



REPUBLICA DOMINICANA
AUDITORES & CONSULTORES

**Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas
(FONPER)**

Carta a la Gerencia

**Por el período comprendido desde el
1ro. de Enero 2020 al 31 de Diciembre de 2021**

19 de Julio de 2023

CONFIDENCIAL

Señores
Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)
Av. Gustavo Mejía Ricart esq, Agustín Lara No. 73
Santo Domingo D.N.

Atención: Sr. José Eurípides Florentino
Presidente

Estimado Sr. Florentino:

Hemos completado la auditoría a los estados financieros del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), por el período comprendido desde el 1ro. de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021. En este sentido, anexo encontrará la carta a la gerencia para dicho período, la cual detalla ciertos asuntos relacionados con el control interno y el sistema de contabilidad de la Institución que llamó nuestra atención durante el curso de esta visita. Aunque no todos los asuntos podrían afectar nuestro informe de auditoría, consideramos que es importante hacerlos de su conocimiento.

Al planificar nuestra auditoría de los estados financieros, consideramos su estructura del control interno para poder determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría a desarrollar, con el propósito de proveernos de una seguridad razonable sobre la estructura del control interno de la Institución.

Una auditoría no está diseñada para identificar todas las debilidades significativas en el sistema de control financiero interno del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), Nuestra revisión de los sistemas de control financiero interno se lleva a cabo únicamente en la medida en que se requiera para expresar una opinión sobre la auditoría al estado de ejecución presupuestaria de la Institución y, por lo tanto, nuestros comentarios y recomendaciones derivados de los mismos no se deben considerar necesariamente como una lista de posibles mejoras al control financiero interno o de los procedimientos operativos que podría revelar una revisión más exhaustiva. Asimismo, la carta forma parte de un diálogo continuo entre nosotros, por lo tanto, no tiene la intención de incluir cada asunto que se informe durante el curso de nuestra auditoría.

Esta carta es adicional y está por encima de las responsabilidades legales como auditores y ha sido elaborada para el uso exclusivo de la Alta Gerencia del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), La carta no se puede entregar a ningún tercero sin nuestro previo consentimiento escrito. Dicho consentimiento sólo se otorgará en el entendido de que la carta no ha sido preparada considerando los intereses de ningún tercero y que nosotros no aceptamos ninguna obligación, responsabilidad o pasivos de ninguna naturaleza ante esa parte.

Sería muy útil si ustedes nos enviaran su respuesta a esta carta, una vez la Administración haya tenido oportunidad de considerar su contenido en una reunión debidamente convocada.

Deseamos agradecer las atenciones y la cooperación que nos brindaron durante el curso de nuestra visita para la auditoría al estado de ejecución presupuestaria por el período comprendido desde el 1ro. de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021. Estamos en la mejor disposición de ofrecer cualquier información adicional que sea necesaria en relación con los asuntos expuestos en la misma.

Atentamente,



Luis Quezada
Socio Director

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

INDICE

	<u>Página</u> <u>No.</u>
I ORGANIZACIÓN	
I.1 Manuales de políticas, procedimientos y de organización	1
II CONTROL INTERNO	
II.1 Objetivos del control interno	1
II.2 Elementos del control interno	1
II.3 Clasificación de los controles	2
III COMPRAS Y CONTRATACIONES	
III.1 Procesos de compra y contrataciones	2
IV RECURSOS HUMANOS	
IV.1 Expedientes de personal	3
IV.2 Empleados contratados	4
IV.3 Nóminas	5
IV.4 Concursos públicos para reclutamiento	5
V EFECTIVO	
V.1 Efecto de conversión en monedas extranjeras	6
VI ACTIVOS FIJOS	
VI.1 Auxiliar de activos fijos	6
VI.2 Control de activos fijos	7
VII OTROS PUNTOS OPERATIVOS	
VII.1 Antigüedad de avance a proveedores	7
VII.2 Retenciones de Impuesto sobre la renta	8
VII.3 Personal que labora en la entidad con parentesco con funcionarios	8
VII.4 Transferencia Corriente	9
VII.5 Auxiliar de cuentas por pagar	9
VIII TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
VIII.1 Objetivos de la evaluación	10
VIII.2 Alcance de la evaluación	10
VIII.3 Administración de operaciones	10
VIII.4 Gestión de copia de respaldo y traslado	11
VIII.5 Control de cambios	11

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

Por el período comprendido desde el 1ro. de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021

I ORGANIZACIÓN

I.1 Manuales de políticas, procedimientos y de organización

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), se rige por las políticas y procedimientos del Gobierno Central y mantiene un manual de políticas y procedimientos para las actividades administrativas, adicionalmente y de manera particular y conforme con sus actividades de controles operacionales y financieros, posee un Manual de Políticas y Procedimientos actualizado acorde con la naturaleza de las actividades operativa a seguir en la realización de las funciones de dirección de la Institución, por lo tanto existe una formalización de los controles de las operaciones financieras.

II CONTROL INTERNO

Durante nuestro trabajo de auditoría notamos que en algunas áreas existen ciertas debilidades de control interno, lo cual es de cuidado para la Institución, ya que un control interno inadecuado no solo deja espacio para irregularidades, también lleva a tomar decisiones incorrectas, incumplimientos de normas legales y pérdida de recursos económicos. Por lo antes expuesto es necesario que la Institución establezca un sistema de control interno eficaz que le permita diseñar y llevar a cabo procedimientos, normas y políticas financieras y operativas destinadas a monitorear, prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades. Los objetivos primordiales del control interno dentro de una Institución son los siguientes:

II.1 Objetivos del control interno

Los objetivos primordiales del control interno dentro de una Institución son los siguientes:

- Proteger o salvaguardar los activos de la misma.
- Estimular y verificar la eficiencia administrativa y operacional de la Institución.
- Brindar a la Gerencia información financiera confiable.
- Ayuda adherir el personal de la Institución a sus políticas y metas.

II.2 Elementos del control interno

Los elementos que forman parte de un buen sistema de control interno dentro de una Institución son los recursos financieros y humanos que interactúan de forma integral ayudando a obtener los objetivos y metas establecidos por la Gerencia. Siendo los principales elementos que participan en un control interno de una Institución los siguientes:

- Personal confiable con líneas claras de responsabilidad.
- Procedimientos de autorización y aprobación.
- Revisión de procedimientos y registros.
- Adecuados registros contables de transacciones.
- Políticas de conflictos de intereses.
- Auditoría interna independiente.

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

Por el período comprendido desde el 1ro. de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021

II.3 Clasificación de los controles

Los controles internos de una Institución se clasifican de acuerdo a los objetivos para los cuales fueron diseñados. Una clasificación de los mismos son los siguientes:

- Controles preventivos, los cuales son diseñados para contrarrestar o tratar de impedir la ocurrencia de irregularidades debido a errores u omisiones.
- Controles detectores, los cuales son diseñados para descubrir los errores provocados por errores intencionales o por omisión.

El control interno de las instituciones públicas está regido por la Ley 10-07, que establece el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República Dominicana, donde se establece que los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la Institución u Organismo, deben responder por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo.

Durante la revisión de los controles administrativos pudimos observar que el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), no ha adoptado ni desarrollado el Programa de Cumplimiento, basado en riesgos, controles internos, adecuado a las estructuras, procedimientos, medios y disponiendo de los recursos necesarios para prevenir y detectar a tiempo errores materiales e irregularidades, según se establece en el Decreto No. 36-21 y la Resolución No. PNP-05-2021.

Dicho programa debe ser desarrollado bajo los estándares internacionales ISO de gestión de cumplimiento y anti soborno, los cuales son referentes para la estandarización de estos procesos.

Comentario de la Gerencia:

La Institución se encuentra en cumplimiento con todas las obligaciones exigidas por la DGCP, no hemos sido notificados por incumplimiento de esto, sin embargo, como somos una Institución apegada a las mejores prácticas, procederemos a solicitar una revisión con la DGCP concerniente a las disposiciones de la Ley y la resolución.

III COMPRAS Y CONTRATACIONES

III.1 Procesos de compras y contrataciones

Al verificar los Procesos de Compras y Contrataciones al Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), pudimos observar que existen expedientes de Licitación Pública Nacional, Comparación de Precios, Compras Menores, Compras Directas, Proceso de Excepción de Publicidad y Proceso de Excepción Proveedor Único, las cuales mostraron ciertas excepciones con relación a lo que establece la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley-449-06 y su reglamento de aplicación emitido en el Decreto 543-12.

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

Por el período comprendido desde el 1ro. de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021

En nuestra revisión de los expedientes de compras y contrataciones, detectamos varias excepciones y/o los documentos faltantes, los cuales detallamos a continuación:

- Solicitud de requerimiento, faltaban en 12 expedientes.
- Contrato, faltaban en 8 expedientes.
- Solicitudes de compras, en 9 expedientes.
- Actas de adjudicación, en 2 expediente
- Constancia proveedor al día con DGII, en 8 expedientes.
- Constancia proveedor al día con TSS, en 13 expedientes.
- Constancia Registro Proveedores del Estado (RPE) de oferentes, en 12 expedientes.
- Garantía de fiel cumplimiento, en 6 expedientes.

Las pruebas de cumplimiento fueron diseñadas por cada modalidad de procedimientos de compras y se probó, entre otros aspectos, si en cada caso la selección del procedimiento de compras se realizó de acuerdo con los umbrales publicados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

La Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, con modificaciones de Ley 449-06, en su Artículo 13 establece: La Entidad contratante llevará un expediente de cada contratación en que constarán todos los documentos e información relacionada con dicha contratación, bajo responsabilidad de funcionarios perfectamente identificados, por un lapso no menor a los cinco (5) años, ordenando que en los archivos de la Institución se mantenga un expediente completo y actualizado de cada proceso.

Recomendamos a la Alta Gerencia a instruir al Encargado División de Compras y Contrataciones para que este asegure que todos los Procesos de Compras y Contrataciones cumplan con todas las pautas que establece dicha Ley.

Comentario de la Gerencia

La Entidad acoge la debilidad antes señalada e indica medidas correctivas en lo adelante, para anexarle todas las documentaciones referida por la Ley de Compras y Contrataciones.

IV RECURSOS HUMANOS

IV.1 Expedientes de personal

Durante el proceso de auditoría efectuado al Departamento de Recursos Humanos de la Institución, seleccionamos una muestra de cincuenta y tres (53) expedientes de personal donde pudimos verificar que se mantienen expedientes incompletos, incumpliendo así lo establecido por la Ley 41-08 de la Función Pública de fecha 16 de enero del año 2008 y su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública, la cual “tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por una autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

Por el período comprendido desde el 1ro. de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021

municipios y las instituciones autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores”. Entre las excepciones encontradas podemos citar las siguientes:

No	Nombre	Puesto	Observaciones
1	Licet Ivana Beltre Valera	Asesor Legal	Curriculum Vitae.
2	Alberto De J. María Núñez	Analista	Evaluación de desempeño
3	Juan González Caba	Abogado	Certificación de estudio, certificación médica y descripción del puesto
4	Luis Arturo Gerardino C.	Asesor	Curriculum vitae, certificación médica, evaluación de desempeño, contrato laboral y descripción del puesto.
5	Rafael Antonio Rodríguez Nina	Supervisor	Certificación médica, contrato laboral, descripción de puesto y evaluación del desempeño.
6	Santiago Aybar Campos	Encargado de Seguridad	Curriculum vitae, certificado de estudios, certificación médica y evaluación de desempeño.
7	Jose R Romero Páez	Analista	Evaluación de desempeño

Recomendamos a la Alta Gerencia impartir instrucciones al Departamento de Recursos Humanos de la Institución para dar seguimiento a las actualizaciones de los expedientes de los empleados, según lo establecido por la Ley 41-08.

Comentario de la Gerencia

Puntualizar que en la actualidad todos los expedientes de personal se encuentran actualizados, debido a que para hacer un nuevo ingreso a la Institución ningún expediente de personal de nómina carece de lo mismo aun cuando no se encuentre entre anexo a los documentos de soporte.

IV.2 Empleados contratados

Durante el proceso de auditoría a la cuenta de personal contratado, verificamos que la Entidad mantiene empleados con más de 6 meses sin que a estos se le hayan emitido un nombramiento, según los establecidos por la Ley 41-08 de la Función Pública.

Recomendamos a la Alta Gerencia impartir instrucciones al Departamento de Recursos Humanos de la Entidad para dar seguimiento a las solicitudes de nombramientos, según lo establecido por la Ley 41-08.

Comentario de la Gerencia

Este personal contratado era de asesoría, por lo que estos prestaban servicios personales bajo la modalidad de un contrato, acompañada de la certificación de la Contraloría de la República, los cuales se renovaban los contratos cada vez que lo requerían.

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

Por el período comprendido desde el 1ro. de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021

IV.3 Nóminas

Durante la revisión de las cuentas de nómina, observamos que la Institución mantiene inconsistencias en el registro contable y almacenamiento de documentos. A continuación, detallamos los hallazgos encontrados en el proceso de las nóminas de los meses de revisión de enero – junio 2020.

- Durante nuestra verificación realizada que desde el 1ro. de enero al 30 de junio de 2020 pudimos observar diferencia entre lo reportado en el portal de la Institución y lo reportado en libro por un monte de RD\$35,865,153.
- Pudimos observar que la Institución mantiene registrado un monto de RD\$19,864,000, correspondiente a nómina, la cual la Institución entregaba como ayuda a personas, las cuales no laboran en la Institución.

Recomendamos a la Alta Gerencia instruir al personal del Departamento de Recursos Humanos, para corregir estas situaciones, archivar oportunamente las documentaciones de nómina y así mantener un adecuado control sobre los desembolsos realizados por este concepto.

Comentario de la Gerencia

En virtud del reglamento de aplicación Decreto 631-03 del FONPER en su art. 16 de la aplicación de los recursos en el literal d) los recursos restantes serán destinados a financiar programas y proyectos de desarrollo a nivel nacional, conforme a las prioridades que serán establecidas en un reglamento adicional que para tales fines elaborará el FONPER. Además, en el Reglamento de Financiamiento de Programas, Proyectos y Ayuda Social, indica en el art. 4 Áreas de acción. La Dirección de Proyectos podrá desarrollar sus programas y proyectos en las áreas de educación, salud, agropecuaria, cultura, deporte, producción y formación profesional en las localidades de mayor pobreza dentro del territorio nacional.

IV.4 Concursos públicos para reclutamiento

Durante nuestra revisión efectuada al Departamento de Recursos Humanos, pudimos observar que la Institución no realiza concursos públicos a través del MAP.

La Ley 41-08 de Función Pública establece en los artículos 38 y 39, que las vacantes que se produzcan en los cargos de carrera serán cubiertas en primer lugar mediante concursos internos para ascensos organizados de todo funcionario público, y en caso de declararse desierto, se convocará a concursos externos. Corresponderá al Ministerio de Administración Pública la organización de dichos concursos, tarea que deberá coordinar con las Oficinas de Recursos Humanos de cada Institución.

Los concursos externos están dirigidos a todos los servidores públicos que no son de Carrera Administrativa y a las personas que no pertenecen al sector público que aspiren ingresar al Sistema de Carrera. La convocatoria a todo concurso interno o externo de libre competición deberá ser ampliamente publicitada, con preferencia en la jurisdicción del cargo y contener de forma clara y precisa las menciones previstas en el reglamento de la presente ley.

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

Por el período comprendido desde el 1ro. de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021

Esta situación manifiesta incumplimiento a la Ley 41-08 de Función Pública y al Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal (Decreto 524-09), el cual rige en toda la Administración Pública.

Recomendamos instruir a la Dirección de Recursos Humanos para que ejecute las políticas, normas y procedimientos establecidos por el MAP relacionado con el subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

Comentario de la Gerencia

A partir de esta gestión de fecha 6 de octubre 2020, se tuvo el interés de acogerse a lo indicado en la Ley 41-08 de Función Pública y el Reglamento de aplicación 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública, sin embargo, esto no fue posible ya que la institución se encontraba en un estado de liquidación. (Anexo se encuentra las comunicaciones de solicitud de eliminación de indicadores del MAP y la respuesta de ellos).

V EFECTIVO

V.1 Efecto de conversión en monedas extranjeras

Durante la realización de nuestro trabajo de auditoría y la consecuente verificación efectuada a las áreas contables de activos y pasivos, pudimos observar que la Institución no está actualizando de manera oportuna los registros contables en relación al reconocimiento del efecto cambiario o revaluación en los estados financieros por la traducción de las monedas extranjeras al final del período contable, lo que ha provocado ajustes importantes en las cuentas del pasivo y del activo.

Recomendamos que el Departamento de Contabilidad revalúe los activos y pasivos en monedas extranjera, usando la tasa de cambio publicada mensualmente por el Banco Central de la República Dominicana, a fin de que tanto los activos como los pasivos se presente con el valor real y se registre el efecto a la cuenta de ganancia o pérdida cambiaria, de resultar alguna.

Comentario de la Gerencia

Este procedimiento ha sido corregido. La institución mantiene el valor de las partidas en dólares registrado según su valor real, y las diferencias cambiarias las considera en la cuenta de Prima, correspondiente a cada una de las partidas de dólares que mantenemos.

VI ACTIVOS FIJOS

VI.1 Auxiliar de activos fijos

Durante nuestro proceso de revisión al auxiliar de activos fijos de la Institución detectamos varias debilidades las cuales detallamos a continuación:

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

Por el período comprendido desde el 1ro. de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021

- a) Diferencia entre el auxiliar de activos fijos y el mayor general por un valor de RD\$2,902,189.05.
- b) Durante el proceso de verificación observamos que existían activos los cuales no contenían placas físicas de identificación debidamente enlazados al auxiliar de activos fijos.
- c) Activos fijos registrados con valor menor establecido por las políticas contables.

Comentario de la Gerencia

Tomamos conocimiento de la recomendación, el cual refiere a los estados del año 2020 y están corregidas completamente y el valor que expresa el estado de situación es idéntico al detalle expresado en el auxiliar o módulo de activos fijos. Todos los activos han sido correctamente identificados, con marcas enumeradas y se ha corregido el caso de que todos los activos fijos cumplan con el valor establecido por las políticas contables.

VI.2 Control de activos fijos

Durante el proceso de auditoría realizado al Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), pudimos observar que la Institución no mantiene un control adecuado de los activos en uso, debido a que carece de un inventario actualizado. A continuación, detallamos las debilidades:

- Durante el proceso de auditoría pudimos observar que la Institución no mantiene un adecuado control de los activos en uso, debido a que la Institución no cuenta con un auxiliar de activos fijos en donde se describa su existencia y ubicación.
- Durante el proceso de verificación observamos que la Institución no realiza levantamiento físico de activos fijos recurrentemente. No obstante, cabe destacar que la Institución se encuentra en proceso de levantamiento de activos fijos en el año 2022.

Recomendamos sea realizado un levantamiento de todos los activos fijos pertenecientes a la Institución, para que se actualice el auxiliar y se puedan aplicar los controles internos necesarios para protegerlos y pueda presentar a la Alta Gerencia informaciones certeras en relación a este renglón en el Sistema Interno de Administración.

Comentario de la Gerencia

Tomamos conocimiento de la recomendación, la cuales fueron corregida con el levantamiento físico de activos fijos del año 2022, ha sido concluido y actualizado correctamente. También hemos establecido la creación de un archivo físico que muestre el auxiliar de los activos fijos y su situación al cierre de cada mes.

VII OTROS PUNTOS OPERATIVOS

VII.1 Antigüedad de avance a proveedores

Durante nuestro procedimiento de auditoría pudimos observar la Institución mantiene cuentas por cobrar correspondientes a avances realizados a proveedores por aproximadamente RD\$20,482,471 millones de clientes con antigüedad mayor a un (1) año,

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

Por el período comprendido desde el 1ro. de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021

con los cuales no se habían realizado transacciones comerciales posteriores concerniente al cierre del proyecto.

Recomendamos a la Alta Gerencia realizar un análisis detallado de estas partidas antiguas y un plan de acción para agilizar la recuperabilidad de las mismas. En adición deben hacerse los registros contables necesarios para que las cuentas dudosas sean ajustadas debido a que no son recuperables.

Comentario de la Gerencia

La existencia de este monto corresponde a avances hechos a los ingenieros y contratistas responsables de la construcción de diferentes obras y proyectos de edificaciones del FONPER. Los mismos representan el avance que se le otorga a cada uno al inicio de las obras, los cuales se van amortizando durante la realización de la obra, por descuentos a las cubicaciones realizadas y pagadas según el avance de las mismas. La Alta Gerencia tiene el control y detalle de todos los montos allí registrados. La falta de movimiento en las mismas corresponde a que, gracias al cambio de gobierno, muchas obras estaban temporalmente detenidas.

VII.2 Retenciones de impuesto sobre la renta

Durante nuestra revisión de la cuenta que compone el rubro de las retenciones y acumulaciones por pagar, al Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), pudimos observar que al 31 de agosto de 2020 la Institución no realizaba los descuentos de impuesto a la nómina de la Alta Gerencia.

Recomendamos aplicar los mecanismos de control que se disponen para un manejo adecuado y efectivo, dentro de los que se destacan: la revisión y preparación adecuada de las actualizaciones del registro en las operaciones cotidianas de la Institución. En adición debe realizar la presentación y pago de estas retenciones ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), dando cumplimiento a la ley 11-92.

Comentario de la Gerencia:

Esta costumbre errónea del pasado ya ha sido corregida. Actualmente se realizan los correspondientes descuentos de impuestos a la nómina de la Alta Gerencia, de acuerdo con la Ley 92-11 sobre Impuestos y los mismos son pagados a la DGII.

VII.3 Personal que labora en la entidad con parentesco con funcionarios

Durante nuestra revisión de la nómina y expediente de Recursos Humanos, al Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), pudimos observar que al 31 de agosto de 2020 la Institución mantenía personas que laboraban en la Institución con lazos familiares de los principales funcionarios directivos.

Esta situación pudiera generar que la Institución no disponga de un personal con mayor capacidad y conocimientos profesionales para desempeñar la función asignada, debido a que por ser parientes o personas cercanas no se apliquen los requerimientos y conocimientos necesarios para desempeñar una función.

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

Por el período comprendido desde el 1ro. de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021

Recomendamos a la Alta Gerencia aplicar los mecanismos de control que se disponen para un manejo adecuado y efectivo, establecidos en el reglamento 631-03 sobre las compatibilidades y prohibiciones.

Comentario de la Gerencia

Actualmente estas observaciones están corregidas, debido a que la Institución en esta gestión al momento de contratar un personal se evalúa esa parte a fin de no incurrir en esta prohibición.

VII.4 Transferencia corriente

Durante nuestro proceso de verificación de gasto durante los períodos sujetos a revisión pudimos observar que la Institución mantiene registrado al 31 de diciembre 2020 un monto de RD\$6,000,000,000 correspondiente a transferencia del Fondo al Gobierno Central mediante una solicitud de transferencia de fondos a través del Ministerio de Hacienda para hacer uso de los recursos disponibles en FONPER.

Esta situación genera que la Institución presente como gastos operativos una partida la cual no se ha materializado para uso propio de operaciones, esto afecta significativamente los resultados presentados en los estados de resultados.

Recomendamos a la Dirección Financiera y administrativa que establezca políticas y los mecanismos de lugar para el debido proceso de la transferencia de fondo realizada al gobierno central ya que esto afecta de forma significativa los estados de resultados.

Comentario de la Gerencia

Esta transferencia corresponde a beneficios acumulados del Fonper, durante períodos anteriores, que fueron transferidos al Poder Ejecutivo, a solicitud de éste, de acuerdo con los lineamientos de la Ley del Fondo Patrimonial de Empresas Reformadas. Fue una situación extraordinaria, pocas veces realizadas y se han tomado las medidas, gracias a esta recomendación, para que cuando suceda de nuevo, no se afecten resultados del período, sino de períodos anteriores.

VII.5 Auxiliar de cuentas por pagar

Durante nuestro proceso de auditoría tuvimos inconveniente en la obtención de los auxiliares de cuentas por pagar proveedores al 31 de diciembre 2021 y 2020 por montos de RD\$2,854,842 y RD\$16,879,209, respectivamente.

La situación antes mencionada evidencia que la Institución no tiene un debido control de las obligaciones con proveedores lo que puede ocasionar que al momento de que sean exigidos pagos por parte de los proveedores no cuenten con las informaciones necesarias para contactar la solicitud de los proveedores. En adición, disponer de auxiliares actualizados aporta a la Gerencia informaciones útiles que son empleadas en el proceso de toma de decisiones.

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

Por el período comprendido desde el 1ro. de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021

Somos de opinión que el Departamento de Finanzas debe tomar las acciones necesarias para que los saldos de proveedores sean analizados y ajustados según corresponda y para que la Institución pueda hacer uso de las informaciones producidas por el Departamento en la toma de decisiones con informaciones fiables.

Comentario de la Gerencia

Esta situación está corregida. Realmente los reportes de cuentas por pagar son anexados a los estados financieros cada mes como un control adicional y gracias a su recomendación, hemos generado un archivo físico donde se muestre el balance de las cuentas por pagar de cada mes.

VIII TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)

VIII.1 Objetivos de la Evaluación

Asistir al Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)) en la evaluación de los riesgos y controles generales del entorno del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), así como la medición del nivel de servicio de dicho departamento en la Institución.

VIII.2 Alcance de la evaluación

En esta evaluación nos centramos en la revisión a nivel general de los controles aplicados en el Departamento de Tecnología para minimizar el riesgo inherente al Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).

VIII.3 Administración de operaciones

Pudimos observar que no existe una bitácora de actualizaciones a los sistemas operativos y herramientas utilitarias. La situación descrita anteriormente implica la vulnerabilidad para cualquier ataque externo de virus, desactualización de algún software de aplicación debido a la actualización que debe tener el sistema principal.

Recomendamos a la Gerencia del Departamento de TIC la elaboración de una política y un procedimiento donde se establezcan las normas y los pasos a seguir en el proceso de actualización de los sistemas, especificando la aplicación, periodicidad con la que se aplicaran, cuales actualizaciones aplicar, etc. También recomendamos la utilización de un sistema con el cual puedan centralizar las actualizaciones y distribuir de una manera automática, sin la necesidad de dirigirse a las estaciones de trabajo a aplicarlas manualmente.

Comentario de la Gerencia

Este apartado está descrito y plasmado como la meta No. 1 en el acuerdo de desempeño del Administrador de Operaciones, se lleva a cabo satisfactoriamente en los plazos establecidos y es directamente supervisada por el encargado TIC. Sin embargo, como Institución procederemos a formalizar vía una política el proceso de la gestión de la bitácora

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

Por el período comprendido desde el 1ro. de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021

VIII.4 Gestión de copia de respaldo y traslado

La Institución no posee políticas y procedimientos de respaldo de información, ni seguimiento para asegurarse que el proceso de copia de respaldo se realizó correctamente, no se realizan pruebas de recuperación de las copias de respaldo, no existe control de traslado de respaldo.

Las situaciones presentadas anteriormente constituyen los siguientes riesgos, los cuales detallamos a continuación:

- En caso de que se tenga que restaurar algún archivo o en caso crítico, el sistema no cuenta con copias de respaldo de toda la información importante de la Institución, para así evitar la pérdida de la misma en caso de suceder algún percance o siniestro que afecte a la plataforma de servidores.
- Desconocimiento del usuario de restaurar en ambiente de producción y afectar procesos en ejecución.
- Que el respaldo se guarde en las instalaciones de la Institución y al momento de un siniestro no poder contar con él.

Recomendamos a la Gerencia del Departamento de TIC la creación de procedimientos de respaldo de información, donde especifique el ciclo de backup guardado. Por otra parte, este debe guardarse en cinta u otros medios fuera de las instalaciones de la Institución con el objetivo de evitar que se deteriore por cualquier siniestro que pueda suceder.

Comentario de la Gerencia

En cuanto a los respaldos de información, tenemos diferentes plataformas que alojan nuestra información. Contamos con protección de Microsoft 365 en nube, éste a su vez es respaldado por otro sistema de backup también en nube.

Toda la data de la Institución es respaldada diariamente, pueden acercarse a la Institución para validar. Sin embargo, como Institución procederemos a formalizar una política para la gestión de copia de seguridad y traslado.

VIII.5 Control de cambios

Durante nuestro proceso de verificación al Departamento de TIC pudimos observar que no existen procedimientos para control de cambios en los programas de la Institución, actualmente se realizan los cambios, pero no cumplen con los siguientes procedimientos:

- No se existe un personal que evalúe con el solicitante el requerimiento de cambio.
- No se realiza un análisis de riesgo para determinar el impacto de los cambios en otros programas.
- No se realizan pruebas aseguramiento en ambiente de prueba.
- No se realizan backup antes de puesto a producción.

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)

Carta a la Gerencia

Por el período comprendido desde el 1ro. de enero 2020 al 31 de diciembre de 2021

Recomendamos la Gerencia del Departamento de TIC la elaboración de un procedimiento de control de cambios a los programas, segregando las funciones y procesos a llevar a cabo con el personal destinado para esos fines.

Comentario de la Gerencia

Como plan de acción procederemos a realizar una política donde se contenga todas las mejoras indicadas en este acápite. Sin embargo, el cuarto no aplica debido a que la Institución no ha realizado puesta en producción que necesiten de un backup.



REPUBLICA DOMINICANA
AUDITORES & CONSULTORES

27 de Febrero #233,
Edif. Corominas Pepín,
4to. Piso, Naco. Sto. Dgo, R. D.

TEL.: +1 (809) 363 3973

FAX: +1 (809) 549 3420

EMAIL: info@hlb.com.do

WEB.: www.hlb.com.do