



# CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

## **CARTA A LA GERENCIA GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (GGCNSS)**

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

**(OP No.000816/2018)**



Señor

**Lic. José Rafael Pérez Modesto**

Gerente General

Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social (GGCNSS)

Su Despacho. -

Distinguido Gerente:

Hemos completado la auditoría a los Estados Financieros de la **Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social (GGCNSS)**, por los años terminados al 31 de diciembre de 2016-2017, de conformidad con las instrucciones recibidas de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, mediante el Oficio No. 000816/2018 de fecha 17 de enero de 2018, basados en la facultad que le confiere a la Institución el Artículo 250 de la Constitución de la República y los Artículos 2, 29 y 30 de la Ley 10-04, del 20 de enero de 2004.

Durante nuestra auditoría, identificamos ciertos asuntos relacionados con la estructura de control interno que son presentados para su consideración. Estos comentarios y recomendaciones fueron discutidos con los miembros apropiados de la entidad y tienen la intención de contribuir a mejorar la estructura de control interno. Dichos comentarios se incluyen en el anexo a esta carta.

Nuestros procedimientos de auditoría son diseñados principalmente para permitir formarnos una opinión sobre los Estados Financieros y, por lo tanto, pueden no revelar todas las debilidades en las políticas y en los procedimientos que puedan existir. Sin embargo, es nuestro propósito, utilizar el conocimiento que hemos obtenido de la entidad durante nuestro trabajo para hacer comentarios y sugerencias que esperamos les sean de utilidad.

## 1. Objetivo

Dar a conocer a las máximas autoridades de la **Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social (GGCNSS)**, las debilidades y deficiencias significativas de control identificadas en su estructura, incluyendo las correspondientes recomendaciones para superarlas, a fin de contribuir a una mayor eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. Asimismo, lograr que la Entidad tenga una seguridad razonable sobre la calidad de las informaciones financieras y facilitar una oportuna y transparente rendición de cuentas de la gestión.

## 2. Alcance

La evaluación a que se refiere el presente informe se realizó sobre los componentes que conforman la actual Estructura del Control Interno de la **Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social (GGCNSS)**, de acuerdo con las normativas emitidas por la Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República y normativas internas relacionadas con la gestión de los administradores públicos, que se refiere a: Ambiente de Control, Valoración y Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo y Evaluación.

Las Máximas Autoridades de la **Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social (GGCNSS)**, son responsables de diseñar, implementar y actualizar la Estructura de Control Interno. La Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD) evalúa la calidad de los Controles y el grado en que facilitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

La Estructura de Control Interno puede cambiar significativamente en tiempo relativamente corto, por eso, las Máximas Autoridades, deben propiciar evaluaciones periódicas, objetivas e independientes, durante cada ejercicio fiscal para asegurarse de su vigencia y calidad, a fin de que cumplan con el objetivo de salvaguardar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, promover ética, eficiencia y economía en las operaciones y eficacia en el logro de los resultados; generar confianza en las informaciones financieras y gerenciales; asegurar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Políticas, Planes, Programas y Proyectos, facilitando con ello, una transparente rendición de cuentas.

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

### 3. Responsabilidad de la Administración para establecer el Control Interno

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

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

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

#### 4.1 Objetivos Generales del Sistema Nacional de Control Interno

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

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

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

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

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

## 6. Resultados de la Evaluación

### 6.1 Actividad de Control

#### 6.1.1 Cuentas por Cobrar

##### 6.1.1.1 Antigüedad en balances de Cuentas por Cobrar

Se verificó en el reporte de análisis por antigüedad de saldos, que la entidad mantiene en sus registros, cuentas por cobrar por concepto de notificaciones de evaluaciones médicas con antigüedad de saldos mayor a los 90 días, por la suma de **RDS1,456,180**. Ver **Anexo 1**.

El Procedimiento para el registro y reconocimiento de las cuentas por cobrar, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog), en marzo de 2012, Acápites VII Políticas y Controles, literal c), establece:

*“Se entenderá que una cuenta es de dudoso cobro cuando hayan transcurrido por lo menos cuatro meses, a contar de la fecha de vencimiento del crédito, sin que el deudor haya efectuado ningún pago. Luego de recibirse un pago parcial, la cuenta será de cobro dudoso después de transcurrir otro plazo de cuatro (4) meses sin recibirse nuevos abonos, en caso de incobrabilidad en el cuarto mes se creará una reserva para cuentas incobrables el cual nunca debe ser mayor de un 4% del balance al cierre de las cuentas por cobrar a clientes al final del ejercicio”.*

En comunicación de fecha 2 de mayo del 2018, el Director Financiero Lic. Juan Carlos Tejada, CIE No. 001-0065370-8, nos informó:

*“(…) En lo que respecta a su requerimiento con relación a los saldos pendientes de cobro con más de 90 días. Tenemos a bien informarles que, las facturas se originan por la evaluación y dictamen del grado de discapacidad de los pacientes con expedientes sometidos a las Comisiones Médicas Nacional y Regionales (CMNR), esto por mandato de la Ley 87-01. Cuando la entidad receptora del servicio objeta el pago de algunos de los casos dictaminados, la Gerencia General del CNSS, no dispone de mecanismos que permitan hacer efectivo el pago, por lo tanto, debemos recurrir a los procesos continuos de seguimiento y conciliación de los saldos, a los fines de lograr persuadir sobre el pago de las facturas”.*

#### Recomendación

Al Gerente General le corresponde, instruir a la Dirección Financiera dar seguimiento a los fines de recuperar el pago de las Cuentas por Cobrar.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe.

#### **6.1.2 Inventario**

##### **6.1.2.1 Despacho de Material Gastable sin la constancia de autorización de salida**

Observamos que las salidas del material gastable no son autorizadas por la Directora Administrativa.

Las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), de fecha 11 de septiembre de 2011, en la Guía III Actividades de Control, Punto III, Desarrollo de los Elementos del Componente Actividades de Control, Numeral 3.18 referente a Revisión de Operaciones, Procesos y Actividades en Línea y el Numeral 3.32, Funciones Directas o Actividades Administrativas de Supervisión, respectivamente expresan:

*“Las operaciones, los procesos y las actividades deben ser periódicamente revisadas para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos en vigor y con el resto de los requisitos. Este tipo de revisión de las operaciones de una organización debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno (...).”*

*“Todo proceso dirigido a resultados deben incluir supervisión concurrente o posterior para mejorar la eficacia, eficiencia y economía en la gestión de los recursos (...).”*

En comunicación S/f de la Directora Administrativa, Lic. Rossanna Dalmasi, CIE No. 001-0100662-5 nos comunicó: *“De acuerdo con su requerimiento por este medio informamos que las requisiciones del material gastable no están siendo autorizadas por el encargado de área, en virtud de que se trata de requerimientos menores y rutinarios para las labores de oficina y limpieza.*

*No obstante, anexamos el requerimiento junto a las transacciones de despacho firmada por la personal que lo recibe, como constancia de lo suministrado. Esto permitiría que en caso de cualquier inquietud pueda ser verificado con la evidencia digital”.*

## Recomendación

Al Gerente General le corresponde, instruir a la Dirección Administrativa refrendar y supervisar las salidas de Materiales Gastables.

### Reacción de la administración de la entidad.

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe.

#### **6.1.2.2 Diferencia entre reporte de inventario y los saldos presentados en el Balance General**

Mediante análisis se determinó diferencia de **RDS\$3,106,890**, al comparar el inventario de Material Gastable suministrado por la Entidad, con los saldos que presenta el Balance General al 31 de diciembre 2016-2017.

Descripción	Saldo S/Balance General	
	2016	2017
Materiales y Suministros de Oficina	4,630,308	3,989,423
Materiales y Útiles de Cocina y Limpieza	658,446	597,742
Suministro Alimentos y Bebidas	276,964	573,531
<b>Total</b>	<b>5,565,718</b>	<b>5,160,696</b>
Inventario de Material Gastable	2,291,379	2,053,806
<b>Diferencias</b>	<b>3,274,339</b>	<b>3,106,890</b>

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, adoptadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog), en el numeral 4.1 Cualidades de la Información Contable, subtítulos Homogeneidad, Veracidad, Confiabilidad, Objetividad e Integridad disponen lo siguiente:

*“Homogeneidad: La información que se procesa debe ser formulada sobre la base de criterios similares en el tiempo y su aplicación debe ser común para los Entes, de modo tal que facilite el análisis y su evaluación temporal, posibilitando realizar las comparaciones correspondientes.*

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

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

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

*Objetividad: La información financiera debe representar la realidad en función de criterios preestablecidos que deberán aplicar todos los operadores del sistema, sin que incidan aspectos subjetivos que provoquen distorsiones en el procesamiento contable y en la información producida.*

*Integridad: La información financiera debe ser completa. Ello significa que incluirá todas las partes esenciales. En particular, las clasificaciones presupuestarias de recursos y de gastos deben cumplir con el principio de universalidad presupuestaria”.*

En comunicación de fecha 2 de mayo del 2018, el Director Financiero Lic. Juan Carlos Tejada, CIE No. 001-0065370-8, nos informó:

*“Tenemos a bien informarles que las diferencias existentes entre el Inventario de Material Gastable al 31 de diciembre de los años 2016 y 2017 y la balanza de comprobación, amerita realizar una conciliación mediante conteo físicos, a los fines de determinar los ajustes necesarios en las cuentas contable. En ese sentido solicitamos autorización a la Gerencia General del CNSS, a los fines de proceder según corresponda”.*

### **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde, instruir a la Dirección Financiera corregir los registros, relacionados con los Inventarios de Material Gastable.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“En cuanto a su recomendación, nos suscribimos a la misma”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe.

#### **6.1.3 Activos Fijos**

##### **6.1.3.1 Inventario de Mobiliarios y Equipos no Actualizado**

En la inspección física a una muestra por departamentos de los Mobiliarios y Equipos de la entidad con el inventario se comprobó lo siguiente: Ver **Anexo 2**

- a) Mobiliarios carentes de Código de identidad;
- b) Mobiliarios con código que no es el indicado en la relación de inventario;
- c) Mobiliarios y Equipos en departamentos diferentes al que corresponden según la relación de Inventario del SIAB.

El Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano, de septiembre de 2008, emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog), Capítulo VI.1, Normas Generales para la identificación y rotulación de los Bienes Muebles de Uso, Numerales 1, 6, 7 y 14, establecen:

*“1. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien. La codificación se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará, conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles, y al software de Activo Fijo e Inventarios.”*

*“6. La identificación es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la entidad a la que pertenece y/o sus siglas y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien. Dicha identificación podrá realizarse de las formas siguientes:*

- a) Grabando directamente en el bien,*
- b) Adhiriendo placas, láminas o etiquetas y*
- c) Escribiendo con tinta indeleble”.*

*“7. El rotulo deberá colocarse en aquella parte del bien que nunca será removida y deberá ser colocado en el lugar que este menos sujeta a daño, uso o futura ocultación y los mismos no deben dañar la apariencia del bien”.*

*“14. En el caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, el servidor público al que está asignado, comunicará tal hecho en forma inmediata al órgano responsable. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.”*

En comunicación de fecha 11 de abril de 2018, emitida por la Directora Administrativa Lic. Rossanna Dalmasi, CIE No. 001-0100662-5, expresó: *“1) Bebedero marca Frigidaire con código de identidad No.1315, este se registró provisionalmente en el Almacén hasta que se elaborara y firmara el documento de asignación, ya que esta oficina se encuentra en el interior del país. 2) Las Laptops marca Lenovo con código de identidad Nos. 1311, 1312, 1313 y 1314, estos equipos se recibieron en diciembre 2017 que no se habían realizado su asignación definitiva porque el departamento tecnológico se encontraba haciéndoles la configuración interna antes de entregarlas a los usuarios. Ya fue debidamente actualizada su ubicación. (...).”*

### **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde, instruir a la Dirección Administrativa cumplir con el Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano, emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog), a fin de garantizar la actualización de los Mobiliarios y Equipos.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe.

#### **6.1.3.2 Mejoras a Edificio no capitalizado**

La entidad no capitalizó el monto **RDS4,629,525**, por concepto de remodelación de las instalaciones del edificio en que opera la entidad, el cual se observa en la presentación de las notas a los Estados Financieros y Balanza de Comprobación en la cuenta de Mejoras a Edificaciones, desde el año 2015.

El Manual de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Dominicano, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog) Numeral 28 Conservación, Reparaciones Menores y Construcciones Temporales, expresa lo siguiente:

*“Gastos de conservación y reparaciones menores de edificios, vías de comunicación, maquinarias y equipos y vehículos de transporte. Se entenderá por conservación y reparación menor los gastos que al no identificarse claramente como adiciones mayores, tampoco superen el 10 % del costo real del bien”.*

En comunicación de fecha 2 de mayo de 2018, emitida por el Director Financiero Lic. Juan Carlos Tejada, CIE No. 001-0065370-8, nos informó:

*“Tenemos a bien informarle que, procederemos a solicitar la autorización de la Gerencia General, para realizar los asientos de ajustes correspondientes”.*

### **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde instruir a la Dirección Financiera realizar los asientos de ajustes correspondientes, a fin de que la remodelación a la edificación sea capitalizada lo antes posible en la cuenta que corresponde.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“En fecha 17/07/2018 mediante Entrada de Diario No. 52,659 se procedió a realizar la capitalización de las mejoras a la edificación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe.

### **6.1.3.3 Activos Fijos sin la depreciación acumulada**

Durante el análisis de los Activos Fijos se comprobó que la entidad no efectuó el registro del gasto de depreciación por el monto de **RDS107,403**, correspondiente a activos fijos registrado en el reporte del SIAB, debido a que fueron incorporados con codificaciones no reconocidas en el sistema para las aplicaciones de los cálculos mensuales de las depreciaciones acumulada, como se detalla a continuación:

Código	Descripción del Bien	Fecha Adquisición	Valor RDS.	Depreciación Acumulada RDS	Depreciación acumulada CC	Diferencia
211	Monitor	20/2/15	5,287	-	5,287	(5,287)
298		20/2/15	5,287	-	5,287	(5,287)
353		20/2/15	5,287	-	5,287	(5,287)
430		20/2/15	5,287	-	5,287	(5,287)
445		20/2/15	5,287	-	5,287	(5,287)
582		20/3/15	5,287	-	5,205	(5,205)
961		20/3/15	5,287	-	5,205	(5,205)
29	CPU	7/11/08	29,780	-	29,780	(29,780)
32		20/2/12	40,778	-	40,778	(40,778)
<b>Totales</b>			<b>107,567</b>	<b>-</b>	<b>107,403</b>	<b>(107,403)</b>

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público Dominicano, emitidas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental (Digecog), en el Numeral 3.3 Normas Fundamentales de Contabilidad, subtítulo Reconocimiento de las Transacciones, dispone:

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

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

*La oportunidad en la cual se considera modificado el patrimonio y los resultados del Ente, y consecuentemente sus variaciones, corresponde al momento del devengamiento. Para la contabilidad estatal además considera consumida la apropiación y ejecutado definitivamente el presupuesto”.*

En comunicación de fecha 25 de abril de 2018, emitida por la Directora Administrativa Lic. Rossanna Dalmasi, CIE No. 001-0100662-5, indicó: *“Luego de contactar al órgano rector (DIGEGOG) nos hace la siguiente observación, que los registros que no se están depreciando a la fecha es producto de que deben seleccionar en la pestaña (catálogo de bienes) y asignarle una descripción para que el sistema pueda comenzar a depreciarlos.*

*Por lo que procedemos de inmediato a reclasificar el catálogo de bienes de los activos en cuestión. La depreciación se verá reflejada a partir del 5 de mayo”.*

### Recomendación

Al Gerente General le corresponde, instruir a la Dirección Financiera revisar el reporte del Sistema de Administración de Bienes (SIAB), para que no existan distorsiones en las informaciones registradas.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe Provisional.

#### **6.1.3.4 Revaluación de terreno no realizada**

La Entidad no ha realizado revaluación del terreno y el edificio en que opera, los cuales están presentados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2017, por el monto de la compra realizada el 17 de febrero del 2003.

Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) 17, Propiedades, Planta y Equipo, referente a Revaluaciones, Párrafo 44, expresa:

*“La frecuencia de las revaluaciones dependerá de los cambios que experimenten los valores razonables de los elementos de propiedades, planta y equipo que se estén revaluando. Cuando el valor razonable del activo revaluado difiera significativamente de su importe en libros, será necesaria una nueva revaluación. Tales revaluaciones frecuentes son innecesarias para elementos de la Propiedad, planta y equipo con variaciones insignificantes en el valor razonable. Para éstos, pueden ser suficientes revaluaciones hechas cada tres o cinco años”.*

El Manual de Políticas y Procedimientos para la Gestión de Activos Fijos de Infraestructura, emitido por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog), de enero de 2014, en la Sección VII.3 Desarrollo de los Procedimientos, Numeral VI. Procedimiento de correcciones monetarias de activos fijos de infraestructura, establece:

*La revaluación de activos en las instituciones del Estado, serán realizadas cada cinco (5) años, según las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)”.*

En comunicación de fecha 2 de mayo de 2018, emitida por el Director Financiero Lic. Juan Carlos Tejada CIE No. 001-0065370-8, nos informó:

*“Tenemos a bien informarle que, según nuestros registros, la Edificación y Terreno no ha sido objeto de avalúo, en tal sentido, informaremos de esta situación a la Gerencia General para que proceda según corresponda”.*

## Recomendación

Al Gerente General le corresponde instruir a la Dirección Financiera realizar las gestiones necesarias para reevaluar el terreno y edificio usado por la institución, con la finalidad de realizar el registro de los avalúos y realizar las revaluaciones de activos con la frecuencia que indican las normas antes citadas.

### Reacción de la administración de la entidad.

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe Provisional.

## 6.1.4 Servicios personales

### 6.1.4.1 Codificación Incorrecta

Se verificó que la Entidad registró en el año 2016, gastos de Sueldos de Personal Nominal (No. 510101002005), en la cuenta de Sueldos fijos (No. 510101001001), por un monto de **RDS455,210.**

Fecha	Lib. No.	Monto
19/09/2016	3317	70,143
20/10/2016	3674	121,067
11/11/2016	4043	132,000
09/12/2016	4556	132,000
<b>Total</b>		<b>455,210</b>

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog), en el Numeral 3.3 Normas Fundamentales de Contabilidad, subtítulos Registro e Imputación Presupuestaria y Uniformidad, establecen:

*“Registro e Imputación Presupuestaria. - 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.*

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

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

En comunicación de fecha 19 de marzo de 2018, la Directora de Recursos Humanos Xiomara Caminero, CIE No. 001-0722389-3, nos informó: “los montos registrados en la cuenta de empleados fijos fueron por error al momento de contabilizar esas nóminas, una vez identificados procedimos a anular los registros y cargarlos en la cuenta correspondiente, pedimos disculpas por los Inconveniente”.

### **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde, instruir a la Dirección Financiera realizar los registros de manera precisa y la información se presente adecuadamente de conformidad con las normas, criterios y momentos contables.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe Provisional.

#### **6.1.5 Materiales y Suministros**

##### **6.1.5.1 Incremento de Tickets de Combustible, sin constancia de autorización de la Máxima Autoridad de la Entidad**

Verificamos que la entidad aumentó el monto de entrega de Ticket de combustible a los empleados beneficiarios, sin documentos que lo justifique, ya que la Resolución Administrativa No. 12-09 de fecha 22 de septiembre de 2009, por la cual se amparan, contempla valores diferentes. Como se muestra a continuación. Ver **Anexo 3**.

Descripción	Montos	
	Mensual	Anual
Monto Mensual según Resolución 12-09	241,000	2,892,000
Monto Mensual pagado en el 2016 y 2017	330,000	3,960,000
<b>Diferencia</b>	<b>89,000</b>	<b>1,068,000</b>

La Resolución Administrativa Gerencia General No. 12-09 del 22 de septiembre de 2009, expresa lo siguiente:

*“Primero: Se establece la siguiente escala de asignación mensual de combustible para el personal del Consejo Nacional de Seguridad Social y de su Gerencia General:*

<i>Presidente Del CNSS</i>	<i>RD\$20,000.00</i>
<i>Gerente General del CNSS</i>	<i>RD\$20,000.00</i>
<i>SubGerente General del CNSS</i>	<i>RD\$10,000.00</i>
<i>Vehículos al Servicio del CNSS y la GG</i>	<i>RD\$10,000.00</i>
<i>Gerentes Técnicos</i>	<i>RD\$5,500.00</i>
<i>Encargado Compras</i>	<i>RD\$5,500.00</i>
<i>Directora Comisiones Medicas</i>	<i>RD\$5,000.00</i>
<i>Encargado informática</i>	<i>RD\$4,000.00</i>
<i>Encargado Relaciones Públicas</i>	<i>RD\$3,500.00</i>
<i>Encargados Departamentales</i>	<i>RD\$3,000.00</i>
<i>Mensajeros</i>	<i>RD\$2,500.00”</i>

En comunicación de fecha 4 de abril de 2018, emitida por el Director Financiero, Lic. Juan Carlos Tejada, CIE No. 001-0065370-8, expresó: *“Tenemos a bien informarles que la asignación de combustible a los empleados y colaboradores autorizados del CNSS, está sustentada en el Artículo PRIMERO de la Resolución Administrativa No. 12-09 del 22/09/2009 (anexa). Es importante indicar que los montos asignados inicialmente, han tenido que ser reajustados a la fecha, debido a los incrementos de precios en los combustibles”.*

### **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde, procurar que las instrucciones establecidas en la entidad estén amparadas bajo Resoluciones Administrativas.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

## Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe Provisional.

### 6.1.6 Análisis Legal

#### 6.1.6.1 Procedimiento sin realización de Acto Administrativo y sin requerir presencia de Notario.

Se verificó en el análisis a los procesos de las contrataciones por Comparación de Precios tomados como muestras, que la Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social, no formalizó mediante un acto administrativo la determinación del proceso de selección, ni requirió la presencia de notarios públicos en los actos de apertura de las mismas, los cuales se detallan a continuación:

Contrato No.	Fecha	Contratista	Objeto Del Contrato	Monto RDS
001/2016	18/3/2016	Le tailleur, SRL, RNC No. 101-88950-2 Rep. Eva María Taboada Anguiano CIE No. 402-2438243-8	Contrato de servicios para la confección de uniformes al personal femenino del CNSS.	RD\$740,460, más impuestos
002/2016	21/3/2016	Productive Business Solutions, S.A.S. (PBS) RNC 1-01-02550-6 Rep. Luis Emilio Portes Mejía CIE No. 001-0874982-1 y Sergio Roberto Molina Barrios Guatemalteco Pasaporte No. 256098778	Contrato de bienes y servicios para la adquisición e instalación de UPS modular y trifásico Smart online de 40 kva, en línea de doble conversión, para el CNSS.	RD\$847,278, más impuestos
003/2016	6/1/2016	Delta Comercial, S.A, RNC 1-01-01193-9 Rep. Manuel Enrique Villalona Avalo CIE No. 001-0148684-3	contrato adquisición de vehículo	RD\$2,212,925, más impuestos

La Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones, Capítulo II, Normas Generales Comunes a Todos los Organismos Comprendidos, Artículo 15 numeral 1) y Artículo 23, establecen respectivamente:

*“Artículo 15.- Las actuaciones que se listan a continuación deberán formalizarse mediante un acto administrativo:*

- 1) *La convocatoria y determinación del procedimiento de selección”.*

*“Artículo 23.- Las ofertas se abrirán en la fecha y hora indicadas en el pliego de condiciones o en sus alcances sobre prórrogas, en el lugar y con las formalidades que se hayan indicado.*

*El acto de apertura será público, para el cual los proponentes se considerarán los principales protagonistas. En el acto se hará público el nombre de los oferentes, sus garantías y los precios de sus ofertas. Dicho acto se efectuará con la presencia de notario público, quien se limitará a certificar al acto”.*

Mediante comunicación de fecha 27 de abril de 2018, emitida por la Directora Administrativa, Lic. Rossanna Dalmasi, CIE No. 001-0100662-5, explicó: *“A partir del año 2017, en todos los procesos de Comparación de Precios se está elaborando el “Acto Administrativo” y están contando con la presencia de notario público. Anterior a esa fecha sólo se estaba cumpliendo con este requisito para la modalidad de “Licitación Pública o Internacional, en virtud del costo adicional que este requisito representa para el CNSS”.*

### **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde, instruir a la Dirección Administrativa cumplir con lo establecido en la Ley 340-06 Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, en lo referente a la elaboración del acto administrativo indicando el procedimiento de selección y la presencia de notarios públicos.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe Provisional.

#### **6.1.7 Evaluación de Tecnología de la Información**

##### **6.1.7.1 Debilidades en los Controles, Diseño y Gestión del Centro de Datacenter**

Mediante inspección física realizada al Datacenter de la Sede y la Regional 0, se evidenciaron las siguientes debilidades de control y gestión:

- a) Sede Central
  - a. Cajas y materiales inflamables;
  - b. 2 aires acondicionado de 2 tonelada y 3 tonelada;
  - c. Ausencia del falso piso;
  - d. Existencia de Mobiliarios de oficinas;

- e. Ausencia de controles de temperatura (termóstato), sensores detectores de agua y detectores de humedad;
  - f. Cableado de red no estructurado;
  - g. Ausencia de Bitácora de Visita del Data Center;
  - h. Espacio reducido, Tuberías del desagüe del aire acondicionado encima del área del centro de cómputo;
  - i. Ausencia de cámara de circuitos cerrados;
  - j. Ausencia de un control de acceso en la puerta al centro de cómputo;
  - k. Ausencia de un sistema de tierra en la conexión eléctrica.
- b) Regional 0
- a. Ausencia de falso piso;
  - b. El uso de un abanico para el enfriamiento de los equipos;
  - c. El área de los equipos es abierta a todo el personal;
  - d. Ausencia de extintores;
  - e. Ausencia de controles de temperatura (termóstato), detectores de humos, sensores detectores de agua y detectores de humedad;
  - f. Ausencia de bitácora de trabajos y visitas.

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, DS12.2 Medidas de Seguridad Física, DS12.3 Acceso Físico, DS12.4 Protección Contra Factores Ambientales, y DS12.5 Administración de Instalaciones Físicas, respectivamente 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 clientes, proveedores, visitantes o cualquier tercera persona”.*

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

*“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”.*

En comunicación de fecha 25 de abril del 2018, el Encargado del Departamento de Tecnología, Lic. Enrique Cabrera, CIE No. 001-1123657-6, informó:

*“La limitación de espacio se debe a que las instalaciones físicas en sentido general resultan pequeñas para un óptimo desenvolvimiento, en la actualidad todas las áreas nos hemos visto en la misma necesidad de espacio físico.*

*El aire de precisión falso piso, termostato de precisión, sensores de humedad y sistema de supresión de incendio, se han considerado en la formulación de los anteproyectos de presupuesto desde el año 2010, sin embargo, no han podido ser consignados en la aprobación final debido a las limitaciones en los techos presupuestarios, pero no ha sido posible su adquisición por los costos que conlleva.*

*La bitácora de seguridad está en proceso de crear una norma para su implementación”.*

Respuesta a la regional 0

*“Desde hace varios años, se está incluyendo en los anteproyectos de presupuesto, sin embargo, debido a la limitación en los techos presupuestarios, no ha sido posible llevar a cabo las adecuaciones correspondientes”.*

### **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde, solicitar al Departamento de Tecnología de la Información, implementar los controles necesarios en el Datacenter a los fines de administrar los riesgos a los que están expuestos en la actualidad.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe Provisional.

#### **6.1.7.2 El Departamento de Tecnología no cuenta con Matriz para Evaluar los riesgos.**

El Departamento de Tecnología de la Información del Consejo Nacional de Seguridad Social, no cuenta con una herramienta o matriz que le permita identificar cuáles son los riesgos a los que están expuestos y el grado en que afectarían las operaciones del Departamento de Tecnología de la Información y la de la entidad a nivel general.

El Marco de Evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los Procedimientos DS9.2 Identificación y Mantenimiento de Elementos de Configuración y DS9.3 Revisión de Integridad de la Configuración, expresan respectivamente, lo siguiente:

*“Se cuenta con una política y un procedimiento para soportar la gestión y rastreo de todos los cambios a la base de datos de configuración de equipos y sistemas”.*

*“Se cuenta con una política y un procedimiento para garantizar los datos de la configuración se revisan periódicamente para verificar y confirmar la integridad de la configuración actual e histórica, la política de uso de software personal o no licenciado, para reportar y corregir errores y desviaciones”.*

En comunicación de fecha 25 de abril del 2018, el Encargado del Departamento de Tecnología, Lic. Enrique Cabrera CIE No, 001-1123657-6, informó:

*“Actualmente la Gerencia General del CNSS, se encuentra en la fase de Implementación de la Gestión de riesgo con la herramienta que nos brindan las NOBACI, con avances significativos (...).*

*Todo lo que es gestión de riesgo, identificación de procesos críticos y mitigación de sucesos se está trabajando con las NOBACI. Además, se tiene documentado en un borrador “Plan de Gestión de disponibilidad y Continuidad del Servicio”.*

## **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde instruir al Departamento de Tecnología de la Información, crear e implementar la Matriz de Identificación de Riesgos donde se indique la probabilidad de que ocurra un evento, el grado en que esta podría afectar las operaciones de TI y las de la Entidad en sentido general, así como, incorporar los planes de acción correctiva de posibles daños identificados.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe Provisional.

#### **6.1.7.3 Ausencia de Plan de capacitación en el Departamento de TI.**

La Entidad no ha desarrollado un plan de capacitación para el personal que labora en el Departamento de Tecnología.

El Marco de Evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los Procedimientos: PO7.2 Competencias del Personal y PO7.4 Entrenamiento del Personal de TI, expresan respectivamente lo siguiente:

*“Verificar de forma periódica que el personal tenga las habilidades para cumplir sus roles con base en su educación, entrenamiento y/o experiencia. Definir los requerimientos esenciales de las habilidades para TI y verificar que se le de mantenimiento, usando programas de calificación y certificación”.*

*“Proporcionar a los empleados de TI la orientación necesaria al momento de la contratación y entrenamiento continuo para conservar su conocimiento, aptitudes, habilidades, controles internos y conciencia sobre la seguridad, al nivel requerido para alcanzar las metas organizacionales”.*

En comunicación de fecha 25 de abril del 2018, el Encargado del Departamento de Tecnología, Lic. Enrique Cabrera CIE No, 001-1123657-6, informó:

*“En la Institución se puso en uso una herramienta para detectar necesidades de capacitación por áreas, el cual se establece a raíz de la implementación del modelo CAF e integrada, en el formulario de evaluación por desempeño de la institución la cual permite que el supervisor-evaluador identifique necesidades de capacitación del personal bajo su dependencia. La herramienta define una serie de entrenamientos que van de la mano con la posición que ocupa cada servidor. Hay capacitaciones que se pueden tomar de forma gratuita y otras que conllevan un costo. Las que tienen costo, deben estar consignadas en el presupuesto aprobado.*

*La información recopilada, es la que se incluirá en el plan de capacitación.*

*Como esa herramienta se puso en marcha durante el año en curso, no fue posible agregar costo a las partidas de capacitación del presupuesto para ser ponderadas”.*

### **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde instruir al Departamento de Tecnología de la Información, crear el plan de capacitación para cumplir con los planes tácticos de TI y de forma periódica verificar que el personal tenga las habilidades para cumplir sus roles con base en su educación, entrenamiento y/o experiencia. En este sentido se instruye definir los requerimientos esenciales de habilidades para TI y verificar que se les dé mantenimiento, usando programas de calificación y certificación según sea el caso.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe Provisional.

#### **6.1.7.4 Ausencia de los planes de Contingencia, Continuidad de las Operaciones de TI y Recuperación de Desastres.**

Durante el proceso de revisión ejecutado al Departamento de Tecnología de la Información las autoridades competentes no desarrollaron los siguientes planes:

- a. El Plan de Contingencia de TI.
- b. El Plan de Continuidad de las Operaciones de TI.
- c. El Plan de Recuperación de Desastre de las Operaciones Críticas de TI.

El Marco de Evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los Procedimientos: DS4.1 Marco de Trabajo de Continuidad de TI, y DS4.2 Planes de Continuidad de TI, respectivamente expresan:

*“Desarrollar un marco de trabajo de continuidad de TI para soportar la continuidad del negocio con un proceso consistente a lo largo de toda la organización. El objetivo del marco de trabajo es ayudar en la determinación de la resistencia requerida de la infraestructura y de guiar el desarrollo de los planes de recuperación de desastres y de contingencias. El marco de trabajo debe tomar en cuenta la estructura organizacional para administrar la continuidad, la cobertura de roles, las tareas y las responsabilidades de los proveedores de servicios internos y externos, su administración y sus clientes; así como la reglas y estructuras para documentar, probar y ejecutar la recuperación de desastres y los planes de contingencia de TI. El plan debe también considerar puntos tales como la identificación de recursos críticos, el monitoreo y reporte de la disponibilidad de recursos críticos, el procesamiento alternativo y los principios de respaldo y recuperación”.*

*“Desarrollar planes de continuidad de TI con base en el marco de trabajo, diseñado para reducir el impacto de una interrupción mayor de las funciones y los procesos clave del negocio. Los planes deben considerar requerimientos de resistencia, procesamiento alternativo, y capacidad de recuperación de todos los servicios críticos de TI. También deben cubrir los lineamientos de uso, los roles y responsabilidades, los procedimientos, los procesos de comunicación y el enfoque de pruebas”.*

En comunicación de fecha 25 de abril del 2018, el Encargado del Departamento de Tecnología, Lic. Enrique Cabrera CIE No, 001-1123657-6, informó:

*“Tenemos un borrador llamado “Plan de Gestión de disponibilidad y continuidad del servicio, que contiene el plan de continuidad de las operaciones críticas de TI y de otras áreas afines, esto es un requerimiento para la certificación NORTIC A5.*

*Está Documentado, a la espera de que se asignen los recursos presupuestarios correspondientes.*

*Todo lo que es gestión de riesgo, identificación de procesos críticos y mitigación de sucesos se está trabajando con las NOBACI. Además, se tiene documentado en un borrador “Plan de Gestión de disponibilidad y Continuidad del servicio”.*

## **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde instruir al Departamento de Tecnología de la Información, crear e implementar los controles y planes necesario que garanticen la continuidad de las operaciones críticas de TI y de la Entidad en caso de contingencias, basándose en las buenas prácticas de estándares o normas aplicables y regulatorias en TI.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe Provisional.

#### **6.1.7.5 Estructura organizacional de TI, no acorde con el MAP**

El Departamento de Tecnología de la Información no posee la estructura organizacional planteada por el Ministerio de la Administración Pública (MAP) en la resolución del MAP N51-2013.

El Marco de Evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los Procedimientos: PO4.4 Ubicación Organizacional de la Función de TI, PO4.5 Estructura Organizacional, y PO4.6 Establecimiento de Roles y Responsabilidades, expresan respectivamente lo siguiente:

*“Ubicar a la función de TI dentro de la estructura organizacional general con un modelo de negocios supeditado a la importancia de TI dentro de la empresa, en especial en función de que tan crítica es para la estrategia del negocio y el nivel de dependencia operativa sobre TI. La línea de reporte del CIO es proporcional con la importancia de TI dentro de la empresa”.*

*“Establecer una estructura organizacional de TI interna y externa que refleje las necesidades del negocio. Además, implementar un proceso para revisar la estructura organizacional de TI de forma periódica para ajustar los requerimientos del personal u las estrategias internas para satisfacer los objetivos de negocio esperados y las circunstancias cambiantes”.*

*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”.*

En comunicación de fecha 25 de abril del 2018, el Encargado del Departamento de Tecnología Lic. Enrique Cabrera CIE No, 001-1123657-6, informó:

*“Es necesario especificar las necesidades a las que hacen referencias”.*

### **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde instruir al Departamento de Tecnología de la Información, diseñar y crear un plan para que el Departamento de Tecnología cumpla con la estructura organizacional presentada en el organigrama de la Dirección de TI, ante el Ministerio de la Administración Pública (MAP).

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe Provisional.

#### **6.1.7.6 Falta de segregación de Funciones y dependencia del personal del Departamento de TI.**

Se verificó inadecuada segregación de funciones, según las responsabilidades en el Departamento de Tecnología de la Información, conformado por cuatro (4) empleados, (Encargado del Depto. de TI, Encargado Sección de Seguridad Informática, Soporte a Usuario y Soporte Informático), según detallamos:

- a. Administrador de Base de Datos, la responsabilidad de esta posición la cubre el Encargado del Departamento de Tecnología de la Información.
- b. Administrador de Redes, responsabilidades compartida entre el Encargado del Departamento de TI y el Encargado de Sección de Seguridad Informática.
- c. Administrador de Infraestructura Tecnológica la responsabilidad de esta posición la cubre el Encargado del Departamento de Tecnología de la Información.

El Marco de Evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en el Procedimiento PO4.11 Segregación de funciones, expresa:

*“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”.*

En comunicación de fecha 25 de abril del 2018, el Encargado del Departamento de Tecnología, Lic. Enrique Cabrera CIE No, 001-1123657-6, informó:

*“Por limitaciones presupuestarias, no ha sido posible completar las vacantes del organigrama”.*

### **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde instruir al Departamento de Tecnología de la Información, segregar las operaciones en el Departamento de Tecnología de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe Provisional.

#### **6.1.7.7 Ausencia de Políticas y procedimientos para el descarte, seguro de equipo y Backups**

Se comprobó que el Departamento de Tecnología de la Información no posee una política o procedimientos documentados para el descarte y borrado seguro de las informaciones y de los equipos que requieran el proceso de borrado.

El Marco de Evaluación de Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT 4.1), en los Procedimientos: DS11.4 Eliminación, DS11.5 Respaldo y Restauración, expresan respectivamente lo siguiente:

*“Definir e implementar procedimientos para asegurar que los requerimientos de negocio para la protección de datos sensitivos y el software se consiguen cuando se eliminan o transfieren los datos y/o hardware”.*

*“Definir e implementar procedimientos de respaldo y restauración de los negocios de los sistemas, aplicaciones datos y documentación en línea con los requerimientos de negocio y el plan de continuidad”.*

En comunicación de fecha 25 de abril del 2018, el Encargado del Departamento de Tecnología Lic. Enrique Cabrera CIE No, 001-1123657-6, informó: “No”.

### **Recomendación**

Al Gerente General le corresponde instruir al Departamento de Tecnología de la Información, crear política para el descarte y borrado seguro de las informaciones de los equipos que se requieran.

### **Reacción de la administración de la entidad.**

*“Nos acogemos a su recomendación”.*

### **Comentario y conclusión de los auditores actuantes de la CCRD.**

La entidad reconoce la debilidad observada por los auditores de la CCRD, por tal razón, el punto se mantiene, tal cual se presenta en este Informe Provisional.

## 7. Conclusión

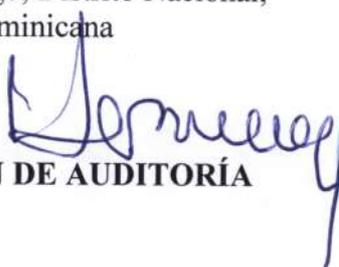
La estructura de control interno de la **Gerencia General del Consejo Nacional de Seguridad Social (GGCNSS)** presenta debilidades según se especifica en el contenido de este informe por omisión o incumplimiento de políticas y procedimientos para llevar a cabo procesos en actividades fundamentales. Estas debilidades requieren ser superadas, ya que su permanencia expone sus recursos a que sean aplicados en forma incorrecta, afectando el desarrollo institucional y la comisión de errores en detrimento del logro de sus 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.

2 de mayo de 2018  
Santo Domingo, Distrito Nacional,  
República Dominicana

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



# ANEXOS

Anexo 1  
1/5

**GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(GGCNSS)**

Cuentas por Cobrar con facturas de más de 90 días de vencidas al 31 de diciembre 2017

Número de documento	Tipo	Fecha	Monto
<b>Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura</b>			
<b>Cliente: 430006612</b>			
FACT0000046	SLS	17/11/2011	6,000
FACT0000087	SLS	17/02/2012	2,000
FACT0000122	SLS	05/03/2012	68,000
FACT0000159	SLS	28/08/2012	50,000
FACT0000169	SLS	09/10/2012	2,000
FACT0000209	SLS	29/11/2012	4,000
FACT0000300	SLS	04/04/2013	2,000
FACT0000547	SLS	22/11/2013	32,000
FACT0000553	SLS	29/11/2013	6,000
FACT0001489	SLS	11/03/2017	4,000
FACT0001497	SLS	12/05/2017	128,000
		<b>Sub-Total:</b>	<b>304,000</b>
<b>Growing Business</b>			
<b>Cliente: 130757445</b>			
FACT0000145	SLS	26/07/2012	90
		<b>Sub-Total:</b>	<b>90</b>
<b>Instituto Dom. de Seguros Sociales, (IDSS)</b>			
<b>Cliente: 401007462</b>			
FACT0000065	SLS	13/12/2011	30,000
FACT0000075	SLS	30/12/2011	22,000
FACT0000079	SLS	16/02/2012	20,000
FACT0000080	SLS	16/02/2012	4,000
FACT0000086	SLS	17/02/2012	40,000
FACT0000580	SLS	20/01/2014	4,000
FACT0000587	SLS	20/01/2014	4,000
FACT0000657	SLS	24/03/2014	16,000
FACT0001462	SLS	07/06/2017	6,000
FACT0001478	SLS	09/08/2017	2,000
FACT0001499	SLS	12/05/2017	10,000
		<b>Sub-Total:</b>	<b>158,000</b>

Anexo 1  
2/5

**GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(GGCNSS)**

Cuentas por Cobrar con facturas de más de 90 días de vencidas al 31 de diciembre 2017

Número de documento	Tipo	Fecha	Monto
<b>Instituto Nacional de Bienestar Magisterial</b>			
<b>Cliente: 401517728</b>			
FACT0001500	SLS	12/05/2017	20,000
		<b>Sub-Total:</b>	<b>20,000</b>
<b>Mapfre BHD, Compañía De Seguros S. A</b>			
<b>Cliente: 101069912</b>			
FACT0000287	SLS	04/04/2013	8,000
FACT0000461	SLS	30/09/2013	2,000
FACT0000510	SLS	29/10/2013	2,000
FACT0000839	SLS	09/12/2014	2,000
FACT0001199	SLS	03/02/2016	4,000
FACT0001263	SLS	07/11/2016	38,000
FACT0001332	SLS	12/02/2016	4,000
FACT0001346	SLS	12/06/2016	2,000
FACT0001371	SLS	19/01/2017	2,000
FACT0001388	SLS	02/06/2017	6,000
FACT0001427	SLS	04/07/2017	4,000
FACT0001492	SLS	12/05/2017	46,000
		<b>Sub-Total:</b>	<b>120,000</b>

**Anexo 1**  
**3/5**
**GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
 (GGCNSS)**
**Cuentas por Cobrar con facturas de más de 90 días de vencidas al 31 de diciembre 2017**

Número de documento	Tipo	Fecha	Monto
<b>Scotia Seguros, S. A.</b>			
<b>Cliente: 130273822</b>			
FACT0000585	SLS	20/01/2014	22,000
FACT0000599	SLS	27/01/2014	14,000
FACT0001496	SLS	12/05/2017	58,000
		<b>Sub-Total:</b>	<b>94,000</b>
<b>Seguros SURA</b>			
<b>Cliente: 101008342</b>			
FACT0000386	SLS	07/12/2013	8,000.00
		<b>Sub-Total:</b>	<b>8,000</b>
<b>Seguros BanReservas</b>			
FACT0000095	SLS	21/02/2012	4,000
FACT0000205	SLS	29/11/2012	44,000
FACT0000247	SLS	03/08/2013	12,000
FACT0000271	SLS	20/03/2013	6,000
FACT0000307	SLS	04/12/2013	12,000
FACT0000325	SLS	05/07/2013	4,000
FACT0000342	SLS	06/10/2013	4,000
FACT0000358	SLS	06/11/2013	6,000
FACT0000381	SLS	07/12/2013	6,000
FACT0000403	SLS	08/06/2013	2,000
FACT0000439	SLS	30/08/2013	2,000
FACT0000452	SLS	09/12/2013	2,000
FACT0000462	SLS	30/09/2013	2,000

Anexo 1  
4/5

**GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(GGCNSS)**

Cuentas por Cobrar con facturas de más de 90 días de vencidas al 31 de diciembre 2017

Número de documento	Tipo	Fecha	Monto
FACT0000686	SLS	22/04/2014	2,000
FACT0000690	SLS	28/04/2014	10,000
FACT0000707	SLS	21/05/2014	2,000
FACT0001292	SLS	08/12/2016	4,000
FACT0001312	SLS	10/10/2016	2,000
FACT0001493	SLS	12/05/2017	48,000
		<b>Sub-Total:</b>	<b>174,000</b>
<b>Seguros Universal</b>			
<b>Ciente: 101001941</b>			
FACT0000097	SLS	03/12/2012	4,000
FACT0000250	SLS	03/08/2013	50,000
FACT0000274	SLS	20/03/2013	16,000
FACT0000285	SLS	04/04/2013	8,000
FACT0000286	SLS	04/04/2013	12,000
FACT0000291	SLS	04/04/2013	10,000
FACT0000296	SLS	04/04/2013	56,000
FACT0000298	SLS	04/04/2013	16,000
FACT0000308	SLS	04/12/2013	32,000
FACT0000310	SLS	04/12/2013	12,000
FACT0000343	SLS	06/10/2013	22,000
FACT0000346	SLS	06/10/2013	8,000
FACT0000351	SLS	06/11/2013	14,000
FACT0000361	SLS	06/11/2013	12,000
FACT0000382	SLS	07/12/2013	22,000
FACT0000391	SLS	16/07/2013	38,000
FACT0000393	SLS	16/07/2013	2,000
FACT0000404	SLS	08/06/2013	52,000
FACT0000406	SLS	08/06/2013	8,000
FACT0000416	SLS	13/08/2013	16,000
FACT0000418	SLS	13/08/2013	2,000
FACT0000426	SLS	14/08/2013	2,000
FACT0000445	SLS	09/02/2013	4,000
FACT0000483	SLS	10/08/2013	4,000

Anexo 1  
5/5

**GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(GGCNSS)**

Cuentas por Cobrar con facturas de más de 90 días de vencidas al 31 de diciembre 2017

Número de documento	Tipo	Fecha	Monto
FACT0000485	SLS	10/09/2013	8,000
FACT0000496	SLS	14/10/2013	18,000
FACT0000556	SLS	12/04/2013	4,000
FACT0000557	SLS	12/04/2013	18,000
FACT0000679	SLS	15/04/2014	20,000
FACT0000682	SLS	15/04/2014	2,000
FACT0000695	SLS	21/05/2014	6,000
FACT0000967	SLS	13/02/2015	2,000
FACT0000971	SLS	16/02/2015	18,000
FACT0001494	SLS	12/05/2017	54,000
FACT0001495	SLS	12/05/2017	6,000
		<b>Sub-Total:</b>	<b>578,000</b>
<b>Ventas Directas</b>			
<b>Cliente: C000001</b>		<b>Nombre:</b>	
FACT0000152	SLS	27/08/2012	90
		<b>Sub-Totales:</b>	<b>90</b>
<b>Totales Cliente(s)</b>			<b>1,456,180</b>

**Anexo 2**
**GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(GGCNSS)**
**Inventario desactualizado según Inspección Física de Activo Fijo**

Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Observación
<b>Almacén y Suministro</b>					
1315	Bebedero	FRIGIDAIRE	FQF153MBIW	MXL7442GYK	No verificado físicamente, según la entidad, está en el interior del país Regional Azua.
1311	Laptop	LENOVO	TP E570	PF0WDWN2	No verificada en el Depto. que corresponde, fue inspeccionada físicamente en el Departamento de Contraloría CNSS.
1312				PF0W0C1G	
1313				PF0WE0C8	
1314				CNK73719N8	
1138	Microondas			CNK2090ZJ6	No verificado físicamente en el departamento
1123	Silla de Visita				No verificado físicamente en el departamento
<b>Dirección Administrativa</b>					
1266	Archivo 3 gavetas				No verificado físicamente en el departamento que corresponde según reporte del SIAB
282	Archivo				No tiene Identificación (Etiqueta)
<b>Departamento de Tecnología</b>					
1281	CPU	H P	400 G4 SFF	MXL7442GYL	Con código diferente al del inventario (1308)
1271	CPU	H P	400 G4 SFF	MXL7442GY8	Con código diferente al del inventario (701)
1290	Monitor	H P	V244H	CNK73719LH	Con código diferente al del inventario (349)
350	CPU	DELL	OPTIPLEX 790	CLM1PS1	Código errado, físicamente dice 1281 difiere del Inventario
355	Laptop	HP			Código errado, físicamente dice 1308 difiere del Inventario
1308	Monitor				Con código diferente al del inventario (335)
<b>Dirección Financiera</b>					
963	Silla Secretarial				Fue ubicado físicamente en este departamento, pero no corresponde al mismo según la relación de inventario
1303	Monitor	HP		CNK7371BUT	Fue ubicado físicamente en este departamento, pero no corresponde al mismo según la relación de inventario
<b>Dirección Jurídica</b>					
405	Monitor	HP			Fue ubicado físicamente en este departamento, pero no corresponde al mismo según la relación de inventario
<b>Departamento de Compras</b>					
34	Archivo 3 gavetas				Fue ubicado físicamente en este departamento, pero no corresponde al mismo según la relación de inventario
<b>Departamento de Contabilidad</b>					
1132	Silla Secretarial				Fue ubicado físicamente en este departamento, pero no corresponde al mismo según la relación de inventario

Anexo 3

GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL  
(GGCNSS)

Libramientos pagos de Tickets de Combustible años 2016 y 2017

Fecha	LB. No.	Beneficiario	RNC No.	Monto RDS	Descuento Ley 11-92	Monto Neto		
26/01/2016	52	Erik Gas del 2000 SRL.	123001339	330,000	16,500	313,500		
09/02/2016	325	V Energy S.A.	101068744	330,000	16,500	313,500		
14/03/2016	686			330,000	1,602	328,398		
08/04/2016	1118			330,000	1,602	328,398		
09/05/2016	1557			Sunix Petroleom, SRL.	130192731	330,000	1,602	328,398
06/06/2016	1956	V Energy S.A.	101068744	330,000	1,602	328,398		
14/07/2016	2331			330,000	1,602	328,398		
08/08/2016	2705	Sunix Petroleom, SRL.	130192731	330,000	1,602	328,398		
07/09/2016	3151	V Energy S.A.	101068744	330,000	1,602	328,398		
20/10/2016	3686	Sunix Petroleom, SRL.	130192731	330,000	1,602	328,398		
07/11/2016	3904			330,000	1,602	328,398		
09/12/2016	4547	V Energy S.A.	10106844	330,000	1,602	328,398		
21/12/2016	4812	Sunix Petroleom, SRL.	130192731	330,000	1,602	328,398		
<b>Total 2016</b>				<b>4,290,000</b>	<b>50,622</b>	<b>4,239,378</b>		
01/03/2017	445	V. Energy S.A.	101068744	660,000	3,303	656,697		
11/04/2017	939			330,000	1,602	328,398		
03/05/2017	1189			330,000	1,602	328,398		
01/06/2017	1570			330,000	1,602	328,398		
28/06/2017	1848			330,000	1,602	328,398		
08/08/2017	2377			330,000	1,602	328,398		
06/09/2017	2674			330,000	1,702	328,298		
04/10/2017	3079			330,000	1,652	328,348		
30/10/2017	3414			330,000	1,685	328,315		
07/12/2017	3943			330,000	1,635	328,365		
<b>Total 2017</b>						<b>3,630,000</b>	<b>17,987</b>	<b>3,612,013</b>