



REPUBLICA DOMINICANA
CAMARA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

26 de Octubre de 2004

Licenciada

PERSIA ÁLVAREZ DE HERNÁNDEZ,

Superintendente de Pensiones

Su Despacho.

Distinguida Señora:

Cortésmente, tengo a bien remitirle el Informe de Control Interno de la Superintendencia de Pensiones, el cual fue presentado y discutido con usted y su grupo gerencial.

Me permito recordarle que, de acuerdo con la Recomendación No. 1, inciso s), usted deberá procurar un Plan de Acción Correctiva de las debilidades señaladas en dicho informe y remitirlo a esta Dirección de Auditoría de esta Cámara de Cuentas en el término de los quince días contados a partir de la fecha de recibo del presente oficio

Atentamente,

LIC. FRANCISCO RAMIREZ MONTILLA
DIRECTOR DE AUDITORIA

FRM: eb.

005871





REPUBLICA DOMINICANA
CAMARA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

26 de Octubre de 2004

Licenciada
PERSIA ÁLVAREZ DE HERNÁNDEZ,
Superintendente de Pensiones
Su Despacho.

Distinguida Señora:

Cortésmente, tengo a bien remitirle el Informe de Control Interno de la Superintendencia de Pensiones, el cual fue presentado y discutido con usted y su grupo gerencial.

Me permito recordarle que, de acuerdo con la Recomendación No. 1, inciso s), usted deberá procurar un Plan de Acción Correctiva de las debilidades señaladas en dicho informe y remitirlo a esta Dirección de Auditoría de esta Cámara de Cuentas en el término de los quince días contados a partir de la fecha de recibo del presente oficio

Atentamente,

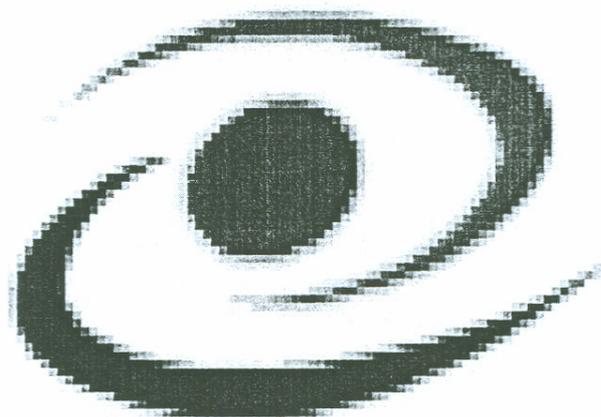
LIC. FRANCISCO RAMIREZ MONTILLA
DIRECTOR DE AUDITORIA

FRM: eb

005871



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA



INFORME DE CONTROL INTERNO PRACTICADO EN LA
SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

Octubre, 2004

005871





INDICE GENERAL

	<u>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO</u>	<u>Nº DE PÁGINA</u>
I.	INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	1
II.	RESULTADOS DE LA EVALUACION	2
III.	CONCLUSION	3
IV.	RECOMENDACIONES	8



INFORME DE CONTROL INTERNO DE LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES (SIPEN)

I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. Antecedentes

La Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CC) se encuentra realizando una auditoría financiera a la Superintendencia de Pensiones (SIPEN) por el período comprendido entre el 1ero. de Enero del 2002 al 31 de Diciembre del 2003, con posibilidades de ser ampliado en aquellos casos que se considere necesario, según lo establece la orden No. 0540 de fecha 09-03-04, emitida por la Dirección de Auditoría.

De acuerdo con las Normas de Auditoría y las Guías para el ejercicio de la Auditoría Gubernamental emitidas por la CC, se debe realizar una evaluación objetiva de la estructura de control interno institucional para promover mejoras en la gestión de los administradores y en los procesos de las actividades sustantivas y adjetivas de la SIPEN. El resultado de dicha evaluación, se pone en conocimiento de las autoridades mediante este informe.

2. Objetivo

El principal objetivo de este informe es dar a conocer a las máximas autoridades de la SIPEN, las debilidades identificadas en la estructura de control interno y las correspondientes recomendaciones para superarlas, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y facilitar una objetiva y transparente rendición de cuentas de su gestión.

3. Alcance

La evaluación a que se refiere el presente informe se realizó sobre los elementos que conforman la actual estructura de control interno de la SIPEN, que de acuerdo con las normativas emitidas por la CC y por organizaciones internacionales relacionadas con la gestión de los administradores públicos se refiere a: el ambiente de control interno; la evaluación del riesgo por parte de la administración; los sistemas de información y comunicación, y, la supervisión y el monitoreo de las operaciones.

La máxima autoridad de la SIPEN y de toda Institución Gubernamental, es responsable de diseñar, implementar y actualizar la estructura de control interno. La responsabilidad de la auditoría interna institucional, de la Contraloría General de la República y, particularmente de la CC, es evaluar la calidad de dichos controles y el grado en que facilitan el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.



La estructura de control interno puede cambiar significativamente en tiempos relativamente cortos, por lo que la máxima autoridad de la **SIPEN** debe propiciar evaluaciones periódicas, objetivas e independientes durante el ejercicio fiscal, para asegurarse de su vigencia y calidad, a fin de que cumpla con su objetivo de salvaguardar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de tiempo; promover ética, eficiencia y economía en las operaciones y eficacia en el logro de los resultados; generar confianza en la información sobre la gestión; asegurar el cumplimiento de las leyes, políticas, planes y programas; y, facilitar una responsable rendición de cuentas.

La evaluación a que se refiere el presente informe, no limita a la CC a realizar las revisiones que considere necesarias, a fin de cuantificar las consecuencias económicas y materiales que pudieran ocasionarle al Estado Dominicano, las debilidades de Control Interno.

II. 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 de la **SIPEN**. Estos se desarrollan de acuerdo con los elementos de la estructura de control interno descritos en el punto anterior.

1. Valores y compromisos éticos propician una gestión más transparente.

Las autoridades y funcionarios de la **SIPEN**, al momento de la contratación del personal le suministran: a) la Guía de Conflicto de Intereses, b) el Manual de Recursos Humanos y c) el Reglamento Interno de la institución para asegurar el cumplimiento y aplicación de los anteriores, se deben estimular los mejores esfuerzos y acciones en el personal, así como también su bienestar en un marco de respeto, armonía y promoción de valores y compromisos éticos.

2. La planificación adecuada facilita la gestión de las autoridades.

La institución cuenta con un plan estratégico que contempla la misión, visión y objetivos estratégicos de la Entidad; en base al cual está definido como un plan de trabajo a desarrollar en el año en curso.

Para el año 2004 se formuló un presupuesto y un plan operativo anual, que contienen los objetivos generales y específicos a todos los niveles de la institución. Las autoridades y los principales funcionarios de la institución participan en la elaboración de los planes y fijación de objetivos, considerando supuestos riesgos que podrían afectar su gestión.



3. La estructura organizativa se complementa con procedimientos para todas las actividades

La Institución cuenta con un organigrama que refleja en gran medida la estructura organizativa actual. No obstante, pudimos notar que la Dirección Financiera ejecuta funciones de vigilancia de las AFP hacia lo externo, no existiendo un Gerente Financiero para las funciones de operaciones interna.

La SIPEN cuenta con metodologías y procedimientos apropiados que le facilitan el trabajo y el control de operaciones, tales como:

- a) Catálogos de Cuentas, para una contabilidad patrimonial
- b) Descriptivos de Cuentas
- c) Manual de Procedimientos Contables y de Operación
- d) Reglamento Interno de Recursos Humanos
- e) Sistema de Evaluación de Desempeño

4. Oportunidad de mejoramiento de la administración del personal para optimizar el uso de estos recursos

En la revisión de una muestra del 60% de los expedientes de funcionarios, técnicos y empleados, se determinó que algunos carecen de los siguientes documentos: examen médico y certificado de no-delinuencia.

El Comité de Recursos Humanos, mantiene una adecuada aplicación del sistema de administración de recursos humanos, debido a que las promociones del personal se efectúan con base en evaluaciones del desempeño realizada de acuerdo al Reglamento Interno aprobado por Institución.

Asimismo para el control de asistencia, se utilizan reportes diarios de entrada y salida de forma manual, se elabora un informe mensual verificando la tasa de incidencia de cada empleado y dependiendo de la cantidad de faltas se le aplica una amonestación, que pudiera ser verbal o escrita.

5. La función asesora de la Auditoría Interna fortalece la estructura de control interno

El Departamento de Auditoría Interna no presta sus servicios de asesoría a las autoridades de la SIPEN en materia de control interno, debido a una tradicional forma de realizar el control previo de todas las operaciones. De conformidad con las normas para su ejercicio profesional y la legislación nacional vigente, la auditoría interna estará ubicada como nivel



de asesoría de la máxima autoridad con independencia de las actividades que examinará con posterioridad, debiendo tener libre acceso a toda la información administrativa, financiera y de gestión de la entidad.

En la actualidad el Departamento de Auditoría Interna, está conformado solamente por una persona, quien está nombrado como sub.-Auditor.

6. Sistemas de información y comunicación adecuados facilitan un desarrollo institucional eficiente y eficaz

De acuerdo con el análisis realizado sobre la conformación organizacional de la SIPEN, el departamento de Informática se presenta dentro de la Dirección de sistemas, lo que evidencia que esta dirección forma parte del área ejecutiva de la Institución.

La Institución cuenta con un cronograma de las actividades, programada para el año 2004. El mismo contempla: a) Las Tareas Recurrentes, b) El Sistema Automatizado de Supervisión y c) Las Tareas Específicas del director de sistema, dentro de la cual está contenido el desarrollo de un Plan Estratégico de Sistema de Información para los años 2005 y 2006. Asimismo en el desarrollo de nuestras labores, a junio 2004 no se pudo constatar que se haya elaborado un Plan Estratégico de Tecnología de Información que identifique las necesidades de la Entidad para la adquisición de los inventarios de Equipos Electrónicos y los diferentes tipos de curso de Capacitación, necesarios para la implementación de los mismos.

Un plan estratégico de Tecnología de Información debe considerar, al menos los siguientes elementos:

- Estructura organizacional de toda la institución y más concretamente de la función informática de la SIPEN;
- Distribución geográfica de sus dependencias y sus servicios;
- Inventario de los procesos de servicio y análisis de una eventual reingeniería de los procesos actuales en procura de mayor eficiencia;
- Determinación de la evolución tecnológica de la entidad y del mercado; esto significa una evaluación del nivel de automatización de los procesos de servicio en función de las potencialidades que la tecnología ofrece;
- Análisis de la funcionalidad, estabilidad, complejidad, costos, fortalezas y debilidades de los sistemas de información
- Estudios de factibilidad.



El Sistema de Contabilidad requiere de mayor apoyo institucional para cumplir eficiente y eficazmente sus objetivos.

En la SIPEN, actualmente se está implementado un sistema de contabilidad para el registro de sus operaciones correspondiente al año 2004, ya que para los años 2002 y 2003 las operaciones se registraron en una hoja de Excel, lo que demuestra que los recursos informáticos instalados en la Institución están siendo sub-utilizados en el departamento de contabilidad.

Los sistemas de información, ya sean manuales o computadorizados contienen toda la información necesaria referente a la utilización de los mismos. También los métodos de comunicación interna y externa son sumamente importantes para un desarrollo institucional integral.

7. Supervisión oportuna y profesional asegura el cumplimiento de disposiciones

De acuerdo a las informaciones que hemos recibido por la Institución se pudo notar que el departamento de Auditoría Interna realiza revisiones de las operaciones que ameritan ser reforzadas en la Entidad, debido a que las correcciones que ameritan las ejecuciones de los procesos son retrazada hasta por 5 meses (Tal Como es el caso del certificado financiero No. 17067 d/f 07/03/02 que se registró el 26 de agosto del mismo año), aunque se verificó que el departamento de auditoría emite informe que revelan las debilidades existentes.

Las actividades de los subalternos son revisadas por los niveles jerárquicos de la entidad de una manera adecuada debido a que hemos podidos observar informes que así lo refieren.

Los procedimientos que se utilizan para reportar debilidades de control en las operaciones de la Entidad, son adecuados de acuerdo a lo establecido en los manuales de la Institución, pero estos, a veces son dilatados para los fines de su ejecución.

El Departamento de Auditoría Interno esta ubicado en una posición adecuado en cuanto a la estructura organizativa de la Entidad. Por lo que consideramos que salvo a las limitaciones ya mencionadas anteriormente, este puede trabajar de manera independiente.

8. Algunos procedimientos financieros específicos requieren mejoras

A continuación se presenta una relación de las principales debilidades de control interno en los rubros tales como efectivo, mobiliario y equipo, Ingresos y nóminas y que requieren ser superados con acciones apropiadas por parte de la administración superior de la SIPEN:



8.1 Efectivo

El efectivo es uno de los rubros que por su naturaleza presenta mayores riesgos de errores o irregularidades, razón por la que se deben establecer controles apropiados que disminuyan su probabilidad de ocurrencia. Algunas debilidades de control interno en esta área que deben ser superadas por las autoridades de la SIPEN son las siguientes:

- a) Existe un reglamento para el área de efectivo que contempla políticas para el manejo de los ingresos y egresos presupuestarios y extra-presupuestarios de la institución, aunque el mismo no presenta la fecha de la aprobación ni por quien está aprobado. Además utilizan el instructivo para Manejo de Fondo de Caja Chicas aprobado por la Contraloría General de la República.
- b) La Institución recibe los fondos procedentes de la Ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de la Seguridad Social, a través de "Transferencias Bancarias" y efectúa los registros de éstos, luego que el banco lo acredita en la cuenta "Operaciones" de la Institución.
- c) Los Recibos de Ingresos que prepara la Institución correspondiente a los Aporte Extra-presupuestarios procedente del Gobierno Central, no están Preenumerado de Imprenta y no existe ningún formulario establecido para estos fines, ya que se emiten de manera electrónica en una hoja de Excel, pudiendo ser esta operación de fácil vulnerabilidad.
- d) En el área de conciliaciones Bancarias existen situaciones importantes que destacar ya que se registró el Certificado Financiero No.17067 por valor de RD\$ 500,000.00, del 7 de marzo del 2002, soportándolo con el documento carta No. CJ-066-08-02 d/f. 26 de agosto del 2002 de la Superintendencia de Pensiones en el cual se solicita la apertura de otro Certificado Financiero por valor de RD\$1,500,000.00.
- e) Resultado del Arqueo de Caja Chica practicado a la Institución:
 - i. Al momento del arqueo, se localizaron desembolsos amparados en Recibos Provisionales, con un tiempo de expedición que oscila desde los 5 días hasta los 101 días de antigüedad. Al respecto el reglamento de esta Institución indica que el lapso de tiempo para estos no debe exceder de 2 días (48 horas), y el Reglamento de la contraloría expresa que no debe ser mayor de 3 días.
 - ii. El custodio no aplica el procedimiento operacional establecido para el manejo de caja chica, debido a que se efectúan los desembolsos antes de que el Director Administrativo autorice los recibos tanto los provisionales



como los definitivos, tal como lo indica el reglamento de manejo de Fondo de Caja Chica que utiliza la Institución. Así mismo se observa que los recibos provisionales no están prenumerados de imprenta.

- iii. Al momento de la realización del arqueo, se comprobó la existencia de un sobrante por valor de RD\$142.44. De acuerdo a los procedimientos establecido que expresa que se deben compensar los faltantes y los sobrantes en cada uno de los desembolso realizado, por lo que no debería de producirse diferencia en el fondo fijo de Caja Chica, tal y como lo expresan los reglamentos establecidos por la Institución y la Contraloría General de la República.

8.2 Mobiliario y Equipo de oficina

- a) La Institución no cuenta al 30 de junio 2004, con reglamentación interna y debidamente aprobada para la custodia y uso del mobiliario y equipo.
- b) La Institución cuenta con un comité de compra que se encarga de evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento No. 262-98 de la Contraloría General de la República y las aprobaciones de las adquisiciones de los materiales y equipos.
- c) No se ha designado un Responsable de Mobiliario y Equipo en la Institución, por lo que el Encargado del Departamento de Contabilidad es quien realiza la función de custodia y manejo de activo fijo.
- d) No se cuenta con una Póliza de Seguros contra posibles daños o pérdidas del Mobiliario de la Institución, aunque si existe una Póliza de Seguro para los Equipos Electrónicos contra posible daños o siniestros.
- e) No se localizaron actas o formularios mediante las cuales se les haya asignado la responsabilidad de los mobiliarios y equipos a los funcionarios de la SIPEN.
- f) La Institución posee Mobiliarios y Equipos que pertenecen a la Comisión de Reforma del Sector salud (CERSS), pero aún no ha definido con la misma, que tratamiento contable se le dará a éstos para fines de Registros, a pesar de que estos equipos fueron recibidos en los años 2002 y 2003.



8.3 Nóminas

- a) La Institución elabora el proceso de personal y nómina de acuerdo a la reglamentación interna aprobada y conforme con lo establecido por la Oficina de Administración y Personal (ONAP).

III. CONCLUSIÓN

La evaluación practicada por la CC sobre la estructura de control interno de la SIPEN, permitió determinar la presencia de algunas debilidades en donde se requieren esfuerzos coordinados en el menor tiempo posibles para subsanar las mismas, especialmente en los Controles Generales: Recursos Humanos, Auditoría Interna, Sistemas de Información y Comunicación y en los Procedimientos Financieros Específicos se destacan a) Efectivo y Caja Chica, b) Mobiliario y Equipo de Oficina, Banco y Caja Chica.

IV. RECOMENDACIONES

Para subsanar las debilidades presentadas en este informe, la CC dicta las siguientes recomendaciones.

1. Al Superintendente de la SIPEN corresponderá:

- a) Disponer las medidas necesarias, para que se unifique la posición de Gerente Administrativo y Financiero y definir la posición que figura en el Organigrama como Dirección Financiera, en Dirección Técnica Operativa Financiera, debido a que dicho funcionario ejecuta básicamente funciones externa, tales como las regulaciones de las inversiones de la Aseguradoras de Fondos de Pensiones (AFP), entre otras.
- b) Disponer que el Departamento de Gestión de Personal y el Comité de Empleo le requiera a todos los empleados potenciales todas las documentaciones necesarias para la depuración de los candidatos. Asimismo proceder a completar los expedientes de los actuales empleados con relación a los documentos que faltan en los mismos, tales como: a) Certificado de Buena Conducta y b) Certificado Médico.
- c) Disponer las medidas necesarias para que se designe el Director de Auditoría Interna, debido a que este departamento solo esta conformado por una persona, quien ocupa el cargo de sub-director, no existiendo así una persona responsable de la función de manera formal según lo establece el organigrama.



- d) Disponer las medidas necesarias para que todas las Normativas y Reglamentos Internos de la Institución reflejen la fecha de aprobación y enuncien por cual estamento están aprobado los mismos. Ya que la validez de éstos depende de su adopción como instrumento legitimo dentro de la entidad.
- e) Coordinar con la Tesorería del Consejo Nacional de la Seguridad Social, todo lo relativo a las trasferencias que realiza dicha Institución a favor de la SIPEN, correspondiente a los Aportes de la Ley 87-01 con la finalidad de soportar estas transacciones de la manera más adecuada posible.
- f) Proceder a revisar los sistemas operacionales de la Institución en todas las áreas y muy en especial en lo referente al Ingreso extra-presupuestario, debido a que se emiten los Recibos de Ingresos en una hoja electrónica de Excel, lo que evidencia que los mismos, pueden duplicarse en lo relativo a la numeración (ejemplo: ver los Recibos de Ingresos Nos. 0023 y 0023A de fecha 15/01/03 y 17/01/03 respectivamente) ya que no están prenumerados de imprenta.
- g) Disponer que todos los recibos de Caja Chica y muy especialmente los Provisionales, estén prenumerados de imprenta para que se facilite el control de dichos desembolsos.
- h) Establecer que todas las operaciones que ocurran en la institución y con mayor énfasis en el área de efectivo se registren oportunamente tal y como lo indican los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, para prevenir lo ocurrido con el Certificado Financiero No. 17067 del 7 de Marzo 2002, por valor de RD\$500,000.00, el cual fue registrado en fecha 26 de agosto 2002 en los libros de la Institución.
- i) Requerir que los desembolsos de Caja Chica se efectúen después que el Gerente Administrativo lo autorice, para que no se viole el Reglamento Interno aprobado por la Entidad ni lo dispuesto por la Contraloría General de la República Dominicana.
- j) Solicitar que se realicen Arqueos de Caja Chica sorpresivos con mayor frecuencia para detectar posibles errores. Tal como es el caso de un Sobrante que existía al momento de nuestra revisión de RD\$142.44.
- k) Elaborar los reglamentos para el manejo, custodia y uso de los Mobiliario y Equipos en consonancia con lo que dispone la Ley No. 1832 del 3 de Noviembre de 1948, sobre Bienes Nacionales.
- l) Segregar el manejo del Área de Mobiliarios y Equipos, de las funciones del Contador, para mejorar el control de los mismos.

- m) Aperturar una Póliza de Seguro para los Mobiliarios y Equipos, propiedad de la Institución, ya que solamente están asegurados los Equipos Electrónicos.
- n) Levantar Actas de las asignaciones de los Mobiliarios y Equipos propiedad o en custodia de la Institución, que exprese el funcionario responsable y el área donde utiliza el activo.
- o) Definir con la CERSS todo lo relacionado con los Mobiliarios y Equipos que ésta le prestó a la Institución.
- p) Que se elabore un plan estratégico, que contenga un plan de adquisición y un plan de contingencia.
- q) Que se utilice el programa que fue adquirido por la institución para el registro de las operaciones contables.
- r) Que se elabore un documento que evidencie la solicitud de la comprensión y cumplimiento de los controles internos establecidos por las Entidad.
- s) Disponer la elaboración de un Plan de Acción Correctiva de las debilidades señaladas en el presente informe y remitir una copia de dicho plan a la Dirección de Auditoría de la Cámara de Cuentas en el término de los quince días hábiles contados a partir de la fecha de recibo oficial de este informe.
- t) Para mantener un control adecuado de la ejecución de éstas recomendaciones, le sugerimos delegar la evaluación de su seguimiento en la Unidad de Auditoría Interna, la cual tiene como misión velar por el Control Interno de la Entidad y servir de apoyo y asesora a la Alta Gerencia.
- u) Facilitar el cumplimiento de lo que dispone la Ley 10-04 de 20 de enero 2004, sobre la Cámara de Cuentas, artículo 39, cito: “La Cámara de Cuentas mediante acciones coordinadas con la Contraloría General de la República, las Unidades de Auditoría Interna y otras Instituciones del Estado encargada de funciones de control y supervisión, verificará la aplicación de las recomendaciones formuladas a través de sus informes.”
Párrafo: “Las Recomendaciones de Auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la Entidad u Organismo, y, por lo tanto, objeto de seguimiento y evaluación permanente.”



**2. Al Encargado del Departamento de Auditoría Interna de la SIPEN
corresponderá:**

- a) Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el presente informe y comunicar a la CC, en el término de los próximos seis (6) meses, un estado de los logros alcanzados según el Plan de Acción Correctiva institucional.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

