



CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

INFORME DE AUDITORÍA



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

INFORME DE AUDITORÍA PRACTICADA A LAS INFORMACIONES FINANCIERAS INCLUIDAS EN LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE TURISMO (MITUR)

**Por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2016
y el 31 de diciembre de 2017**

(OP No. 015205/2018)



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

INFORME DE AUDITORÍA A LAS INFORMACIONES FINANCIERAS INCLUIDAS EN LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE TURISMO (MITUR)

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	4
	6. Estructura Orgánica y Funcional de la Entidad	5
	7. Funcionarios Principales de la Entidad	6
II.	DICTAMEN DE LOS AUDITORES DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA	7
III.	INFORMACIONES FINANCIERAS DE LA ENTIDAD	10
IV.	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA	18
V.	CONCLUSIONES	19
VI.	RECOMENDACIÓN GENERAL	19
	ANEXOS	20



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

INFORME DE AUDITORÍA A LAS INFORMACIONES FINANCIERAS INCLUIDAS EN LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE TURISMO (MITUR)

SIGLAS Y ABREVIATURAS

Cámara de Cuentas de la República Dominicana
Ministerio de Turismo
Contraloría General de la República
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Contrataciones Públicas
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

CCRD
MITUR
CGR
DIGECOG
DGCP
DACC
RNC
NCF
CIE
ISR
DGII

INFORME DE AUDITORÍA PRACTICADA A LAS INFORMACIONES FINANCIERAS INCLUIDAS EN LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE TURISMO (MITUR)

I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. Antecedentes

La auditoría a las informaciones financieras incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria del **Ministerio de Turismo (MITUR)**, se realizó acogiendo las instrucciones dispuestas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, a través del Oficio de la Presidencia No.015205/2018, del 2 de octubre de 2018, cumpliendo con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Pleno de Miembros, mediante Resolución DEC-2018-210 de fecha 15 de agosto de 2018, 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 de 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 especializadas elaboradas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, las transacciones, registros, documentos, informes y Estados de Ejecución Presupuestaria, con el propósito de verificar el cumplimiento de la Entidad con las disposiciones legales vigentes aplicables, incluyendo las normativas contables, presupuestarias y de control interno, para así sustentar el dictamen sobre la razonabilidad y legalidad de las cifras e informaciones contenidas en 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 Ejecución Presupuestaria del **Ministerio de Turismo (MITUR)**, abarcó el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2017, basados en la facultad que le otorga la Ley No.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 especializadas elaboradas 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 juicios de los auditores participantes para la selección de los procedimientos, se realizó con la supervisión y aprobación de la DACC, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de 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 realizadas 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

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 122-66, de fecha 4 de febrero de 1966, que crea las Comisiones de Turismo.
- Ley 541-69 de fecha 31 de diciembre de 1969, Promoción Estatal de Turismo y de la creación de la Dirección Nacional de Turismo, Ley Orgánica de Turismo de la República.
- Ley 542-69, de fecha 31 de diciembre de 1969 que crea la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo.

- Ley 153-71 de fecha 4 de junio de 1971 de Promoción e Incentivo del Desarrollo Turístico.
- Ley 84-79, de fecha 26 de diciembre de 1979, la cual convierte a la Dirección de Turismo e Información en la Secretaría de Estado de Turismo.
- Ley 158-01, de fecha 9 de octubre de 2001, sobre Fomento y al Desarrollo Turístico para los polos de escaso desarrollo y nuevos polos en Provincias y localidades de gran potencialidad.
- Ley 184-02 de fecha 13 de agosto de 2002, que introduce modificaciones de la Ley 158-01 sobre Fomento y al Desarrollo Turístico para los polos de escaso desarrollo y nuevos polos en Provincia y localidades de gran potencialidad.
- Ley 195-13, de fecha 13 de agosto de 2002, que introduce modificaciones a la Ley 158-01, sobre Fomento y al Desarrollo Turístico para los polos de escaso desarrollo y nuevos polos en Provincia y localidades de gran potencialidad.
- Decreto 1125-01, de fecha 20 de noviembre 2001, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley 158-01 sobre Fomento y al Desarrollo Turístico para los polos de escaso desarrollo y nuevos polos en Provincia y localidades de gran potencialidad.
- Decreto 74-02, de fecha 29 de enero de 2002, que aprueba el Segundo Reglamento de Aplicación de la Ley 158-01, sobre Fomento y al Desarrollo Turístico para los polos de escaso desarrollo y nuevos polos en Provincia y localidades de gran potencialidad.
- Decreto 447-03 del 1ero de mayo de 2003, que declara al Turismo como Prioridad Nacional y Política de Estado.
- Decreto 336-05, del 16 de junio del 2005 que crea e integra el Comité Ejecutor de Infraestructura de Zonas Turísticas.

Otras disposiciones legales aplicables a la Entidad, detalladas en el **Anexo 1**.

5. Objetivos de la Entidad

El **Ministerio de Turismo (MITUR)**, Entidad catalizadora del Sector Turístico de la República Dominicana. Dentro de sus funciones están:

- 1) Diseñar estrategias mercadológicas, con la finalidad de promover el turismo de la República Dominicana a nivel nacional e internacional.
- 2) Garantizar la promoción del turismo de la República Dominicana fuera del territorio nacional, a través de las Oficinas de Promoción Turística en el exterior, con la finalidad de atraer turistas y obtener divisas.
- 3) Llevar la imagen del país a los distintos países del mundo, a los fines de promocionarlo como destino turístico, tomando como base los elementos artísticos, culturales, folklóricos, gastronómicos, artesanales, ecoturísticos, históricos, monumentales, museográficos, ritos, ceremonias, costumbres, elementos arquitectónicos con la finalidad de que se formen una clara concepción de la idiosincrasia del pueblo dominicano.
- 4) Impulsar el desarrollo turístico de la Región mediante la ejecución de programas de promoción e inspección que garanticen el cumplimiento de las leyes y normas del Ministerio de Turismo.
- 5) Regular los servicios de Hoteles, Restaurantes y Establecimientos de expendio de Alimentos y Bebidas, en cuanto a preparación, calidad y precio.
- 6) Regular las empresas que ofrecen servicios de Agencias de Viajes y Operadores Turísticos a nivel nacional.
- 7) Regular el servicio de Transporte Turístico Marítimo y Terrestre de Pasajeros en Puertos, Aeropuertos, Playas, Ríos y Lagos
- 8) Regular las Tiendas de Regalos (Artesanía) del país.
- 9) Velar por el saneamiento ambiental del turismo y el crecimiento del ecoturismo, para enmarcar al país en el desarrollo sostenible, y fomentar la oferta complementaria de la naturaleza, con la finalidad de diversificar el producto turístico dominicano.

- 10) Orientar a los miembros de las organizaciones culturales: Clubes, Fundaciones, Iglesias, Juntas de vecinos, Comités de Fiestas Patronales, etc., en todo lo relativo al desarrollo turístico de las diferentes zonas.
- 11) Formar, actualizar y concientizar a todas las personas que realizan actividades vinculadas al sector turístico (Buhoneros, Boteros, Trencerías, Taxistas Turísticos, Guías, Montañistas, Tráfico Aéreo, etc.), mediante charlas, talleres, seminarios, conferencias, cursos de idiomas, becas turísticas, etc., a fin de lograr que la actividad turística la realicen con el mejor nivel de preparación posible.

6. Estructura orgánica y funcional de la Entidad

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

Unidades Normativas y de Máxima Dirección

- Ministro de Turismo

Unidades Consultivas y Asesoras

- Consejo de Fomento Turístico (CONFOTUR)
- Consejo de Asesores
- Dirección Jurídica
- Dirección de Planificación y Desarrollo
- Dirección de Comunicaciones
- Dirección de Recursos Humanos
- Viceministerio Cooperación Internacional

Unidades De Apoyo

- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC),
- Viceministerio Administrativo.

Unidades Sustantivas

- Dirección de Planificación y Proyectos Turístico (DPP)
- Viceministerio Calidad en los Servicios Turísticos
- Viceministro de Desarrollo y Fomento Turístico
- División de Inspectoría

Órganos Desconcentrados

- Instituto de Formación Turística del Caribe
- Comité Ejecutor de Infraestructura Zona Turística (CEIZTUR).

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

7. Funcionarios principales de la Entidad

En el **Anexo 3**, se presenta un detalle de los principales funcionarios que conforman la estructura funcional de la institución con el nombre completo, CIE, posición que desempeña, fecha de ingreso y período de permanencia durante la gestión sujeta a examen.

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

Lcdo. David Collado
Ministro

Lcdo. Francisco Javier García
Ex Ministro

Ministerio de Turismo (MITUR)

Dictamen sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria

Recibimos instrucciones de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, mediante el No.015205/2018, del 02 de octubre de 2018, basados en la facultad que le confiere a la Institución el Artículo 250 de la Constitución de la República Dominicana 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 **Ministerio de Turismo (MITUR)**, por el periodo comprendido entre el 1ero. de enero 2016 y el 31 de diciembre de 2017, y un resumen de políticas contables significativas.

Responsabilidad de la Administración por los Estados de Ejecución Presupuestaria

La Administración es responsable por la preparación y presentación razonable de los Estados de Ejecución Presupuestaria de conformidad con la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006, el Decreto 492-07, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 30 de agosto de 2007, y el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público. 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 contables apropiadas; y efectuar estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

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

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria con base en nuestra auditoría. Efectuamos nuestra auditoría de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y las Guías especializadas elaboradas 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.

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, bajo 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 realizadas 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.

Opinión sin Salvedad

En nuestra opinión, los Estados de Ejecución Presupuestaria examinados, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los ingresos recibidos y los desembolsos realizados por el **Ministerio de Turismo (MITUR)**, por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2017, de conformidad con la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006, el Decreto 492-07, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 30 de agosto de 2007, y el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

23 de julio de 2019,
Santo Domingo, D. N.,
República Dominicana.


GLENIS SANTANA CUEVAS, C.P.A.
SUPERVISORA DE GRUPOS DE AUDITORÍA




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

III. INFORMACIONES FINANCIERAS DE LA ENTIDAD

Las informaciones financieras del **Ministerio de Turismo (MITUR)** son presentadas en los Estados de Ejecución Presupuestaria, y las Notas explicativas, como se muestra a continuación:

MINISTERIO DE TURISMO (MITUR)
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2017
(Valores en RDS)

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>NOTAS</u>	<u>PRESUPUESTADO</u>	<u>EJECUTADO</u>	<u>EXCESOS/ (FALTANTES)</u>
Ingresos:				
Ingresos Propios Corrientes	2.1	0	78,010,429	(78,010,429)
Aportes Fiscales	2.2	3,203,212,090	2,863,480,375	339,731,715
Tasas Aeroportuarias	2.3	0	2,107,468,251	(2,107,468,251)
Otros Aportes	2.4	0	476,500,000	(476,500,000)
Total de Ingresos		3,203,212,090	5,525,459,055	(2,322,246,965)
Egresos:				
Remuneraciones y Contribuciones	2.5	1,057,063,206	1,066,527,430	(9,464,224)
Servicios No Personales	2.6	2,057,854,560	3,940,718,094	(1,882,863,534)
Materiales y Suministros	2.7	97,874,097	128,483,599	(30,609,502)
Transferencias Corrientes	2.8	58,000,000	255,110,345	(197,110,345)
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	2.9	2,226,046,109	14,009,487	2,212,036,622
Gastos Financieros	2.10	0	71,337,491	(71,337,491)
Obras		532,114,986	0	532,114,986
Total de Egresos		6,028,952,958	5,476,186,446	552,766,512
Resultado del período		(2,825,740,868)	49,272,609	(2,875,013,477)

MINISTERIO DE TURISMO (MITUR)
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2016
(Valores en RD\$)

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>NOTAS</u>	<u>PRESUPUESTADO</u>	<u>EJECUTADO</u>	<u>EXCESOS / (FALTANTES)</u>
Ingresos:				
Ingresos Propios Corrientes	2.1	0	72,671,564	(72,671,564)
Aportes Fiscales	2.2	3,063,386,882	2,734,708,109	328,678,773
Tasas Aeroportuarias	2.3	0	1,969,377,379	(1,969,377,379)
Otros Aportes	2.4	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Total de Ingresos		3,063,386,882	4,776,757,052	(1,713,370,170)
Egresos:				
Remuneraciones y Contribuciones	2.5	956,340,093	1,007,377,988	(51,037,895)
Servicios No Personales	2.6	1,961,393,793	3,361,583,625	(1,400,189,832)
Materiales y Suministros	2.7	90,179,627	126,636,427	(36,456,800)
Transferencias Corrientes	2.8	48,482,700	48,898,243	(415,543)
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	2.9	1,686,565,476	19,438,265	1,667,127,211
Gastos Financieros	2.10	0	151,557,890	(151,557,890)
Obras		<u>377,680,000</u>	<u>0</u>	<u>377,680,000</u>
Total de Egresos		<u>5,120,641,689</u>	<u>4,715,492,438</u>	<u>405,149,251</u>
Resultado del período		<u>(2,057,254,807)</u>	<u>61,264,614</u>	<u>(2,118,519,421)</u>

Nota: Los déficits resultantes de la diferencia Ingresos versus Egresos, del periodo auditado, fueron cubiertos con los ingresos por captación directa, los cuales no estaban presupuestados.

MINISTERIO DE TURISMO (MITUR)
NOTAS A LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Del 1ro. de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017

1. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS DE CONTABILIDAD

1.1 Base de presentación

Los Estados de Ejecución Presupuestaria del **Ministerio de Turismo (MITUR)**, han sido preparados de conformidad con la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006, el Decreto 492-07, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 30 de agosto de 2007, y el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

1.2 Reconocimiento de Ingresos

Los ingresos originados por las operaciones propias del **Ministerio de Turismo (MITUR)**, y las transferencias provenientes del Gobierno Central (Tesorería Nacional) son registrados bajo el Método de lo Percibido.

1.3 Reconocimiento de los Gastos

El **Ministerio de Turismo (MITUR)** reconoce sus gastos, en el Estado de Ejecución Presupuestaria en el momento que estos se originan.

1.4 Moneda en que se expresan las cifras

Los valores presentados en los Estados de Ejecuciones Presupuestarias están expresados en Pesos Dominicanos (RD\$) y las operaciones que pudieran surgir en moneda extranjera se convierten a la moneda local, al momento de la transacción, a la tasa de cambio vigente del Banco Central de la República Dominicana.

1.5 Impuesto Sobre la Renta

El **Ministerio de Turismo (MITUR)**, 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 sujetos 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).

1.6 Aportes a la Seguridad Social (TSS)

El **Ministerio de Turismo (MITUR)** realiza los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social en forma mensual, incluyendo el Seguro de Pensión, Seguro Familiar de Salud y el Seguro de Riesgo Laboral, según lo instituye la Ley 87-01 que establece el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

1.7 Prestaciones Laborales

El **Ministerio de Turismo (MITUR)** en materia de Prestaciones Laborales, se rige de acuerdo a lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, del 16 de enero de 2008, y sus Reglamentos de aplicación.

2. NOTAS A LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

2.1 Ingresos Corrientes

Los Ingresos Corrientes percibidos durante el período auditado, se detallan como sigue:

<u>Descripción</u>	<u>2017</u>	<u>2016</u>
Empresas y Servicios	15,122,800	19,550,450
Educación y Formación	440,574	236,296
Planeación y Proyectos	22,696,600	14,668,988
Ferias y Eventos	28,264,304	29,634,879
Otros Ingresos	<u>11,486,151</u>	<u>8,580,951</u>
Total RD\$	<u>78,010,429</u>	<u>72,671,564</u>

2.2 Ingresos por Aportes Fiscales

Los Ingresos por Aportes Fiscales, recibidos durante el período auditado, se detallan como sigue:

<u>Descripción</u>	<u>2017</u>	<u>2016</u>
Fondo 100	2,418,221,666	2,223,175,622
Fondo 1970	116,063,369	99,989,007
Fondos 5010	119,895,340	0
Fondos Esp. Disminución de Pasivo	<u>209,300,000</u>	<u>411,543,480</u>
Total RD\$	<u>2,863,480,375</u>	<u>2,734,708,109</u>

2.3 Tasas Aeroportuarias

Los Ingresos por Tasas Aeroportuarias recibidos del 1ro. de enero 2016 al 31 de diciembre 2017, se detallan como sigue:

<u>Descripción</u>	<u>2017</u>	<u>2016</u>
Vuelos Charters	261,122,161	300,355,379
Vuelos regulares	<u>1,846,346,090</u>	<u>1,669,022,000</u>
Total RDS	<u>2,107,468,251</u>	<u>1,969,377,379</u>

2.4 Otros Aportes

Los Otros Aportes recibidos del 1ro. de enero al 31 de diciembre 2017, se detallan como sigue:

<u>Denominación</u>	<u>Valor US\$</u>	<u>Tasa RDS</u>	<u>Valor RDS</u>
Préstamo Banco de Reservas (año 2017)	<u>10,000,000</u>	<u>47.65</u>	<u>476,500,000</u>
Total RDS			<u>476,500,000</u>

2.5 Remuneraciones y Contribuciones

Los desembolsos por concepto de Remuneraciones y Contribuciones, realizados durante el período auditado, se detallan a continuación:

<u>Descripción</u>	<u>2017</u>	<u>2016</u>
Remuneraciones	782,101,024	769,913,788
Sobresueldo	157,559,221	90,776,162
Dietas y Gastos de Representación	22,907,889	44,044,310
Gratificaciones y Bonificaciones	6,795,647	8,496,264
Contribuciones a la Seguridad Social	<u>97,163,650</u>	<u>94,147,464</u>
Totales RDS	<u>1,066,527,430</u>	<u>1,007,377,988</u>

2.6 Servicios No Personales

Los gastos por concepto de Servicios No personales, realizados durante el período auditado, se detallan a continuación:

<u>Descripción</u>	2017	2016
Servicios Básicos	59,257,682	57,141,746
Publicidad y Promoción	3,431,246,000	2,873,417,515
Viáticos	169,503,622	158,908,415
Transporte y Fletes	71,210,171	98,466,390
Alquileres y Renta	71,650,407	65,746,659
Seguros	41,067,621	20,183,752
Serv. Conservac. Reparaciones Menores E.	29,839,077	35,218,552
Otros Servicios No Personales	66,943,514	52,500,596
Totales RDS	<u>3,940,718,094</u>	<u>3,361,583,625</u>

2.7 Materiales y Suministros

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

<u>Descripción</u>	2017	2016
Alimentos y Bebidas para Personas	34,930,800	34,506,386
Textiles y Vestuarios	6,125,325	5,965,768
Productos de Papel, Cartón E.	3,745,584	2,888,296
Productos Farmacéuticos	242,694	134,908
Productos de Cuero, Caucho y Plástico	4,087,029	5,913,766
Productos de Minerales, Metálicos y	2,297,965	486,612
Combustible y Lubricantes	50,717,791	47,577,285
Productos y Útiles Varios	26,336,411	29,163,406
Totales RDS	<u>128,483,599</u>	<u>126,636,427</u>

2.8 Transferencias Corrientes

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

<u>Descripción</u>	<u>2017</u>	<u>2016</u>
Otras Transferencias Corrientes	39,999,960	37,951,550
Transferencias al Sector Privado	5,810,385	7,213,363
Transferencias Corrientes a Instituciones	<u>209,300,000</u>	<u>3,733,330</u>
Totales RDS	<u>255,110,345</u>	<u>48,898,243</u>

2.9 Activos No Financieros

Los gastos por concepto de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles del MITUR, en el período auditado se detallan a continuación:

<u>Descripción</u>	<u>2017</u>	<u>2016</u>
Mobiliario y Equipos	8,728,945	10,023,328
Mobiliarios y Equipo Educacional	243,587	1,111,188
Equipos e Instrumentos Científicos	0	667,535
Vehículos y Equipos De Transporte	2,851,812	6,305,237
Maquinarias y Otros Equip. Y Herramientas	409,365	1,259,777
Bienes Intangibles	<u>1,775,778</u>	<u>71,200</u>
Totales RDS	<u>14,009,487</u>	<u>19,438,265</u>

2.10 Gastos Financieros

Los desembolsos por concepto de Gastos Financieros se detallan a continuación:

<u>Descripción</u>	<u>2017</u>	<u>2016</u>
Gastos Financieros	<u>71,337,491</u>	<u>151,557,890</u>
Totales RDS	<u>71,337,491</u>	<u>151,557,890</u>

IV. OBSERVACIONES DE AUDITORIA

Después de aplicados los procedimientos y pruebas de auditoría respectivos, no se determinaron hallazgos importantes por comunicar.

gs



V. CONCLUSIÓN

En el Capítulo II, se presenta el Dictamen de los Auditores de la Cámara de Cuentas de la República, en donde se expresa una ***Opinión sin Salvedad*** sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria, por el periodo comprendido entre el 1ro. de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2017, presentados por el **Ministerio de Turismo (MITUR)**.

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 la Carta a la Gerencia, 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.

11 de agosto de 2020,
Santo Domingo, D. N.
República Dominicana


GLENIS SANTANA CUEVAS, C.P.A.
SUPERVISORA DE GRUPOS DE AUDITORÍA




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

ANEXOS

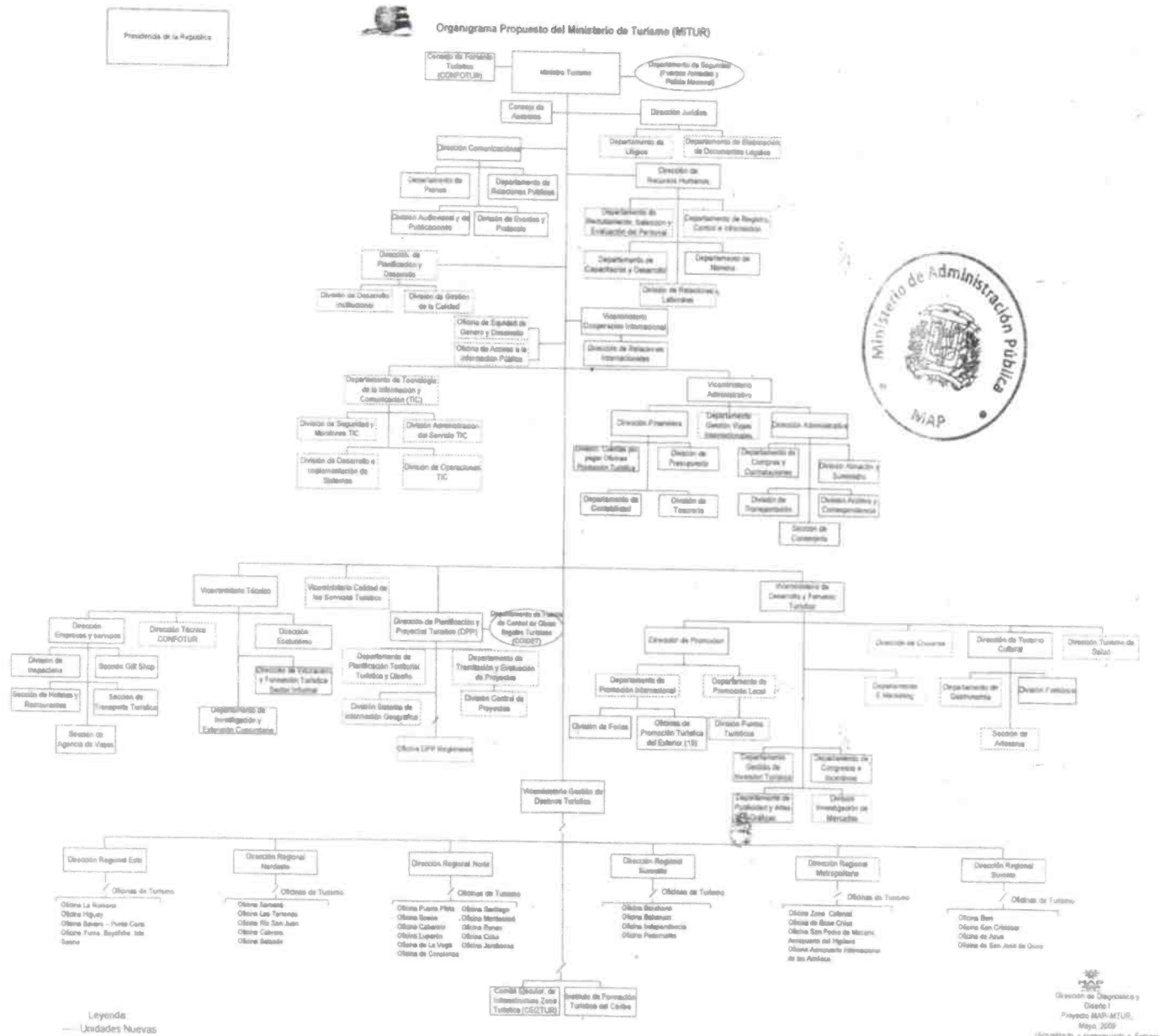
95

Anexo 1

MINISTERIO DE TURISMO (MITUR)				
OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA ENTIDAD				
NOMBRE DE LA DISPOSICIÓN LEGAL Y SU REGLAMENTO	LEY		DECRETO/RESOLUC.	
	NÚMERO	FECHA	NÚMERO	FECHA
Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones	340-06	18/08/2006		
	449-06	06/12/2006		
Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.			490-07	30/08/2007
			543-12	06/09/2012
Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público	423-06	17/11/2006	492-07	30/08/2007
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	126-01	27/07/2001	605-06	12/12/2006
			526-09	21/07/2009
El Sistema Dominicano de Seguridad Social	87-01	09/05/2001		
	188-07	09/08/2007		
	189-07	09/08/2007		
Nuevo Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos	379	11/12/1981		
Ley General de Libre Acceso a la Información Pública	200-04	28/07/2004		
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	03/11/1948		
De Crédito Público	6-06	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 Dominicana	10-04	20/01/2004	06-04	20/09/2004
Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda	494-06	27/12/2006		
Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República	10-07	08/01/2007	490-07	10/09/2007
Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública	41-08	16/01/2008	523-09	21/07/2009
			524-09	
			525-09	
			527-09	
			528-09	
<i>Nota: También forman parte de las disposiciones legales aplicables, todas las normativas, reglamentaciones y recomendaciones emitidas por las diversas Entidades ejecutoras, rectoras y de control.</i>				
(*) Leyes que lo modifican, Reglamentos y normas emitidas por la DGII.				

Anexo 2

Organigrama del Ministerio de Turismo



Anexo 3

MINISTERIO DE TURISMO (MITUR)
Funcionarios Principales de la Entidad

NO.	NOMBRE	CIE	CARGO	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA
1	Francisco Javier García Fernández	001-0148137-2	Ministro de Turismo	16/08/2008	Activo
2	Fausto Rafael de Jesús Fernández	001-0975129-7	Viceministro de Cooperación Internacional	25/08/2008	Activo
3	Franklin Maireni Castillo Astacio	085-0004953-4	Viceministro de Desarrollo Fomento del Turismo	01/10/2014	Activo
4	Julio Alejandro Almonte Nina	037-0038675-2	Viceministro de Gestión de Destino	01/10/2014	Activo
5	Marcia Patricia Isa Nadal	001-0974828-5	Viceministra de Calidad de los Servicios Turísticos	01/09/2012	Activo
6	Radhamés Martínez Aponte	001-0153335-4	Viceministro Técnico	26/02/2007	Activo
7	Ramón Antonio Cruz Diloné	001-0161092-1	Viceministro Administrativo	23/08/2004	Activo
8	Radhamés Espíritu Rincón	001-0569901-1	Director Financiero	30/11/2009	Activo
9	Esperanza Durán de Jesús	001-0088077-2	Directora Administrativa	17/08/2004	Activo
10	Pablo Amauris Espinal Mercedes	001-1108774-8	Director de Gabinete	13/11/2015	Activo
11	Altagracia Antonia Corletto Hasbun	001-0103089-8	Directora de Turismo Cultural	01/09/2004	Activo
12	Jacqueline Altagracia Monegro Castellanos	001-0124988-6	Directora de Recursos Humanos	15/10/2015	21/06/2017
	Ann Benzán Labours	012-0098393-8		22/06/2017	Activo
13	Germán Bolívar Ramírez Hernández	028-0058380-5	Director(a) Jurídico	30/11/2009	30/11/2016
	Elaine Rafaelina de Lima Marte	001-1276929-4		01/12/2016	Activo
14	Benito Napoleón de la Cruz Solano	001-0013662-1	Director de Comunicaciones	03/05/2010	Activo
15	Beatriz Conrada Lafontaine Rabsatt	037-0021447-5	Directora de Educación Formación Turística	01/11/2007	Activo
16	Giselle Ana Belca Díaz Gómez	001-0096798-3	Directora de Relaciones Internacionales	28/06/2006	Activo
17	Carmen Graciela Martínez Arnaud	001-1188338-5	Directora de CONFOTUR	13/11/2008	Activo
18	José Gabriel Rodríguez Columba	001-0101123-7	Director Ejecutivo	20/11/2015	Activo
19	Marian Matías Meléndez	001-0148321-2	Directora de Ecoturismo	07/05/2008	Activo
20	Maribel Maritza Villalona Núñez	001-0005630-8	Directora de Planificación Proyectos Turísticos	12/09/2008	Activo
21	Orfila Yvelisse de los Milagros Salazar Simó	001-0085694-7	Directora de Cruceros	01/04/2010	Activo



CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

CARTA A LA GERENCIA



**CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**CARTA A LA GERENCIA
MINISTERIO DE TURISMO (MITUR)**

**Por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2016
y el 31 de diciembre de 2017**

(OP No. 015205/2018)

Lcdo. David Collado
Ministro
Ministerio de Turismo (Mitur)
Su Despacho.

Distinguido Ministro:

La Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD) como parte de la auditoría financiera practicada al **Ministerio de Turismo (Mitur)**, por el período comprendido entre el 1ro. de enero 2016 y el 31 de diciembre 2017, realizó una evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno existente durante el período cubierto por la auditoría.

De acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y las Guías especializadas elaboradas por 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 vigor. 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 **Ministerio de Turismo**, las debilidades 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 **Ministerio de Turismo**, de acuerdo con las normativas emitidas por la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), la Contraloría General de la República (CGR), y las normativas internas relacionadas con la gestión de los administradores públicos, que se refieren a: Ambiente de Control Interno, Evaluación de Riesgos por parte de la Administración, Procedimientos y Actividades de Control, Sistemas de Información y Comunicación y la Supervisión y Monitoreo de las Operaciones.

Las máximas autoridades del **Ministerio de Turismo** son responsables de diseñar, implementar y actualizar la Estructura de Control Interno. La Contraloría General de la República (CGR) y, particularmente, la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), evalúan la calidad de los controles y el grado en que facilitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La Estructura de Control Interno puede cambiar significativamente en tiempo relativamente corto, por eso, las máxima autoridad del **Ministerio de Turismo**, debe propiciar evaluaciones periódicas, objetivas e independientes, para asegurarse de su vigencia y calidad, a fin de que cumpla con su objetivo de salvaguardar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos; promover ética, eficiencia y economía en las operaciones y eficacia en el logro de los resultados; generar confianza en la información financiera; asegurar el cumplimiento de las leyes, políticas, planes, programas y facilitar una transparente y oportuna rendición de cuentas.

La evaluación a que se refiere el presente informe, no limita a la Cámara de Cuentas de la República Dominicana 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, consigna lo siguiente en relación con los principios de control interno:

Artículo 23.- Principios. *“El proceso de control interno establecido o que se establezca por cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente Ley deberá satisfacer los principios de autorregulación, auto control, auto evaluación y evaluación independiente, los cuales serán desarrollados por la Contraloría General de la República”.*

El Decreto 491-07, que establece el 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 del 8 de enero 2007) de fecha 30 de agosto 2007, 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 aspectos de la Estructura de Control Interno que, en nuestra opinión, deben ser mejorados por parte de la máxima autoridad ejecutiva del **Ministerio de Turismo**.

6.1 Ambiente de control

6.1.1 Falta de Manuales de Políticas y Procedimientos

Se comprobó que el Ministerio de Turismo no posee Manuales de Políticas y de Procedimientos aprobados para dirigir las distintas actividades financieras, administrativas y operativas de la Entidad, con el fin de contribuir al mejor desempeño por parte de los usuarios y proporcionar aseguramiento a la calidad, relativos a:

- Efectivo.
- Ingresos.
- Cuentas por Pagar.
- Recepción, Custodia y Despacho de Inventarios.
- Adquisición, Custodia y Uso del Mobiliario y Equipo.

6.1.2 Manuales de Procedimientos pendientes de aprobación

Se verificó el Manual de Procedimientos Oficinas de Promoción Turística en el Exterior, que establece las pautas para la ejecución de los trabajos en las Oficinas de Promoción Turísticas OPT's, así como el Manual de Procedimientos y Políticas para la asignación de combustibles a funcionarios y empleados, el mismo no han sido aprobados en el Ministerio.

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 el Artículo 25.- Responsables del Control Internos, establece:

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

El Decreto 491-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República, Título IV del Desarrollo y Aplicación del Control Interno y Auditoría Interna, Capítulo II De los Componentes del Proceso de Control Interno, Artículo 47 Componentes de Control Interno, Numeral 1, Ambiente de Control, Literal k) establece:

“La administración activa, principalmente el titular de cada entidad y organismo 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.

Uno de los elementos principales en que descansa este componente, es:

k) Documentación de los sistemas y procesos”.

El Decreto 526-09 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley No.126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) en el Título VIII, De Los Funcionarios y Empleados del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Artículo 62, numeral 2), expresa:

“Los titulares de cada Capítulo y los responsables de las unidades contables de los mismos, así como las máximas autoridades o titulares de las instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de las Empresas Públicas no Financieras y los responsables de sus respectivas unidades de contabilidad, tienen, en el área de su competencia las siguientes responsabilidades:

2) Elaborar los procedimientos contables específicos que correspondan al ámbito de su competencia o dentro del marco de las normas que prescriba la Dirección General de Contabilidad Gubernamental”

En comunicación No. DF-0141-2018, de fecha 31 de agosto de 2018, firmada por el Lcdo. Radhamés Espíritu Rincón, CIE No. 001-0569901-1, Director Financiero, en el Punto 5, párrafo II, responde lo siguiente: *“En la actualidad la Dirección de Planificación y Desarrollo está realizando el levantamiento de los procesos operacionales por área, para preparar el Manual de Procedimientos y las políticas que regulan y controlan las operaciones de la institución”.*

Asimismo en comunicación DPT-0733-19 de fecha 16 de mayo de 2019, la Licda. Antonia Indira José Mateo, CIE No. 001-0060085-7, Directora de Promoción Internacional, expresa: *“El Manual de Procedimientos OPT's fue creado en abril 2015 para uso interno de las Oficinas de Promoción Turística en el Exterior, a los fines de compilar y estandarizar los procedimientos que éstas ejecutaban, y por éste ser un documento de uso interno fue revisado por esta Dirección y consensuado en los aspectos técnicos con la Asesora de Marketing para su presentación a las OPT's y posterior utilización.*

Asimismo, informamos que los procesos correspondientes a la Sección Financiera incluidos en dicho manual habían sido previamente elaborados y aprobados por el Viceministro Administrativo de la entidad desde el año 2005."

Igualmente, en comunicación DF-0066-2019, de fecha 7 de junio de 2019 el, Lic. Radhamés Espíritu Rincón, CIE No. 001-0569901-1, Director Financiero, expresó: *"Disponemos de un borrador de Políticas de Asignación de Combustibles a empleados y funcionarios, el cual no ha sido formalizado en virtud de que este se encuentra en proceso de revisión a los fines de adecuarlo a las mejores prácticas, conforme a las pautas de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). Este borrador se convertirá en definitivo, para ser integrado en el Manual de Políticas y Procedimientos Institucional, luego de la revisión y aprobación del mismo por las áreas que intervienen en el proceso."*

Recomendación:

- 1) Al Ministro le corresponde, instruir al Departamento de Planificación y Desarrollo al diseño y elaboración de los procedimientos de todas y cada una de las áreas de la entidad, a fin de que estén establecidos por escrito las actividades y funciones de las unidades administrativas, control y supervisión de estas.
- 2) Al Ministro le corresponde, aprobar las reglamentaciones diseñadas por el Departamento de Planificación y que sean socializadas con los encargados de áreas.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, explica que: *"En relación a la observación de referencia informamos que el Ministerio de Turismo cuenta con el Borrador del Manual de Políticas y Procedimientos elaborado, el cual incluye procedimientos relacionados al Efectivo, Ingresos y Cuentas por pagar, tales como: Conciliaciones Bancarias, Registro por Entrada de Diario de Ingresos y Gastos Acumulados al Cierre del Período, Proceso de Solicitud y Elaboración de Pagos por Cheques, Procedimientos para el Control y Pago de Servicios. Dicho Manual se encuentra en proceso de revisión para aprobación.*

Asimismo, cuenta con el Borrador del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera...Dicho Manual se encuentra en proceso de revisión.

No obstante, el manejo y control referente a estas áreas se realiza observando las normativas generales emitidas por los órganos rectores."

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Vista y evaluada la documentación enviada en réplica, observamos un borrador de Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera, el cual instruye las áreas detalladas en la condición; no obstante, este, posee fecha de enero 2019, posterior al levantamiento realizado en campo a los controles internos de la Entidad.

Asimismo, observamos portada y detalle del contenido y hoja introductoria del Manual de Procedimientos Oficinas de Promoción Turística en el Exterior, firmada por la Directora de Promoción y Asesora de Marketing; sin embargo, estos no se encuentran aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio. En adición a esto, las reacciones remitidas por la Entidad durante la ejecución de la auditoría, evidencian que tanto el Manual de Procedimientos de OPT's, como las Políticas de asignación y distribución de combustible se encontraban pendientes de aprobación.

6.2 Valoración y Administración de Riesgos

6.2.1 Limitaciones en la aplicación de identificación y valoración de riesgos

Se comprobó que en el MITUR existen limitaciones en la aplicación de la metodología utilizada para la identificación y valoración de riesgos, por lo que los eventos o situaciones potenciales tipificadas, pueden afectar de manera negativa al logro de los objetivos institucionales, ya sea, producto de errores humanos, uso incorrecto de recursos, falta de segregación de funciones y actualización de los procesos.

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 30 de agosto de 2007, Artículo 47.- Componentes de Control Interno, Numeral 2. Valoración y Administración de Riesgos, establece:

“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”.

En comunicación No. DPDI-00918, de fecha 19 de octubre de 2018, el Licdo. Manuel Antonio Cueto Pascual, CIE No. 001-0088813-0, Director de Planificación y Desarrollo, expresa lo siguiente: *“La metodología utilizada por la institución, es la correspondiente al modelo del Sistema de Control Interno, basado en las cinco Normas Básicas de Control Interno.*

En referencia a los Riesgos percibidos y los controles existentes, están definido en la Metodología de la Valoración y Administración de Riesgos Institucional, cómo determinamos o extraerlos del PEI, específicamente las que afectan la toma de decisiones oportunas para el logro de los objetivos institucionales en el PEI.

Disponemos de los resultados trimestrales de los POAs de las Unidades que lo han remitido, conforme nuestro requerimiento. Está previsto elaborar un consolidado cuando sea entregado el último trimestre del año, y la realización de un análisis e informe al final de dichos resultados. Este factor está afectado por las limitaciones para la realización de esta última fase”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir a los funcionarios competentes a diseñar los mecanismos para administrar los riesgos identificados que se puedan presentar y documentas las acciones a realizar por la entidad de manera oportuna.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, señala que: *“En relación a la observación de referencia informamos que el Ministerio se encuentra en el proceso de implementación de la Metodología de la Valoración y Administración de Riesgo. En la actualidad, se tienen identificados los objetivos institucionales y se está llevando a cabo el proceso para formalizar la Matriz de Evaluación de Riesgos Institucional, para lo cual se contrataron los servicios de consultores especializados en la materia y se han iniciado las acciones para agotar la primera fase.”*

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Vistos y evaluados los documentos remitidos en replica por la institución, observamos los Manuales del Sistema de Control Interno y de Metodología para la Valoración y Administración de riesgos, así como la solicitud y ficha técnica de contratación de servicios de consultoría para su puesta en marcha. Sin embargo, estas acciones correctivas han sido iniciadas con posterioridad a la revisión de auditoría, por lo que, durante el período examinado, no se llevó a cabo la aplicación de identificación y valoración de riesgos por parte de MITUR.

6.3 Actividades de Control

6.3.1 Desconocimiento de Manual y Procedimientos de Control Interno de Caja Chica

En los cuestionarios aplicados a los custodios de las cajas chicas, se evidenció que existen responsables que desconocen de la normativa interna para el uso de los fondos de caja chica y fondos fijos, establecidos por la Entidad, así como los controles internos emitidos por la Contraloría General de la República.

El Manual de los Controles Internos, emitidos por la Contraloría General de la República (CGR), en el Área para Fondo de Caja Chica, Numeral 16, expresa: *“Las políticas para el manejo adecuado de caja chica deben ser entregadas por escrito al responsable del manejo de la misma”*.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir al Director Financiero para que, en lo adelante, las políticas para el manejo del fondo de caja chica sean entregadas por escrito al responsable del manejo de esta.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, indica que: *“En relación a la observación de referencia informamos que al momento de entregar los fondos de caja chica a los custodios se suministraba el instructivo para el manejo de los mismos, el cual se acusaba recibido.*

Dichos fondos eran manejados apegados a los controles establecidos en estos instructivos, los cuales eran verificados por la Contraloría General de la República al momento de solicitar las reposiciones correspondientes.”

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Al evaluar la documentación recibida en réplica, en donde nos remiten el instructivo para el manejo de los fondos de caja chica acusados por los custodios; sin embargo, solo se visualiza la firma de uno de los encargados de los fondos observados.

6.3.2 Operaciones financieras no incluidas en el Presupuesto ni en la Ejecución Presupuestaria

Se comprobó que durante el período 2016 - 2017, el MITUR realizó operaciones financieras de los ingresos por captación directa, de los cuales ejecutó gastos que no están incluidos en el presupuesto anual de la Entidad, ni registrados y consolidados en los Estados de Ejecución Presupuestaria, estos desembolsos fueron a través de las cuentas internas en moneda extranjera (dólares y euros), y pesos dominicanos.

La Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006, Capítulo III, Principios y Normas Generales Comunes a Todos los Organismos del Sector Público, en su Artículo 11, Literales b), Principio de Integridad, c), Principio de Programación, así como Artículo 15, Párrafo I, expresan lo siguiente:

“Los presupuestos públicos se enmarcarán en los siguientes principios:

Todos los ingresos, gastos y transacciones, sin excepción, y sin compensación alguna, deben estar contenidos en el presupuesto;

Todos los presupuestos públicos deben estar basados en las políticas, objetivos y metas establecidas en el programa de gobierno.

Los presupuestos de los organismos públicos deberán comprender y detallar todos los ingresos y gastos, los que figurarán por separado y en sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí.

Los presupuestos de ingresos comprenderán las entradas estimadas originadas en los impuestos, tasas, venta de bienes y servicios, donaciones en efectivo o en especie, venta ocasional de activos físicos, así como cualquier otro producto de las actividades cuantitativa y/o cualitativa del patrimonio, con excepción de las fuentes de financiamiento a que se refiere el Párrafo III;

Asimismo, en la referida Ley en el Capítulo V, de la Ejecución Presupuestaria, Artículos 46 y 47, Párrafo III, establecen lo siguiente:

A fin de garantizar una adecuada ejecución de los presupuestos y la compatibilidad de los resultados esperados con los recursos disponibles, todos los organismos públicos comprendido en este título, con excepción de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, deberán programar la ejecución física y financiera de sus presupuestos, con la periodicidad y características que emanen de las normas que dicte la Secretaría de Estado de Finanzas;

Con base en la programación de la ejecución física y financiera de los organismos e instituciones comprendidos en este Título el presupuesto actualizado de la caja que efectúe la Tesorería Nacional y la programación de la ejecución de los proyectos de inversión presentados por la Oficina Nacional de Planificación y la Dirección General de Presupuesto propondrá las cuotas trimestrales de compromisos. Basándose en dichas cuotas de compromisos, la Tesorería Nacional fijará las cuotas mensuales de pagos;

Ninguno de los organismos incluidos en el régimen de programación periódica de la ejecución del presupuesto podrá comprometer gastos, si previamente no ha recibido la respectiva cuota periódica. La aprobación de las cuotas periódicas será la única autorización que se les otorga a los organismos para comprometer gastos.

La Ley 5-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha, expresa:

Artículo 9, “Se establece el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) como instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado. El Sistema de Información de la Gestión Financiera deberá ser una herramienta modular automatizada que establezca y racionalice los procesos que comprende, que estandarice e integre el registro de la gestión financiera pública y que la vincule con la gestión operativa y de registro de los sistemas relacionados. El Sistema de Información de la Gestión Financiera se desarrollará en el marco de los siguientes Principios”:

- a) Integridad. Cubre la totalidad de las operaciones financiera y no financiera en el ámbito presupuestario y no presupuestario.*
- b) Unicidad. Registro único de los datos, los que deben ser ingresados al sistema en el lugar donde ocurre cada transacción.*
- c) Confiabilidad. Ofrece certeza de los datos, los hechos y las cifras.*
- d) Oportunidad. Posibilita la obtención de estados financieros actualizado en forma permanente.*
- e) Verificación. Posibilita el control, mediante pistas de auditorías, incluidas en todos los procesos de la gestión financiera.*
- f) Transparencia. Ofrece información sobre la gestión financiera del gobierno en forma clara, uniforme y pública, en el marco de la legislación vigente.*
- g) Seguridad. Protege física y lógicamente la información contra el acceso no autorizado y el fraude.*

En comunicación de fecha 17 de abril de 2019, No. DF-0058-2019, el Licdo. Radhamés Espíritu Rincón, CIE No. 001-0569901-1, Director Administrativo y Financiero, explica lo siguiente: *“En respuesta al oficio de referencia, le informamos que las operaciones registradas en moneda extranjera corresponde a los desembolsos realizados con los ingresos provenientes de la tasa aeroportuaria, los cuales están destinado a la promoción turística del país y son percibidos y ejecutados en moneda extranjera; y en vista de que el SIGEF no permite llevar una contabilidad multimonedas, estas operaciones son registradas de forma independiente para luego ser incluidas en la ejecución presupuestaria”*.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir al Director Administrativo y Financiero, realizar las acciones necesarias para los ingresos y gastos ejecutados sean transparentados en la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Turismo (Mitur), ya que los mismos son operaciones propias de la Entidad.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, explica que: *“... En vista de que las ejecuciones presupuestarias se generan mediante el Sistema de Información de Gestión Financiera (SIGEF), el cual no está diseñado para llevar la contabilidad multimonedas, nos vemos frente a la imposibilidad de poder registrar y realizar las transacciones en moneda extranjera, por lo que dichas operaciones no pueden ser presentadas en la ejecución presupuestaria.*

No obstante, las operaciones realizadas con estos fondos son registrados en el Sistema de Contabilidad Interno y al final de cada período se genera un reporte mensual consolidado, el cual presenta las transacciones realizadas en todas las monedas (60-RD\$, 61-US\$, 62-EUS). Asimismo, cada semestre se remite a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) el Informe de Cierre Fiscal, el cual incluye la Relación de Ingresos Extrapresupuestarios, el Estado de Movimientos Bancarios Cuentas Dólares (US\$) y Euros (EUS) y sus Conciliaciones Bancarias correspondientes. En adición, informamos que dichos fondos si fueron contemplados en las apropiaciones aprobadas para el Ministerio de Turismo en el Presupuesto General del Estado para los años 2016 y 2017, y en base a esas apropiaciones fueron elaborados los presupuestos presentados a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) por montos de RD\$5,120,641,689.20 y RD\$6,028,952,958.00 respectivamente.”

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

En la Ejecución Presupuestaria suministrada por el Ministerio, se muestran las ejecuciones de los gastos sin incluir aquellos que son provenientes de las tasas aeroportuarias captados por el IDAC. Por otro lado, verificamos la relación de gastos independiente preparada mediante el Sistema de Contabilidad Interno de la Entidad, en donde se aprecian las ejecuciones consolidadas, tanto presupuestarias como las no presupuestarias, arrojando las variaciones en función de la ejecución planteada.

6.3.3 Activos fijos no registrados en el SIAB

De acuerdo con el reporte de activos fijos, se comprobó que el Mitur posee bienes muebles al 31/12/2017, los cuales, a la fecha de este informe los mismos no se han registrado en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), diseñado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), para mantener un seguimiento y control de los bienes muebles de las instituciones del Estado Dominicano.

El Manual de Bienes Muebles e Intangibles del Estado Dominicano, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Capítulo V, Registro y Afectación de Bienes Inmuebles, Literal E. Normas Generales Sobre Control de Registro y Afectación de los Bienes de Uso, numeral 2) establece:

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

En comunicación DF-0073-2019 de fecha 02 de julio de 2019, el Lic. Radhamés Espíritu Rincón, CIE No. 001-0569901-1, Director Financiero, expresó:

“La razón por la cual nuestros activos fijos no están en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) de la DIGECOG es porque aún nos encontramos en el proceso de adaptación e implementación al referido sistema, lo cual requiere realizar diversas acciones para poder hacer la transición de nuestro sistema de contabilidad al SIAB. Dicho proceso se ha demorado debido a inconvenientes son la instalación del sistema, el proceso de codificación manual, la depuración y clasificación de la información, entre otras.

No obstante, en la actualidad estamos trabajando en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y recibiendo de ellos las orientaciones de lugar, para que los activos fijos de este Ministerio sean registrados en el SIAB. Estamos ajustando al nuevo sistema la reclasificación de los activos fijos y éstos han sido depurados en un gran porcentaje, además ya la DIGECOG nos asignó los usuarios para manejar este sistema”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir al Director Financiero hacer las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normas y disposiciones del Manual de Bienes Muebles e Intangibles del Estado Dominicano.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, comunica que: “*En relación a la observación de referencia reiteramos lo expresado en comunicación DF-0073-2019 d/f 02/07/2019: “La razón por la cual nuestros activos fijos no están en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) de la DIGECOG es porque aún nos encontramos en el proceso de adaptación e implementación al referido sistema, lo cual requiere realizar diversas acciones para poder hacer la transición de nuestro sistema de contabilidad al SIAB. Dicho proceso se ha demorado debido a inconvenientes como son la instalación del sistema, el proceso de codificación manual, la depuración y clasificación de la información, entre otras.*

No obstante, en la actualidad estamos trabajando en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y recibiendo de ellos las orientaciones de lugar, para que los activos fijos de este Ministerio sean registrados en el SIAB. Estamos ajustando al nuevo sistema la reclasificación de los activos fijos y éstos han sido depurados en un gran porcentaje, además ya la DIGECOG nos asignó los usuarios para manejar este sistema.”

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

De acuerdo con lo analizado en la réplica suministrada por la Entidad, así como la reacción remitida, los activos fijos de MITUR en el proceso de ejecución de la auditoría, no se encontraban registrados en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB). No obstante, observamos que, en la actualidad, la entidad se encuentra realizando las acciones correctivas de creación de usuarios y depuración de los activos para la implementación de dicho sistema.

6.3.4 Registro de activos fijos no oportuno

Durante la revisión de las adquisiciones de Bienes Muebles e Intangibles, se verificó un total de **RDS\$1,113,507.**, por concepto de compra de mobiliarios y equipos en los años 2016 y 2017, los cuales, fueron registrados como activos fijos en el momento en que fueron pagados, y no cuando éstos fueron recibidos en el almacén de la Entidad, según se describe a continuación:

Descripción activa	Proveedor	RNC	Datos Adquisición						Registro de activo			Tiempo
			Libramiento	Fecha Libr.	Factura	Fecha factura	Fecha Recepción	Monto RDS	No. Registro	Fecha registro	Costo total registrado	
2 Fotocopiadora Toshiba E-Studio 207L (Costo unitario \$306,800)	Distosa, SRL	122001672	1192-1	17/03/2017	35989	28/11/2016	29/11/2016	613,600	01 017 0617 - 5514 3 2017	17/03/2017	613,600	3 meses y 17 días.
11 Estaciones Modulares (Costo unitario \$45,446.09)	F & G Office Solution	130452032	5805-1	29/09/2017	18714	28/08/2017	30/08/2016	499,907	01 010023 0617 -5827 9 2017	26/09/2017	499,907	28 días.
Total RDS											1,113,507	

El Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano, de septiembre 2008, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog), capítulo VII. Alta y Baja de Bienes, literal A, Normas Generales para Alta de Bienes, numerales 4 y 5 expresan:

“4. Las transacciones de altas representan ingresos de bienes, los cuales podemos definir como la operación física y contable que registra la entrada o incorporación de bienes a las instituciones y dependencias, con excepción del mayor costo y el revalúo técnico.

5. Para la contabilización de altas de bienes por operaciones de compras, ésta se considera completada cuando los elementos ingresen al Almacén Central, sub-almacén o área similar, sea que el pago haya sido realizado, o aplazado indefinidamente. En otros términos, el ingreso está perfeccionado cuando se reciben los elementos y se firma la factura de traspaso o el documento de recepción de los artículos o equipos.”

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en el capítulo 3.3, Normas Fundamentales de Contabilidad, Registro e Imputación Presupuestaria, expresa:

“El Sistema de Contabilidad Gubernamental, registra de acuerdo al Plan de Cuentas Contable y a los procedimientos de registros adoptados, la obtención de los ingresos y la ejecución de los gastos autorizados en el presupuesto del Sector Público e imputadas a las partidas presupuestarias, de conformidad con las normas, criterios y momentos contables establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG). Las transacciones presupuestarias de gastos se registran en el sistema por el método de partida doble, en reconocimiento de la obligación o gasto devengado y pagado o extinción de la obligación. Así mismo, las transacciones relativas a los ingresos deberán registrarse en la etapa percibida”.

En comunicación DF-0075-2019 de fecha 02 de julio de 2019 el, Lic. Radhamés Espíritu Rincón, Director Financiero, CIE No. 001-0569901-1, expresó lo siguiente:

“La razón por la cual los activos fijos son registrados en el momento en que son pagados y no en el momento en que son recibidos, es porque las transacciones contables no se registran por el método de partida doble (debitando la Cuenta de Activo y acreditando el Pasivo, en el caso de las compras a crédito), en virtud de que nuestra información contable es presentada a través de Estados de Ejecución Presupuestaria, por lo que los saldos son cargados a la cuenta de gasto correspondiente cuando se ejecuta el pago.

Asimismo, le reiteramos que en la actualidad estamos trabajando en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a los fines de hacer los ajustes de lugar para los registros en el SIAB”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde instruir al Director Financiero proceder con las correcciones necesarias a fin de cumplir con las normas establecidas y mantener los bienes de la entidad valuados y registrados de manera correcta.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, explica que: *“En relación a la observación de referencia informamos que estos activos fijos se registraron cuando fueron pagados, ya que el método de registro aplicado tanto en la Ejecución Presupuestaria como en el Módulo de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Interno es por lo Percibido, esto con el objetivo de que las transacciones económicas reflejen el mismo momento del gasto y poder presentar sin diferencias el reporte consolidado generado a final de cada periodo.”*

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Verificados los soportes remitidos en replica en donde se evidencia que los activos adquiridos fueron registrados en la fecha de pago. Sin embargo, de acuerdo con las Políticas Contables citadas en el presente Informe, en el renglón de Reconocimiento de los Gastos, estos se reconocen en el Estado de Ejecución Presupuestaria en el momento que se originan.

6.3.5 Equipos de transporte capitalizados sin evidenciar criterio de Evaluación

Se comprobó que el Mitur, realizó registros por concepto de capitalización de vehículos, durante el periodo 2016-2017, sin evidenciarse el valor del vehículo en el inventario al final de los periodos, ni el criterio establecido para aplicar el porcentaje de su capitalización. **Ver Anexo 1.**

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en el capítulo 5, Normas de Valuación y Presentación Aplicables a los Activos, numeral 5.5 Bienes de Uso, expresa:

“...Valuación.... Los costos de mejoras, reparaciones mayores y rehabilitaciones que permitan extender la vida útil del bien, se capitalizarán en forma conjunta con el bien existente, o por separado cuando ello sea aconsejable atento a la naturaleza de la operación realizada y del bien incorporado”.

El Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano, de septiembre 2008, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Capítulo III, Metodología para Levantamiento de Bienes del Estado Dominicano y numeral 28 expresa:

“...Con respecto a la valuación de los Bienes, cuando existan dudas sobre su valor, deberá aplicarse las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, que estipula el criterio para los fines de valorar activos, por aplicación de este se debe tomar el menor valor siguiendo el siguiente criterio:

- 1) Valor de mercado o en su defecto el ítem No. 2*
- 2) Valor de compra histórico o en su defecto el ítem No. 3*
- 3) Valor de construcción histórico o desarrollo o en su defecto el ítem No. 4*
- 4) Valor fiscal o en defecto el ítem No. 1*

Cuando NO SE CONOCE EL VALOR O EL BIEN ESTE DEPRECIADO CONTABLEMENTE SE DEBERA INDICAR el valor uno 1. Lo cual significa que se está solicitando tasación o valuación, se deberá exponer en el cuadro detallado diferenciado en el cuadro agregado o resumen a los fines de identificar el bien para definir el criterio de valuación”.

En comunicación DF-0073-2019 de fecha 02 de julio de 2019, el Lic. Radhamés Espíritu Rincón, CIE No. 001-0569901-1, Director Financiero, detalla:

“Los expedientes de pago correspondiente a reparación de vehículo no presentan la constancia del valor de los mismos debido a que la consulta sobre el costo del vehículo en el mercado al momento del libramiento se realizaba a través de páginas digitales especializadas en venta de vehículos, por ser ésta la vía más práctica de conocer el valor del mismo, ya que no contábamos con una tabla que hiciera referencia al valor de estos activos, por tratarse de vehículos muy antiguos”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir al Director Financiero para que, en lo adelante en los documentos que se refieran a capitalización de bienes sometidos a reparación, se transparente la documentación que evidencie los criterios y fuentes utilizados en el registro.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, expresa que: *“En relación a la observación de referencia informamos que todos los gastos por concepto de reparación que superan el 30% del valor del vehículo eran considerados reparaciones mayores, por tanto, eran capitalizados por el monto total de la reparación.*

En vista de que se estos vehículos tenían valor cero en el inventario, se procedía a realizar consultas en páginas digitales especializadas para conocer el valor del mercado, por ser el medio más práctico y cercano a la realidad; dicha consulta era validada en el momento por la Contraloría General de la República.”

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

La Entidad en su respuesta de réplica suministra un recuadro conteniendo el criterio utilizado para la capitalización de las reparaciones de vehículos durante el período auditado, en donde se observa el valor de mercado de cada vehículo y el porcentaje de referencia utilizado a partir del cual serían capitalizados. No obstante, no se visualiza la evidencia de dónde proviene el valor de mercado utilizado para cada vehículo.

6.3.6 Reparación y mantenimiento de equipos de transporte sin evaluación previa

Durante la revisión a los expedientes de pagos por concepto de mantenimiento y reparación de vehículos y equipos de transporte de la Entidad, se determinó un monto total de **RDS\$1,839,265.**, de expedientes en los cuales no se evidenció la constancia escrita de la entrega y recepción de los vehículos al taller de mecánica, la elaboración de informes técnicos correspondiente a las reparaciones de motor, ni una evaluación o chequeo previo por parte del prestador que ofreció el servicio, que muestre que los mismos fueron verificados por un experto en el área, antes de llevar a cabo el servicio. **Ver Anexo 2.**

El Manual de Procedimientos Cuidado y Uso de Vehículos del Mitur emitido en febrero 2013, Título 7, Conservación, Mantenimiento y Registro de Vehículos, en el numeral 7.2, expresa:

“El conductor del vehículo que lo tenga asignado a su cargo, deberá presentarlo para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

En el caso de que se requiera la reparación del motor, el encargado de la División de Transportación o quien éste designe, presentará un informe técnico a la Dirección Administrativa, a los fines de autorización de la reparación. Además, todas estas atribuciones estarán sujetas a la aprobación final del Viceministro Administrativo, el cual deberá estar informado periódicamente de todo lo relativo a la flota vehicular del Mitur”.

El referido Manual, en el Título 18, Ingreso al Taller Mecánico, refiere:

“Ningún vehículo debe ingresar a un taller, sin la constancia escrita de la recepción del documento Entrega-Recepción, donde se especificará las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de Entrega-Recepción, será firmado por el responsable del taller y por la persona que deja el vehículo. (FORM-UT-007-12)

El Decreto 526-09 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en el Título VIII, De Los Funcionarios y Empleados del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Artículo 64, expresa:

“Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo, especificando la documentación soporte de los registros realizados y las condiciones de su archivo.”

En comunicación ST-5002-19 de fecha 13 de julio de 2019 el Sr. Frank Félix Hernández De La Cruz, CIE No. 001-0153983-1, Encargado de División de Transportación, expresa: *“Cuando un vehículo presenta fallos, este es reportado a esta División por la persona a la cual está asignado (choferes y funcionarios del MITUR), y una vez recibido dicho reporte procedemos a enviarlo al taller a fin de que se le realice un chequeo previo para determinar que produce el fallo, luego de realizarse dicho chequeo, el taller nos envía la cotización de las piezas y servicios requeridos para la reparación o mantenimiento del mismo, según las necesidades que estén presentes, y después de evaluar dicha cotización autorizamos o no la realización del trabajo.”*

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir al Encargado de Transportación a realizar las evaluaciones previas antes de proceder a las reparaciones y/o mantenimiento de los vehículos y presentar constancia de la elaboración de informe, entrega y recepción de los equipos.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, explica: *“En relación a la observación de referencia informamos que para los años 2016 y 2017 los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos eran contratados directamente con estos talleres, con los cuales el Ministerio mantenía una relación comercial de años por la calidad y precios que ofrecían (Ver resolución No. 15-2008 emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas, d/f 4/11/2008, que establece la compra y contratación directa de los pasajes aéreos, combustibles o vales de combustibles y reparación de vehículos de motor). En la mayoría de los casos, cuando se reportaban fallos en los vehículos, estos eran enviados directamente al taller a los fines de realizarse el chequeo previo para determinar las necesidades de los mismos, las cuales eran informadas a la División de Transportación para la elaboración de la solicitud del servicio, dichas solicitudes eran autorizadas por el Viceministerio Administrativo y la Dirección Administrativa, para posteriormente recibir las cotizaciones correspondientes e iniciar los trabajos. En otros casos, no siempre era posible realizar una evaluación previa, ya que era necesario realizar trabajos de desmonte de piezas, por lo que los talleres enviaban la cotización de los servicios y estas eran autorizadas para iniciar los trabajos, elaborándose una justificación de reparación previa al pago.”*

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Luego de verificar las documentaciones remitidas en réplica en donde se anexan las copias de los libramientos, cotizaciones a los proveedores que efectuaron los mantenimientos y reparaciones a los vehículos, así como certificación remitida del Departamento de Transportación al Administrativo de que los mismos fueron efectuados satisfactoriamente, concluimos que la Entidad no se encuentra en total cumplimiento de sus políticas y procedimientos internos para el uso y cuidado de los vehículos de motor, dado que el mismo establece que para la reparación del motor deben preparar un informe técnico para que el mismo sea aprobado y obtener del taller constancia escrita en donde se especifiquen las condiciones y descripción del vehículo que debe ser firmada por el responsable de dicho taller. De modo que, las certificaciones y solicitudes que se observan no cumplen con lo citado anteriormente.

6.3.7 Ausencia de elaboración de presupuesto de ingresos

Durante el período 2016-2017, comprobamos que el Ministerio de Turismo, no elaboró presupuesto para los ingresos correspondiente a los aportes del Gobierno, mientras que, de los ingresos propios, sólo se evidenció la estimación para el año 2017, tal como lo establece la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006.

La Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre de 2006, en su Título I, referente a Sistema de Presupuesto y su Organización, Capítulo III, relativo a Principios y Normas Generales Comunes a todos los Organismos del Sector Público, en su Artículo 11, literal b) Principio de integridad, y en el Artículo 15, Párrafo I, expresan:

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

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

Artículo 15. Los presupuestos de los organismos públicos deberán comprender y detallar todos los ingresos y gastos, los que figurarán por separado y en sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí.

Párrafo I: Los presupuestos de ingresos comprenderán las entradas estimadas originadas en los impuestos, tasas, venta de bienes y servicios, donaciones en efectivo o en especie, venta ocasional de activos físicos, así como cualquier otro producto de las actividades que realizan los organismos, que originen una modificación cuantitativa y/o cualitativa del patrimonio, con excepción de las fuentes de financiamiento a que se refiere el Párrafo III.”

Asimismo, en la referida Ley en su Título III, referente a Régimen Presupuestario del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, Capítulo I, relativo a Normas Generales, en su Artículo 22, expresa:

“El presupuesto de ingresos del Gobierno Central, las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras e Instituciones Públicas de la Seguridad Social, se formulará considerando como ingresos del ejercicio, a todos aquellos que se prevé recaudar durante el período en cualquier oficina o agencia autorizada, representen o no entradas de dinero en efectivo. Se considerará efectivamente ejecutado el Presupuesto de Ingresos al momento de percibirse los ingresos del ejercicio”.

El Decreto 492-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, en fecha 30 de agosto de 2007, en el Título III Régimen Presupuestario del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, Capítulo I Normas Generales, en su Artículo 22, Párrafos I, II, III, V y VI, El Presupuesto de Ingresos expresa:

“El Presupuesto de Ingresos del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social contendrá todos los ingresos corrientes y de capital que se prevé recaudar durante la gestión fiscal.

Párrafo I: El Presupuesto de Ingresos del Gobierno Central se conformará por la agregación de los presupuestos de ingresos que recauden cada uno de los Capítulos que integran dicho agregado institucional.

Párrafo II: Los ingresos por recaudación tributaria del Gobierno Central se registrarán en el Presupuesto de Ingresos del Capítulo 0999 “Tesoro Nacional” desagregados por institución recaudadora, tales como, Dirección General de Impuestos Internos, Dirección General de Aduanas y la Tesorería Nacional.

Párrafo III: Los ingresos no tributarios que recauden todos los Capítulos del Gobierno Central se identificarán y presentarán en los Presupuestos de Ingresos de cada uno ellos.

Párrafo V: Los Presupuestos de Ingresos del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social utilizarán las siguientes clasificaciones: Clasificación de Ingresos por Cuenta, Clasificación Institucional, Clasificación Económica y la Clasificación por Tipo de Moneda.

Párrafo VI: Los Presupuestos de Ingresos del Gobierno Central agregarán los ingresos según las fuentes que los originen, es decir, "Fuente General", "Fuentes con Destino Específico" y "Fuente Donaciones". Por su parte los Presupuestos de Ingresos de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de la Seguridad Social según las fuentes que los originen, es decir, "Fuentes Propias", "Fuente Transferencias" y "Fuente Donaciones".

Según comunicación de fecha 25 de marzo 2019, el Lic. Radhamés Espíritu Rincón, CIE No. 001-0569901-1, Director Financiero, nos informa:

"Por ser este MITUR, una entidad del gobierno central, los ingresos extrapresupuestarios en pesos dominicanos van a la Tesorería Nacional (Cuenta Única) ya que están contemplados en el presupuesto a través de la asignación de tope presupuestario para tales fines, según circulares citadas en el anexo. En cuanto a los ingresos en dólares, por tratarse de una sola fuente de ingresos y estos estar destinados a un solo renglón de gastos (Promoción Turística del País) no le elaboramos presupuesto de ingresos."

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir a los departamentos correspondientes para que sea realizado el presupuesto de los ingresos que tiene previsto ejecutar la institución durante el año a transcurrir.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, indica: *"En relación a la observación de referencia informamos que los presupuestos presentados y aprobados por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) fueron elaborados conforme a las circulares y los lineamientos para la formulación de los anteproyectos de presupuesto físico y financiero 2016 y 2017, emitidos por dicho órgano rector, el cual es el responsable de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público No. 423-06.*

Las referidas disposiciones establecen que para la formulación de los anteproyectos de presupuesto debía asumirse como tope presupuestario el monto original aprobado a la institución para gastos corrientes mediante la Ley de Presupuesto General del Estado para el año correspondiente, y que los ingresos de captación directa debían incorporarse conjuntamente con sus correspondientes gastos, por esta razón dichos lineamientos no hacen referencia a ingresos, sino que solo contemplan gastos."

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto No. 423-06 en su Capítulo III Artículos 11, 15 y Párrafo I, así como el título III, artículo 22, cada institución debe cumplir con la elaboración de los presupuestos de ingresos y gastos de manera íntegra; considerando como ingresos todo lo que la misma prevea recaudar durante el período en cuestión. De manera que, las documentaciones remitidas en réplica no hacen alusión a exclusión de preparar dicho presupuesto en manera alguna. Por lo que, concluimos que la Entidad debe preparar el presupuesto correspondiente a los ingresos.

6.3.8 Diferencia en las retenciones aplicadas en el Impuesto Sobre la Renta a empleados

Mediante el recalcu del Impuesto Sobre la Renta correspondiente a empleados fijos, durante el período 2016-2017, se comprobó diferencia entre los valores retenidos por el Mitur y el recálculo realizado por la CCRD. **Ver Anexo 3.**

La Ley 11-92 del Código Tributario de fecha 16 de mayo de 1992, en su Artículo 309, modificado por el artículo 10, Párrafo, Literales a) y e), de la Ley 253-12, sobre el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible, del 9 de noviembre de 2012, señala lo siguiente: *"...Las entidades públicas actuarán como agentes de retención cuando paguen o acrediten en cuenta a personas naturales, sucesiones indivisas y personas jurídicas, así como a otros entes no exentos del gravamen, los importes por los conceptos y en las formas que establezca el reglamento, con excepción de lo previsto en literal d) del Párrafo I del presente artículo..."*

La Guía del Contribuyente, de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en las Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, referente a la Guía 12, en lo relacionado a las Retenciones del ISR, a los Asalariados, expresa: *"Están gravados además del salario, las comisiones, horas extras, bonificaciones, vacaciones y la proporción de la Regalía Pascual que exceda la duodécima parte de los salarios del año. Antes de realizar el cálculo de la retención a los asalariados, se debe excluir el monto cotizante a la Seguridad Social"*.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde instruir al director financiero para que en lo adelante se proceda con la correcta aplicación de las deducciones del impuesto sobre la renta a los empleados fijos y contratados de la entidad, según lo establecido en las normativas vigentes.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, indica que: *“En relación a la observación de referencia informamos que la diferencia por el monto de RD\$310,808 identificadas por los auditores actuantes en las retenciones de ISR aplicadas a los empleados, se generaron por las siguientes situaciones:*

- a) Un monto de RD\$207,251 corresponde a créditos de Impuestos Sobre la Renta por concepto de gastos educativos, conforme a lo que establece los artículos 3, párrafos I, II y III y 4 de la Ley 179-09, sobre Deducción de Gastos Educativos.*
- b) Un monto de RD\$20,114 corresponde a que el ISR de la labor extraordinaria del mes de diciembre 2016, se calculó con la tabla de impuestos de enero 2017, en razón de que el impuesto a aplicar debe ser el vigente a la fecha en que se genere la nómina.*
- c) Un monto de RD\$83,443 corresponde a que el monto de ingresos considerado por la CCRD para hacer su recalcufo difiere del monto pagado al empleado, según las nóminas de la entidad.”*

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Verificamos los documentos remitidos en réplica por MITUR, en donde se observaron anexos documentos correspondientes a diferencias que se encuentran justificadas por saldo a favor en crédito gastos educativos. De manera que, procedimos a efectuar las mejoras correspondientes arrojando el monto observado.

6.3.9 Tabla para pago de gastos de representación sin aprobación

Se evidenció que el Mitur posee una tabla de tarifas para el pago de gastos de representación de viajes al exterior, de la cual, no se obtuvo evidencia de aprobación, ni se pudo establecer las fechas de los cambios realizados a la misma durante los años 2016 y 2017, ya que el documento facilitado presenta tachaduras de forma manuscrita situación que impidió evaluar su correcta aplicación.

La Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, Título V Del Control y Auditoría Interna, Capítulo I, Control Interno, Artículos 25 y 26, establecen:

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

Artículo 26.- Controles Previos. Los ejecutores directos de las operaciones o actividades, en los diferentes niveles de la organización de cada entidad u organismo sujeto al ámbito de la presente ley, son responsables antes de darle trámite, realizarlas, autorizarlas y ordenar o expedir la respectiva orden o libramiento de pago, de aplicar controles internos previos o autocontroles con la finalidad de determinar su veracidad, exactitud y cumplimiento de las normas de ejecución del presupuesto y demás disposiciones legales que las regulen; que se ajustan a las respectivas normas básicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República y que corresponden a los fines y objetivos de la institución.

Párrafo I: Los controles previos o autocontroles a que se refiere el presente artículo deberán estar inmersos o integrados en el plan de organización y en los procedimientos administrativos, operativos o de gestión financiera de la respectiva entidad u organismo”.

Mediante comunicación No. DF-0071-2019, de fecha 28 de junio del 2019, el Director Financiero, explica:

“En respuesta al oficio de referencia, le informamos que la tabla de viáticos general aprobada en febrero de 2013 no incluía la asignación de gastos de representación para viajes al exterior, ya que estos pagos se realizaban de acuerdo a la asignación elaborada y aprobada por el Despacho, luego en enero de 2016 dicha tabla fue modificada para agregar este renglón.

Posteriormente, para el año 2017 fue modificada nuevamente, ya que luego de revisar la asignación establecida por concepto de gastos de representación para viajes al exterior, se consideró establecer un monto por día, en vez de un monto global, a los fines de que la asignación se realice en función del tiempo de permanencia en el exterior, aplicándose el cálculo correspondiente. Esta modificación fue aprobada por el Viceministro Administrativo, máxima autoridad del área”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir al departamento correspondiente para que en lo adelante los cambios realizados en las tarifas para pago de gastos de representación de viajes al exterior sean realizados de manera formal.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, expone que: *“En relación a la observación de referencia informamos que la tabla para pago de gastos de representación fue actualizada y aprobada por el Viceministro Administrativo y la Máxima Autoridad Ejecutiva de este Ministerio.”*

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

La Entidad suministró en réplica, las evidencias de las medidas correctivas posteriores tomadas para subsanar la debilidad señalada, suministrando la tabla de cálculo para viáticos al interior y exterior del país con las revisión y aprobación del Viceministro y Ministro de turismo.

6.4 Contratación de Servicios

6.4.1 Debilidades encontradas en los desembolsos a las Oficinas de Promoción Turística

En los desembolsos realizados por las Oficinas de Promoción Turística (OPT's), ubicadas en el exterior, durante el periodo 2016-2017, fueron analizados gastos, correspondientes a: servicios básicos fijos, gastos de representación, viáticos, publicidad y patrocinio, construcción de stand para ferias, participación en ferias, transporte y hospedaje, entre otros, en las cuales se comprobó las siguientes situaciones:

6.4.1.1 Reembolsos de gastos carente de aprobación previa al gasto

En la revisión de los reembolsos de gastos de las Oficinas de Promoción Turística (OPT's), del Mitur, para el periodo 2016-2017, se comprobó que existen desembolsos las cuales carecen del documento de autorización para su ejecución, por parte del Ministerio, como se detalla a continuación:

Nombre OPT	Descripción servicio pagado	Proveedor/ Beneficiario	No. Factura / Pasaporte	No. Giro	Fecha	Valor EUS	Tasa	Valor mensual RDS	Total pagado RDS
Oficina de la Representación de Moscú, Rusia	Pago por compensación de servicio seguridad, meses septiembre, octubre y noviembre 2015 (EU\$500.00 mensual)	Pavel Solosin	4501837864	6242	12/01/2016	500	53	26,500	79,500
	Pago por servicios jurídicos meses septiembre, octubre y noviembre 2015 (EU\$800.00 mensual)	Oleg Layuk	4511008473			800		42,400	127,200
Oficina de Bélgica	Pago por servicios contabilidad y auditoría mes diciembre 2015	Jacques Loupte	FT 150369	6395	11/03/2016	786	54	42,471	42,471
	Pago por Otros servicios Técnicos Profesionales mes noviembre 2015	Skyhigh Webdesing & Creative Marketing	FT 148/007/ 25/09/2015			198		10,716	10,716
Oficina de Francia	Pago de impresión y encuadernación, mes abril 2016	Canon	FT 4027265	6553	22/06/2016	1,624	55	89,322	89,322
	Material para encuadernaciones	Varios	Varios			56		3,072	3,072
Oficina de Francia	Gastos de alimentos	Varios	Varios	6635	25/08/2016	289	55	15,892	15,892
Oficina de la Representación de Moscú, Rusia	Pago por meses servicios contabilidad y auditoría, meses septiembre, octubre y noviembre 2016 (EU\$800.00 mensual)	Oleg Layuk	4511008473	6801	21/11/2016	800	54	43,200	86,400
Oficina de Washington	Pago alquiler de oficina OPT en Washington mes diciembre 2016 y enero 2017	Shasha Cruz	S/F	12098	16/02/2017	500	47.2	23,600	47,200
	Pago alquiler de oficina OPT en Washington mes agosto y septiembre 2017	Shasha Cruz	S/F	12872	05/12/2017	500	48.1	24,050	48,100

El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07 que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República, instituido por el Decreto No. 491-097 en el Artículo 47, Numeral 3. Actividades de Control, expresa:

“Las actividades de control incorporan, aplican o combinan la gama tradicional de técnicas de control (responsabilidad delimitada, aprobación, autorización, verificación, inspección, confrontación, conciliación, revisión, segregación de funciones, instrucciones escritas, documentación de procesos y transacciones, supervisión, acceso delimitado a activos y registros, arqueos independientes, dispositivos de control y seguridad de los equipos, etc.) y la tipología o clases de control (manuales o electrónicos, físicos o documentales, cuantitativos o cualitativos, absolutos o indicativos, previos o posteriores, etc.)”.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, *expone que: "En relación a la observación de referencia informamos que estos desembolsos corresponden a pagos de gastos fijos generales y administrativos que están contemplados en el presupuesto aprobado para cada Oficina de Promoción Turística en el Exterior en el momento que estas son creadas; dichos fondos se van reponiendo en la medida en que se van ejecutando, este proceso solo requiere la solicitud de aprobación para aplicar la transferencia de los montos solicitados en reposición."*

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

De acuerdo con las documentaciones remitidas por la entidad en réplica, los pagos efectuados en las oficinas OPT son efectuados directamente por la Directora Sra. Galina Lyssenko, en virtud del Poder Especial que fue otorgado por el Ministro de la Institución. No obstante, en las documentaciones que soportan estos gastos no se logran identificar las firmas de autorización de la apoderada o algún otro documento que indique su aprobación. De manera que, solo se observan las autorizaciones para transferencia de los montos solicitados.

6.4.1.2 Demora en la liquidación de los desembolsos a las OPT's

Durante la revisión de los desembolsos realizados, durante el período 2016, a través de giros bancarios a las Oficinas de Promoción Turística (OPT's) ubicadas en el exterior, se determinaron pagos por concepto de imprevistos, viáticos, alquiler, combustibles y construcción de stand, en cuyos expedientes no reposaban los documentos que soportan el gasto como son: cotización, factura, recibos o acuses de recepción, los mismos fueron incluidos en el año 2019, durante el proceso de los análisis. Ver detalle en el **Anexo 4**:

La Ley 10-07 de fecha 08/01/2007 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República en el Título V, Del Control y Auditoría Interna; Capítulo I, Control Interno, Art. 26, Controles previos, párrafo I, expresa:

"Los ejecutores directos de las operaciones o actividades, en los diferentes niveles de la organización de cada entidad u organismo sujeto al ámbito de la presente ley, son responsables antes de darle trámite, realizarlas, autorizarlas y ordenar o expedir la respectiva orden o libramiento de pago, de aplicar controles internos previos o autocontroles con la finalidad de determinar su veracidad, exactitud y cumplimiento de las normas de ejecución del presupuesto y demás disposiciones legales que las regulen; que se ajustan a las respectivas normas básicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República y que corresponden a los fines y objetivos de la institución.

Párrafo 1: Los controles previos o autocontroles a que se refiere el presente artículo deberán estar inmersos o integrados en el plan de organización y en los procedimientos administrativos, operativos o de gestión financiera de la respectiva entidad u organismo.”

El Decreto No. 526-09 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley No.126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) en el Título VIII, De Los Funcionarios y Empleados del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 62, numeral 6) y Art. 63, expresa: *“Los titulares de cada Capítulo y los responsables de las unidades contables de los mismos, así como las máximas autoridades o titulares de las instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de las Empresas Públicas no Financieras y los responsables de sus respectivas unidades de contabilidad, tienen, en el área de su competencia o las siguientes responsabilidades:*

6). Mantener un adecuado resguardo y ordenamiento de la documentación original Comprobatoria que respalda o soporta los registros contables que haya realizado.

Artículo 63. *“Los encargados de las unidades contables del Gobierno Central y los de las Unidades de contabilidad de las instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de las Empresas Públicas Financieras serán responsables por la exactitud, calidad y oportunidad del registro contable de las transacciones económico-financieras que acontezcan en el ámbito de su competencia”.*

En comunicación DF-0074-2019 de fecha 2 de julio de 2019 el Lic. Radhamés Espíritu Rincón, CIE No. 001-0569901-1, Director Financiero, expresó:

“El documento de fecha 31-03-2015 que soporta el pago de alquiler del parqueo de la directora de la OPT de Alemania no corresponde a una factura, sino al acuerdo de pago firmado con la empresa PARKHAUS BETRIEBS-GMBH, el cual tiene vigencia indefinida a partir 15/04/2015 y establece que el pago se realizará con cargo al banco; por lo cual para fines de soporte se anexa al expediente una copia del referido acuerdo y la copia de Estado de Cuenta donde se verifica el cargo al banco del mes correspondiente.

“Antes de la apertura formal de una Oficina de Promoción Turística (OPT) en el Exterior, se designa una representación con la finalidad de ir abriendo los canales para iniciar las operaciones en ese lugar, a dicha representación se le asigna un monto de US\$500.00 o EU\$500.00 (según el continente donde se encuentre ubicada) para el pago de un espacio utilizado como oficina para ejercer las funciones encomendadas; esta asignación es pagada de los gastos fijos hasta tanto es instalada la OPT, tal es el caso de la OPT de Washington.

“Los pagos fueron ejecutados directamente por la Directora de la OPT, la Sra. Galina Lyssenko, en virtud del poder especial de representación otorgado por el Sr. Ministro, Lic. Francisco Javier García, mediante el cual delega en esta, la potestad de contratar los servicios necesarios para el funcionamiento de la OPT”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde instruir a los funcionarios competentes a velar por que las informaciones de registros contables contengan la veracidad y exactitud de las operaciones de acuerdo a las normas y disposiciones legales, que establece la Digecog.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, explica que: *“En relación a la observación de referencia informamos que estos gastos fueron liquidados inmediatamente se ejecutó el desembolso, recibiendo los comprobantes las Oficinas de Promoción Turística en el Exterior inmediatamente se realiza el pago, los cuales son remitidos al Ministerio de Turismo en el mes siguiente, ya que son acumulados para realizar un solo envío en el mes, por razones de logística y el costo que representa el envío frecuente de documentos desde el exterior. Luego de que estos soportes son recibidos en el Ministerio, estos son revisados y conciliados para su posterior archivo.*

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

La Entidad explica mediante réplica, los mecanismos que realizan durante el proceso del desembolso y la liquidación. Existen canales de comunicación que bien pueden escanear los expedientes y remitirlo tal como señala la Entidad: “acumulados para realizar un envío por mes”, es una excelente oportunidad de mejora, implementar los canales necesarios para el envío de los documentos de manera oportuna.

6.4.1.3 Error en registro

Durante la revisión a los pagos por concepto de publicidad generadas en las Oficinas de Promoción Turística (OPT's) del exterior durante los años 2016 se afectaron registros, en la Cuenta Control, Publicidad y Propaganda en el País, No.v62-221-02, evidenciándose cuentas auxiliares con registros en las cuentas Nos 62-2221-0205, “Campaña Publicitarias” y “62-2221-0211 Stand y otros gastos en feria, operaciones que según su origen pertenecen a servicios brindados, contratados en las oficinas del exterior, perteneciente a la Cuenta Control 62-221-01, Publicidad y Propaganda. **Ver Anexo 5.**

La Ley 10-07 de fecha 08/01/2007 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República en el Título V, Del Control y Auditoría Interna; Capítulo I, Control Interno, Art. 25, expresa:

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

El Decreto 526-09 que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) en el Título VIII, De Los Funcionarios y Empleados del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Art. 63, expresa:

“Los encargados de las unidades contables del Gobierno Central y los de las Unidades de contabilidad de las instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras y de las Empresas Públicas no Financieras serán responsables por la exactitud, calidad y oportunidad del registro contable de las transacciones económico-financieras que acontezcan en el ámbito de su competencia”.

En comunicación DF-0068-2019, de fecha 25 de junio de 2019 el Lic. Radhamés Espíritu Rincón, CIE No. 001-0569901-1, Director Financiero, expresó:

“En los giros solo se refleja la cuenta control con el número 62-2221-01 (Campañas Publicitarias), debido a que el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público solo establece la Cuenta Publicidad y Propaganda para la clasificación de los gastos correspondientes a publicidad; por lo que, a los fines de identificar el tipo de gasto realizado, los giros son realizados en la subcuenta correspondiente, de acuerdo con el catálogo de cuentas del Sistema de Contabilidad Interno.

La numeración de las subcuentas se compone de la siguiente forma: 62 (tipo de moneda)-2221 Campañas Publicitarias (Cuenta General)-0211 (Tipo de gasto). En los giros que ustedes nos refieren pueden notar que el 0211 se refiere a Stand y Gastos de Feria, el 0210 se refiere a Participación en Ferias, y el 0208 se refiere a Ferias, Eventos, Otros.”

Recomendación:

Al Ministro corresponde instruir al Director Financiero, realizar las correcciones de lugar y asegurarse que los procedimientos se llevan a cabo en el más estricto apego a las normativas y leyes vigentes.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, señala: *“En relación a la observación de referencia informamos que, para los fines de la presentación de la información contable, estos gastos fueron registrados en la Cuenta General Publicidad y Propaganda (Campañas Publicitarias), la cual es la que corresponde según el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.*

Para los fines del Sistema de Contabilidad Interno, el Ministerio cuenta con un catálogo de cuentas interno, el cual está diseñado para identificar el tipo de gasto ejecutado según las operaciones realizadas.

En ese sentido, los gastos correspondientes a stand y otros gastos en feria se registran en función de la unidad responsable de la liquidación del gasto, que en este caso es la Dirección de Promoción Internacional, por tratarse de desembolsos realizados a favor de la empresa TT By Think Tank, Constructor de Stand Oficial para Ferias Internacionales durante el periodo 2015-2017.

Los gastos correspondientes a campañas publicitarias se registran en función de quien solicita el pago, que en este caso es la Dirección de Promoción Internacional, por tratarse de desembolsos realizados a favor de las empresas Ideas de Comunicación Made In Spain, S.A. y BVK, en virtud de contratos suscritos con el Ministerio para la realización de acciones de publicidad en diferentes mercados, las cuales son coordinadas directamente por esa Dirección y no por las Oficinas Promoción Turísticas en el Exterior.

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Vista y evaluada la reacción de la Entidad, juntamente con los documentos suministrados en réplica y el análisis realizado por los auditores actuantes, observamos el Catálogo de Cuentas Interno, y evidenciamos que este, contemplan las cuentas sugeridas para el registro de las operaciones que pertenecen al exterior; Por lo que, corroboramos lo planteado en la condición, en cuanto a la exactitud del registro contable de las transacciones señaladas, en el ámbito de su competencia.

6.5 Análisis Legal

6.5.1 Falta de Supervisión en el cumplimiento de las obligaciones de los convenios

Durante el período auditado 2016-2017, el Ministerio de Turismo, suscribió contratos para la promoción del país, de los cuales, se analizaron dieciseis (16) convenios, con empresas extranjeras, comprobando que los mismos se ejecutaron sin la debida supervisión de las obligaciones contractuales, estipuladas en los Artículos 6.1 y/o 7.1, que establecen la presentación mensual y sin retardo de un informe al Departamento de Promoción para la verificación de las tareas y trabajos realizados por la entidad contratada. **Ver Anexo 6.**

Los Artículos 6.1 y 7.1 de los Convenios suscritos entre MITUR y las empresas extranjeras establecen:

“ Presentación de Informes.

“ (nombre de empresa contratada) se compromete a presentar todos los meses y sin retardo alguno al Departamento de Promoción de EL MITUR quien supervisará las acciones, un informe o reporte de todas las tareas y trabajos ejecutados durante cada mes, de conformidad con la propuesta de acciones. Toda documentación e informes preparados por la entidad (nombre de empresa contratada), exclusivamente para el desarrollo del objeto de este convenio y que se detallan en la propuesta de acciones, serán de uso exclusivo de el MITUR.”

Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones y sus modificaciones, de fecha 18 de agosto 2006, Capítulo II Normas Generales Comunes a todos los Organismos Comprendidos, Artículo 3, numeral 6).

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

“6) Principio de responsabilidad, moralidad y buena fe. Los servidores públicos estarán obligados a procurar la correcta ejecución de los actos que conllevan los procesos de contratación, el cabal cumplimiento del objeto del contrato y la protección de los derechos de la entidad, del contratista y de terceros que pueden verse afectados por la ejecución del contrato. Las entidades públicas y sus servidores serán pasibles de las sanciones que prevea la normativa vigente.”

En comunicación DPT-0936-19 de fecha 27 junio 2019, emitida por la Licda. Antonia Indira José Mateo, CIE No. 001-0060085-7, Directora Promoción Internacional, responde:

“...Sirva la presente para informar que por más de 15 años hemos realizado acuerdos de cooperación con los principales Tour Operadores emisores de turistas a nuestro país, por el tipo de negociación, la operatividad y tiempo de ejecución de las acciones es imposible que los mismos nos faciliten un reporte mensual de las acciones que realizan. Evidencia de este tipo de acciones lo son: Promoción de vallas publicitarias o publicaciones en prensa escrita, la vigencia puede ser de 6 meses a 1 año (de enviar el reporte mensual, sería repetitivo)

Certificamos que los reportes de los Tours Operadores mencionados en el oficio en cuestión fueron recibidos al finalizar cada convenio.

En vista que los Tours Operadores no pueden remitir los mensuales por las causas mencionadas, nos vimos en la necesidad de solicitar al Departamento Jurídico en fecha 28/02/19 modificar esta cláusula en los contratos y que el reporte de acciones sea remitido al término de cada acuerdo.”

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir a que sean supervisado el cumplimiento de los contratos y/o convenios suscrito, para asegurar la correcta ejecución de cada uno de los artículos y el cumplimiento de las obligaciones y deberes entre las partes.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, expresa: *“En relación a la observación de referencia informamos que por la naturaleza de estos acuerdos, la operatividad y el tiempo de ejecución de las acciones acordadas (obligaciones de ejecución sucesivas), no resulta viable recibir informes mensuales por parte de los Tour Operadores; sin embargo, debemos aclarar que la supervisión de las obligaciones convenidas es realizada directamente por cada Oficina de Promoción Turística en el Exterior, la cual es la responsable de verificar el cumplimiento de las acciones a cargo de los TTOO's; para los fines, previo al pago estas remiten al Ministerio comunicación mediante la cual certifican que dichas acciones han sido cumplidas, anexando las evidencias correspondientes. Al final de cada convenio es recibido un informe final.*

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

La Entidad en su réplica explica que, por la naturaleza de estos convenios, no resulta viable recibir informes mensuales por parte de los Tour Operadores; sin embargo, dichos convenios en sus Artículos 6.1 y 7.1, establecen que se deben presentar Informes, todos los meses y sin retardo alguno al Departamento de Promoción del MITUR, a los fines de supervisar las acciones de las tareas y trabajos ejecutados durante cada mes, por lo que se evidencia el incumplimiento de este.

6.6 Tecnología de la Información

6.6.1 Debilidades Encontradas Servidor de Dominio de Active Directory

En el análisis técnico realizado al servidor de dominio y relación de cuentas de la red de la entidad verificamos las situaciones que se detallan a continuación:

- a. Dieciséis (16) usuarios habilitados en el Grupo Domain Admins:
 - i. Seis (6) cuentas de usuarios de servicios.
 - ii. Ocho (8) cuentas de usuarios de colaboradores del MITUR.
 - iii. Una (1) cuenta de usuario de Prueba.
 - iv. Tres (3) colaboradores con dos cuentas de usuarios.
 - v. Una (1) cuenta de usuario Administrador Local.
- b. Cuatro (4) usuarios habilitados en el Grupo Schema Admins:
 - i. Dos (2) cuentas de usuarios de servicios.
 - ii. Un (1) usuario de colaborador de MITUR.
 - iii. Una (1) cuenta de usuario Administrador Local.
- c. Siete (7) usuarios habilitados en el Grupo Enterprise Admins:
 - i. Dos (2) cuentas de usuarios de Servicios.
 - ii. Cinco (5) cuentas de usuarios de colaboradores del MITUR.
 - iii. Dos (2) colaboradores con dos cuentas de usuarios.
- d. Siete (7) usuarios habilitados en el Grupo Admin_Tecnicos:
 - i. Una (1) cuenta de usuario de servicio.
 - ii. Una (1) cuenta de usuario de Prueba de TIC.
 - iii. Cinco (5) cuentas de usuarios de colaboradores del MITUR.
- e. Diecinueve (19) usuarios habilitados en el Grupo Admin_Soporte:
 - i. Diecinueve (19) cuentas de usuarios de colaboradores.
- f. Ciento treinta y una (31) cuentas de usuarios habilitados en el Active Directory que la contraseña no caduca o expiran.

- g. Política de contraseña de las cuentas de usuarios del Active Directory con la longitud mínima de cinco caracteres.
- h. Cambio de la contraseña de las Cuentas de Usuarios del Active Directory cada ciento veinte (120) días.
- i. Logs o Pistas de Auditorías Deshabilitadas:
 - i. Reinicio y apagado: sin auditoría (Restart and Shutdown: No auditing).
 - ii. Inicio y cierre de sesión: sin auditoría (Logon and Logoff: No auditing).
 - iii. Archivo / Acceso a objetos: sin auditoría (File/Object Access: No auditing).
 - iv. Uso del derecho de usuario: sin auditoría (Use of User Right: No auditing).
 - v. Proceso de seguimiento: sin auditoría (Process Tracking: No auditing).
 - vi. Cambios en la política de seguridad: sin auditoría (Security Policy Changes: No auditing).
 - vii. Gestión de usuarios / grupos: sin auditoría (User/Group Management: No auditing).
 - viii. Acceso al servicio de directorio: sin auditoría (Directory Service Access: No auditing).
 - ix. Inicio de sesión de cuenta privilegiada: sin auditoría (Privileged Account Logon: No auditing).
- j. Falta de un aplicativo o herramienta para monitorear las actividades del active directory.

El marco de evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en el procedimiento DS5.4 y el DS10.2, establecen lo siguiente:

“Administración de Cuentas del Usuario, expresa: “Garantizar que la solicitud, establecimiento, emisión, suspensión, modificación y cierre de cuentas de usuario y de los privilegios relacionados, sean tomados en cuenta por un conjunto de procedimientos de la gerencia de cuentas de usuario. Debe incluirse un procedimiento de aprobación que describa al responsable de los datos o del sistema otorgando los privilegios de acceso. Estos procedimientos deben aplicarse a todos los usuarios, incluyendo administradores (usuarios privilegiados), usuarios externos e internos, para casos normales y de emergencia. Los derechos y obligaciones relativos al acceso a los sistemas e información de la empresa deben acordarse contractualmente para todos los tipos de usuarios. Realizar revisiones regulares de la gestión de todas las cuentas y los privilegios asociados;

El sistema de administración de problemas debe mantener pistas de auditoría adecuadas que permitan rastrear, analizar y determinar la causa raíz de todos los problemas reportados considerando:

- Todos los elementos de configuración asociados
- Problemas e incidentes sobresalientes
- Errores conocidos y sospechados
- Seguimiento de las tendencias de los problemas.

Identificar e iniciar soluciones sostenibles indicando la causa raíz, incrementando las solicitudes de cambio por medio del proceso de administración de cambios establecido. En todo el proceso de resolución, la administración de problemas debe obtener reportes regulares de la administración de cambios sobre el progreso en la resolución de problemas o errores. La administración de problemas debe monitorear el continuo impacto de los problemas y errores conocidos en los servicios a los usuarios. En caso de que el impacto se vuelva severo, la administración de problemas debe escalar el problema, tal vez refiriéndolo a un comité determinado para incrementar la prioridad de la solicitud del cambio (RFC) o para implementar un cambio urgente, lo que resulte más pertinente. El avance de la resolución de un problema debe ser monitoreado contra los SLAs”.

Asimismo, La Norma para la Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el Estado Dominicano NORTIC A7 de 2016, en su Sección 3.01 Control de acceso de usuario, Literal h y sus sub-literales, establece:

“(h) Todas las estaciones de trabajo de los organismos gubernamentales deben estar protegidas por contraseña que cumplan las siguientes características:

- i. Las contraseñas deben tener un mínimo de ocho (8) caracteres.*
- ii. Las contraseñas deben tener al menos una letra mayúscula.*
- iii. Las contraseñas deben tener letras minúsculas.*
- iv. Las contraseñas deben tener al menos un número.*
- v. Las contraseñas deben ser renovadas cada cuarenta y cinco (45) días.*
- vi. Las contraseñas personales no deben ser compartidas para no comprometer información sensible que resida en las estaciones de trabajo.*
- vii. Las contraseñas definidas por el empleado no deben ser comunes.*
- viii. Las contraseñas no se pueden reutilizar en diferentes sistemas a menos que se esté utilizando un sistema de autenticación centralizado o de Autenticación Sencilla.”*

En comunicación Vice-m-adm-00157-19 de fecha 26 de julio de 2019, Vía Lic. Ramón Cruz Dilonè, CIE No. 001-0161092-1, del Viceministro Administrativo, la Ing. Mirian Mustafá, CIE No. 002-0045697-8, Encargada de Tecnología de la Información, nos responde lo siguiente:

- a. Dieciséis (16) usuarios habilitados en el Grupo de Domain Admins:*
 - i. Seis (6) cuentas de usuarios de servicios: son usuarios que han sido utilizados para pruebas diversas con relación a la aplicación de ciertas políticas, y en otros casos son usuarios de Servicios de integración (Fortinet), y usuarios de integración de Firewall de Backup para caso de fallos en Firewall Principal. En el caso de una cuenta de prueba de monitoreo ya no tiene dicho privilegio.*

- ii. *Ocho (8) cuentas de usuarios de colaboradores de MITUR: Cuatro (4) colaboradores tienen acceso a Domain Admins, de los cuales dos (2) tienen dos (2) cuentas de usuario. Se creó una cuenta de Prueba, que se dio un permiso de Domain Admins para realizar pruebas.*
- iii. *Una (1) Cuenta de usuario de Prueba: En el momento en que fue creado este usuario, se creó como un usuario de backup ante cualquier eventualidad de acceso a la Red que presentaran las cuentas personales. (Por ejemplo, un bloqueo inesperado de cuentas).*
- iv. *Tres (3) colaboradores con cuentas de usuarios: Son dos (2) colaboradores que tienen 2 cuentas de usuarios con privilegios Domain Admins, en el caso del Encargado de Seguridad – Una la utiliza para su uso diario, otra la utiliza para hacer pruebas de diversos procesos. En el caso del Encargado de Operaciones, una es utilizada en el día a día, otra fue creada recientemente para tener una cuenta de usuario con la misma nomenclatura de su cuenta de correo institucional, debido a unos trabajos que se tienen planificado se realizaran en el Departamento. (Actualmente esa cuenta se encuentra deshabilitada).*
- v. *Una (1) cuenta de Usuario Administrador Local: Este es un usuario de prueba interna y de acceso al servidor de Dominio, en caso de alguna anomalía en la red*
- b. *Cuatro (4) usuarios habilitados con el Grupo Schema Admins:*
 - i. *Dos (2) cuentas de usuarios de servicios: Esa cuenta de servicio fue creada para administrar las bases de datos del servicio de telefonía (Lync Server), que en una ocasión se estuvo utilizando. Ya este servicio está fuera de producción. Se procedieron a deshabilitar estas cuentas.*
 - ii. *Un (1) usuario de colaborador de MITUR: Esta cuenta fue creada para la integración de una aplicación con el Active Directory, esta cuenta no pertenece a este grupo.*
 - iii. *Una (1) cuenta de usuario Administrador Local: Esta cuenta está habilitada para resolver cualquier eventualidad que se presente en el Dominio.*
- c. *Siete (7) usuarios habilitados en el Grupo Enterprise Admins:*
 - i. *Dos (2) cuentas de usuarios de Servicios: Dicha cuenta fue creada para administrar las bases de datos del servicio de telefonía (Lync Server) que en una ocasión se estuvo utilizando, y se requería todos los privilegios dentro del Dominio. Ya este servicio está fuera de producción. Se procedió a deshabilitar esa cuenta. Y fue excluida de este grupo.*

- ii. Cinco (5) cuentas de usuarios de colaboradores del MITUR: Existen dos (2) Colaboradores con acceso a Enterprise Admins por la naturaleza de sus funciones dentro del dominio del sistema; estas cuentas corresponden al Encargado de Operaciones, y al Encargado de Seguridad y Monitoreo. La otra cuenta o usuario que tiene este privilegio es administrada por el Encargado de Seguridad por el rol que este usuario tiene con la Integración del Firewall con el Active Directory.
 - iii. Dos (2) colaboradores con dos cuentas de usuarios: Actualmente solo un colaborador tiene dos (2) cuentas de usuarios en este grupo por la naturaleza de sus funciones.
- d. Siete (7) usuarios habilitados en el Grupo Admin_Tecnicos:
- i. Una (1) cuenta de usuario de Servicio: Este grupo fue creado para realizar pruebas internas. Actualmente es un grupo sin privilegios especiales. Los usuarios que aún están dentro de este grupo no tienen ningún privilegio especial por pertenecer a éste. Ya este usuario no pertenece a este Grupo.
 - ii. Una (1) cuenta de usuario de Prueba de TIC: De acuerdo a lo mencionando anteriormente el Grupo Admin Técnicos no tiene ningún privilegio especial, por lo que, cualquier usuario no tendría algún privilegio especial por el hecho de pertenecer a este grupo. Ya este usuario no pertenece a este Grupo.
 - iii. Cinco (5) cuentas de usuarios colaboradores del MITUR.
Este grupo fue creado para realizar pruebas internas. Actualmente es un grupo sin privilegios especiales. Los usuarios que aún están dentro de este grupo no tienen ningún privilegio especial por pertenecer a éste. Ya este usuario no pertenece a este Grupo.
- e. Diecinueve (19) usuarios habilitados en el Grupo Admin_Soporte:
- i. Diecinueve (19) cuentas de usuarios colaboradores: Son miembros del Departamento de Tecnología con permisos para poder dar soporte a los equipos del Ministerio
 - f. Ciento treinta y una (31) cuentas de usuarios habilitados en el Active Directory que la contraseña no caduca o expiran: Estas cuentas fueron verificadas y se aplicaron las políticas correspondientes para la caducidad o expiración de las mismas.
 - g. Política de contraseña de las cuentas de usuarios del Active Directory con la longitud mínima de cinco (5) caracteres.

Sobre este punto, teníamos implementado un piloto con la política requerida sobre la complejidad de contraseña con 8 caracteres en adelante para luego ser aplicada a nivel general en la institución.

En ese sentido, en cumplimiento con lo establecido en NORTIC A7 y al Manual de Políticas de TIC, asimismo con la observación realizada, dicha política fue aplicada como la principal en el Account Policies del GPM.

- h. Cambio de contraseña de las cuentas de usuarios del Active Directory cada ciento veinte (120) días.

En lo referente a esta pregunta, teníamos implementado un piloto aplicado en donde las contraseñas caducan cada 45 días. En ese sentido, en cumplimiento con establecido en NORTIC A7 y al Manual de Políticas de TIC, asimismo con lo observación realizada, dicha política fue aplicada como la principal en el Account Policies del GPM.

- i. Logs o Pistas de Auditorias Deshabilitadas: Dichas configuraciones no vienen activadas en el "Default Domain Policy", ya que las mismas están a discreción del cliente según la documentación de Microsoft : <https://social.technet.microsoft.com/wiki/contents/articles/52587.active-directory-design-considerations-and-best-practices.aspx>.

Cabe destacar que se tenían configurados los Logs que vienen por defecto para el Active Directory. (Active Directory Domain Service - que es una función de servidor en Active Directory que permite a los administradores almacenar y administrar la información sobre los recursos de la red, así como datos de aplicaciones, en una base de datos distribuida.), estos Logs registran los eventos de mayor impacto, tales como: sincronización de servidores de directorio activo, cualquier evento relacionando con el directorio activo, que afecte su óptimo funcionamiento, login de usuarios fallidos, logon de usuarios, funcionamiento de las políticas de Dominio, funcionamiento de los servicios de Dominio entre otros, por lo que, los log más importantes e imprescindibles para la corrección e identificación de errores o fallas de los sistemas y servicios estaban activo a la fecha de la auditoria.

Así como también, la activación de los Logs indicados, no se había evaluado la necesidad de activar los demás LOGS a los que se hacen referencia en esta pregunta. En lo adelante, estaremos evaluando la necesidad de configuración de los logs referenciado anteriormente, para verificar en cuál de los casos amerite su activación.

- i. Reinicio y apagado: sin auditoria (Restart and Shutdown: No auditing).
- ii. Inicio y cierre de sesión: sin auditoria (Logon and Logoff: No auditing).
- iii. Archivo / Acceso a objetos: sin auditoria (File/Object Access: No auditing)
- iv. Uso del derecho de usuario: sin auditoria (Use of User Right: No auditing)
- v. Proceso de seguimiento: sin auditoria (Process Tracking: No auditing)
- vi. Cambios en la política de seguridad: sin auditoria (Security Policy Changes: No auditing)
- vii. Gestión de usuarios / grupos: sin auditoria (User/Group Managmente: No auditing)

- viii. *Acceso al servicio de directorio: sin auditoria (Directory Service Access: No auditing)*
- ix. *Inicio de sesión de cuenta privilegiada: sin auditoria (Privileged Account Logon: No auditing)*
- x. *Falta de un aplicativo o herramienta para monitorear las actividades del active directory.*

En nuestro Plan Operativo y Plan de Compras, para los fines de planificación y presupuesto, se tiene contemplado la adquisición de un Sistema de Monitoreo para monitorear de forma oportuna el Active directory, ya que estuvimos dando prioridad a la adquisición del Sistema de Respaldo automatizado”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir a la Dirección de Informática para la revisión y saneamiento de los perfiles y roles en active directory para determinar cuáles usuarios realmente necesitan privilegios para el desarrollo de sus tareas diarias y realizar el procedimiento necesario para activar las directivas de auditorías en el servidor de active directory para contar con los logs en caso de alguna eventualidad.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, explica que:

“Dieciséis (16) usuarios habilitados en el Grupo Domain Admins:

i. Seis (6) cuentas de usuarios de servicios

Estas cuentas corresponden a usuarios que han sido utilizados para pruebas diversas con relación a la aplicación de ciertas políticas institucionales; y en otros casos a usuarios de Servicio de Integración (Fortinet) y usuarios de Integración con Firewall de Backup para caso de fallos en Firewall Principal. En el caso de una de las cuentas de prueba de monitoreo ya no tiene dicho privilegio.

ii. Ocho (8) cuentas de usuarios de colaboradores del MITUR

Estas cuentas corresponden a cuatro (4) colaboradores que tienen Acceso a Domain Admins, de los cuales dos (2) tienen dos (2) cuentas de usuario y se creó una cuenta de prueba para realizar pruebas.

iii. Una (1) cuenta de usuario de Prueba

Esta cuenta se creó como un usuario de backup, para cubrir cualquier eventualidad de acceso a la Red que presentaran las cuentas personales. (Por Ejemplo, un bloqueo inesperado de nuestras cuentas).

iv. Tres (3) colaboradores con dos cuentas de usuarios

Estas cuentas corresponden a dos (2) colaboradores que tienen dos (2) cuentas de usuario con privilegios Domain Admins, en el caso del Encargado de Seguridad – Una la utiliza para su uso diario, otra la utiliza para hacer pruebas de diversos procesos. En el caso del Encargado de Operaciones, una es utilizada en el día a día, otra fue creada recientemente para tener una cuenta de usuario con la misma nomenclatura de su cuenta de correo institucional, debido a unos trabajos que se tienen planificado se realizarán en el Departamento (Actualmente esa cuenta se encuentra deshabilitada).

v. Una (1) cuenta de usuario Administrador Local

Esta cuenta es un usuario de prueba interna y de acceso al servidor de Dominio, para en caso de alguna anomalía en la red que impidiera que los usuarios de dominios autorizados pudieran loguearse al servidor.

b. Cuatro (4) usuarios habilitados con el Grupo Schema Admins:

i. Dos (2) cuentas de usuarios de servicios

Esa cuenta de servicio fue creada para administrar las bases de datos del servicio de telefonía (Lync Server), que en una ocasión se estuvo utilizando. Ya este servicio está fuera de producción (Actualmente esa cuenta se encuentra deshabilitada).

ii. Un (1) usuario de colaborador de MITUR

Esta cuenta fue creada para la integración de una aplicación con el Active Directory. Esta cuenta no pertenece a este grupo.

iii. Una (1) cuenta de usuario Administrador Local

Esta cuenta está habilita para resolver cualquier eventualidad que se presente el Dominio.

c. Siete (7) usuarios habilitados en el Grupo Enterprise Admins:

i. Dos (2) cuentas de usuarios de Servicios

Esta cuenta fue creada para administrar las bases de datos del servicio de telefonía (Lync Server), que en una ocasión se estuvo utilizando y requería todos los privilegios dentro del Dominio. Ya este servicio está fuera de producción. (Actualmente esa cuenta se encuentra deshabilitada y excluida de este grupo).

ii. Cinco (5) cuentas de usuarios de colaboradores del MITUR

Existen dos (2) Colaboradores con acceso a Enterprise Admins por la naturaleza de sus funciones dentro del dominio del sistema; estas cuentas corresponden al Encargado de Operaciones y al Encargado de Seguridad y Monitoreo. La otra cuenta o usuario que tiene este privilegio es administrada por el Encargado de Seguridad por el rol que este usuario tiene con la Integración del Firewall con el Active Directory.

iii. Dos (2) colaboradores con dos cuentas de usuarios

Actualmente solo un colaborador tiene dos (2) cuentas de usuarios en este grupo por la naturaleza de sus funciones.

d. Siete (7) usuarios habilitados en el Grupo Admin_Técnicos:

i. Una (1) cuenta de usuario de Servicio

Este grupo fue creado para realizar pruebas internas. Actualmente es un grupo sin privilegios especiales. Los usuarios que aún están dentro de este grupo no tienen ningún privilegio especial por pertenecer a éste. Ya este usuario no pertenece a este Grupo.

ii. Una (1) cuenta de usuario de Prueba de TIC

De acuerdo con lo mencionando anteriormente el Grupo Admin Técnicos no tiene ningún privilegio especial, por lo que, cualquier usuario no tendría algún privilegio especial por el hecho de pertenecer a este grupo. Ya este usuario no pertenece a este Grupo.

iii. Cinco (5) cuentas de usuarios colaboradores del MITUR

Este grupo fue creado para realizar pruebas internas. Actualmente es un grupo sin privilegios especiales. Los usuarios que aún están dentro de este grupo no tienen ningún privilegio especial por pertenecer a éste. Ya este usuario no pertenece a este Grupo.

e. Diecinueve (19) usuarios habilitados en el Grupo Admin_Soporte:

i. Diecinueve (19) cuentas de usuarios colaboradores

Estas cuentas corresponden a miembros del Departamento de Tecnología con permisos para poder dar soporte a los equipos del Ministerio.

ii. Ciento treinta y una (31) cuentas de usuarios habilitados en el Active Directory que la contraseña no caduca o expiran

Estas cuentas fueron verificadas y se aplicaron las políticas correspondientes para la caducidad o expiración de las mismas.

iii. Política de contraseña de las cuentas de usuarios del Active Directory con la longitud mínima de cinco (5) caracteres

Teníamos implementado un piloto con la política requerida sobre la complejidad de contraseña con 8 caracteres en adelante, para luego ser aplicada a nivel general en la institución.

En ese sentido, en cumplimiento con lo establecido en NORTIC A7 y al Manual de Políticas de TIC, dicha política fue aplicada como la principal en el Account Policies del GPM.

f. Cambio de contraseña de las cuentas de usuarios del Active Directory cada ciento veinte (120) días:

En lo referente a esta pregunta, teníamos implementado un piloto aplicado en donde las contraseñas caducan cada 45 días.

En ese sentido, en cumplimiento con establecido en NORTIC A7 y al Manual de Políticas de TIC, asimismo con lo observación realizada, dicha política fue aplicada como la principal en el Account Policies del GPM.

g. Logs o Pistas de Auditorias Deshabilitadas:

Dichas configuraciones no vienen activadas en el "Default Domain Policy", ya que las mismas están a discreción del cliente según la documentación de Microsoft: <https://social.technet.microsoft.com/wiki/contents/articles/52587.active-directory-design-considerations-and-best-practices.aspx>

Cabe destacar que se tenían configurados los Logs que vienen por defecto para el Active Directory. (Active Directory Domain Service - que es una función de servidor en Active Directory que permite a los administradores almacenar y administrar la información sobre los recursos de la red, así como datos de aplicaciones, en una base de datos distribuida.), estos Logs registran los eventos de mayor impacto, tales como: sincronización de servidores de directorio activo, cualquier evento relacionando con el directorio activo, que afecte su óptimo funcionamiento, login de usuarios fallidos, logon de usuarios, funcionamiento de las políticas de Dominio, funcionamiento de los servicios de Dominio entre otros, por lo que, los log más importantes e imprescindibles para la corrección e identificación de errores o fallas de los sistemas y servicios estaban activo a la fecha de la auditoria.

Así como también, la activación de los Logs indicados, no se había evaluado la necesidad de activar los demás LOGS a los que se hacen referencia en esta pregunta. En lo adelante, estaremos evaluando la necesidad de configuración de los logs referenciado anteriormente, para verificar en cuál de los casos amerite su activación.

- ☐ ☐ Reinicio y apagado: sin auditoria (Restart and Shutdown: No auditing).
- ☐ ☐ Inicio y cierre de sesión: sin auditoria (Logon and Logoff: No auditing).
- ☐ ☐ Archivo / Acceso a objetos: sin auditoria (File/Object Access: No auditing).
- ☐ ☐ Uso del derecho de usuario: sin auditoria (Use of User Right: No auditing).
- ☐ ☐ Proceso de seguimiento: sin auditoria (Process Tracking: No auditing).
- ☐ ☐ Cambios en la política de seguridad: sin auditoria (Security Policy Changes: No auditing).
- ☐ ☐ Gestión de usuarios / grupos: sin auditoria (User/Group Management: No auditing).
- ☐ ☐ Acceso al servicio de directorio: sin auditoria (Directory Service Access: No auditing).
- ☐ ☐ Inicio de sesión de cuenta privilegiada: sin auditoria (Privileged Account Logon: No auditing).
- ☐ ☐ Falta de un aplicativo o herramienta para monitorear las actividades del active directory.

Es importante señalar que todas estas cuentas fueron creadas para satisfacer necesidades de la institución. Las que fueron habilitadas para temas específicos fueron deshabilitadas luego de que cumplieron su cometido y las que se mantienen es porque son necesarias para nuestras operaciones. Asimismo, informamos que en nuestro Plan Operativo y Plan de Compras se tiene contemplado la adquisición de un Sistema de Monitoreo para monitorear de forma oportuna el Active Directory, ya que estuvimos dando prioridad a la adquisición del Sistema de Respaldo Automatizado."

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

A la fecha de realizarse el procedimiento de auditoria se evidenciaron las observaciones levantadas y aunque fueron medidas que se tomaron para satisfacer las necesidades de la institución esta incurren en una mala prácticas que podrían afectar los pilares de la seguridad de la información que son confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que debe resguardar la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación del Ministerio de Turismo.

6.6.2 Debilidades del Diseño y Gestión de Centro de Datos

En inspección física realizada al Data Center se evidenciaron las siguientes debilidades:

- a. Ausencia de Falso Piso.
- b. Ausencia de Sensores de Movimientos.
- c. Ausencia de Sensores de Ruptura de Vidrios.
- d. Material del Falso Techo Inflamable.
- e. Ausencia de Sensores de Inundación.
- f. Ausencia de controles o herramientas para caso de inundación.
- g. Ausencia de un control para el personal temporal con acceso al centro de datos.

El marco de evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los procedimientos DS12.1 Selección y Diseño del Centro de Datos, 12.2 Medidas de Seguridad Física, 12.3 Acceso Físico, 12.4 Protección Contra Factores Ambientales y 12.5 Administración de Instalaciones Físicas, expresan lo siguiente:

“Definir y seleccionar los centros de datos físicos para el equipo de TI para soportar las estrategias de tecnología ligada a la estrategia del negocio. Esta selección y diseño del esquema de un centro de datos debe tomar en cuenta el riesgo asociado con desastres naturales y los causados por el hombre. También debe considerar las leyes y regulaciones correspondientes, tales como regulaciones de seguridad y de salud de trabajo;

Definir e implementar medidas de seguridad físicas alineadas con los requerimientos del negocio. Las medidas deben incluir, pero no limitarse al esquema de perímetro de seguridad, de las zonas de seguridad, la ubicación del equipo crítico y de las áreas de envío recepción. En particular, mantenga un perfil bajo respecto a la presencia de operaciones críticas de TI. Debe establecerse las responsabilidades sobre el monitoreo y los procedimientos de reporte y de solución de incidentes de seguridad física;

Definir e implementar procedimientos para otorgar, limitar y revocar el acceso a locales y áreas de acuerdo con las necesidades del negocio, incluyendo las emergencias. El acceso a locales, edificios, áreas debe justificarse, autorizarse, registrarse y monitorearse. Esto aplica para todas las personas que accedan a las instalaciones, incluyendo personal de TI, empleados, proveedores y visitantes;

Administrar las instalaciones, incluyendo el equipo de comunicaciones y de suministro de energía, de acuerdo con las leyes y los reglamentos, los requerimientos técnicos y del negocio, las especificaciones del proveedor y los lineamientos de seguridad y salud;

Diseñar e implementar medidas de protección contra factores ambientales. Deben instalarse dispositivos y equipo especializado para monitorear y controlar el ambiente”.

La Norma para la Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el Estado Dominicano NORTIC A7 de 2016, en su Sección 3.01 Control de acceso de usuario, Literal a y sus sub-literales, establece:

“(a) Los organismos gubernamentales deben tener procedimientos establecidos para la gestión de accesos de sus empleados, estos procedimientos deben contemplar:

(i) Accesos de entrada y salida al organismo gubernamental.

a) El sistema de acceso al organismo gubernamental debe cumplir las directrices establecidas en la sección 3.02 Controles de acceso a la infraestructura.

(ii) Controles de accesos a la información del organismo gubernamental.

a) Estos controles deben contemplar las directrices establecidas en la sección 2.02 Políticas para la administración de la información.

(iii) Controles de accesos a estaciones de trabajo.

(iv) Controles de accesos a áreas restringidas.

(v) Controles de accesos a áreas de servidores.

(vi) Controles de accesos a software del organismo gubernamental.”

En comunicación Vice-m-adm-00157-19 de fecha 26 de julio de 2019, Vía Lic. Ramón Cruz Dilonè, CIE No. 001-0161092-1, del Viceministro Administrativo, la Ing. Mirian Mustafá, CIE No. 002-0045697-8, Encargada de Tecnología de la Información, nos responde en el punto 1.21.2, lo siguiente:

Debilidades del Diseño y Gestión del Centro de Datos

En inspección física realizada al Data Center se evidenciaron las siguientes debilidades:

a. Ausencia de Falso Piso.

Por varios factores se ha ponderado un piso falso en el centro de datos, entre ellos se encuentra:

- Se procedió a montar las salidas eléctricas dentro de los Racks de Datos, que anteriormente se encontraban en piso del Centro de Datos, cumpliendo así con las observaciones realizadas en la Primera auditoria sobre los riesgos de las salidas eléctricas ante posibles inundaciones, asimismo los equipos dentro de los Racks tienen la altura estándar con relación al piso.*
- Ubicación del Centro de Datos (3er. Piso) y no tiene ventanas cerca.*
- La infraestructura de red (Racks, Escalerillas) ya están instalados, y el moverlos resulta resultaría riesgoso para todos los equipos que actualmente se encuentran instalados y en funcionamiento.*
- De acuerdo a las compañías que ha realizado levantamiento, los riesgos de inundación en la ubicación actual, son casi nulos, por la ubicación en que se encuentran.*

b. Ausencia de Sensores de Movimientos

Procederemos a solicitar para el Centro de Datos sensores de ruptura de vidrio

c. Ausencia de Sensores de Ruptura de Vidrios

Procederemos a solicitar para el Centro de Datos sensores de movimiento

d. Material de Falso Techo Inflamable

Estaremos realizando la solicitud para que se cambie el material del falso techo por un material no inflamable.

e. Ausencia de controles o herramientas para caso de inundación

La instalación de un Sistema de contra inundación no se ha llevado a cabo debido a los siguientes factores a considerar:

- Se procedió a montar las salidas eléctricas dentro de los Racks de Datos, que anteriormente se encontraban en piso del Centro de Datos, cumpliendo así con las observaciones realizadas en la Primera auditoria sobre los riesgos de las salidas eléctricas ante posibles inundaciones, así como también los equipos dentro de los Racks tienen la altura estándar con relación al piso.*
- Ubicación del Centro de Datos (3er. Piso) y no tiene ventanas cerca.*
De acuerdo a las compañías que ha realizado levantamiento, los riesgos de inundación en la ubicación actual, son casi nulos, por la ubicación en que se encuentran

f. Ausencia de un control para el personal temporal con acceso al centro de datos.

El Departamento TIC cuenta con una Bitácora donde se tiene Control de Acceso al Data Center, tanto de personal interno no autorizado, como de personal externo que requiera la entrada al mismo”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir a la Dirección de Informática la readecuación del Centro de Datos (Data Center), la adquisición de los elementos faltantes, la actualización de elementos existente y la implementación de las mejores prácticas, para elevar el nivel de madurez del Centro de Datos (Data Center).

Ordenar la implementación de procedimientos y herramientas que aseguren el acceso a las áreas restringidas y asegurar las operaciones del Ministerio de Turismo (MITUR) en la plataforma e infraestructura tecnológica.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, expresa “*En relación a la observación de referencia informamos que las medidas de seguridad y protección implementadas en nuestro Centro de Datos para la mitigación de riesgos inherentes son las siguientes:*

a. Ausencia de Falso Piso

- ☐ ☐ *Las salidas eléctricas están instaladas dentro de los Racks de Datos, para mitigar los riesgos ante posibles inundaciones.*
- ☐ ☐ *Los equipos dentro de los Racks tienen la altura estándar con relación al piso.*
- ☐ ☐ *El Centro de Datos se encuentra en una ubicación que garantiza su seguridad, ya que no existen ventanas cerca. Además, de acuerdo a las compañías que ha realizado levantamiento, los riesgos de inundación en la ubicación actual, son casi nulos, por la ubicación en que se encuentran.*

La infraestructura de red (Racks, Escalerillas) ya están instalados, y el moverlos resultaría riesgoso para todos los equipos que actualmente se encuentran instalados y en funcionamiento.

b. Ausencia de Sensores de Movimientos

Procederemos a solicitar para el Centro de Datos sensores de movimiento.

c. Ausencia de Sensores de Ruptura de Vidrios

Procederemos a solicitar para el Centro de Datos sensores de ruptura de vidrio

d. Material de Falso Techo Inflamable

Procederemos a solicitar para que se cambie el material del falso techo por un material no inflamable.

e. Ausencia de controles o herramientas para caso de inundación

La instalación de un Sistema de contra inundación no se ha llevado a cabo debido a los siguientes factores a considerar:

- ☐ ☐ *Las salidas eléctricas están instaladas dentro de los Racks de Datos, para mitigar los riesgos ante posibles inundaciones.*
- ☐ ☐ *Los equipos dentro de los Racks tienen la altura estándar con relación al piso.*
- ☐ ☐ *El Centro de Datos se encuentra en una ubicación que garantiza su seguridad, ya que no existen ventanas cerca. Además, de acuerdo a las compañías que ha realizado levantamiento, los riesgos de inundación en la ubicación actual, son casi nulos, por la ubicación en que se encuentran.*

f. Ausencia de un control para el personal temporal con acceso al centro de datos.

La Dirección de TIC del Ministerio cuenta con una Bitácora donde se tiene Control de Acceso al Data Center, tanto de personal interno no autorizado, como del personal externo que requiera la entrada al mismo. Asimismo, en el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Tecnología aprobado se contempla un procedimiento para tales fines. Estas medidas de seguridad y protección implementadas responden a nuestra realidad y están alineadas a los requerimientos de la institución y nuestras posibilidades, tal como lo establece la normativa y las cuales se han desarrollado en apego a las normativas de referencia."

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

A la fecha de realizarse el procedimiento de inspección física al centro de datos del Ministerio de Turismo se evidenciaron las observaciones levantadas, la misma fueron levantada con los criterios que dictan los estándares de buenas prácticas (ISO | NORTIC | ANSI-TIA 942 | ITIL | COBIT) en la administración y gestión de los recursos tecnológicos bajo la responsabilidad de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, el asumir un riesgo que pudiera afectar a los recursos tecnológicos es objeto para levantar una observación para contribuir a la reducción del riesgo y mejora del área de TI.

6.6.3 Debilidad en el Modelo de Estructura de la Dirección de Tecnología de la Información

Durante el levantamiento realizado a la Dirección de Tecnología, se comprobó que desde el año 2014 el Ministerio de Turismo aprobó la Estructura del Modelo "B" avalado por el Ministerio de la Administración Pública (MAP) y plasmada en la NORTIC A1 del 2014, también identificamos que a la implementación del Modelo le falta parte del personal requerido para cumplir con las regulaciones interpuesta por la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC) y el Ministerio de la Administración Pública (MAP) en la Resolución N51-2013.

El Decreto 527-09, que establece el Reglamento Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de fecha 21 de julio 2009, Artículo 5, De las Estructuras Organizativas, expresa: *"La estructura organizativa es un instrumento fundamental para desarrollar una estrategia efectiva de gestión por tanto para su presentación y aprobación debe contener y reflejar todos los cargos clasificados valorados y presupuestados requeridos para el cumplimiento de los objetivos y proyección estratégica de cada institución así como su realidad"*.

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 8 de enero de 2007, de fecha 30 de agosto de 2007, en su Artículo 47.- Componentes del Proceso de Control Interno, Numeral 1. Ambiente de Control, Literales f y h, respectivamente, 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:

(...) f) Estructura organizacional.

(...) h) Asignación de responsabilidad".

En comunicación Vice-m-adm-00157-19 de fecha 26 de julio de 2019, Vía Lic. Ramón Cruz Dilonè, CIE No. 001-0161092-1, del Viceministro Administrativo, la Ing. Mirian Mustafá, CIE No. 002-0045697-8, Encargada de Tecnología de la Información, nos responde en el punto 1.21.3, lo siguiente:

“...Actualmente tenemos implementada la Estructura del Modelo “B” avalado por el Ministerio de la Administración Pública (MAP) y plasmada en la NORTIC A1 del 2014, Asimismo estamos llevando a cabo el proceso de revisión de la Estructura Organizativa actual, con la finalidad de organizar la Unidad de Tecnología, e acuerdo al crecimiento de la Institución, cumplir con las demandas exigidas y para la incorporación del personal requerido.”

Recomendación:

Al Ministro le corresponde instruir a la Dirección de Recursos Humanos para que evalúe y reclute al personal idóneo a ser integrarlo al diseño de la estructura organizacional, tal como fue aprobada presentado de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación aprobada.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, indica que: *“En relación a la observación de referencia informamos que después de llevar a cabo el proceso de revisión de la Estructura Organizativa actual de la Dirección de TIC, la misma fue remitida con sus evidencias correspondientes a la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC) y que conjuntamente con el Ministerio de la Administración Pública (MAP) aprobaron la Estructura Modelo “A”. En la actualidad, estamos en la espera de que concluyan los procedimientos internos para la implementación del nuevo Modelo de Estructura organizacional TIC Aprobados por la OPTIC y el MAP.”*

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

La Entidad expresa en su respuesta de réplica, que acorde a lo observado, están implementando un proceso de revisión de su estructura organizacional de la Dirección TIC, además de estar a la espera de que concluyan algunos procedimientos internos para su implementación.

6.6.4 Ausencia de herramientas o matriz de riesgo para identificación de incidencias críticas

actualidad y durante el periodo auditado la Dirección de TIC de MITUR no cuenta con una herramienta o matriz que le permita identificar los riesgos a los que están expuestos y el grado en que afectarían las operaciones de la Dirección de TIC y la entidad a nivel general. De igual manera no tienen identificadas cuáles son las áreas más sensibles e incidencias más comunes que se presenta en el Ministerio.

El Marco de evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los procedimientos PO9.3 Identificación de Eventos, PO9.4 Evaluación de Riesgos de TI, PO9.5 Respuesta a los Riesgos, establecen:

“Identificar eventos (una amenaza importante y realista que explota una vulnerabilidad aplicable y significativa) con un impacto potencial negativo sobre las metas o las operaciones de la empresa, incluyendo aspectos de negocio, regulatorios, legales, tecnológicos, de sociedad comercial, de recursos humanos y operativos. Determinarla naturaleza del impacto y mantener esta información. Registrar y mantener los riesgos relevantes en un registro de riesgos;

Evaluar de forma recurrente la probabilidad e impacto de todos los riesgos identificados, usando métodos cualitativos y cuantitativos. La probabilidad e impacto asociados a los riesgos inherentes y residuales se debe determinar de forma individual, por la categoría y como base en el portafolio;

Desarrollar y mantener un proceso de respuesta a riesgos diseñado para asegurar que los controles efectivos en costo mitigan la exposición en forma continua. El proceso de respuesta a riesgos debe identificar estrategias tales como evitar, reducir, compartir o aceptar riesgos; determinar responsabilidades y considerar los niveles de tolerancia a riesgos”.

En comunicación Vice-m-adm-00157-19 de fecha 26 de julio de 2019, Vía Lic. Ramón Cruz Diloné, CIE No. 001-0161092-1, del Viceministro Administrativo, la Ing. Mirian Mustafá, CIE No. 002-0045697-8, Encargada de Tecnología de la Información, nos respondió en el punto 1.21.4, lo siguiente:

“...Actualmente el Ministerio cuenta con la Metodología de Valoración de Riesgo Institucional y está llevando a cabo el proceso para formalizar la Matriz de Evaluación de Riesgo Institucional, de acuerdo a las informaciones suministradas por el Director de Planificación y remitida al Auditor TIC mediante correo electrónico, según solicitud. Ver anexo.

En ese sentido, el Departamento de Tecnología en su borrador correspondiente al Manual de Seguridad TIC dispone de una Matriz de evaluación de Riesgo de nuestra área, que luego de formalizada la Matriz de Evaluación de Riesgo Institucional, nuestra Matriz se estará ajustando a la misma. Ver Anexo.

Asimismo, mediante el Sistema de Mesa de Ayuda en donde se registran las solicitudes de soportes que el usuario requiere. En dicho Sistema se clasifican los casos reportados al momento de asignarle el ticket al Soporte Técnico para su solución, los casos reportados se clasifican con nivel de Prioridad: Bajo, Medio, Alto o Urgente. Asimismo, estos reportes de incidencias quedan registrados en Sistema de Mesa de Ayuda”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir a la Directora de Informática a la creación e implementación de una matriz o herramienta de identificación, evaluación y gestión de Riesgos, donde se indique la probabilidad de que ocurra los eventos, el grado en que estos podrían afectar las operaciones de TI y las del MITUR en sentido general para poder dar respuestas a los eventos en caso de ocurrir.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, expresa: *"En relación a la observación de referencia informamos que en la actualidad el Ministerio de Turismo cuenta con la Metodología de Valoración de Riesgo Institucional y está llevando a cabo el proceso para formalizar la Matriz de Evaluación de Riesgo Institucional, la cual incluye el Departamento de TIC.*

Asimismo, informamos que mediante el Sistema de Mesa de Ayuda en donde se registran las solicitudes de soportes que el usuario requiere. En dicho Sistema se clasifican los casos reportados al momento de asignarle el ticket al Soporte Técnico para su solución, los casos reportados se clasifican con nivel de Prioridad: Bajo, Medio, Alto o Urgente. Asimismo, estos reportes de incidencias quedan registrados en Sistema de Mesa de Ayuda."

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

La Entidad expresa como medidas correctivas contar en la actualidad con una Metodología de Administración de Riesgo, la cual incluye el Departamento TIC. Cabe destacar que en las evidencias suministrada por la Entidad en réplica no se evidencia el documento definitivo del Manual de Seguridad TIC.

6.6.5 Políticas y Procedimientos de TI sin aprobar

Mediante los procedimientos de levantamiento e indagaciones a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación se comprobó que la política general y los procedimientos de TI se encuentran en la fase de revisión por el Departamento de Planificación y Desarrollo para ser luego aprobado por el Ministro de Turismo.

El marco de evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los procedimientos PO6.1 Ambiente de Políticas y de Control; PO6.3 Administración de Políticas para TI, PO6.4 Implantación de Políticas de TI, PO6.5 Comunicación de los Objetivos y la Dirección de TI, expresan:

“Definir los elementos de un ambiente de control para TI, alineados con la filosofía administrativa y el estilo operativo de la empresa. Estos elementos incluyen las expectativas / requerimientos respecto a la entrega de valor proveniente de las inversiones en TI, el apetito de riesgo, la integridad, los valores éticos, la competencia del personal, la rendición de cuentas y la responsabilidad. El ambiente de control se basa en una cultura que apoya la entrega de valor, mientras administra riesgos significativos, fomenta la colaboración entre divisiones y el trabajo en equipo, promueve el cumplimiento y la mejora continua de procesos, y maneja las desviaciones (incluyendo las fallas) de forma adecuada;

Elaborar y dar mantenimiento a un conjunto de políticas que apoyen la estrategia de TI. Estas políticas deben incluir su intención, roles y responsabilidades, procesos de excepción, enfoque de cumplimiento y referencias a procedimientos, estándares y directrices. Su relevancia se debe confirmar y aprobar en forma regular;

Asegurarse de que las políticas de TI se implantan y se comunican a todo el personal relevante, de tal forma que estén incluidas y sean parte integral de las operaciones empresariales;

Asegurarse de que la conciencia y el entendimiento de los objetivos y la dirección del negocio y de TI se comunican a los interesados apropiados y a los usuarios de toda la organización”.

En comunicación Vice-m-adm-00157-19 de fecha 26 de julio de 2019, Vía Lic. Ramón Cruz Dilonè, CIE No. 001-0161092-1, del Viceministro Administrativo, la Ing. Mirian Mustafá, CIE No. 002-0045697-8, Encargada de Tecnología de la Información, nos respondió en el punto 1.21.5, lo siguiente:

“Actualmente los Procedimientos, Plan de Seguridad y Manual de Políticas del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación se encuentran en la fase de revisión para ser aprobados por el Ministerio de Turismo”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde realizar las acciones necesarias, a fin de que sea conocida y aprobada las políticas y procedimientos generales de TICs e instruir a la Dirección Informática a la implementación de las Políticas y Procedimientos existente de forma precisa, entendible y que las mismas se encuentren dentro del marco de trabajo de control de TI para garantizar el buen funcionamiento de las operaciones de la Dirección de Informática. Una vez aplicada, estas deben ser revisadas y reforzadas periódicamente en caso de que lo amerite.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, señala que: *“En relación a la observación de referencia informamos que el Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación fue aprobado por el Ministerio de Turismo.*

En cuanto al Plan de Seguridad y Manual de Políticas del Departamento TIC, informamos que este se encuentra en la fase de revisión por la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio.”

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Al momento de realizarse el procedimiento de auditoria donde se evaluaron las políticas y procedimiento generales de TIC, se encontraba en la fase de revisión por la Dirección de Planificación y Desarrollo. En información suministrada en la réplica no se evidencia el acta de aprobación de las políticas firmadas por el Ministro de Turismo.

6.6.6 No participación de la Dirección de TIC en Proceso de Adquisición de Servicios TI

Se comprobó que en el proceso de adquisición de los servicios de *“Re-diseño más el Desarrollo de la página Web y Redes Sociales de MITUR”* y *“Mantenimiento y Asesoría de la Pagina Web y Redes Sociales de MITUR”*, la Dirección de TIC la cual funja como Coordinador del Comité Administrador de Medios Web (CAMWEB) según resolución 511/2015, no realizó las funciones establecidas en la NORTIC A3-2014 y NORTIC A2-2016 y en los libramientos de pago o expedientes de la adquisición de los servicios contratados a WTRENDS, SRL no se evidenciaron las observaciones o informes realizados por la Dirección TIC.

La Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano NORTIC 23 de 2016, en el Capítulo 5 Administración y Seguridad, en la Sección 5.01 Comité Administrador de los Medios Web, establece: *“Los medios web del organismo deben contar con políticas y herramientas para minimizar los posibles riesgos de ataques en su estructura interna, de modo que se pueda proteger tanto la infraestructura, como la integridad de la información de los usuarios.*

- (a) *El organismo debe conformar un Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB), mediante una resolución administrativa interna.*
- (b) *El CAMWEB debe estar conformado mínimamente por los responsables, y a quienes estos designen, de las áreas listadas a continuación:*
- (c)

- (i) *Comunicaciones, prensa o relaciones públicas, la cual sería el área responsable del contenido que se presenta en todos los medios web del organismo, así como de su actualización constante, a excepción del sub-portal de transparencia.*
- (ii) *Oficina de Acceso a la Información, la cual sería el área responsable del contenido que se presenta en el sub-portal de transparencia del organismo, así como de su actualización constante.*
- (iii) *Departamento Jurídico, la cual sería el área responsable de establecer las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, normas, políticas, acuerdos, convenios y cualquier otro tipo de documentación de carácter legal relacionada con el organismo.*
- (iv) *Departamento de tecnologías de la información y comunicación (TIC), para dar soporte técnico a los medios web del organismo.*
- (v) *Cualquier otra área que designe la máxima autoridad del organismo.*
- (c) *Debe designarse un miembro perteneciente al comité para desempeñar la función de coordinador.*
- (d) *El CAMWEB debe estar firmado por la máxima autoridad del organismo.*

La Norma Sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano NORTIC A3 de 2014, en el Capítulo 2 Levantamiento de la Información, en la Sección 2.01 Responsable de la Información, establece:

- (d) *Debe existir el Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB), para dar cumplimiento a las exigencias de la NORTIC A2 sobre la creación y administración de portales web del Gobierno Dominicano, en cada una de las iniciativas de datos abiertos de los organismos gubernamentales, así como también en el portal www.datos.gob.do.*
- (e) *El CAMWEB, entre sus otras funciones, será responsable del proceso de apertura de los datos del organismo y de cada una de las obligaciones citadas en la siguiente directriz.*
- (f) *El CAMWEB debe estar conformado mínimamente por los responsables, y a quien estos designen, de las áreas listadas a continuación:*
 - (ii) *Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), para dar asesoría técnica al comité en cuanto a los diferentes sistemas de información y base de datos.*

En comunicación Vice-m-adm-00157-19 de fecha 26 de julio de 2019, Vía Lic. Ramón Cruz Dilonè, CIE No. 001-0161092-1, del Viceministro Administrativo, la Ing. Mirian Mustafá, CIE No. 002-0045697-8, Encargada de Tecnología de la Información, nos respondió en el punto 1.21.6, lo siguiente:

“El Departamento de Relaciones Públicas Nacionales, como encargado de la administración de la Página institucional, fue quién realizó la solicitud y recepción de los servicios contratados con dicha empresa, a través del personal técnico del referido Departamento”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir a la Dirección de Informática a cumplir con el rol designado en la Resolución No.511/2015 donde en el Artículo Segundo expresa en el Literal a) Representante de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones, responsable de la asesoría técnica de los Medios Web (CAMWEB) y que fungirá como coordinador del Comité. Velar por el acompañamiento siempre para la contratación de servicios o adquisición de recursos tecnológicos para la Entidad.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, indica: *“En relación a la observación de referencia informamos que el Comité Administrador de los Medios WEB –CAMWEB- del Ministerio de Turismo fue creado mediante la Resolución Ministerial No. 511/2015 de fecha 23 de noviembre de 2015, la cual el Artículo 2, Literal B) responsabiliza a la Dirección de Relaciones Públicas del contenido de los Medios Web y su constante actualización, por tanto, es el Departamento Coordinador de dicho Comité.*

Dicho Departamento fue la Unidad Requirente de los servicios contratados para diseño y mantenimiento de la página web y el mismo cuenta con su técnico en TIC, por lo que no se hizo necesaria la participación del Departamento de TIC, más que para aprobar dicho requerimiento.

Asimismo, informamos que las funciones del Departamento de TIC establecidas en la normativa respecto al CAMWEB están orientadas a brindar asesoría técnica a dicho Comité, por tal razón el Departamento TIC limita su intervención a proveer el servicio de internet internamente y los recursos tecnológicos para que puedan acceder a la Página Web del Ministerio, ya que la misma se encuentra alojada por un proveedor externo fuera de la entidad.”

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Al no evidenciarse el asesoramiento técnico de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación en el Proceso de Adquisición de Servicios de TIC solicitados a requerimientos de la Dirección de Relaciones Públicas es levantada la observación a dicho proceso que violenta la propia resolución 511/2015 del Ministerio de Turismo del 23 de noviembre del 2015.

6.6.7 Debilidad en Segregación de Funciones

Comprobamos las siguientes debilidades en la segregación de funciones, según describimos a continuación:

- a. Administrador de Redes, actualmente ejerce las siguientes funciones no propias del cargo que ocupa:
 - i. Administración y Gestión de las Bases de Datos.
 - ii. Administrador de Infraestructura de Servidores.
 - iii. Monitoreo de los Servidores.
 - iv. Encargado de Administrar y Gestionar los Backups de la entidad.
- b. Encargado de Seguridad y Monitoreo además de las tareas propias de su cargo ejecuta las siguientes funciones no propia del cargo que ocupa:
 - i. Administra y Gestiona la Red de Datos.
 - ii. Segmentación y Monitoreo de la Redes.
- c. Colaboradores que tienen un cargo y no ejecutan dichas funciones como son:
 - i. Administrador de Redes.
 - ii. Administrador de Base de Datos.
- d. El proceso completo para el desarrollo de un sistema lo realiza el Encargado de Desarrollo e implementación de Sistemas de TIC.

El marco de evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los procedimientos PO4.11 Segregación de funciones, POA4.13 Personal clave de TI, POT7.5 Dependencia Sobre los Individuos, establecen lo siguiente:

“Implementar una división de roles y responsabilidades que reduzca la posibilidad de que un solo individuo afecte negativamente un proceso crítico. La gerencia también se asegura de que el personal realice sólo las tareas autorizadas, relevantes a sus puestos y posiciones respectivas;

Definir e identificar al personal clave de TI y minimizar la dependencia en un solo individuo desempeñando una función de trabajo crítica;

Minimizar la exposición a dependencias críticas sobre individuos clave por medio de la captura del conocimiento (documentación), compartir el conocimiento, planeación de la sucesión y respaldos de personal”.

En comunicación Vice-m-adm-00157-19 de fecha 26 de julio de 2019, Vía Lic. Ramón Cruz Dilonè, CIE No 001-0161092-1, del Viceministro Administrativo, la Ing. Mirian Mustafá, CIE No. 002-0045697-8, Encargada de Tecnología de la Información, nos responde en el punto 1.21.7, lo siguiente:

- a. Administrador de Redes, actualmente ejerce las siguientes funciones no propias del cargo que ocupa:
 - i. Administración y Gestión de las Bases de Datos.
 - ii. Administrador de Infraestructura de Servidores.
 - iii. Monitoreo de los Servidores.
 - iv. Encargado de Administrar y Gestionar los Backups de la entidad.

En ese sentido, recientemente ingresó un colaborador en la Unidad de Operaciones, el cual se encuentra en periodo de prueba, para poder ayudar con los trabajos propios de esta área, asimismo estas funciones se realizan conjuntamente con personal de la División de Operaciones. Así como también, tenemos pendiente la contratación de nuevo personal para los fines.

- b. Encargado de Seguridad y Monitoreo además de las tareas propias de su cargo ejecuta las siguientes funciones no propia del cargo que ocupa:
 - i. Administra y Gestiona la Red de Datos.
 - ii. Segmentación y Monitoreo de la Redes.

En la actualidad, el área que se encarga de la administración de redes es la Unidad de Operaciones. Así como también, después de la conformación de la estructura organizativa del Departamento TIC, hemos estado trabajando en ir transfiriendo todas las funciones correspondientes a las áreas responsables, ya que anteriormente lo realizaba otro personal que se encuentran actualmente en otras Unidades. Asimismo, está pendiente la contratación de nuevo personal para los fines.

- c. Colaboradores que tienen un cargo y no ejecutan dichas funciones como son:
 - i. Administrador de Redes.
 - ii. Administrador de Base de Datos.

Actualmente, el Administrador de Redes se Encarga de la administración de las Redes y administración de la Base datos, ya que recientemente se incorporó un nuevo colaborador a la Unidad de Operaciones, que se encuentra en periodo de prueba, para los fines.

d. El proceso completo para el desarrollo de un sistema lo realiza el Encargado de Desarrollo e implementación de Sistemas de TIC.

Actualmente la Unidad de Desarrollo e implementación de Sistemas cuenta con tres (3) colaboradores: Un Encargado de área y Dos (2) Analistas de Sistemas Informáticos.

El Encargado es quien recibe las solicitudes de Desarrollo de Sistemas y estas son asignadas a los Analistas de Sistemas Informáticos para su Desarrollo e Implementación.

Cabe destacar que actualmente por falta de personal y por el gran cumulo de Solicitudes recibidas, el Encargado colabora en el Desarrollo de Sistemas con los Analistas de Sistemas Informáticos para responder a las necesidades de esta institución”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde instruir a la Dirección de Informática a diseñar un plan para segregar las tareas según el puesto y función que le corresponde desempeñar a cada colaborador.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, indica:

“a. Funciones que ejerce el Administrador de Redes:

Recientemente ingresó un servidor en la Unidad de Operaciones para que colabore con los trabajos propios de esta área.

b. Funciones que ejerce el Encargado de Seguridad y Monitoreo

En la actualidad, el área que se encarga de la administración de redes es la Unidad de Operaciones.

c. Colaboradores que tienen un cargo y no ejecutan dichas funciones como son: Administrador de Redes y Administrador de Base de Datos.

En la actualidad, el Administrador de Redes se encarga de la administración de las redes y administración de la base datos, ya que recientemente se incorporó un nuevo colaborador a la Unidad de Operaciones para los fines.

d. El proceso completo para el desarrollo de un sistema lo realiza el Encargado de Desarrollo e implementación de Sistemas de TIC.

En la actualidad, la Unidad de Desarrollo e Implementación de Sistemas cuenta con tres (3) colaboradores: Un Encargado de área y Dos (2) Analistas de Sistemas Informáticos.

El Encargado es quien recibe las solicitudes de Desarrollo de Sistemas y estas son asignadas a los Analistas de Sistemas Informáticos para su Desarrollo e Implementación.

Cabe destacar que debido a la falta de personal y por el gran cumulo de solicitudes recibidas, el Encargado colabora en el Desarrollo de Sistemas con los Analistas de Sistemas Informáticos para responder a las necesidades de esta institución.

Es importante señalar que las funciones cargadas a cada área no constituyen funciones incompatibles. Asimismo, informamos que después de la conformación de la estructura organizativa del Departamento de TIC del Ministerio, hemos estado trabajando en ir transfiriendo todas las funciones correspondientes a las áreas responsables y además, estamos en el proceso de la contratación de nuevo personal para los fines."

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Vista y evaluada la reacción de la Entidad, juntamente con los documentos suministrados en réplica, no se evidenció que aportaran las pruebas suficientes, que determinen que la situación fuera diferente a la levantada en los procedimientos aplicados en la ejecución de la auditoría.

6.6.8 Debilidades encontradas durante el levantamiento en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)

6.6.8.1 Sistema de Mesa de Ayuda

El Sistema de Mesa de ayuda por el cual el MITUR gestiona los servicios de TIC presenta lo siguiente:

- a. No genera los informes necesarios para la toma de decisión de la Dirección de TIC y la alta gerencia.
- b. No identifica cuales son las incidencias tecnológicas más comunes en el Ministerio.
- c. No tiene identificada y clasificada las áreas más sensitivas de la entidad.
- d. El sistema de Mesa de Ayuda actualmente no tiene registrado el Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA) para la asignación de prioridad de los servicios TIC.
- e. No le permite al Administrador de los Servicios TIC emitir un informe con los tiempos de respuesta de las incidencias solucionadas por la División.
- f. No permite almacenar las soluciones de las incidencias en una base de datos de conocimientos para uso futuro.

El marco de evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los procedimientos DS8.2, Mesa de Servicios, DS8.4 Cierre de Incidente, DS8.5 Análisis de Tendencias, expresan:

“Establecer la función de mesa de servicio, la cual es la conexión del usuario con TI, para registrar, comunicar, atender y analizar todas las llamadas, incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información. Deben existir procedimientos de monitoreo y escalamiento basados en los niveles de servicio acordados en los SLAs, que permitan clasificar y priorizar cualquier problema reportado como incidente, solicitud de servicio o solicitud de información. Medir la satisfacción del usuario final respecto a la calidad de la mesa de servicios y de los servicios de TI;

Establecer procedimientos para el monitoreo puntual de la resolución de consultas de los clientes. Cuando se resuelve el incidente la mesa de servicio debe registrar la causa raíz, si la conoce, y la confirmar que la acción tomada fue acordada con el cliente;

Emitir reportes de la actividad de la mesa de servicios para permitir a la gerencia medir el desempeño del servicio y los tiempos de respuesta, así como para identificar tendencia de problemas recurrentes de formas que el servicio pueda mejorarse de forma continua”.

En comunicación Vice-m-adm-00157-19 de fecha 26 de julio de 2019, Vía Lic. Ramón Cruz Dilonè, CIE No. 001-0161092-1, del Viceministro Administrativo, la Ing. Mirian Mustafá, CIE No. 002-0045697-8, Encargada de Tecnología de la Información, nos responde en el punto 1.21.8.1, lo siguiente:

El Sistema de Mesa de ayuda por el cual el MITUR gestiona los servicios de TIC presenta lo siguiente:

- a. No genera los informes necesarios para la toma de decisión de la Dirección de TIC y la alta gerencia.*

El Sistema de Mesa de Ayuda genera reportes por fecha, técnico, Prioridad, Grupo, entre otros parámetros de búsquedas. Con estas informaciones que se generan de estos reportes se elaboran los informes mensuales, trimestrales y anuales para el Departamento de TIC, la Matriz de Seguimiento del POA TIC y la alta Gerencia.

- b. No identifica cuales son las incidencias tecnológicas más comunes en el Ministerio.*

El Sistema de Mesa de Ayuda registra las incidencias tecnológicas del MITUR mediante los tickets que se crean con los reportes de los usuarios.

- c. No tiene identificada y clasificada las áreas más sensitivas de la Entidad.*

En el Sistema de Mesa de Ayuda se registran los reportes de los usuarios y se clasifican por nivel de prioridad: Bajo, Medio, Alto o Urgente, para identificar la rapidez con que se tienen que resolver dicho inconveniente reportado. Así como también, se elaboró una matriz para que el personal que maneja la Mesa de Ayuda tenga a mano el listado de las áreas sensitivas del MITUR.

- d. El sistema de Mesa de Ayuda actualmente no tiene registrado el Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA) para la asignación de prioridad de los servicios TIC.*

En la actualidad, estamos en el proceso de elaboración de los SLA para luego ser aprobados. Asimismo, estamos trabajando para la implementación de las mejores prácticas para gestión de los servicios de Tecnología de la información, de acuerdo a los entrenamientos que se están llevando a cabo para los fines.

- e. No le permite al Administrador de los Servicios TIC emitir un informe con los Tiempos de respuesta de las incidencias solucionadas por la División.*

El Sistema de Mesa de Ayuda registra los tiempos de respuestas de las incidencias solucionadas.

Así como también, se tiene planificado elaborar algunos reportes adicionales con la Unidad de Desarrollo.

- f. No permite almacenar las soluciones de las incidencias en una base de datos de conocimientos para uso futuro.*

Actualmente, esta función se está realizando de forma manual, ya que la mesa de ayuda no contiene una base de datos de conocimiento, solamente dispone de un campo de comentario para que el técnico pueda registrar cualquier información relacionada a la solución del problema al cerrar el ticket para los fines de consulta a las soluciones de las incidencias almacenadas después de cerrar el ticket. Asimismo, estamos trabajando para la implementación de las mejores prácticas para gestión de los servicios de Tecnología de la información, de acuerdo a los entrenamientos que se están llevando sobre a cabo para los fines".

Recomendación:

Al Ministro le corresponde instruir a la Dirección de Informática para la aplicar las configuraciones necesarias a fin de eficientizar los recursos tecnológicos con lo que se cuentan la Entidad, así como el manejo de incidencia y elaboración de informes para la Dirección y la Alta Gerencia.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, cita:

“a. No genera los informes necesarios para la toma de decisión de la Dirección de TIC y la alta gerencia

El Sistema de Mesa de Ayuda genera reportes por fecha, técnico, prioridad, grupo, entre otros parámetros de búsquedas. Con estas informaciones que se generan de estos reportes se elaboran los informes mensuales, trimestrales y anuales para el Departamento de TIC, la Matriz de Seguimiento del POA TIC y la Alta Gerencia.

b. No identifica cuales son las incidencias tecnológicas más comunes en el Ministerio

El Sistema de Mesa de Ayuda registra las incidencias tecnológicas del MITUR mediante los tickets que se crean con los reportes de los usuarios.

c. No tiene identificada y clasificada las áreas más sensitivas de la entidad

En el Sistema de Mesa de Ayuda se registran los reportes de los usuarios y se clasifican por nivel de prioridad: Bajo, Medio, Alto o Urgente, para identificar la rapidez con que se tienen que resolver dicho inconveniente reportado. Así como también, se elaboró una matriz para que el personal que maneja la Mesa de Ayuda tenga a mano el listado de las áreas sensitivas del MITUR.

d. El sistema de Mesa de Ayuda actualmente no tiene registrado el Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA) para la asignación de prioridad de los servicios TIC

En la actualidad, estamos en el proceso de elaboración de los SLA para luego ser aprobados. Asimismo, estamos trabajando para la implementación de las mejores prácticas para gestión de los servicios de TIC, de acuerdo a los entrenamientos que se están llevando a cabo para los fines.

e. No le permite al Administrador de los Servicios TIC emitir un informe con los Tiempos de respuesta de las incidencias solucionadas por la División

El Sistema de Mesa de Ayuda registra los tiempos de respuestas de las incidencias solucionadas. Así como también, se tiene planificado elaborar algunos reportes adicionales con la Unidad de Desarrollo.

f. No permite almacenar las soluciones de las incidencias en una base de datos de conocimientos para uso futuro

Actualmente, esta función se está realizando de forma manual, ya que la Mesa de Ayuda no contiene una base de datos de conocimiento, solamente dispone de un campo de comentario para que el técnico pueda registrar cualquier información relacionada a la solución del problema al cerrar el ticket para los fines de consulta a las soluciones de las incidencias almacenadas después de cerrar el ticket. Asimismo, estamos trabajando para la implementación de las mejores prácticas para gestión de los servicios de Tecnología de la información, de acuerdo a los entrenamientos que se están llevando sobre a cabo para los fines."

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Vista y evaluada la documentación suministrada en réplica, observamos que dicha documentación, no aportan evidencias suficientes que determinen que la situación presentada, fuera diferente a la levantada en los procedimientos aplicados en el transcurso de la auditoría.

6.6.8.2 Control en el Desarrollo de los Sistemas

En la División de Desarrollo e Implementación de Sistema TIC comprobamos debilidades relacionadas con el desarrollo de los sistemas, según describimos a continuación:

- a. No se rige por una metodología para el desarrollo de los sistemas.
- b. No cuenta con un control o herramienta para manejar las versiones de los sistemas desarrollados.
- c. No cuenta con un log o bitácora para registrar los cambios efectuados a los sistemas cuando son actualizados.
- d. No cuenta con un control que les permita a los usuarios finales evaluar todas las etapas de los sistemas desarrollados.
- e. La División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC no ha desarrollado un mecanismo para medir el grado de satisfacción de los usuarios finales.

El marco de evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los procedimientos PO2.1 Modelo de Arquitectura de Información Empresarial y el PO8.3 Estándares de Desarrollo y de Adquisición, expresan:

“Establecer y mantener un modelo de información empresarial que facilite el desarrollo de aplicaciones y las actividades de soporte a la toma de decisiones, consistente con los planes de TI como se describen en P01. El modelo debe facilitar la creación, uso y el compartir en forma óptima la información por parte del negocio de tal manera que se mantenga su integridad, sea flexible, funciona rentable, oportuna, segura y tolerante a fallos;

Adoptar y mantener estándares para el desarrollo y adquisición que siga el ciclo de vida, hasta el último entregable e incluir la aprobación en puntos clave con base en criterios de aceptación acordados. Los temas a considerar incluyen estándares de codificación de software, normas de nomenclaturas; formatos de archivos, estándares de diseño para esquemas y diccionario de datos; estándares para la interfaz de usuario; interoperabilidad; eficiencia de desempeño de sistema; escalabilidad; estándares para desarrollo y pruebas; validación contra requerimientos; planes de pruebas; y pruebas unitarias, de regresión y de integración”

En comunicación Vice-m-adm-00157-19 de fecha 26 de julio de 2019, Vía Lic. Ramón Cruz Dilonè, CIE No. 001-0161092-1, del Viceministro Administrativo, la Ing. Mirian Mustafá, CIE No. 002-0045697-8, Encargada de Tecnología de la Información, nos responde en el punto 1.21.8.2, lo siguiente:

a. *“No se rige por una metodología para el desarrollo de los sistemas.*

En el periodo auditado no contábamos con una metodología como tal, pero en la actualidad estamos en la implementación de la metodología de desarrollo Agiles, específicamente SCRUM, así como también la implementación de COBIT e ITIL. En lo cual un personal del área de desarrollo tuvo una capacitación.

Anexo Diplomas de Participación en entrenamiento de Gestión Ágil de Proyectos con SCRUM tomada por parte de nuestro personal de Desarrollo.

b. *No cuenta con un control o herramienta para manejar las versiones de los sistemas desarrollados.*

En la actualidad contamos con GIT-LAB como repositorio de control de versiones y estamos moviendo todos los programas existentes.

c. *No cuenta con un log o bitácora para registrar los cambios efectuados a los sistemas cuando son actualizados.*

El registro de cambios realizado tanto a los sistemas desarrollados como las mejoras se lleva a cabo a través de solicitud de los usuarios mediante correos y oficios. Asimismo, de acuerdo a los procedimientos TIC establecidos para la Implementación o Desarrollo de Nuevo Sistema y del Procedimiento y Pase de un Programa de Prueba a Producción. Además del cumplimiento de las metas establecidas en el POA TIC y la Matriz de seguimiento que se remite con sus respectivas evidencias trimestralmente en donde quedan registrados las Mejoras o Sistemas desarrollados.

- d. No cuenta con un control que les permita a los usuarios finales evaluar todas las etapas de los sistemas desarrollados.*

Esta evaluación y certificación del desarrollo e implementación de Mejoras y Sistemas, se realiza a través de Email o mediante oficios, en sentido cuando finalizan dichos requerimientos se le instala al usuario para validen los requerimientos solicitados en un ambiente de pruebas, luego de estas pruebas el usuario certifica que pueden pasar el requerimiento solicitado a producción. Dichas evaluaciones se realizan de acuerdo a los procedimientos TIC establecidos para la Implementación o Desarrollo de Nuevo Sistema y del Procedimiento y Pase de un Programa de Prueba a Producción.

- e. La División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC no ha desarrollado un mecanismo para medir el grado de satisfacción de los usuarios finales.*

En la Actualidad, el grado de satisfacción de los usuarios finales se mide mediante la encuesta de Satisfacción que realiza la Unidad de Administración del Servicio TIC, la cual incluye una pregunta sobre la satisfacción del Sistema implementado, así como también, mediante correo u oficios que el usuario remite "

Recomendación:

Al Ministro le corresponde instruir a la Dirección de Informática a establecer y mantener un modelo de información que le facilite el desarrollo de soluciones in-house, al igual que la adopción de estándares y normas que garanticen el ciclo de vida completo de las soluciones desarrolladas en la entidad por la división de desarrollo.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, explica que:

"a. No se rige por una metodología para el desarrollo de los sistemas

En el periodo auditado no contábamos con una metodología como tal, pero en la actualidad estamos en la implementación de la metodología de desarrollo Agiles, específicamente SCRUM, así como también la implementación de COBIT e ITIL. En lo cual un personal del área de desarrollo tuvo una capacitación.

Anexo Diplomas de Participación en entrenamiento de Gestión Ágil de Proyectos con SCRUM tomada por parte de nuestro personal de Desarrollo.

b. No cuenta con un control o herramienta para manejar las versiones de los sistemas desarrollados

En la actualidad contamos con GIT-LAB como repositorio de control de versiones y estamos moviendo todos los programas existentes.

c. No cuenta con un log o bitácora para registrar los cambios efectuados a los sistemas cuando son actualizados

El registro de cambios realizado tanto a los sistemas desarrollados como las mejoras se lleva a cabo a través de solicitud de los usuarios mediante correos y oficios. Asimismo, de acuerdo a los procedimientos TIC establecidos para la Implementación o Desarrollo de Nuevo Sistema y del Procedimiento y Pase de un Programa de Prueba a Producción. Además del cumplimiento de las metas establecidas en el POA TIC y la Matriz de seguimiento que se remite con sus respectivas evidencias trimestralmente en donde quedan registrados las Mejoras o Sistemas desarrollados.

d. No cuenta con un control que les permita a los usuarios finales evaluar todas las etapas de los sistemas desarrollados

Esta evaluación y certificación del desarrollo e implementación de Mejoras y Sistemas, se realiza a través de Email o mediante oficios, en sentido cuando finalizan dichos requerimientos se le instala al usuario para validen los requerimientos solicitados en un ambiente de pruebas, luego de estas pruebas el usuario certifica que pueden pasar el requerimiento solicitado a producción. Dichas evaluaciones se realizan de acuerdo a los procedimientos TIC establecidos para la Implementación o Desarrollo de Nuevo Sistema y del Procedimiento y Pase de un Programa de Prueba a Producción.

e. La División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC no ha desarrollado un mecanismo para medir el grado de satisfacción de los usuarios finales

En la Actualidad, el grado de satisfacción de los usuarios finales se mide mediante la encuesta de Satisfacción que realiza la Unidad de Administración del Servicio TIC, la cual incluye una pregunta sobre la satisfacción del Sistema implementado, así como también, mediante correo u oficios que el usuario remite.”

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Vista y evaluada la documentación suministrada en réplica, observamos que dicha documentación, no aportan evidencias suficientes que determinen que la situación presentada, fuera diferente a la levantada en los procedimientos aplicados en el transcurso de la auditoría. En adición, la Entidad expresa que en la actualidad han tomado las medidas de lugar para facilitar el desarrollo de soluciones en los sistemas.

6.6.8.3 Debilidades de Control en el Monitoreo de Servicios de TIC Sensitivos

En la División de Seguridad y Monitoreo TIC evidenciamos debilidades correspondientes al monitoreo de los sistemas, detalle a continuación:

- a. Ausencia de una herramienta o sistema para el monitoreo oportuno de los cambios realizados a las bases de datos de MITUR.
- b. Ausencia de una herramienta o sistema para el monitoreo oportuno de los cambios realizados en el active directory.

El marco de evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los procedimientos PO4.6 Establecimiento de Roles y Responsabilidades, PO4.10 Supervisión, DS5.3 Administración de Identidad y AI7.5 Conversión de Sistemas y Datos, establecen lo siguiente:

“Definir y comunicar los roles y las responsabilidades para el personal de TI y los usuarios que delimiten la autoridad entre el personal de TI y los usuarios finales y definían las responsabilidades y rendición de cuentas para alcanzar las necesidades del negocio;

Implementar prácticas adecuadas de supervisión dentro de la función de TI para garantizar que los roles y las responsabilidades se ejerzan de forma apropiada, para evaluar si todo el personal cuenta con la suficiente autoridad y recursos para ejecutar sus roles y responsabilidades y para revisar en general los indicadores clave de desempeño;

En comunicación Vice-m-adm-00157-19 de fecha 26 de julio de 2019, Vía Lic. Ramón Cruz Dilonè, CIE No. 001-0161092-1, de la Viceministra Administrativa, la Ing. Mirian Mustafá, CIE No. 002-0045697-8, Encargada de Tecnología de la Información, nos responde en el punto 1.21.8, lo siguiente:

- a. *“Ausencia de una herramienta o sistema para el monitoreo oportuno de los cambios realizados a las bases de datos de MITUR.*

En nuestro Plan Operativo y Plan de Compras, para los fines de planificación y presupuesto, se tiene contemplado la adquisición de un Sistema de Monitoreo para monitorear de forma oportuna las bases de datos, ya que estuvimos dando prioridad para la adquisición del Sistema de Respaldo automatizado.

- b. *Ausencia de una herramienta o sistema para el monitoreo oportuno de los cambios realizados en el active directory.*

En nuestro Plan Operativo y Plan de Compras, para los fines de planificación y presupuesto, se tiene contemplado la adquisición de un Sistema de Monitoreo para monitorear de forma oportuna el Active directory, ya que estuvimos dando prioridad para la adquisición del Sistema de Respaldo automatizado”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, instruir a la Dirección de Informática evaluar las herramientas necesarias para el monitoreo oportuno de la Base de Datos y la gestión de usuario por el en el Directorio Activo, para someterlo luego al proceso de adquisición del mismo para la implementación en el Ministerio de Turismo.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, explica que:

“a. Ausencia de una herramienta o sistema para el monitoreo oportuno de los cambios realizados a las bases de datos de MITUR

En nuestro Plan Operativo y Plan de Compras, está contemplado la adquisición de un Sistema de Monitoreo para monitorear de forma oportuna las bases de datos, ya que estuvimos dando prioridad la adquisición del Sistema de Respaldo Automatizado.

b. Ausencia de una herramienta o sistema para el monitoreo oportuno de los cambios realizados en el Active Directory

En nuestro Plan Operativo y Plan de Compras está contemplado la adquisición de un Sistema de Monitoreo para monitorear de forma oportuna el Active Directory ya que estuvimos dando prioridad la adquisición del Sistema de Respaldo Automatizado.”

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Vista y evaluada la documentación suministrada en réplica, observamos que dicha documentación, no aportan evidencias suficientes que determinen que la situación presentada, fuera diferente a la levantada en los procedimientos aplicados en el transcurso de la auditoría. En adición, la Entidad expresa que en la actualidad han tomado las medidas de lugar para facilitar el desarrollo de soluciones en los sistemas.

6.6.8.4 Backups realizados manualmente y guardados en el Mitur

La División de Operaciones TIC presenta debilidades relacionadas a la administración y gestión de los backups, detalle a continuación:

- a. Los backups de la entidad son realizados de forma manual.
- b. Son guardados en las instalaciones de la sede principal del Ministerio.
- c. El colaborador que se encarga de la administración y gestión de los backups tiene otras cargas de trabajos asignados.

El marco de evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los procedimientos DS4.9 Almacenamiento de Respaldos Fuera de las Instalaciones, DS11.2 Acuerdos de Almacenamiento y Conservación, DS11.4 Eliminación, expresan lo siguiente:

“Almacenar fuera de las instalaciones todos los medios de respaldo, documentación y otros recursos de TI críticos, necesarios para la recuperación de TI y para los planes de continuidad del negocio. El contenido de los respaldos a almacenar debe determinarse en conjunto entre los responsables de los procesos de negocio y el personal de TI. La administración del sitio de almacenamiento externo a las instalaciones debe apearse a la política de clasificación de datos y a las prácticas de almacenamiento de datos de la empresa. La gerencia de TI debe asegurar que los acuerdos con sitios externos sean evaluados periódicamente, al menos una vez por año, respecto al contenido, a la protección ambiental y a la seguridad. Asegurarse de la compatibilidad del hardware y del software para poder recuperar los datos archivados y periódicamente probar y renovar los datos archivados;

Definir una adecuada administración de almacenamiento de datos en sitio, con la cual se garantice la integridad, exactitud, disponibilidad y protección de los datos;

Definir y establecer dentro de la política de backup los procedimientos efectivos que permitan la eliminación segura y apropiada de las copias de seguridad que han alcanzado el tiempo de vida útil”.

En comunicación Vice-m-adm-00157-19 de fecha 26 de julio de 2019, Vía Lic. Ramón Cruz Dilonè, CIE No. 001-0161092-1, del Viceministro Administrativo, la Ing. Mirian Mustafá, CIE No. 002-0045697-8, Encargada de Tecnología de la Información, nos responde en el punto 1.21.8.4 lo siguiente:

a. *“Los Backus de la entidad son realizados de forma manual.*

Debido a que recientemente, fue que se hizo posible concluir el proceso de adquisición de un Sistema de Backup automatizado, para cumplir con las mejores prácticas de respaldo de las informaciones en la Institución.

b. *Son guardados en las instalaciones de la sede principal del Ministerio.*

Recientemente el Ministerio llevó a cabo el proceso de adquisición de un Sistema de Backup automatizado, tan pronto se instale y esté en funcionamiento, estaremos realizando los trabajos correspondientes para cumplir con las mejores prácticas de respaldo de las informaciones.

c. *El colaborador que se encarga de la administración y gestión de los backups tiene otras cargas de trabajos asignados.*

En ese sentido, recientemente ingresó un colaborador en esta Unidad, el cual se encuentra en periodo de prueba, para poder ayudar con los trabajos propios de esta área, asimismo estamos llevando a cabo el proceso de revisión de la estructura TIC a los fines organizarnos para cumplir de acuerdo al crecimiento y la demanda actual de trabajo en el Ministerio”.

Recomendación:

Al Ministro le corresponde, ordenar a la Dirección de Tecnología junto al área de Infraestructura la definición e implementación de política y procedimiento para el archivo, almacenamiento y retención de los datos. A la vez la adquisición de la infraestructura necesaria para que las informaciones almacenadas cumplan con la confidencialidad, disponibilidad e integridad requerida.

Reacción de la Administración de la Entidad

Mediante comunicación suscrita en fecha 17 de enero de 2020, por el Licdo. Francisco Javier García, Ministro de Turismo, explica que:

“a. Los backups de la entidad son realizados de forma manual

b. Son guardados en las instalaciones de la sede principal del Ministerio

c. El colaborador que se encarga de la administración y gestión de los backups tiene otras cargas de trabajos asignados

Se adquirió e implementó recientemente un Sistema de Respaldo Automatizado y en la Actualidad nos encontramos en el proceso para el respaldo de Datos de los usuarios finales y los demás procesos de organización que se requieren para cumplir con las mejores prácticas respaldo de las informaciones.

Comentarios y Conclusión de los Auditores de la CCRD

Vista y analizada la reacción de la Entidad, juntamente con los documentos suministrados en réplica, no se evidenció que aportaran las prueba que determinen que la situación fuera diferente a la levantada en los procedimientos aplicados en el transcurso de la auditoría. En adición, expresan que, implementaron un sistema de respaldo automatizado para dar cumplimiento a las mejores prácticas de las informaciones.

7. Conclusión

La Estructura de control interno del **Ministerio de Turismo (Mitur)**, 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 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.

23 de julio de 2019
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

DIRECCION DE AUDITORÍA



ANEXOS

Anexo 1 1/5

Ministerio de Turismo (Mitur)
Equipos de transporte capitalizados sin evidenciar criterio de evaluación
(Valores en RD\$)

No. Libramiento	Fecha Libramiento	Proveedor	RNC	Descripción del vehículo y detalle de reparación / mantenimiento	Costo del servicio	Monto registrado como gasto por reparación	Monto llevado a capitalización del activo
5240	22/08/2016	Sierra Peña Auto Service SRL	130898073	Camioneta Nissan Frontier placa X029627 (manteniendo general)	55,292	295,723	281,831
				Camioneta Sangrón, placa EL04930 (Reparación cremallera)	70,854		
				Jeepeta Chevrolet Tahoe, placa EG00007 (Reparación aire acondicionado)	97,465		
				Minibús Nissan Urvan, F-21 (Reparación motor y culata)	281,832		
				Camioneta Mitsubishi L200, F-15 (Cambio manguera calefacción)	72,112		
Subtotal					577,555	295,723	281,831

Anexo 1 2/5

Ministerio de Turismo (Mitur)
Equipos de transporte capitalizados sin evidenciar criterio de evaluación
(Valores en RD\$)

No. Libramiento	Fecha Libramiento	Proveedor	RNC	Descripción del vehículo y detalle de reparación / mantenimiento	Costo del servicio	Monto registrado como gasto por reparación	Monto llevado a capitalización del activo
5520	26/08/2016	Joshua Comercial JC, SRL	13114815-8	Camioneta Hilux, F-10, placa EL05777 (Reparación tren delantero)	88,429	190,663.86	359,433.43
				Minivan Hyndai F-48, placa XO23902 (Reparación sistema cloche)	80,757		
				Camioneta Toyota F-25 placa EL00017 (Reparación aire acondicionado)	42,960		
				Jeepeta Nissan Patrol, placa EG00005 (Reparación motor y culata)	271,004		
				Jeep Tereos F-05, Chasis. JDAJ122G000504161 (Cambio soporte motor, base amortiguadores y frenos)	66,946		
Subtotal					550,097	190,663.86	359,433.43
					1,127,652	486,387	641,265

Anexo 1 3/5

Ministerio de Turismo (Mitur)
Equipos de transporte capitalizados sin evidenciar criterio de evaluación
(Valores en RD\$)

No. Libramiento	Fecha Libramiento	Proveedor	RNC	Descripción del vehículo y detalle de reparación / mantenimiento	Costo del servicio	Monto registrado como gasto por reparación	Monto llevado a capitalización del activo
5516	26/08/2016	Joshua Comercial JC, SRL	13114815-8	Jeepeta Ford Explorer, placa EG00008 (Mantenimiento general y rep. Transmisión)	134,527	44,569.80	517,897.87
				Nissan Patrol, placa EG01364 (Reparaciones diversas)	158,973		
				Jeepeta Nissan Patrol, placa EG00005 (Reparación bomba inyectora)	122,720		
				Nissan Patrol, placa EG00011 (Mantenimiento general)	44,570		
				Jeepeta Nissan Patrol, placa EG01365 (Rep. Tren delantero y rodamientos)	101,678		
Subtotal					562,468	44,570	517,898
Subtotal					1,690,120	530,957	1,159,163

Anexo 1 4/5

Ministerio de Turismo (Mitur)
Equipos de transporte capitalizados sin evidenciar criterio de evaluación
(Valores en RDS)

No. Libramiento	Fecha Libramiento	Proveedor	RNC	Descripción del vehículo y detalle de reparación / mantenimiento	Costo del servicio	Monto registrado como gasto por reparación	Monto llevado a capitalización del activo
5521	26/08/2016	Sierra Peña Auto Service SRL	130898073	Camioneta Sangyong, placa EL04930 (Mantenimiento Gral. Y Rep. Tren delantero)	55,826	55,825.66	599,765.61
				Jeepeta Nissan Patrol, placa EG00012 (Mantenimiento general, reparación y cambios	149,438		
				Jeepeta Nissan Patrol F-57, chasis JN1TESY61Z0560344 (Cambio bomba inyectora y reparación por liqueo)	205,657		
				Camioneta Nissan Frontier placa EL05779 (Cambio del diferencial y chequeo frenos)	116,879		
				Jeepeta Nissan Patrol placa EG01530 (Cambio de transferencia y retenedora)	127,792		
Subtotal					655,591	55,826	599,766
Subtotal					2,345,711	586,782	1,758,929

Anexo 1 5/5

Ministerio de Turismo (Mitur)
Equipos de transporte capitalizados sin evidenciar criterio de evaluación
(Valores en RD\$)

No. Libramiento	Fecha Libramiento	Proveedor	RNC	Descripción del vehículo y detalle de reparación / mantenimiento	Costo del servicio	Monto registrado como gasto por reparación	Monto llevado a capitalización del activo
6840	08/11/2016	Sierra Peña Auto Service SRL	130898073	Carro Mitsubishi Galant Placa EA00980 (Reparación de motor)	185,273	135,478.62	286,613.53
				Minibús Nissan Urvan, F-03, chasis JN1TG4E25Z0703437 (Reparación general)	28,037		
				Camioneta Sangyong, placa EL04930 (Reparación de transmisión)	101,339		
				Jeepeta Nissan Patrol, placa EG01308 (Reparaciones diversas)	74,137		
				Camioneta Mazda F-59, placa EL05713 (Reparaciones diversas)	33,306		
Subtotal					422,092	135,479	286,614
Total General					2,767,803	722,261	2,045,542

Anexo 2 1/2

Ministerio de Turismo (MITUR)
Reparación y Mantenimiento de equipos de transporte sin evaluación previa
(Valores en RDS)

Libramiento	Fecha Libramiento	Proveedor	RNC	Vehículo	Descripción de la Reparación	Factura	Fecha Factura	Valor RD	
1523-1	27/03/2017	Joshua Comercial, JC, SRL	131148158	Miniván Nissan Urvan, Terminal del Chasis 703437, Placa OC04509, perteneciente a este MITUR.	Mantenimiento general	437	19/10/2016	33,257	
1587-1	04/03/2016				Reparación de clochet	260	17/12/2015	181,000	
2859-1	28/04/2016	Sierra Peña Auto Service, SRL	130898073		Reparación de motor	1426	17/12/2015	218,430	
850-1	12/02/2016				Mantenimiento general	1369	26/10/2015	28,237	
6840-1	08/11/2016				Reparación general)	1676		28,037	
5868-1	27/09/2017				Reparación de transmisión	2079	11/08/2017	84,700	
Subtotal								573,661	
1523-1	27/03/2017	Joshua Comercial, JC, SRL	131148158	Jeepeta Nissan Patrol, terminal de chasis 0558090, placa EG 01364 perteneciente a MITUR.	Reparación y Tapizado de asientos	434	19/10/2016	88,500	
					Cambio de Transmisión	435		144,526	
					Reparación FRL Motor y cambio monotensor y monocorrea.	436		82,312	
Subtotal								315,338	
5521-1	26/08/2016	Sierra Peña Auto Service, SRL	130898073	Jeepeta Nissan Patrol, terminal de chasis 0555177, placa EG 00012 perteneciente a MITUR.	Reparación y cambio de piezas.	1614	01/06/2016	149,438	
2876-1	26/05/2017				Reparación y cambio de luces	1938	10/01/2017	49,365	
924-1	12/02/2016	Joshua Comercial, JC, SRL	131148158		Cambio de motor	199	23/09/2015	247,800	
Subtotal								446,603	
Subtotal								1,335,602	

Anexo 2 2/2

Ministerio de Turismo (Mitur)
Reparación y Mantenimiento de equipos de transporte sin evaluación previa
(Valores en RDS)

Libramiento	Fecha Libramiento	Proveedor	RNC	Vehículo	Descripción de la Reparación	Factura	Fecha Factura	Valor RD
761-1	21/02/2017	Sierra Peña Auto Service, SRL	130898073	Miniván Nissan Urvan, Terminal del Chasis 31580, Placa X023902, perteneciente a este MITUR.	Mantenimiento general y reparación de defensa.	1820	23/09/2016	57,682
					Reparaciones diversas	1821		107,740
1389-1	21/03/2017				Cambio de sensores tanque de gasolina	1817		41,093
1590-1	04/03/2016	Joshua Comercial, JC, SRL	131148158		Reparación del motor y el turbo	246	01/12/2015	297,148
Subtotal								503,663
Total General								1,839,265

Anexo 3 1/2

Ministerio de Turismo (Mitur)
Diferencia en las retenciones aplicadas en el Impuesto Sobre la Renta a empleados
Año 2016

Cédula	Beneficiario	Total Ingresos	Total Seguridad Social	Base imponible anual	ISR MITUR	ISR_CCRD	Diferencia
001-1113017-5	Ana Jacqueline Pineda Sanchez	2,385,600	110,259	2,275,341	420,354	434,114	(13,760)
402-2109764-1	Ana Silvia Disla Imbert	356,497	20,094	336,403	325	1,945	(1,620)
001-0595054-7	Ángela María Soriano Torres	799,819	57,686	742,133	57,201	58,237	(1,035)
001-0141064-5	Claudet Altagracia Martínez Ramos	746,699	31,914	714,785	51,198	52,357	(1,159)
001-0742199-2	Cosme Daniel Granados Méndez	1,050,958	90,283	960,675	102,417	105,570	(3,153)
001-0295926-9	Epifania De La Cruz	673,196	31,914	641,282	37,115	38,492	(1,377)
001-1530383-6	Josefina Almanzar Romero	628,947	31,914	597,033	36,418	37,715	(1,298)
001-0057276-7	Juan Ramón Capellán Hidalgo	1,008,876	42,552	966,324	106,551	107,815	(1,264)
001-0093922-2	Judith Agripina Concepción Salcedo	738,211	43,027	695,184	47,285	48,490	(1,205)
001-1204265-0	Julio Cesar Taveras Disla	712,986	43,027	669,959	42,680	43,862	(1,182)
001-0028006-4	Libio González	363,513	35,947	327,567	14,700	15,900	(1,200)
001-0883033-2	Luis Alberto Soriano Galán	503,105	28,368	474,737	8,148	9,816	(1,665)
001-0974828-5	Marcia Patricia Isa Nadal	1,800,000	87,611	1,712,389	268,380	293,376	(24,996)
001-1789396-6	Rafaela Del Carmen Moquete Pereyra	893,943	52,451	841,492	78,733	80,423	(1,690)
001-1649610-0	Ray Wilver Antonio Goris Santos	507,415	22,694	484,720	11,522	12,721	(1,199)
001-1563881-9	Wanda Magdalena Valdez Castro	457,008	21,276	435,732	5,708	6,816	(1,108)
	Total año 2016	13,626,773	751,017	12,875,756	1,288,735	1,347,649	(58,911)

Anexo 3 2/2

Ministerio de Turismo (Mitur)
Diferencia en las retenciones aplicadas en el Impuesto Sobre la Renta a empleados
Año 2017

Cédula	Beneficiario	Total Ingresos	Total Seguridad Social	Base Imponible anual	ISR MITUR	ISR_CCRD	Diferencia
001-1814958-2	Adrián Miguel García Almánzar	975,000	53,190	921,810	85,554	94,374	(8,820)
001-1625908-6	Alba Rosa Acevedo González	590,518	43,301	547,217	18,663	22,064	(3,401)
017-0022780-2	Ambiory Morillo Rossis	551,027	23,404	527,624	17,914	19,038	(1,125)
001-0595054-7	Ángela María Soriano Torres	828,952	58,234	770,718	62,400	63,526	(1,126)
001-0141064-5	Claudet Altagracia Martínez Ramos	773,306	31,914	741,392	55,722	56,881	(1,159)
010-0100169-0	Darlin Antonio Martínez Díaz	394,173	17,730	376,443	4,152	5,476	(1,325)
001-0295926-9	Epifania de La Cruz	730,866	31,914	698,952	48,323	49,385	(1,063)
001-0093922-2	Judith Agripina Concepción Salcedo	773,656	42,370	731,286	53,426	54,669	(1,246)
001-1204265-0	Julio Cesar Taveras Disla	766,332	44,190	722,142	59,946	61,832	(1,885)
018-0031351-0	Magnolia Altagracia Cortes Segura	406,185	17,730	388,455	4,152	5,229	(1,077)
010-0108680-8	Medrano Suazo Indiana Del Rosario	412,818	19,503	393,315	13,846	15,056	(1,212)
056-0002843-4	Milagros J. del C. de Js. Félix Galton	417,080	40,504	376,576	3,562	4,793	(1,231)
001-1303561-2	Roberto Alexander Mejía Méndez	2,095,093	94,794	2,000,299	292,775	351,653	(58,878)
057-0010380-6	Viursis Awilda Vargas Durán	804,923	39,006	765,917	59,795	61,274	(1,479)
	Total año 2017	10,519,929	557,784	9,962,146	780,230	865,250	(85,027)
	Total General (2016-2017)	24,146,702	1,308,801	22,837,902	2,068,965	2,212,899	(143,938)

Anexo 4

Ministerio de Turismo (Mitur)
Demora en la liquidación de los desembolsos a las OPT's

Fecha de Giro	Giro	Descripción de gastos	OPT	Nombre proveedor/beneficiario	Monto (US\$) / (Euros)	Tasa cambio (US\$) / (Euros)	Monto RDS
24/02/2016	6370	Recarga de teléfono	Europa del Este	No identificado	100	54.00	5,400
		Viáticos OPTs del exterior		Leila Berquis Boasier, Carmen de León, Klara Halkova, Simona Jurankova	1,800	54.00	97,200
14/03/2016	11189	Pago por exceso de equipaje en Feria Fit Bolivia	Chile	No identificado	600	45.82	27,492
		Imprevistos (Tramite visado, impuestos, llamadas, otros)			562		25,751
		Viáticos OPTs del exterior			8,100	45.82	371,142
21/08/2017	7190	Pago de transporte	Bélgica	No identificado	200	59.00	11,800
		Combustible		No identificado	100		5,900
21/08/2017	7190	Alquiler carro	Bélgica	Europcar	314	59.00	18,512
		Viáticos fuera del país		Samanda Fersobe, Yvonne Cocco Rubén Santana	4,550	59.00	268,450
04/09/2017	12608	Construcción y diseño de stand	Dirección de Cruceros	No Limits Design	79,183	47.68	3,775,466
12/10/2017	12738	Construcción y diseño de stand	Montreal	Skyline Entourage	24,884	47.78	1,188,980
Totales					119,232		5,796,094

Anexo 5 1/2

Ministerio de Turismo (Mitur)
Error en registro

Libramiento	Giro	Proveedor	Descripción del servicio u contrato	Nombre OPT responsable	No. cuenta/ objeto afectado	No. cuenta/ objeto sugerido	Valor RDS
10/02/2016	6300	TT by Think Tank	Construcción y montaje del stand de 405 M ² para la feria FITUR 2016, realizada en Madrid, España.	España	62-2221-0211 Stand y otros gastos en feria en el país	62-2221-0111 Stand y otros gastos en ferias en el Exterior	11,385,000
23/02/2016	6358	TT by Think Tank	Construcción y montaje del stand de 50 M ² utilizado en la feria Vakantie Beurs 2016, realizada en la Ciudad de Utrecht, Países Bajos	Bélgica, Países Bajos y Luxemburgo	62-2221-0211 Stand y otros gastos en feria en el país	62-2221-0111 Stand y otros gastos en ferias en el Exterior	1,600,398
24/02/2016	6370	TT by Think Tank	Construcción de stand de 60 M ² , utilizados en la feria Holiday World 2016, realizada en la Ciudad de Praga	Europa del este	62-2221-0211 Stand y otros gastos en feria en el país	62-2221-0111 Stand y otros gastos en ferias en el Exterior	1,512,000
24/02/2016	11154	TT by Think Tank	Construcción del stand de 123.20 M ² utilizado en la feria XXXIV vitrina turística realizada en la Ciudad de Bogotá, Colombia.	Colombia	62-2221-0211 Stand y otros gastos en feria en el país	62-2221-0111 Stand y otros gastos en ferias en el Exterior	2,298,156
14/03/2016	11189	TT by Think Tank	Construcción de stand 25 M ² y gastos en la feria FIT Bolivia realizadas en las ciudades de Miami y Sucre.	Chile	62-2221-0211 Stand y otros gastos en feria en el país	62-2221-0111 Stand y otros gastos en ferias en el Exterior	641,480
01/04/2016	6431	TT by Think Tank	Construcción del stand de 129.50 M ² utilizado en la feria MITT, realizada en Moscú, Rusia	Rusia	62-2221-0211 Stand y otros gastos en feria en el país	62-2221-0111 Stand y otros gastos en ferias en el Exterior	3,531,000
Subtotal							20,968,034

Anexo 5 2/2

Ministerio de Turismo (MITUR)
Error en registro

Libramiento	Giro	Proveedor	Descripción del servicio u contrato	Nombre OPT responsable	No. cuenta/ objeto afectado	No. cuenta/ objeto sugerido	Valor RDS
01/04/2016	11235	TT by Think Tank	Construcción del stand de 100 M ² utilizado en la feria WTM Latam, realizada en Sao Paulo, Brasil	Brasil	62-2221-0211 Stand y otros gastos en feria en el país	62-2221-0111 Stand y otros gastos en ferias en el Exterior	2,460,691
12/05/2016	6500	TT by Think Tank	Construcción del stand de 100 M ² utilizado en la feria IMEX, realizada en Frankfurt, Alemania	Alemania	62-2221-0211 Stand y otros gastos en feria en el país	62-2221-0111 Stand y otros gastos en ferias en el Exterior	3,080,000
12/05/2016	6502	TT by Think Tank	Construcción del stand de 354 M ² más 95 M ² de altílo utilizado en la feria ITB, realizada en Berlín, Alemania	Alemania	62-2221-0211 Stand y otros gastos en feria en el país	62-2221-0111 Stand y otros gastos en ferias en el Exterior	11,890,480
27/01/2016	11055	Ideas de Comunicaciones Made In Spain, S.A.	Saldo cuota del mes de agosto 2015, por acciones de publicidad en medios creativos y relaciones públicas en el mercado europeo.		62-2221-0205 - Campañas Publicitarias en el país	62-2221-0105 - Campañas Publicitarias en el exterior	22,825,000
04/02/2016	11057	Ideas de Comunicaciones Made In Spain, S.A.	Ter avance cuota del mes de octubre 2015, por acciones de publicidad en medios creativos y relaciones públicas en el mercado europeo.		62-2221-0205 - Campañas Publicitarias en el país	62-2221-0105 - Campañas Publicitarias en el exterior	26,693,318
30/05/2016	11432	BVK (Herman Echevarria)	Para cubrir 50% de la 1er cuota de las acciones de publicidad y relaciones públicas en los Estados Unidos del mes de marzo 2016.		62-2221-0205 - Campañas Publicitarias en el país	62-2221-0105 - Campañas Publicitarias en el exterior	34,447,500
12/07/2016	11539	Ideas de Comunicaciones Made In Spain, S.A.	Cuota total del mes de marzo 2016, por acciones de publicidad en medios creativos y relaciones públicas en el mercado europeo.		62-2221-0205 - Campañas Publicitarias en el país	62-2221-0105 - Campañas Publicitarias en el exterior	49,833,318
Sub total							151,230,307
Total							172,198,341

Anexo 6 1/2

Ministerio de Turismo (Mitur)
Falta de supervisión en el cumplimiento de las obligaciones de los convenios

No.	Nombre del contratista	Objeto del contrato	Fecha del contrato	Monto en US	Tasa RDS	Monto RDS
1	MLT VACATIONS INC. Rep. GINA GARDELLI, Norteamericana, Pas.047109990	Convenio Cooperación, Turismo apoyará y contribuirá con esta empresa para promover el país en el mercado estadounidense.	04/05/2016	34,000	45.7899	1,556,857
2	TRANSAT TOURS CANADA, INC. Rep. RENEE BOISVERT canadiense, Pas. GJ054085	Convenio Cooperación, Turismo apoyará y contribuirá con esta empresa para promover el país en el mercado canadiense.	16/06/2016	520,000	45.8887	23,862,124
4	AIR CANADA VACATIONS Rep. LEONARDA DINA BOTELHO Pas. canadiense G171798	Convenio Cooperación, Turismo apoyará y contribuirá con esta empresa para promover el país en el mercado canadiense	07/07/2016	100,000	45.9275	4,592,750
5	PANAMERICANA TURISMO LTDA, Rep. JESSICA SOLANGE GONGORA TORREBLANCA, Chilena Pas. F18841296	Convenio Cooperación, Turismo apoyará y contribuirá con esta empresa para promover el país en el mercado chileno.	12/07/2016	42,000	45.9373	1,929,367
6	TUI UK LIMITED, rep. Antonia Bouka Mnoyka, GRIEGA, Pas. AN1247273	Convenio Cooperación para promoción del país en mercado Inglés.	14/07/2016	400,000	45.9352	18,374,080
7	TOURICO HOLIDAYS, INC., rep. David Eaton Cilmore estadounidense, pas. 45678696	Convenio Cooperación para promoción del país en mercado estadounidense.	26/07/2016	15,000	45.991	689,865
8	VIRTUOSO LTD, Rep. Ángela Milagros Goicouria estadounidense Pas.498660978	Convenio Cooperación para promoción del país en mercado estadounidense	18/08/2016	80,000	45.934	3,674,720
9	Apple Vacations, LLC, rep. Danielle Marie Whitmore estadounidense Pas.505837034	Convenio de Cooperación para promover el país en el mercado estadounidense.	25/10/2016	550,000	46.1335	25,373,425
10	Krystal Tours Limited, rep. Ainsley Rory Boodoosingh, trinitense Pas.TB059302	Convenio Cooperación para promoción del país en mercado trinitense.	29/08/2016	20,000	45.9444	918,888
Subtotal						80,972,076

Anexo 6 2/2

Ministerio de Turismo (Mitur)
Falta de supervisión en el cumplimiento de las obligaciones de los contratos

No.	Nombre del contratista	Objeto del contrato	Fecha del contrato	Montos en US	Tasa RDS	Monto RDS
11	SUNWING VACATIONS, INC. Rep. GORDON ROBERT LAWRENCE ELLIOT, pas. Canadiense No.BA850101	Convenio Cooperación, Turismo apoyará y contribuirá con esta empresa para promover el país en el mercado canadiense.	23/12/2016	280,000	46.6164	13,052,592
12	TRANSAT TOURS CANADA, INC. Rep. RENEE BOISVERT canadiense, Pas. GJ054085	Convenio Cooperación, Turismo apoyará y contribuirá con esta empresa para promover el país destino Puerto Plata en mercado canadiense	29/05/2017	250,000	47.3012	11,825,300
13	TUI UK LIMITED, rep. Antonia Bouka Mnoyka, GRIEGA, Pas. AN1247273	Convenio Cooperación para promoción del país en mercado Inglés	19/05/2017	400,000	47.2882	18,915,280
14	TRANSAT TOURS CANADA, INC. Rep. RENEE BOISVERT canadiense, Pas. GJ054085	Convenio Cooperación, Turismo apoyará y contribuirá con esta empresa para promover el país en el mercado canadiense	29/05/2017	75,000	47.3012	3,547,590
15	SUNWING VACATIONS, INC. Rep. Eric Rodríguez CANADIENSE Pas. HK837790	Convenio Cooperación para promoción del país, destino Puerto Plata, en mercado canadiense	29/05/2017	140,000	47.3012	6,622,168
16	SUNWING VACATIONS, INC. Rep. GORDON ROBERT LAWRENCE ELLIOT, pas. Canadiense No.BA850101	Convenio Cooperación, Turismo apoyará y contribuirá con esta empresa para promover Juan Dolio como destino turístico en el mercado canadiense	30/05/2017	75,000	47.3012	3,547,590
17	CVC BRASIL OPEERADORA E AGENCIA DE VIAGENS, S.A. Rep. Marcel Oste, brasileño Pas. FD335789	Convenio Cooperación, Turismo apoyará y contribuirá con esta empresa para promover el país en mercado brasileño	07/11/2017	100,000	47.8491	4,784,910
Subtotal						62,295,430
Total General						143,267,505



**CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**RESOLUCIÓN AUD-2020-030
EMANADA DE LA SESIÓN ORDINARIA
CELEBRADA POR EL PLENO
EN FECHA 11 DE AGOSTO DE 2020**

INFORME LEGAL

**INFORME DE AUDITORÍA PRACTICADA POR LA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
A LAS INFORMACIONES FINANCIERAS INCLUIDAS EN LOS
ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL
MINISTERIO DE TURISMO (MITUR)**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1RO. DE ENERO DE 2016
Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

RESOLUCIÓN



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

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 11 del mes de agosto del año dos mil veinte (2020), años 177 de la Independencia y 156 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- 2020-030
EMANADA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO
EN FECHA 11 DE AGOSTO DEL AÑO 2020

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.

ATENDIDO, a que la Cámara de Cuentas realizó una auditoría a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo (Mitur), por el periodo comprendido entre el 1.º de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017.

ATENDIDO, a que producto del informe de la auditoría realizada por la Cámara de Cuentas a las informaciones financieras incluidas en los estados de

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2020-030, que aprueba el informe de la auditoría realizada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo (Mitur), por el periodo comprendido entre el 1.º de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017.



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo (Mitur), por el periodo comprendido entre el 1.º de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017, se evidencian las situaciones siguientes:

1. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS DE CONTABILIDAD

1.1 BASE DE PRESENTACIÓN. 1.2 RECONOCIMIENTO DE INGRESOS. 1.3 RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS. 1.4 MONEDA EN QUE SE EXPRESAN LAS CIFRAS. 1.5 IMPUESTO SOBRE LA RENTA. 1.6 APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS). 1.7 PRESTACIONES LABORALES.

2. NOTAS A LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

2.1 INGRESOS CORRIENTES. 2.2 INGRESOS POR APORTES FISCALES. 2.3 TASAS AEROPORTUARIAS. 2.4 OTROS APORTES. 2.5 REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES. 2.6 SERVICIOS NO PERSONALES. 2.7 MATERIALES Y SUMINISTROS. 2.8 TRANSFERENCIAS CORRIENTES. 2.9 ACTIVOS NO FINANCIEROS. 2.10 GASTOS FINANCIEROS.

IV. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

Después de aplicados los procedimientos y pruebas de auditoría respectivos, no se determinaron hallazgos importantes por comunicar.

ATENDIDO, a que en el caso de la especie, la Cámara de Cuentas de la República dio estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales que instituyen el derecho de defensa y regulan el debido proceso que debe ser observado; procedió a notificar mediante comunicación n.º 000054, de fecha 3 de enero del año 2020, al Ministro de Turismo, el informe provisional de la auditoría realizada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo (Mitur), por el periodo comprendido entre el 1.º de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017; a los fines de que procediera 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,

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2020-030, que aprueba el informe de la auditoría realizada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo (Mitur), por el periodo comprendido entre el 1.º de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017.



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

a la realización de las observaciones, reparos o réplicas al indicado informe, los cuales deben ser presentados por escrito en un plazo de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación de referencia; en tal sentido, luego de ponderar el escrito de réplica correspondiente, procede la emisión del Informe Final de la presente Auditoría, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

ATENDIDO, a que Ministerio de Turismo (Ministerio) se encuentra dentro del ámbito 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.

VISTO, el informe de la auditoría realizada a las informaciones incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo (Mitur), por el periodo comprendido entre el 1.º de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017.

ATENDIDO, a que en el ejercicio de sus funciones, la Cámara de Cuentas debe observar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la obtención de las informaciones; de modo tal, que no se vulneren los derechos legítimamente protegidos de los auditados.

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

"Artículo 20. Atribuciones del presidente. El presidente de la Cámara de Cuentas es el representante legal de la institución y su máxima autoridad ejecutiva en todos los asuntos administrativos y técnicos. En tal virtud le corresponde:

9) Firmar la correspondencia y la documentación general de la Cámara de Cuentas en su interrelación con otras instituciones públicas o privadas."

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2020-030, que aprueba el informe de la auditoría realizada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo (Mitur), por el periodo comprendido entre el 1.º de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017.



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

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.

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 Orgánica de Turismo n.º 541, de fecha 31 de diciembre del año 1969, modificada.

VISTA, la Ley n.º 84, de fecha 26 de diciembre del año 1969, que convierte la Dirección Nacional de Turismo en Secretaría de Estado de Turismo.

VISTO, el Decreto 56-10, de fecha 6 de febrero del año 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios, emitido por el Poder Ejecutivo.

VISTA, la Ley n.º 41-08, de fecha 16 de enero del año 2008, de Función Pública.

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

VISTO, el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público emitido por la Dirección General de Presupuesto (Digepres).

VISTA, la Ley n.º 126-01, de fecha 27 de julio del año 2001, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

VISTA, la Ley n.º 10-07, de fecha 8 de enero del año 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2020-030, que aprueba el informe de la auditoría realizada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo (Mitur), por el periodo comprendido entre el 1.º de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017.



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

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

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 después de haber deliberado,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, como al efecto **APRUEBA**, el Informe Final de la auditoría realizada a las informaciones incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo (Mitur), por el periodo comprendido entre el 1.º de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017, y el Informe Legal correspondiente, los cuales forman parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DECLARAR, como al efecto **DECLARA**, que la opinión sin salvedad de la presente auditoría evidencia, que los estados de ejecución presupuestaria examinados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los ingresos recibidos y los desembolsos realizados por el Ministerio de Turismo (Mitur), por el periodo comprendido entre el 1.º de enero de 2016 y el 31 de diciembre de 2017, de conformidad con la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006; el Decreto 492-07, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 30 de agosto de 2007, y el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR, como al efecto **REMITE**, la presente Resolución, al ente auditado, al Ministro de Turismo (Mitur), a la Contraloría General de la República, a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (Digeig), así como a cualquier organismo contemplado en la ley, a efectos de que observen las disposiciones de los artículos 45 y 46 de la Ley n.º 10-04, de fecha 20 de enero del año 2004, y procedan con las medidas

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2020-030, que aprueba el informe de la auditoría realizada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo (Mitur), por el periodo comprendido entre el 1.º de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017.



REPÚBLICA DOMINICANA
CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

pertinentes, en ocasión de la opinión sin salvedad de la presente auditoría, y del Informe Legal, que expresa que los principales funcionarios y servidores de la entidad, actuando en ocasión del desempeño de sus atribuciones y funciones, dieron estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas de cumplimiento obligatorio para los administradores de recursos públicos.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los once (11) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020), años 177 de la Independencia y 156 de la Restauración.

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 MELECIANNO CORPORÁN
Miembro

*****ÚLTIMA LÍNEA*****

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

RESOLUCIÓN n.º AUD-2020-030, que aprueba el informe de la auditoría realizada a las informaciones financieras incluidas en los estados de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo (Mitur), por el periodo comprendido entre el 1.º de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017.



CÁMARA DE CUENTAS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

INFORME LEGAL

DISPOSICIONES LEGALES QUE SUSTENTAN EL INFORME DE LA AUDITORÍA REALIZADA POR LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, A LAS INFORMACIONES FINANCIERAS INCLUIDAS EN LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE TURISMO (MITUR), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1RO. DE ENERO DE 2016 Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017.

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 realizada a las Informaciones Financieras incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Turismo (MITUR), por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017, evidencia las situaciones siguientes:

1. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS DE CONTABILIDAD.

1.1 BASE DE PRESENTACIÓN.

Los Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Turismo (MITUR), han sido preparados de conformidad con la Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre de 2006, el Decreto 492-07, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 30 de agosto de 2007, y el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

1.2 RECONOCIMIENTO DE INGRESOS.

Los ingresos originados por las operaciones propias del Ministerio de Turismo (MITUR), y las transferencias provenientes del Gobierno Central (Tesorería Nacional) son registrados bajo el Método de lo Percibido.

1.3 RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS.

El Ministerio de Turismo (MITUR) reconoce sus gastos, en el Estado de Ejecución Presupuestaria en el momento que estos se originan.

1.4 MONEDA EN QUE SE EXPRESAN LAS CIFRAS.

Los valores presentados en los Estados de Ejecuciones Presupuestarias están expresados en Pesos Dominicanos (RD\$) y las operaciones que pudieran surgir en moneda extranjera se convierten a la moneda local, al momento de la transacción, a la tasa de cambio vigente del Banco Central de la República Dominicana.

1.5 IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

El Ministerio de Turismo (MITUR), 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).

1.6 APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS).

El Ministerio de Turismo (MITUR) realiza los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social en forma mensual, incluyendo el Seguro de Pensión, Seguro Familiar de Salud y el Seguro de Riesgo Laboral, según lo instituye la Ley 87-01 que establece el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

1.7 PRESTACIONES LABORALES.

El Ministerio de Turismo (MITUR) en materia de Prestaciones Laborales, se rige de acuerdo a lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública y que crea la



Secretaría de Estado de Administración Pública, del 16 de enero de 2008, y sus Reglamentos de aplicación.

2. NOTAS A LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

2.1 INGRESOS CORRIENTES.

Los Ingresos Corrientes percibidos durante el período auditado, se detallan como sigue:

Descripción	2017	2016
Empresas y Servicios	15,122,800	19,550,450
Educación y Formación	440,574	236,296
Planeación y Proyectos	22,696,600	14,668,988
Ferias y Eventos	28,264,304	29,634,879
Otros Ingresos	11,486,151	8,580,951
Total RDS	78,010,429	72,671,564

2.2 INGRESOS POR APORTES FISCALES.

Los ingresos por aportes fiscales, recibidos durante el período auditado, se detallan como sigue:

Descripción	2017	2016
Fondo 100	2,418,221,666	2,223,175,622
Fondo 1970	116,063,369	99,989,007
Fondos 5010	119,895,340	0
Fondos Esp. Disminución de Pasivo	209,300,000	411,543,480
Total RDS	2,863,480,375	2,734,708,109

2.3 TASAS AEROPORTUARIAS.

Los Ingresos por Tasas Aeroportuarias recibidos del 1ro. de enero 2016 al 31 de diciembre 2017, se detallan como sigue:

Descripción	2017	2016
Vuelos Charters	261,122,161	300,355,379
Vuelos regulares	1,846,346,090	1,669,022,000
Total RDS	2,107,468,251	1,969,377,379



2.4 OTROS APORTES.

Los Otros Aportes recibidos del 1ro. de enero al 31 de diciembre 2017, se detallan como sigue:

Denominación	Valor US\$	Tasa RD\$	Valor RD\$
Préstamo Banco de Reservas (año 2017)	10,000,000	47.65	476,500,000
Total RDS			476,500,000

2.5 REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES.

Los desembolsos por concepto de Remuneraciones y Contribuciones, realizados durante el período auditado, se detallan a continuación:

Descripción	2017	2016
Remuneraciones	782,101,024	769,913,788
Sobresueldo	157,559,221	90,776,162
Dietas y Gastos de Representación	22,907,889	44,044,310
Gratificaciones y Bonificaciones	6,795,647	8,496,264
Contribuciones a la Seguridad Social	97,163,650	94,147,464
Totales RDS	1,066,527,430	1,007,377,988

2.6 SERVICIOS NO PERSONALES.

Los gastos por concepto de Servicios No personales, realizados durante el período auditado, se detallan a continuación:

Descripción	2017	2016
Servicios Básicos	59,257,682	57,141,746
Publicidad y Promoción	3,431,246,000	2,873,417,515
Viáticos	169,503,622	158,908,415
Transporte y Fletes	71,210,171	98,466,390
Alquileres y Renta	71,650,407	65,746,659
Seguros	41,067,621	20,183,752
Serv. Conservac. Reparaciones Menores E.	29,839,077	35,218,552
Otros Servicios No Personales	66,943,514	52,500,596
Totales RDS	3,940,718,094	3,361,583,625



2.7 MATERIALES Y SUMINISTROS.

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

Descripción	2017	2016
Alimentos y Bebidas para Personas	34,930,800	34,506,386
Textiles y Vestuarios	6,125,325	5,965,768
Productos de Papel, Cartón E.	3,745,584	2,888,296
Productos Farmacéuticos	242,694	134,908
Productos de Cuero, Caucho y Plástico	4,087,029	5,913,766
Productos de Minerales, Metálicos y	2,297,965	486,612
Combustible y Lubricantes	50,717,791	47,577,285
Productos y Útiles Varios	26,336,411	29,163,406
Totales RDS	128,483,599	126,636,427

2.8 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

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

Descripción	2017	2016
Otras Transferencias Corrientes	39,999,960	37,951,550
Transferencias al Sector Privado	5,810,385	7,213,363
Transferencias Corrientes a Instituciones	209,300,000	3,733,330
Totales RDS	255,110,345	48,898,243

2.9 ACTIVOS NO FINANCIEROS.

Los gastos por concepto de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles del MITUR, en el período auditado se detallan a continuación:

Descripción	2017	2016
Mobiliario y Equipos	8,728,945	10,023,328
Mobiliarios y Equipo Educacional	243,587	1,111,188
Equipos e Instrumentos Científicos	0	667,535
Vehículos y Equipos De Transporte	2,851,812	6,305,237
Maquinarias y Otros Equip. Y Herramientas	409,365	1,259,777
Bienes Intangibles	1,775,778	71,200
Totales RDS	14,009,487	19,438,265



2.10 GASTOS FINANCIEROS.

Los desembolsos por concepto de Gastos Financieros se detallan a continuación:

Descripción	2017	2016
Gastos Financieros	71,337,491	151,557,890
Totales RDS	71,337,491	151,557,890

IV. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

Después de aplicados los procedimientos y pruebas de auditoría respectivos, no se determinaron hallazgos importantes por comunicar.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe Legal elaborado, en ocasión del Informe de la Auditoría realizada por la Cámara de Cuentas de la República, a las Informaciones Financieras incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Turismo (MITUR), por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017; evidencia que después de aplicados los procedimientos y pruebas de auditoría respectivos, no se determinaron hallazgos importantes por comunicar; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 45, de la Ley N.º 10-04 de fecha 20 de enero de 2004, que expresan taxativamente lo siguiente:

“Artículo 45. Presunción de legalidad. Se presume la legalidad de las operaciones y actividades de los servidores públicos de las entidades y organismos sujetas a esta ley, a menos que del contenido de las auditorías, estudios e investigaciones especiales practicados por la Cámara de Cuentas resulte lo contrario”.



OPINIÓN LEGAL

El Informe Legal elaborado, en ocasión del Informe de la Auditoría realizada por la Cámara de Cuentas de la República, a las Informaciones Financieras incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Turismo (MITUR), por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2016 y el 31 de diciembre del año 2017, evidencia que, los principales funcionarios y servidores de la entidad, actuando en ocasión del desempeño de sus atribuciones y funciones, dieron estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas de cumplimiento obligatorio para los administradores de recursos públicos; en consecuencia, procede acoger las disposiciones relativas a la presunción de legalidad en las operaciones y actividades ejecutadas por los funcionarios de la entidad sujeta a la presente experticia, de conformidad con las prescripciones legales que regulan la materia.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los cuatro (4) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

