



CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA





CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA A LAS INFORMACIONES FINANCIERAS INCLUIDAS EN LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA, PROVINCIA BARAHONA

**Por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2010
y el y el 31 de diciembre de 2014**

(OP No. 007047/2015)





CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

INFORME DE AUDITORÍA A LAS INFORMACIONES FINANCIERAS INCLUIDAS EN LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA

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 y Funcional de la Entidad	3
	7. Funcionarios Principales de la Entidad	4
II.	DICTAMEN DE LOS AUDITORES DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA	5
III.	INFORMACIONES FINANCIERAS DE LA ENTIDAD	8
IV.	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA	21
V.	CONCLUSIONES	28
VI.	RECOMENDACIÓN GENERAL	28
	ANEXOS	29



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

INFORME DE AUDITORÍA A LAS INFORMACIONES FINANCIERAS INCLUIDAS EN LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA

SIGLAS Y ABREVIATURAS

Cámara de Cuentas de la República Dominicana
Contraloría General de la República
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección de Auditoría de la Cámara de Cuentas
Registro Nacional de Contribuyente
Número de Comprobante Fiscal
Cédula de Identidad y Electoral
Impuesto Sobre la Renta
Dirección General de Impuestos Internos
Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público

CCRD
CGR
DIGECOG
DACC
RNC
NCF
CIE
ISR
DGII
IFAC

INFORME DE AUDITORÍA A LAS INFORMACIONES FINANCIERAS INCLUIDAS EN LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA

I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. Antecedentes

La auditoría a las informaciones financieras incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, se realizó acogiendo las instrucciones dispuestas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, a través del Oficio de la Presidencia 007047/2015, de fecha 29 de mayo de 2015, cumpliendo con el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Pleno de Miembros, según Resolución DEC-2015-004, 2015, de fecha 15 enero 2015, amparados en el Artículo 33 de la Ley 10-04, de fecha 20 de enero de 2004.

2. Objetivos de la auditoría

2.1 Objetivo general

La Ley 10-04, de fecha 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”.*

2.2 Objetivo específico

Examinar, utilizando las Guías Profesionales emitidas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), las transacciones, registros, documentos, informes y Estados de 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 financieras incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria de la entidad, de parte de los auditores asignados por la CCRD.

3. Alcance de la Auditoría

La auditoría a los Estados de Ejecución Presupuestaria del **Ayuntamiento Municipal de Barahona** abarcó el período comprendido entre el 1ro. de enero 2010 y el 31 de diciembre de 2014, basada en la facultad que le otorga la Ley 10-04, de fecha 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 Auditoría, emitidas por la CCRD. Esas Normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener seguridad razonable acerca de si los Estados de Ejecución Presupuestaria están libres de representaciones erróneas de importancia relativa.

Se ejecutaron procedimientos para obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y revelaciones en los Estados 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 en los Estados de 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 los Estados de 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 los Estados de Ejecución Presupuestaria.

4. Base legal y disposiciones legales aplicables a la entidad

El Ayuntamiento Municipal de Barahona, se crea Mediante el Artículo 1, del Decreto 1959 de fecha 12 de septiembre 1881, se erige en Distrito Marítimo y se fija como cabecera de la división territorial que al efecto se adoptó en esa época. Luego, en septiembre 1907, se eleva a la categoría de Provincia.

- Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio 2007.
- Ley 170, que instituye el Sistema de Presupuesto Participativo Municipal, de fecha 13 de julio 2007.

- Ley 166-03, sobre la participación de los Ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado Dominicano, de fecha 6 de octubre de 2003.

Otras disposiciones legales aplicables a la Entidad se detallan en el **Anexo 1**.

5. Objetivos de la Entidad

El **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, ejercerá como propia o exclusiva, de conformidad con el Artículo 19 de la Ley 176-07, las competencias siguientes:

- Ordenamiento del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas y rurales.
- Normar y gestionar el espacio público, tanto urbano como rural.
- Prevención, extinción de incendios y financiación de las estaciones de bomberos.
- Ordenamiento del territorio, planeamiento urbano, gestión del suelo, ejecución y disciplina urbanística.
- Normar y gestionar el mantenimiento y uso de las áreas verdes, parques y jardines.
- Normar y gestionar la protección de la higiene y salubridad públicas para garantizar el saneamiento ambiental.
- Construcción de infraestructuras y equipamientos urbanos, pavimentación de las vías públicas urbanas, construcción y mantenimiento de caminos rurales, construcción y conservación de aceras, contenes y caminos vecinales.
- Preservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Construcción y gestión de mataderos, mercados y ferias.
- Construcción y gestión de cementerios y servicios funerarios.
- Instalación del alumbrado público.
- Limpieza vial.
- Servicios de limpieza y ornato público, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Ordenar y reglamentar el transporte público urbano.
- Promoción, fomento y desarrollo económico local.

6. Estructura orgánica y funcional de la entidad

Los principales niveles operativos y administrativos de la entidad se describen a continuación:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| • Nivel Normativo-Fiscalizador | Concejo de Regidores |
| • Nivel Ejecutivo | Alcalde Municipal |
| • Nivel Operacional | Encargados Departamentales |

**Nivel Normativo-Fiscalizador
Período 2010-2016**

Nombre	CIE	Cargo	Entrada
Andrés Manuel Villabrille	018-0006349-5	Presidente del Concejo	Agosto 2010
Juan B Fermín	018-0014261-2	Regidor	Agosto 2006
Inés Maria Matos	018-0005173-0	Regidora	Agosto 2002
Olga Cuello	018-0016493-9	Regidora	Agosto 2010
Sonia Feliz	018-0034198-2	Regidora	Agosto 2010
Horacio Coiscou	018-0008627-2	Regidor	Agosto 2010
Beyni Rodríguez	018-0007667-9	Regidor	Agosto 2010
Luis Ayala	018-0013669-7	Regidor	Agosto 2006
Jesús Medina	018-0049998-8	Regidor	Agosto 2010
Ruben Alcántara	018-0034087-7	Regidor	Agosto 2010
Hanlet Asmar	018-0052257-3	Regidor	Agosto 2010

**Nivel Ejecutivo
Período 2010-2016**

Nombre	CIE	Cargo	Entrada
Noel Suberví Nin	018-0050079-3	Alcalde	Agosto 2002
Yaquelin Feliz	018-0006945-0	Vice-Alcaldesa	Agosto 2010

En el **Anexo 2** se presenta el Organigrama estructural de la Entidad.

7. Funcionarios principales de la Entidad

Los principales funcionarios con sus respectivos cargos, durante el período auditado, se detallan en el **Anexo 3**.




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

Señores

Concejo de Regidores

Dr. Noel Octavio Suberví Nin,
Alcalde Municipal

Ayuntamiento Municipal de Barahona,

Dictamen sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria

Recibimos instrucciones de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), mediante el Oficio N0. 007047/2015, de fecha 29 de mayo de 2015, 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, de fecha 20 de enero de 2004, para auditar los Estados de Ejecución Presupuestaria, que se acompañan, del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, por el período comprendido del 1ro. de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2014 y un resumen de políticas contables significativas.

Responsabilidad de la Administración por los Estados de Ejecución Presupuestaria

La Administración del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, es responsable por la preparación y presentación razonable de los Estados de Ejecución Presupuestaria, de conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público 423-06, su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante Decreto 492-07, de fecha 30 de agosto de 2007, y el Manual de Clasificadores Presupuestarios. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de los Estados de Ejecución Presupuestaria que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, debido ya sea a fraude o error; seleccionar y aplicar políticas presupuestarias apropiadas; y efectuar erogaciones 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 los Estados de Ejecución Presupuestaria con base en nuestra auditoría. Efectuamos la auditoría 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 si los Estados de Ejecución Presupuestaria estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa.

Una auditoría incluye la ejecución de procedimientos para obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y revelaciones en los Estados 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 en los Estados de 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 los Estados de 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 los Estados de 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 con Salvedad

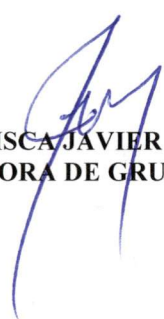
Según se explica en el Capítulo IV sobre Observaciones de Auditoría, las informaciones financieras incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria y las notas explicativas, del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2014 los cuales reflejan desviaciones e incumplimientos legales, resumidos a continuación:

REF. NO.	DESCRIPCIÓN DEL EFECTO DE LOS HALLAZGOS	IMPORTE RDS
4.1.1	Diferencias entre los Estados de Ejecución Presupuestaria y los desembolsos realizados a favor de la TSS	370,940
4.1.2	Gastos de Servicios Personales que superan el porcentaje correspondiente	44,039,970
4.2.1	Obra que presenta partidas cubicadas y pagadas con volúmenes superiores a los ejecutados	76,701

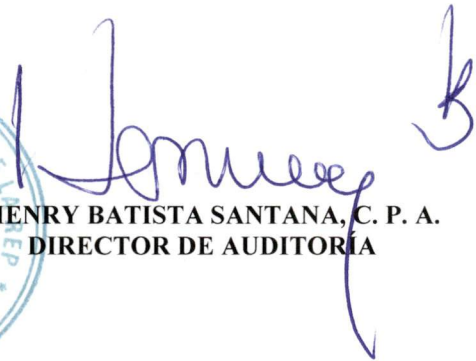
Opinión Con Salvedad

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los asuntos descritos en la sección “Bases para la opinión con Salvedad”, de la Auditoría a las informaciones financieras incluidas a los Estados de Ejecución Presupuestaria del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los ingresos y desembolsos efectuados por el período comprendido del 1ro. de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2014, de conformidad con las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

15 de septiembre de 2015
Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana



FRANCISCA JAVIER SANTOS, C. P. A.
SUPERVISORA DE GRUPOS DE AUDITORÍA



HENRY BATISTA SANTANA, C. P. A.
DIRECTOR DE AUDITORÍA

III. INFORMACIONES FINANCIERAS DE LA ENTIDAD

Las informaciones financieras del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, son presentadas en los Estados de Ejecución Presupuestaria, así como las Notas Explicativas detalladas a continuación:

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 1RO. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
(Valores expresados en RD\$)

<u>Descripción</u>	<u>Notas</u>	<u>Presupuestado</u>	<u>Ejecutado</u>	<u>(Excesos)/ Faltantes</u>
Ingresos				
Impuestos Municipales	2.1	2,355,000	2,456,598	(101,598)
Arbitrios Municipales	2.2	1,190,000	1,211,759	(21,759)
Transferencias Corrientes	2.3	60,999,966	60,651,019	348,947
Transferencias de Capital	2.4	40,666,644	41,846,240	(1,179,596)
Otros Ingresos	2.5	5,292,000	1,691,403	3,600,597
Activos Financieros	2.6	1,103,076	0	1,103,076
Pasivos Financieros	2.7	<u>2,500,000</u>	<u>0</u>	<u>2,500,000</u>
Total Ingresos		114,106,686	107,857,019	6,249,667
Egresos				
Servicios Personales	2.8	38,421,567	37,969,962	451,605
Servicios No Personales	2.9	31,614,058	31,150,467	463,592
Materiales y Suministros	2.1	14,219,407	13,763,542	455,865
Transferencias Corrientes	2.11	8,343,891	8,299,948	43,943
Transferencia de Capital	2.12	1,325,000	1,324,097	903
Activos No Financieros	2.13	11,897,436	11,154,136	743,300
Activos Financieros	2.14	0	0	0
Pasivos Financieros	2.15	5,785,327	5,765,549	19,778
Gastos Financieros	2.16	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Total, del Gasto		<u>111,606,686</u>	<u>109,427,700</u>	<u>2,178,986</u>
Resultado del Período		<u>2,500,000</u>	<u>(1,570,681)</u>	<u>4,070,681</u>

Las Notas explicativas adjuntas son parte integral del Estado de Ejecución Presupuestaria.

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 1RO. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(Valores expresados en RD\$)**

<u>Descripción</u>	<u>Notas</u>	<u>Presupuestado</u>	<u>Ejecutado</u>	<u>(Excesos)/ Faltantes</u>
<u>Ingresos</u>				
Impuestos	2.1	2,130,000	2,207,017	(77,017)
Arbitrios Municipales	2.2	990,000	1,346,283	(356,283)
Transferencias Corrientes	2.3	57,957,540	57,957,540	0
Transferencias de Capital	2.4	38,638,360	41,638,360	(3,000,000)
Otros Ingresos	2.5	5,062,000	2,258,620	2,803,380
Activos Financieros	2.6	1,103,076	0	1,103,076
Pasivos Financieros	2.7	2,500,000	0	2,500,000
Matanza y Expendio de Carnes		50,000	500	49,500
Total de Ingresos		<u>108,430,976</u>	<u>105,408,320</u>	<u>3,022,656</u>
<u>Egresos</u>				
Servicios Personales	2.8	34,816,191	34,323,795	492,396
Servicios No Personales	2.9	27,068,860	26,349,736	719,124
Materiales y Suministros	2.1	16,505,877	15,473,614	1,032,263
Transferencias Corrientes	2.11	7,333,414	7,280,746	52,668
Transferencia de Capital	2.12	1,293,500	538,348	755,152
Activos No Financieros	2.13	15,140,491	13,460,708	1,679,783
Activos Financieros	2.14	0	0	0
Pasivos Financieros	2.15	9,841,565	9,425,525	416,039
Gastos Financieros	2.16	0	0	0
Total del gasto		<u>111,999,898</u>	<u>106,852,472</u>	<u>5,147,425</u>
Resultados del Período		<u>(3,568,922)</u>	<u>(1,444,152)</u>	<u>(2,124,769)</u>

Las Notas explicativas adjuntas son parte integral del Estado de Ejecución Presupuestaria.

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 1RO. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
(Valores expresados en RD\$)**

<u>Descripción</u>	<u>Notas</u>	<u>Presupuestado</u>	<u>Ejecutado</u>	<u>(Excesos)/ Faltantes</u>
<u>Ingresos</u>				
Impuestos	2.1	2,180,000	1,814,200	365,800
Arbitrios Municipales	2.2	2,030,000	581,167	1,448,833
Transferencias Corrientes	2.3	55,837,153	55,837,153	0
Transferencias de Capital	2.4	37,224,769	37,224,769	0
Otros Ingresos	2.5	9,262,000	2,096,289	7,165,711
Activos Financieros	2.6	1,103,076	0	1,103,076
Pasivos Financieros	2.7	2,400,000	2,318,854	81,146
Total de Ingresos		110,036,998	99,872,432	10,164,566
<u>Egresos</u>				
Servicios Personales	2.8	35,695,731	34,406,566	1,289,166
Servicios No Personales	2.9	26,131,109	25,190,752	940,357
Materiales y Suministros	2.1	20,307,025	17,274,487	3,032,537
Transferencias Corrientes	2.11	7,962,220	7,846,733	115,487
Transferencias de Capital	2.12	2,227,616	764,395	1,463,221
Activos No Financieros	2.13	8,863,222	7,065,452	1,797,770
Activos Financieros	2.14	0	0	0
Pasivos Financieros	2.15	8,850,076	8,261,129	588,947
Gastos Financieros	2.16	0	0	0
Total del Gasto		110,036,999	100,809,514	9,227,485
Resultados del Período		(1)	(937,082)	937,081

Las Notas explicativas adjuntas son parte integral del Estado de Ejecución Presupuestaria.

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 1RO. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
(Valores expresados en RD\$)**

<u>Descripción</u>	<u>Notas</u>		<u>Ejecutado</u>	<u>(Excesos)/ Faltantes</u>
<u>Ingresos</u>				
Impuestos	2.1	2,180,500	2,185,907	(5,407)
Arbitrios Municipales	2.2	2,030,000	519,526	1,510,474
Transferencias Corrientes	2.3	55,837,153	55,837,063	90
Transferencias de Capital	2.4	37,224,769	37,224,769	0
Otros Ingresos	2.5	9,262,500	2,295,818	6,966,682
Activos Financieros	2.6	1,103,076	0	1,103,076
Pasivos Financieros	2.7	<u>0</u>	<u>2,323,224</u>	<u>(2,323,224)</u>
Total de Ingresos		107,637,998	100,386,307	7,251,691
<u>Egresos</u>				
Servicios Personales	2.8	36,326,758	32,854,540	3,472,217
Servicios No Personales	2.9	25,995,273	25,397,320	597,949
Materiales y Suministros	2.1	19,470,793	17,319,481	2,151,312
Transferencias Corrientes	2.11	8,587,600	8,418,016	169,584
Transferencia de Capital	2.12	2,275,000	1,949,732	325,268
Activos No Financieros	2.13	9,631,282	6,551,896	3,079,386
Activos Financieros	2.14	67,000	62,000	5,000
Pasivos Financieros	2.15	6,122,360	9,799,253	(3,676,893)
Gastos Financieros	2.16	<u>340,769</u>	<u>48,196</u>	<u>292,572</u>
Total del Gasto		<u>108,816,835</u>	<u>102,400,434</u>	<u>6,416,395</u>
Resultados del Período		<u>(1,178,837)</u>	<u>(2,014,127)</u>	<u>835,296</u>

Las Notas explicativas adjuntas son parte integral del Estado de Ejecución Presupuestaria.

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL 1RO. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
(Valores expresados en RD\$)**

<u>Descripción</u>	<u>Notas</u>	<u>Presupuestado</u>	<u>Ejecutado</u>	<u>(Excesos)/ Faltantes</u>
<u>Ingresos</u>				
Impuestos	2.1	1,880,500	1,573,644	306,856
Arbitrios Municipales	2.2	1,415,500	358,118	1,057,382
Transferencias Corrientes	2.3	55,837,153	55,935,153	(98,000)
Transferencias de Capital	2.4	37,224,769	37,224,769	0
Otros Ingresos	2.5	9,193,000	2,503,471	6,689,530
Activos Financieros	2.6	4,029,010	0	4,029,010
Pasivos Financieros	2.8	<u>0</u>	<u>2,400,000</u>	<u>(2,400,000)</u>
Total de Ingresos		109,579,932	99,995,155	9,584,778
<u>Egresos</u>				
Servicios Personales	2.8	36,628,277	32,864,915	3,763,361
Servicios No Personales	2.9	24,195,439	22,973,152	1,222,288
Materiales y Suministros	2.1	18,711,884	16,513,829	2,198,055
Transferencias Corrientes	2.11	11,293,400	11,026,933	266,467
Transferencia de Capital	2.12	2,525,000	2,426,745	98,255
Activos No Financieros	2.13	11,827,342	8,201,848	3,625,494
Activos Financieros	2.14	67,000	62,000	5,000
Pasivos Financieros	2.15	6,354,838	6,006,148	348,690
Gastos Financieros	2.16	<u>177,025</u>	<u>30,264</u>	<u>146,761</u>
Total del Gasto		<u>111,780,205</u>	<u>100,105,834</u>	<u>11,674,371</u>
Resultados del Período		<u>(2,200,273)</u>	<u>(110,679)</u>	<u>(2,089,593)</u>

Las Notas explicativas adjuntas son parte integral del Estado de Ejecución Presupuestaria.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Notas a los Estados de Ejecución Presupuestaria
Al 31 de diciembre de 2014-2010

1. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS DE CONTABILIDAD

1.1 Base de Presentación

Los Estados de Ejecución Presupuestaria del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, han sido preparados de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

1.2 Reconocimiento de Ingresos

Los ingresos originados por las operaciones del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, así como las transferencias recibidas del Gobierno Central (Tesorería Nacional), son reconocidos como ingresos mediante el método de lo percibido.

1.3 Reconocimiento de Gastos

La entidad reconoce sus gastos en base al método de lo devengado, es decir, cuando los mismos son incurridos.

1.4 Moneda en que se aplican los valores

Los valores presentados en los Estados de Ejecución Presupuestaria están expresados en Pesos Dominicanos (RD\$).

1.5 Impuesto Sobre la Renta

El **Ayuntamiento Municipal de Barahona** está exento del pago del Impuesto Sobre la Renta; Sin embargo, debe fungir como agente de retención de impuestos sobre pagos a funcionarios y empleados que estén sujeto a la retención correspondiente de acuerdo a lo que establece la Ley 11-92, así como, otras personas físicas y jurídicas por pagos de compra de bienes y servicios, conforme a las estipulaciones del Código Tributario vigente, su Reglamento y las Normas emitidas por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Notas a los Estados de Ejecución Presupuestaria
Al 31 de diciembre de 2014-2010

2. NOTAS A LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

2.1 Impuestos Municipales

Los Ingresos recibidos por Impuestos Municipales recibidos del 1ro. de enero de 2010 al 31 de diciembre 2014, se detallan como sigue:

<u>Impuestos Municipales</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Impuestos Sobre Solares no Edificados	14,450	88,800	58,700	300	100
Impuestos Sobre Terrenos no Urbanizados	14,830	0	0	0	0
Impuesto Sobre Billares	600	3,450	400	3,600	3,000
Derecho de Circulación de Vehículos	1,150	1,150	600	1,150	65,470
Impuesto Sobre Tramitación y Registro de Doc.	2,207,960	1,861,911	1,513,916	1,595,057	1,389,274
Otros Impuestos, Gallos e Inmobiliarias	217,608	251,706	240,584	585,800	103,800
Impuestos Sobre Ventas de Boletos Espectáculo Público	0	0	0	0	12,000
Total, RDS	<u>2,456,598</u>	<u>2,207,017</u>	<u>1,814,200</u>	<u>2,185,907</u>	<u>1,573,644</u>

2.2 Arbitrios Municipales

Los Ingresos por Arbitrios Municipales recibidos durante el período auditado, se detallan como sigue:

<u>Arbitrios Municipales</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Espectáculos Públicos sin Boleta de Entrada	5,600	5,300	37,850	36,350	9,250
Uso de Aparato Reproductor de Música	5,700	0	0	3,800	0
Anuncios, Muestras y Carteles	589,914	557,137	234,932	243,345	167,684
Recolección Desechos Sólidos	118,554	143,696	78,810	126,251	108,188
Mercado Móvil	600	2600	11,000	3,350	0
Hoteles, Moteles	113,152	44,250	50,825	39,875	72,996
Certificación de Animales	6,000	23,000	2,000	2,800	0
Rodaje	361,775	9,300	7,250	1,150	0
Sindicato de Choferes	4,400	66,000	40,000	14,956	0
Otros Arbitrios Municipales	6,064	495,000	118,500	47,650	0
Totales RDS	<u>1,211,759</u>	<u>1,346,283</u>	<u>581,167</u>	<u>519,526</u>	<u>358,118</u>

2.3 Transferencias Corrientes

Las Transferencias Corrientes recibidas durante el período auditado, se detallan como sigue:

<u>Transferencias Corrientes</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Ordinaria Según Ley	60,651,019	57,957,540	55,837,153	55,837,063	55,835,153
Transferencia de Capital	0	0	0	0	100,000
Totales RD\$	<u>60,651,019</u>	<u>57,957,540</u>	<u>55,837,153</u>	<u>55,837,063</u>	<u>55,935,153</u>

2.4 Transferencia de Capital

Las Transferencias de Capital recibidas durante el período auditado, se detallan como sigue:

<u>Transferencias de Capital</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Transferencias de Capital	41,005,530	38,638,360	37,224,769	37,224,769	37,224,769
Aportaciones de Capital	840,710	3,000,000	0	0	0
Totales RD\$	<u>41,846,240</u>	<u>41,638,360</u>	<u>37,224,769</u>	<u>37,224,769</u>	<u>37,224,769</u>

2.5 Otros Ingresos

El Ayuntamiento recibió por concepto de Otros Ingresos por actividades propias, las partidas que se describen a continuación:

<u>Otros Ingresos</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Venta de Servicios del Estado	1,159,462	1,488,760	973,979	798,698	672,751
Rentas de la Propiedad	531,941	769,860	1,122,310	1,497,120	1,830,425
Ingresos Diversos	0	0	0	0	295
Totales RD\$	<u>1,691,403</u>	<u>2,258,620</u>	<u>2,096,289</u>	<u>2,295,818</u>	<u>2,503,471</u>

2.6 Pasivos Financieros

Los Pasivos Financieros del Ayuntamiento en el período de la auditoría, se detallan a continuación:

<u>Pasivos Financieros</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Obtención de Préstamos de Corto Plazo para pago de Regalía Pascual	0	0	2,318,854	2,323,224	2,400,000
Totales RD\$	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>2,318,854</u>	<u>2,323,224</u>	<u>2,400,000</u>

2.7 Servicios Personales

Los desembolsos por concepto de Servicios Personales, realizados durante el período auditado, se detallan a continuación:

<u>Servicios Personales</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Sueldos Fijos	19,028,095	17,745,658	17,495,404	15,859,454	18,519,483
Sueldo Personal Contratado y/o Igualado	1,258,605	450,000	511,900	529,500	551,100
Sueldos a Personal Nominal	7,279,624	6,822,080	6,842,230	6,892,368	4,401,716
Compensación por Horas Extraordinarias	15,300	52,900	60,500	133,819	27,200
Compensación por Servicios de Seguridad	90,000	90,000	180,500	108,000	133,500
Compensación de Serv. Prest. en Vacaciones	111,519	31,473	27,612	50,986	
Sueldos Jorales	3,331,942	2,529,690	2,693,904	2,170,194	1,920,754
Honorarios Profesionales y Técnicos de Nivel Universitario	5,700	84,000	146,014	106,706	68,678
Dietas a Regidores	110,160	90,100	73,200	28,900	30,200
Gasto de Representación	419,980	386,400	382,200	336,000	336,000
Regalía Pascual	2,512,979	2,369,468	2,361,743	2,304,964	2,318,232
Contribución al Seguro de Salud	1,760,790	1,778,826	1,751,216	2,098,572	2,171,229
Contribución al Seguro de Pensiones	1,735,344	1,670,445	1,669,319	1,976,560	2,093,682
Contribución al Seguro de Riesgo Laboral	309,924	222,755	210,824	258,517	293,141
Totales RD\$	<u>37,969,962</u>	<u>34,323,795</u>	<u>34,406,566</u>	<u>32,854,540</u>	<u>32,864,915</u>

2.8 Servicios No Personales

<u>Servicios No Personales</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Servicios Telefónico de Larga Distancia	8,900	0	99,176	91,015	4,996
Teléfono Local	551,437	611,410	375,951	242,145	325,849
Electricidad	0	0	0	0	115,895
Fletes	0	0	0	0	62,730
Residuos Sólidos	9,003,852	7,550,400	7,550,400	7,160,400	5,720,000
Publicidad y Propagandas	409,151	583,240	597,285	422,512	513,884
Impresión y Encuadernación	57,301	161,024	48,879	152,414	167,296
Viáticos dentro del País	468,500	450,000	384,000	424,400	359,100
Viáticos fuera del País	20,000	73,649	97,448	155,971	197,060
Pasajes	28,500	105,329	26,008	83,346	76,875
Edificios Locales	240,000	240,000	372,000	365,400	348,000
Otros Alquileres	167,396	69,540	89,985	88,365	242,895
Equipos de Transporte, Tracción y Elevación	13,547,278	11,331,500	11,627,670	10,806,000	9,418,053
Tierras y Terrenos	153,283	148,105	150,000	193,719	243,313
Seguros de Bienes Muebles	3,425,666	1,826,847	683,929	2,201,830	2,339,747
Obras Menores	1,194,753	1,048,249	953,358	873,019	1,116,005
Maquinarias y Equipos	0	27,000	49,511	35,000	14,500
Gastos Judiciales	101,215	146,058	144,680	149,547	144,961
Servicios Técnicos y Profesionales	366,646	189,452	412,746	460,098	478,857
Otros Servicios No Personales	<u>1,406,589</u>	<u>1,787,933</u>	<u>1,527,726</u>	<u>1,492,139</u>	<u>1,083,136</u>
Totales RDS	<u>31,150,467</u>	<u>26,349,736</u>	<u>25,190,752</u>	<u>25,397,320</u>	<u>22,973,152</u>

2.9 Materiales y Suministros

Los desembolsos por concepto de Materiales y Suministros realizados por el Ayuntamiento para el período auditado se detallan a continuación:

<u>Materiales y Suministros</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Alimentos y Bebidas para Personas	545,071	820,370	729,151	739,684	737,732
Alimentos para Animales			12,360	34,830	72,595
Papel de Escritorio	19,304	14,441	25,005	37,507	37,544
Prendas de Vestir					
Libros, Revistas y Periódicos	4,950	18,886	15,591	11,802	33,476
Texto de Enseñanzas			6,221		140,000
Especies Timbradas y Valoradas	5,315	1,053	25	17,451	106,489
Productos Agroforestales y Pecuarios	0	0	15,450	0	0
Combustibles y Lubricantes	9,776,565	10,758,604	11,890,343	11,489,669	11,594,194
Productos Químicos y Conexos	368,649	587,444	703,066	988,581	1,144,759
Productos Farmacéuticos y Conexos	849,145	699,349	989,381	1,367,450	955,697
Llantas y Neumáticos	446,259	461,559	690,168	616,087	253,532
Productos Metálicos	64,394	110,926	194,218	0	0
Cemento, Cal y Yeso	3,546	37,795	284,541	0	0
Minerales	67,200	12,200	262,560	195,164	78,650
Material De Limpieza	24,683	14,778	13,677	43,610	93,986
Útiles De Escritorio, Oficina y Enseñanza	42,629	39,117	47,436	78,233	40,517
Útiles De Deporte y Recreativos	30,925	0	0	0	20,919
Útiles De Cocina y Comedor	7,802	5,317	7,712	12,585	6,225
Productos Eléctricos y Afines	516,455	1,038,224	540,541	524,729	676,414
Materiales y Útiles Relacionados Con Informática	46,647	70,288	123,494	126,362	109,018
Útiles Diversos	944,003	783,264	723,547	1,035,739	412,083
Totales RDS	13,763,542	15,473,614	17,274,487	17,319,481	16,513,829

2.10 Transferencias Corrientes

El Ayuntamiento desembolsó por concepto de Transferencias Corrientes, las partidas que se detallan a continuación:

<u>Transferencias Corrientes</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Pensiones y Jubilaciones	1,842,600	1,768,860	1,860,400	1,930,300	2,036,800
Ayudas y Donaciones a Personas	5,158,421	4,399,449	4,712,090	5,534,928	7,804,467
Becas y Viajes de Estudio	200,277	307,607	362,773	325,823	202,716
Transferencias Corrientes a					
Instituciones Sin Fines de Lucro	1,098,650	804,830	911,470	626,965	982,950
Totales RDS	8,299,948	7,280,746	7,846,733	8,418,016	11,026,933

2.11 Transferencias de Capital

Los desembolsos por concepto de Transferencias de Capital durante el período auditado se detallan a continuación:

<u>Transferencias de Capital</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Transferencias de Capital a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro	<u>1,324,097</u>	<u>538,348</u>	<u>764,395</u>	<u>1,949,732</u>	<u>2,426,745</u>
Totales RD\$	<u>1,324,097</u>	<u>538,348</u>	<u>764,395</u>	<u>1,949,732</u>	<u>2,426,745</u>

2.12 Activos No Financieros

Los gastos por concepto de Activos No Financieros del Ayuntamiento, en el período auditado se detallan a continuación:

<u>Activos no Financieros</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Equipos De Transporte	868,822	1,257,254	1,105,565	1,035,116	1,136,828
Equipos De Computación	108,461	123,425	82,160	100,960	82,613
Equipos y Muebles De Oficina	26,657	105,584		2,147,325	373,037
Herramientas y Repuestos Mayores	1,470,779	1,701,824	1,760,030	103,426	581,721
Equipos Varios	224,483	69,064	3,688		245,291
Terreno					449,199
Vías De Comunicación	4,068,005	1,358,212	733,773	605,610	2,749,458
Obras y Plantaciones Agrícolas	772,044	384,820	280,366		
Obras Urbanísticas	1,189,402	6,975,743	2,275,566	1,413,928	1,472,288
Obras Hidráulicas y Sanitarias	828,457	703,291	462,914	349,512	405,429
Edificaciones	826,796	416,942	19,620	234,421	21,869
Obras De Energía					343,468
Otras Construcciones y Mejoras	100,000			300,564	
Programas De Computación	216,000	218,000	216,000	142,800	140,400
Obras De Arte y Elementos Coleccionables	165,000			99,533	
Estudios De Preinversión	<u>289,231</u>	<u>146,549</u>	<u>125,770</u>	<u>18,700</u>	<u>200,246</u>
Totales RD\$	<u>11,154,136</u>	<u>13,460,708</u>	<u>7,065,452</u>	<u>6,551,896</u>	<u>8,201,848</u>

2.13 Activos Financieros

Los Activos Financieros del Ayuntamiento se detallan a continuación:

<u>Activos Financieros</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Incremento de Caja y Banco	0	0	0	62,000	62,000
Total, Activos Financieros	0	0	0	62,000	62,000

2.14 Pasivos Financieros

Los gastos por concepto de Pasivos Financieros se detallan a continuación:

<u>Pasivos Financieros</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Amortización de Préstamos de Corto Largo Plazo del Sector Público	0	2,476,419	2,019,780	2,262,423	718,296
Disminución de Cuentas por Pagar Internas de Corto Plazo	5,765,549	6,949,106	6,241,349	7,536,829	5,287,852
Totales RDS	5,765,549	9,425,525	8,261,129	9,799,253	6,006,148

2.15 Gastos Financieros

Los gastos Financieros del Ayuntamiento, en el período auditado, se detallan a continuación:

<u>Gastos Financieros</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>	<u>2012</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>
Intereses de la Deuda Interna	0	0	0	48,196	30,264
Totales	0	0	0	48,196	30,264




IV. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

4.1 Servicios Personales

4.1.1 Diferencias entre los Estados de Ejecución Presupuestaria y los desembolsos realizados a favor de la TSS

Mediante el análisis realizado a la Cuenta de Servicios Personales correspondiente a los períodos auditados, identificamos diferencias entre los montos presentados en las Ejecuciones Presupuestarias y los desembolsos realizados a favor de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), por un monto de **RD\$370,940.**, según se muestra a continuación:

Cuentas Bancarias	Ejecución Presupuestaria	Cheques emitidos	Diferencia
Servicios Personales	15,507,993	15,525,108	(17,115)
Servicios Municipales	3,975,559	4,319,969	(344,410)
Educación Género y Salud	517,594	527,009	(9,415)
Totales RDS	20,001,146	20,372,086	(370,940)

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio 2007, en su Artículo 156, Contador/a Municipal, Numerales 1 y 3, establece:

“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:

- 1. Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras en coordinación con el director de finanzas.*
- 3. Llevar la contabilidad general del Ayuntamiento y elaborar los estados financieros correspondientes, realizando las operaciones de apertura, ajuste y cierre de la misma”.*

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Numeral 3.3 Normas Fundamentales de Contabilidad, sobre Reconocimiento de las Transacciones, establecen:

“Determinar el momento en el cual se produce una modificación en la situación patrimonial o en los resultados, producto de las transacciones que el Ente, requiere reconocer estos hechos mediante los registros contables pertinentes en cuanto a su magnitud y oportunidad.

Las transacciones que afecten a los Entes determinan modificaciones en el patrimonio como así también, en los resultados de las operaciones”.

Asimismo, las referidas Normas, en cuanto a las Cualidades de la Información contable, referente a la Veracidad e Integridad, expresa:

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

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”.

En comunicación de fecha 1 de julio de 2015, la Encargada de Ejecución, expresa:

“La diferencia que presenta el análisis realizado por la Cámara de Cuentas Ejecución Presupuestaria y Cheques del 2010-2014 correspondiente al pago de la TSS, se debe a que varios montos no fueron asumidos por el sistema de contabilidad que tenemos”.

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir a la Encargada de Ejecución Presupuestaria, procurar que las informaciones presentadas en las Ejecuciones Presupuestarias sean validadas, en cumplimiento a la normativa vigente.

Reacción de la administración de la entidad.

En fecha de 08/02/2018, el Dr. Noel O. Subervi Nin, Alcalde Municipal, cita mediante réplica lo siguiente: “Procedimos a la revisión de los valores emitidos según cheques y ejecuciones que lo representamos en el siguiente cuadro:

Cuentas bancarias	Cheques emitidos	Ejecución Presupuestaria	Diferencia
Servicios Personales	15,525,137.77	15,508,022.66	17,115.11
Servicios Municipales	4,176,221.97	4,054,809.56	121,854.97

De manera tal que concluimos que la diferencia mencionada corresponde al monto de RD\$138,970.08, el cual corresponde al cheque No. 084916 (RD\$17,115.11) de fecha 03 de enero 2011, cheque 099687 servicios municipales (RD\$105,027.27) y cheque 114602 de servicios municipales (RD\$16,827.70), ya que por error dichos cheques no fueron asumidos en la ejecución”.

Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.

Vista las documentaciones anexadas a la réplica y la reacción de la administración de la entidad, mantenemos lo observado por los auditores actuantes de la CCRD, ya que, aceptan que las diferencias planteadas, fueron dadas por error, al no ser asumidas en la Ejecución Presupuestaria; en adición, las ejecuciones presupuestarias enviadas en la réplica no presentan firmas ni sello de la entidad.

4.1.2 Gastos de Servicios Personales que superan el porcentaje correspondiente

Mediante análisis de las Ejecuciones Presupuestarias correspondientes al período 2010-2014, verificamos que en el renglón Servicios Personales, la entidad ejecutó gastos superiores al 25% de los ingresos percibidos, por el monto de **RD\$44,039,970.**, según se detalla a continuación:

Años	Ingresos Presentados en la Ejecución Presupuestaria	Monto Ejecutado	Total % Ejecutado	% Establecido por Ley	Monto a Desembolsar Según Ley	Diferencia	
2010	99,995,154	32,864,915	33%	25%	24,998,788	7,866,127	8%
2011	100,386,307	32,854,540	33%	25%	25,096,577	7,757,963	8%
2012	99,872,432	34,406,566	34%	25%	24,968,108	9,438,458	9%
2013	105,408,320	34,323,795	33%	25%	26,352,080	7,971,715	8%
2014	107,857,019	37,969,962	35%	25%	26,964,255	11,005,707	10%
Totales	513,519,232	172,419,778			128,379,808	44,039,970	

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio 2007, en su Artículo 21, Destinos de los Fondos, indica:

“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”.

En comunicación de fecha 10 de julio de 2015, la Directora Administrativa informó lo siguiente: *“La razón está en que hubo nóminas que se aumentaron en el transcurso del año y no fueron presupuestados dichos aumentos”*.

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir a la Encargada de Presupuesto procurar que los gastos de servicios personales sean ejecutados conforme a los porcentajes establecidos en la Ley 176-07.

Reacción de la administración de la entidad.

En fecha de 08/02/2018, el Dr. Noel O. Subervi Nin, Alcalde Municipal, responde lo siguiente: “En las estadísticas correspondientes realizadas a los cabildos se puede notar que es permanente el comentario del gasto por encima del 25% correspondiente a los servicios personales ya que dice el artículo 20 de la Ley 176-07.

Artículo 20 Servicios Municipales Mínimos: El Ayuntamiento, por si o asociado a otros prestará con carácter obligatorio los servicios mínimos siguientes:

- A) En todos los municipios: Cementerios y servicios fúnebres, recolección, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos urbanos y rurales, limpieza vial, acceso a los núcleos de población, reconstrucción y mantenimiento de calles y 6 aceras, contenes y caminos rurales, plazas, parques públicos, bibliotecas públicas, instalaciones deportivas, mataderos, mercado, protección del medio ambiente, planeamiento urbano y servicios sociales básicos. La construcción, reconstrucción y mantenimiento de autopistas y carreteras intermunicipales son responsabilidad del Gobierno Central.*

Como podrán notar, es una responsabilidad delegada por ley a los ayuntamientos; sin embargo, el cumplimiento con ella se nos hace imposible responder con la parte salarial a los empleados, obreros que desempeñan las labores antes mencionadas. Ya que tenemos asignado por ley un 10% de subsidio mensual que a la fecha no ha llegado nunca a los municipios, por lo que amparado en el artículo 20 referido anteriormente pagamos las nóminas correspondientes a esos capítulos por la cuenta de Servicios Municipales, lo que trae como consecuencia que al sumar los servicios personales pagados por la cuenta de personal (25%) más los servicios personales pagados por la cuenta de Servicios (31%) nos da porcentaje que superan los correspondientes. Sin embargo, la municipalidad no puede dejar de cumplir con los servicios municipales mínimos asignados por Ley 176-07 en su Artículo 20”.

Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.

Mantenemos lo expresado en el Informe Provisional realizado por los auditores actuantes de la CCRD, al evidenciarse que la entidad, durante los años 2010-2014, aplicó porcentajes diferentes a los establecidos en el Artículo 21 de la Ley 176-07, para gastos de personal; no obstante, el artículo citado en la reacción no aplica a la condición planteada por parte de los auditores.

4.2 Activos No Financieros

4.2.1 Obra que presenta partidas cubicadas y pagadas con volúmenes superiores a los ejecutados

Mediante inspección física y evaluación de los documentos del expediente de la obra correspondiente a la construcción de la Cisterna del Ayuntamiento, ejecutada por el Sr. Alnides Feliz Torres, CIE-018-0036976-9, por valor de RD\$227,999, bajo contrato B-009-2011, de fecha 24 de julio 2011, verificamos que la entidad realizó pagos de partidas que presenta volúmenes superiores a los ejecutados, por un monto de **RD\$76,701.**, según detalle que se muestra a continuación:

CONSTRUCCIÓN DE CISTERNA							
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA							
	CANTIDADES CUBICADAS EJECUTADAS				VERIFICADA POR CÁMARA DE CUENTAS		
No	DESCRIPCION DE PARTIDAS	CANT.	UND.	PRECIO UNT.	VERIFICADOS	DIFERENCIAS	VALOR RDS
	CUBICACIÓN #2 FINAL DE FECHA 5/10/2011						
2	MATERIALES Y MANO DE OBRA						
2.01	Bloques de Hormigón 6"	32	M2	1,830.60	25.6	6.4	11,716
2.02	Losa de fondo e=0.20 mts.	3.7	M3	13,350.00	3.20	0.5	6,675
2.03	Losa de techo de 0.15 e=0.15 mts.	3.7	M3	13,350.00	1.47	2.23	29,771
0.04	Pañete maestreado	32	M2	450	23.04	8.96	4,032
2.06	Pintura expósita	1	PA	10,000.00	0.00	1	10,000
	Subtotal Presupuesto						62,194
	Gastos Indirectos					13%	8,085
	Subtotal no ejecutado						70,279
	Pago realizado sin soportes*						6,422
	Subtotal no ejecutado						76,701

* Construcción de Cisterna (pagos)					
Contrato No. : B-009-2011					
Fecha: 27/07/2011					
Monto del Contrato: RDS227,999.20					
Contratista: Alnides Feliz Torres					
Cédula de Identidad y Electoral: 018-0036976-9					
Concepto	Fecha	Cheque No.	Monto Bruto RDS	Dec. 3% Ley ISR	Monto Neto RDS
Pago del 10% como avance	30/08/2011	14066	22,800	684	22,116
Cubicación No. 2 final	13/10/2011	14105	105,619	3,169	102,450
Cubicación primera	13/10/2011	14106	106,003	3,180	102,822
Total según cheques pagados			234,421	7,033	227,388
Total según cubicación			227,999		
Diferencia			6,422		

El Decreto 490-07, Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, de fecha 30 de agosto de 2007, en su Artículo 169, Cubicación y Pago, establece:

“La aceptación y/o aprobación de las cubicaciones estará a cargo de la entidad contratante, en los términos que establezca el pliego de condiciones generales. La cubicación se hará a partir del primer día hábil, siguiente al del vencimiento del período o etapa que se fije para la ejecución de los trabajos con la intervención del representante técnico del contratista. En caso de disconformidad con la medición, el contratista o su representante deberá dejar constancia en el mismo acto de la medición labrándose acta.

La cubicación se emitirá dentro del plazo y en las condiciones que fijen los pliegos de condiciones al vencimiento del período o etapa de ejecución de los trabajos. Si el contratista dejare de cumplir con las obligaciones a su cargo para obtener la expedición de las cubicaciones, éstas podrán ser expedidas de oficio, por la entidad contratante sin perjuicio de las reservas que el contratista pueda formular”.

El Manual de Requisitos Técnicos de la Contraloría General de la República (CGR), establece que las Normas Generales de Administración y Control de Proyectos, sumado a las legislaciones vigentes en esta materia, requieren que todo proyecto con una trayectoria considerada normal, en los niveles de planificación, adjudicación, ejecución, terminación y entrega, deben cumplir con los siguientes requisitos:




A) Etapa de Post-ejecución o Entrega

Requisitos Técnicos Mínimos:

“Reporte General Final de Valores (Cubicación de cierre), incluyendo las cantidades y/o valores adicionales si se presentaron durante la obra, sean estos con o sin adenda al contrato”.

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir al Departamento Técnico, regular la condición identificada y, realizar las mediciones en todas las obras que ejecute, con la finalidad de efectuar los pagos en base a los montos cubicados.

Reacción de la administración de la entidad.

En fecha de 08/02/2018, el Dr. Noel O. Subervi Nin, Alcalde Municipal, explica lo siguiente: “El Ing. Encargado de Obras Públicas Municipales procedió a requerir al contratista Alnides Feliz Torres la devolución del monto de RD\$76,701, referido en la opinión del auditor actuante como no ejecutado, procediendo el contratista a depositar ante nuestra tesorería los valores indicados de los cuales anexamos copia del recibo de ingreso y del depósito realizado en la cuenta de Inversión”.

Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.

Se mantiene la observación tal como fue planteada, en virtud de que, la entidad en su reacción reconoce la falta e indica como un hecho posterior, la devolución del excedente pagado al contratista.



V. CONCLUSIONES

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 con Salvedad*, sobre las informaciones financieras incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria, presentados por el **Ayuntamiento Municipal de Barahona**. En dicho Dictamen, se describen las situaciones que sirvieron de base a la mencionada opinión.

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

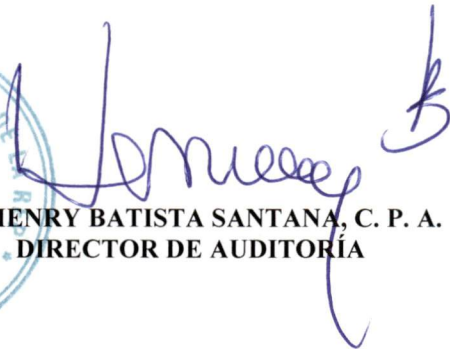
VI. RECOMENDACIÓN GENERAL

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 final, remitiendo un informe a la Cámara de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de noventa (90) días, contados a partir de la fecha del recibo oficial de este informe final, sobre el nivel de cumplimiento de estas recomendaciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39, de la Ley No.10-04 de la Cámara de Cuentas, del 20 de enero de 2004, y en el Artículo 45 del Reglamento No.06-04 de Aplicación de la misma.

6 de julio de 2018
Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana



FRANCISCA JAVIER SANTOS, C. P. A.
SUPERVISORA DE GRUPOS DE AUDITORÍA



HENRY BATISTA SANTANA, C. P. A.
DIRECTOR DE AUDITORÍA

ANEXOS

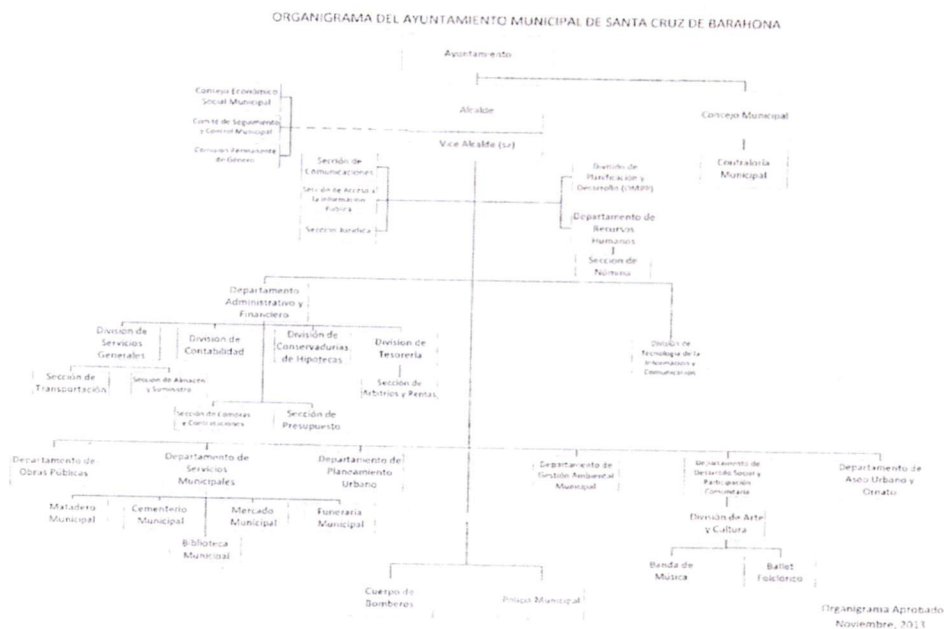
47

Anexo 1

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA ENTIDAD				
NOMBRE DE LA DISPOSICIÓN LEGAL Y SU REGLAMENTO	LEY		DECRETO/RESOLUC.	
	Número	Fecha	Número	Fecha
Constitución de la República Dominicana	-	26/01/2010		
Compras 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	605-06	12/12/2006
			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
Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE)	05-07	08/01/2007		
Código Tributario de la República Dominicana	11-92	16/05/1992		
Cámara de Cuentas de la República	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
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.				

Anexo 2

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



12

JP

JP

Anexo 3

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
FUNCIONARIOS ACTUALES
PERÍODO 2010-2016

NIVEL EJECUTIVO
2010-2016

Nombre	CIE	Cargo	Entrada	Salida
Noel Subervi Nin	018-0050079-3	Alcalde	Agosto 2002	Actual
Yaquelin Feliz	018-0006945-0	Vice-Alcaldesa	Agosto 2010	Actual

NIVEL NORMATIVO
2010-2014

Nombre	CIE	Cargo	Entrada	Salida
Andrés Manuel Villabrille	018-0006349-5	Regidor-Presidente	Agosto 2010	
Juan Fermín	018-0014261-2	Regidor	Agosto 2006	Actual
Inés María Matos	018-0005173-0	Regidora	Agosto 2002	Actual
Olga Cuello	018-0016493-9	Regidora	Agosto 2010	Actual
Sonia Feliz	018-0034198-2	Regidora	Agosto 2010	Actual
Horacio Coiscou	018-0008627-2	Regidor	Agosto 2010	Actual
Beyni Rodríguez	018-0007667-9	Regidor	Agosto 2010	Actual
Luis Ayala	018-0013669-7	Regidor	Agosto 2006	Actual
Jesús Medina	018-0049998-8	Regidor	Agosto 2010	Actual
Ruben Alcántara	018-0034087-7	Regidor	Agosto 2010	Actual
Hanlet Asmar	018-0052257-3	Regidor	Agosto 2010	Actual

NIVEL OPERATIVO
2010-2014

Nombre	CIE	Cargo	Entrada	Salida
Dario Piñeyro	018-0011328-2	Tesorero	Agosto 1994	Actual
Ángel Macías	001-0038068-3	Director de Obras	Agosto 2002	Actual
Luis Ortímio Feliz	018-0016086-1	Gerente de Personal	Agosto 2002	15-8-2014
Félix Ramírez	018-0015417-9	Encargado de Nómina	Agosto 2002	Actual
Eduardo Pérez	018-0034713-8	Encargado Compras	Agosto 2002	Actual
Georgina Guzmán	018-0014309-9	Encargado de Contabilidad	Mayo 2008	Actual
Aracelis Jiménez	001-0289126-4	Presupuesto	Mayo 2006	Actual
Nelson Pérez	018-0007102-7	Planeamiento	Agosto 1994	Actual
Francisco Hiriarte Arias	018-0016450-9	Informática	Agosto 2008	Actual
Alicia Encarnación	018-0032316-2	Dirección Administrativa	Marzo 2004	Actual
Julio Terrero	018-0047815-6	Encargado Hipoteca	Agosto 2004	Actual
Henis Batista	018-0018243-6	Encargado de Inspectoría	Agosto 2002	Actual
Henry Guevara	018-0018243-6	Contralor Municipal	Agosto 2007	Actual
Abel Piña	018-0032508-4	Encargado de Personal	Agosto 2002	Actual



CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA

CARTA A LA GERENCIA





CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

CARTA A LA GERENCIA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA PROVINCIA BARAHONA

**Por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2010
y el y el 31 de diciembre de 2014**

(OP No. 007047/2015)



Señor

Dr. Noel Octavio Suberví Nin

Alcalde Municipal

Ayuntamiento Municipal de Barahona

Su Despacho.

Distinguido Alcalde:

La Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), como parte de la Auditoría Financiera practicada al **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, por los años comprendidos entre el 1ro. de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2014, realizó una evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno existente durante el período cubierto por la Auditoría.

De acuerdo con las Normas y las Guías de Auditoría de la CCRD, se debe realizar una evaluación objetiva de la Estructura de Control Interno Institucional con el propósito de orientar el diseño de las pruebas y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, de acuerdo con el grado de confianza que se deposite en el sistema en vigencia. Se aprovecha el resultado de la evaluación para informar a la Entidad sobre las debilidades y deficiencias significativas con la finalidad de coadyuvar a la administración de la Entidad en la implementación de Controles Internos eficientes y efectivos que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.

1. Objetivo

Dar a conocer a las máximas autoridades del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, las debilidades y deficiencias significativas de Control identificadas en su estructura, incluyendo las correspondientes recomendaciones para superarlas, a fin de contribuir a una mayor eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. Asimismo, lograr que la Entidad tenga una seguridad razonable sobre la calidad de las informaciones financieras y facilitar una oportuna y transparente rendición de cuentas de la Gestión.

2. Alcance

La Evaluación a que se refiere el presente Informe se realizó sobre los componentes que conforman la Estructura del Control Interno del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, de acuerdo con las normativas emitidas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), Contraloría General de la República (CGR) y por organismos internacionales relacionadas con la gestión de los administradores públicos se refiere a: Ambiente de Control, la Valoración y Administración de Riesgos, las Actividades de Control, los Sistemas de Información y Comunicación y la Supervisión y Monitoreo.

Las máximas autoridades del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, son responsables de diseñar, implementar y actualizar la Estructura de Control Interno. La Unidad de Auditoría Interna (UAI), de la Contraloría General de la República (CGR) y, particularmente, la Cámara de Cuentas de la República Dominicana evalúan la calidad de los controles y el grado en que facilitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

La Estructura de Control Interno puede cambiar significativamente en tiempo relativamente corto, por eso, las máximas autoridades del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, deben propiciar evaluaciones periódicas, objetivas e independientes, durante cada ejercicio fiscal para asegurarse de su vigencia y calidad, a fin de que cumplan con el objetivo de salvaguardar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, promover ética, eficiencia y economía en las operaciones y eficacia en el logro de los resultados; generar confianza en las informaciones financieras; asegurar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, políticas, planes, programas y proyectos, facilitando con ello, una transparente rendición de cuentas.

La Evaluación a que se refiere el presente informe, no limita a la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), para realizar las revisiones que considere necesarias, a fin de cuantificar las consecuencias económicas y materiales que pudieran ocasionarle al Erario, las debilidades de Control Interno detectadas.

3. 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”.

4. Objetivos Generales, Definición y Objetivos Específicos y Componentes del Control Interno

4.1 Objetivos Generales del Sistema Nacional de 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 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".*

4.2 Definición y Objetivos Específicos del 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 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”.*

4.3 Componentes del Control Interno

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

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”.*

5. Principios de 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, expresa:

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 de fecha 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”.*

6. Resultados de la Evaluación

A continuación, se presentan los principales elementos de la estructura de control interno que, en nuestra opinión, deben ser mejorados por parte de la máxima autoridad del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**.

6.1 Ambiente de Control

6.1.1 Ausencia de Plan Estratégico Institucional

El **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, para el período 2010-2014, no dispuso de un Plan Estratégico Institucional, que incluya su Misión, Visión, Valores, Objetivos estratégicos y las acciones para sus logros y alcance de sus objetivos.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio 2007, en sus Artículos 101, expresa:

“Los Ayuntamientos coordinarán sus actuaciones en cuanto a la planificación, programación, gestión de servicios e inversión pública. Esto de acuerdo con 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”.

Las Normas Básicas de Control Interno, contenidas en el Decreto 405-04, de fecha 5 de mayo de 2004, sobre la Planeación, dice: *“El principal impacto del control interno de gestión es el de asegurar a la gerencia pública su propósito primordial de alcanzar los objetivos institucionales. Para esto cada entidad pública, debe establecer como parte de los elementos de control interno, un sistema de planeación que permita determinar con claridad la misión, la visión, los valores y los objetivos institucionales que deben ser desarrollados a través de programas y proyectos con objetivos específicos y metas o resultados periódicos a obtener, para cumplir con la misión primordial de la entidad y conducirla hacia la visión que se ha proyectado”.*

En comunicación de fecha 23 de junio 2015, la Entidad expresa: *“Le comunico que nuestro cabildo no tiene Plan Estratégico, el plan estratégico que nosotros hemos trabajado y elaborado es el plan estratégico del municipio completo”.*

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde disponer la elaboración de un Plan Estratégico Institucional, con la finalidad de determinar con claridad la misión, la visión, los valores y los objetivos institucionales que deben ser desarrollados a través de programas y proyectos con objetivos específicos y metas o resultados periódicos a obtener.

6.1.2 Expedientes de personal incompletos

Verificamos que los expedientes del personal de la institución no presentan los documentos que describimos a continuación:

<u>Documentos</u>	<u>Población</u>
Curriculum Vitae	100%
Fotografía	100%
Certificado de Preparación Académica	100%
Certificado de No Antecedentes Penales	100%
Nombramiento	87%

El Decreto 491-07, Reglamento para la Aplicación de la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 10 de septiembre de 2007, en su Artículo 47, Componentes de Control Interno, Numeral 1, Ambiente de Control, Literal l), establece:

“La Administración activa, principalmente el titular de cada entidad y organismo público del ámbito de la Ley debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura de administración y control que promueva, entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas. Los elementos principales en que descansa el componente son: Políticas y prácticas de gestión de recursos humanos”.

En comunicación suscrita por la Entidad en fecha 8 de julio 2015, el Director de Recursos Humanos, informó lo siguiente: *“Que los expedientes del personal de este Ayuntamiento aún están incompletos, estamos trabajando para completarlos”.*

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir al Encargado de Recursos Humanos regular la condición identificada, con la finalidad de que los expedientes del personal estén completos y organizados, en cumplimiento de la normativa que regula la materia.

6.1.3 Ausencia de mecanismos de control del registro de asistencia

Verificamos que la entidad durante el período auditado no evidenció la disposición de mecanismos de control de registro de asistencia que muestre la entrada y salida del personal que labora en la Entidad.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de Nómina, Numeral 2, expresa:

“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.”.

En el cuestionario de Control Interno, aplicado al área de Recursos Humanos, el Encargado informó lo siguiente: *“No se lleva Control de Asistencia”.*

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir al Encargado de Recursos Humanos implementar mecanismos de control de asistencia, a fin de llevar el registro de la entrada y salida del personal que labora en la Entidad.

6.2 Valoración y Administración de Riesgos

6.2.1 Ausencia de mecanismos para la Evaluación del Riesgo

Verificamos que la entidad carece de mecanismos para la identificación, valoración y administración de riesgos que pudieran ocurrir y afectar de manera negativa el logro de los objetivos institucionales.

El Decreto 491-07, Reglamento de Aplicación de la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 30 de agosto del 2007, en su Artículo 47 Componentes del Proceso de Control Interno, Numeral 2, Valoración y Administración de Riesgos, expresa:

“Las entidades y los organismos públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales que afecten el logro de los objetivos institucionales; así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. La gestión de riesgos institucionales es un proceso del cual el control interno es parte integral, que ayuda a la Dirección Superior de las entidades a administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, para mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y prevenir la pérdida de los recursos, en especial en períodos de cambio. Los elementos principales que se considerarán en este componente son: e) Identificación de riesgos”.

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde disponer de la implementación de mecanismos necesarios, para evaluar los riesgos de las actividades sustantivas de la Entidad, con la finalidad de tomar las precauciones ante los eventos que pudieran impedir el logro de los objetivos institucionales.

6.3 Actividades de Control

6.3.1 Ingresos

6.3.1.1 Ingresos registrados incorrectamente

Mediante análisis realizado a los ingresos percibidos en los años 2011 y 2014, identificamos diferencias entre los registros y los recibos, por valor de **RDS\$15,796.**, debido a errores al registrar los valores recibidos. A continuación, presentamos un detalle:

Fecha	Recibo No.	Valor del Recibo en RDS	Valor Registrado RDS	Diferencia
9/5/2011	11296	500	11,296	10,796
30/7/2014	558	2,113,054	2,118,054	5,000
Totales RDS		2,113,554	2,129,350	15,796

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio de 2007, en su Artículo 156, Contador/a Municipal, Numeral 1, establece:

“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:

- 1. Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras en coordinación con el director de finanzas”.*

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 Confiabilidad y Verificabilidad, respectivamente expresa:

“La información financiera debe reunir requisitos de certidumbre tal que le otorgue, frente a los usuarios, el carácter de creíble y válida para adoptar decisiones pertinentes.



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 permitan, clasificar, ordenar, registrar y procesar las transacciones con incidencia en la contabilidad a los fines de su posterior presentación ante los usuarios”.

En comunicación de fecha 16 de julio 2015, la Directora Administrativa, informó lo siguiente: “Estos registros bancariamente no tienen ningún error, el error está en la digitación de los ingresos en el sistema pueden verificarlos con la copia de dichos depósitos bancarios”.

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir a la Directora Administrativa, a los fines de que sea regulada la condición identificada, con la finalidad de que los ingresos sean presentados conforme a la realidad de su ocurrencia.

6.3.2 Servicios Personales

6.3.2.1 Desembolsos por concepto de sueldos a personal fijo registrados en la Cuenta Sueldo Personal Nominal

Mediante nuestra revisión, verificamos que durante el período auditado la entidad realizó desembolsos a favor de empleados fijos, por un monto de RD\$32,238,018., los cuales fueron registrados en la Cuenta 122 Sueldo Personal Nominal.

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio 2007, en su Artículo 321, Clasificaciones Presupuestarias establece:

“Las clasificaciones presupuestarias a seguir por los Municipios serán las que determine reglamentariamente la Dirección General de Presupuesto con carácter obligatorio para su aplicación en las entidades del sector público”.

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Numeral 3.3 Normas Fundamentales de Contabilidad, sobre la Uniformidad, establecen:

La interpretación y análisis de los Estados Financieros requieren la posibilidad de comparar la situación financiera de una entidad y los resultados de operación en distintas épocas de actividad; consecuentemente, es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente no sólo para el ejercicio al que se refieren los estados financieros sino también en relación con ejercicios anteriores.

La identificación de las transacciones del Ente se efectúa sobre la base de la aplicación de los clasificadores de cuentas presupuestarias y contables. La aplicación uniforme de éstos hace compatible la información que generan todas las áreas de gestión de la Administración Central”.

El Manual de Clasificadores Presupuestarios para los Ayuntamientos, Capítulo IV Clasificador por Objeto del Gasto, Literal E, Descripción de Cuentas, referente a los Servicios Personales, Numeral 122, Sueldos Personal Nominal, expresa:

“Sueldos personal nominal Gastos en sueldos para el personal designado por administración que tiene duración limitada y remuneración determinada”.

En comunicación de fecha 24 de julio 2015, el Director de Recursos Humanos, expresa: *“Ley en ningún Ayuntamiento hay personal nominal, todo el personal que pasa de tres meses laborando ya es un personal fijo el cual es el caso nuestro. El motivo de que aparezca personal en la cuenta 122 es que por costumbre se hacía de esa forma, además por motivo de que los ayuntamientos no reciben el 10% todos nos vemos obligados a pagar una parte del personal operativo por la cuenta nominal 122 ya que por el motivo mencionado anteriormente no nos alcanza la 111”.*

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir a la Directora Administrativa, verificar la correcta clasificación de los gastos, a fin de que la Ejecución Presupuestaria esté presentada de manera adecuada y transparente.

6.3.2.2 Ausencia de documentaciones en los expedientes de empleados en trámites de pensiones y jubilaciones

Verificamos que durante el período auditado la entidad mantuvo en nómina, empleados como Pensionados y Jubilados, sin evidenciarse en los expedientes de este personal documentaciones de trámites, historia laboral y las gestiones realizadas para el otorgamiento de la Pensión. **Ver Anexo 1.**

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio 2007, en su Artículo 60, Desempeño y Atribuciones, Ordinal 4, establece:

“La Sindicatura es el órgano ejecutivo del Gobierno Municipal cuyo desempeño es realizado por el Síndico/a, a quien corresponden las siguientes atribuciones:

Nombrar y destituir a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa vigente, la estructura organizativa, manual de funciones y descripción de puestos aprobada por el Concejo de Regidores y la validación de las instancias de control interno para la administración pública”.

Asimismo, la referida Ley en sus Artículos 149. Función Pública Municipal y 150. Derechos de las y los Empleados Municipales, respectivamente, expresa:

“La función pública municipal es regulada de conformidad con la Ley y Reglamentos de Servicio Civil y Carrera Administrativa que aplique en general para la administración pública”.

“El sistema de seguridad social, riesgos laborales, salud y pensiones de los empleados municipales se regirá de conformidad con las leyes que rigen la materia”.

El Decreto 491-07, Reglamento para la Aplicación de la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 10 de septiembre de 2007, en su Artículo 47, Componentes de Control Interno, Numeral 1, Ambiente de Control, Literal l), establece:

“La Administración activa, principalmente el titular de cada entidad y organismo público del ámbito de la Ley debe fomentar un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura de administración y control que promueva, entre el personal de la institución, el reconocimiento del control como parte integrante de los sistemas institucionales. En su calidad de responsable por el proceso de control interno debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas. Los elementos principales en que descansa el componente son: Políticas y prácticas de gestión de recursos humanos”.

En comunicación de fecha 10 de julio 2015, el Director de Recursos Humanos expresa: *“El Personal Pensionado y Jubilado no tiene soporte o documento que los avalen como tal. Aunque si tenemos la certeza de que ellos laboraron en la institución desde antes de esta administración”.*

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir al Director de Recursos Humanos, proceder a documentar los expedientes del personal en trámite de pensiones y jubilaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas que regulan la materia.



6.3.3 Servicios No Personales

6.3.3.1 Clasificación incorrecta del gasto

Mediante análisis al rubro de Servicios No Personales, verificamos que durante el período 2010-2014, la entidad realizó clasificaciones del gasto, de modo inadecuado, por un monto de **RDS\$316,063. Ver Anexo 2.**

La Ley 176-07, del Distrito Nacional y los Municipios, de fecha 17 de julio 2007, en su Artículo 156.- Contador/a Municipal establece:

“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:

1. Programar, controlar y dirigir la aplicación de los registros contables conforme ha sido establecido en el catálogo de cuentas como instrumento de orientación para la toma de decisiones financieras en coordinación con el Director de Finanzas”.

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Numeral 3.3 Normas Fundamentales de Contabilidad, sobre la Uniformidad, establecen:

La interpretación y análisis de los Estados Financieros requieren la posibilidad de comparar la situación financiera de una entidad y los resultados de operación en distintas épocas de actividad; consecuentemente, es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente no sólo para el ejercicio al que se refieren los estados financieros sino también en relación con ejercicios anteriores.

La identificación de las transacciones del Ente se efectúa sobre la base de la aplicación de los clasificadores de cuentas presupuestarias y contables. La aplicación uniforme de éstos hace compatible la información que generan todas las áreas de gestión de la Administración Central”.

Asimismo, las referidas Normas, en cuanto a las Cualidades de la Información Contable, referente a la Confiabilidad, expresan:

“La información financiera debe reunir requisitos de certidumbre tal que le otorgue, frente a los usuarios, el carácter de creíble y válida para adoptar decisiones pertinentes”.

En comunicación de fecha 5 de agosto de 2015, la Encargada de Ejecución Presupuestaria explica lo siguiente:

“El cheque 102454, se codificó por la 299, porque por la 264 no teníamos suficiente dinero para ese gasto. El cheque 14237, se codificó por la cuenta 613, porque en ese clasificador se presupuestó el gasto del seguro del vehículo del Alcalde, igual que el cheque 14316.

El cheque 3984, se codificó por la cuenta 299, porque el Clasificador nos dice que se pueden hacer gastos por fiestas populares de recreación y entretenimiento, y como fue una actividad de mujeres se codificó por ahí. El cheque 119920, se codificó por la cuenta 299, por qué no había disponibilidad por la 311.

El cheque 116214, se codificó por la cuenta 299, porque no había disponibilidad por la 251. Los cheques: 15415, 15462 y 15534, se codificaron por la cuenta 613, porque no había disponibilidad en la 272 y el cheque 122446, se codificó por error involuntario”.

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir a la Directora Administrativa velar porque los desembolsos sean clasificados en las cuentas correspondientes, en función de su naturaleza, en cumplimiento a la normativa vigente.

6.3.4 Materiales y Suministros

6.3.4.1 Expedientes de pagos con soportes incompletos

Mediante revisión a los expedientes de pagos, verificamos que durante el período 2010-2014, la entidad realizó desembolsos en por un monto de **RDS\$2,898,233.**, por concepto de adquisiciones de Productos Farmacéuticos y Conexos, Combustibles y Lubricantes, los cuales no presentan adjunto las órdenes de compra y la certificación de pago a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), según el siguiente detalle:

Años	Productos Farmacéuticos y Conexos
2010	470,635
2011	896,112
2012	689,109
2013	406,084
2014	436,293
Total	2,898,233

Ver Anexo 3.



Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006, modificada por la Ley 449-06, en su Artículo 8, Numeral 4, expresa:

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

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

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Interno para el Proceso de Compras, Numerales 1, 7 y 10, respectivamente, expresa:

“Todas las compras deben estar amparadas por órdenes de compras pre numeradas, debe llevar el sello gomígrafo de la institución y estar firmada por el incumbente de mayor jerarquía.

Toda orden de compra debe estar amparada en una requisición o pedido originada en un departamento diferente al que ejecuta la compra.

La orden de compra debe especificar claramente.

- a) Datos relativos al proveedor.*
- b) Especificaciones generales de los artículos a comprar con descripción y referencia completa.*
- c) Condiciones en que ejecuta la compra.*
- d) Lugar y fecha de entrega de las mercancías.*
- e) Lugar y fecha de entrega de las mercancías”.*

Asimismo, el referido Manual, en los Controles Internos para el Área de Banco (Desembolsos), Numeral 10, establece:

“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”.

En comunicaciones de fechas 27 y 31 de julio 2015, la Directora Administrativa y el Contador Municipal, respectivamente expresaron: *“Nosotros no elaboramos orden de compra al pago de combustible porque no teníamos de conocimiento que a este tipo de servicio se le debía hacer orden de compra”.*

“A los expedientes de pagos de los proveedores no se le anexa la certificación de Impuesto, ni de la TSS por desconocimiento”.

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir a la Directora Administrativa anexar a todos los pagos las órdenes de compras y las certificaciones de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) de los proveedores.

6.3.4.2 Pagos a suplidores no inscritos en el Registro de Proveedores del Estado

Verificamos que durante el período auditado la entidad realizó pagos a proveedores, por un monto de **RDS\$3,505,257.**, por la compra de Productos Farmacéuticos y Conexos, Productos Eléctricos y Afines y por la contratación de obras de construcción, sin evidenciarse la inscripción de los mismos en el Registro de Proveedores del Estado, según se muestra en el siguiente cuadro:

Beneficiarios	RNC	Cheque No.	Fecha	Concepto	Monto RDS
Farmacia Cristiana del sur	1800120493	1423	12/10/2010	Productos farmacéuticos y conexos	24,813
Farmacia Méndez	117000153	3096	04/04/2011	Productos farmacéuticos y conexos	38,952
Óptica Cristina y/o José Lember	1800346346	3131	04/05/2011	Productos farmacéuticos y conexos	30,447
Farmacia Cristiana del sur	1800120493	3177	02/06/2011	Productos farmacéuticos y conexos	21,246
Farmacia Cristiana del sur	1800120493	3386	11/10/2011	Productos farmacéuticos y conexos	21,151
Farmacia Cristiana del sur	1800120493	3479	02/12/2011	Productos farmacéuticos y conexos	21,917
S. Farmacia el Pte. Ana J. Feliz	130604462	4947	15/08/2014	Productos farmacéuticos y conexos	50,459
				Sub-Total	208,985
Monolin Reyes Brito	1800080457	12136	26/04/2010	Productos eléctricos y afines	8,995
Genry Yovany Alcántara	1800292581	12205	04/06/2010	Productos eléctricos y afines	34,825
A&M Suministro Materiales Eléctrico	122013768	12401	30/09/2010	Productos eléctricos y afines	13,101
Estervino Pérez & Asociados	117012534	14921	27/12/2012	Productos eléctricos y afines	123,675
Almacenes Imp. Metro	102323534	15175	03/06/2013	Productos eléctricos y afines	285,070
Eliseo Dominici	1800425884	15902	14/08/2014	Productos eléctricos y afines	10,735
Jonathan Israel Santana Garo	1800611939	15922	20/08/2014	Productos eléctricos y afines	13,775
Ramón Ruiz Feliz	1800417908	16066	12/11/2014	Productos eléctricos y afines	11,495
Ramón Ruiz Feliz	1800417907	16106	19/12/2014	Productos eléctricos y afines	47,025
				Sub-Total	548,696
Ing. David Vicente Vidal	018003223-5	003-2012	10/04/2012	Señalización de contenes	150,000
July Suero Ruiz	0180052828	004-2012	09/04/2012	Limpieza de registros Pluviales calle Nuestra Señora del Rosario, 15 días	75,000
Carlos Manuel Núñez Domenech.	01800500793	006-2012	18/06/2012	Alquiler de camión de 15Mts., marca Mack.	75,000
Ing. Henry de Jesús Guillén Feliz	01800426007	013-2012	03/09/2012	Construcción de 35 Pisos Pulido	1,490,367
Carlos Manuel Núñez Domenech.	01800500794	017/2012	18/12/2012	Alquiler de camión marca Mack año 1991 placa F007650.	100,000
Ing. Antonio Bena López	01800502534	019-2012	21/12/2012	Construcción de 38 pisos pulidos.	57,211
Ing. David Vicente Vidal	0180032236	005/2014	03/04/2014	Construcción de contenes en el sector La Hortaliza	799,998
				Sub-Total	2,747,576
				Total, General	3,505,257

La Ley 340-06, Sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, de fecha 18 agosto 2006, modificada por la Ley 449-06, en su Artículo 7, expresa:

“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”.

En comunicación de fecha 4 de agosto de 2015, suscrita por el Contralor Municipal, informó lo siguiente: *“No están registrados en el Registro Proveedores del Estado”.*

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir al Encargado de Compras, para que todas las adquisiciones que realice la entidad se efectúen con suplidores que estén debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

6.3.5 Activos No Financieros

6.3.5.1 Mobiliarios y Equipos sin Póliza de Seguro

Verificamos que, durante el período auditado, la entidad no evidenció que los Mobiliarios y Equipos de Oficina, Propiedad de la Entidad dispusieran de pólizas de seguro contra robo y siniestro como prevención ante la materialización de eventos negativos que afecten los mismos.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Interno para el Área de Activos Fijo, Numeral 6, expresa:

“Los activos fijos deben estar respaldados por una póliza de seguro y la cobertura de ésta debe ser revisada periódicamente”.

La Directora Administrativo y Financiero en comunicación de fecha 29 de junio 2015, informó lo siguiente: *“No sabíamos que a los Mobiliarios y Equipos se le deberían de tener pólizas de seguros, solo a los vehículos”.*

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir al Encargado de los Activos Fijos, regular la condición identificada, con la finalidad de que los Mobiliarios y Equipos de la entidad, dispongan del respaldo de una póliza de seguros, de conformidad a lo establecido en la normativa que regula la materia.

6.3.5.2 Mobiliarios y Equipos sin codificación

Observamos que los mobiliarios y equipos de la entidad no presentan códigos que permitan su identificación y control físico.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de Activos Fijos, Numeral 7, expresa:

“Debe crearse un código para identificar cada unidad del Activo Fijo”.

En comunicación de fecha 17 de julio 2015, la Directora Administrativa y Financiera informó lo siguiente:

“Nuestros Mobiliarios y Equipos no tienen codificación en estos momentos, los mismos si estaban codificados, pero con una rotulación parece de muy poca calidad porque la misma se deterioró al poco tiempo de habérselas puesto y luego nos despreocupamos y no volvimos a ponérselas”.

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir al Encargado de los Activos Fijos, proceder a regular la condición identificada, con la finalidad de los mismos sean identificados conforme a lo establecido en la normativa que regula la materia.

6.3.5.3 Ausencia de acta de asignación y/o retiro de bienes

Verificamos que en la entidad no se elaboran Actas para la asignación y/o retiro de los bienes asignados a los Encargados Departamentales de los Mobiliarios y Equipos, tampoco realizan comunicación de traslado del Mobiliario o Equipo que es movido de una oficina a otra.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de Activos Fijos, Numerales 10 y 11, respectivamente, expresa:

“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.”

El traslado de un Activo Fijo debe tener la aprobación del incumbente de mayor jerarquía, el Encargado del Área Financiera, el Encargado del Área Administrativa, y del Auditor Interno”.



La Directora Administrativo y Financiera en comunicación de fecha 29 de junio 2015, informó lo siguiente: *“Solamente se le entregaba directamente al Encargado del Departamento”*.

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir al Encargado de Activos Fijos, regular la condición identificada, con la finalidad de que se disponga de la elaboración de Actas de Asignación y/o Retiro del Mobiliario y Equipos de los diferentes Departamentos.

6.3.6 Pasivos Financieros

6.3.6.1 Diferencias entre los Estados de Ejecución Presupuestaria y las Relaciones de Pagos aplicados a la Cuenta Pasivos Financieros

Mediante el análisis realizado a los Estados de Ejecución Presupuestaria de los períodos auditados y, a la relación de los pagos realizados a los Pasivos de la entidad, identificamos diferencias por un monto de **RD\$1,219,915.**, según se detalla a continuación:

Año	Ejecución Presupuestaria	Cuentas por Pagar	Diferencia
2010	5,287,852	6,783,042	(1,495,189)
2011	7,536,829	6,095,948	1,440,881
2012	6,241,349	7,123,823	(882,474)
2013	6,949,106	5,741,123	1,207,984
2014	5,765,549	4,816,835	948,714
Total	31,780,686	30,560,771	1,219,915

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 Confiabilidad, Integridad y Sistematización, respectivamente, expresa:

“La información financiera debe reunir requisitos de certidumbre tal que le otorgue, frente a los usuarios, el carácter de creíble y válida para adoptar decisiones pertinentes.

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.

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”.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de Cuentas por Pagar, Numerales 8 y 12, respectivamente, expresa:

“Los estados de cuentas de los proveedores deben ser revisados y conciliados con los saldos del Departamento de Contabilidad.

Se debe preparar una relación mensual de cuentas por pagar con sus respectivos comprobantes y conciliarla con la cuenta control”.

En comunicación de fecha 30 de julio 2015, la Directora Administrativa y Financiera, expresa: *“La diferencia en la Ejecución Presupuestaria y la Relación de Cuentas por Pagar 2010-2014, se debe a que esos valores no fueron asumidos en la ejecución presupuestaria y en otro caso fueron asumidos de más en la misma por el sistema de contabilidad. Esas diferencias fueron originadas por movimientos erróneos de nuestro sistema de contabilidad de los cuales no nos habíamos percatado”.*

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir a la Encargada de Ejecución Presupuestaria, conciliar las informaciones que avalan la Ejecución Presupuestaria y la aplicación de los pagos a los pasivos de la entidad, con la finalidad de que la información financiera revelada sea uniforme.

6.3.6.2 Ausencias de Políticas para el manejo de las Cuentas por Pagar

Mediante nuestra revisión, verificamos que la entidad no dispone de reglamentaciones u otras disposiciones internas y externas aplicables a los procesos de las Cuentas por Pagar que le permita el control y la correcta valuación de las mismas.

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, en su Artículo 7, Atribuciones y Deberes Institucionales, Numeral 2, establece:

“Las entidades u organismos bajo el ámbito de esta Ley, así como los servidores públicos en todos los niveles de la organización de los mismos, tienen las siguientes atribuciones y deberes para asegurar la efectividad del control interno institucional.

Elaborar, en el marco de la presente ley y de la Normativa Básica de Control Interno que emita la Contraloría General de la República, las Normas Secundarias, Sistemas y Procedimientos para el establecimiento, operación y mantenimiento de su propio proceso de control interno, de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones y objetivos”.

En comunicación de fecha 16 de julio 2015, la Directora Administrativa y Financiera, expresa: *"No contamos con políticas internas o externas para el manejo y control de las cuentas por pagar"*.

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde disponer de la elaboración de reglamentaciones internas para el manejo de las Cuentas por Pagar, de manera que permita el control y la correcta valuación de la misma.

6.3.7 Análisis Legal

6.3.7.1 Avance otorgado que excede el 20% del monto del contrato

Verificamos que la entidad suscribió el contrato No. 021-2013, de fecha 18 de noviembre de 2013, con el contratista Hispaniola Plant Vivero, SRL y/o Jesús Contreras García, para el suministro y siembra de 200 Palmas Macarena, por el monto de RD\$3,569,928., observándose que se realizó el desembolso a favor del mismo por concepto de avance, por el monto RD\$1,739,636., equivalente al 50% del monto contratado, según consta el cheque No. 015461 de fecha 19 de noviembre de 2013.

El Decreto 543-12 que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y deroga el Reglamento 490-07, de fecha 6 de septiembre de 2012, en su Artículo 108, expresa:

"Las instituciones públicas contratantes no podrán comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al (20%) del valor del contrato, y los pagos restantes deberán ser entregados en la medida del cumplimiento del mismo".

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir a la Directora Administrativa procurar que los avances otorgados a favor de contratistas no superen el 20% del monto contratado, conforme lo establecido en la Ley que regula la materia.

6.3.7.2 Contrataciones sin evidenciarse la aplicación de los procesos de selección

Verificamos que durante el período auditado la entidad suscribió contratos para la adquisición de bienes y servicios y la construcción de obras, sin evidenciarse la aplicación de los procesos de selección correspondientes, como se muestra a continuación:

Contratista	CIE/RNC	Objeto	Fecha	Monto RDS
Jimmy Alexander Figueroa	001-0922988-0	Suministro de Plantas Ornamentales	22/11/2010	453,000
Gersin Reyes Ramírez	018-0000989-3	Bacheo y pago de mano de obras varias calles	27/07/2011	364,784
Ochoa Hermanos S. A	102002381	Compra de Jeepeta Toyota Prado, Full, año 2011, color Blanco, chasis JTBH3FJX05013789	16/12/2011	3,448,465
Ing. Henry de Jesús Guillén Feliz	018-0042600-7	Construcción de 38 Pisos Pulido	03/09/2012	1,490,367
Hispaniola Plant Vivero, SRL y/o Jesús Contreras García	001-1048836-8	Suministro y Siembra de 200 Palmas Macarena	18/11/2013	3,569,928
Ing. Danilo Matos Feliz	018-0009113-2	Reconstrucción contenes en Barrio Enriquillo	03/04/2014	1,100,123
Ing. David Vicente Vidal	018-003223-5	Construcción de contenes en el sector Hortaliza	03/04/2014	799,998
Total				11,226,665

La Ley 340-06, Sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, de fecha 18 agosto 2006, modificada por la Ley 449-06, en sus Artículos 16 y 17, respectivamente establece:

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 seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes”.*
- 2) *Licitación Restringida.*
- 3) *Sorteo de Obras.*
- 4) *Comparación de Precios. “es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para los estándares, adquisición de servicios y obras menores.”.*
- 5) *Subasta Inversa”.*

“Para determinar la modalidad de selección a aplicar en un proceso de compra o contratación se utilizarán los umbrales topes, que se calculan multiplicando el Presupuesto de Ingresos Corrientes del Gobierno Central, aprobado por el Congreso de la República, por los factores incluidos en la siguiente tabla, según corresponda a obras, bienes o servicios”.

En comunicación de fecha 16 de julio de 2015, emitido por la Directora Administrativa informó lo siguiente: *“Con relación a Hispaniola Plant Vivero y Jimmi Alexander Figueroa, se hicieron una serie de cotizaciones en otros viveros y se llegó a la conclusión de escoger estos porque fueron quienes ofrecieron menor precio en las plantas, y a la vez se hizo una evaluación de los técnicos de Turismo para ser colocadas frente al litoral marino.*

Los Ingenieros Contratistas se escogen grado a grado, teniendo en cuenta que sea ingeniero de nuestra comunidad y con buena referencia de su trabajo”.

En comunicación de fecha 16 de julio 2015 suscrita por la Directora Administrativa informa lo siguiente: *“En cuanto a la Jeepeta Prado 2011 Full, se escogió a este Dealer por la comodidad del pago y a la vez nos ofrecía mejor precio y mejor forma de pago”*.

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir al Encargado de Compras al momento de suscribir contratos para la adquisición de bienes y servicios y construcción de obras, aplicar los procedimientos de selección correspondientes.

6.3.8 Análisis Técnico

6.3.8.1 Ausencia de personal para la supervisión de obras

Observamos que la entidad no dispone de un personal para supervisar de manera continua, las reparaciones de viviendas y construcciones de pisos que realiza la institución.

Asimismo, verificamos que la cantidad de material que se le asigna a una vivienda no se coloca en su totalidad como fue presupuestada y los materiales utilizados no evidencian la durabilidad.

El Manual de Requisitos Técnicos de la Contraloría General de la República (CGR), de fecha julio 2007, basado en 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, establece que las Normas Generales de Administración y Control de Proyectos, sumado a las legislaciones vigentes en esta materia, requieren que todo proyecto con una trayectoria considerada normal, en los niveles de planificación, adjudicación, ejecución, terminación y entrega, deben cumplir con los siguientes requisitos, entre otros:

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).*

El Pliego de Condiciones Específicas para Contratación de Obras, en la Sección VI: Condiciones Generales, Obligaciones del Contratista, Numeral 14.2 Personal del Contratista, acápita (a), expresa:

Personal del Contratista. El Contratista deberá emplear en la Zona de Obras, para ejecución completa de las obras y la reparación de sus defectos:

“Únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución y supervisión de las obras”.

Igualmente, la Sección VIII: Formularios del Contrato, SCC- D020- Modelo Contrato de Ejecución de Obra, Artículo 10.- Supervisión, expresa:

“La Supervisión representará a la Entidad Contratante y será intermediaria entre éste y el Contratista, y por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente Contrato”.

El Decreto 576-06, de fecha 21 de noviembre de 2006, Reglamento General de Edificaciones y Tramitación de Planos, Artículo 5, Supervisión Técnica, referente a los puntos 5.1 Aplicación y 5.2 Labores de Supervisión Técnica, Registros y Documentación Requerida, referente al 5.2.2, respectivamente, expresa:

“Los proyectos de edificaciones especificados en la tabla 1.2, del acápite 1.2.2 del Reglamento para la Supervisión General de Obras que se reproduce a continuación, requerirán de supervisión técnica privada obligatoria, y la misma se realizará de acuerdo a las leyes y reglamentos técnicos que le sean aplicables, para garantizar su debida ejecución. Esto no limita a cualquier propietario a contratar los servicios para estas labores, en caso de proyectos no contemplados en el mismo”.

“El Supervisor deberá entregar, como culminación de sus labores, una copia del registro escrito mencionado en 5.2.1, al Propietario y al Director de Obra. El Supervisor debe conservar este registro escrito al menos por cinco años contados a partir de la terminación de la construcción y de su entrega al Propietario y al Director de Obra”.

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde instruir a la Administración, a los fines de que sea regulada la condición identificada, en cumplimiento de las normativas que regulan la materia.

6.4 Sistema de Información y Comunicación

Verificamos que la entidad no dispone de mecanismos de planificación estratégica en Sistemas de Información (Comité Gerencial de Informática) para identificar las necesidades de información institucional, para la elaboración del Plan Estratégico del área.

El Decreto 491-07, Reglamento para la Aplicación de la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, de fecha 10 de septiembre de 2007, en su Artículo 47, Componentes de Control Interno, Numeral 4, Sistema de Información y Comunicación, establece:

“Las entidades y los organismos bajo el ámbito de la Ley 10-07, deben establecer los mecanismos y los sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales. Los principales elementos que se consideran en este componente son:

- a) Calidad y suficiencia de la información*
- b) Sistema integrado de información (financiera y/o de gestión)*
- c) Controles de acceso, aplicación y otros de los sistemas integrados*
- d) Canales de comunicación interna y externa*
- e) Archivo institucional”.*

Recomendación:

Al Alcalde Municipal le corresponde realizar las gestiones para mejorar el Sistema de Información y Comunicación, tomando como base el Plan Estratégico desarrollado por un Comité Gerencial de Tecnología de la Información.

7. Conclusión

La estructura de control interno del **Ayuntamiento Municipal de Barahona**, presenta debilidades según se especifica en el contenido de esta Carta a la Gerencia, las cuales requieren ser superadas en el menor tiempo posible, ya que su permanencia expone que sus recursos a que sean aplicados en forma incorrecta, afectando el desarrollo institucional y la comisión de errores en detrimento del logro de los objetivos institucionales.

8. Recomendación General

Instruir al personal bajo su mando para que las recomendaciones señaladas en este informe sean aplicadas, y mantener un control adecuado en la ejecución de las referidas recomendaciones, remitiendo a la Cámara de Cuentas de la República, el Plan de Acción Correctivo en un plazo no mayor de noventa (90) días, contados a partir de la fecha del recibo oficial del informe final, sobre el nivel de cumplimiento de estas recomendaciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39, de la Ley No.10-04 de la Cámara de Cuentas, del 20 de enero de 2004, y en el Artículo 45 del Reglamento No.06-04 de Aplicación de la misma.

15 de septiembre de 2015
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



ANEXOS

Anexo 1 1/4

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Ausencia de Documentaciones en los Expedientes de Empleados en Trámites de
Pensiones y Jubilaciones

NOMBRE	CIE
Alcibiades Feliz	018-0020135-0
Altagracia Antonio	018-0003774-7
Altagracia Feliz Espinosa	018-0020520-3
Alvaro Pastor Franco	018-0009865-7
Angel Maria Peña	019-0008565-3
Augusto A. Piterson	018-0010364-8
Benito Gómez Ramírez	018-0018753-4
Bienvenido Feliz	018-0009715-4
Braudilio Peña Gómez	018-0015822-0
Carlita Pérez Pérez	018-0030843-7
Carlos MI. Polanco	018-0018949-8
Clemente Meló	018-0009488-8
Comelio Batista Zabala	018-0010690-6
Comelio Matos	018-0015738-8
Domingo Sanlate García	018-0047067-4
Efigenia Moreta	018-0009513-3
Elasia Román	018-0011720-0
Elvira Batista Matos	018-0032620-7
Emilio Batista Camilo	018-0031296-7
Estanila Gómez Polanco	018-0019401-9
Evangelista Urbáez Feliz	018-0015067-2
Faustino Montero Díaz	020-0005212-4
Felidia Feliz	018-0042126-3
Francisco Feliz Urbáez	018-0026549-6
Francisco Medina Nicolás	018-0002261-6
Gabriel Carrasco	018-0038350-5
Gladys Corniel Gómez	018-0029300-1
Guzmán Feliz Mateo	018-0018177-6

Anexo 1 2/4

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Ausencia de Documentaciones en los Expedientes de Empleados en Trámites de
Pensiones y Jubilaciones

NOMBRE	CIE
Hilario Sena	018-0008523-3
Hilda María Ramírez Mesa	076-0013620-9
Irma Epidia Moscoso	001-0162048-2
José Ruiz Gómez	021-0005801-1
Luis Dandrade Reyes	018-0005758-6
Luisa Altagracia Castillo	018-0013697-8
Manuel E. Medina Feliz	018-0007032-6
Manuel Feliz Báez	001-0723276-1
Manuel Montilla	018-0044068-0
Margarita Alcántara	018-0011053-8
María D. Santana Carrasco	001-0736469-7
María V. Pimentel Heredia	018-0009214-8
Máximo Alcántara	018-0015093-8
Mercedes Feliz Feliz	021-0004255-1
Miguel A. Matos	018-0032792-4
Miguel Feliz Feliz	018-0031458-3
Miladys Terrero Medina	018-0015492-2
Mireya Amador	018-0020424-6
Orbito Sena	018-0017973-9
Restaura Jiménez	018-0018251-9
Rosario Medina	018-0017020-9
Salvador Matos	018-0018810-2
Serapio Heredia	018-0018245-1
Sócrates Medina Cuevas	018-0044502-3
Teodocia García	018-0018738-5
Tomas Feliz	018-0002118-8
Tomas Reyes	018-0009584-4
Ulises Ramírez Segura	018-0044387-9
Virgilio Gómez	018-0018233-7
Vitalina Sam Pablo Urbáez	018-0017142-1
Antonio M. Vólquez R.	018-0006357-8

Anexo 1 3/4

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Ausencia de Documentaciones en los Expedientes de Empleados en Trámites de
Pensiones y Jubilaciones

NOMBRE	CIE
Alfida Peña Terrero	018-0020135-0
Amable Nin Nin	018-0006355-8
Amado T. Cuevas Heredia	018-0034849-0
América Roque Feliz	018-0042933-2
Ana C. Feliz Guevara	018-0009747-7
Ana Ruiz Segura	018-0017140-5
Andrea Cuevas	018-0003530-2
Angélica Cuevas	018-0007294-2
Antonia Alcántara	018-0015963-2
Bienvenido A. Corniel	018-0033005-0
Carlos Carrasco	018-0020449-5
Carlos Ciprian Segura	018-0012305-0
Carlos Matos Pérez	018-0023065-0
Conrada Rodríguez García	018-0018421-8
Dionicia Rosado Espinal	018-0008054-9
Eladio López	018-0019441-5
Eliseo Pérez Urbaez	018-0013537-6
Eloy Aquino Matos	018-0009315-3
Elpidia Matos	018-0011584-0
Emelinda Cuello	018-0019525-9
Emilio Comielle Gómez	018-0007787-5
Epifanía Ruiz	018-0014047-5
Esperanza Pérez Urbaez	018-0027490-2
Estervina Pérez	018-0014954-2
Fernando Ruiz Espinosa	018-0002842-3
Fleury Antonia Peña	018-0015816-2
Francia Aponte Feliz	018-0010358-0
Germania Carvajal	018-0009343-7

Anexo 1 4/4

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Ausencia de Documentaciones en los Expedientes de Empleados en Trámites de
Pensiones y Jubilaciones

NOMBRE	CIE
Gisela Alt. Feliz Olivero	018-0013786-9
Gladys Feliz	018-0020139-2
Hilda Gómez	018-0052503-0
Hilma Michel Luis	018-0004045-1
Hipólito Pérez Pérez	018-0010581-7
Israel Evertz Matos	018-0033045-6
Joaquín Chapman Ramírez	018-0010280-6
José Américo Suarez	018-0012025-3
José Alt. Heredia L.	018-0040137-2
José Manuel López	018-0017380-7
José M. Moreta Moreta	018-0016666-0
Jovina Montero	018-0013486-5
Juanita Pérez Carrasco	018-0014963-3
Julio Matos Gómez	018-0036710-2
Kissy Y. Guevara H.	018-0060881-0
Ladis Novas	018-0014920-3
Lenida Pérez Cuello	018-0026347-5
Leonel Corniel	018-0011827-3
Lucia Feliz Segura	018-0017740-2

Anexo 2

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Clasificación Incorrecta del Gasto

Fecha	Cheque	Beneficiarios	RNC-CIE	Monto	Codificación registrada		Codificación correcta	
				RDS	Cuenta	Denominación	Cuenta	Denominación
03/08/2010	97081	NJC Comunicaciones	1-30-43781-5	27,170	213	Servicios de comunicación	616	Equipo de comunicación y señalamiento
14/06/2011	102454	Raysa Rent-Car	010-00248235-6	94,526	269	Otros servicios no personales	264	Alquiler equipos de transporte tracción y elevación
18/10/2012	3984	Super Colmado Arias	018-00151043-2	46,657	299	Otros servicios no personales	311	Alimentos y Bebidas
08/06/2013	116214	Travelplus	1-30-30403-3	103,525	299	Otros servicios no personales	251	Pasajes
29/11/2013	119920	Bello Buffet o Dany Ramos B.	018-00347336	25,425	299	Otros servicios no personales	311	Alimentos y bebidas
02/05/2014	122446	Noel Octavio Subervi Nin	018-0050079-3	18,760	299	Otros servicios no personales	241	Viáticos
		Total		316,063				

Anexo 3 1/5

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Expedientes de pagos con soportes incompletos

2010						
Proveedor	RNC-CIE	Fecha	Cheque No.	Monto RD\$	Retención Impuesto	Monto Neto
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	15/03/2010	1104	41,198	206	40,992
Farmacia Lambert	130-56643-7	17/03/2010	1109	47,076	235	46,841
Farmacia Lambert	130-56643-7	08/05/2010	1212	78,094	390	77,704
Farmacia Cristina del sur	018-0012049-3	05/08/2010	1351	33,467	167	33,300
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	05/08/2010	1350	49,995	250	49,745
Farmacia Lambert	130-56643-7	12/10/2010	1425	86,815	434	86,381
Farmacia Cristina del sur	018-0012049-3	12/10/2010	1423	24,938	125	24,813
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	14/10/2010	1427	80,150	401	79,749
Farmacia Lambert	130-56643-7	04/08/2010	1349	28,902	145	28,757
Sub- Totales				470,635	2,353	468,282

Anexo 3 2/5

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Expedientes de pagos con soportes incompletos

2011						
Proveedor	RNC -CIE	Fecha	Cheque No.	Monto RDS	Retención Impuesto	Monto Neto
Farmacia Lember	130-56643-7	01/04/2011	3094	84,798	424	84,374
Farmacia Méndez	117-00015-3	04/04/2011	3096	39,148	196	38,952
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	08/04/2011	3099	23,902	120	23,783
Farmacia Lember	130-56643-7	09/05/2011	3134	60,608	303	60,305
Óptica Cristina y/o José A. Lember	018-0034634-6	04/06/2011	3131	30,600	153	30,447
Farmacia Lember	130-56643-7	20/06/2011	3176	57,224	286	56,938
Farmacia Cristina del Sur	018-0012049-3	20/06/2011	3177	21,353	107	21,246
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	30/06/2011	3178	21,677	108	21,569
Farmacia Lember	130-56643-7	29/07/2011	3268	95,831	479	95,352
Farmacia Lember y/o Tanya Lember	130-56643-7	29/07/2011	3315	67,305	337	66,969
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	11/08/2011	3333	39,103	196	38,907
Farmacia Cristina del sur	018-0012049-3	11/10/2011	3386	21,806	65	21,150
Farmacia Lember	130-56643-7	11/10/2011	3382	66,020	1,981	64,040
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	11/10/2011	3387	50,113	1,503	48,610
Farmacia Lember	130566437	08/11/2011	3433	42,864	1,286	41,578
Farmacia Cristina del sur	018-0012049-3	02/12/2011	3479	22,595	678	21,917
Farmacia Lember	130-56643-7	02/12/2011	3484	64,091	1,923	62,168
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	02/12/2011	3487	28,687	861	27,826
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	29/12/2011	3540	33,210	996	32,214
Farmacia Cristina del Sur	018-0012049-3	29/12/2011	3544	25,177	755	24,422
Sub- Totales				896,112	12,757	882,767

Anexo 3 3/5

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Expedientes de pagos con soportes incompletos

2012						
Proveedor	RNC - CIE	Fecha	Cheque No.	Monto RDS	Retención Impuesto	Monto Neto
Farmacia Lember	130-56643-7	08/03/2012	3620	76,413	2,292	74,121
Súper Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	09/03/2012	3622	49,409	1,482	47,926
Farmacia Lember	130-56643-7	04/06/2012	3795	92,653	2,780	89,873
Farmacia Lember y/o Tanya Lember	130-56643-7	30/09/2012	3928	66,109	1,983	64,125
Farmacia Lember y/o Tanya Lember	130-56643-7	18/10/2012	3977	59,575	1,787	57,788
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	14/11/2012	4029	80,018	2,401	77,617
Farmacia Lember	130-56643-7	14/11/2012	4029	80,018	2,401	77,617
Farmacia Cristina del Sur	018-0012049-3	30/11/2012	4060	36,708	1,101	35,607
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	05/12/2012	4072	50,344	1,510	48,833
Farmacia Lember	130-56643-7	28/12/2012	4103	48,420	1,453	46,967
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	28/12/2012	4111	49,442	1,483	47,959
Sub-Totales				689,109	20,673	668,433

Anexo 3 4/5

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Expedientes de pagos con soportes incompletos

2013						
Proveedor	RNC-CIE	Fecha	Cheque No.	Monto RD\$	Retención impuesta	Monto Neto
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	08/04/2013	4221	60,138	3,007	57,131
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	07/05/2013	4255	35,103	1,755	33,347
Farmacia Lember y/o Tanya Lember	130-56643-7	05/07/2013	4332	56,248	2,812	53,436
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	16/07/2013	4334	45,902	2,295	43,607
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	09/10/2013	4491	64,854	3,243	61,611
Farmacia Lember y/o Tanya Lember	130-56643-7	10/10/2013	4498	61,306	3,065	58,241
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	28/11/2013	4581	50,541	2,527	48,014
S. Farmacia el Pte. Ana J. Feliz	130-60446-2	29/11/2013	4583	31,992	1,600	30,392
Sub-Totales				406,084	20,304	385,779

Anexo 3 5/5

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA
Expedientes de pagos con soportes incompletos

2014						
Proveedor	RNC-CIE	Fecha	Cheque No.	Monto RD\$	Retención Impuesto	Monto Neto
S. Farmacia el Pte. Ana J. Feliz	130-60446-2	13/06/2014	4796	50,280	2,514	47,766
Farmacia Lember y/o Tanya Lember	130-56643-7	16/06/2014	4846	48,821	2,441	46,380
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	16/06/2014	4847	95,189	4,759	90,429
Farmacia Lember y/o Tanya Lember	130-56643-7	19/08/2014	4943	41,161	2,058	39,103
S. Farmacia el Pte. Ana J. Feliz	130-60446-2	19/08/2014	4947	53,115	2,655	50,459
Farmacia Ana Isabel	117-01155-4	20/08/2014	4951	68,126	3,406	64,720
S. Farmacia el Pte. Ana J. Feliz	130-60446-2	05/11/2014	5086	79,601	3,980	75,621
Sub Totales				436,293	21,814	414,478
Total, General				2,898,233	77,901	2,819,739



CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA

INFORME LEGAL



DISPOSICIONES LEGALES QUE SUSTENTAN LA AUDITORÍA PRACTICADA POR LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, A LAS INFORMACIONES FINANCIERAS INCLUIDAS EN LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BARAHONA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1RO. DE ENERO DE 2010 Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014.

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 N.º 10-04 de fecha 20 de enero del año 2004 y, su Reglamento de Aplicación N.º 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, a las Informaciones Financieras incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014, evidencia las observaciones siguientes:

IV. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

4.1 SERVICIOS PERSONALES.

4.1.1 DIFERENCIAS ENTRE LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LOS DESEMBOLSOS REALIZADOS A FAVOR DE LA TSS.

Mediante el análisis realizado a la Cuenta de Servicios Personales correspondiente a los períodos auditados, identificamos diferencias entre los montos presentados en las Ejecuciones Presupuestarias y los desembolsos realizados a favor de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), por un monto de RD\$370,940.



DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada por la Cámara de Cuentas de la República, a las Informaciones Financieras incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014, evidencia diferencias entre los Estados de Ejecución Presupuestaria y los desembolsos realizados a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS); en tal sentido, procede observar las disposiciones de los artículos 60, ordinal 19º y 154 literal e), de la Ley N.º 176-07 de fecha 17 de julio del año 2007 y, sus modificaciones, que expresan:

“La Sindicatura.

Artículo 60. Desempeño y Atribuciones.

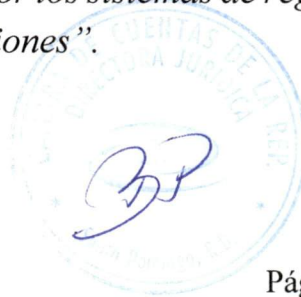
La sindicatura es el órgano ejecutivo del gobierno municipal cuyo desempeño es realizado por el síndico/a (Alcalde/a), a quien corresponden las siguientes atribuciones:

19º. 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.

Artículo 154. Contralor/a Municipal.

Corresponde al Contralor/a Municipal las siguientes funciones:

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 tal virtud, procede observar las disposiciones relativas a las responsabilidades administrativa y civil de los funcionarios públicos, contenidas en los artículos 47, 48 y 54, de la Ley N.º 10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.1.2 GASTOS DE SERVICIOS PERSONALES QUE SUPERAN EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE.

Mediante análisis de las Ejecuciones Presupuestarias correspondientes al período 2010-2014, verificamos que en el renglón Servicios Personales, la entidad ejecutó gastos superiores al 25% de los ingresos percibidos, por el monto de RD\$44,039,970.

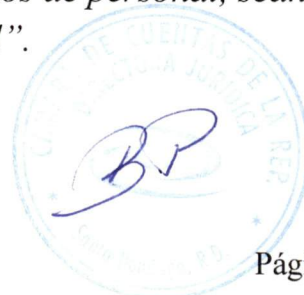
DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de Auditoría Financiera practicada, evidencia, que los gastos por concepto de servicios personales, superan los montos porcentuales establecidos en la legislación municipal; en tal sentido, procede ponderar las disposiciones del artículo 21 literal a., de la Ley N.º 176-07 de fecha 17 de julio del año 2007 y, sus modificaciones, que expresan taxativamente lo siguiente:

“Artículo 21. Destino de los Fondos.

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”.



CONSIDERANDO que, en tal sentido, procede observar las disposiciones relativas a la responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos, artículos 47 y 54, de la Ley N.º 10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

4.2 ACTIVOS NO FINANCIEROS.

4.2.1 OBRA QUE PRESENTA PARTIDAS CUBICADAS Y PAGADAS CON VOLÚMENES SUPERIORES A LOS EJECUTADOS.

Mediante inspección física y evaluación de los documentos del expediente de la obra correspondiente a la construcción de la Cisterna del Ayuntamiento, ejecutada por el Sr. Alnides Feliz Torres, CIE-018-0036976-9, por valor de RD\$227,999, bajo contrato B-009-2011, de fecha 24 de julio 2011, verificamos que la entidad realizó pagos de partidas que presenta volúmenes superiores a los ejecutados, por un monto de RD\$76,701.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de Auditoría practicada, evidencia que la construcción de la cisterna del Ayuntamiento Municipal de Barahona, presenta partidas cubicadas y pagadas con volúmenes superiores a los ejecutados; en tal sentido, procede observar las disposiciones del Título B) Etapa de Ejecución, del Manual de Requisitos Técnicos, emitido por la Contraloría General de la Republica, que expresan:

“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”.*

CONSIDERANDO, que en el caso de que se trata procede observar, las disposiciones relativas a las responsabilidades administrativa y civil de los funcionarios públicos, artículos 47, 48 y 54, de la Ley N.º 10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

OPINIÓN LEGAL

El Informe Legal, elaborado en ocasión del Informe de la Auditoría practicada por la Cámara de Cuentas de la República, a las Informaciones Financieras incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014, evidencia que los principales funcionarios de la entidad edilicia auditada, actuando en ocasión del desempeño de sus atribuciones y funciones no observaron las disposiciones relativas a los principios que regulan la Contabilidad Gubernamental y, la correcta supervisión de las obras públicas municipales; en tal sentido, procede observar las disposiciones de los artículos 47, 48 y 54, de la Ley N.º 10-04 de fecha 20 de enero del año 2004, relativos a las responsabilidades administrativa y civil de los funcionarios públicos.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los cinco (5) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018).





CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN





CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

**RESOLUCIÓN AUD-2018-017
EMANADA DE LA SESIÓN ORDINARIA
CELEBRADA POR EL PLENO
EN FECHA 23 DE OCTUBRE DE 2018**

INFORME LEGAL

**INFORME DE AUDITORÍA PRACTICADA POR LA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
A LAS INFORMACIONES INCLUIDAS EN LOS ESTADOS DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL DE BARAHONA, PROVINCIA BARAHONA**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1RO. DE ENERO DE 2010
Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**





REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año del Fomento de las Exportaciones"

En nombre de la República, la Cámara de Cuentas, regularmente constituida por los Miembros del Pleno presentes: **Lic. Hugo Álvarez Pérez**, presidente; **Lic. Pedro Ortiz Hernández**, vicepresidente; **Lic. Carlos Tejada Díaz**, miembro secretario del Bufete Directivo; **Lic. Félix Álvarez Rivera**, miembro, y **Lcda. Margarita Melenciano Corporán**, miembro, asistidos del secretario general auxiliar, Lic. Eduardo Luna Vilorio, en la sala donde acostumbra celebrar sus sesiones, sita en el 9.º piso del edificio gubernamental Manuel Fernández Mármol, ubicado en la avenida 27 de Febrero esquina calle Abreu de la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy día 23 del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018), años 175 de la Independencia y 155 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- 2018-017
EMANADA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO
EN FECHA 23 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018

ATENDIDO, a que la Cámara de Cuentas 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.

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2018-017, que aprueba la auditoría practicada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014.



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año del Fomento de las Exportaciones"

ATENDIDO, a que la Cámara de Cuentas practicó una auditoría a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014.

ATENDIDO, a que la auditoría practicada por la Cámara de Cuentas a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014, evidencia las observaciones siguientes:

IV. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

4.1 SERVICIOS PERSONALES. 4.1.1 DIFERENCIAS ENTRE LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LOS DESEMBOLSOS REALIZADOS A FAVOR DE LA TSS. 4.1.2 GASTOS DE SERVICIOS PERSONALES QUE SUPERAN EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE. 4.2 ACTIVOS NO FINANCIEROS. 4.2.1 OBRA QUE PRESENTA PARTIDAS CUBICADAS Y PAGADAS CON VOLÚMENES SUPERIORES A LOS EJECUTADOS.

ATENDIDO, a que en el caso de la especie, la Cámara de Cuentas, 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.ºs 001294 y 001295, de fecha 25 de enero del año 2018, al Concejo Municipal y al Alcalde del Ayuntamiento Municipal de Barahona, respectivamente, el informe provisional de la auditoría practicada por la Cámara de Cuentas, a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2018-017, que aprueba la auditoría practicada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014.



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año del Fomento de las Exportaciones"

el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014; a los fines de que procedieran de conformidad con la Ley n.º 10-04, de fecha 20 de enero del año 2004, y su Reglamento de Aplicación n.º 06-04, de fecha 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 las comunicaciones de referencia; luego de ponderar el escrito de réplica correspondiente, procede a la emisión del informe final de la presente auditoría, de conformidad con las prescripciones de la ley.

Handwritten signature
ATENDIDO, a que el Ayuntamiento Municipal de Barahona se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley n.º 10-04, de fecha 20 de enero del año 2004, y su Reglamento de Aplicación n.º 06-04, de fecha 20 de septiembre del año 2004.

Handwritten signature
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.

Handwritten signature
ATENDIDO, a que de conformidad con las prescripciones del artículo 20, numeral 9, de la Ley n.º 10-04, de fecha 20 de enero del año 2004, son atribuciones del Presidente las siguientes:

Handwritten signature
"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:

Handwritten signature
"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2018-017, que aprueba la auditoría practicada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014.



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año del Fomento de las Exportaciones"

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.º 200-04, 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 Dominicana.

VISTO, el informe de la auditoría practicada por la Cámara de Cuentas a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014.

VISTA, la Ley n.º 10-04, de fecha 20 de enero del año 2004, y su Reglamento de Aplicación n.º 06-04, de fecha 20 de septiembre del año 2004.

VISTA, la Ley n.º 176-07, de fecha 17 de julio del año 2007, y sus modificaciones.

VISTA, la Ley n.º 126-01, de fecha 27 de julio del año 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, y su Reglamento de Aplicación n.º 526-09, 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.

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2018-017, que aprueba la auditoría practicada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014.



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año del Fomento de las Exportaciones"

VISTA, la Ley Orgánica del Presupuesto para el Sector Público n.º 423-06, de fecha 17 de noviembre del año 2006.

VISTA, la Ley n.º 87-01, de fecha 9 de mayo del año 2001.

VISTA, la Ley n.º 10-07, de fecha 8 de enero del año 2007.

VISTO, el Manual de Requisitos Técnicos emitido por la Contraloría General de la República.

VISTA, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública n.º 200-04, de fecha 28 de julio del año 2004.

Por tales motivos, la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, después de haber deliberado,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, como al efecto **APRUEBA**, el Informe Final de la auditoría practicada por la Cámara de Cuentas a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014, y el Informe Legal correspondiente, los cuales forman parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DECLARAR como al efecto **DECLARA**, que la opinión con salvedad de la presente auditoría evidencia que, excepto por el efecto de los asuntos descritos en la sección "Bases para la opinión con Salvedad", de la

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2018-017, que aprueba la auditoría practicada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014.



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año del Fomento de las Exportaciones"

T. V. R.
auditoría a las informaciones financieras incluidas a los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los ingresos y desembolsos efectuados por el período comprendido entre el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2014, 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, al Alcalde, al Concejo del Ayuntamiento Municipal de Barahona, a la Liga Municipal Dominicana (LMD), a la Contraloría General de la República, a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), así como a cualquier organismo contemplado en la ley, a efectos de que observen las disposiciones de los artículos 46, 47, 48 y 54, de la Ley n.º 10-04, de fecha 20 de enero del año 2004, y procedan con las medidas pertinentes en ocasión de la Opinión con Salvedad de la presente auditoría, y del Informe Legal que expresa que, los principales funcionarios de la entidad edilicia auditada, actuando en ocasión del desempeño de sus atribuciones y funciones no observaron las disposiciones relativas a los principios que regulan la Contabilidad Gubernamental y la correcta supervisión de las obras públicas municipales.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintitrés (23) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018), años 175 de la Independencia y 155 de la Restauración.

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2018-017, que aprueba la auditoría practicada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014.



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año del Fomento de las Exportaciones"

Firmado:

LIC. HUGO FRANCISCO ÁLVAREZ PÉREZ
Presidente

LIC. PEDRO ORTIZ HERNÁNDEZ
Vicepresidente

LIC. CARLOS TEJADA DÍAZ
Secretario del Bufete Directivo

LIC. FÉLIX ÁLVAREZ RIVERA
Miembro

LCDA. MARGARITA MELENCIANO CORPORÁN
Miembro

*****ÚLTIMA LÍNEA*****

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2018-017, que aprueba la auditoría practicada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ayuntamiento Municipal de Barahona, por el período comprendido entre el 1.º de enero de 2010 y el 31 de diciembre del año 2014.