



## **CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

### **INFORME DE CONTROL INTERNO ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES (ADESS)**



## INFORME DE CONTROL INTERNO ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES (ADESS)

### I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### 1. Antecedentes

La Cámara de Cuentas de la República (CC) se encuentra realizando una Auditoría Financiera a la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, por el período comprendido del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2008.

De acuerdo con las Normas de Auditoría y las Guías para el ejercicio de la auditoría Gubernamental emitidas por la Cámara de Cuentas de la República (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. El resultado de la referida evaluación se hace de conocimiento a las autoridades de la Entidad auditada mediante el presente informe.

#### 2. Objetivo

Dar a conocer a las máximas autoridades de la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, las debilidades de control identificadas en la Estructura de Control Interno y las correspondientes recomendaciones para superarlas, a fin de lograr mayor eficiencia, eficacia y economía en las operaciones; facilitando una objetiva y transparente rendición de cuentas de la gestión.

#### 3. Alcance

La evaluación a que se refiere el presente Informe se realizó en base a los componentes que conforman la actual Estructura de Control Interno de la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, que de acuerdo con las normativas emitidas por la Cámara de Cuentas de la República (CC), y por organismos internacionales relacionadas con la gestión de los administradores públicos se refiere a: Ambiente de Control Interno; Evaluación de Riesgos por parte de la Administración; Sistemas de Información y Comunicación; Procedimientos y Actividades de Control y la Supervisión y Monitoreo de las Operaciones.



Las máximas autoridades de la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, son responsables de diseñar, implementar y actualizar la Estructura de Control Interno. La responsabilidad de la auditoría interna de la Contraloría General de la República y particularmente de la Cámara de Cuentas de la República (CC), es evaluar 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 lo que la máxima autoridad de la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, deben 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 (CC), para realizar con posterioridad las revisiones que considere necesarias, a fin de cuantificar las consecuencias económicas y materiales que pudieran ocasionar al Erario las debilidades de Control interno detectadas.



## 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 **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**.

### 1.- Valores y compromisos éticos

La Ley No. 41-08 de fecha 16 de enero de 2008 que instituye el “Código de Conducta Ética del Servidor Público”, no ha sido difundida y promovida por las autoridades y funcionarios de la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, no hay evidencia de que la referida Ley haya sido divulgada entre sus empleados por parte de las autoridades, para motivar a estos actuar conforme a dichos valores y compromisos.

Por otra parte, cabe destacar que **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)** no ha emitido disposiciones o normas complementarias a esta ley, en la que se establezca oficialmente el compromiso institucional que debe poseer todo el personal de la Entidad, ni cuenta con una declaratoria de principios de conducta ética.

El conocimiento de los valores institucionales y el compromiso ético que debe asumir cada funcionario y empleado ayuda no solamente a un mejor desarrollo institucional, si no también a la transparencia de los procesos que son llevados a cabo por éstos, contribuyendo a disminuir riesgos, y a lograr con mayor eficacia los objetivos programados.

### 2.-Estructura organizativa y funcional

El organigrama vigente no se corresponde con la estructura actual funcional, ya que en el diseño del mismo se presentan puestos que no existen, evidenciándose de esta forma que el organigrama existente no está actualizado por la máxima autoridad de **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)** y la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP).

Como muestra de ello citamos los siguientes: Oficial de Tarjeta Habiente, Oficial de Delegaciones, los cuales dependen de la Dirección de Operaciones, Encargado de Servicios Generales, Oficial de Subsidios, los cuales dependen de la Dirección Financiera, Encargado de Riesgos y el Oficial de Control que dependen de la Dirección de Riesgos.

Observamos, además, que existe un contrato de servicio de Asesor Financiero, sin embargo este ejerce la función de Director Financiero (Ejecutivo de línea), evidenciándose de esta forma la dualidad de funciones, ya que asesora y toma decisiones como Director Financiero.



### 3. Administración de los Recursos Humanos

La administración de los recursos humanos de **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, presenta debilidades que deben ser atendidas por las autoridades para hacer más eficiente la gestión, las cuales presentamos a continuación:

- a) No existe reglamentación interna relativa al proceso de personal y nomina
- b) No se llevan registros y control de asistencia diaria.
- c) No exigen certificación de no delincuencia a los candidatos a empleos antes del nombramiento y contratación de personal. Se verificó que el 80% del personal fijo y contratado, de una muestra de 30 expedientes, carecen de títulos de estudios, y el 100% carecen de certificados de no delincuencia, documentación de gran importancia en cuanto a la preparación e integridad del personal que conforma la institución
- d) No existe un comité de personal en la Entidad.

### 4. Identificación de Riesgos

Aunque la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, ha creado una Dirección de Control de Riesgos, la máxima autoridad no ha identificado aquellos riesgos que puedan afectar el buen desenvolvimiento de las operaciones de la Entidad, como es, la no existencia de normas y reglamentaciones internas para el manejo y protección del efectivo, así como la no segregación de funciones en el área financiera y administrativa, la falta de control y registro del activo fijo. La identificación de los riesgos por parte de la administración sirve como base para la toma de decisiones oportunas que contribuya con el desarrollo de las actividades de la organización. La administración no ha identificado los principales riesgos ni los responsables de mitigarlo.

### 5. Sistema de información y comunicación

La comunicación interna es una de las actividades importantes para el desarrollo integral de una entidad, lo cual permite mantener una relación institucional efectiva. Sin embargo, en **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, no se observan vías o canales de comunicación abiertas tales como, buzones u otros mecanismos para sugerencias donde el personal exprese sus inquietudes, ya sea por denuncias de actos irregulares que tiendan al mejoramiento de la entidad. Tampoco se evidencia que la máxima autoridad premie o motive las buenas acciones de los empleados con reconocimientos, tales como placas, pergaminos, incentivos especiales, entre otros.



## 6. Procedimientos y Actividades de Control

La estructura de control interno que conforma el área financiera presenta una serie de debilidades, las cuales requieren de acciones apropiadas de procedimientos de control por parte de la administración para superarlas. Citamos:

### 6.1 Efectivo

El efectivo es el rubro que por su naturaleza presenta mayores riesgos de errores, razón por lo cual es indispensable establecer controles apropiados que contribuyan a disminuir su probabilidad de ocurrencia. A continuación se presentan las principales debilidades que fueron observadas:

- a) Los fondos de caja chica no son arqueados periódicamente;

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, Área de Caja Chica, numeral 19, establece lo siguiente: *“El fondo de caja chica debe ser arqueado esporádicamente y sorpresivamente por el auditor interno o por cualquier otro departamento que sirva de control financiero.”*

- b) Los justificantes de los cheques de las cuentas corrientes y de los desembolsos de la caja chica no están cancelados con el sello de **“Pagado”**

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, Área de Caja Chica, numeral 6, expresa: *“La documentación justificativa de los pagos por caja chica deberán cancelarse con un sello fechador con la inscripción “pagado” y a la fecha del desembolso.”*

- c) Los comprobantes de caja chica de la Dirección General y de la Dirección de operaciones no están aprobados apropiadamente.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, Área de Caja Chica, numeral 4, dice: *“Los volantes de caja chica deberán ser firmados por la persona que aprueba el pago y por quien recibe el dinero.”*



- d) No existe un departamento de Tesorería para la custodia y pago de valores.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, Área de Bancos (Desembolsos), numeral 14, establece lo siguiente: *“La custodia de los cheques expedidos pendientes de entrega, debe ser supervisada por la oficina de Tesorería y en su defecto por el cajero pagador, quién mantendrá registro de dichos cheques.”*

- e) No se levantan actas de inventarios de los libretines de recibos oficiales, efectivo en caja chica y otros valores, al momento resurgir un cambio de custodio.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, Área de Caja (Recepción), numeral 8, establece: *“El cajero debe llenar diariamente un formulario de recepción del efectivo donde conste el número del recibo, fecha y monto recibido.”*

- f) No se usan protectores de cheques que dificulten su alteración

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, Área de Bancos (Desembolsos), numeral 20, establece lo siguiente: *“Deben usarse máquinas protectoras de cheques.”*

- g) Los cheques en blanco no están bajo la custodia de un empleado ajeno a la función de pago, ni están guardados en un lugar bajo llave, no se despachan en requisiciones autorizadas.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, área de Bancos (Desembolsos), numerales 5, 14 y 24, respectivamente, expresan: *“Los cheques expedidos deben ser solicitados previamente y ésta solicitud debe ser aprobada por el incumbente de mayor jerarquía,” “La custodia de los cheques expedidos pendientes de entrega, debe ser supervisada por la oficina de Tesorería y en su defecto por el cajero pagador, quién mantendrá registro de dichos cheques,” y “Es responsabilidad del incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera y del Auditor interno, velar por el cumplimiento de estos controles.”*

Además, para una efectiva segregación de funciones los cheques en blanco, deben ser guardados en un lugar bajo llave, por el Tesorero de la entidad y/o un empleado que no tenga las funciones de pago y su uso debe estar autorizado por un funcionario apropiado.



### 6.3 Inventarios

- a) No existe un tarjetero manual o electrónico para el registro y control de los movimientos de entrada y salida del material gastable

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR). Controles Internos, en el Almacén de Materiales, numeral 2, expresa lo siguiente: *"El encargado de almacén debe darle entrada a todos los materiales y equipos adquiridos, comparando la orden de compra con la factura o conduce enviado por el proveedor,"*

- b) No se elaboran informes de los materiales y suministros recibidos

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, en el Almacén de Materiales, numerales 3, establece: *"El encargado de almacén deberá informar diariamente, al encargado de compra, sobre el mínimo de existencia de los artículos bajo su responsabilidad y éste supervisar lo informado."*

### 6.4 Compras

- a) En el área de compras se concentran varias funciones, las cuales son desempeñadas por la misma persona, como son: comprar, pagar y recibir a los proveedores.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, para el área de Cuentas por Pagar, numeral 3 y 13, respectivamente, establecen lo siguiente: *"Deben estar segregadas las funciones de compra, recepción y registro de las cuentas por pagar,"* y *"Es responsabilidad del incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera, y el auditor interno velar por el cumplimiento de estos controles."*

- b) La custodia de los cheques expedidos pendientes de entrega, debe ser supervisada por la oficina de Tesorería y en su defecto por el cajero pagador, quién mantendrá registro de dichos cheques.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, Área de Bancos (Desembolsos), numerales 5, 14 y 24, respectivamente, expresan: *"Los cheques expedidos deben ser solicitados previamente y ésta solicitud debe ser aprobada por el incumbente de mayor jerarquía,"* *"La custodia de los cheques expedidos pendientes de entrega, debe ser supervisada por la oficina de Tesorería y en su defecto por el cajero pagador, quién mantendrá registro de dichos cheques,"* y *"Es responsabilidad del incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera y del Auditor interno, velar por el cumplimiento de estos controles."*





## 6.6- Mobiliarios y equipos

- a) No existe reglamentación interna para el uso y control de los Mobiliarios y Equipos;

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, Área de Activo Fijo, numeral 1, establece lo siguiente: *"Debe existir una política que contemple lo siguiente:*

- *Clasificación del activo (terreno, edificio, maquinarias, mobiliarios, etc.)*
- *Procedimiento de autorización para adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.*
- *Niveles de responsabilidad en las adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.*

- b) No existe un Encargado de Mobiliarios y Equipos, para el registro y control de los mismos.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, Área de Activo Fijo, numeral 4, establece lo siguiente: *"Cada activo fijo debe tener una tarjeta con todos los datos necesarios o registrados a través de una base de datos en el computador."*

- c) No se han contratado pólizas de seguros para los Mobiliarios y Equipos;

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR). Controles Internos, área de Activo Fijo, numeral 6, establece lo siguiente: *"Los activos fijos deben estar respaldados por una póliza de seguro y la cobertura de ésta debe ser revisada periódicamente."*

- d) No se realizan actas para la asignación de los mobiliarios y equipos.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, Área de Activo Fijo, numerales 10 y 11, respectivamente, expresan lo siguiente: *"Los jefes departamentales y de oficinas son los responsables por la custodia de los activos y tienen la obligación de informar cualquier cambio en el estado de los bienes bajo su cuidado," y "El traslado de un activo fijo debe tener la aprobación del incumbente de mayor jerarquía, el encargado del área financiera, el encargado del área administrativa, y del auditor interno."*



### 6.7- Vehículos de Motor

- a) No existe reglamentación interna o externa para el uso y control de los vehículos de motor.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR) en los Controles Internos, Área de Activo Fijo, numeral 1, establece lo siguiente: *"Debe existir una política que contemple lo siguiente:*

- *Clasificación del activo (terreno, edificio, maquinarias, mobiliarios, etc.)*
- *Procedimiento de autorización para adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.*
- *Niveles de responsabilidad en las adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.*

- b) Los vehículos de uso oficial no están rotulados con el nombre de la entidad

### 7.- Supervisión y Monitoreo por parte de Auditoría Interna

La **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, cuenta con una unidad de Auditoría Interna, compuesta por un auditor asignado por la Contraloría General de la República, de la que depende funcional y económicamente mediante la promulgación de la Ley No. 10-07 del 8 de enero de 2007. Esta le rinde informes a la referida entidad.

De acuerdo con los criterios para realizar la evaluación del control interno, el rol preponderante de la auditoría interna debe ser, exclusivamente de control dentro de la organización, así como desarrollar una función asesora luego de examinar las distintas operaciones que contribuyan a una buena gestión, dando y contando con el apoyo de la administración en sus labores de revisión y supervisión y en la aplicación de medidas que contribuyan a fortalecer los controles internos.

En la evaluación realizada a los distintos niveles directivos se evidenció falta de supervisión y monitoreo por parte de dicha unidad, como son los casos de: arqueos de Caja chica, inventarios de propiedades y materiales/suministros. Solo se procedía a revisiones de control previo cuando se va a emitir cheques de las cuentas corrientes, libramientos y la nómina del personal. Por lo antes expuesto existe el riesgo de que la estructura de control interno no sea capaz de detectar errores o irregularidades en las demás áreas, lo que podría provocar que los objetivos propuestos no se cumplan con eficacia.



Esta situación da como resultado que las funciones de supervisión y monitoreo se consideren limitadas e insuficientes para asegurar una mejor gestión administrativa institucional.



### III. CONCLUSIÓN

La evaluación practicada por la Cámara de Cuentas de la República (CC) a la estructura de control interno de la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, presenta debilidades de control, en perjuicio de los recursos, además del logro de los objetivos financieros e institucionales, de cumplimiento legal y una transparente rendición de cuentas.

### IV. RECOMENDACIONES

Para subsanar las debilidades presentadas en este informe la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CC), dicta las siguientes recomendaciones:

**Al Director General de la Administradora de Subsidios Sociales, le corresponde:**

1. Declarar y promover oficialmente los valores y compromisos éticos institucionales, consecuente con los términos que establece la Ley 41-08 que instituye el “Código de Ética del Servidor Público”, promulgada el 16 de enero de 2008 y disponer la realización de talleres y sesiones de trabajo por medio de actividades de divulgación;
2. Ordenar que se agilice la actualización del organigrama para el mejoramiento de su estructura organizativa en coordinación con la ONAP, y la revisión para la actualización del reglamento orgánico y funcional.
3. Disponer la fecha de término de la elaboración del Manual de Procedimientos, del reglamento de Recursos Humanos y las acciones para el mejoramiento de estos Recursos mediante la corrección de las debilidades encontradas, como son: investigar los prospectos a emplearse antes de nombrarlos, completar los expedientes de los mismos, crear un comité de personal que apoye a la administración en la toma de decisiones en materia laboral y realizar formalmente el nombramiento de los encargados de áreas que lo requieran.
4. Fomentar la práctica de evaluar permanentemente los principales riesgos que tienden a impedir el cumplimiento de los resultados, que permita establecer objetivos claros y precisos.



5. Disponer de mecanismos de comunicación interna y externa que tiendan a integrar a todo el personal y a los proveedores de los servicios a la gestión de la **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, hacia el cumplimiento efectivo de sus resultados, habilitando buzones de quejas y sugerencias.
6. Disponer la elaboración de los reglamentos internos de las cuentas y áreas de trabajo que así lo requieran para una mejor gestión.
7. Coordinar con la Unidad de Auditoría Interna, para que oriente sus funciones al fortalecimiento de los controles internos, las revisiones oportunas de las operaciones realizadas en **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, que coadyuven a la ejecución transparente y exitosa de tales operaciones.
8. Que los justificantes de los cheques de las cuentas corrientes y de caja chica sean cancelados con el sello de "Pagado".
9. Crear el Departamento de Tesorería para la custodia y pago de valores.
10. Instruir a la Dirección Administrativa para que esta proceda a tramitar la actualización de los tarjeteros en los almacenes de material gastable o registrarlos a través de una base de datos en el computador para controlar la entrada y salida de los mismos.
11. Instruir a la Dirección Administrativa para la rotulación de los vehículos con el nombre de la Entidad, a fin de que sean reconocidos como vehículos oficiales de la misma.
12. Disponer la elaboración de un plan de acción correctivo para adoptar e implementar las medidas necesarias para mantener un control efectivo, tomando en consideración las observaciones y recomendaciones que se incluyen en este informe, las cuales son de cumplimiento obligatorio de acuerdo con el artículo 39 de la Ley 10-04 del 20 de enero de 2004.

**A la Unidad de Auditoría Interna le corresponde:**

13. Reforzar los niveles de supervisión y monitoreo de las diferentes áreas y las revisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los controles establecidos.



14. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones, conforme al plan de acción correctivo elaborado por las autoridades de **Administradora de Subsidios Sociales (ADESS)**, para corregir las debilidades que presenta este informe de control practicado a su estructura y presentar a la Cámara de Cuentas de la República (CC) un estado de los logros alcanzados, según dicho plan, en un término de seis (6) meses.

4 de junio de 2009  
Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

