


CNSS
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL
CONTRALORIA GENERAL
 "Año del Libro y la Lectura"

Luís Conzatti

CG No. 0837-08
7 de enero del 2008

DESPACHO DEL SECRETARIO	
ACUSE DE RECIBO	
NOMBRE:	<i>[Signature]</i>
Firma	<i>[Signature]</i>
Fecha	08/01/08
Hora	

Señora
Ing. Ana Ilse Mena
Gerente General del CNSS
Su Despacho.

<i>[Signature]</i>
08/01/08

Distinguida Ing. Mena:

Después de un cordial saludo, me permito remitirle el informe final de la auditoría que hemos realizado al Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) y a la Gerencia General del CNSS para el periodo comprendido entre el 1ro. de enero y el 31 de diciembre del 2006.

Nuestro trabajo fue realizado aplicando las Normas Internas de Auditoría Gubernamental (NIAGU), las Normas Internacionales de Auditoría, las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's), así como mejores prácticas para la implementación de sistemas de seguridad de la información y planes de continuidad, como la ISO 27001, ISO 27002 y COBIT.

Las acciones correctivas y/o comentarios incluidos en este informe fueron recibidas de la Gerencia General en su comunicación No. CNSS 886.

Atentamente,

[Signature]
Luis Paulino
Contralor General del CNSS



[Signature]
08/01/2008

Cc. Dr. José Ramón Fadul / Secretario de Trabajo y Presidente CNSS
Miembros Comisión de Presupuesto, Finanzas e Inversiones

[Signature]
8/1/08

CNSS RECIBIDO
[Signature]
2008 JAN 8 PM 1:31

INDICE

Pág.

I. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL	4
II. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	4
III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	5
IV. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	5
IV.1 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	5
IV.1.1 RECURSOS HUMANOS	5
1. Ausencia de un Plan de Capacitación al Personal.....	5
2. Evaluaciones de Desempeño al Personal.....	6
3. Falta de Escala Salarial.....	6
4. Vacaciones no tomadas por los empleados.....	7
IV.1.2 AREA ADMINISTRATIVA.....	8
1. Políticas y Procedimientos no Aprobados.....	8
2. Ausencia de Manuales de Políticas y Procedimientos.....	9
3. Impuestos no pagados en el tiempo límite establecido.....	9
4. Uso de la tarjeta de crédito.....	10
5. Falta de control sobre el material gastable.....	11
IV.1.3 COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	11
1. Servicios contratados sin cumplir con las legislaciones que rigen este proceso.....	11
2. Ausencia de comprobantes de pagos de las obligaciones tributarias y de SS.....	13
3. Proveedores no registrados en DGII, ni en TSS.....	13
4. Realización de compras de bienes y servicios, sin obtener las cotizaciones necesarias.....	14
5. Pago de servicio por un monto mayor al establecido en el Contrato.....	14
6. Cheques que no presentan anexo la factura que se está pagando.....	15
IV.1.4 AREA DE CONTABILIDAD.....	15
1. Programas de cómputos no registrados.....	15
2. Programas de informática no amortizados.....	16
3. Amortización no aplicada a Mejora de Edificio.....	17
4. Exceso en gasto de seguro.....	17
5. Intereses sobre certificado financiero, registrados en la contabilidad, sin ser éstos propiedad de la Entidad.....	18
6. Intereses percibidos no registrados en la Contabilidad.....	18
7. Gasto de depreciación del año 2006 registrado en Ajuste de Años Anteriores.....	19
8. Cuentas por Cobrar con más de tres años.....	19
9. Título de propiedad del edificio a nombre del vendedor.....	20
IV.2 OFICINAS REGIONALES.....	20
Encargado de Oficina Regional nombrado, sin la misma estar operando.....	20
IV.3 AUDITORIA INTERNA.....	20
Función de Auditoría Interna.....	20
IV.4 AREA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	21
1. Separación de funciones en servicios de redes, firewall, antivirus, aplicaciones, backup.....	21
2. Fortalecimiento de los controles sobre el Internet.....	22
3. Segregación de funciones.....	22

4. Capacitación en aplicaciones avanzadas instaladas	23
5. Control de Acceso a los Sistemas	23
6. Plan de seguridad industrial	24
7. Licencias de Software.....	24
IV.5 AREA LEGAL	25
1. Contratos sin legalizar	25
2. Cláusula de confidencialidad en Contrato	25
V. CASOS DE LITIGIOS EN EL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL.....	26
VI. LIMITACION EN EL ALCANCE	27

I. ASPECTOS GENERALES SOBRE EL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL DEL CNSS

El Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) es el Órgano que tiene a su cargo la dirección y conducción del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), siendo el responsable de establecer las políticas, regular el funcionamiento del sistema y de sus instituciones, garantizar la extensión de cobertura, defender a los beneficiarios, así como de velar por el desarrollo institucional, la integridad de sus programas y el equilibrio financiero del SDSS. Las funciones del CNSS están contenidas en el Art. 22 de la Ley 87-01.

La Gerencia General tiene autonomía operativa, de acuerdo al Reglamento Interno del CNSS en su Art. 29 y es la responsable de la ejecución de los Acuerdos y Resoluciones del CNSS. Sus principales funciones están descritas en la Ley 87-01 y en el Reglamento Interno del CNSS.

II. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Nuestra auditoría fue realizada cumpliendo con lo establecido en la Ley 87-01 en su Art. 25, y en el Reglamento Interno del CNSS en su Art. 32, los cuales dictan lo siguiente:

"La Contraloría General de la Seguridad Social tendrá autonomía administrativa y tendrá las funciones de auditar las operaciones, velar por la aplicación correcta de los reglamentos, acuerdos y resoluciones".

Atendiendo a lo que nos requiere la Ley, podemos decir que los objetivos en esta auditoría son los siguientes:

Objetivo General:

Satisfacernos de manera razonable, de que el CNSS y la Gerencia General del CNSS están cumpliendo con las legislaciones correspondientes; que existen controles internos adecuados y que las operaciones se realizan de acuerdo a éstos; así como de la razonabilidad de la información financiera presentada por esta Entidad a la fecha de corte de la auditoría.

Objetivos específicos:

1. Verificar el cumplimiento de la Ley 87-01, Reglamentos y Resoluciones emitidas por el CNSS.
2. Evaluar la correcta utilización de los recursos recibidos durante el periodo auditado, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.
3. Evaluar los controles internos establecidos por la Entidad para la disminución de riesgos en el desarrollo de sus operaciones.

III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Esta auditoria comprende el periodo desde el 01/01/2006 hasta el 31/12/2006 e incluye las siguientes áreas:

1. Financiera,
2. Operativa,
3. Legal,
4. Informática.

Realizamos esta revisión utilizando diversas técnicas de auditoria, así como la herramienta electrónica ACL. Seleccionamos de las áreas y renglones muestras representativas de más del 50% aproximadamente.

IV. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación presentamos por áreas los principales hallazgos identificados durante la auditoria

IV.1 AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IV.1.1 RECURSOS HUMANOS

1. Ausencia de un Plan de Capacitación al Personal

Durante la auditoria identificamos que actualmente no existe un programa formal de capacitación, sino que los entrenamientos son solicitados por las áreas en la medida en que se presentan las necesidades.

En el año 2006 se invirtió en las capacitaciones solicitadas por las áreas unos RD\$564,150, habiéndose invertido el mayor porcentaje en la Gerencia Financiera con un 25%, en el CNSS con un 20% y en Auditoria Interna con un 19%. Observamos que en áreas críticas como la Gerencia Técnica sólo se realizó una capacitación para la Consultora en Salud; mientras que en Recursos Humanos y en las Oficinas Regionales no hubo ninguna.

Las mejores prácticas nos indican que debe existir un plan de capacitación al personal anual que incluya todas las áreas de la Institución, conforme a las necesidades y de acuerdo a las políticas y metas trazadas en los planes estratégicos.

RECOMENDACIÓN

Implementar un programa de capacitación que incluya todas las áreas de la Entidad, enfocándolo acorde a los objetivos y planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General dio instrucciones para que el Gerente Técnico, la Encargada de Recursos Humanos y la Gerente Financiero & Administrativo trabajen en un programa de capacitación de personal. Se estableció como meta terminar estos manuales a finales del mes de marzo del 2008.

2. Evaluaciones de Desempeño al Personal

Durante el período auditado no se realizaron evaluaciones de desempeño al personal. Este proceso se implementó en el 2003, ejecutándose en ese año y en el 2004, pero no en los años siguientes hasta la fecha.

Las mejores prácticas nos indican que debe existir un programa de evaluación de desempeño del personal, el cual se ejecute al menos una vez al año; ya que es la herramienta que permite a una institución tomar decisiones sobre este recurso en cuanto a promociones, capacitación para el mejoramiento y aumento de la compensación, etc.

RECOMENDACIÓN

Aplicar este programa de evaluación de desempeño.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General nos informa que este tema forma parte del Plan de Fortalecimiento Institucional que ya fue puesto en marcha.

3. Falta de Escala Salarial

Observamos que el CNSS y la Gerencia General no cuentan con una escala salarial para las diferentes posiciones, y durante la revisión a la nómina, pudimos notar que existen diferencias muy marcadas respecto al sueldo en posiciones similares, como se puede observar a continuación:

Cargo	Sueldo RD\$
Gerente Regional Este	68,725
Gerente Regional Sur	42,510
Gerente Regional Norte	42,510
Recepcionista 1er. Piso	22,425
Recepcionista 6to. Piso	12,000

Esta observación fue reportada por la Cámara de Cuentas de cuentas de la República Dominicana en su informe de la auditoría al 31/12/2005.

RECOMENDACIÓN

Que se establezca una escala salarial donde se reflejen los topes máximos y mínimos de salarios para las diferentes posiciones, y que las posiciones estén ajustadas a dicha escala.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General entiende que para el año 2008 esta situación estará resuelta como parte de su meta de desarrollo organizacional y puesta en marcha del Plan de Desarrollo Institucional.

4. Vacaciones no tomadas por los empleados

En nuestra revisión al área de Recursos Humanos observamos que el personal no toma sus vacaciones de manera regular, pues identificamos que a varios empleados se les han pagado las vacaciones de tres y cuatro años consecutivos. Estos casos son los siguientes:

Empleado	Año 2003	Año 2004	Año 2005	Año 2006
Juana González	Pago de 10 días de vacaciones correspondiente al 2001-2002	Pago 14 días de vacaciones correspondientes al 2003-2004.	Pago 14 días de vacaciones correspondiente al 2004-2005	Pago 11 días de vacaciones correspondientes al 2005-2006
Juan Brito	Pago de 10 días de vacaciones correspondiente al 2001-2002		Pago 14 días de vacaciones 2004-2005.	Pago de vacaciones correspondientes al año 2005.
Alexis Ramírez		Pago 14 días de vacaciones 2002-2003	Pago 14 días de vacaciones correspondiente al 2004-2005	Pago 14 días de vacaciones correspondiente al 2005-2006
Maria Dominga Alcántara	Pago 9 días de vacaciones correspondiente al 2001-2002	Pago 8 días de vacaciones 2003-2004		Pago 14 días de vacaciones correspondientes al año 2005.
Xiomara Caminero	Pago de 10 días de vacaciones 2002-2003	Pago de 10 días de vacaciones 2003-2004	Pago de vacaciones correspondiente al 2004-2005	Pago de 10 días de vacaciones correspondientes al 2005-2006.
Víctor Fernández	Pago de vacaciones 2002-2003	Pago de vacaciones 2003-2004	pago 14 días de vacaciones 2004-2005	
Bárbara Pérez		Pago de Vacaciones 2003	Pago 14 días de vacaciones 2004-2005	Pago 7 días de vacaciones 2005-2006

RECOMENDACIONES

1. Que la política de vacaciones considere que el personal debe tomar anualmente las vacaciones y que incluya los casos en que pudieran existir excepciones justificadas.
2. Que una vez implementada la política de vacaciones, se le de cumplimiento.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General instruyó a la Encargada de Recursos Humanos para que coordine las fechas en las cuales los empleados tomarán las vacaciones a fin de que nadie se quede sin el disfrute de sus vacaciones.

IV.1.2 AREA ADMINISTRATIVA

1. Políticas y Procedimientos no Aprobados

Durante la auditoría, observamos que los manuales de políticas y procedimientos que está utilizando actualmente la Entidad, no están aprobados por la Gerencia General, ni por el CNSS. Estos fueron elaborados a nivel de borrador en agosto 2002 y a la fecha permanecen en ese mismo estatus. Estos manuales son los siguientes:

1. Manual de Organización y Funciones
2. Manual de Administración de Recursos Humanos
3. Manual de Descripción de Cargos
4. Políticas de Recursos Humanos
5. Manual de Procedimientos Administrativos
6. Procedimiento de Conteo Físico de Inventario
7. Manual de Procedimiento para mantenimiento del Catálogo de Cuentas de la GG CNSS
8. Manual de Administración y Consumo de Combustible
9. Políticas de informática
10. Procedimiento para Plan de Contingencia
11. Políticas de mantenimiento de archivo de suplidores

Observamos que algunos de estos manuales fueron pagados a firmas y consultores, sin embargo no fueron implementados por la Entidad, tal es el caso de pagos realizados a Price Waterhouse por valor de RD\$137,501.40 por concepto de revisión de los manuales de procedimientos administrativos y financieros.

RECOMENDACIONES

1. Revisar estos manuales y las propuestas realizadas por la Firma Price Waterhouse Coopers;
2. Realizar los ajustes correspondientes acorde a los cambios ocurridos;
3. Obtener la aprobación correspondiente;
4. Difundir los manuales al personal;

5. Que a las inversiones realizadas en la elaboración de estos manuales sea aprovechada en beneficio de la Entidad.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General nos informa que este tema forma parte del Plan de Fortalecimiento Institucional que ya fue puesto en marcha.

2. Ausencia de Manuales de Políticas y Procedimientos

Durante la auditoría identificamos que la Gerencia General no cuenta con políticas y procedimientos para las siguientes áreas:

1. Gerencia Técnica,
2. Gerencia Financiera,
3. Auditoría Interna, y
4. Oficinas Regionales

Las políticas y los procedimientos son las guías para que las operaciones de una Entidad se realicen de manera eficaz y eficiente asegurando la continuidad de las actividades institucionales.

Con respecto a Auditoría Interna, la **Norma para el ejercicio de auditoría Interna, No. 2040** indica que el funcionario a cargo del área auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar esta actividad.

RECOMENDACIÓN

Establecer las políticas y procedimientos a seguir en estas áreas, acorde con las legislaciones y normativas relacionadas.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General nos informa que este tema forma parte del Plan de Fortalecimiento Institucional que ya fue puesto en marcha.

3. Impuestos no pagados en el tiempo límite establecido

Las retenciones por honorarios profesionales, pagos a proveedores, remesas al exterior y otras retenciones no están siendo pagadas a la DGII en las fechas correspondientes. En este sentido, observamos que al 31/12/2006 el monto acumulado asciende a RD\$1,867,169.84 relativo a las retenciones del año 2006 completo.

Es importante aclarar que el 27/10/2006 se emitió el cheque No. 8900 para el pago de estos impuestos del periodo enero – septiembre 2006, el cual se extravió en el departamento de

Contabilidad. Este cheque no fue pagado, sino que se reintegró a la contabilidad una vez apareció; por tal razón al 31/12/2006 se presentan los impuestos acumulados de dicho período. El 09/01/2007 fue que se emitió un nuevo cheque para sustituir al 8900.

Aunque el no pago de los impuestos en el tiempo límite establecido no genera recargos para el CNSS y la Gerencia General, se incumple lo establecido en el **Reglamento para la Aplicación del Título II de la ley 1192, capítulo VII, Art. 61.**

RECOMENDACIÓN

Que las retenciones de impuestos se paguen a la DGII dentro del plazo de los diez (10) días del mes siguiente, establecido por la Ley 11-92.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General instruyó a la Gerencia Financiera y Administrativa a cumplir las fechas establecidas por las disposiciones tributarias.

4. Uso de la tarjeta de crédito

En la Gerencia General del CNSS existe una tarjeta de crédito corporativa, mediante la cual se desembolsó durante el 2006 un total de RD\$294,510. En nuestra verificación de estos desembolsos, observamos lo siguiente:

1. Compras realizadas cuyo soporte solamente es el boucher, no presentando la factura anexa.
2. Uso de la Tarjeta de crédito para compras fuera del país, donde ya se había otorgado un viático para cubrir el viaje.
3. Sobre el manejo y uso de la tarjeta de crédito no existen políticas y procedimientos establecidos.

RECOMENDACIONES

1. Establecer una política clara sobre el uso de la tarjeta de crédito, así como los procedimientos a seguir en su utilización.
2. Cuando se realicen pagos con la tarjeta de crédito, se debe obtener la factura del proveedor y anexar al boucher.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General nos informa que existe una política definida sobre el uso de la tarjeta de crédito, la cual será revisada por la Gerente Financiero y el Auditor Interno.

La Gerente General dio instrucciones a la Gerente Financiero para que se asegure de de todos los pagos realizados con la tarjeta de crédito les sean anexados los comprobantes correspondientes.

5. Falta de control sobre el material gastable

Observamos que la compra de material gastable se lleva directamente a Gastos y no a una cuenta de inventario, mediante la cual se pudiera llevar un control de estos materiales.

Actualmente el control del material gastable lo tiene una sola persona y no se realiza una comparación entre la existencia física y los registros contables.

RECOMENDACIONES

1. Que se cree una cuenta de "Inventario de Material Gastable" donde se registren las adquisiciones de dicho material.
2. Que mensualmente sean ajustados los registros contables al valor del inventario físico, investigándose las diferencias resultantes y registrando los ajustes de lugar.
3. Que este inventario físico de material gastable sea revisado periódicamente por el departamento de Auditoría Interna, verificando las entradas y salidas, y comparando con los registros contables.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General dio instrucciones a la Gerente Financiero y al Auditor Interno para que evalúen la conveniencia de crear una cuenta para el registro del material gastable.

IV.1.3 COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

1. Servicios contratados sin cumplir con las legislaciones que rigen este proceso

Caso #1. Contratación Servicios de Jesús Mayobanex Suazo

En el periodo auditado, se realizaron remodelaciones en el 1er. y 6to. Piso de la Torre de la Seguridad Social, para lo cual la Gerencia General contrató los servicios de Jesús Mayobanex Suazo Paradis en octubre y noviembre 2006, por un monto total de RD\$342,390. Analizamos la documentación que soporta la contratación de este servicio y observamos lo siguiente:

1. No se realizó un contrato para este servicio donde se especifiquen las responsabilidades de las partes, la clase de trabajo a realizar, la formalidad para elaborar un addendum, en caso de ser necesario, las condiciones en cuanto a precio y tiempo, y demás requisitos que debe contener un contrato.
2. Se le realizó el pago completo inmediatamente se decidió que este proveedor realizara el servicio, cuando se debió dar avances a inicio de los proyectos, de acuerdo a lo establecido en las legislaciones de compras. *Ver detalle a continuación:*

PAGOS REALIZADOS			
Fecha	Cheque	Monto RDS	Fecha orden de compra
19/10/2006	8853	56,700	OC 1662 del
20/10/2006	8855	37,800	19/10/2006
01/11/2006	8911	123,920	OC 1671 del
01/11/2006	8912	74,382	30/10/2006
01/11/2006	8913	49,588	
	Total Servicios Remodelación	342,390	

3. Observamos que no se obtuvo el número de cotizaciones requeridas, pues sólo participó un proveedor adicional en la remodelación del 6to. Piso. Además observamos que en este proceso de selección, estos dos oferentes no hicieron propuestas económicas en base a las mismas especificaciones de partidas y materiales a utilizar.

Caso #2. Contratación Servicios de Selladores Cobian

El 13/09/2006, la Gerencia General emitió una orden de servicio a la compañía "Selladores Cobian" por concepto de impermeabilización del techo de la Torre de Seguridad Social por un monto de RD\$145,877.80, dándole un avance del 50% ascendente a RD\$72,938.90 el 14/09/2006 mediante cheque No. 8682.

Caso #3. Contratación Servicios de ECOCARIBE

La Gerencia General contrató los servicios de esta empresa para realizar un estudio y diagnóstico de la situación del IDSS y formulación de recomendaciones para su reestructuración por un monto de RD\$1,524,600, dándole un avance de un 50% en junio 2006 mediante cheques Nos. 8402 y 8458.

En estas observaciones hacemos referencias a violaciones a la Ley 340-06 en su Art. 27; el Decreto 63-06 - Reglamento de Compras vigente a partir del 01/06/2006- en sus Artículos 2, 61, 84, y Capítulo VII.

RECOMENDACIÓN

Que en el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios, se le de cumplimiento a lo establecido en las legislaciones correspondientes.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

A partir del 19 de enero del 2007 la Gerencia General creó el Comité de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, y desde esa fecha la institución trabaja bajo estricto apego a la Ley 340-06 y sus modificaciones en la Ley 449-06 y el Reglamento de aplicación 490-07.

2. Ausencia de comprobantes de pagos de las obligaciones tributarias y de seguridad social

Durante el año 2006, en el CNSS y en la Gerencia General se emitieron un total de 541 cheques por un valor de RD\$23,939,632 por concepto de pagos a proveedores. Verificamos una muestra de noventa (90) cheques por un monto de RD\$11,764,843, e identificamos que el 60% (54 cheques) ascendentes a RD\$4,478,519 no tenían anexo los comprobantes de pagos fiscales y de Seguridad Social.

El Decreto 262-98 en su Art. 23, la Ley 340-06 en su Art. 8, y el Decreto 63-06 en su Art. 17, establecen que los proveedores del gobierno deben estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

RECOMENDACIÓN

Solicitar comprobantes de pago de seguridad social y de impuestos a los proveedores, y anexarlos junto al expediente, cumpliendo así con lo establecido en las legislaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General nos informa que el Encargado de Compras revisa esos datos antes de presentarlo al Comité de Compras.

3. Proveedores no registrados en DGII, ni en TSS

De los expedientes que no presentaban anexo los comprobantes de pago de los impuestos y de la Seguridad Social, según indicamos en punto anterior, seleccionamos una muestra de veinte proveedores equivalente a un 37% del total de los casos, y verificamos si estos estaban registrados en la DGII y en la TSS, identificando tres (03) excepciones que son:

RNC	Proveedor no Registrado en DGII	Proveedor no Registrado en TSS
001-0039442-8 Indicado en factura		R D Internacional y/o Andrés Gómez
No tiene RNC en cotización anexa al pago.	Rodolfo Ant. Caraballo y/o Clima Cool	Rodolfo Ant. Caraballo y/o Clima Cool
001-11078473	Jesús Mayobanex Suazo Paradis	Jesús Mayobanex Suazo Paradis

RECOMENDACIÓN

Asegurarse en el proceso de compras que los proveedores están legalmente constituidos y registrados en TSS.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General nos informa que el Encargado de Compras revisa esos datos antes de presentarlo al Comité de Compras.

4 Realización de compras de bienes y servicios, sin obtener las cotizaciones necesarias

En los cheques verificados sobre compra de bienes y de servicios, detectamos que en veinte y tres (23) casos para un monto total de RD\$1,255,649, no se obtuvo el mínimo de cotizaciones requeridas.

Esta situación incumple lo establecido en las legislaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios: **Decreto 262-98, Art. 15 y sus modificaciones (decreto 406-04 en su Art. 1); Circular No. 000016 de la Contraloría General de la República y Decreto 63-06 vigente a partir del 1ro. de Junio 2006, Art. 38, literal e).**

RECOMENDACIÓN

Que en el proceso de compras de bienes y/o de servicios se obtengan las cotizaciones requeridas, cumpliendo con las legislaciones establecidas.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General nos informa que el Encargado de Compras revisa esos datos antes de presentarlo al Comité de Compras.

5. Pago de servicio por un monto mayor al establecido en el Contrato

El contrato realizado con el Lic. Jaime Martínez Durán para la elaboración del Reglamento de Compras del CNSS, establece la suma de RD\$50,000.00 como el precio acordado por las partes; sin embargo el pago que se le hizo fue de RD\$58,000.00 mediante el cheque No. 7946 del 01/03/2006.

Pudimos observar que diferencia entre lo pactado y lo pagado es igual valor de la retención que correspondería realizarle al proveedor por el servicio prestado, lo que significa que la Entidad favoreció el proveedor en su perjuicio.

RECOMENDACIÓN

Que se cumpla lo acordado en los contratos, y en caso de que se llegue a un nuevo acuerdo, realizar las modificaciones de acuerdo a lo contemplado en la ley al contrato original.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

A partir del 2007 la Gerencia General cumple celosamente con los acuerdos firmados.

6. Cheques que no presentan anexo la factura que se está pagando

Un 6% de los cheques emitidos a los proveedores verificados no presentan anexo la factura correspondiente. Los casos son los siguientes:

No.	Cheque No.	Fecha	Proveedor	Monto
1	8879	25/10/2006	Maintec, C. por A.	72,583
2	8923	16/11/2006	Caraballo Espinosa Refrigeración	65,059
3	8976	04/12/2006	Rodolfo Caraballo y/o Clima Cool	41,041
4	8996	05/12/2006	Caraballo Espinosa Refrigeración	23,205
5	9042	15/12/2006	Maintec	64,681
			Total	RD\$266,569

La Contraloría General de la República Dominicana establece como procedimiento de compras, que la factura debe ser el documento base del desembolso, siempre debe ser definitiva, cuyas especificaciones y valores deben ser igual a la orden de compra.

RECOMENDACIÓN

Cumplir con los procedimientos establecidos, obteniendo la factura original del proveedor y anexando la misma a los cheques.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerente General instruyó a la Gerente Financiero para dar seguimiento a los casos reportados y que en lo sucesivo no se repita esta situación.

IV.1.4 AREA DE CONTABILIDAD

1. Programas de cómputos no registrados

A la fecha de corte de la auditoria no están registrados en la contabilidad los siguientes programas:

1. Microsoft Office Small Business Edition
2. Adobe Acrobat Standard Edition
3. Cal para Windows 2003
4. Symantec Antivirus Corporate Edition 10.0 For Workstation & Network Servers
5. Symantec Mail Security 4.6 for Microsoft Exchange
6. I/O Savce 10.0

7. I/O SMS MSE 4.6
8. Microsoft Exchange Server 2003

Estos activos deben estar registrados en la contabilidad como Activos Intangibles, de acuerdo con la Norma de valuación y exposición aplicables a los Activos, No. 5.6 emitida por la DIGECOG.

RECOMENDACIÓN

Hacer un levantamiento de los programas de cómputo existentes en la Entidad y de acuerdo a su fecha de adquisición, examinar la documentación que le dio origen y efectuar los registros correspondientes.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General nos informa que tiene un levantamiento actualizado y depurado de cada software. A partir de esta información dio instrucciones a la Gerente Financiero para asegurarse de que la compra de estos programas de cómputos ha sido registrada en la contabilidad.

2. Programas de informática no amortizados

En el proceso de revisión de los activos fijos identificamos que la partida "Programas de Computación" presenta un balance de RD\$30,295,849 al 31/12/2006, el cual ha venido acumulándose desde el año 2002. Este monto corresponde a los pagos realizados a la Compañía PAGOSS por el desarrollo del SUIR, cuyos servicios fueron ya terminados y el sistema se ha estado utilizando desde entonces; sin embargo este programa no se ha venido amortizando desde que entró en funcionamiento, como lo requieren las normas contables.

Es bueno indicar que ese monto reflejado en la contabilidad del CNSS como el costo del SUIR, no incluye los costos adicionales invertidos por las demás Entidades usuarias del SUIR para el mejoramiento de este sistema único.

RECOMENDACIONES

1. Que los programas informáticos se registren de manera separada de los activos fijos, considerándolos como activos intangibles, de acuerdo con la norma de valuación y exposición aplicables a los Activos, No. 5.6, emitida por la DIGECOG.
2. Determinar el monto que debió haberse amortizado en el año 2006 y años anteriores y registrarlo contra la cuenta "Resultados de Años Anteriores".
3. Amortizar mensualmente los programas informáticos, como lo establecen las normas contables.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerente General dio instrucciones a funcionarios de esa entidad para que analicen esta observación y le rindan un informe sobre el mismo.

3. Amortización no aplicada a Mejora de Edificio

Al cierre del ciclo terminado en diciembre 2006, los estados financieros presentan en la cuenta de Construcciones y Mejoras en Edificio, un valor de RD\$2,702,832 intacto desde el ciclo anterior, lo que evidencia que la misma no se ha estado amortizando.

RECOMENDACIÓN

Amortizar mensualmente las mejoras, como lo establecen las normas contables. En este caso específico, determinar el monto que debió haberse amortizado en años anteriores y realizar el registro correspondiente afectando la cuenta de Resultados de Años Anteriores.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerente general instruyó a la Gerente Financiero para que realice los ajustes necesarios para presentar adecuadamente los activos.

4. Exceso en gasto de seguro

Los seguros pagados por anticipado fueron amortizados al gasto por un monto en exceso ascendente a RD\$181,735 durante el año 2006. Por esta razón el balance presentado en la cuenta de seguros pagados por anticipado y la cuenta de gasto de amortización del seguro no es correcto al 31/12/2006.

El Control Interno No. 2 sobre los Otros Activos emitido por la Contraloría General de la República, nos indica que el valor de los seguros pagados por anticipado se proratea entre el tiempo de vigencia de la póliza y se carga a gasto el valor mensual que resulte de dicho prorrateo.

RECOMENDACIÓN

Que la amortización de los seguros pagados por anticipado se realice mensualmente por el monto correcto.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerente General instruyó a la Gerente Financiero para que realice los registros necesarios de las pólizas de seguro del CNSS.

5. Intereses sobre certificado financiero, registrados en la contabilidad, sin ser éstos propiedad de la Entidad

Al 31/12/2006, los ingresos por intereses percibidos sobre las inversiones en dólares que la Gerencia General del CNSS mantiene en el Banco de Reservas incluyen US\$373.34 equivalente a RD\$12,883.23 correspondiente al certificado No. 1660000910, el cual no pertenece a la Entidad, sino al Sr. Arismendy Santana, y el Banco por error depositó esos intereses en la cuenta de ahorros del CNSS.

Esto provoca que la información financiera respecto a los ingresos por intereses sobre inversiones y al efectivo sea incorrecta al 31/12/2007.

RECOMENDACIONES

1. Cuantificar el monto de los intereses percibidos desde la apertura del certificado y efectuar el asiento correspondiente, llevando dicho monto a una cuenta por pagar.
2. Comunicar esta situación al Banco para que realice la corrección de lugar.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

Nos informaron que esta situación fue resuelta.

6. Intereses percibidos no registrados en la Contabilidad

La información financiera de la Gerencia General al 31/12/2006, no refleja los intereses que ha generado el certificado de inversión No 402-02-160-000680-4 aperturado en el Banco de Reservas el 24/11/2004. El Banco nos confirmó que durante el año 2006 pagó al CNSS unos US\$697.41 ascendente a RD\$24,255.92 correspondiente a intereses de este certificado.

Confirmamos con el Banco, que la modalidad de pago de los intereses es capitalizable mensual, por lo que estos intereses incrementan el valor de la inversión mensualmente.

RECOMENDACIONES

1. Recomendamos que se obtenga del Banco, el monto total de los intereses que se ha percibido desde la fecha de apertura de este certificado.
2. Realizar el registro correspondiente, incrementando el valor de la inversión y del ingreso por intereses.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia Financiera y Administrativa resolvió esta situación modificando la formalidad de la inversión.

7. Gasto de depreciación del año 2006 registrado en Ajuste de Años Anteriores

Durante nuestra revisión al renglón de patrimonio, identificamos que el gasto de depreciación de las maquinarias y equipos, y de los muebles y equipos de oficina, correspondiente al año 2006 por un valor de RD\$465,229 fue registrado como ajuste de años anteriores, cuando correspondía al resultado del período 2006. Por esta razón el renglón de gastos al 31/12/2006 presenta un balance por debajo del real ascendente a RD\$465,229.

RECOMENDACIÓN

Registrar mensualmente la depreciación de los activos fijos, de manera que el gasto se refleje en el periodo correspondiente.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerente general instruyó a la Gerente Financiero para que realice los registros necesarios de la depreciación de activos fijos del CNSS.

8. Cuentas por Cobrar con más de tres años

Los registros contables de la Gerencia General mantienen cuentas por cobrar de más de tres años a tres entidades del SDSS (TSS, DIDA y SIPEN), por un monto de RD\$1,917,477, por concepto de distribución de los gastos de intereses generados por el préstamo tomado para la compra del edificio de la Seguridad Social en el 2003. La resolución No.71-03 d/f 15-04-03 del CNSS establece que estos montos fueran distribuidos de acuerdo al área que en ese entonces ocupaban esas entidades.

A la fecha de nuestra auditoría 31-07-07, estos montos no han sido cobrados y según nos informó el Contador General, éstas se niegan a pagar.

RECOMENDACIÓN

Presentar el estatus de estas cuentas al CNSS para que el mismo tome una decisión al respecto, ya que por su antigüedad estas se consideran como incobrables.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General mediante comunicación le solicito a la Comisión de Presupuestos, Finanzas e Inversiones del CNSS el estudio de este caso, dicha comisión se reunió y evaluó el tema pero aún no ha emitido su decisión.

9. Título de propiedad del Edificio a nombre del vendedor

El edificio que ocupan varias Entidades del Sistema de Seguridad Social fue comprado a la Sociedad Amatista, S.A. en fecha 5 de mayo del 2004; sin embargo a la fecha de nuestra auditoria -31-07-07- el certificado de título del mismo, No. 96-797, continua a nombre del vendedor "Sociedad Amatista, S.A."

RECOMENDACIÓN

Hacer los esfuerzos que sean necesarios para realizar el traspaso de nombre en Registro de Títulos, obteniendo un certificado de título a nombre de los nuevos dueños del Edificio.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

Nos informaron que esta situación esta en mano del abogado de la Gerencia General, el cual todavía no ha emitido su opinión.

IV.2 OFICINAS REGIONALES

Encargado de Oficina Regional nombrado, sin la misma estar operando

Durante la auditoria identificamos que desde octubre del 2003 existe una persona nombrada como Gerente de la Oficina Regional Norte; sin embargo esta Oficina nunca ha operado.

RECOMENDACIÓN

Que se tome una decisión al respecto, poniendo en funcionamiento esta Oficina, en caso de que el SDSS así lo requiera, o que se elimine esta posición.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General entiende que con la entrada en vigencia del Seguro Familiar de Salud estas Oficinas Regionales cumplirán con los roles asignados.

IV.3 AUDITORIA INTERNA

Función de Auditoria Interna

Actualmente el departamento de Auditoria Interna de la Gerencia General del CNSS realiza una función de Control Previo, **No de Auditoria**. En este sentido, observamos que este departamento realiza las siguientes actividades:

- ✓ Participación en proceso de desembolsos, revisando los cheques antes de emitirse.

- ✓ Revisión de conciliaciones bancarias, y
- ✓ Revisión de transacciones contables.

Las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna definen la Auditoría Interna como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

RECOMENDACIÓN

Que Auditoría Interna realice las funciones correspondientes a un departamento como éste, es decir realizar auditorías a las diferentes áreas de la Entidad, aplicando las Normas establecidas para el Ejercicio de la Auditoría Interna. En este sentido, recomendamos que se auditen los procesos de las diferentes áreas y que no se limite a la contabilidad.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

Aunque entendemos que la acción correctiva no se corresponde con nuestras recomendaciones, esbozamos los comentarios de la Gerencia General, en el cual nos señala que sus funciones están orientadas a brindar apoyo y consulta. Nos indica además que esa unidad es funcionalmente independiente y realiza sus labores de manera preactiva.

IV.4 AREA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Separación de funciones en servicios de redes, firewall, antivirus, aplicaciones, backup

Actualmente el CNSS y la Gerencia General están corriendo todos sus servicios de redes en un solo servidor (datos, aplicaciones, backup, correo, antivirus y firewall).

Si este servidor sufre algún daño o falla técnica, la continuidad de las operaciones que tienen que ver con datos del sistema contable, Internet, correo electrónico, entre otros, se verán muy afectados por un periodo prudente, debido a la situación actual de la Entidad en cuanto a la concentración de todos sus servicios de redes y comunicaciones en un solo servidor.

El criterio en que nos basamos es Cobit: A11 Identificar Soluciones Automatizadas e ISO/IEC17799:2000: 10.1 Requisitos de seguridad de los sistemas.

RECOMENDACIÓN

Se debe realizar la separación física y lógica de los servicios de redes, firewall, antivirus, aplicaciones y correos de la entidad como parte de un plan de aseguramiento de la continuidad de las operaciones de La Entidad.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

Según la Gerencia General estos puntos se cubren con el Plan de Desarrollo de Infraestructura de Tecnología de la Información. Este plan incluye adquisición e instalación del sistema de servidores y red de datos, almacenamiento, adquisición de sistema de backup. Además

implementar los estándares básicos de seguridad de sistemas, contingencia y recuperación de datos. La fecha planificada para concluir este plan es el 31 de diciembre del 2007.

2. Fortalecimiento de los controles sobre el Internet

En el CNSS y la Gerencia General, los servicios de Internet van directamente al servidor principal de la entidad que a su vez funciona como servidor de firewall.

Criterio: ISO/IEC17799:2000: 8.5 Administración de la Red

RECOMENDACIÓN

Como una medida para fortalecer la seguridad de La Entidad se recomienda que se establezca un firewall (Hardware) entre el Router de Internet de CODETEL y el software ISA Server (Firewall local de la entidad).

Esto fortalecerá la seguridad y minimizará los riesgos de pérdida de continuidad en las operaciones.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

Ver acción correctiva punto anterior.

3. Segregación de funciones

A la fecha de corte de la auditoria, no existe en Informática una segregación de funciones, debido a que el mismo personal es quien da soporte, opera, administra la tecnología de información y es también responsable de la seguridad informática, lo que no garantiza objetividad e independencia. Además ocasiona que existan esfuerzos aislados en cuanto a controles para minimizar los riesgos de seguridad informática.

Criterio: ISO/IEC17799:2000: 8.1 Procedimientos Operacionales y Responsabilidades

RECOMENDACIÓN

Se debe considerar la separación de la gestión o ejecución de ciertas áreas de responsabilidad, a fin de reducir las oportunidades de modificación no autorizada o mal uso de la información y los servicios.

La separación de funciones es un método para reducir el riesgo de desuso o mal uso, accidental o deliberado de los equipos y sistemas de una entidad.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General considera que estas observaciones serán cubiertas con el Proyecto de Capacidad de Gestión de TI, en el cual se definen seis componentes de alcance básico para este proyecto orientados a dotar al Departamento de Tecnología de las capacidades de gestión. Este proyecto está programado para el 30 de noviembre del 2007.

4. Capacitación en aplicaciones avanzadas instaladas

El Encargado de Informática de la Gerencia General no ha tomado capacitación de actualización en aplicaciones avanzadas de Microsoft que están instaladas en La Entidad, las cuales son sumamente importante para la administración de las plataformas existentes y el aseguramiento de la continuidad de todas las operaciones.

Esta plataforma fue configurada por un personal outsourcing y no se consideró la actualización del Encargado de informática en las herramientas de servidor instalados y configurados.

Criterio: ISO 9001:2000 (Cláusula 6.2), Manual CISA 2006. Chapter 2, IT Governance

RECOMENDACIÓN

Se debe procurar la capacitación para el personal de informática de La Entidad, con la finalidad de que tenga un mayor dominio de las plataformas de Microsoft que están instaladas y soportan las actividades de La Entidad, permitiéndole optimizar la infraestructura actual y asegurar la continuidad de las operaciones.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

Ver acción correctiva punto anterior.

5. Control de Acceso a los Sistemas

Debido a la naturaleza de la Entidad y el Software contable que utiliza, el Contador de la Gerencia General tiene acceso total a todos los recursos del Peachtree.

Criterio: DS5 Asegurar los sistemas, ISO/IEC17799:2000: 9.1 Requisitos para control de acceso.

RECOMENDACIONES

1. El Súper usuario de Peachtree lo debe controlar un nivel superior al del Contador.
2. El Contador solo debe tener accesos a los recursos que utiliza para trabajar diariamente.
3. Si necesita hacer cambios mayores o entrar a otros periodos lo debe hacer solicitando una autorización de cambio (ya sea electrónica o escrita) y en la misma especificar los cambios que serán realizados.
4. Se debe establecer una bitácora de los cambios que se realicen.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

Ver acción correctiva punto anterior.

6. Plan de seguridad industrial

No existe en la Gerencia General un plan de seguridad industrial para tomar acciones en caso de desastres mayores.

Criterio: DS4 Asegurar la continuidad de los Servicios, ISO/IEC17799:2000: 11.1 Aspectos de administración de la continuidad.

RECOMENDACIÓN

Se debe gestionar un plan de seguridad industrial basado en criterios de análisis de riesgos para asegurar las vidas de las personas que laboran en el edificio y reducir las interrupciones causada por desastres naturales, accidentes, fallas en equipos eléctricos, de alimentación de energía continua y acciones deliberadas a un nivel aceptable, mediante el uso de medidas de controles preventivos y de recuperación.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General estima que para el 2do. Semestre del 2008 estará implementado el sistema de seguridad institucional y el plan de continuidad de negocio basado en la norma ISO -27001.

7. Licencias de Software

Durante el proceso de verificación encontramos que no se cuenta con las licencias de los siguientes productos:

1. Microsoft Office Small Business Edition
2. Adobe Acrobat Standard Edition
3. Cal para Windows 2003
4. Symantec Antivirus Corporate Edition 10.0 For Workstation & Network Servers
5. Symantec Mail Security 4.6 for Microsoft Exchange
6. I/O Savce 10.0
7. I/O SMS MSE 4.6
8. Microsoft Exchange Server 2003

Criterio: ISO/ IEC 17799:2005. A.15.1.2. Derecho de Propiedad Intelectual

RECOMENDACIÓN

Se deben implementar políticas y procedimientos para el uso de productos sobre los cuales pesan los derechos de propiedad intelectual.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General entiende que con el inventario realizado el 6 de octubre al software y sus soportes de adquisición estos puntos quedan cubiertos.

IV.5 AREA LEGAL

1. Contratos sin legalizar

Durante la revisión a los contratos, convenios y acuerdos que mantiene la Gerencia General del CNSS, verificamos que los contratos realizados con Elevatronic y Miolan & Asociados, no están legalizados, pues no presentan firma ni sello de un Abogado Notario.

RECOMENDACIÓN

Que se legalicen los contratos antes mencionados.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General contrató los servicios de un abogado interno el cual se encargará de formalizar los casos contractuales de la Entidad.

2. Cláusula de confidencialidad en Contrato

El contrato realizado por la Gerencia General con Miolán & Asociados, no contiene una cláusula de confidencialidad. Miolán & Asociados es la empresa con la cual la Gerencia General mantiene una igualdad de mantenimiento y soporte al sistema contable automatizado (Peachtree), por lo tanto tiene acceso a todas las informaciones que se manejan en esa base de datos.

RECOMENDACIÓN

Es conveniente que se le realice una modificación al contrato realizado con Miolán & Asociados, donde se incluya la cláusula de confidencialidad, estableciendo responsabilidades en caso de mal uso de estas informaciones.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General contrató los servicios de un abogado interno el cual se encargará de formalizar los casos contractuales de la Entidad.

V. CASOS DE LITIGIOS EN EL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

En esta sección incluimos los casos que a la fecha de la auditoría estaban vigentes en la Gerencia General. A la fecha de nuestro trabajo, esta Entidad presentaba cinco (05) litis pendientes, las cuales detallamos a continuación:

No.	Monto envuelto RD\$	Demandantes	Descripción del Caso	Estatus del caso
1	42,667 más gastos legales	Evelin Nin Vega	Demanda por prestaciones laborales	En espera del fallo de la Corte de Trabajo.
2	42,667 más gastos legales	José T. Paulino	Demanda por prestaciones laborales	En espera del fallo de la Corte de Trabajo.
2	239,368 Más gastos legales	Marcelino Meran Rodríguez	Demanda por prestaciones laborales	Se levantó un Acta de no Acuerdo en Audiencia del 30/05/2007.
3	120,499 más gastos legales	Ana María Mejía	Demanda por prestaciones laborales	Se levantó un Acta de no Acuerdo en Audiencia del 23/05/2007.
4	315,382 Más gastos legales	Haisel Nolasco Estrella	Demanda por prestaciones laborales	Se realizó una prórroga a la Audiencia de Conciliación el día 16/05/2007.
5	17,464,810	SISALRIL	Recurso Contencioso Administrativo interpuesto por la SISALRIL al CNSS por la reducción de la asignación presupuestaria que le hiciera en febrero 2005 mediante las Resoluciones 123-03, 123-04 y 123-05, con el objetivo de que se revoquen las indicadas resoluciones y se ordene la devolución de dichos recursos.	El Sr. Porfirio Hernández nos informó que este caso se encuentra en un estatus "muerto" en el Tribunal Contencioso Administrativo, ya que ni la SISALRIL, ni el CNSS, han realizado alguna acción para dar curso a la culminación del mismo.

El monto total de prestaciones laborales correspondiente a las personas que están demandando asciende a RD\$760,584 y a agosto 2007 se ha pagado por concepto de gastos legales por estos casos unos RD\$223,200 equivalente a un 30% del monto demandado. Es importante indicar que en caso de una sentencia favorable para los demandantes, el juez podría ordenar a la Entidad el pago de otras indemnizaciones, como los honorarios de sus abogados e indemnizaciones por el

tiempo transcurrido desde la fecha en que se inició la demanda y la fecha en que se emita el fallo, cuyos costos en su totalidad pudieran sobrepasar el monto de las prestaciones si se hubiesen pagado en la fecha correspondiente.

ACCIÓN CORRECTIVA Y/O COMENTARIO DEL CNSS Y LA GERENCIA GENERAL

El 9 de junio del 2005 la Comisión de Recursos Humanos le remitió formalmente la última versión del Reglamento Interno del Personal del SDSS al Consejo Nacional de la Seguridad Social, el cual a la fecha no ha resolutado en ese sentido.

VI. LIMITACION EN EL ALCANCE

1. Limitación para verificar el cumplimiento de la Resolución 140-10 del CNSS

Por mandato del CNSS en su Resolución 140-10, nosotros debemos verificar el cumplimiento de la Ley 120-01, sin embargo nos vimos limitados a realizar esta verificación en un 100%, dado a que la herramienta mediante la cual podemos hacerlo, que es la página de Internet de la Contraloría General de la República, actualmente tiene deshabilitada la consulta sobre los registros de nóminas de las Instituciones Descentralizadas. Por esta razón sólo realizamos la verificación para las Instituciones Centralizadas del Sector Público.

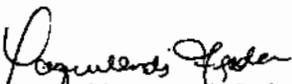
Finalmente, agradecemos el apoyo que recibimos de la Entidad durante el curso de la auditoría.


Lic. Darío Reyes
Encargado Auditoría


Lic. Benjamín Vázquez
Auditor Legal




Lic. Franklin Inoa
Enc. Auditoría Informática


Licda. Yaquielendis Tejada
Auditora

