

## INFORME DE CONTROL INTERNO DEL FONDO DE PROMOCIÓN A LAS INICIATIVAS COMUNITARIAS (PRO-COMUNIDAD)

### I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### 1. Antecedentes

La Cámara de Cuentas de la República (CC) se encuentra realizando una Auditoría Financiera al **Fondo de Promoción a las Iniciativas Comunitarias (PRO-COMUNIDAD)**, por el período comprendido del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2008.

De acuerdo con las Normas de Auditoría y las Guías para el ejercicio de la auditoría Gubernamental emitidas por la CC se debe realizar una evaluación objetiva de la estructura de Control Interno Institucional, para promover mejoras en la gestión de los Administradores y en los procesos de las actividades sustantivas y adjetivas. El resultado de la referida evaluación se hace de conocimiento de las autoridades de la Entidad auditada mediante el presente informe.

#### 2. Objetivo

Dar a conocer a las máximas autoridades de **PRO-COMUNIDAD**, las debilidades de control identificadas en la estructura de Control Interno y las correspondientes recomendaciones para superarlas, a fin de lograr mayor eficiencia, eficacia y economía en las operaciones; y facilitar una objetiva y transparente rendición de cuentas de la gestión.

#### 3. Alcance

La evaluación a que se refiere el presente informe se realizó en base a los componentes que conforman la actual estructura de Control Interno de **PRO-COMUNIDAD**, que de acuerdo con las normativas emitidas por la CC, y por organismos internacionales relacionadas con la gestión de los administradores públicos se refiere a: el ambiente de control interno; la evaluación de riesgos por parte de la administración; los sistemas de información y comunicación; los procedimientos y actividades de control y la supervisión y el monitoreo de las operaciones.

Las máximas autoridades de **PRO-COMUNIDAD**, son responsables de diseñar, implementar y actualizar la estructura de Control Interno. La responsabilidad de la auditoría interna de la Contraloría General de la República y particularmente de la CC, es evaluar la calidad de los controles y el grado en que facilitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

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

La evaluación a que se refiere el presente informe, no limita a la Cámara de Cuentas, para realizar con posterioridad 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.

## II. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

A continuación se presentan los principales aspectos de la estructura de control interno que, en nuestra opinión deben ser mejorados por parte de la máxima autoridad de **PRO-COMUNIDAD**.

### 1.- Valores y Compromisos Éticos

La Ley No. 41-08 de fecha 16 de enero de 2008 que instituye la “ Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública”, es desconocida por gran parte del personal de **PRO-COMUNIDAD**, debido a que están en la espera de la Secretaría de Estado de Administración Pública (SEAP) para impartir charlas y cursos al personal, y disponer su divulgación y promoción oficialmente por parte de las autoridades, para motivar a empleados y funcionarios a actuar conforme a dichos valores y compromisos, también que reconozcan sus deberes y derechos consignados en dicha Ley.

Por otra parte cabe destacar que **PRO-COMUNIDAD** no cuenta con una declaratoria de principios de conducta ética por escrito, no ha emitido disposiciones o normas complementarias a esta ley en la que establezca oficialmente el compromiso ético que debe poseer todo el personal de la entidad.

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

## **2.-Estructura Organizativa y Funcional**

La entidad no cuenta con reglamento interno de recursos humanos, que contemple un sistema de evaluación de desempeño, los procedimientos y requisitos para las selecciones del personal que deben ser fundamental para calificar asignaciones de funcionarios y empleados idóneo, con la capacidad requerida para el desempeño de las actividades propias del área para la cual fue nombrado. La falta de metodologías y procedimientos por escrito, dificulta la labor de control del cumplimiento de los deberes, también impide a las autoridades optimizar el uso de sus recursos humanos.

## **3.-Administración de los Recursos Humanos**

La administración de los recursos humanos de **PRO-COMUNIDAD**, presenta debilidades que deben ser atendidas por las autoridades para hacer más eficiente la gestión, y que presentamos a continuación:

- a) No existen evidencias por escrito de la realización de estudios técnicos y administrativos que identifiquen las necesidades de los cargos, antes del nombramiento y contratación de personal.
- b) No se evidencia por escrito que realicen concursos para la selección y reclutamiento de personal que ocupan cargos que requieren de este procedimiento.
- c) No están definidos los derechos y deberes de los empleados.

## **4.-Identificación de Riesgos**

La identificación de los riesgos por parte de la administración sirve como base para la planificación y la toma de decisiones oportunas para el desarrollo de las actividades de la organización, situación que no es posible en **PRO-COMUNIDAD**, ya que la administración no ha identificado los principales riesgos ni los responsables de mitigarlo. A continuación se presentan situaciones que ponen en evidencia la necesidad de prestar atención a este importante elemento de Control Interno:

- a) Para el área de efectivo cuenta con normas internas establecidas para su manejo y protección, pero en nuestra evaluación de los controles internos, se evidenció que no se están acatando, en relación a la segregación de funciones para el área de Tesorería.

- b) El personal que labora en su gran mayoría no posee un expediente que contenga toda la documentación necesaria que demuestre su preparación académica, certificado de no delincuencia, fotografía, certificado médico, entre otros, situación ésta que pone en evidencia que entidad no realiza las evaluaciones requeridas para contratar personal con las calificaciones exigidas por los puestos.
- c) No se practican inventarios periódicos al almacén de materiales y suministros, además no cuenta con tarjetero control de entrada y salida de almacén que permita apreciar la existencia del material gastable y suministro.

### **5.- Sistema de información y comunicación**

La entidad no cuenta con un mecanismo de planificación estratégica en sistemas de información, como es un Comité Gerencial de Informática, para identificar las necesidades de información institucional.

### **6.- Procedimientos y Actividades de Control**

La estructura de Control Interno que conforma el área financiera presenta una serie de debilidades, las cuales requieren de acciones apropiadas de procedimientos de control por parte de la Administración para superarlas.

#### **6.1- Efectivo**

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

- a) Los comprobantes de caja chica no son firmados por los funcionarios que entregan y autorizan los desembolsos, en la fecha que se realiza la operación.
- b) No existe una adecuada segregación de funciones en el área de Tesorería, debido a que se mantienen cuatro fondos de cajas chicas bajo la custodia de la Tesorera de la entidad.
- c) No utilizan máquinas protectoras de cheque.
- d) El efectivo recibido por las legalizaciones y registros en el banco de proveedores no se depositan en tiempo oportuno.

- e) Los estados bancarios y cheques cancelados por banco son recibido por la Contadora General, quien es el funcionario responsable del registro y revisión de las operaciones.

### **6.2- Inventarios**

- a) No existe políticas y procedimientos establecidos por escrito para el control y manejo del Almacén de materiales y suministro.
- b) No existe un tarjetero que registre y controle los movimientos de entrada y salida del material gastable.
- c) No se practican inventarios de materiales y suministros periódicamente.

### **6.3- Mobiliarios y Equipos**

Las codificaciones asignadas a los mobiliarios y equipos de oficina están manuscritas en un material frágil, que puede ser desprendido con gran facilidad.

### **6.4- Personal y Nómina**

- a) Se verificó una muestra de los expedientes del personal fijo, determinándose que carecen de la siguiente documentación, como son:
- Examen médico
  - Certificado de buena conducta
  - Preparación académica
  - Prueba Psicométrica
  - Adiestramiento
  - Evaluaciones de desempeño
- b) No emiten comprobante de pago que informe al empleado del crédito a su cuenta por sueldo devengado y las deducciones aplicadas.
- c) Algunas nóminas no poseen las firmas correspondientes.

### **6.5- Vehículos de Motor**

- a) No todos los vehículos para uso oficial están rotulados con la identificación de la entidad.

- b) Los vehículos de motor no cuentan con un historial completo con datos, tales como, kilometraje recorrido, reparaciones y mantenimiento y control individual del uso de combustible por vehículo.

### III. CONCLUSIÓN

La evaluación practicada por la CC a la estructura de Control Interno de **PRO-COMUNIDAD**, presenta debilidades que exponen sus recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de información, a la diversidad de errores o irregularidades en perjuicio y cuidado de estos recursos, además del logro de los objetivos financieros e institucionales, de cumplimiento legal y una transparente rendición de cuentas.

### IV. RECOMENDACIONES

Para subsanar las debilidades presentadas en este informe la Cámara de Cuentas dicta las siguientes recomendaciones:

Al Secretario de Estado, Director Ejecutivo de **PRO-COMUNIDAD** le corresponde:

- 1) Declarar oficialmente los valores y compromisos éticos institucionales, consecuente con los términos que establece la Ley 41-08 que instituye la “*Función Pública y crea la Secretaría Estado de Administración Pública*”, promulgada el 16 de enero de 2008 y de acuerdo con la filosofía de la institución de servicio para la sociedad, crear su propio código interno para promover los valores y compromisos éticos entre sus funcionarios y empleados y disponer la realización de talleres y sesiones de trabajo por medio de actividades de divulgación.
- 2) Instruir para que se elabore un reglamento interno de Recursos Humanos donde estén definidos las políticas y procedimientos de evaluación y selección del personal, también cualesquiera otro que sea necesario para el mejor funcionamiento de la entidad.
- 3) Ordenar las acciones para el mejoramiento de la Administración de los Recursos Humanos mediante la corrección de las debilidades encontradas, como son: nombrar el personal de acuerdo a los procedimientos establecidos, que se identifique la necesidad del cargo, se seleccionen a través de concursos.
- 4) Fomentar la práctica de evaluar permanentemente los principales riesgos que tienden a impedir el cumplimiento de los resultados, que permita establecer objetivos claros y precisos.

- 5) Disponer la formación de un Comité Gerencial de Informática conducido por el encargado del departamento de Informática y los jefes de los principales departamentos, que tendrá como función, asegurar el desarrollo e implementación tecnológica de **PRO-COMUNIDAD**, incluyendo el mayor uso de los recursos humanos, materiales y financieros que se asignen para tales fines, de acuerdo con el Plan de Tecnología de Información.
- 6) Instruir para que en lo sucesivo los comprobantes de caja chica sean firmados por los funcionarios responsables de la custodia, revisión y autorización de los desembolsos de dicho fondo.
- 7) Disponer la segregación de funciones en el área de Tesorería, asignando custodias para cada fondo de caja chica que operan en la entidad, implementar la practica de proteger los cheques mediante una máquina protectora.
- 8) Depositar los ingresos recibidos por concepto de legalizaciones de contratos y registro en el banco de proveedores, en tiempo oportuno, para dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno que regula el rubro de efectivo e ingreso,
- 9) Dar cumplimiento a lo establecido en su Manual Financiero Contable, sobre los procedimientos de conciliación bancaria, para que los estados bancarios y cheque cancelados por el banco sean recibido por el Gerente Financiero.
- 10) Crear políticas y procedimientos para el control y manejo del Almacén de materiales y suministro, e instruir al encargado de almacén para la creación de un tarjetero que controle la entrada y salida de cada artículo,
- 11) Implementar las practica de realizar inventarios de materiales y suministros periódicamente.
- 12) Identificar los mobiliarios y equipos de oficina con las etiquetas de inventario con su código impreso que garantice la permanencia de las mismas.
- 13) Ordenar a la Encargada de Recursos Humanos que solicite al personal que labora en la Entidad toda la documentación que se incluye dentro de su hoja de vida para mantener actualizados sus expedientes y realizar una revisión anual con el fin de mantenerlos actualizados.
- 14) Emitir los comprobantes de pago mensuales que contengan las informaciones necesarias sobre remuneraciones devengadas por cada empleado, detallando el crédito a su cuenta y las deducciones aplicadas.

- 15) Proceder en lo sucesivo a firmar las nóminas emitidas para el pago del personal que labora en la entidad.
- 16) Instruir para que sean rotulados todos los vehículos existentes, con el nombre de la entidad, a fin de que sean reconocidos como vehículos oficiales y llevar un historial completo de cada uno para poder evaluar su uso en rendimiento y tener un control estricto de estos.
- 17) Disponer la elaboración de un plan de acción correctivo, y mantener un control adecuado de la ejecución de estas recomendaciones, y remitirlo a la Cámara de Cuentas, en el transcurso de los primeros quince (15) días a partir de haber recibido este informe, dicho plan debe contener, los funcionarios responsables de aplicar las recomendaciones y las acciones para su implementación.

**Al Departamento de Auditoría Interna le corresponde**

- 18) Reforzar los niveles de supervisión y monitoreo de las diferentes áreas y las revisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los controles establecidos,
- 19) Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones, conforme al plan de acción correctivo elaborado por las autoridades de **PRO-COMUNIDAD**, para corregir las debilidades que presenta este informe de control practicado a su estructura y presentar a la CC un estado de los logros alcanzados, según dicho plan, en un término de seis (6) meses.

Santo Domingo, Distrito Nacional,  
República Dominicana  
27 de abril de 2009

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA**