relacionados en el inventario presentado por la entidad.



El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de los Activos Fijos, Numerales 3 y 7, expresa, respectivamente: *“Debe mantenerse un estricto control sobre aquellas propiedades que se pueden extraviar con facilidad como herramientas y envases, utensilios y útiles de oficina, entre otros”* y *“Debe crearse un código para identificar cada unidad del activo fijo”*.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 185, Inventario de los Bienes y Derechos, indica: *“Los ayuntamientos están obligados a formar inventario valorado de todos los bienes y derechos que les pertenecen. El inventario se rectificará anualmente, siempre que se renueve el ayuntamiento.”*

Recomendación:

Ordenar al Contralor/a Municipal, realizar un inventario de los bienes propiedad del ayuntamiento, los cuales estén evaluados y codificados correctamente, como lo establecen las normativas vigentes.

4.3.22 Mobiliarios y equipos en desuso

En la verificación efectuada en los departamentos, Planeamiento Urbano, Tesorería, Hipoteca, Cuentas por Pagar, y la Oficina de la Secretaria del Alcalde, se detectaron mobiliarios y equipos en desusos y en mal estados que todavía permanecen en el listado suministrado por la entidad.

<u>Nombre del Activo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Cantidad</u>	<u>Ubicación</u>
Fotocopiadora	Toshiba Crema	1	Tesorería
Caja Fuerte		1	Tesorería
Archivo		1	Tesorería
Monitor	Color Crema	1	Planeamiento Urbano
Impresora	Color Negro	1	Planeamiento Urbano
UPS	Color Crema	1	Planeamiento Urbano
Aire Acondicionado	Grande color crema	1	Oficina de la Secretaria del Alcalde
Televisor	LG	1	Oficina de la Secretaria del Alcalde
Impresora	Lemarx color gris	1	Planeamiento Urbano
CPU y Mouse		1 y 1	Cuentas por Pagar
Teclado y Bocinas		1 y 2	Cuentas por Pagar
Archivos		3	Departamento de Hipotecas
Mesa de maquina		1	Departamento Cuentas por Pagar
Total:		<u>18</u>	



El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de Activos Fijos, Numerales 9 y 12, expresa, respectivamente: *“Se llevará un registro detallado de los activos totalmente depreciados que todavía se encuentren en uso”* y *“Los activos fijos en desuso o chatarra se deben descargar a Bienes Nacionales, en atención a las normativas existentes”*.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 183, Enajenación de Bienes Patrimoniales, indica: *“Las enajenaciones de bienes patrimoniales habrán de realizarse por subasta pública, exceptuando el caso de las permutas con otros bienes de carácter inmobiliario.*

Párrafo: *En los casos de enajenación de inmuebles o de afectación de éstos o de rentas en garantía se observarán las disposiciones y requerimientos establecidos en la Constitución y las leyes”*.

Recomendación:

Proceder a descargar en la Administración de Bienes Nacionales, los activos fijos en desuso o chatarra en atención a las normativas existentes.

4.3.23 Falta de registros en libros de contabilidad

Se comprobó que el departamento de contabilidad del Ayuntamiento, no lleva a cabo los registros contables de las maquinarias y equipos de transporte, de forma tal que incluya el monto de adquisición, para realizar los cálculos de depreciación a fin de presentar el valor en libro real de las maquinarias y equipos de transportes.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de Activos Fijos, Numerales 4 y 9, establecen:

4) *“Cada activo fijo debe tener una tarjeta con todos los datos necesario s o registrados a través de una base de datos en el computador”*.

9) *“Se llevará un registro detallado de los activos totalmente depreciados que todavía se encuentren en uso.”*

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 364, Procedimientos y Registros Contables, indica: *“La contabilidad municipal se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos técnicos que sean más convenientes por la índole de las operaciones y de las situaciones que en ellos deban anotarse y de forma que facilite el cumplimiento de los fines señalados en la ley.*



Párrafo I: En los citados libros, registros y cuentas, se contabilizarán la totalidad de los actos u operaciones de carácter administrativo, civil o mercantil, con repercusión financiera, patrimonial o económica en general. (...)

La entidad en comunicación de fecha 14 de octubre 2010¹, informó lo siguiente, (Citamos): *"La contabilidad no refleja todos los rubros en que se clasifica el presupuesto, pues la misma se lleva de manera parcial"*.

Recomendación:

Ordenar al Departamento de Contabilidad, realizar los registros contables de las maquinarias y equipos de transporte, y realizar los cálculos de depreciación a fin de presentar el valor real en libro.

4.3.24 Contratos sin numeración, sello ni fecha de inicio y término

Los contratos emitidos por el ayuntamiento no están numerados, ni sellados proporcionando la inexistencia de un orden cronológico para su organización administrativa, los actos carecen de fechas de inicio y de término.

La Ley 340-06, sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, y sus modificaciones, Artículo 28, establece: *"El contrato, para considerarse válido, contendrá cláusulas obligatorias referidas a: antecedentes, objeto, plazo, precio, ajuste de precios, equilibrio económico financiero, garantías, modificación, terminación, resolución, arbitraje, nulidad, sanciones y bonificaciones, si ello se ha acordado, liquidación, solución de controversias, y las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la contratación y con las condiciones que establezca el reglamento de la presente ley"*.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 132, expresa: *"Cada ayuntamiento tendrá dos sellos de los que hará uso en todos los actos oficiales que emitirá su órgano de gobierno"*.

Recomendación:

Ordenar a la Consultoría Jurídica, dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes 340-06, y 176-07.

4.3.25 Pago de ayuda por la cuenta de inversión.

La entidad emitió el cheque No. 10558, por valor de **RDS\$285,679.42**, de fecha 01 de octubre de 2009, a favor de Ramón Jiménez, CIE 049-0005744-1, por concepto de pago materiales de construcción para uso del Ayuntamiento, comprobándose que dicho pago se



efectuó por la cuenta Programa de Inversión (920003338), y se clasificó como ayuda, la factura corresponde a la ferretería Gambo, sin embargo de estos solo se donó el valor de **RDS20,800.00**; lo que implica que dicha compra fue mal registrada.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área Desembolsos, Numerales 11, 23 y 24, indica lo siguiente, respectivamente: *“Las personas que firman los cheques deberán asegurarse de que los mismos estén correctamente confeccionados en lo que se refiere a número, cantidad, valor, beneficiario y concepto”*; *“Todo pago efectuado por la institución debe ser realizado observando todas las reglas de contabilidad gubernamental”* y *“Es responsabilidad del incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera y del Auditor interno, velar por el cumplimiento de estos controles”*.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 348, sobre Documentación Justificativa, establece: *“Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al presupuesto del municipio habrá que acreditarse documentalmente ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.”*

Recomendación:

Instruir al Gerente Financiero, ordenar al Departamento de Contabilidad, aplicar la política de clasificación, contenidas en el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público.



V. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

5.1 Cuentas por Cobrar:

5.1.1 Falta de facturación y registro de cuentas por cobrar

El Ayuntamiento no factura los servicios que ofrece y realiza las actividades de cobros de manera informal ya que los recaudadores hacen anotaciones en un cuaderno y no rinden ningún informe al respecto, lo que impide tener un control del efectivo que ingresa a la entidad.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, en su Artículo 153, Numerales 28 y 29, Gerente Financiero, expresa lo siguiente, respectivamente: *"Supervisar el registro de contribuyente"* y *"Supervisar la gestión de cobro de las unidades correspondientes"*.

En el Artículo 313, sobre Gestión de Cobros, de la citada Ley, expresa: *"Los ayuntamientos elaborarán los instructivos, normas y documentos indispensables para la gestión de cobros, estableciendo los procedimientos necesarios para la obtención de los ingresos, y disciplinará todo lo concerniente al depósito, a la custodia y a las remesas de los fondos municipales"*.

La misma Ley en el Artículo 157, Numerales del 1 al 5, y entre otros, expresa lo siguiente: *"Encargado de recaudaciones."*

1. *"Realizar las funciones de cobros de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al ayuntamiento"*.
2. *"Gestionar el sistema de registro de contribuyente: identificación registros, actualización y supervisión"*.
3. *"Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos de los contribuyentes"*.
4. *"Obtener la información correspondiente de los impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicables a cada inmueble o contribuyente del municipio"*.
5. *"Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios públicos aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio"*.



Al indagar sobre esta situación las autoridades respondieron lo siguiente, (Citamos): *“El Ayuntamiento no cuenta con la base de datos para poder emitir las facturas correspondientes a cada munícipe, los cobradores cobran con recibos de ingresos provisionales pre numerado que les entrega el Tesorero Municipal”*.

Recomendación:

A la Gerencia Financiera le corresponde, ordenar al Encargado Recaudaciones elaborar los instructivos, normas y documentos indispensables para la gestión de cobros, y gestionar el sistema de registro del contribuyente.

Servicios Personales:

5.2 Compra de materiales de oficina, combustibles, repuestos, y otros, por la cuenta de personal y nómina

El Ayuntamiento desembolsó el monto de **RDS\$770,182.41**, por concepto de compras de combustibles, pagos de servicios de publicidad y propaganda, boletos aéreo, materiales de oficina, entre otros por la Cuenta No. **092-000332-0**, Personal y Nómina, debido esencialmente a que el Ayuntamiento en el período auditado carecía de una estructura organizativa, eficaz y eficiente que permitiera la supervisión y el monitoreo de sus operaciones, aunque la ley especifica las funciones públicas necesarias en los Municipios, en las áreas de tesorería, contabilidad, recaudaciones y contralor, y ordena al Concejo Municipal, designar al Contralor, mediante concurso público asignándole las funciones de fiscalización y monitoreo. **(Ver Anexo 5)**.

La Ley 176-07, Del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio 2007, Artículo 21, Numeral A, Destino de los Fondos expresa: *“Los ayuntamientos destinarán los ingresos propios y los recibidos por las diferentes modalidades establecidas por las leyes nacionales para satisfacer sus competencias manteniendo los siguientes límites en cuanto a su composición:*

a. Hasta el veinticinco por ciento (25%) para gastos de personal, sean éstos relativos al personal fijo o bajo contrato temporal.”

La misma Ley en el Artículo 151, Párrafo II, cita: *“Son funciones públicas necesarias en todos los municipios, (...)*

Párrafo II: *Las funciones de tesorería, contabilidad, recaudaciones, contralor interno y secretaría del concejo de regidores son obligatorias para todos los ayuntamientos”*.



Así mismo el Artículo 154, establece: *“El concejo municipal designará el contralor municipal mediante concurso público, correspondiéndole a este funcionario municipal las siguientes funciones dentro del municipio y las demás entidades municipales establecidas en la presente ley”.*

Recomendación:

Ordenar a la Contador/a Municipal, crear una estructura organizativa, eficaz y eficiente que permitiera la supervisión y el monitoreo de sus operaciones.

5.3 Pago de nómina a Funcionarios y Empleados con afinidad sanguínea al Alcalde Municipal de Cotuí

Se determinó un monto de **RD\$1,641,036.00**, por concepto de pago de nómina en el periodo auditado a funcionarios y empleados con afinidad sanguínea al Alcalde Municipal de Cotuí, Sr. Bienvenido Antonio Lazala Fabián, CIE 049-0003860-7.

A continuación se presenta una relación de dichos empleados y el grado de afinidad familiar:

NOMBRES	CIE	CARGO	MONTO ANUAL	AFINIDAD SANGUÍNEA
Elina Eduvigis Lázala Fabián	049-0034873-3	Enc. Cuentas por Pagar	144,000.00	Hermana del Alcalde
Margaró Abreu	049-0002454-0	Enc. de Tesorería	313,356.00	Cuñado del Alcalde
Bimelfis Lázala	049-0073515-2	Inspector Cobro	58,800.00	Hermana del Alcalde
Alfredo Lázala	049-0003859-9	Inspector de Mina	73,200.00	Hermano del Alcalde
William Borelis Lázala	049-0040619-2	Oficina de Ornato	44,400.00	Hermano del Alcalde
Manuel Emilio Fabián H.	049-0005643-5	Chofer del Síndico	60,000.00	Primo hermano del Alcalde
Luis Lazala P.	049-0003878-9	Mayordomo	116,400.00	Primo del Alcalde
Gregorio Lazala Monegro	049-0003873-0	Regidor	480,000.00	Primo hermano del Alcalde
Betania Lazala	049-0004150-0	Inspector de Cobro	36,000.00	Prima del Alcalde
Karen Gil Lazala	049-0050168-7	Auxiliar de Contabilidad	84,000.00	Sobrina del Alcalde
Luis Manuel Fabián	049-0035953-2	Policía Municipal	39,720.00	Primo del Alcalde
Julio Alberto Fabián C.	049-0003145-3	Policía Municipal	39,720.00	Primo del Alcalde
Danny Fabián L.	049-0060842-5	Músico 2da. Clase	15,840.00	Primo del Alcalde
José Manuel Fabián	049-0006258-1	Ayudante	38,400.00	Primo del Alcalde
José Agustín Fabián	049-0035251-1	Soldador	24,000.00	Primo del Alcalde
Narciso Fabián	049-0004902-2	Inspector	39,600.00	Tío del Alcalde
Doris Leónidas Fabián	049-0003152-9	Abogado	33,600.00	Prima Hna. Del Alcalde
Total General			1,641,036.00	

La Ley 41-08, Capítulo II de las Prohibiciones, Artículo 80, Numeral 15, expresa: *“A los servidores públicos les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación y que la presente ley califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan*



infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes: (...)

15) Prestar servicios en la misma institución que su conyugue y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía.”

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios en el Título VI, Capítulo I, Artículo 85, sobre los Deberes, indica: *“Los síndicos/as, vicesíndicos/as y regidores debe observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y deben poner en conocimiento del concejo municipal cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma”.*

Consultada las autoridades al respecto, comunicaron en fecha 13 de octubre 2010, lo siguiente, (Citamos): *“La relación antes detallada a ustedes, indica el grado de consanguinidad con el ex alcalde municipal”.*

Recomendación:

Cumplir con la Ley 41-08, Capítulo II de las prohibiciones, artículo 80.

5.4 Pagos realizados por nóminas a personas relacionadas con la institución y que no rindieron ninguna labor

Se determinó el monto de **RDS660,000.00**, por concepto de nómina denominada Brigada Técnica 12 y Barredores 9, pagada a personas afiliadas a los partidos Reformista Social Cristiano (PRSC) y de la Liberación Dominicana (PLD); las cuales eran retiradas y pagadas por el Dr. Luis García Santos, CIE 049-0038398-7, regidor de la gestión anterior y presidente de la Sala Capitular, en la actualidad es el Secretario del Ayuntamiento quien retiraba la nómina del PRSC y la del PLD, era retirada por un dirigente provincial, quienes supuestamente la distribuían.

En la entrevista realizada en fecha 08 de noviembre de 2010, a la Lic. Wendy Yudelka Rodríguez M., CIE 049-0064645-8, auxiliar de contabilidad en el período auditado y actualmente encargada de nómina, comunicó que existían personas que cobraban en las nóminas del Ayuntamiento que no ejercían ninguna función en el mismo. Cabe destacar que ninguna de esta nómina fue firmada por los beneficiarios.



La Ley 3143, del 11 de diciembre, de 1951. G.O. No. 7363, Trabajo Pagado y no Realizado, Artículo 1, expresa: *“Toda persona que con motivo de una profesión, arte u oficio, reciba dinero efecto u otra compensación, ya sea como anticipo o pago total del trabajo que se obligó a ejecutar; o como materiales para el mismo, y no cumpla su obligación en el tiempo convenido o en el que sea necesario para ejecutarlo, será castigado como autor de fraude y se le aplicarán las penas establecidas en el artículo 401 del Código Penal, según la cuantía, sin perjuicio de la devolución de las sumas, efectos o materiales avanzados y de las indemnizaciones que procedan”*.

La Ley 41-08, de Función Pública y crea la Secretaria de Estado Administración Pública, en su Artículo 79, sobre los Deberes de los Servidores Públicos, indica: *“Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones”*.

Recomendación:

Descontinuar la práctica de realizar pagos a personas que no ejercen ninguna función en el ayuntamiento.

5.5 Uso indebido de la cuenta de personal y nómina

El Ayuntamiento realizó desembolsos a través de la Cuenta Personal y Nómina No. 092-000332-0, por valor de **RDS\$4,214,034.38**, por concepto de pagos a diferentes brigadas de barredores, siendo lo correcto ser pagado por la cuenta Servicios Municipales No. 092-000331-1.

La Ley 176-07, Del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio 2007, Artículo 21, Numeral A, Destino de los Fondos, cita: *“Los ayuntamientos destinarán los ingresos propios y los recibidos por las diferentes modalidades establecidas por las leyes nacionales para satisfacer sus competencias manteniendo los siguientes límites en cuanto a su composición: (...) Hasta el veinticinco por ciento (25%) para gastos de personal, sean éstos relativos al personal fijo o bajo contrato temporal.”*

La misma Ley en el Artículo 322, Partida Presupuestaria, expresa lo siguiente: *“La partida presupuestaria cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica.”*

Párrafo: *El control contable de los gastos se realizará sobre la partida presupuestaria antes definida y el fiscal sobre el nivel de vinculación determinado conforme se disponga legalmente”*.



Recomendación:

Ordenar al Departamento de Contabilidad, registrar los pagos de brigadas de barredores por la cuenta Servicios Municipales.

5.6 Pago de dietas sin soportes justificativos

Se verificó el monto de **RDS234,900.00**, por pago de dieta al Sr. Bienvenido Antonio Lázala Fabián, CIE 049-0003860-7; Alcalde Municipal durante período lro. de enero al 31 de diciembre 2009, los cuales carecen de soportes justificativos.

<u>MESES</u>	<u>CHEQUE No.</u>	<u>FECHA DEL CHEQUE</u>	<u>VALOR RD\$</u>
Enero	35349	11-02-2009	19,575.00
Febrero	36473	07-04-2009	19,575.00
Marzo	36943	07-05-2009	19,575.00
Abril	37507	27-05-2009	19,575.00
Mayo	37837	08-07-2009	19,575.00
Junio	38547	07-08-2009	19,575.00
Julio	39078	07-09-2009	19,575.00
Agosto	39596	06-10-2009	19,575.00
Septiembre	39600	27-11-2009	19,575.00
Octubre	40767	10-12-2009	19,575.00
Noviembre	41508	30-12-2009	19,575.00
Diciembre	41988	10-02-2010	19,575.00
	TOTAL		<u>234,900.00</u>

La Ley 176-07, Del Distrito Nacional y los Municipios de fecha 17 de julio 2007, Artículo 90, Compensaciones y Viáticos, indica: *"Todos los miembros de los ayuntamientos tendrán derecho a recibir compensaciones y viáticos por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación y soporte documental, según las normas establecidas a tal efecto por el concejo municipal"*.

Recomendación:

Efectuar el pago por concepto de dieta con los anexos de todas las documentaciones justificativas del desembolso en forma correcta, como lo ordena la Ley 176-07.

5.7 Pagos de nómina (iguales) injustificados

Se comprobó el monto de **RDS1,256,284.83**, pagados por servicios de iguales, a través de nómina por la cuenta Servicios Municipales No. 092-000331-1, los cuales no se justifican, debido a que los beneficiarios no rindieron ninguna labor, ni se encontró evidencia de documento o reporte que probara el desempeño de las funciones por la cual se realizaron dichos pagos.



<u>Meses</u>	<u>Valor RD\$</u>
Enero	117,200.61
Febrero	104,000.00
Marzo	104,000.00
Abril	101,727.00
Mayo	105,158.61
Junio	102,000.00
Julio	104,498.00
Agosto	104,000.00
Septiembre	100,700.61
Octubre	103,000.00
Noviembre	105,000.00
Diciembre	105,000.00
Total general	<u>1,256,284.83</u>

Ley 41-08, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, en su Artículo 79, Sobre los Deberes de los Servidores Públicos, expresa: *“Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones”*.

La entidad comunicó, en fecha 12 de noviembre 2010, lo siguiente, (Citamos): *“Estas personas recibieron dicho pagos por concepto de igualas”*.

Recomendación:

Descontinuar la práctica de realizar pagos por servicios de igualas, a través de nómina por la cuenta Servicios Municipales, a personas que no realizaron ninguna labor, ni existe evidencia del trabajo realizado.

5.8 Trabajo Pagado y no Realizado

La entidad desembolsó el valor de **RD\$156,000.00**, como pago al Sr. Jaime García Castillo, CIE 049-0004930-7, el cual se desempeñaba como Encargado de Contabilidad, durante el período auditado, sin que el mismo realizara alguna función, comprobándose que dicho Sr. presentó su renuncia aproximadamente dos (2) años antes de terminar la gestión 2006-2010, manteniéndose en nómina dicho Señor, por ser el esposo de la hija del ex alcalde, Ing. Marlín Lázala CIE 049-0059927-7.

En la entrevista realizada a la Lic. Aleyda María de la Cruz CIE 049-0009324-8, Auditor Interno del Ayuntamiento y actual Contralora, informó que al Sr. García, se le realizó el pago hasta el final de la gestión pasada y quien lo retiraba era la hija del Alcalde.



La Ley 3143, del 11 de diciembre, de 1951. G.O. No. 7363, Trabajo Pagado y no Realizado Artículo 1, expresa: *“Toda persona que con motivo de una profesión, arte u oficio, reciba dinero efecto u otra compensación, ya sea como anticipo o pago total del trabajo que se obligó a ejecutar; o como materiales para el mismo, y no cumpla su obligación en el tiempo convenido o en el que sea necesario para ejecutarlo, será castigado como autor de fraude y se le aplicarán las penas establecidas en el artículo 401 del Código Penal, según la cuantía, sin perjuicio de la devolución de las sumas, efectos o materiales avanzados y de las indemnizaciones que procedan.”*

La Ley 41-08, Capítulo II de las Prohibiciones, Artículo 80, numeral 15 dice: *“Prestar servicios en la misma institución que su conyugue y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía”.*

Recomendación:

Dar cumplimiento a lo establecido en las leyes 3143 y 41-08, con relación a los pagos efectuados a personas que no laboran en la entidad.

Servicios No Personales

5.9 Gastos desembolsados por encima de lo revelado en la Ejecución Presupuestaria y sin contratos

Se verificó un monto ejecutado de **RDS297,824.50**, superior a lo presupuestado para esta cuenta, siendo lo presupuestado en el período auditado el valor de **RDS120,000.00**; sin contrato firmado entre las partes y sin evidencia de que fuera aprobado por el Concejo Municipal, lo que implica que no se pueda comprobar las condiciones en que se realizaron dichos pagos. Igualmente se comprobó el valor de **RDS114,113.50**, por diferencia entre lo presentado en el Estado de Ejecución Presupuestaria **RDS303,711.00**, y la revisión efectuada a los cheques emitidos **RDS417,824.50**; debido principalmente a la falta de supervisión y monitoreo de los registros contables por parte de las autoridades del Ayuntamiento.

Descripción	Presupuestado	Balance según ejecución	Balance según cks. físicos	Diferencia en lo presupuestado y cks. físicos	Diferencia Pres/Ejec.
Gasto de personal		117,945.00	195,895.00	195,895.00	77,950.00
Fondos Generales	120,000.00	185,766.00	221,929.50	101,929.50	36,163.50
Total	120,000.00	303,711.00	417,824.50	297,824.5	114,113.5



La Ley 176-07, Del Distrito Nacional y los Municipios de fecha 17 de julio 2007, Artículo 153, Gerente Financiero, Numeral 27, expresa: *“Supervisar la ejecución presupuestaria del ayuntamiento”*.

La Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, Artículo 11, Numeral e, principio de Sinceridad, expresa: *“Todos los recursos y gastos deben ser estimados con la mayor exactitud y acuciosidad posible”*. La misma Ley Artículo 51, cita: *“Los funcionarios de las instituciones comprendidas en este Título no podrán asumir compromisos para los cuales no queden balances disponibles de apropiaciones presupuestarias, ni disponer de las mismas para una finalidad distinta a la prevista.*

Párrafo: *Los funcionarios que incumplan las disposiciones de este artículo estarán sujetos a las sanciones previstas en el Título VIII Artículo 77 de la presente Ley”*.

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), sobre las Cualidades de la información contable, referente a la integridad y sistematización, indican, respectivamente: *“La información financiera debe ser completa. Ello significa que incluirá todas las partes esenciales. En particular, las clasificaciones presupuestarias de recursos y de gastos deben cumplir con el principio de universalidad presupuestaria”* y *“La información financiera debe presentarse de manera ordenada y orgánica, lo que significa que debe fundamentarse en un conjunto de criterios, normas y reglas armónicamente entrelazadas.”*

Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 347, sobre Gastos sin Crédito Presupuestario, expresa: *“Los ordenadores de Gastos y los contralores/as municipales, no podrán autorizar gastos y obligaciones si no disponen de crédito suficiente en el presupuesto”*.

La Ley 340-06, sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, y sus modificaciones, Normas Generales Comunes a Todos los Organismos Comprendidos, Artículo 3, Numeral 5, Principio de Equidad: *“El contrato se considerará como un todo en donde los intereses de las partes se condicionan entre sí”*. *Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en cualquier proceso de compra o contratación deberán estar inscritas en el Registro de Proveedores del Estado, o conjuntamente con la entrega de ofertas deberán presentar su solicitud de inscripción”*.

Recomendación:

Instruir para que en lo adelante, no se efectúen compromisos para los cuales no existan balances disponibles de apropiaciones presupuestarias, y sin estar aprobado por el Concejo Municipal.



5.10 Desembolsos realizados sin contratos

La entidad desembolsó el monto de **RDS\$3,933,816.10**, por concepto de alquiler de equipos de transporte para ser utilizados en la recogida de basura a diferentes beneficiarios, sin contratos entre las partes que especifiquen las condiciones en que se ejecutaría la prestación del servicio.

La Ley 340-06, sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, y sus modificaciones, en las Normas Generales Comunes a todos los Organismos Comprendidos, Artículo 3, numeral 5, Principio de Equidad, expresa: *"El contrato se considerará como un todo en donde los intereses de las partes se condicionan entre sí"*.

Consultada las autoridades al respecto comunicaron lo siguiente, (citamos): *"A la llegada de las nuevas autoridades a este ayuntamiento no se encontró ningún contrato de alquiler, servicios, concesiones u otros, correspondiente al año 2009"*.

Recomendación:

Realizar pagos por servicios que estén respaldados por contratos que especifiquen las condiciones en que se ejecutaría la prestación del servicio.

5.11 Cheque devuelto por falta de fondo

El cheque No. 10549, por valor de **RDS\$199,000.00**, de fecha 1ro. de octubre 2009, emitido a favor del Sindicato de Camioneros y Fulgoneros de Cotuí y/o Tobías Rodríguez, RNC 4-0401162-8, fue devuelto y anulado por insuficiencia de fondos.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, para el área de banco (desembolsos), numeral 6, expresa *"Las personas que firman los cheques deben asegurarse de que exista provisión suficiente de fondos para cubrir el mismo, antes de firmarlos."*

La ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios en sus artículos 153, y 155, numerales 15,32, 10 y 13, respectivamente sobre las funciones públicas de los ayuntamientos, indica:

Artículo 153.- Gerente Financiero.

"Designado por el concejo de regidores a iniciativa del síndico, le corresponde las que le delegue el síndico, y podrá tener atribuciones sobre los siguientes aspectos:

15. Administrar las cuentas bancarias del organismo.

32. Supervisar las operaciones de tesorería."



Artículo 155.- Tesorería Municipal.

"Designado por el concejo de regidores a iniciativa del síndico, le corresponde las que le delegue el síndico y la gerencia financiera, y tendrá atribuciones sobre los siguientes aspectos:

- 10. Administrar el sistema de cuentas bancarias establecidas en el ayuntamiento.*
- 13. Firmar conjuntamente con la sindicatura, todos los cheques emitidos y/o endosar aquellos recibidos a nombre de la organización."*

Recomendación:

Ordenar a las personas que firman cheques asegurarse de que exista provisión suficiente de fondos para cubrir el mismo, antes de firmarlo.

5.12 Pagos realizados con facturas alteradas

Durante el período auditado la entidad realizó el pago de **RDS265,430.00**, por varios conceptos, comprobándose que las facturas que respaldan dicho desembolso estaban alteradas, (borrones y tachaduras), lo que implica falta de supervisión y monitoreo de las actividades del Ayuntamiento.

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), sobre las Cualidades de la información contable, referente a la Confiabilidad, indican: *"La Información Financiera debe representar la realidad en función de criterios preestablecidos que deberán aplicar todos los operadores del sistema, sin que incidan aspectos subjetivos que provoquen distorsiones en el procesamiento contable y en la información producida"*.

Recomendación:

Instruir al Gerente Financiero para que al momento de firmar un cheque, verifique que el mismo contenga anexa todas las documentaciones justificativas del desembolso en forma correcta.

5.13 Abonos a cuenta sin documentos justificativos

Se verificó el monto de **RDS568,493.00**, efectuado como abono a cuentas por concepto de acarreo y/o compras de materiales de construcción, sin evidencia de los documentos justificativos tales como, facturas, orden de compras, ni reportes de cuentas pendientes; comprobándose que la entidad no llevaba registros de cuentas por pagar por lo que no se pudo verificar la veracidad de dichos pagos.



Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), sobre las Cualidades de la información contable, referente a la Utilidad y Veracidad, indican lo siguiente, respectivamente: *“La información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente, de modo tal que sirva para satisfacer razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios de la misma, relativas a la gestión del Ente”* y *“La información financiera debe ser fidedigna, resultando para ello imprescindible incorporar en los registros contables, exclusivamente, aquellas transacciones realmente ocurridas y, por consiguiente, expresadas en su adecuada dimensión.”*

Recomendación:

Al Departamento de Contabilidad le corresponde, documentar los desembolsos efectuados, y realizar el registro de todas las facturas y las cuentas por pagar.

Materiales y Suministro

5.14 Compras

- a) El Ayuntamiento realizó compras por valor de **RDS\$508,015.78** en varios establecimientos comerciales, cargados a la cuenta llantas y neumáticos y alimentos y bebidas, sin acogerse a la Resolución No. 1/09 de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), que establece los Umbrales para el año 2009, que indican lo siguiente: *Las Compras cuyos monto oscilan de RDS\$49,143.00 deberán invitar por lo menos 3 proveedores”*.

Factura No.	Fecha	Beneficiario	RNC/NCF	Monto en RDS	Cargado a las cuentas
311	01/03/2009	Repuesto la Jaiba	A010010011500000132	55,634.99	Llantas y Neum.
312	02/03/2009	Repuesto la Jaiba	A010010011500000132	96,605.79	Llantas y Neum
370	19/03/2009	Gomicentro Pimentel	A010010010100000370	115,100.00	Llantas y Neum
337	04/28/2009	Repuesto la Jaiba	A010010011500000132	103,800.00	Llantas y Neum
38232	16/10/2009	Factoría Montilla Comercial, S.A	1-0401646-7	82,500.00	Llantas y Neum
33199	21/10/2009	Factoría Montilla Comercial, S.A	1-0401646-7	54,375.00	Llantas y Neum
				508,015.78	Llantas y Neum

- b) Así mismo se realizaron compras por valor de **RDS\$680,958.70**, al establecimiento comercial Repuestos la Jaiba, propiedad del Sr. Edwin Lázala, verificándose que dichas compras solo tenían una factura sin Registro Nacional de Contribuyente (RNC), con número de comprobante fiscal que no corresponde, ni cotizaciones (para realizar una debida comparación de precios).



Cheque No.	Fecha	Monto
103608	22/01/2009	85,017.21
104626	09/02/2009	64,873.78
105653	09/03/2009	131,794.48
106716	06/04/2009	189,199.73
107776	08/05/2009	145,473.50
108907	15/06/2009	64,600.00
Total		680,958.70

Cabe destacar que el propietario de dicho negocio, el señor Edwin Lázala, es hijo del Alcalde Municipal, Sr. Bienvenido Lázala Fabián.

La Ley 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, y sus modificaciones en el Artículo 14, Numeral 5, expresa: *"No podrán ser oferentes ni contratar con el Estado las siguientes personas: (...)*

5) *"No podrán ser oferente ni contratar con el Estado los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendiente de otra persona".*

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 85, Sobre los Deberes, indica. *"Los síndicos/as, vice síndicos/as y regidores debe observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y deben poner en conocimiento del concejo municipal cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma."*

La Ley 41-08, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, Capítulo II, sobre las Prohibiciones, Artículo 80, Numeral 7, cita: *"A los servidores públicos les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación y que la presente ley califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes: (...)*

7) *Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir".*



- c) El Ayuntamiento emitió el cheque No. 10483, por valor de **RDS\$48,450.00**, de fecha 11 de agosto 2009, a favor de Gomicentro Pimentel, justificado por una factura emitida a nombre de de Repuesto la Jaiba, como abono a la factura s/n de fecha 19 de marzo del 2009, con RNC 04900683261 y NCF A010010100000370, por la suma de **RDS\$115,100.00**. Cabe destacar que el establecimiento a quien se le emite la factura es propiedad del Sr. Edwin Lázala, hijo del alcalde Bienvenido Lázala Fabián.

En adición, no existen entradas de almacén ni otro documento relacionado, que compruebe la recepción de dicho bien por parte del Ayuntamiento.

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en las cualidades de la información contable, referente a la Veracidad, indica: *"La información financiera debe ser fidedigna, resultando para ello imprescindible incorporar en los registros contables, exclusivamente, aquellas transacciones realmente ocurridas y, por consiguiente, expresadas en su adecuada dimensión."*

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios Artículo 364, Procedimientos y Registros Contables, indica: *"La contabilidad municipal se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos técnicos que sean más convenientes por la índole de las operaciones y de las situaciones que en ellos deban anotarse y de forma que facilite el cumplimiento de los fines señalados en la ley."*

Recomendación:

El Departamento de Contabilidad, para realizar los pagos debe tomar en consideración todas las reglas de contabilidad gubernamental.

5.15 Compra de combustibles sin el control administrativo adecuado

La entidad desembolsó el monto de **RDS\$5,037,079.56**, por la adquisición de combustibles y lubricantes a diferentes estaciones, sin el debido proceso administrativo, ya que los tickets eran distribuidos por el Alcalde, su hermana Sra. Elina Lázala Fabián, CIE No. 049-0034873-3, quien se desempeñaba como Encargada de Cuentas por Pagar y el cuñado, Sr. Margaro Abreu, CIE No. 049-0002454-0, quien se desempeñaba como Tesorero Municipal, verificándose que no existían contratos con ninguna de las estaciones beneficiadas, ni relación de los vehículos o personas que recibieran el combustible, igualmente las facturas ni los tickets especifican a que vehículo le suministraban el combustible.



La Ley 10-07, de la Contraloría General de la República (CGR), en el Título II, del Sistema Nacional de Control Interno, Capítulo I, Institución y Objetivo, Artículo 3, Numeral 27 2a, expresa lo siguiente: *"Efectividad del proceso de control interno y de la gestión pública institucional"*.

La Ley 41-08, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, Artículo 79, Sobre los Deberes de los Servidores Públicos, Numeral 13, expresa: *"Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad"*.

Recomendación:

Ordenar el cumplimiento de lo establecido por el Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de Compras, y la Ley 10-07, Numeral 27 2a.

5.16 Mobiliarios faltantes

En la inspección realizada a la oficina de la Sala Capitular, se detectaron que de 50 sillas plásticas sin brazos que figuran en la relación del inventario, sólo se verificó 18 en ese departamento, 19 se encontraban ubicadas en otros departamentos, y las 13 restantes se desconoce su ubicación.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios Artículo 154, literal n, Contralor/a Municipal, expresan lo siguiente: *"Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros y bien manejados y protegidos"*.

Recomendación

Instruir a la Contralora, ordenar al departamento de activos fijos, mantenerse un estricto control de las propiedades que se pueden extraviar con facilidad.

5.17 Equipo de transporte sin ubicación

En la inspección física realizada a los Equipos de Transporte del Ayuntamiento, se verificó que el camión marca Daihatsu, número de chasis JDA00V11800078570, color rojo, tipo volteo, modelo V118ID-JU, año 2008, matrícula No. 3279457, no aparece en la relación de vehículo suministrado por el Ayuntamiento, ni se pudo conocer su ubicación.



Existe una comunicación donde la entidad adquirió un préstamo con BANCOTUI, por valor de **RD\$2,000,000.00**, para la compra de dos camiones del mismo modelo descrito anteriormente.

Cabe destacar que no existe un documento que evidencie que este camión estuviera resguardado mediante póliza de seguro, ni tampoco que señale las gestiones realizadas por el Ayuntamiento tendente a recuperarlo; ni se evidenció el reporte del ayuntamiento ante la Policía Nacional, lo que implica una pérdida millonaria a la Institución.

Vista el acta de la Sesión Ordinaria No. 005/2009, de fecha 9 de julio 2009, donde el Alcalde Lic. Bienvenido Lázala Fabián informa al Concejo de Regidores, sobre el robo de un camión propiedad del Ayuntamiento, expresando lo siguiente, (citamos): *“Debo informar que nosotros fuimos objeto de un robo, nos robaron un camión, tenemos un millón de pesos abajo, ese camión es propiedad de este Ayuntamiento, es del año 2009, nuevo, como autoridades municipales hemos hecho todas las gestiones de lugar con todas las autoridades competentes, pusimos la querrela al plan piloto y la Policía Nacional, estamos dando todos los pasos para ver si pueden dar con el paradero del vehículo.”*

Igualmente el Regidor Lic. Gregorio Lázala expone lo siguiente, (Citamos): *“Ese robo ha sido muy mencionado, es bueno que el Síndico vaya a los medios y comente las gestiones que se han hecho porque hay algunos comentarios, es bueno que se dé la información correcta.”*

En la entrevista realizada, a la Lic. Aleyda María de la Cruz, CIE 049-0009324-8, quien se desempeñaba como auditora interna, y en la actualidad es la Contralora Municipal informó en fecha 24 de noviembre 2010, lo siguiente, (citamos): *“En la gestión municipal pasada las cosas ocurrían y no se documentaban debidamente, por eso no aparece ninguna información sobre este hecho, pero con certeza sé que fue sustraído de la casa de un chofer de la Institución un camión marca Daihatsu, color rojo, de dos (2) que se compraron.”*

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 60, desempeño y atribuciones, numeral 11 y 12, indica, respectivamente: *“Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales”* y *“Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre”*.



Recomendación:

A las autoridades les corresponde iniciar las gestiones pertinentes y establecer responsabilidades sobre la pérdida del camión volteo propiedad del Ayuntamiento de manera que este pueda ser resarcido.

5.18 Litis por ventas de chatarras propiedad del Ayuntamiento

Se revisó el acta de la Sesión Extraordinaria No. 001-2006, mediante la cual la Sala Capitular del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, a propuesta del Síndico Lic. Bienvenido Lázala Fabián, aprobó la venta de un Gredar y una Pala Mecánica, y según acta lo que realmente les queda es el chasis ocupando espacio y afeando el área; además no se identificó el número de chasis de los mismos. La venta se realizó a favor de la Sra. Francisca Rodríguez Moya, de quien no se estableció ningún vínculo de identificación, por un monto de **RDS\$50,000.00**, pagado con el cheque No. 1385577, del Banco Popular, ingresando ese monto al Ayuntamiento con el recibo de ingreso No. 3969, de fecha 02 de febrero 2007.

Las actuales autoridades han abierto un proceso legal en el que solicitaron la fuerza pública, a los fines de recuperar los equipos arriba indicados en el entendido que la venta no se hizo acorde a los lineamientos expresados en la ley que lo rige, sobre este aspecto y que el precio pagado resulta irrisorio.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 60, desempeño y atribuciones, numeral 11 y 12, indica, respectivamente: *"Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales"* y *"Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los conservatorios de urgencia a que hubiere lugar, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre."*

El Consultor Jurídico del Ayuntamiento informó en comunicación de fecha 25 de noviembre de 2010, lo siguiente (Citamos): *"La pala no pudo ser recuperada ya que al momento de presentarse la fuerza pública junto con el alguacil, el Lic. Bienvenido Antonio Lázala Fabián, ex síndico de este municipio, se apersonó en forma desafiante y atravesando su vehículo externó que había que matarlo para sacar esa pala de su propiedad"*.

Recomendación:

A las autoridades les corresponde, recuperar los bienes equipos de transporte propiedad del Ayuntamiento.



5.19 Gastos efectuados por cuentas que no corresponden y sin estar presupuestados

Se desembolsó el monto de **RD\$322,526.00**, para efectuar varias ayudas por la cuenta gastos de personal No. **0920003320**, y el Programa de Inversión No. **0920003338**, sin estar contemplada en el presupuesto y sin evidencia de que haya sido aprobado por el Concejo Municipal.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios Artículo 21, Destino de los Fondos, expresa: *“Los ayuntamientos destinarán los ingresos propios y los recibidos por las diferentes modalidades establecidas por las leyes nacionales para satisfacer sus competencias manteniendo los siguientes límites en cuanto a su composición:*

- a) *Hasta el veinticinco por ciento (25%) para gastos de personal, sean éstos relativos al personal fijo o bajo contrato temporal”.*
- b) *Hasta el treinta y un por ciento (31%), para la realización de actividades y el funcionamiento y mantenimiento ordinario de los servicios municipales de su competencia que prestan a la comunidad.*
- c) *Al menos el cuarenta por ciento (40%), para obras de infraestructura, adquisición, construcción y modificación de inmuebles y adquisición de bienes muebles asociados a esos proyectos, incluyendo gastos de preinversión e inversión para iniciativas de desarrollo económico.*
- d) *Un 4% dedicado a programas educativos, de género y salud”.*

La misma Ley en su Artículo 60, Desempeño y Atribuciones de la Sindicatura, Numerales 18 y 19, cita respectivamente: *“Disponer gastos dentro de los límites de sus atribuciones y los expresamente previstos en las normas de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con los fondos municipales y autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en la tesorería del ayuntamiento” y “Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto municipal aprobado, al ciclo de gestión del mismo y rendir cuentas al concejo municipal de las operaciones efectuadas.”*

5.20 Cheques sin liquidar y sin documentos justificativos

Se verificaron los cheques No. 103967, por monto de **RDS100,000.00** y el No. 105648 por **RDS70,000.00**, de fecha 29 de enero 2009 y 06 de marzo 2009, respectivamente, a favor de Eugenia Torres C.I.E. 049-0039199-8, por concepto de ayudas para el carnaval; ninguno de los cheques tiene anexo los documentos soportes justificativos que avalen dichos desembolsos.



Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), sobre las Cualidades de la información contable, referente a la Veracidad, indica: *"La información financiera debe ser fidedigna, resultando para ello imprescindible incorporar en los registros contables, exclusivamente, aquellas transacciones realmente ocurridas y, por consiguiente, expresadas en su adecuada dimensión."*

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 348, sobre Documentación Justificativa, establece: *"Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al presupuesto del municipio habrá que acreditarse documentalmente ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto"*.

Recomendación:

Ordenar al Departamento de Contabilidad, que al momento de presentar un cheque a la firma, al mismo deberá anexarse toda la documentación justificativa del pago y las personas que los firman deben asegurarse de que la misma es correcta y completa, observando todas las reglas de contabilidad gubernamental.

Transferencia Corriente:

5.21 Inobservancia a la Ley 340-06 y sus modificaciones sobre las pólizas de garantía requeridas en la elaboración de todos los contratos

Se comprobó que la entidad, no les solicitó a los contratistas la presentación de las pólizas de fiel cumplimiento, después de los treinta días de haber iniciado la obra, tampoco se cumplió con la presentación de la garantía de anticipo, ni de fidelidad previa a la firma de los contratos.

La Ley 340-06, sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, y sus modificaciones, en los siguientes Artículos, establece:

Artículo 28: *"El contrato para considerarse válido, contendrá cláusulas obligatorias referida a antecedente, objeto, precio, ajuste de precio, equilibrio económico- financiero, garantía, modificación , terminación , resolución, arbitraje, nulidad, sanciones, y bonificaciones, si se ha acordado, liquidación , solución de controversia y las demás acorde con la naturaleza de la contratación y con la condición que establece el reglamento de la ley";*



Artículo 30: *“Para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones los oferentes, adjudicatarios y contratistas deberán constituir garantías en la forma y en los montos establecidos en la reglamentación de la ley presente; garantías bancarias, con las condiciones de ser incondicionales Y renovables; se otorgarán en las mismas monedas de la oferta y mantendrán vigentes hasta la liquidación del contrato; con excepción de la garantía por el buen uso del anticipo, la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.”*

Recomendación:

Dar cumplimiento a las leyes relativas al proceso de construcción de las obras de infraestructura.

Activos No Financieros (Obras)

5.22 Pagos realizados sin las retenciones correspondientes

El Ayuntamiento dejó de pagar al Fondo de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores Sindicalizados del Área de la Construcción y al Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), un monto de **RDS\$322,270.83**, por partidas que debieron ser contempladas en los costos indirectos de la cubicación de las diferentes obras realizadas durante el 2009.

La Ley 686, que crea el Fondo de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores Sindicalizados del Área de la Construcción y todas sus Ramas Afines, de fecha 04 de marzo de 1986, Artículos 1,2 y 3, expresan lo siguiente:

- 1) *“Se establece la especialización del (uno) 1% sobre el valor de todas las obras construidas en el territorio nacional, incluyendo las del Estado, para la creación de un fondo común de Servicios Sociales y Jubilaciones a los Trabajadores Sindicalizados del Área de la Construcción y todas sus ramas afines”.*
- 2) *“Se establece retener el 1% (uno por ciento) a los trabajadores del pago de cada obra que se realice para acumularlo a la causa y objetivo de la Ley”.*
- 3) *“La especialización del 1% (uno por ciento) establecido por esta Ley se aplicará a toda construcción, reparación, remodelación o ampliación de construcciones, cuyo costo exceda de los RD\$2,000.00 en adelante calculado por el departamento correspondiente de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones, incluidas las obras del Estado Dominicano”.*



El Decreto 319-98, de fecha 25 de agosto 2008, instruye a la Tesorería Nacional a retener los valores correspondiente a la tasa profesional establecido a favor del Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores (CODIA), equivalente al (1 X 1,000), de los pagos que realice a los ingenieros por conceptos de obras de ingeniería contratadas por el Estado Dominicano o sus dependencias autónomas y/o descentralizadas, en el Artículo 3, expresa:

3) *“Toda institución u organismo autónomo, semi-autónomo y/o descentralizado del Estado, que realice pagos por concepto de obras de ingeniería deberá retener el uno por mil (1 X 1,000), correspondiente a la referida tasa profesional, para ser consignada de forma directa al Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).*

La falta de inspección y un control eficaz de las obras provocó que el Ayuntamiento, no pagara a las instituciones correspondientes las retenciones por concepto de ley, provocando que los trabajadores del área de la construcción resultaran afectados al no percibir estos beneficios.

Recomendación:

Proceder a realizar los pagos a las diferentes entidades, por partidas no contempladas en los costos indirectos de las diferentes obras, efectuadas por la entidad.

5.23 Volúmenes pagados en exceso

Se determinó que la entidad realizó el pago por valor de **RDS\$2,576,194.12**, a la Ingeniera Inaliza Lanfranco, CIE 049-0037028-1, por concepto de partidas cubicadas con volúmenes pagados en exceso a lo ejecutado en la construcción de la escuela de tres (3) aulas en el Barrio los Pomos y al Ingeniero Carlos Lenin Peña Regalado, C.I.E. 049-0059272-8, correspondiente al Cementerio Municipal, según se detalla:

<u>Obras</u>	<u>Presupuesto</u>	<u>Pagado</u>	<u>Verificación Técnicos CC</u>	<u>Diferencia</u>
Escuela 3, aulas, Barrio Los Pomos	3,674,017.73	1,482,240.70	529,653.17	952,587.53
Cementerio Municipal	8,801,477.65	2,487,495.60	863,889.01	1,623,606.59
Total	12,475,495.38	3,969,736.3	1,393,542.18	2,576,194.12

Igualmente, se observó el pago de **RDS\$50,654.68**, a la Ingeniera Inaliza Lanfranco, C.I.E. 049-0037028-1, por encima de lo cubicado, sin los comprobantes justificativos, donde la entidad efectuó pagos por **RDS\$2,500,000.00**, y las cubicaciones presentadas ascienden al valor de **RDS\$2,449,345.32**, en la construcción de la escuela de tres (3) aulas en el Barrio los Pomos.



El Manual de Requisitos Técnicos de la Contraloría General de la República (CGR), Etapa de Ejecución, en los Requisitos Técnicos Mínimos, establece lo siguiente: “*Supervisión general apropiada que garantice el cumplimiento de los compromisos contractuales y técnicos, Reporte de visitas de la supervisión y Avance Diario del Proyecto (Bitácora de Obra).*”

La falta de supervisión provocó que en los trabajos se efectuaran reportes en las cubicaciones que sobrepasan la cantidad de partidas ejecutadas en cada una de estas obras, en perjuicio de los intereses del Ayuntamiento.

Recomendación:

Proceder a reclamar la devolución de los valores pagados en exceso a contratistas que no hayan cumplido con los acuerdos establecidos o exigir el cumplimiento de lo acordado.

5.24 Duplicidad de Pagos

Se verificó el monto de **RDS808,817.05**, por concepto de compras de blocks, varilla y cemento para la construcción del Cementerio Municipal sin ser descontado al contratista en los pagos correspondiente, lo que implica una duplicidad de pagos, comprobándose que esta obra fue otorgada grado a grado al Ingeniero Carlos Lenin Peña Regalado, C.I.E. Núm.049-0059272-8.

Materiales Cargados al Cementerio Municipal de Cotuí, Blocks, Varilla y Cemento		
Fecha	Cheque Núm.	Valor RDS
30-03-2010	10729	140,800.00
27-05-2010	10774	76,000.00
07-06-2010	10791	123,509.10
15-06-2010	10805	79,500.00
01-07-2010	10814	134,001.49
01-07-2010	10817	79,824.82
05-08-2010	10852	175,181.64
Total		808,817.05

La Ley 340-06, en el Reglamento 490-07, Artículo 149, expresa lo siguiente: “*Son obras públicas efectuadas por contratación con terceros aquellas en que la entidad contratante, selecciona al contratista ejecutor y se reserva la dirección, la supervisión y el control de las mismas. La ejecución en estos casos queda a cargo de terceros.*”



La Ley 3143, del 11 de diciembre 1951, Artículo 1, establece: *“Toda persona que con motivo de una profesión, arte u oficio, reciba dinero efecto u otra compensación, ya sea como anticipo o pago total del trabajo que se obligó a ejecutar; o como materiales para el mismo, y no cumpla su obligación en el tiempo convenido o en el que sea necesario para ejecutarlo, será castigado como autor de fraude y se le aplicarán las penas establecidas en el artículo 401 del Código Penal, según la cuantía, sin perjuicio de la devolución de las sumas, efectos o materiales avanzados y de las indemnizaciones que procedan”*.

La falta de control sobre los procesos técnicos y administrativos durante la ejecución de estas obras conlleva a que se asignen materiales a la obra, y no se efectuaran los descuentos al contratista.

Recomendación:

Proceder a descontar el valor de los materiales al contratista y discontinuar la práctica de otorgar obras de grado a grado.



VI. HECHOS SUBSECUENTES

Ingresos recibidos del Sector Privado

EL Ayuntamiento Municipal recibió en fecha 29 de octubre 2010, el valor de **US\$2,000,000.00**, o su equivalente en **RDS74,540,000.00**, de la empresa Pueblo Viejo Dominicana Corporation (PVCD-Barrick Gold), calculado a la tasa **RDS37.27** en que PVDC, realice la venta de la divisa, mediante un convenio de entendimiento y cooperación.

Estos recursos según el convenio firmado se ejecutarán con absoluta transparencia y estarán sujetos a la supervisión y auditorías públicas previstas en las normativas locales y nacionales, particularmente a lo establecido en la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios.

Dichos recursos fueron registrados mediante recibo de ingreso No. 2010-00661 y depositado en la cuenta receptora No. **092-001898-0**, del Banco de Reservas, según se observa en el comprobante de depósito No. 8806720.



VII. CONCLUSIONES

1. Controles Internos

En el Capítulo IV de este Informe se presenta un detalle de las debilidades y carencias de controles internos en los componentes del sistema. Basado en dichas consideraciones, concluimos que las carencias y debilidades en los controles internos de la institución, impiden que se disponga de registros apropiados e informaciones financieras confiables.

Igualmente, las inobservancias del Ayuntamiento de Municipal de Cotuí, de las disposiciones legales vigentes y de control interno relacionadas con las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, conllevan a la incredulidad y desconfianza en los procesos de compras y contrataciones.

Asimismo, las debilidades en los registros de las transacciones de los diferentes gastos que realiza el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, implica que la entidad no es oportuna ni consistente en la revelación de sus informaciones.

2. Informaciones financieras

En el Capítulo V, se presenta una descripción de las diversas observaciones de auditoría.

En el Capítulo II se presenta el Dictamen de los Auditores de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, en donde se expresa una opinión adversa sobre el Estado de Ejecución Presupuestaria presentado por la entidad. En el mencionado Dictamen, se describen las situaciones que sirvieron de base a la mencionada opinión.



VIII. RECOMENDACIÓN GENERAL

Disponer la elaboración de un plan de acción correctivo para adoptar e implementar las medidas necesarias para mantener un control efectivo, tomando en consideración las observaciones y recomendaciones que se incluyen en este informe, las cuales son de cumplimiento obligatorio de acuerdo con el artículo 39, de la Ley 10-04, del 20 de enero de 2004.

Santo Domingo, Distrito Nacional.
República Dominicana
31 de agosto de 2012


ALTAGRACIA ALMONTE, C.P.
SUPERVISORA DE EQUIPOS DE AUDITORÍA


STULO VIRGILIO PERDOMO, C.P.A.
DIRECTOR DE AUDITORIA





ANEXOS



ANEXO 1

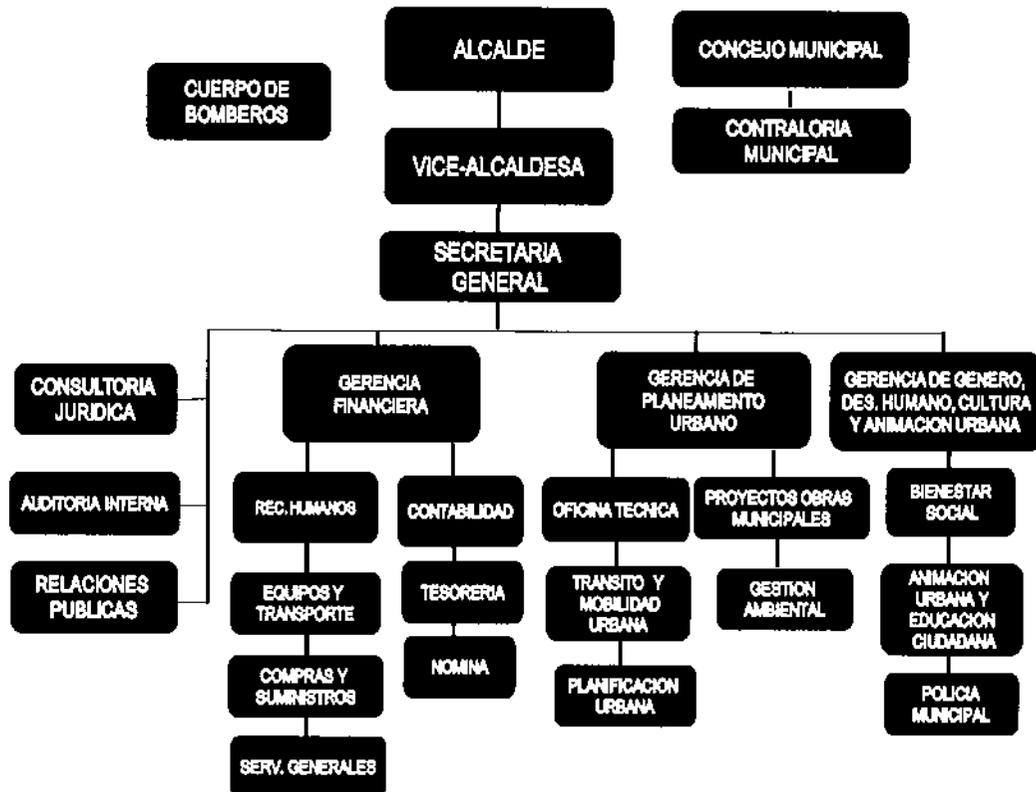
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUÍ,
OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

NOMBRE DE LA DISPOSICIÓN LEGAL Y SU REGLAMENTO	LEY		DECRETO/RESOLUC.	
	Número	Fecha	Número	Fecha
Compra y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones	340-06	18/08/2006	490-07	30/08/2007
	449-06	06/12/2006		
Tesorería Nacional	567-05	30/12/2005	441-06	06/12/2006
Orgánica de Presupuesto del Sector Público	423-06	07/11/2006	492-07	04/09/2007
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	126-01	27/01/2001	526-09	21/07/2009
Sistema Dominicano de Seguridad Social	87-01	09/05/2001		
	188-07	09/08/2007		
	189-07	09/08/2007		
Planificación e Inversión Pública	498-06	28/12/2006		
Ley General de Libre Acceso a la Información Pública	200-04	28/07/2004	130-05	25/02/2005
Dirección General de Bienes Nacionales	1832	08/11/1948		
Crédito Público	06-06	20/01/2006	630-06	27/12/2006
Ley de Cheques	2859	30/12/1951		
	62-00	03/08/2000		
Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE)	05-07	08/01/2007		
Austeridad en el Sector Público	497-06	28/12/2006		
Código Tributario de la República Dominicana	11-92	16/05/1992		
Cámara de Cuentas de la República Dominicana	10-04	23/01/2004	06-04	20/09/2004
Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República	10-07	08/01/2007	491-07	10/09/2007
Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública	41-08	16/01/2008		
<i>Nota: También forman parte de las disposiciones legales aplicables, todas las normativas, reglamentaciones y recomendaciones emitidas por las diversas entidades ejecutoras, rectoras y de control. Asimismo, las normativas emitidas por la entidad dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias.</i>				



ANEXO 2

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ALCALDIA MUNICIPAL DE COTUI, PROVINCIA SANCHEZ RAMIREZ





ANEXO 3

**Miembros Concejo Municipal Pasadas Autoridades
(Período 2006-2010)**

NOMBRES	CIE	POSICIÓN	FECHA DE INGRESO
Bienvenido Antonio Lázala	049-0003860-7	Alcalde Municipal	16-08-1998
Luis Garcia Santo	049-0038398-7	Presidente Concejo	16-08-2002
Cristino Viloría	049-0027077-0	Vice-Presidente	16-08-2004
Gregorio Lázala	049-0003873-0	Regidor	16-08-2006
Cristina Altagracia Rodriguez	049-0006596-4	Regidor	16-08-2006
José Elías Rosario	049-0029198-2	Regidor	16-08-2006

**Miembros Concejo Municipal Actuales Autoridades
(Período 2010-2016)**

NOMBRES	CIE	POSICIÓN	FECHA DE INGRESO
Dr. Rafael Molina Llubes	049-0045401-0	Alcalde Municipal	16-08-2010
Lic. Cristino Viloría	049-0027077-0	Presidente Concejo	16-08-2010
Lic. Juan C. Paulino Almonte	049-0062683-1	Vice-presidente	16-08-2010
Lic. Andrés Peguero Rondón	049-0007228-3	Regidor	16-08-2010
Lic. Gregorio Lázala Monegro	049-0003873-0	Regidor	16-08-2010
José E. Rosario de León	049-0039198-2	Regidor	16-08-2010
Lic. Juan F. Luna Javier	049-0081300-9	Regidor	16-08-2010
Dr. Julio Landron de la R.	049-0039402-6	Regidor	16-08-2010
Lic. Lucía Silverio Gil	049-0001362-3	Regidor	16-08-2010
Lic. Ramona Lucrecia Paulino L.	049-0005915-7	Regidor	16-08-2010

Pasadas Autoridades (Período 2006-2010)

Principales Funcionarios	Posición	CIE	Entrada
Bienvenido Antonio Lázala	Síndico Municipal	049-0003860-7	16-08-1998
Elogia Leonardo	Vice-síndico	049-0000137-3	16-08-2006
Bernabé Camacho	Asistente Síndico	049-0002545-5	16-08-1998
Juana Francisca Peña	Secretaria de la Sala	049-0038005-8	16-08-1991
Margaró Abreu	Tesorero	049-0002454-0	16-08-1998
Aleyda María de la Cruz	Auditora Interna	049-0009324-8	16-08-2004
Jaime García Castillo	Contralor	049-0004930-7	16-08-2004
Elina Lázala Fabián	Contadora	049-0034873-3	16-08-1999
Adriano Rincón	Encargado Planeamiento Urb.	049-0049677-1	16-08-1991
Mari Zapata	Encargado Registro Civil	049-0025197-8	16-08-1994
Giordano Otoñes	Encargado Oficina Jurídica	049-0000747-9	16-08-1998
Birmanía Arzeno	Encargado de Compras	049-0035117-4	16-08-2006
Jaciel Serrano	Encargada de Relaciones Pública	049-0075490-6	16-08-2006
Altagracia Vásquez	Encargado de Cultura	049-0038003-8	16-08-2006
Nicolás Gil	Encargado de Limpieza	049-0019389-5	16-08-1998
Álvaro Gálvez	Encargado de Parques	049-0002931-8	16-08-2004



CONTINUACIÓN ANEXO 3

Actuales Autoridades (Período 2010-2016)

NOMBRES	CIE	CARGO	FECHA DE INGRESO
Dr. Rafael Molina Llubes	049-0045401-0	Alcalde Municipal	16-08-2010
Lic. Flor de Lima Comprés	049-0006202-9	Vice-alcaldesa	16-08-2010
Dr. Luis García Santos	049-0038398-7	Secretario General	16-08-2010
Plinio Ant. De Jesús M.	049-0034896-4	Tesorero Municipal	16-08-2010
Lic. Edward R. Rodríguez	049-0002291-6	Gerente Financiero	16-08-2010
Lic. Victor A. Rodríguez M.	049-0016009-2	Auditor General	16-08-2010
Lic. Miguel A. María O.	049-0004930-7	Encargado de Contabilidad	16-08-2010
Juan Antonio Molina	049-0001618-1	Encargado de Personal	16-08-2010
Lic. Aleida M. de la Cruz	049-0009324-8	Encargado de Presupuesto	16-08-2010
Arq. Gagarin Matos	049-0049677-1	Gerente Planeamiento Urbano	16-08-2010
Dr. Rafael A. Guzmán M.	049-0035312-1	Consultor Jurídico	16-08-2010



ANEXO 4

Mobiliarios y equipos con ubicación diferentes al listado

Nombre del Activo	Descripción	Cantidad	Ubicación de acuerdo al inventario	Ubicación al momento de la verificación.
Abanico de pared	Marca Universal	1	Depto. de Contabilidad	Departamento de Auditoría
Sillón Ejecutivo	Color Rojo	1	Depto. de Contabilidad	Biblioteca Municipal
Sillón Ejecutivo	Color Negro	1	Depto. de Contabilidad	Recursos Humanos
Armario	Color Crema	1	Depto. de Contabilidad	Cuentas por Cobrar
Escritorio	En Formica y Metal	1	Depto. de Hipoteca	Cuentas por Cuentas
Escritorio	En Madera	1	Depto. de Hipoteca	Cuentas por Cuentas
Silla Secretarial	Color Marrón	1	Depto. de Hipoteca	Cuentas por Cuentas
Silla Secretarial	Giratoria color gris	1	Depto. de Hipoteca	Cuentas por Cuentas
Escritorio	De Madera Marrón	2	Cuentas por Pagar	Gerencia Financiera y Cuentas por Cobrar
Estante	De Madera natural	1	Cuentas por Pagar	Cuentas por Cuentas
Impresora	Laser 1005 Gris	1	Cuentas por Pagar	Gerencia Financiera
Abanico	KDK	1	Cuentas por Pagar	Recursos Humanos
Silla de Oficina	Negra	1	Depto. de Tesorería	Recursos Humanos
Maquina	De Escribir Olimpia	1	Depto. de Tesorería	Recursos Humanos
Escritorio	En Formica y Metal	1	Depto. de Ornato	Recursos Humanos
Silla	Secretarial	1	Depto. de Ornato	Departamento Legal
Silla Giratoria	Color Marrón	1	Depto. Planeamiento Urbano	Departamento Legal
Archivo	De 4 Gaveta	1	Depto. Planeamiento Urbano	Recursos Humanos
Silla Secretarial	Color negra	1	Depto. Sec. del Síndico	Departamento Legal
Televisor LG	21 Pulgadas negro	1	Depto. Sec. del Síndico	Departamento Tesorería
Monitor	Dell	1	Depto. Pago de Nómina	Departamento Contabilidad
Teclado, Mouse		1	Depto. Pago de Nómina	Departamento Contabilidad
Impresora Canon	P1005	1	Depto. Pago de Nómina	Departamento Contabilidad
Silla	De Hierro	1	Depto. Pago de Nómina	Departamento Contabilidad
Total		25		



ANEXO 5

Compra de Materiales de Oficina, Combustibles, Repuestos y otros, por la Cuenta de Personal y Nómina

FECHA	BENEFICIARIOS	CHEQUE NÚM.	VALORES RDS	CONCEPTO
28-01-2009	PAPELERIA CISIN	35057	520.00	Compra de materiales de oficina
30-01-2009	LA ANTILLANA COMERCIAL	35059	6,295.17	Compra de piezas para vehiculo
09-02-2009	SARY TOURS	35353	39,155.00	Pago de ticket aéreo
10-02-2009	EUGENIA TORRES	35354	100,000.00	Para ser utilizado en el carnaval
17-02-2009	INGINIO REGALADO	35357	12,000.00	Pago de publicidad
10-03-2009	PAPELERIA LUCA	35362	114,220.00	Compra de materiales de oficina
16-03-2009	DESPERTANDO CON EL 10	35718	1,500.00	Pago de publicidad y propaganda
16-03-2009	ALEGRÍA DÍA A DÍA	35719	1,500.00	Pago de publicidad y propaganda
16-03-2009	HABLANDO CON EL PUEBLO	35769	1,500.00	Pago de publicidad y propaganda
16-03-2009	INTERACTUANDO M Y R	35770	1,500.00	Pago de publicidad y propaganda
16-03-2009	CRONOMETRO VESPERTINO	35771	1,500.00	Pago de publicidad y propaganda
16-03-2009	T.V. NOTICIAS	35772	1,500.00	Pago de publicidad y propaganda
16-03-2009	QUEJAS, CONFLICTOS Y SOLUCIONES	35914	1,500.00	Pago de publicidad y propaganda
16-03-2009	BALANCE AL CIERRE	35916	1,500.00	Pago de publicidad y propaganda
16-03-2009	EL CORAZON DEL PUEBLO	35918	1,500.00	Pago de publicidad y propaganda
16-03-2009	TOQUE DE QUEDA	35919	1,500.00	Pago de publicidad y propaganda
16-03-2009	IDENTIFICATE	35913	1,500.00	Pago de publicidad y propaganda
16-03-2009	SALAZAR T. V.	35917	1,500.00	Pago de publicidad
16-03-2009	ACONTECIMIENTOS	35915	1,500.00	Pago de publicidad
16-03-2009	DESPERTANDO CON EL 10	35718	1,500.00	Pago de publicidad y propaganda
17-03-2009	JUAN ALCEIDE ACOSTO REYES	35920	15,000.00	Publicidad y promoción actividad
08-04-2009	ALEXANDER MEJIA	36477	8,000.00	Pago por la grabación y edición
08-04-2009	TEODORO DE LA CRUZ	36478	28,500.00	Animación de fiesta.
24-04-2009	OCTAVIO VASQUEZ	36482	15,000.00	Pago trabajo realizado como periodista
24-04-2009	ANIBAL POLANCO	36483	1,000.00	Pago de publicidad y propaganda
08-05-2009	PAPELERIA LUCA	37005	17,689.00	Compra de materiales de oficina
08-05-2009	TEMAS DIVERSOS	37006	1,000.00	Pago de publicidad y propaganda
04-06-2009	T.V. NOTICIAS O OCTAVIO VASQUES	37518	5,550.00	Pago de publicidad y propaganda
01-07-2009	ESTACION ISLA O TORANNY GIL	37914	199,462.04	Compra de combustibles
08-07-2009	SORY TOURS	37836	15,164.80	Compra pasaje aéreo Sr. Adriano Rincón
09-07-2009	IMPRESORA F & F O GUILLERMO FABIAN	37838	58,066.80	Suministros de impresos (volantes, hojas.)
09-07-2009	PAPELERIA LUCA	37839	16,271.60	Compra de materiales de oficina
20-07-2009	PAPELERIA CISEN	38031	6,993.00	Compra de materiales de oficina
20-07-2009	PAPELERIA CISIN	38027	1,300.00	Compra 10 mini dvd tdk
28-07-2009	PUBLICACIONES AHORA C X A	38293	22,000.00	Pago de publicidad y propaganda
05-08-2009	J. & B. PUBLICIDAD.	38545	16,650.00	Pago de publicidad y propaganda
10-08-2009	JOSE VIRGILIO FELIX	38548	3,000.00	Pago de publicidad y propaganda
26-08-2009	J. & B. PUBLICIDAD	38561	4,000.00	Pago de publicidad y propaganda
28-08-2009	PAPELERIA CISIN	39071	1,265.00	Compra de dvd
08-09-2009	PUBLICACIONES AHORA C X A	39082	22,080.00	Pago de publicidad y propaganda
31-12-2009	MARTIN LANFRANCO	41511	19,000.00	Pago de publicidad y propaganda
	Total General		770,182.41	

Carta a la Gerencia



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**INFORME DE CONTROL INTERNO
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUI**



INFORME DE CONTROL INTERNO AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUÍ

I. INFORMACION INTRODUCTORIA

1.1 Antecedentes

La auditoría del control interno del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, se realizó acogiendo las instrucciones dispuestas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), según orden de trabajo N° 003992-2010, de fecha 22 de septiembre de 2010, cumpliendo con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Pleno de Miembros según Resolución N°. 2401, de fecha 19 de diciembre de 2008, amparados en el artículo 33 de la Ley 10-04, promulgada el 20 de enero de 2004.

1.2 Objetivos de auditoría

1.2.1 Objetivos generales

La Ley 10-04, promulgada el 20 de enero de 2004, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, establece: "**Artículo 30.- Clases de Control Externo... Párrafo II.-** La auditoría de gestión tiene por finalidad determinar si los resultados esperados por las instituciones del Estado y sus programas se están logrando con observancia de la ética, así como con criterios de eficiencia, de economía y adecuado cuidado del ambiente por parte de la administración de que se trate. Por su amplio alcance, este tipo de auditoría tiene relación con la evaluación de sistemas, procesos, resultados, proyectos de obras públicas, de desarrollo social o el manejo del ambiente".

1.2.2 Objetivos específicos

El objetivo de este informe es dar a conocer a las máximas autoridades del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, los resultados obtenidos después de evaluar la estructura de control interno y las recomendaciones correspondientes para corregir las debilidades identificadas, a fin de que las autoridades logren mayor eficiencia, eficacia y economía en sus operaciones, y cumpla con las leyes y resoluciones, para facilitar una objetiva y transparente rendición de cuentas de su gestión.



1.3 Alcance

La auditoría del control interno incluye el examen de los componentes y el resultado de la evaluación realizada por la administración del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, abarcó el período terminado al 31 de diciembre de 2009, basados en la facultad que le otorga la Ley 10-04, promulgada el 20 de enero de 2004, a la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.

La auditoría se realizó de conformidad con las Guías de Auditoría Gubernamental emitidas por la CCRD y las Normas de Control Interno del Sector Público de la INTOSAI. Esas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener seguridad razonable de que se identifiquen las debilidades importantes en el control interno. Por lo tanto, la auditoría no está diseñada para detectar deficiencias en el control que de manera individual, o en conjunto, sean menos graves que las debilidades materiales.

Para los fines de la auditoría, se considera que una deficiencia es significativa o importante, cuando una o más debilidades o faltas de control podrían afectar adversamente la capacidad de la entidad para iniciar, registrar, procesar o informar acerca de sus operaciones y desempeño financiero de manera confiable, de tal forma que exista una probabilidad “más que remota” de que no se evite o detecte oportunamente errores o intentos u ocurrencias de irregularidades importantes.

1.4 Responsabilidad de la administración para establecer el control interno

La Ley 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 8 de enero de 2007, consigna lo siguiente:

Artículo 25: Responsables del Control Interno. *“El titular de cada entidad u organismo bajo el ámbito de la presente Ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo, responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo.”*



1.5 Objetivos generales, definición y objetivos específicos y componentes del control interno

1.5.1 Objetivos generales del Sistema Nacional de Control Interno

La Ley 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, consigna lo siguiente:

Artículo 4.- Objetivo. *“El Sistema Nacional de Control Interno tendrá por objetivo asegurar:*

- 1. El ejercicio del control interno, sobre bases técnicas uniformes, por las entidades y organismos incluidos en el ámbito de esta ley.*
- 2. El logro de los objetivos y metas institucionales previstas en el presupuesto de las respectivas entidades y organismos, de manera coherente con los planes, programas y políticas de gobierno.*
- 3. La adecuada recaudación y el debido manejo, uso e inversión de las rentas y recursos públicos de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia, confiabilidad, legalidad y probidad.*
- 4. La adecuada protección del ambiente y la minimización de los costos e impacto ambiental de las operaciones y de los proyectos de obras públicas.*
- 5. El establecimiento de procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registros sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.*
- 6. La cuantificación de los factores de riesgo que puedan afectar a las entidades que conforman el sistema”.*

1.5.2 Definición y Objetivos específicos del control interno

La Ley 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, consigna lo siguiente:

Artículo 22: Definición y Objetivos. *“Se entenderá por control interno el proceso, bajo rectoría y evaluación permanente de la Contraloría General de la República, ejecutado por la dirección superior y los servidores públicos de cada entidad u organismos bajo el ámbito de esta ley, diseñado para:*

- 1. Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.*



2. *Lograr los objetivos institucionales de:*
 - a) *Efectividad, eficiencia y economía operacional;*
 - b) *Protección de activos;*
 - c) *Confiabilidad de la información;*
 - d) *Responsabilidad, transparencia, legalidad y probidad de la gestión;*
 - e) *Cuidado y protección del ambiente.*

3. *Rendir cuentas de la gestión institucional.*

Párrafo: *La evaluación del control interno a que se refiere el presente artículo, será sin perjuicio de la evaluación que corresponde a la Cámara de Cuentas en ejercicio del control externo”.*

1.5.3 Componentes del control interno

La Ley 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, del 8 de enero de 2007, consigna: Artículo 24: Componentes del Proceso: *“El proceso de control interno está integrado por los siguientes componentes:*

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

Párrafo: *La Contraloría General de la República desarrollará los elementos de los componentes del proceso de control interno y dictará las normativas al respecto”.*

1.6 Principios de control interno

La Ley 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, del 8 de enero de 2007, consigna lo siguiente en relación con los principios de control interno: **Artículo 23.- Principios.** *El proceso de control interno establecido o que se establezca por cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley deberá satisfacer los principios de autorregulación, auto control, auto evaluación y evaluación independiente, los cuales serán desarrollados por la Contraloría General de la República”.*

El Decreto 491-07, de fecha 10 de septiembre de 2007, que establece el Reglamento para la aplicación de la Ley 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, consigna la definición de cada uno de los principios:



Artículo 45: Principios de Control Interno. Para efecto de su aplicación por las entidades y los organismos del ámbito de la Ley 10-07, los principios a que se refiere el Artículo 23, de la Ley 10-07, se entenderán como sigue:

Auto Regulación: *Un razonable nivel de autonomía regulatoria de los entes públicos e inherente al logro eficaz de los objetivos del control interno o de la gestión y a su deber de dar cuenta de ello.*

Auto Control: *Asegurarse previamente de que la operación o actividad que va a ejecutar es legal, se basa en hechos ciertos y coherentes con los fines y los programas de la entidad u organismo y, que es oportuno ejecutarla, es consustancial al control interno y a la responsabilidad del servidor público que debe ejecutarla.*

Auto Evaluación: *La evaluación de la efectividad de los controles en función del logro de los objetivos institucionales, efectuada a conciencia y convicción de los propios servidores públicos”.*



II. RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA ADMINISTRACIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

A continuación se presentan los principales aspectos de la Estructura de Control Interno, las cuales muestran debilidades, de acuerdo con el análisis realizado a las diferentes áreas que componen la estructura organizacional y sus diferentes procesos administrativos, financieros y de operación, que deben ser mejorados por la máxima autoridad de la Alcaldía, los cuales se presentan a continuación.

2.1 Ambiente de control

2.1.1 Integridad y ética pública

La Ley 41-08, del 16 de enero de 2008 de Función Pública que crea el Ministerio de Estado de Administración Pública (MAP), y establece el régimen disciplinario de los servidores públicos, no es conocida por los funcionarios y empleados del Ayuntamiento Municipal de Cotuí; de manera que sus servidores tengan el conocimiento cabal de sus responsabilidades, derechos y deberes, especialmente, los relacionados con el régimen ético y disciplinario, el cual está dirigido a fomentar la eficiencia y la eficacia de los servidores públicos y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar, sobre todo, la moral.

El accionar del servidor público conforme con el régimen ético y disciplinario establecido en la mencionada ley y el apego al compromiso institucional que debe asumir, ayuda, no solamente a un mejor desarrollo institucional, sino también, a la transparencia de los procesos que son llevados a cabo por estos, contribuyendo a disminuir riesgos y a lograr los objetivos institucionales programados con mayor economía, eficiencia y eficacia

2.1.2 Planificación institucional

De acuerdo al Artículo N° 101 de la ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, los ayuntamientos coordinarán sus actuaciones en cuanto a la planificación, programación, gestión de servicios e inversión pública. Esto de acuerdo a la autonomía municipal y a la normativa legal vigente en esta materia para la administración pública y los aspectos específicos que contengan para los ayuntamientos.

El Ayuntamiento Municipal de Cotuí, planifica sus actividades, basado en el proyecto de presupuesto a ejecutar para el período y no en un Plan de Gestión Cuatrienal como instrumento de desarrollo social que coordine e integre las políticas sectoriales y de equidad de género del gobierno con las del municipio, así como la evaluación de los resultados de la gestión en cuanto a la eficiencia, eficacia, impacto, pertinencia y visibilidad.



En ese sentido la Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, del 17 de julio de 2007, indica lo siguiente:

Artículo 122: Planes Municipales de Desarrollo, establece: *“Los ayuntamientos aprobarán, a iniciativa de las y los síndicos y con participación de la comunidad, planes municipales de desarrollo, a los fines de:*

- a. *Lograr una utilización e inversión adecuada de los recursos municipales para impulsar su desarrollo integral, equitativo y sostenible.*
- b. *Brindar una oportuna y eficiente atención a las necesidades básicas de la comunidad.*
- c. *Lograr un ordenamiento racional e integral del territorio municipal.*

Artículo 124: Las Oficinas Municipales de Planificación y Programación, establece: *“Los ayuntamientos crearán oficinas de planificación y programación entre cuyos fines estarán los de garantizar la coordinación e integración de las políticas sectoriales y de equidad de género del gobierno con las del municipio, así como la evaluación de los resultados de la gestión en cuanto a la eficiencia, eficacia, impacto, pertinencia y visibilidad”.*

Artículo 125: *“Los planes de desarrollo de los municipios serán aprobados dentro de los primeros seis (6) meses del inicio de cada gestión y su vigencia será por cuatro (4) años a partir de la fecha de aprobación del plan”.*

2.1.3 Estructura organizativa y funcional

El Ayuntamiento Municipal de Cotuí, mediante resolución No. 007-2010, de fecha 26 de agosto de 2010, aprobó la modificación del organigrama funcional, creando los puestos de Gerencia Financiera, Auditoría Interna y la Unidad de Ambiental Municipal entre otros; pero la existencia de los puestos no es suficiente para comprender y definir con precisión los niveles de autoridad y responsabilidad que faciliten los procesos administrativos y operativos. Es imperiosa la complementación de los puestos con la asignación de responsabilidades en función de lo estipulado en la ley que regula su funcionamiento.

Además las pasadas autoridades del Consejo Municipal no elaboraron el reglamento de funcionamiento interno, requerido por la Ley 176-07, Artículo 52 literal d, ni el reglamento de aplicación de la Ley, establecido en el Artículo 249.

El Ayuntamiento no tiene diseñado las normativas de gestión que garanticen el desarrollo institucional y contribuyan a que los funcionarios y empleados ejecuten sus labores con la responsabilidad, integridad y disciplina, acorde a la buena práctica administrativa. Entre estas normativas están:



- Reglamento Interno.
- Reglamento de Recursos Humanos.
- Manual de Clasificación de Puestos.
- Manual de Evaluación de Puestos.
- Políticas y Procedimientos de áreas específicas.

2.1.4 La administración y manejo de los recursos humanos

Este importante componente del control interno es fundamental para la gestión pública, ya que constituyen el insumo principal de la administración; de estos dependen los procesos administrativos, financieros, operacionales y la obtención de los objetivos y metas institucionales.

La Administración de los Recursos Humanos, constituye un importante soporte para la gestión, ya que provee las informaciones precisas y objetivas sobre las funciones y responsabilidades para desarrollar con eficiencia y eficacia las labores asignadas.

El Ayuntamiento Municipal de Cotuí, no existe una oficina de recursos humanos, que se encargue entre otras cosas de elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Estado de Administración Pública los informes relacionados con ésta y de coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de la Administración Pública, como lo indica la Ley 41-08, Capítulo III, de las Oficinas de Recursos Humanos.

No se encontraron expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento, en la actualidad las nuevas autoridades, están encaminando los esfuerzos a corregir las debilidades y deficiencias, creando por aprobación del Consejo Municipal la Unidad de Recursos Humanos

2.1.5 Identificación de Riesgos por parte de la Administración

Las políticas establecidas por el Ayuntamiento no contempla la actividad de evaluación de riesgos, por lo que no existen sistemas de detección, valoración y administración de riesgos. La entidad no cuenta con Póliza de seguro para todos los Activos Fijos para mitigar los riesgos eventuales de pérdidas por la ocurrencia de hechos fortuitos que no están bajo el control de la entidad.



Actualmente el **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, planifica sus operaciones basado en el presupuesto anual sin prestar atención a los efectos potenciales que pudieran producir algún riesgo. La identificación de estos por parte de la administración contribuye a una buena planificación y a la toma de decisiones eficaces y oportunas por parte de los responsables de la administración de la entidad, ya que son efecto producido por hechos o condiciones interna o externa.

Esta situación pone en evidencia la necesidad de prestar atención a este importante elemento de control interno, lo que implica que la administración deberá tomar las medidas necesarias para organizar una estructura administrativa-operacional que sea capaz de prevenir, detectar o corregir, las circunstancias que pudieran presentarse.

El Ayuntamiento Municipal de Cotuí, está expuesta a riesgos inherentes, los cuales se espera que la estructura de control interno sea capaz de prevenir, detectar o corregir, como son:

- Posibilidad de que se realicen compras a empresas que no reúnen las condiciones requeridas.
- Probabilidad de que los ingresos propios no se reporten totalmente.
- Contratación de personal no calificado.
- Oportunidad para que se realicen obras grado a grado.

2.1.6 Sistemas de Información y Comunicación

La información y comunicación es fundamental para producir informaciones financieras, administrativas u operacionales adecuadas que permitan tomar decisiones acertadas tendentes al logro de objetivos institucionales.

En el **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, no se elaboran Estados Financieros, que permitan obtener informaciones financieras oportunas, confiables e íntegras. Esto conlleva a que no exista un adecuado control y detalle de las cuentas por cobrar sobre los arbitrios, cuentas por pagar a suplidores de bienes y servicios y al igual que los activos fijos no se le aplica la depreciación, por tanto no se dispone de un detalle que refleje sus costos y depreciaciones.

No se observan vías o canales de comunicación abiertos, tales como buzones, y otros mecanismos para que el personal exprese sus quejas o haga sugerencias que tiendan a mejorar la institución o para denuncia de actos irregulares. La comunicación interna regularmente se realiza de manera informal, no se utilizan los canales convencionales como el oficio, memorando, circulares, entre otros.



El **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, no cuenta con los recursos humanos y tecnológicos suficiente para producir informaciones actualizadas y confiables de manera integrada. La entidad registra sus informaciones financieras referentes a la ejecución presupuestaria a través del software MUNICIPIA, el cual cuenta con los módulos de Caja, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Empleados, Compras (no está en uso) y Reportes; reveladas a través de los formularios (EP1,2,3 y 4, aprobados por el Sistema Integrado de Finanzas Municipal (SIFMUN)).

El Ayuntamiento carece de una línea de teléfonos, condición fundamental para que los interesados tengan acceso a la información sobre los servicios y a la ejecutoria de las autoridades del Ayuntamiento.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y de los Municipios, del 17 de julio de 2007, en su Artículo 156, numeral 3, expresa: *“Llevar la contabilidad general del Ayuntamiento y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma”*.

La misma Ley en el Artículo 363, literales a), b), c) y d) sobre los fines de la contabilidad municipal, señala:

- a) El registro sistemático de todas las transacciones relativas a la situación financiera municipal.*
- b) Producir los estados financieros básicos del sistema contable de acuerdo con las disposiciones de las normas vigentes.*
- c) Producir las informaciones financieras necesarias para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.*
- d) Suministrar las informaciones que sean requeridas para la formación, control y supervisión de las cuentas municipales.*

La Ley 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 8 de enero del 2007, Artículo 15, establece: *“(...) los Ayuntamientos del Distrito Nacional y de los Municipios, adoptarán el Sistema de Información de la Gestión Financiera como modelo de herramienta automatizada para apoyar su administración financiera, adecuándolo a sus propias necesidades administrativas y contables, en la medida que su marco legal y características operativas así lo permitan”*.

Las Normas de Contabilidad para el Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), referente a las Cualidades de la Información Contable, sobre la Verificabilidad y la Veracidad, dictan respectivamente:



Verificabilidad: *“El Sistema Contable debe generar información y emitir Estados Financieros que puedan ser controlados por terceros ajenos a su procesamiento, puesto que debe operar sobre criterios objetivos y predeterminados que posibiliten registrar, clasificar, procesar y ordenar las transacciones con incidencia en la contabilidad a los fines de su posterior presentación ante los usuarios”.*

Veracidad: *“La información financiera debe ser fidedigna, resultando para ello imprescindible incorporar en los registros contables, exclusivamente, aquellas transacciones realmente ocurridas y, por consiguiente, expresadas en su adecuada dimensión”.*

2.1.7 Supervisión de las operaciones de la entidad

El Ayuntamiento Municipal de Cotuí, está en proceso de nombrar al Contralor General; este funcionario entre otras cosas le corresponde la fiscalización, en los términos previstos en la legislación de control interno, la preparación de políticas, normas y controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, del movimiento económico y financiero del ayuntamiento y adoptar medidas correctivas oportunas ante cualquier evidencia de error, irregularidad, fraude, o de actuación contraria a los criterios establecidos de economía, eficacia, efectividad, ética .

Actualmente las nuevas autoridades están implementando de controles en las diferentes aéreas basadas en las normativas de la Contraloría General de la República (CGR), que se será presentada al Concejo Municipal para su aprobación.

Cabe señalar que esta función la lleva a cabo el auditor interno.

2.1.8 Procedimientos financieros y actividades de control

A continuación se presenta una relación de las principales debilidades de control interno en las cuentas analizadas del área financiera del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, que requieren ser superados con acciones apropiadas por parte de la máxima autoridad, las cuales describimos a continuación:



2.1.8.1 Área de Efectivo caja o bancos

2.1.9.1.1 Fondos de caja chica

- a. No existe ninguna reglamentación por escrito que permita regular el proceso el manejo del efectivo
- b. No se usan protector de cheques, como medida precautoria de alteración de los mismos.
- c. No existe una caja fuerte que sirva como resguardo a los títulos y valores propiedad del Ayuntamiento.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de Banco (Desembolsos), Numerales 20 y 24, expresan:

20) *“Deben usarse máquinas protectoras de cheques”.*

24) *“Es responsabilidad del incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera y del Auditor interno, velar por el cumplimiento de estos controles”.*

2.1.9.1.2 Conciliaciones Bancarias

- a. La entidad no concilia sus cuentas bancarias.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de Banco (Desembolsos), Numerales 18 y 24, expresan:

18) *“Las cuentas bancarias deben ser conciliadas cada 30 días (mes comercial), para controlar la existencia de efectivo en los bancos y determinar el balance real al final de cada período. Las conciliaciones deben ser preparadas por personas independientes del manejo y registro del efectivo. Estas personas deberán obtener explicaciones satisfactorias por todos los períodos anormales de tránsito, tanto de cheques como de depósitos y cualquier diferencia detectada en la realización de la referida operación, deberán hacerse los registros de lugar en los libros contables (ajustes)”.*

24) *“Es responsabilidad del incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera y del Auditor interno, velar por el cumplimiento de estos controles”.*



2.1.9.1.3 Ingresos y cuentas por cobrar

- a. El Ayuntamiento carece de normas y/o procedimientos para el proceso de ingresos, recaudación o cobros, aun existiendo normativas para estas aéreas.
- b. No está nombrado el Encargado de Recaudaciones, según lo indica la Ley No. 176-07, Artículo 157.
- c. La persona encargada de registrar los actos civiles y judiciales, es quien realiza las funciones de cajera ya que recibe los ingresos por este concepto, prepara los depósitos y realiza el cuadro de caja.
- d. No existe una relación de cuentas por cobrar.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de Cuentas por Cobrar Numerales 1 y 5, expresan:

- 1) *“El otorgamiento de crédito a clientes, funcionarios y empleados se efectuará sobre la base de las políticas establecidas por la institución”.*
- 5) *“Auditoría interna enviará estado de cuentas con regularidad a todos los deudores e investigará todas las partidas reportadas con discrepancias”.*

2.1.9.1.4 Personal y Nóminas

- a. No existe control de entrada y salida del personal
- b. En la actualmente fue nombrado un encargado de recursos humanos, pero desconoce cuales son sus funciones.
- c. No existe evidencia que para el nombramiento de los funcionarios y empleados se haya tomado en consideración a lo establecido en la Ley 176-07, Artículos 145, 146, 147 y 148, los cuales expresan lo siguiente:

Artículo 145: Selección. *“La selección del personal municipal deberá realizarse teniendo en cuenta el mérito profesional y la capacidad de los aspirantes”.*

Artículo 146: Puestos y Funciones. *“Corresponde al concejo municipal definir los puestos de trabajo existentes en el ayuntamiento y reglamentar sus funciones, estableciendo los requisitos, deberes y responsabilidades requeridas para el desempeño de los mismos”.*



Artículo 147: Capacitación del Personal. *“Los ayuntamientos ejecutarán planes y programas permanentes de capacitación de sus funcionarios/as y su empleados/a”.*

Artículo 148: Sueldos. *“Los sueldos del personal municipal serán fijados en el presupuesto del ayuntamiento por el concejo municipal a propuesta del síndico/a. Para la determinación de su cuantía se tendrán en cuenta la titulación académica requerida para el trabajo que realizan, su dificultad técnica, dificultad, peligrosidad e incompatibilidad con el desarrollo de otros trabajos”.*

2.1.9.1.5 Área de adquisiciones y recepción de bienes y servicios

- a. No existen procedimientos de compras aprobados por la máxima autoridad
- b. En la entidad no existe un departamento de compras, que aplique los procedimientos establecidos en la Ley No. 340-07, realizando estas funciones el Tesorero.
- c. No están nombrados el personal encargados de realizar esta actividad.
- d. No existe segregación de funciones, el Tesorero es quien realiza estas funciones.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, pen lo referente a las nóminas en el numeral 17 expresa lo siguiente:

17) *“Debe haber una clara asignación de funciones y responsabilidades”.*

2.1.9.1.6 Área de bienes de uso

- a. A la fecha de este informe las autoridades responsables no habían emitidos normas y/o disposiciones relativa al uso correcto de los mobiliarios y equipos propiedad de la institución.
- b. El Ayuntamiento no ha nombrado al personal encargado de velar por la custodia, y control administrativo de los mobiliarios y equipos.
- c. Los mobiliarios y equipos no están identificados mediante código.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, en lo relativo a los Activos Fijos, Numerales 4 y 7, establecen lo siguiente: *“Cada activo fijo debe tener una tarjeta con todos los datos necesarios o registrados a través de una base de datos en el computador” y “Debe crearse un código para identificar cada unidad del activo fijo”.*



La Ley No. 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, Artículo 185, Inventario de los Bienes y Derechos, indica: *“Los ayuntamientos están obligados a formar inventario valorado de todos los bienes y derechos que les pertenecen. El inventario se rectificará anualmente, siempre que se renueve el ayuntamiento”*.

- d. No existe reglamentación interna aplicable al control y administración de los equipos de transportes
- e. El Ayuntamiento no lleva un registro detallados de los vehículos, tales como, persona que lo utiliza, entrada y salida, entre otros. En la actualidad el Tesorero es quien tiene el control de despacho de combustibles
- f. No se han contratados póliza de seguros para los vehículos con coberturas adecuadas contra robo y accidentes de tránsito.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, en lo relativo a los Activos Fijos, Numeral.6, expresa: *“Los activos fijos deben estar respaldados por una póliza de seguro y la cobertura de ésta debe ser revisada periódicamente”*.

- g. Existen vehículos propiedad del Ayuntamiento cuya matrícula están a nombres de terceros.

La Ley No.142-02, sobre Seguros y Fianzas, del 09 de septiembre de 2002, en su artículo 112, señala: *“Toda persona física o moral, incluyendo al Estado Dominicano y sus instituciones autónomas o descentralizadas y los ayuntamientos del país, cuya responsabilidad civil pueda ser exigida por razón de daños materiales, corporales o morales derivados de los últimos, causados a terceros por un accidente ocasionado por un vehículo de motor o remolque, está obligado a mantenerlo asegurado conforme a los términos de esta ley, como condición para que se permita la circulación de dicho vehículo, bajo una póliza que garantice la responsabilidad antes señalada”*.



III. CONCLUSION

La evaluación practicada por la CCRD a la estructura de control interno del **Ayuntamiento Municipal de Cotuí**, revela que las debilidades y deficiencias detectadas expone sus recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de información a la posibilidad de ocurrencia de errores o irregularidades, cuya prevención o detección oportuna no puede ser asegurada efectivamente y, por tanto, no garantiza razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales, el cumplimiento de las disposiciones y normativas legales y una rendición de cuentas oportuna y confiable.

IV. RECOMENDACIONES

Al Concejo Municipal, corresponderá:

- 1) Dar fiel cumplimiento al Artículo 52, en los literales d) e),f), s) y t) de la Ley No.176-07.
- 2) Aprobar los reglamentos necesarios, acorde con la estructura organizativa y el organigrama funcional.
- 3) Designar al Contralor Municipal, mediante concurso público, como lo ordena el artículo 154 de la ley 176-07.

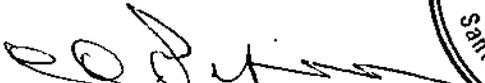
Al Alcalde le corresponderá:

- 4) Disponer la promoción oficialmente mediante los canales adecuados el régimen disciplinario establecido en la Ley No.41-08, del 16 de enero de 2008 de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, a los fines de que sean considerados como principios rectores de la conducta de los servidores de la Alcaldía.
- 5) Tomar las medidas pertinentes a los fines de salvaguardar los títulos y valores del Ayuntamiento.
- 6) Ordenar al área financiera aplicar las normativas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).



- 7) Someter al Concejo Municipal el Plan Estratégico Cuatrienal en los plazos y término que indica la ley en sus artículos del 122 al 126 en función de las necesidades identificadas como prioritarias que beneficien a la comunidad en sentido general y las estrategias para lograr los objetivos y metas propuestos que abarque el período completo de la administración de manera que los recursos financieros y humanos puedan ser programados para lograr los fines deseados.
- 8) Disponer la creación de las normativas apropiadas acorde a la estructura organizativa aprobada, en consonancia con las leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables.
- 9) Reglamentar los procedimientos de las principales actividades sustantivas y adjetivas del Ayuntamiento Municipal de Cotuí.
- 10) Disponer la adquisición de una póliza de seguro con la cobertura adecuada para proteger los vehículos contra daños, robos e incendios.
- 11) Disponer la realización de las conciliaciones bancarias a los fines de que los informes sobre las disponibilidades sean razonables y que permitan tomar las decisiones acertadas.
- 12) Disponer que se elabore un inventario de los muebles e inmuebles propiedad de la Entidad a los fines de identificar y cuantificar los mismos.
- 13) Disponer la elaboración de un plan de acción correctivo para adoptar e implementar las medidas necesarias para mantener un control efectivo, tomando en consideración las observaciones y recomendaciones que se incluyen en este informe, las cuales son de cumplimiento obligatorio de acuerdo con el Artículo 39 de la Ley 10-04, del 20 de enero de 2004.

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
3 de diciembre de 2010


DIRECCIÓN DE AUDITORIA



Informe Legal

DISPOSICIONES LEGALES QUE SUSTENTAN EL INFORME DE LA AUDITORÍA PRACTICADA POR LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COTUÍ, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1RO. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2009.

ATENDIDO, a que corresponde ampliar el análisis legal, normas y reglamentaciones que deben ser observadas por los entes auditados, de conformidad con las disposiciones de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004, y su Reglamento de Aplicación No.06-04 de fecha 20 de septiembre del año 2004.

ATENDIDO, a que el Informe de la Auditoría practicada por la Cámara de Cuentas de la República, al Estado de Ejecución Presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, evidencia las observaciones siguientes:

IV. CONTROL INTERNO.

4.3. OBSERVACIONES ADICIONALES SOBRE EL CONTROL INTERNO.

Durante el proceso de ejecución de la auditoría se detectaron debilidades de control interno, las cuales detallamos a continuación:



4.3.1. RECIBOS DE INGRESOS Y COMPROBANTES DE DEPÓSITOS QUE NO FUERON LOCALIZADOS.

Los comprobantes de depósitos del mes de enero no fueron localizados ni entregados al equipo de auditores; así como los recibos de ingresos Nos.5851 y 6304, de los meses de enero y octubre, respectivamente. De dichos recibos tampoco se confirmó el depósito en la cuenta bancaria.

En fecha 16 noviembre 2010, se solicitó a las autoridades del Ayuntamiento requerir al Banco de Reservas los estados bancarios de la cuenta receptora No.092-001898-0, sin que a la fecha de este informe se recibiera respuesta de la misma.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada por la Cámara de Cuentas, al Estado de Ejecución Presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, pone de manifiesto la imposibilidad de localizar recibos de ingresos y comprobantes de depósitos bancarios; en tal sentido, se determina que los señores: Bienvenido Antonio Lázala, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No.049-0003860-7, Síndico Municipal; Margaro Abreu, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No.049-0002454-0, Tesorero; Aleyda María de la Cruz, titular de Cédula de Identidad y Electoral No.049-0009324-8, Auditora Interna; Jaime García Castillo, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No.049-0004930-7, Contralor; y Elina Lázala Fabián, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No.049-0034873-3, Contadora, actuando en el ejercicio de sus atribuciones, no observaron las disposiciones del título Controles Internos para el Área Caja (REQUISITOS DE LA OEP, numerales 1), 2), 7) y 9), del Manual del Sistema de



Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan textualmente lo siguiente:

“CONTROLES INTERNOS PARA EL ÁREA DE CAJA (RECEPCIÓN).

- 1) Las funciones de custodia y manejo del efectivo deben ser ejecutadas por personas independientes de las que realizan las funciones de revisión, registro y control del mismo.***
- 2) Todos los ingresos de efectivo deben hacerse constar en un recibo de ingresos, el cual debe ser firmado y sellado por el cajero.***
- 7) Los ingresos y depósitos deben ser registrados por una persona independiente de las labores de manejo del efectivo ingresado.***
- 9) Es responsabilidad del incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera y el auditor interno velar por el cumplimiento de estos controles.”***

CONSIDERANDO, que procede observar las disposiciones del título 4.1 Cualidades de la Información Contable, subtítulos Utilidad y Sistematización, de las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, que expresan textualmente lo siguiente:

“4.1. CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

UTILIDAD.

La información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente, de modo tal que sirva para satisfacer razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios de la misma, relativas a la gestión del Ente.



SISTEMATIZACIÓN.

La información financiera debe presentarse de manera ordenada y orgánica, lo que significa que debe fundamentarse en un conjunto de criterios, normas y reglas armónicamente entrelazadas.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004, relativos a la responsabilidad civil de funcionarios públicos.

4.3.2. REINTEGRO DE CHEQUES REGISTRADO COMO INGRESO.

Se verificó el monto de RD\$39,658.61, registrados como ingresos mediante varios recibos, correspondiendo este valor a reintegros de cheques, lo que implica que la revelación de los ingresos por parte del Ayuntamiento sea sobrevalorada en un monto igual a dichos reintegros.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, registró como ingresos el reintegro de cheques, por lo que se determina la sobrevaloración de los ingresos de la entidad; en tal sentido, procede observar las disposiciones del título 4.1 Cualidades de la Información Contable, subtítulo Veracidad, de las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, que expresan taxativamente lo siguiente:



“4.1 CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

VERACIDAD.

La información financiera debe ser fidedigna resultando para ello imprescindible incorporar en los registros contables, exclusivamente, aquellas transacciones realmente ocurridas y, por consiguiente, expresadas en su adecuada dimensión.”

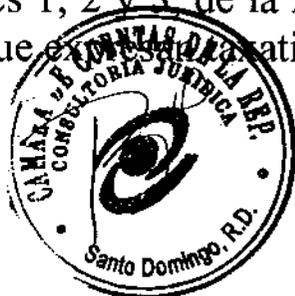
CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.3. FALTA DE APLICACIÓN DE LAS NORMATIVAS VIGENTES.

Actualmente en el Ayuntamiento no se aplican las normas y reglamentos para el manejo del personal, así como el manual y descripción de puestos que entre otras cosas contemplen la evaluación del desempeño de sus funcionarios y empleados y en el que se describa claramente cada una de las tareas a ejecutar. Además se observó que la entidad no lleva registro de entrada y salida del personal.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, no aplica las disposiciones legales, reglamentarias y normativas relativas a la regulación de los recursos humanos; en tal sentido, procede observar las disposiciones de los artículos 13 numerales 3), 4), 5) y 6); 45 y 79 numerales 1, 2 y 3, de la Ley No.41-08 de fecha 16 de enero del año 2008, que establece lo siguiente:



“DE LAS OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 13.- En los órganos y entidades de la administración pública sometidos a la presente ley, habrá una Oficina de Recursos Humanos, cuyas atribuciones serán las siguientes:

3) Ejecutar las decisiones que dicten las autoridades encargadas de la gestión de la función pública y aplicar las normas y los procedimientos que en materia de administración de recursos humanos señale la presente ley y sus reglamentos complementarios.

4) De conformidad con la presente ley, sus reglamentos complementarios, y las normas y directrices que emanen de la Secretaría de Estado de Administración Pública, elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir a la Secretaría de Estado de Administración Pública los informes relacionados con ésta, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.

5) Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca la Secretaría de Estado de Administración Pública.

6) Participar en los procesos para la evaluación del personal.

DEL DESARROLLO, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PROMOCIÓN.

Artículo 45.- Se establece la formación y capacitación como fundamento del desarrollo y promoción de los servidores públicos,



y del incremento de la capacidad de gestión de la administración pública. A tal efecto, se considera de carácter obligatorio la participación de los servidores público en los programas de inducción, formación y capacitación que prevea la Secretaría de Estado de Administración Pública a través del Instituto Nacional de Administración Pública, cuyos resultados determinarán la permanencia, promoción y ascenso de los funcionarios públicos de carrera, de conformidad con la presente ley y sus reglamentos complementarios.

Artículo 79.- Son deberes de los servidores públicos, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes.

2. Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo.

3. Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones del artículo 1 párrafo, del Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores de la Administración Pública, emitido mediante Decreto del Poder Ejecutivo No.525-09 de fecha de fecha 21 de julio del año 2009, que expresan textualmente lo siguiente:

“PROPÓSITO, RESPONSABILIDADES Y ALCANCE.

Artículo 1.- La ley 41-08 de Función Pública del 16 de enero del año 2008, y el presente Reglamento de Evaluación del Desempeño



y Promoción establecen la metodología y los procedimientos que rigen la Evaluación del Desempeño y la Promoción de los Servidores de la Administración Pública, con las excepciones que señale la citada Ley.

Párrafo.- En todas aquellas disposiciones del presente Reglamento que se refieren a la ley sin indicar su número, se entiende que se trata de la Ley 41-08 ya citada.”

CONSIDERANDO, que en tal virtud, procede observar las disposiciones del título Controles Internos de la Nómina, numerales 2) y 19), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan taxativamente lo siguiente:

“CONTROLES INTERNOS DE LA NÓMINA.

2) Que el tiempo trabajando por los empleados sea registrado adecuadamente y estén debidamente autorizadas las variaciones de diferencias de sueldos por cambio de actividad, vacaciones, ausencias, días festivos, etc.

19) El incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera, y el auditor interno son los responsables del cumplimiento de estos controles.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.



4.3.4. LIBRO DE EGRESOS CON BORRONES Y TACHADURAS.

Los libros de las cuentas bancarias Nos.092-000332-0 y 092-000331-1, correspondientes a Servicios Personales y Servicios Municipales, respectivamente, poseen tachaduras y borraduras y los cheques no están registrados secuencialmente, situación que dificulta comprobar los montos registrados así como el orden numérico en que fueron emitidos los cheques.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría de que se trata, evidencia que, los Libros de las Cuentas Bancarias correspondientes a Servicios Personales y Servicios Municipales, presentan tachaduras y borraduras, y los cheques no fueron registrados secuencialmente; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 364, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, del Distrito Nacional y los Municipios, que expresan taxativamente lo siguiente:

“Artículo 364. PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS CONTABLES.

La contabilidad municipal se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos técnicos que sean más convenientes por la índole de las operaciones y de las situaciones que en ellos deban anotarse y de forma que facilite el cumplimiento de los fines señalados en la ley.”

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar, las disposiciones del título 4.1 Cualidades de la Información Contable, artículo Confianza, de las Normas de



Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.5. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN AL PERSONAL.

La Ley 41-08 de Función Pública y crea la Secretaría de Administración Pública, de fecha 16 de enero de 2008, no ha sido difundida y promovida por las autoridades del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, de manera que sus servidores tengan el conocimiento cabal de sus responsabilidades, derechos y deberes, especialmente, los relacionados con el régimen ético y disciplinario, el cual está dirigido a fomentar la eficiencia y la eficacia de los servidores públicos y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar, sobre todo, la moral.

El accionar del servidor público conforme con el régimen ético y disciplinario establecido en la mencionada Ley, y el apego al compromiso institucional que debe asumir, ayuda, no solamente a un mejor desarrollo institucional, sino también, a la transparencia de los procesos que son llevados a cabo por estos, contribuyendo a disminuir riesgos y a lograr los objetivos institucionales programados con mayor economía, eficiencia y eficacia.

Así mismo se evidenció que los empleados del Ayuntamiento no reciben entrenamientos constantes sobre las funciones que desempeñan, de manera que puedan prestar un mejor servicio a la entidad.



DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la presente Auditoría, evidencia que, las autoridades de la entidad edilicia, no han difundido ni promovido las disposiciones de la Ley de Función Pública, a los fines de que sus servidores tomen conocimiento de la misma; en tal sentido, procede observar las prescripciones del artículo 45 de la Ley No.41-08 de fecha 16 de enero del año 2008.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.6. COMPRA DE MATERIALES DE OFICINA POR LA CUENTA DE SERVICIOS PERSONALES.

Se desembolsó el monto de RD\$48,180.00, por compra de materiales de oficina a través de la Cuenta Personal y Nómina No.092-000332-0, a favor de la Comercializadora y Constructora Lucas, RNC 049-0047640-1, la misma pertenece al Ing. Viondy Juan Castro Peña, CIE 049-0047640-1, quien figura como contratista de este Ayuntamiento Municipal en el período auditado, hijo del Sr. Juan Lucas Castro Padilla, CIE 049-0039698-9, jefe de la Policía Municipal del Ayuntamiento.

BENEFICIARIO	CHEQUE No.	FECHA	VALOR RDS
Papelería Luca	35362	10-03-2009	14,220.00
Papelería Luca	37005	08-05-2009	17,689.00
Papelería Luca	37839	09-07-2009	16,271.00
Total General			<u>48,180.00</u>



DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, fueron realizados desembolsos por concepto de compra de materiales de oficina, a favor de la Comercializadora y Constructora Lucas, propiedad del Ing. Viondy Juan Castro Peña, contratista del Ayuntamiento e hijo del Jefe de la Policía Municipal, señor Juan Lucas Castro Padilla; los indicados desembolsos se realizaron a través de la Cuenta Personal y Nómina; en tal sentido, procede observar, las disposiciones del artículo 320, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresan taxativamente lo siguiente:

“Artículo 320.- DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO.

El Sistema de Gestión Presupuestaria queda sometido a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto correspondiente a la Administración Pública, y en tal sentido, ninguna disposición de la presente ley, le serán contrarios. La Dirección General de Presupuesto establecerá con carácter general la estructura de los presupuestos de los ayuntamientos, teniendo en cuenta la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos, y las finalidades u objetivos que con estos últimos se propongan conseguir.”

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar las prescripciones contenidas en los artículos 11, literales a), b), g) y h); 77 párrafo y 80, de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06 de fecha 17 de noviembre del año 2006, que expresan taxativamente lo siguiente:



“PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES COMUNES A TODOS LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Artículo 11. Los presupuestos públicos se enmarcarán en los siguientes principios:

a) Principio de la Universalidad. Consiste en que el sistema presupuestario abarca a todas las instituciones del sector público.

b) Principio de Integridad. Implica que todos los ingresos, gastos y transacciones sin excepción y sin compensación alguna, deben estar contenidos en el presupuesto.

g) Principio de la Especialidad Cualitativa. Se refiere a que los recursos deben ser gastados exclusivamente en los objetivos establecidos en el presupuesto.

h) Principio de Especificación. Los presupuestos deben reflejar la naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren y sus distintas fuentes de financiamiento.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 77. El no cumplimiento de las obligaciones que establece esta ley compromete la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados en el ciclo presupuestario a que se refiere el artículo 2 de la presente ley.

Párrafo. La responsabilidad administrativa se establecerá tomando en cuenta el grado de inobservancia de las normas y procedimientos y el incumplimiento de las atribuciones y deberes por parte de los funcionarios de los organismos del sector público definido en el ámbito de aplicación de esta ley.



80. Las faltas e infracciones que rebase el ámbito de lo administrativo cometida por los funcionarios involucrados en el ciclo presupuestario en el ejercicio de sus funciones serán tipificadas, juzgadas y sancionadas de conformidad con el derecho común y leyes especiales sobre las materias. En cuanto a las que están dentro del ámbito administrativo serán de conformidad con la Constitución de la República y la legislación administrativa vigente.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones de los artículos 9, 11, 12, y 14 numeral 5) de la Ley No.340-06 de fecha 18 de agosto del año 2006, y sus modificaciones, que expresan taxativamente lo siguiente:

“Artículo 9. Las compras y contrataciones públicas se regirán por las disposiciones de esta ley y su reglamentación, por las normas que se dicten en el marco de las mismas, así como por los pliegos de condiciones respectivos y por el contrato o la orden de compra o servicios según corresponda.

Artículo 11. Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del proceso o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado.

Artículo 12. Todo funcionario público que participe en los procesos de compra o contratación será responsable por los daños que por negligencia o dolo causare al patrimonio público, y será pasible de las sanciones contempladas en la presente ley y su reglamento.



Artículo 14. No podrán ser oferentes ni contratar con el Estado las siguientes personas:

5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.7. EROGACIONES DE FONDOS SIN SER PRESUPUESTADO NI COMUNICADO AL CONCEJO MUNICIPAL.

Las autoridades del Ayuntamiento erogaron la suma de RD\$210,000.00, para ejecutar un Plan de Emergencia, en el mes de diciembre 2009, sin que exista algún informe que demuestre el objetivo del mismo; ni se evidenció la aprobación del Concejo de Regidores. Los fondos fueron desembolsados de la cuenta No.092-000331-1, Servicios Municipales.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, a través de la Cuenta Servicios Municipales, se realizaron erogaciones de fondos, a los fines de Ejecutar un Plan de Emergencia, sin que exista un informe que demuestre el objetivo del mismo y sin contar con la aprobación del Concejo Municipal; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 6 del



Decreto No.490-07 de fecha 30 de agosto del año 2007, que expresan textualmente lo siguiente:

“PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN CASOS DE EXCEPCIÓN.

Artículo 6.- Se considerarán casos de emergencia las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o la situación de apremio que se presenta por peligros inminentes, daños o catástrofes en el sector o área geográfica en el cual la entidad pública tienen ámbito de acción, o en la entidad misma, cuyas consecuencias, se han producido o podrían dar lugar a graves alteraciones, daño económico imprevisible, afectación de vidas humanas, daño ambiental, para atender las cuales se requiera de medidas que rebasen la actuación ordinaria de la entidad o de sus servidores. Exclusivamente mientras dure la situación de emergencia y específicamente para la necesidad de bienes, obras y servicios que atiendan las causas. La declaración de emergencia se realizará mediante decreto del Poder Ejecutivo, en caso del Gobierno Central, y por la máxima autoridad de la institución para el resto de las entidades.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones del artículo 31, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresan taxativamente lo siguiente:

“ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

Artículo 31.- EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

El ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio y está constituido por dos órganos de gestión complementarios, uno normativo, reglamentario y de fiscalización que se denominará



Concejo Municipal, y estará integrado por los regidores/a, y un órgano ejecutivo o sindicatura que será ejercido por el síndico/a, y que están interrelacionados en virtud de las atribuciones competencias y obligaciones que les confiere la Constitución de la República y la presente ley.”

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, se determina que el plan de emergencia declarado por el Síndico Municipal, sin la participación del consenso del Concejo de Regidores, carece de validez jurídica, por ser contrario a los preceptos de la ley, que regula la materia.

CONSIDERANDO, que en el presente caso, procede observar las disposiciones del artículo 177 párrafo II, del Decreto No.490-07 de fecha 30 de agosto del año 2007, emitido por el Poder Ejecutivo, Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, que expresan textualmente lo siguiente:

“SANCIONES.

Artículo 177. En el caso de los funcionarios del Poder Ejecutivo, las sanciones por incumplimiento de las disposiciones de la ley y el presente reglamento se aplicarán de conformidad con el régimen previsto en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

En los restantes casos, la aplicación de sanciones, se regirá por lo establecido en los respectivos estatutos disciplinarios.

Párrafo II. Todos los funcionarios que participen en los procesos de compras o contratación serán responsables de los daños que por su negligencia o dolo causaren al patrimonio público y serán pasibles de las sanciones establecidas en la presente ley, sin perjuicio de las sanciones penales de que puedan ser objeto.”



CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47, 48, 49 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.8. DUPLICIDAD DE PAGO.

El Sr. Luciano Fabián Castro, CIE 049-0003687-4, quien labora como obrero de la entidad, le emitieron dos cheques durante el mes de diciembre bajo el mismo concepto, los cuales aparecen cancelados en los estados bancarios, a pesar de que el cheque No.115872 se encuentra nulo en el libro de egresos de la entidad.

Beneficiario	Concepto	Cheque No.	Fecha	Valor
Luciano Fabián Castro	Obrero de Carrito	115872	23-12-2009	3,858.00
Luciano Fabián Castro	Obrero de Carrito	115873	23-12-2009	3,858.00

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que la entidad edilicia, incurrió en duplicidad de pagos; en razón de que, emitió dos cheques por el mismo concepto a favor del Sr. Luciano Fabián Castro, quien labora como obrero; se comprobó que ambos cheques aparecen cancelados en los estados bancarios, no obstante uno de los cheques aparece registrado como nulo en los libros de egresos; en tal sentido, procede observar las disposiciones del título Controles Internos de la Nómina, numerales 5), 12) y 19), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan taxativamente lo siguiente:



“CONTROLES INTERNOS DE LA NÓMINA.

5) Que el pago de la nómina se haga en forma adecuada, en cumplimiento de todas las disposiciones, leyes y decretos existentes con relación a los pagos por concepto de sueldos.

12) Auditoría interna debe supervisar periódicamente el pago de la nómina.

19) El incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera, y el auditor interno son los responsables del cumplimiento de estos controles.”

CONSIDERANDO, en que el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47, 48 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.9. AUSENCIA DE FIRMAS COMO ACUSE DE RECIBO DEL PAGO DE NÓMINA POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO.

Se comprobó que los empleados y funcionarios del Ayuntamiento Municipal de Cotuí no firmaban la nómina, ni la copia de los cheques entregados, observándose que los mismos no tienen el número de Cédula de Identidad y Electoral (CIE).

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, comprobó que los funcionarios y empleados del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, no firmaban la nómina de pagos, ni la copia de los cheques entregados, se evidencia además, que no figuran las Cédulas de Identidad y Electoral de los mismos; en tal virtud,



procede observar las disposiciones del título Controles Internos de la Nómina, numerales 11) y 19), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan textualmente lo siguiente:

“CONTROLES INTERNOS DE LA NÓMINA.

11) Los empleados deben firmar la nómina o la copia del cheque que permanece en el cronológico de cheques expedidos, como constancia de haber recibido el sueldo.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.10. PAGOS REALIZADOS POR DIFERENTES CONCEPTOS CARGADO A LA CUENTA DE PUBLICIDAD.

El Ayuntamiento durante el año 2009, realizó pagos por valor de RD\$151,649.50, mediante cheques emitidos por diferentes cuentas bancarias; y registrados en la cuenta u objeto del gasto de publicidad, a pesar que el concepto de los mismos no correspondía a dicho gasto.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que la entidad edilicia, realizó pagos por diferentes conceptos, los cuales fueron cargados a la cuenta de publicidad; en tal sentido, procede observar, las disposiciones del artículo 320, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007.



CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar las prescripciones contenidas en los artículos 11, literales a), b), g) y h); 77 párrafo y 80, de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No.423-06 de fecha 17 de noviembre del año 2006.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.11. PAGOS EFECTUADOS SIN FACTURAS.

El Ayuntamiento desembolsó la suma de RD\$93,000.00, por concepto de publicidad sin evidencia de facturas ni contratos que avalen los pagos efectuados.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la realización de desembolsos, por concepto de publicidad, sin que se evidencie la emisión de las facturas correspondientes ni los contratos que avalen los pagos efectuados; en tal sentido, procede observar, las disposiciones del artículo 348 de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresa taxativamente:

“DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

Artículo 348.- Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al presupuesto del municipio habrá que acreditarse documentalmente ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el presupuesto.”



CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones de los títulos Controles Internos Procedimiento de Compra de Equipos y Materiales de Oficina, numeral 7), y Controles Internos Área de Banco (DESMBOLSOS), numerales 10) y 24), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan taxativamente lo siguiente:

“CONTROLES INTERNOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE EQUIPOS Y MATERIALES DE OFICINA.

7) La factura debe ser el documento base del desembolso, siempre debe ser definitiva, cuyas especificaciones y valores deben ser igual a la orden de compra.

CONTROLES INTERNOS ÁREA DE BANCO (DESMBOLSOS).

10) Al presentar un cheque a la firma, al mismo deberá anexarse toda la documentación justificativa del pago y las personas que los firman deben asegurarse de que la misma es correcta y completa.”

24) Es responsabilidad del incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera y del auditor, velar por el cumplimiento de estos controles.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47, 48 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año



4.3.12 CARENCIA DE PROCEDIMIENTOS AL EFECTUAR LOS PAGOS.

Se comprobó que los cheques expedidos están guardados con todas sus copias y no son distribuidos para cumplir los procesos especificados en la parte inferior izquierda del documento, así mismo éstos son guardados sin anexar los documentos justificativos como Autorización de pago, Orden de Compras, Solicitud de pago, Recepción del Bien o Servicio, Factura, etc., sin agotar los procedimientos prescritos por los Criterios.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que la entidad edilicia, no efectuó los procedimientos correspondientes al momento de realizar los pagos; en tal sentido, procede observar, las disposiciones del artículo 348, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007.

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar, las disposiciones del título Controles Internos Área de Banco (DESEMBOLSOS), numerales 5), 10), 12) y 24), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO, que procede observar las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.13 PAGOS REALIZADOS Y MAL CLASIFICADOS.

Se comprobó el monto de RD\$1,930,880.50 por concepto de pago de basura cargado a la cuenta 092-000333-8, Programa de Inversión,



siendo lo correcto ser codificado este gasto en la cuenta 092-000331-1, Servicios Generales.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad edilicia realizó pagos por concepto de recogida de basura, el cual fue cargado al programa de inversión; en tal sentido, procede observar, las disposiciones del artículo 320, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007.

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar las prescripciones contenidas en los artículos 11, literales a), b), g) y h); 77 párrafo y 80, de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No.423-06 de fecha 17 de noviembre del año 2006.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.14 PAGO DE CHEQUES SIN JUSTIFICANTES.

Se verificó el valor de RD\$2,437,918.10, correspondiente a pagos realizados a camioneros y compra de materiales de ferretería, sin soportes que justifiquen el pago, tales como: orden de compra o servicio, solicitud de pago, autorización, contrato, otros, ya que los reportes de pagos emitidos por el departamento de Planeamiento Urbano no tienen la firma del alcalde, y sólo algunos poseen facturas.



DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad edilicia realizó pagos sin comprobantes justificativos; en tal sentido, procede observar, las disposiciones del título Controles Internos Área de Banco (DESEMBOLSOS), numerales 10), 23) y 24), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.15 PAGO REALIZADO Y CLASIFICADO INCORRECTAMENTE.

Se desembolsó el monto de RD\$4,120,000.00, por concepto de compra de terrenos al Sr. Ismael Hernández Ferreira, CIE 049-0003223-8, para la construcción del Cementerio Municipal, clasificado en la (265) Gastos de Arriendo de Terrenos, siendo lo correcto ser clasificado en la (621), Gastos de Adquisición de Terrenos.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la presente Auditoría, evidencia, la realización de pagos clasificados incorrectamente; en tal sentido, procede observar, las disposiciones del título 6 Activos No Financieros, numeral 621 Terrenos, del Manual de Clasificadores Presupuestarios para los Ayuntamientos, que expresan textualmente lo siguiente:



“6 ACTIVOS NO FINANCIEROS.

Inversiones en la adquisición de bienes de capital que aumentan el activo de las instituciones del Sector Público en un período dado como la compra de maquinaria y equipo, inmuebles y construcción de obras por terceros que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación.

621 TERRENOS.

Adquisición de terrenos, cualquiera que sea su destino como: Terrenos para edificios, viviendas, locales, construcción de carreteras, aeropuertos, adquisición de terrenos y latifundios destinado a colonización o reforma agraria, etc.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, se determina que el Ayuntamiento Municipal de Cotuí no obstante, realizar desembolsos por concepto de la compra de terrenos al señor Ismael Hernández Ferreira, para la construcción de cementerio, al momento de clasificar el gasto incurre en el error de clasificarlo como gasto por concepto de arrendamiento de terrenos, aplicando el Clasificador Presupuestario 265, contrario a lo consignado en la norma; circunstancia que podría inducir a error en relación con la transacción realizada, el cual afectaría de manera directa los fondos de la entidad edilicia, y por ende el patrimonio del Estado.

CONSIDERANDO, que en tal virtud, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.



4.3.16 FACTURAS PAGADAS SIN EL SELLO DE CANCELADO.

Se verificó el monto de RD\$567,601.75, en facturas pagadas por el Ayuntamiento por las siguientes cuentas; Combustibles y Lubricantes, Alimentos y Bebidas, sin el sello de cancelado.

No. cheque	Monto RDS	Cuentas	No. de Facturas
105638	181,619.71	Combustibles y Lubricante	254
10347	181,631.74	Combustibles y Lubricante	255
10373	150,350.30	Combustibles y Lubricante	s/n
107766	<u>54,000.00</u>	Alimentos y Bebidas	0033199
Total	<u>567,601.75</u>		

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia la existencia de facturas pagadas sin el sello de canceladas; en tal sentido, procede observar, las disposiciones del título Controles Internos de las Cuentas por Pagar, numerales 7) y 13), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan taxativamente lo siguiente:

“CONTROLES INTERNOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

7) Tanto la factura como la orden de compra deben ser canceladas en el mismo momento en que se efectúa el pago de la deuda.

13) Es responsabilidad del incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera, del auditor interno velar por el cumplimiento de estos controles.



CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.17 CLASIFICACIÓN INCORRECTA DE GASTOS.

El Ayuntamiento desembolsó un monto de RD\$397,419.15, por compra de neumáticos cargada a la cuenta (618), Herramienta y Repuestos Mayores, siendo lo correcto ser codificada en la cuenta (353) Llantas y neumáticos.

No. Cheque	Fecha	Monto RD\$	Codificación Incorrecta	Codificación Correcta
106716	06-04-09	189,199.15	42618	353
106718	06-04-09	63,840.00	42618	353
10495	31-08-09	60,800.00	42618	353
10588	02-09-09	<u>83,580.00</u>	42618	353
Total		<u>397,419.15</u>		

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad edilicia, incurrió en la clasificación incorrecta del gasto; en tal sentido, procede observar las disposiciones del título 2 Servicios No Personales, numeral 353, del Manual de Clasificadores Presupuestarios para los Ayuntamientos, que expresan textualmente lo siguiente:

“SERVICIOS NO PERSONALES.

353 LLANTAS Y NEUMÁTICOS.

Gastos por compra de llantas y neumáticos para utilización en los equipos de tracción, transporte y elevación.”



CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.18 DIFERENCIAS ENTRE MONTO ANALIZADO Y LO PRESENTADO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

En el análisis efectuado a las cuentas de Combustibles y Lubricantes, Alimentos y Bebidas, Llantas y Neumáticos, Papel de Escritorio, y Útiles Diversos, se comprobó diferencias por valor de RD\$611,167.65, entre los montos presentados en la Ejecución Presupuestaria, y los montos analizados de las cuentas antes descritas.

Cuentas analizadas	Montos RD\$ según la Ejecución	Montos RD\$ Analizados	Diferencia
Alimentos y Bebidas	1,121,410.89	996,895.68	124,515.21
Combustibles y Lubricantes	5,306,878.71	5,018,610.00	288,268.71
Papel de Escritorio	647,884.60	202,679.80	445,204.80
Llantas y Neumáticas	757,335.70	942,705.10	(185,369.40)
Útiles Diversos	200,883.60	262,333.87	(61,450.27)
Total			<u>611,169.05</u>

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia la existencia de diferencias entre los montos de las cuentas combustibles y lubricantes, alimentos y bebidas, llantas y neumáticos, papel de escritorio y útiles diversos; en tal sentido procede observar las disposiciones del título 4.1 Cualidades de la Información Contable, subtítulo Confiabilidad, de las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.



CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.19 AUSENCIA DE POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO EN LOS ACTIVOS FIJOS.

El Ayuntamiento no aplica política de control interno que contemple clasificación, procedimiento de autorización y los niveles de responsabilidad en las adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, el Ayuntamiento Municipal de Cotuí no aplica las políticas de Control Interno relativas a los Activos Fijos; en tal sentido, procede observar las disposiciones del título Controles Internos de los Activos Fijos, numerales 1 literales a), b) y c); 10), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República; que expresan textualmente lo siguiente:

“CONTROLES INTERNOS DE LOS ACTIVOS FIJOS.

1) Debe existir una política que contemple lo siguiente:

a) Clasificación del activo (terreno, edificio, maquinarias, mobiliarios, etc.).

b) Procedimiento de autorización para adiciones, custodia, disposición y transferencia de



c) Niveles de responsabilidad en las adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.

10) Los jefes departamentales y de oficina son los responsables por la custodia de los activos y tienen la obligación de informar cualquier cambio en el estado de los bienes bajo su cuidado.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.20 MOBILIARIOS Y EQUIPOS CON UBICACIÓN FÍSICA DIFERENTE AL LISTADO.

En la inspección física realizada a los departamentos de: Contabilidad y Cuentas por Pagar, se determinó que existen Mobiliarios y Equipos que no están en su lugar de asignación según el listado suministrado por la entidad.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, pone de manifiesto la existencia de mobiliarios y equipos con ubicación física diferente a la indicada en el listado; en tal sentido, procede observar las disposiciones del título Controles Internos de los Activos Fijos, numerales 5), 10) y 11), del Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República.

“CONTROLES INTERNOS DE LOS ACTIVOS FIJOS.

5) Auditoría interna debe realizar inventarios periódicos de los activos fijos para compararlo con el tarjetero o con el listado emitido por la computadora.



10) Los jefes departamentales y de oficinas son los responsables por la custodia de los activos y tienen la obligación de informar cualquier cambio en el estado de los bienes bajo su cuidado.

11) El traslado de un activo fijo debe tener la aprobación del incúmbete de mayor jerarquía, el encargado del área administrativa, y del auditor interno.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.21 MOBILIARIOS Y EQUIPOS SIN CODIFICACIÓN NI VALORES.

El Ayuntamiento suministró un listado de activos fijos, los cuales no están valuados ni codificados; comprobándose la asignación de activos a departamentos inexistentes como son del Depto. de Ornato, y la Oficina de Pago de Nómina; así mismo presenta la creación de nuevos departamentos tales como: Recursos Humanos, Gerencia Financiera, Auditoría interna, y el Departamento Legal, sin estar relacionados en el inventario presentado por la entidad.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, mantiene mobiliarios y equipos sin codificación ni valores; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 185, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresan textualmente lo siguiente:



“Artículo 185.- INVENTARIO DE LOS BIENES Y DERECHOS.

Los ayuntamientos están obligados a formar inventario valorado de todos los bienes y derechos que les pertenecen. El inventario se rectificará anualmente, siempre que se renueve el ayuntamiento.”

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar las prescripciones del título Controles Internos de los Activos Fijos, numerales 4), 7) y 10), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan textualmente lo siguiente:

“CONTROLES INTERNOS DE LOS ACTIVOS FIJOS.

4) Cada activo fijo debe tener una tarjeta con todos los datos necesarios o registrados a través de una base de datos en el computador.

7) Debe crearse un código para identificar cada unidad del activo fijo.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones del artículo 185, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.22 MOBILIARIOS Y EQUIPOS EN DESUSO.



En la verificación efectuada en los departamentos, Planeamiento Urbano, Tesorería, Hipoteca, Cuentas por Pagar, y la Oficina de la Secretaria del Alcalde, se detectaron mobiliarios y equipos en desusos y en mal estados que todavía permanecen en el listado suministrado por la entidad.

Nombre Activo	Descripción	Cantidad	Ubicación
Foto Copiadora	Toshiba Crema	1	Tesorería.
Caja Fuerte		1	Tesorería.
Archivo		1	Tesorería.
Monitor	Color Crema	1	Planeamiento Urbano
Impresora	Color Negro	1	Planeamiento Urbano
UPS	Color Crema	1	Planeamiento Urbano
Aire Acondicionado	Grande color crema	1	Oficina de la Secretaria del Alcalde.
Televisor	LG	1	Oficina de la Secretaria del Alcalde.
Impresora	Lemar color gris	1	Planeamiento Urbano
CPU y Mouse		1 y 1	Cuentas por Pagar
Teclado y Bocinas		1 y 2	Cuentas por Pagar
Archivos		3	Departamento de Hipoteca.
Mesa de maquina		1	Departamento Cuentas por Pagar.
Total:		<u>18</u>	

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, pone de manifiesto la existen de mobiliarios y equipos en desuso; en tal sentido, procede observar las disposiciones del título Controles Internos de los Activos Fijos, numerales 9) y 12), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan textualmente lo siguiente:

“CONTROLES INTERNOS DE LOS ACTIVOS FIJOS.

9) Se llevará un registro detallado de los activos totalmente depreciados que todavía se encuentren en uso.

12) Los activos fijos en desuso o chatarra se deben descargar a Bienes Nacionales, en atención a las normativas existentes.”



CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.23 FALTA DE REGISTROS EN LIBROS DE CONTABILIDAD.

Se comprobó que el departamento de contabilidad del Ayuntamiento, no lleva a cabo los registros contables de las maquinarias y equipos de transporte, de forma tal que incluya el monto de adquisición, para realizar los cálculos de depreciación a fin de presentar el valor en libro real de las maquinarias y equipos de transportes.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia falta de registro en los libros de contabilidad; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 364 párrafo I, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresan textualmente lo siguiente:

“Artículo 364. PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS CONTABLES.

La contabilidad municipal se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos técnicos que sean más convenientes por la índole de las operaciones y de las situaciones que en ellos deban anotarse y de forma que facilite el cumplimiento de los fines señalados en la ley.

Párrafo I. En los citados libros, registros y cuentas, se contabilizarán la totalidad de los actos u operaciones de carácter administrativo, civil o mercantil, con repercusión financiera, patrimonial o económica en general.



CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.24 CONTRATOS SIN NUMERACIÓN, SELLO NI FECHA DE INICIO Y TÉRMINO.

Los contratos emitidos por el ayuntamiento no están numerados, ni sellados proporcionando la inexistencia de un orden cronológico para su organización administrativa, los actos carecen de fechas de inicio y de término.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, pone de manifiesto, que el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, no mantiene el orden cronológico de sus contratos, los mismos carecen de fechas de inicio y termino y no están sellados por la entidad; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 28, de la Ley No.340-06 de fecha 18 de agosto del año 2006, que expresan textualmente lo siguiente:

“Artículo 28. El contrato, para considerarse válido, contendrá cláusulas obligatorias referidas a: antecedentes, objeto, plazo, precio, ajuste de precios, equilibrio económico financiero, garantías, modificación, terminación, resolución, arbitraje, nulidad, sanciones y bonificaciones, si ello se ha acordado, liquidación, solución de controversias, y las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la contratación y con las condiciones que establezca el reglamento de la presente ley.”



CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones del artículo 132, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresan taxativamente lo siguiente:

“Artículo 132.- LOS SELLOS.

Cada ayuntamiento tendrá dos sellos, de los que hará uso en todos los actos oficiales que emitirá su órgano de gobierno. En los sellos aparecerán el escudo nacional o del municipio, el nombre del municipio y el órgano de gobierno municipal, sindicatura o concejo municipal, que lo genera.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.3.25 PAGO DE AYUDA POR LA CUENTA DE INVERSIÓN.

La entidad emitió el cheque No.10558, por valor de RD\$285,679.42, de fecha 01 de octubre de 2009, a favor de Ramón Jiménez, CIE 049-0005744-1, por concepto de pago materiales de construcción para uso del Ayuntamiento, comprobándose que dicho pago se efectuó por la cuenta Programa de Inversión (920003338), y se clasificó como ayuda, la factura corresponde a la ferretería Gambo, sin embargo de estos sólo se donó el valor de RD\$20,800.00; lo que implica que dicha compra fue mal registrada.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, pone de manifiesto, que el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, registró pagos por concepto de ayuda a través de la cuenta de inversión; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 348, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007.



CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede ponderar las disposiciones del título Controles Internos Área de Banco (DESEMBOLSOS), numerales 10, 11), 23) y 24), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

V. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

CUENTAS POR COBRAR:

5.1 FALTA DE FACTURACIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR.

El Ayuntamiento no factura los servicios que ofrece y realiza las actividades de cobros de manera informal ya que los recaudadores hacen anotaciones en un cuaderno y no rinden ningún informe al respecto, lo que impide tener un control del efectivo que ingresa a la entidad.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, no factura los servicios que ofrece, registra los cobros de manera informal, y no rinde ningún informe al respecto; en tal sentido, procede observar las disposiciones de los artículos 153 numerales 1, 5, 20, 29 y 32; 157 numerales 1, 5, 7, 9 y 10; 313, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007; que expresan taxativamente lo siguiente:



“Artículo 153.- GERENTE FINANCIERO.

Designado por el consejo de regidores a iniciativa del síndico, le corresponde las que le delegue el síndico, y podrá tener atribuciones sobre los siguientes aspectos:

1. Proponer y coordinar la política financiera del ayuntamiento y sus componentes: ingresos, gastos, inversiones y su financiamiento.

5. Coordinar la administración financiera del ayuntamiento y los subsistemas relacionados: sistema de presupuesto, tesorería, contabilidad, contrataciones públicas y administración de bienes e inmuebles, sistema tributario municipal, registro civil y conservaduría de hipotecas.

20. Verificar las recaudaciones de los ingresos y los pagos efectuados resultantes o no de la ejecución presupuestaria.

29. Supervisar la gestión de cobro de las unidades correspondientes.

32. Supervisar las operaciones de tesorería.

Artículo 157.- ENCARGADO DE RECAUDACIONES.

1. Realizar las funciones de cobros de los impuestos, rentas, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que pertenezcan al ayuntamiento.

5. Facturar de acuerdo a la periodicidad del cobro de los diferentes impuestos, arbitrios, tasas y precios aplicable a cada inmueble o contribuyente del municipio.



7. Recaudar los impuestos, arbitrios, derechos, rentas y toda clase de ingresos que corresponda a la municipalidad, así como los ingresos del Estado cuya recaudación esté a su cargo por virtud de las disposiciones legales.

9. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de cobros del ayuntamiento.

10. Suministrar cualesquier otros datos y rendir cualesquier otros informes relativos a las recaudaciones que le fueren solicitados por el gerente de finanzas.

Artículo 313.- GESTIÓN DE COBROS.

Los ayuntamientos elaborarán los instructivos, normas y documentos indispensables para la gestión de cobros, estableciendo los procedimientos necesarios para la obtención de los ingresos, y disciplinará todo lo concerniente al depósito, a la custodia y a las remesas de los fondos municipales.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

SERVICIOS PERSONALES:

5.2 COMPRA DE MATERIALES DE OFICINA, COMBUSTIBLES, REPUESTOS, Y OTROS, POR LA CUENTA DE PERSONAL Y NÓMINA.

El Ayuntamiento desembolsó el monto de RD\$770,182.41, por concepto de compras de combustibles, pagos de servicios de publicidad y propaganda, boletos aéreos, materiales de oficina, entre otros por la Cuenta No.092-000332-0, Personal y Nómina, debido esencialmente a que el Ayuntamiento en el período auditado carecía



de una estructura organizativa, eficaz y eficiente que permitiera la supervisión y el monitoreo de sus operaciones, aunque la ley especifica las funciones públicas necesarias en los Municipios, en las áreas de tesorería, contabilidad, recaudaciones, contralor, y ordena al Concejo Municipal, designar al Contralor, mediante concurso público asignándole las funciones de fiscalización y monitoreo.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, carece de una estructura organizativa eficaz y eficiente, que permita la supervisión y monitoreo de sus operaciones; en tal sentido, procede observar las disposiciones de los artículos 6 y 7 numerales 1 y 2, de la Ley No.126-01 de fecha 27 de julio del año 2001, que expresan textualmente lo siguiente:

“DE LOS OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Artículo 6.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental comprenderá el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permitan evaluar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de los organismos comprendidos en el ámbito de la presente ley.

Artículo 7.- El Sistema de Contabilidad Gubernamental tendrá por objeto:

1.- El registro sistemático de todas las transacciones relativas a la situación económica y financiera de los organismos comprendidos en el artículo 2 de la presente ley.



2.- Producir los estados financieros básicos de un sistema contable y los que ordenen las normas vigentes.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie procede observar las disposiciones del artículo 154, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresan textualmente lo siguiente:

Artículo 154.- CONTRALOR/A MUNICIPAL.

El concejo municipal designará el contralor municipal mediante concurso público, correspondiéndole a este funcionario municipal las siguientes funciones dentro del municipio y las demás entidades municipales establecidas en la presente ley:

b) La preparación de políticas, normas, controles internos adecuados para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales, sus diferentes unidades organizativas y programáticas, y del movimiento económico y financiero del ayuntamiento.

c. Implementar el sistema de control interno sobre bases técnicas uniformes, por las diferentes unidades organizativas y programáticas del ayuntamiento, siguiendo las normativas de la Contraloría General de la República y de la Cámara de Cuentas.

e. Establecer procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registro sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones relativas a la responsabilidad administrativa de los



funcionarios públicos, artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.3 PAGO DE NÓMINA A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CON AFINIDAD SANGUÍNEA ALCALDE MUNICIPAL DE COTUÍ.

Se determinó un monto de RD\$1,641,036.00, por concepto de pago de nómina en el período auditado a funcionarios y empleados con afinidad sanguínea al Alcalde Municipal de Cotuí, Sr. Bienvenido Antonio Lázala Fabián, CIE 049-0003860-7.

A continuación se presenta una relación de dichos empleados y el grado de afinidad familiar:

NOMBRES	CIE	CARGO	MONTO ANUAL	AFINIDAD SANGUÍNEA
Elina Eduvigis Lázala Fabián	049-0034873-3	Enc. Cuentas por Pagar	144,000.00	Hermana del Alcalde
Margaró Abreu	049-0002454-0	Enc. de Tesorería	313,356.00	Cuñado del Alcalde
Bimelfis Lázala	049-0073515-2	Inspector Cobro	58,800.00	Hermana del Alcalde
Alfredo Lázala	049-0003859-9	Inspector de Mina	73,200.00	Hermano del Alcalde
William Borelis Lázala	049-0040619-2	Oficina de Ornato	44,400.00	Hermano del Alcalde
Manuel Emilio Fabián H.	049-0005643-5	Chofer del Síndico	60,000.00	Primo hermano del Alcalde
Luis Lázala P.	049-0003878-9	Mayordomo	116,400.00	Primo del Alcalde
Gregorio Lázala Monegro	049-0003873-0	Regidor	480,000.00	Primo hermano del Alcalde
Betania Lázala	049-0004150-0	Inspector de Cobro	36,000.00	Prima del Alcalde
Karen Gil Lázala	049-0050168-7	Auxiliar de Contabilidad	84,000.00	Sobrina del Alcalde
Luis Manuel Fabián	049-0035953-2	Policía Municipal	39,720.00	Primo del Alcalde
Julio Alberto Fabián C.	049-0003145-3	Policía Municipal	39,720.00	Primo del Alcalde
Danny Fabián L.	049-0060842-5	Músico 2da. Clase	15,840.00	Primo del Alcalde
José Manuel Fabián	049-0006258-1	Ayudante	38,400.00	Primo del Alcalde
José Agustín Fabián	049-0035251-1	Soldador	24,000.00	Primo del Alcalde
Narciso Fabián	049-0004902-2	Inspector	39,600.00	Tío del Alcalde
Doris Leónidas Fabián	049-0003152-9	Abogado	33,600.00	Prima Hna. Del Alcalde
Total General			<u>1,641,036.00</u>	

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, pone de manifiesto que, el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, realizó pagos a través de la nómina, a funcionarios y



empleados unidos por lazos de consanguinidad y afinidad con el Alcalde; en tal sentido, procede observar las disposiciones de los artículos 79 numeral 1 y 80 numeral 15, de la Ley No.41-08 de fecha 16 de enero del año 2008, que expresan textualmente lo siguiente:

“Artículo 79.- Son deberes de los funcionarios públicos, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes.

DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 80.- A los servidores públicos les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación y que la presente ley califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes:

15. Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía.”

CONSIDERANDO, que en razón de lo expuesto, procede observar las disposiciones del artículo 102 de la Constitución de la República Dominicana, vigente al momento de la realización de la Auditoría, expresan textualmente lo siguiente:

“Artículo 102.- Será sancionado con las penas que la ley determine, todo aquel que, para su provecho personal, sustraiga fondos públicos o prevaleciéndose de sus disposiciones dentro de los



organismos del Estado, sus dependencias o instituciones autónomas, obtenga provechos económicos. Serán igualmente sancionadas las personas que hayan proporcionado ventajas a sus asociados, familiares, allegados, amigos o relacionados. Nadie podrá ser penalmente responsable por el hecho de otro ni en estos caso ni en cualquier otro.”

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar las disposiciones relativas a las responsabilidades administrativa, civil y penal de los funcionarios públicos, previstas en los artículos 47, 48, 49 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.4 PAGOS REALIZADOS POR NÓMINAS A PERSONAS RELACIONADAS CON LA INSTITUCIÓN Y QUE NO RINDIERON NINGUNA LABOR.

Se determinó el monto de RD\$660,000.00, por concepto de nómina denominada Brigada Técnica 12 y Barredores 9, pagada a personas afiliadas a los partidos Reformista Social Cristiano (PRSC) y de la Liberación Dominicana (PLD); las cuales eran retiradas y pagadas por el Dr. Luis García Santos, CIE 049-0038398-7, regidor de la gestión anterior y presidente de la Sala Capitular, en la actualidad es el Secretario del Ayuntamiento quien retiraba la nómina del PRSC y la del PLD, era retirada por un dirigente provincial, quienes supuestamente la distribuían.

En la entrevista realizada en fecha 08 de noviembre de 2010, a la Lic. Wendy Yudelka Rodríguez M., CIE 049-0064645-8, auxiliar de contabilidad en el período auditado y actualmente encargada de nómina, comunicó que existían personas que cobraban en las nóminas del Ayuntamiento que no ejercían ninguna función en el



mismo. Cabe destacar que ninguna de estas nóminas fue firmada por los beneficiarios.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada por la Cámara de Cuentas, evidencia que la entidad edilicia, a través de sus nóminas de personal realizó pagos a personas que no realizan ninguna función; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 79 numeral 1, de la Ley No.41-08 de fecha 16 de enero del año 2008.

CONSIDERANDO, que en razón de lo expuesto, procede observar las disposiciones del artículo 102 de la Constitución de la República Dominicana, vigente al momento de la realización de la Auditoría.

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar las disposiciones relativas a las responsabilidades administrativa, civil y penal de los funcionarios públicos, previstas en los artículos 47, 48, 49 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.5 USO INDEBIDO DE LA CUENTA DE PERSONAL Y NÓMINA.

El ayuntamiento realizó desembolsos a través de la Cuenta Personal y Nómina No.092-000332-0, por valor de RD\$4,214,034.38, por concepto de pagos a diferentes brigadas de barredores, siendo lo correcto ser pagado por la cuenta Servicios Municipales No.092-000331-1.



DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, expresa que la entidad edilicia, realizó desembolsos por concepto de pago de servidores, a través de la cuenta nómina y personal, debiendo realizar el pago a través de la cuenta servicios municipales; en tal sentido, procede observar procede observar, las disposiciones del artículo 320, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007.

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar las prescripciones contenidas en los artículos 11, literales a), b), g) y h); 77 párrafo y 80, de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No.423-06 de fecha 17 de noviembre del año 2006.

CONSIDERANDO, que el en caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.6 PAGO DE DIETAS SIN SOPORTES JUSTIFICATIVOS.

Se verificó el monto de RD\$234,900.00, por pago de dieta al Sr. Bienvenido Antonio Lázala Fabián, CIE 049-0003860-7; Alcalde Municipal durante período lro. de enero al 31 de diciembre 2009, los cuales carecen de soportes justificativos.

MESES	CHEQUE No.	FECHA DEL CHEQUE	VALOR RDS
Enero	35349	11-02-2009	19,575.00
Febrero	36473	07-04-2009	19,575.00
Marzo	36943	07-05-2009	19,575.00
Abril	37507	27-05-2009	19,575.00
Mayo	37837	08-07-2009	19,575.00
Junio	38547	07-08-2009	19,575.00
Julio	39078	07-09-2009	19,575.00
Agosto	39596	06-10-2009	19,575.00
Septiembre	39600	06-10-2009	19,575.00



Octubre	40767	10-12-2009	19,575.00
Noviembre	41508	30-12-2009	19,575.00
Diciembre	41988	10-02-2010	19,575.00
TOTAL			<u>234,900.00</u>

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad edilicia realizó pagos por concepto de dietas al Alcalde Municipal, sin soportes justificativos; en tal sentido procede observar, las disposiciones del artículo 90 de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresan textualmente lo siguiente:

“Artículo 90.- COMPENSACIONES Y VIÁTICOS.

Todos los miembros de los ayuntamientos tendrán derecho a recibir compensaciones y viáticos por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, previa justificación y soporte documental, según las normas establecidas a tal efecto por el concejo municipal.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.7 PAGOS DE NÓMINA (IGUALAS) INJUSTIFICADOS.

Se comprobó el monto de RD\$1,256,284.83, pagados por servicios de igualas, a través de nómina por la cuenta Servicios Municipales No.092-000331-1, los cuales no se justifican, debido a que los beneficiarios no rindieron ninguna labor, ni se encontró evidencia de documento o reporte que probara el desempeño de las funciones por la cual se realizaron dichos pagos.



Meses	Valor RDS
Enero	117,200.61
Febrero	104,000.00
Marzo	104,000.00
Abril	101,727.00
Mayo	105,158.61
Junio	102,000.00
Julio	104,498.00
Agosto	104,000.00
Septiembre	100,700.61
Octubre	103,000.00
Noviembre	105,000.00
Diciembre	105,000.00
Total general	<u>1,256,284.83</u>

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad edilicia realizó pagos injustificados por concepto de servicios de igualas a personas que no desempeñan ninguna labor; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 79 numeral 1, de la Ley No.41-08 de fecha 16 de enero del año 2008.

CONSIDERANDO, que en razón de lo expuesto, procede observar las disposiciones del artículo 102 de la Constitución de la República Dominicana, vigente al momento de la realización de la Auditoría.

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar las disposiciones relativas a las responsabilidades administrativa, civil y penal de los funcionarios públicos, previstas en los artículos 47, 48, 49 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.8 TRABAJO PAGADO Y NO REALIZADO.

La Entidad desembolsó el valor de **RD\$ 100,000.00**, como pago al Sr. Jaime García Castillo, CIE **049-000490-7**, el cual se



desempeñaba como encargado de contabilidad, durante el período auditado, sin que el mismo realizara alguna función, comprobándose que dicho Sr. presentó su renuncia aproximadamente dos (2) años antes de terminar la gestión 2006-2010, manteniéndose en nómina dicho Señor, por ser el esposo de la hija del ex alcalde, Ing. Marlín Lázala CIE 049-0059927-7.

En la entrevista realizada a la Lic. Aleyda María de la Cruz CIE 049-0009324-8, auditor interno del ayuntamiento y actual Contralora, informó que a dicho Sr. García, se le realizó el pago hasta el final de la gestión pasada y quien lo retiraba era la hija del Alcalde,

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad edilicia, mantuvo en sus nóminas y realizó pagos a personal que había presentado su renuncia; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 79 numeral 1, de la Ley No.41.08 de fecha 16 de enero del año 2008.

CONSIDERANDO, que en razón de lo expuesto, procede observar las disposiciones del artículo 102 de la Constitución de la República Dominicana, vigente al momento de la realización de la Auditoría.

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar las disposiciones relativas a las responsabilidades administrativa, civil y penal de los funcionarios públicos, previstas en los artículos 47, 48, 49 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.



SERVICIOS NO PERSONALES.

5.9 GASTOS DESEMBOLSADOS POR ENCIMA DE LO REVELADO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SIN CONTRATOS.

Se verificó un monto ejecutado de RD\$297,824.50, superior a lo presupuestado para esta cuenta, siendo lo presupuestado en el período auditado el valor de RD\$120,000.00; sin contrato firmado entre las partes y sin evidencia de que fuera aprobado por el Concejo Municipal, lo que implica que no se pueda comprobar las condiciones en que se realizaron dichos pagos. Igualmente se comprobó el valor de RD\$114,113.50, por diferencia entre lo presentado en el Estado de Ejecución Presupuestaria RD\$303,711.00, y la revisión efectuada a los cheques emitidos RD\$417,824.50; debido principalmente a la falta de supervisión y monitoreo de los registros contables por parte de las autoridades del Ayuntamiento.

Descripción	Presupuestado	Balance según ejecución	Balance según cks. Físicos	Diferencia presupuestado y cks. físicos	Diferencia Pres/Ejc.
Gasto de personal		117,945.00	195,895.00	195,895.00	77,950.00
Fondos Generales	120,000.00	185,766.00	221,929.50	101,929.50	36,163.50
Total	120,000.00	303,711.00	417,824.50	297,824.5	114,113.5

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada por la Cámara de Cuentas, evidencia que, la entidad edilicia, realizó gastos por encima de lo revelado en la ejecución presupuestaria y sin los contratos correspondientes; en tal sentido, procede observar



las disposiciones de los artículos 153 numeral 27 y 347, que expresan textualmente lo siguiente:

“Artículo 153.- GERENTE FINANCIERO.

Designado por el consejo de regidores a iniciativa del síndico, le corresponde las que le delegue el síndico, y podrá tener atribuciones sobre los siguientes aspectos:

27. Supervisar la ejecución presupuestaria del ayuntamiento.

Artículo 347.- GASTOS SIN CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Los ordenadores de Gastos y los contralores/as municipales, no podrán autorizar gastos y obligaciones si no disponen de crédito suficiente en el presupuesto.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 11 literal e; 51, de la Ley No.423-06 de fecha 17 de noviembre del año 2006, que expresan lo siguiente:

“PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES COMUNES A TODOS LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Artículo 11. Los presupuestos públicos se enmarcarán en los siguientes principios:

e) PRINCIPIO DE LA SINCERIDAD. Todos los recursos y gastos deben ser estimados con la mayor exactitud y acuciosidad posible.

51. Los funcionarios de las instituciones comprendidas en este Título no podrán asumir compromisos, los cuales no queden



balances disponibles de apropiaciones presupuestarias, ni disponer de las mismas para una finalidad distinta a la prevista.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones del artículo 3 numeral 5, de la Ley No.340-06 de fecha 18 agosto del año 2006, que expresan textualmente lo siguiente:

“Artículo 3. Las compras y contrataciones se regirán por los siguientes principios:

5) Principio de Equidad. El contrato se considerará como un todo en donde los intereses de las partes se condicionan entre sí. Entre los derechos y las obligaciones de las partes habrá una correlación con equivalencia de honestidad y justicia.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.10 DESEMBOLSOS REALIZADOS SIN CONTRATOS.

La Entidad desembolso el monto de RD\$3,933,816.10, por concepto de alquiler de equipos de transporte para ser utilizados en la recogida de basura a diferentes beneficiarios, sin contratos entre las partes que especifiquen las condiciones en que se ejecutaría la prestación del servicio.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad edilicia, realizó desembolsos por concepto de alquiler de equipos de transporte, sin suscribir los contratos correspondientes, en los cuales se especificaron las condiciones de la



prestación del servicio; en tal sentido procede observar, las disposiciones del artículo 3 numeral 5, de la Ley No.340-06 de fecha 18 de agosto del año 2006, y sus modificaciones.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.11 CHEQUE DEVUELTO POR FALTA DE FONDO.

El cheque No.10549, por valor de RD\$199,000.00, de fecha 1ero. de octubre 2009, emitido a favor del Sindicato de Camioneros y Fulgoneros de Cotuí y/o Tobías Rodríguez, RNC 4-0401162-8, fue devuelto y anulado por insuficiencia de fondos.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, expresa que la entidad edilicia, emitió cheque por concepto de pago a transportista, el cual fue devuelto por falta de fondos; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 154 numeral 15, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresan textualmente lo siguiente:

“Artículo 154. CONTRALOR/A MUNICIPAL.

El concejo municipal designará el contralor municipal mediante concurso público, correspondiéndole a este funcionario municipal las siguientes funciones:

j. Garantizar el cumplimiento de la aplicación de los controles previos u autocontroles de las órdenes de pago y demás a que se refieren el sistema nacional de control interno.”



CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.12 PAGOS REALIZADOS CON FACTURAS ALTERADAS.

Durante el período auditado la entidad realizó el pago de RD\$265,430.00, por varios conceptos, comprobándose que las facturas que respaldan dicho desembolso estaban alteradas, (borrones y tachaduras), lo que implica falta de supervisión y monitoreo de las actividades del Ayuntamiento.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, realizó pagos por varios concepto con facturas alteradas; en tal sentido, procede observar las disposiciones del título 4.1 Cualidades de la Información Contable, subtítulo Confiabilidad, de las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.13 ABONOS A CUENTA SIN DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.

Se verificó el monto de RD\$568,493.00, efectuado como abono a cuentas por concepto de acarreo y/o compras de materiales de construcción, sin evidencia de los documentos justificativos tales como, facturas, orden de compras, ni estados de cuentas pendientes;



comprobandose que la entidad no llevaba registros de cuentas por pagar por lo que no se pudo verificar la veracidad de dichos pagos.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, realizó pagos por concepto de abonos a cuentas sin los comprobantes justificativos; en tal sentido, procede observar las disposiciones del título 4.1 Cualidades de la Información Contable, subtítulos Utilidad y Veracidad, de las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

MATERIALES Y SUMINISTRO.

5.14 COMPRAS.

a) El Ayuntamiento realizó compras por valor de RD\$508,015.78 en varios establecimientos comerciales, cargados a la cuenta llantas y neumáticos y alimentos y bebidas, sin acogerse a la Resolución No.1/09 de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), que establece los Umbrales para el año 2009, que indican lo siguiente: Las Compras cuyos monto oscilan de RD\$49,143.00 deberán invitar por lo menos 3 proveedores.



Factura No.	Fecha	Beneficiario	RNC/NCF	Monto en RDS	Cargado a las cuentas
311	01/03/2009	Repuesto la Jaiba	A0100100115000 00132	55,634.99	Llantas y Neum.
312	02/03/2009	Repuesto la Jaiba	A0100100115000 00132	96,605.79	Llantas y Neum
370	19/03/2009	Gomicentro Pimentel	A0100100101000 00370	115,100.00	Llantas y Neum
337	04/28/2009	Repuesto la Jaiba	A0100100115000 00132	103,800.00	Llantas y Neum
38232	16/10/2009	Factoria Montilla Comercial, S.A	1-0401646-7	<u>82,500.00</u>	Llantas y Neum
33199	21/10/2009	Factoria Montilla Comercial, S.A	1-0401646-7	54,375.00	Llantas y Neum
				<u>508,015.78</u>	Llantas y Neum

b) Así mismo se realizaron compras por valor de RD\$680,958.70, al establecimiento comercial Repuestos la Jaiba, propiedad del Sr. Edwin Lázala, verificándose que dichas compras sólo tenían una factura sin Registro Nacional de Contribuyente (RNC), con número de comprobante fiscal que no corresponde, ni cotizaciones (para realizar una debida comparación de precios).

Cheque No.	Fecha	Monto
103608	22/01/2009	85,017.21
104626	09/02/2009	64,873.78
105653	09/03/2009	131,794.48
106716	06/04/2009	189,199.73
107776	08/05/2009	145,473.50
108907	15/06/2009	<u>64,600.00</u>
Total		<u>680,958.70</u>

Cabe destacar que el propietario de dicho negocio, el Sr. Edwin Lázala, es hijo del Alcalde Municipal Bienvenido Lázala Fabián.

c) El Ayuntamiento emitió el cheque No.10483, por valor de RD\$48,450.00, de fecha 11 de agosto 2009, a favor de Gomicentro Pimentel, justificado por una factura emitida a nombre de Repuesto la Jaiba, como abono a la factura s/n de fecha 19 de marzo del 2009, con RNC 04900683261 y NCF A010010100000370, por la suma de RD\$115,100.00. Cabe destacar que el establecimiento a quien se le emite la factura es propiedad del Sr. Edwin Lázala, hijo del alcalde Bienvenido Lázala Fabián.



En adición no existen entrada de almacén ni otro documento relacionado, que compruebe la recepción de dicho bien por parte del Ayuntamiento.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, pone de manifiesto que, el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, realizó compras en varios establecimientos comerciales, sin tomar en cuenta los Umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas; en tal sentido, procede observar las disposiciones de los artículos 7, 8 numeral 4); 14, numeral 5; y 16 numeral 4, de la Ley No.340-06 de fecha 18 de agosto del año 2006, y sus modificaciones, que expresan taxativamente lo siguiente:

“Artículo 7. Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en cualquier proceso de compra o contratación deberán estar inscritas en el registro de proveedores del Estado, o conjuntamente con la entrega de ofertas deberán presentar su solicitud de inscripción.

Artículo 8. La persona natural o jurídica que desee contratar con el Estado deberá demostrar su capacidad satisfaciendo los siguientes requisitos:

4) Que hayan cumplido con las obligaciones fiscales y de seguridad social.

Artículo 14. No podrán ser oferentes ni contratar con el Estado las siguientes personas:

5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, incluidos los funcionarios



relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas.

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

Artículo 16. Los procedimientos de selección a los que se sujetarán las contrataciones son:

4) Comparación de precio: Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores. Un procedimiento simplificado, establecido por un reglamento de la presente ley, será aplicable al caso de compras menores.”

CONSIDERANDO, que en el presente caso, procede observar las disposiciones del artículo 177 párrafo II, del Decreto No.490-07 de fecha 30 de agosto del año 2007, emitido por el Poder Ejecutivo, Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar las disposiciones de los artículos 85 y 364, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresan textualmente lo siguiente:

“Artículo 85. Deberes. Los síndicos/as, vice síndicos/as y regidores deben observar en todo momento las normas sobre incompatibilidad y deben poner en conocimiento del concejo municipal cualquier hecho que pudiera constituir causa de la misma.



Artículo 364. PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS CONTABLES.

La contabilidad municipal se llevará en libros, registros y cuentas según los procedimientos técnicos que sean más convenientes por la índole de las operaciones y de las situaciones que en ellos deban anotarse y de forma que facilite el cumplimiento de los fines señalados en la ley.”

CONSIDERANDO, que en virtud de la especie, procede observar, las prescripciones de los artículos 47, 48 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.15 COMPRA DE COMBUSTIBLES SIN EL CONTROL ADMINISTRATIVO ADECUADO.

La entidad desembolsó el monto de RD\$5,037,079.56, por la adquisición de combustibles y lubricantes a diferentes estaciones, sin el debido proceso administrativo ya que los tickets eran distribuidos por el Alcalde, su hermana Sra. Elina Lázala Fabián C.I.E.049-0034873-3, quien se desempeñaba como encargada de cuentas por pagar y el cuñado, Sr. Margaro Abreu C.I.E. 049-0002454-0, quien se desempeñaba como Tesorero Municipal, verificándose que no existían contratos con ninguna de las estaciones beneficiadas, ni relación de los vehículos o personas que recibieran el combustibles, igualmente las facturas ni los tickets especifican a que vehículo le suministraban el combustibles.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, realizó desembolsos por concepto de adquisición de combustibles y



lubricantes, sin observar las normativas que regulan el debido proceso; se evidencia la falta de contratos, no se identificaron las estaciones que vendieron los combustibles y lubricantes ni la relación de los vehículos a los que se les suministró el mismo, y la distribución fue realizada por el Alcalde, su hermana, quien se desempeñaba como encargada de cuentas por pagar y por su cuñado, tesorero de la entidad; en tal sentido, procede observar las disposiciones de los artículos 79 numeral 1; 80 numeral 15, de la Ley No.41-08 de fecha 16 de enero del año 2008.

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar las prescripciones de los artículos 3 numerales 1), 2), 3), 5) 6); 7, 8 numeral 4); 14 numeral 5); 16, y 57, de la Ley No.340-06 de fecha 18 de agosto del año 2006, y sus modificaciones.

CONSIDERANDO, que en el presente caso, procede observar las disposiciones del artículo 177 párrafo II, del Decreto No.490-07 de fecha 30 de agosto del año 2007, emitido por el Poder Ejecutivo, Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47, 48, 49 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.16 MOBILIARIOS FALTANTES.

En la inspección realizada a la oficina de la Sala Capitular, se detectaron que de 50 sillas plástica sin brazos que figuran en la relación del inventario, sólo se verifico 18 en ese departamento, 19 se encontraban ubicadas en otros departamentos, y las 13 restantes se desconoce su ubicación.



DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, en el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, se verificó la existencia de mobiliarios faltantes; en tal sentido, procede observar las disposiciones del Artículo 154 literal n, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresan textualmente lo siguiente:

“Artículo 154.- CONTRALOR/A MUNICIPAL.

El concejo municipal designará el contralor municipal mediante concurso público, correspondiéndole a este funcionario municipal las siguientes funciones dentro del municipio y las demás entidades municipales establecidas en la presente ley.

n) Comprobar periódicamente que los bienes de la institución estén íntegros y bien manejados y protegidos.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47, 48 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.17 EQUIPO DE TRANSPORTE SIN UBICACIÓN.

En la inspección física realizada a los Equipos de Transporte del Ayuntamiento, se verificó que el camión marca Daihatsu, número de chasis JDA00V11800078570, color rojo, tipo volteo, modelo V118ID-JU, año 2008, matrícula No.3279457, no aparece en la relación de vehículo suministrado por el Ayuntamiento, ni se pudo conocer su ubicación.



Existe una comunicación donde la entidad adquirió un préstamo con BANCOTUI, por valor de RD\$2,000,000.00, para la compra de dos camiones del mismo modelo descrito anteriormente.

Cabe destacar que no existe un documento que evidencie que este camión estuviera resguardado mediante póliza de seguro, ni tampoco que señale las gestiones realizadas por el Ayuntamiento tendente a recuperarlo; ni se evidenció el reporte del ayuntamiento ante la Policía Nacional, lo que implica una pérdida millonaria a la Institución.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia la existencia de equipos de transporte que no pudieron ser ubicados, sin que se haya realizado ningún procedimiento tendente a su recuperación; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 60, numerales 11 y 12, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresan textualmente lo siguiente:

“DE LA SINDICATURA.

Artículo 60.- DESEMPEÑO Y ATRIBUCIONES.

La sindicatura es el órgano ejecutivo del gobierno municipal cuyo desempeño es realizado por el síndico/a, a quien correspondan las siguientes atribuciones:

11°. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la administración de los bienes municipales.

12°. Velar por la conservación de los bienes y derechos del municipio y hacer todos los conservatorios de urgencia a que



hubiere lugar, dando cuenta al concejo municipal en la primera sesión que celebre.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47, 48, 49 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.18 LITIS POR VENTAS DE CHATARRAS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

Se reviso el acta de la Sesión Extraordinaria No.001-2006, mediante la cual la Sala Capitular del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, a propuesta del Síndico Lic. Bienvenido Lázala Fabián, aprobó la venta de un Gredar y una Pala Mecánica, y según acta lo que realmente les queda es el chasis ocupando espacio y afeando el área; además no se identificó el número de chasis de los mismos. La venta se realizó a favor de la Sra. Francisca Rodríguez Moya, de quien no se estableció ningún vinculo de identificación, por un monto de RD\$50,000.00, pagado con el cheque No.1385577, del Banco Popular, ingresando ese monto al Ayuntamiento con el recibo de ingreso No. 3969, de fecha 02 de febrero 2007.

Las actuales autoridades han abierto un proceso legal en el que solicitaron la fuerza pública, a los fines de recuperar los equipos arriba indicados en el entendido que la venta no se hizo acorde a los lineamientos expresados en la ley que lo rige, sobre este aspecto y que el precio pagado resulta irrisorio.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada por la Cámara de Cuentas, evidencia que, la entidad edilicia, realizó ventas de equipo propiedad del Ayuntamiento, los cuales declaró como chatarras, sin observar las disposiciones legales y



reglamentarias aplicables al efecto, determinándose además lo irrisorio del precio de la venta; en tal sentido, procede ponderar las prescripciones del artículo 60 numerales 11° y 12°, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007.

CONSIDERANDO, que en razón de lo expuesto, procede observar las disposiciones del artículo 102 de la Constitución de la República Dominicana, vigente al momento de la realización de la Auditoría.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47, 48, 49 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.19 GASTOS EFECTUADOS POR CUENTAS QUE NO CORRESPONDEN Y SIN ESTAR PRESUPUESTADOS.

Se desembolsó el monto de RD\$322,526.00 para efectuar varias ayudas por la cuenta gastos de personal No.0920003320, y el Programa de Inversión No.0920003338, sin estar contemplada en el presupuesto y sin evidencia de que haya sido aprobado por el Concejo Municipal.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que la entidad edilicia, realizó desembolsos por concepto de ayudas no contempladas en el presupuesto, a través de las Cuentas de Personal y el Programa de Inversión, sin la aprobación del Concejo Municipal; en tal sentido procede observar las disposiciones de los artículos 52 literal j), y 320, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007.

CONSIDERANDO, que en virtud de lo expuesto, procede observar las prescripciones contenidas en los artículos 11, literales a), b), g) y



h); 77 párrafo y 80, de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No.423-06 de fecha 17 de noviembre del año 2006.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47, 48 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.20 CHEQUE SIN LIQUIDAR Y SIN DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.

Se verificaron los cheques No.103967, por monto de RD\$100,000.00 y el No.105648 por RD\$70,000.00, de fecha 29 de enero 2009 y 06 de marzo 2009, respectivamente, a favor de Eugenia Torres C.I.E. 049-0039199-8, por concepto de ayudas para el carnaval; ninguno de los cheques tiene anexo los documentos soportes justificativos que avalen dichos desembolsos.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, el Ayuntamiento Municipal de Cotuí, emitió cheques por concepto de ayudas para el carnaval, sin documentación justificativa que avalen los desembolsos; en tal sentido, procede observar las disposiciones contenidas en el título Controles Internos Área de Banco (DESEMBOLSOS), numerales 10), 23) y 24), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO, que en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 348, de la Ley No.176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, que expresan textualmente lo siguiente:



“Artículo 348. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.

Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al presupuesto del municipio habrá que acreditarse documentalmente ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47, 48, 49 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

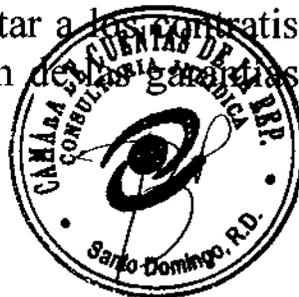
TRANSFERENCIA CORRIENTE:

5.21 INOBSERVANCIA A LA LEY 340-06 Y SUS MODIFICACIONES SOBRE LAS PÓLIZAS DE GARANTÍA REQUERIDAS EN LA ELABORACIÓN DE TODOS LOS CONTRATOS.

Se comprobó que la entidad, no les solicitó a los contratistas la presentación de las pólizas de fiel cumplimiento, después de los treinta días de haber iniciado la obra, tampoco se cumplió con la presentación de la garantía de anticipo, ni de fidelidad previa a la firma de los contratos.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, pone de manifiesto, que la entidad edilicia, incurrió en la inobservancia de las prescripciones de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, al no solicitar a los contratistas las pólizas de fiel cumplimiento, la presentación de las garantías de anticipo y



de fidelidad, previo a la suscripción de los contratos; en tal sentido, procede observar las disposiciones de los artículos 28, 30 párrafos I y II, y 65, párrafo II, de la Ley No.340-06 de fecha 18 de agosto del año 2006, y sus modificaciones, que expresan taxativamente lo siguiente:

“Artículo 28. El contrato, para considerarse válido, contendrá cláusulas obligatorias referidas a: antecedentes, objeto, plazo, precio, ajuste de precios, equilibrio económico financiero, garantías, modificación, terminación, resolución, arbitraje, nulidad, sanciones y bonificaciones, si ello se ha acordado, liquidación, solución de controversias, y las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la contratación y con las condiciones que establezca el reglamento de la presente ley.

Artículo 30. Para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones los oferentes, adjudicatarios y contratistas deberán constituir en las formas y por los montos establecidos en la reglamentación de la presente ley.

Párrafo I. El adjudicatario de una licitación deberá contratar seguros que cubran los riesgos a que estén sujetas las obras. Tales seguros permanecerán en vigor hasta que la autoridad correspondiente compruebe que el adjudicatario ha cumplido con las condiciones del contrato, extendiéndoles la constancia para su cancelación.

Párrafo II. Las garantías podrían consistir en pólizas de seguros o garantías bancarias, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables; se otorgarán en las mismas monedas de la oferta y se mantendrán vigentes hasta la liquidación del contrato; con excepción de la garantía de buen uso del



anticipo, la que se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.”

SANCIONES.

Artículo 65. Párrafo II. Todos los funcionarios que participen en los procesos de compra o contratación serán responsables por los daños que por su negligencia o dolo causaren al patrimonio público y serán pasibles de las sanciones establecidas en la presente ley, sin perjuicio de las sanciones penales de las que puedan ser objeto.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47, 48 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

ACTIVOS NO FINANCIEROS (OBRAS).

5.22 PAGOS REALIZADOS SIN LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES.

El Ayuntamiento dejó de pagar al Fondo de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores Sindicalizados del Área de la Construcción y al Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), un monto de RD\$322,270.83, por partidas que debieron ser contempladas en los costos indirectos de la cubicación de las diferentes obras realizadas durante el 2009.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad edilicia, dejó de pagar los valores correspondientes, al Fondo de Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores Sindicalizados del Área de la Construcción y al



Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), a través de partidas que debieron ser contempladas en los costos indirectos de la cubicación de las obras realizadas durante el período auditado; en tal sentido, procede observar las disposiciones de los artículos 1, 2 y 3, de la Ley No.6-86 de fecha 4 de marzo del año 1986, que expresan textualmente lo siguiente:

“Artículo 1.- Se establece la especialización del 1% (uno por ciento) sobre el valor de todas las obras construidas en el territorio nacional, incluyendo las del Estado, para la creación de un fondo común de Servicios Sociales, Pensiones y Jubilaciones a los Trabajadores Sindicalizados del Área de la Construcción y todas sus ramas afines.

Artículo 2.- Se establece retener el 1% (uno por ciento) a los trabajadores del pago de cada obra que se realice para acumularlo a la causa y objetivo de la Ley.

Artículo 3.- La especialización del 1% (uno por ciento) establecido por esta Ley se aplicará a toda construcción, reparación, remodelación o ampliación de construcciones, cuyo costo exceda de los RD\$2,000.00 en adelante calculado por el departamento correspondiente de la Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones, incluidas las obras del Estado Dominicano.”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las prescripciones del artículo 3, del Decreto No.319-98 de fecha 25 de agosto del año 1998, emitido por el Poder Ejecutivo, que expresan textualmente lo siguiente:

“Artículo 3.- Toda institución u organismo autónomo, semi-autónomo y/o descentralizado del Estado, que realice pagos por concepto de obras de ingeniería deberá retener el uno por mil (1 X 1,000), correspondiente a la referida tasa profesional, para



ser consignada de forma directa al Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).”

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar, las disposiciones de los artículos 47 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.23 VOLÚMENES PAGADOS EN EXCESO.

Se determinó que la entidad realizó el pago por valor de RD\$2,576,194.12, a la Ingeniera Inaliza Lanfranco, CIE 049-0037028-1, por concepto de partidas cubicadas con volúmenes pagados en exceso a lo ejecutado en la construcción de la escuela de tres (3) aulas en el Barrio los Pomos y al Ingeniero Carlos Lenin Peña Regalado, C.I.E.049-0059272-8, correspondiente al Cementerio Municipal, según se detalla:

Obras	Presupuesto	Pagado	Verificación Técnicos CC	Diferencia
Escuela 3, aulas, Barrio Los Pomos	3,674,017.73	1,482,240.70	529,653.17	952,587.53
Cementerio Municipal	8,801,477.65	2,487,495.60	863,889.01	1,623,606.59
Total	12,475,495.38	3,969,736.3	1,393,542.18	2,576,194.12

Igualmente se observó el pago de RD\$50,654.68, a la Ingeniera Inaliza Lanfranco, C.I.E. 049-0037028-1, por encima de lo cubicado, sin los comprobantes justificativos, donde la entidad efectuó pagos por RD\$2,500,000.00, y las cubicaciones presentadas ascienden al valor de RD\$2,449,345.32, en la construcción de la escuela de tres (3) aulas en el Barrio los Pomos.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad edilicia auditada, realizó pagos en exceso



por concepto de la construcción de escuela y cementerio; se determina además, la inexistencia de comprobantes justificativos; en tal sentido, procede observar las disposiciones de los títulos A) Etapa de planificación, numeral 4), literales a, b, c; B) Etapa de Ejecución, subtítulo Requisitos Técnicos Mínimos, y C) Etapa de Post-Ejecución o Entrega, del Manual de Requisitos Técnicos, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan taxativamente lo siguiente:

“A) ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

4.- Planificación del Proyecto:

a. Presupuesto General confeccionado o validado por la Institución, debidamente Numerado y Fechado, que incluya los análisis de costos en que se basó, tanto para Costos Directos, como Indirectos.

b. Cronograma de ejecución de actividades, presentado por lo menos en Diagrama de Gantt e identificando la ruta crítica.

c. Flujograma de desembolso (Cash Flow).

B) ETAPA DE EJECUCIÓN.

Requisitos Técnicos Mínimos:

- Supervisión general apropiada que garantice el cumplimiento de los compromisos contractuales y técnicos.***
- Reporte de visitas de la supervisión y Avance Diario del Proyecto (Bitácora de Obra).***
- Control de pagos y porcentaje de avance del Proyecto.***



- *Control Financiero.*
- *Control de Calidad.*

C) ETAPA DE POST-EJECUCIÓN O ENTREGA.

Requisitos Técnicos Mínimos:

- *Reporte General Final de Valores (Cubicación de Cierre), incluyendo las cantidades si se presentaron durante la obra, sean estos con o sin adenda al contrato.*
- *Informe Final del Departamento de Supervisión de la Institución (Acta de Recepción), refiriéndose a la cantidad de la obra, estado económico y conformidad con la misma. Si la supervisión de la obra fue externa, incluir el reporte de esta.*
- *Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales referentes a fianzas, seguros y garantías, e impuestos.*
- *Entrega de planos As Built (como fue construido).*
- *Entrega de Manuales de Operación y Mantenimiento en los casos que Aplique.*
- *En los casos de contratos rescindidos sin concluir, la rescisión debe ser informada a la Contraloría General de la República mediante comunicación, acompañada de la correspondiente cubicación de cierre.”*

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones contenidas en el título relativo a Controles Internos Área de Banco (DESEMBOLSOS), numerales 10), 23) y 24), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO, que en razón de lo expuesto, procede observar las disposiciones del artículo 102 de la Constitución de la República Dominicana.



CONSIDERANDO, que procede observar las disposiciones de los artículos 47, 48, 49 y 54 de la Ley No. 10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.24 DUPLICIDAD DE PAGOS.

Se verificó el monto de RD\$808,817.05, por concepto de compras de blocks, varilla y cemento para la construcción del Cementerio Municipal sin ser descontado al contratista en los pagos correspondiente, lo que implica una duplicidad de pagos, comprobándose que esta obra fue otorgada grado a grado al Ingeniero Carlos Lenin Peña Regalado, C.I.E. Núm.049-0059272-8.

Materiales Cargados al Cementerio Municipal de Cotuí, Blocks, Varilla y Cemento		
Fecha	Cheque Núm.	Valor RD\$
30-03-2010	10729	140,800.00
27-05-2010	10774	76,000.00
07-06-2010	10791	123,509.10
15-06-2010	10805	79,500.00
01-07-2010	10814	134,001.49
01-07-2010	10817	79,824.82
05-08-2010	10852	175,181.64
Total		808,817.05

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría, practicada, evidencia que, en la construcción del cementerio municipal, la entidad edilicia, incurrió en duplicidad de gastos; en razón de que no descontó al contratista, como corresponde los valores pagados por concepto de la adquisición de bloques, varillas y cemento; en tal sentido, procede observar las prescripciones del título B) Etapa de Ejecución, subtítulo Requisitos Técnicos Mínimos, del Manual de Requisitos Técnicos, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan taxativamente lo siguiente:



“B) ETAPA DE EJECUCIÓN.

Requisitos Técnicos Mínimos:

- ***Supervisión general apropiada que garantice el cumplimiento de los compromisos contractuales y técnicos.***
- ***Reporte de visitas de la supervisión y Avance Diario del Proyecto (Bitácora de Obra).***
- ***Control de pagos y porcentaje de avance del proyecto.***
- ***Control Financiero.***
- ***Control de Calidad.”***

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones contenidas en el título relativo a Controles Internos Área de Banco (DESEMBOLSOS), numerales 10), 23) y 24), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO, que en relación con el otorgamiento de grado a grado de la obra para la construcción del cementerio municipal, procede observar las disposiciones del artículo 16 numeral 1), de la Ley No.340-06 de fecha 18 de agosto del año 2006, y sus modificaciones que expresan textualmente lo siguiente:

“PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Artículo 16. Los procedimientos de selección a los que se sujetarán las contrataciones son:

1) Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen



propuestas, de entre las cuales se seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondiente."

CONSIDERANDO, que en razón de lo expuesto, procede observar las disposiciones del artículo 102 de la Constitución de la República Dominicana.

CONSIDERANDO, que procede observar las disposiciones de los artículos 47, 48, 49 y 54 de la Ley No. 10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

OPINIÓN LEGAL

El estudio y análisis de las observaciones contenidas en el Informe de la Auditoría practicada por la Cámara de Cuentas de la República, a los Estados de Ejecución Presupuestaria, del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, por el período comprendido del 1ro. de enero al 31 de diciembre del año 2009, evidencia las observaciones siguientes:

5.2 Compra de materiales de oficina, combustibles, repuestos y otros por la cuenta de personal; 5.3 Pagos a funcionarios y empleados con afinidad sanguínea del Alcalde Municipal, 5.4 Pagos realizados por Nóminas a personas relacionadas con la entidad, que no rindieron ninguna labor; 5.5 Uso indebido de la Cuenta de personal y nómina. 5.6 Pagos de dietas sin soportes justificativos. 5.7 Pago de Nómina (iguales) injustificadas. 5.8 Trabajo pagado y no realizado. 5.9 Gastos Ejecutados por encima de lo Presupuestado, sin contratos. 5.10 Desembolsos realizados sin contratos. 5.11 Cheque devuelto por falta de fondos. 5.12 Pagos realizados con facturas alteradas. 5.13 Abono a Cuentas sin documentos justificativos. 5.14 a Compras. 5.14 b Compras realizadas desconociendo los umbrales. 5.14 c Pago de Factura a nombre de empresa comercial. 5.15 Compra de Combustible sin justificativo administrativo.



5.16 Mobiliario Faltante. 5.17 Equipo de Transporte sin ubicación. 5.18 Litis por venta de chatarras propiedad del Ayuntamiento. 5.19 Gastos efectuados por cuentas que no corresponden y sin estar presupuestados. 5.20 Cheque sin liquidar y sin documentos justificativos. 5.21 Inobservancia a la Ley 340-06 y sus modificaciones sobre las pólizas de garantía requeridas en la elaboración de todos los contratos. 5.22 Pagos realizados sin las retenciones correspondientes. 5.23 Volúmenes pagados en exceso. 5.24 Duplicidad de Pagos.

En tal sentido se establece, que los principales funcionarios de la entidad, actuando en el ejercicio de sus atribuciones, no observaron las disposiciones legales, reglamentarias y normativas relativas: a) Al desempeño de la Función Pública; b) A la Legislación Municipal; c) A la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Públicos; d) A la Ley Contabilidad Gubernamental; d) A la Ley que regula las Contrataciones Públicas; motivo por el cual se determina, que procede observar las prescripciones relativas a la responsabilidades administrativa y civil de los servidores públicos; así como, los indicios que podrían comprometer la responsabilidad penal de los mismos, al tenor de los artículos 47, 48, 49 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los trece (13) días del mes de agosto del año 2012.



Resolución



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

En nombre de la República, la Cámara de Cuentas, regularmente constituida por los Miembros del Pleno presentes: **Dra. Licelott Marte de Barrios**, presidenta; **Lic. Pablo del Rosario**, vicepresidente; **Lic. Pedro Ortiz Hernández**, secretario del Bufete Directivo; **Lic. Juan José Heredia**, miembro, y **Lic. Alfredo Cruz Polanco**, miembro, asistidos por el secretario general auxiliar, Cesáreo R. Guillermo, en el salón Pedro Miguel Caratini, sito en el 2.º piso del Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, ubicado en la avenida 27 de Febrero esquina calle Abreu de la ciudad Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy día veintiuno (21) del mes de agosto del año dos mil doce (2012), años 169 de la Independencia y 150 de la Restauración, dicta, en uso de sus atribuciones de Órgano Superior de Control y Fiscalización del Estado, Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría, la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN AUD-2012-037

**EMANADA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO
EN FECHA 21 DE AGOSTO DEL AÑO 2012**

ATENDIDO, a que la Cámara de Cuentas de la República es el órgano instituido por la Constitución de la República Dominicana, con carácter principalmente técnico, y en tal virtud le corresponde el examen de las cuentas generales y particulares del Estado, mediante la realización de auditorías, estudios e investigaciones especiales, tendentes a evidenciar la transparencia, eficacia, eficiencia y economía en el manejo y utilización de los recursos públicos por sus administradores o detentadores;

ATENDIDO, a que la Cámara de Cuentas de la República practicó una auditoría a los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, del período comprendido entre el 1.º de enero y el 31 de diciembre del año 2009;

ATENDIDO, a que la auditoría practicada por la Cámara de Cuentas de la República a los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, evidencia las observaciones siguientes:

IV. CONTROL INTERNO

4.3. OBSERVACIONES ADICIONALES SOBRE EL CONTROL INTERNO

4.3.1 RECIBOS DE INGRESOS Y COMPROBANTES DE DEPÓSITOS QUE NO FUERON LOCALIZADOS. 4.3.2 REINTEGRO DE CHEQUES REGISTRADOS COMO INGRESOS. 4.3.3 FALTA DE APLICACIÓN DE LAS NORMATIVAS VIGENTES. 4.3.4 LIBRO DE EGRESOS CON BORRONES Y TACHADURAS. 4.3.5 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN AL PERSONAL. 4.3.6 COMPRA DE MATERIALES DE OFICINA POR LA CUENTA DE SERVICIOS PERSONALES. 4.3.7 EROGACIONES DE FONDOS SIN SER PRESUPUESTADOS NI COMUNICADO AL CONCEJO MUNICIPAL. 4.3.8 DUPLICIDAD DE PAGOS. 4.3.9 AUSENCIA DE FIRMAS COMO ACUSE DE RECIBO DEL PAGO DE NÓMINA POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO. 4.3.10 PAGOS REALIZADOS POR DIFERENTES CONCEPTOS CARGADOS A LA CUENTA DE PUBLICIDAD. 4.3.11 PAGOS EFECTUADOS SIN FACTURAS. 4.3.12 CARENCIA DE PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LOS PAGOS. 4.3.13 PAGOS REALIZADOS Y MAL CLASIFICADOS. 4.3.14 PAGO DE CHEQUE SIN JUSTIFICANTES. 4.3.15 PAGO REALIZADO Y CLASIFICADO INCORRECTAMENTE. 4.3.16 FACTURAS PAGADAS SIN EL SELLO DE CANCELADO. 4.3.17 CLASIFICACIÓN INCORRECTA DE GASTOS. 4.3.18 DIFERENCIAS ENTRE MONTO ANALIZADO Y LO PRESENTADO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. 4.3.19 AUSENCIA DE POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO EN LOS ACTIVOS FIJOS. 4.3.20 MOBILIARIOS Y EQUIPOS CON UBICACIÓN FÍSICA DIFERENTE AL LISTADO. 4.3.21 MOBILIARIOS Y EQUIPOS SIN CODIFICACIÓN NI VALORES. 4.3.22 MOBILIARIOS Y EQUIPOS EN DESUSO. 4.3.23 FALTA DE REGISTROS EN LIBRO DE CONTABILIDAD. 4.3.24 CONTRATO SIN NUMERACIÓN, SELLO NI FECHA DE INICIO Y TÉRMINO. 4.3.25 PAGO DE AYUDA POR LA CUENTA DE INVERSIÓN.

V. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

CUENTAS POR COBRAR: 5.1. FALTA DE FACTURACIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR. SERVICIOS PERSONALES: 5.2 COMPRA DE MATERIALES DE OFICINA, COMBUSTIBLE, REPUESTOS Y OTROS POR LA CUENTA DE PERSONAL Y NÓMINA. 5.3 PAGO DE NÓMINA A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS CON AFINIDAD SANGUÍNEA AL ALCALDE MUNICIPAL DE COTUÍ. 5.4 PAGOS REALIZADOS POR NÓMINAS A PERSONALES RELACIONADAS CON LA INSTITUCIÓN Y QUE NO RINDIERON NINGUNA LABOR. 5.5 USO INDEBIDO DE LA

CUENTA DE PERSONAL Y NÓMINA. 5.6 PAGOS DE DIETAS SIN SOPORTES JUSTIFICATIVOS. 5.7 PAGOS DE NÓMINA (IGUALAS) INJUSTIFICADAS. 5.8 TRABAJO PAGADO Y NO REALIZADO. SERVICIOS NO PERSONALES: 5.9 GASTOS DESEMBOLSADOS POR ENCIMA DE LO REVELADO EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y SIN CONTRATOS. 5.10 DESEMBOLSOS REALIZADOS SIN CONTRATOS. 5.11 CHEQUE DEVUELTO POR FALTA DE FONDOS. 5.12 PAGOS REALIZADOS CON FACTURAS ALTERADAS. 5.13 ABONOS A CUENTAS SIN DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS. MATERIALES Y SUMINISTROS: 5.14 COMPRAS. 5.15 COMPRA DE COMBUSTIBLES SIN EL CONTROL ADMINISTRATIVO ADECUADO. 5.16 MOBILIARIOS FALTANTES. 5.17 EQUIPO DE TRANSPORTE SIN UBICACIÓN. 5.18 LITIS POR VENTA DE CHATARRAS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO. 5.19 GASTOS EFECTUADOS POR CUENTAS QUE NO CORRESPONDEN Y SIN ESTAR PRESUPUESTADOS. 5.20 CHEQUES SIN LIQUIDAR Y SIN DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS. TRANSFERENCIA CORRIENTE: 5.21 INOBSERVANCIA DE LA LEY 340-06 Y SUS MODIFICACIONES, SOBRE LAS PÓLIZAS DE GARANTÍAS REQUERIDAS EN LA ELABORACIÓN DE TODOS LOS CONTRATOS. ACTIVOS NO FINANCIEROS (OBRAS): 5.22 PAGOS REALIZADOS SIN LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES. 5.23 VOLÚMENES PAGADOS EN EXCESO. 5.24 DUPLICIDAD DE PAGOS.






ATENDIDO, a que en el caso de la especie, la Cámara de Cuentas de la República dio estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales que instituyen el derecho de defensa y regulan el debido proceso que debe ser observado; en tal sentido, procedió a notificar mediante comunicaciones N.º003614/2012 y 003615/2012 de fecha 30 de marzo del año 2012, respectivamente, al exAlcalde y al Alcalde del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, el Informe Provisional de la auditoría practicada a los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, del período comprendido entre el 1.º de enero y el 31 de diciembre del año 2009, comunicaciones que fueron debidamente recibidas, a los fines de que procedieran de conformidad con la ley N.º10-04 de fecha 20 de enero del año 2004 y su Reglamento de Aplicación N.º06-04 de 20 de septiembre del año 2004, a la realización de las observaciones, reparos o réplicas al indicado informe, los cuales deben ser presentados por escrito en un plazo de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación de referencia; en tal sentido, procede la emisión del Informe Final de la auditoría practicada, de conformidad con las prescripciones de la Ley;

ATENDIDO, a que el Ayuntamiento Municipal de Cotuí se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la ley N.º10-04 de fecha 20 de enero del año 2004, y su Reglamento de Aplicación N.º06-04 de fecha 20 de septiembre del año 2004;

ATENDIDO, a que en el ejercicio de sus funciones, la Cámara de Cuentas debe observar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la obtención de las informaciones, de modo tal que no se vulneren los derechos legítimamente protegidos de los auditados;

ATENDIDO, a que de conformidad con las prescripciones del artículo 20 numeral 9) de la ley N.º10-04 de fecha 20 de enero del año 2004, son atribuciones del Presidente las siguientes:

“Artículo 20.- Atribuciones del presidente. El presidente de la Cámara de Cuentas es el representante legal de la institución y su máxima autoridad ejecutiva en todos los asuntos administrativos y técnicos. En tal virtud le corresponde:

9) Firmar la correspondencia y la documentación general de la Cámara de Cuentas en su interrelación con otras instituciones públicas o privadas” .

ATENDIDO, a que la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública N.º200-04 de fecha 28 de julio del año 2004, consigna de manera taxativa la obligación de todas las instituciones y personas que desempeñen funciones públicas, de informar a la ciudadanía sobre los pormenores de sus actividades.

VISTA, la Constitución de la República;

VISTO, el expediente contentivo del Informe Final de la auditoría practicada a los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, del período comprendido entre el 1.º de enero y el 31 de diciembre del año 2009;

VISTOS, la ley N.º10-04 de fecha 20 de enero del año 2004, y su Reglamento de Aplicación N.º06-04 de fecha 20 de septiembre del año 2004;

VISTA, la Ley N.º176-07 de fecha 17 de julio del año 2007, del Distrito Nacional y los Municipios;

VISTOS, la Ley N.º126-01 de fecha 27 de julio del año 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, y su Reglamento de Aplicación N.º526-09 de fecha 21 de julio del año 2009;

VISTAS, las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;

VISTOS, la Ley N.º10-07 de fecha 8 de enero del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, y su Reglamento de Aplicación, emitido mediante decreto del poder ejecutivo N.º491-07 de fecha 10 de septiembre del año 2007;

VISTO, el Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República;

VISTO, el Manual de Requisitos Técnicos, emitido por la Contraloría General de la República, de julio del año 2007;

VISTA, la Ley Orgánica del Presupuesto para el Sector Público N.º423-06 de fecha 17 de noviembre del año 2006;

VISTA, la ley N.º41-08 de fecha 16 de enero del año 2008;

VISTA, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública N.º200-04 de fecha 28 de julio del año 2004.

Por tales motivos, la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, en ejercicio de sus prerrogativas constitucionales, legales y reglamentarias, después de haber deliberado,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, como al efecto APRUEBA, el Informe Final de la auditoría practicada a los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, del período comprendido entre el 1.º de enero y el 31 de

Resolución AUD-2012-037, que aprueba la auditoría practicada a los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, del período comprendido entre el 1.º de enero y el 31 de diciembre del año 2009.

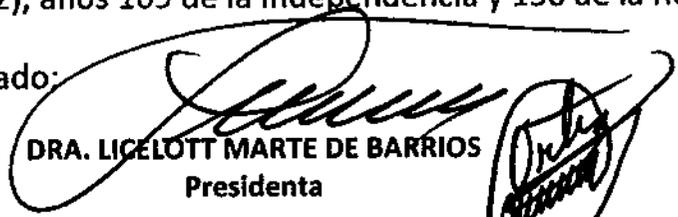
diciembre del año 2009, y el Informe Legal correspondiente, los cuales forman parte integral de la presente resolución.

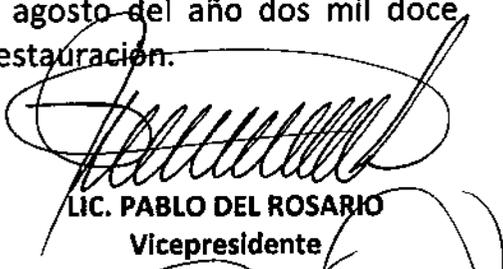
ARTÍCULO SEGUNDO: DECLARAR, como al efecto DECLARA, que debido a lo expresado en el párrafo Bases para la Opinión Adversa, el estado de ejecución presupuestaria examinado no presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos y desembolsos del Ayuntamiento Municipal de Cotuí, del período comprendido entre el 1.º de enero y el 31 de diciembre del año 2009, de conformidad con las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog).

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR, como al efecto REMITE, la presente resolución al ente auditado; a la Procuraduría General de la República; al Procurador General Adjunto, Dirección Nacional de Persecución de la Corrupción Administrativa (DPCA); a la Contraloría General de la República, así como a cualquier otro organismo contemplado en la Ley, a efectos de que observen las disposiciones de los artículos 46, 47, 48, 49 y 54 de la Ley N.º10-04 de fecha 20 de enero del año 2004, y procedan con las medidas pertinentes en ocasión del dictamen de **Opinión Adversa** de la presente auditoría, y del Informe Legal que expresa que no fueron observadas las prescripciones legales, reglamentarias y normativas de cumplimiento obligatorio en materia de Contabilidad Gubernamental, y de que se evidencian perjuicios económicos para la entidad edilicia y posibles indicios que podrían comprometer la responsabilidad penal de los funcionarios actuantes.

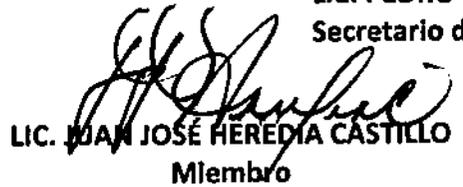
Dada en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil doce (2012), años 169 de la Independencia y 150 de la Restauración.

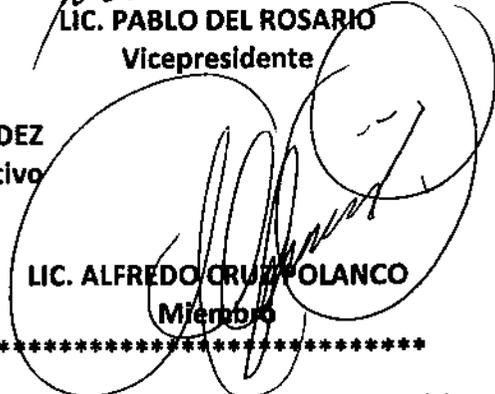
Firmado:


DRA. LICELOTT MARTE DE BARRIOS
Presidenta


LIC. PABLO DEL ROSARIO
Vicepresidente

LIC. PEDRO ORTIZ HERNÁNDEZ
Secretario del Bufete Directivo


LIC. JUAN JOSÉ HEREDIA CASTILLO
Miembro


LIC. ALFREDO CRUZ POLANCO
Miembro

***** ÚLTIMA LÍNEA *****