



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

**DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
(DGM)**

INFORME DE AUDITORÍA

Desde el 17 de Agosto del año 2020 hasta el 31 de Diciembre 2022



ÍNDICE DE CONTENIDO

CARTA DE REMISIÓN

RESUMEN EJECUTIVO Y DE IMPACTO

CREDENCIAL

REPLICA DE LA ENTIDAD AL INFORME

REPLICA CONTESTADA

INFORME GENERAL

1. ANTECEDENTES	1
Descripción de la Entidad.	1
Marco Legal.....	2
Objetivo e Informaciones de la Institución.	2
Alcance del Trabajo.....	2
Limitaciones al alcance.....	2
2. REPORTES Y ESTRUCTURA	3
2.1 Control Interno	3
2.1.1 Falta de implementación de las Normas Básicas de Control Interno.	3
2.2 Ejecución presupuestal.	5
2.2.1 Anteproyectos de presupuestos sin evidencia de firma por la Máxima Autoridad.	5
2.2.2 La Institución no contempla en sus Planes Operativos Anuales (POA) los montos por indicadores y las necesidades por direcciones.....	6
2.2.4 Presupuestos aprobados y ejecutados:.....	7
3. TESORERÍA	8
3.1 Conciliaciones Bancarias	8
3.1.1 Conciliaciones Bancarias sin firma de quien la preparada y de aprobación.....	8
4. ACTIVO FIJO	9
4.1 Existencias de Activos Fijos.....	9
4.2 La MAE no recibió el inventario de Activos Fijos de las autoridades anteriores al momento de asumir el Cargo.....	10
4.3 Activos fijos descargados y aún permanecen en la página de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).....	11
5. COMPRAS Y CONTRATACIONES	11
5.1 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) sin firma de la Máxima Autoridad (MAE).....	12
6. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	13
6.1 Carencia de Segregación de Funciones en el proceso de las nóminas	13

6.2 Falta de actualización de expedientes de empleados	13
6.3 Diferencias entre las notificaciones de nómina generadas por la TSS versus las reportadas en el del IR-3.....	15

12 de junio de 2023

Señor,
Ing. Rolando Muñoz
Director General
Dirección General de Minería (DGM)
Ciudad.

Su Despacho.

Hemos auditado de forma general la **Dirección General de Minería (DGM)** utilizando un enfoque comprensivo de auditoría. El propósito de esta auditoría interna fue determinar si las operaciones de la institución se realizaron en cumplimiento de las leyes vigentes y aplicables a las instituciones estatales, así como determinar si el diseño y la operación de las políticas y procedimientos sobre las mismas, proveen una seguridad razonable sobre el funcionamiento de la estructura de control interno para el período comprendido entre el 17 de agosto del año 2020 al 31 de diciembre del año 2022.

Este informe es únicamente para su información, en conexión con las responsabilidades de Dirección General de Minería (DGM) y no deberá ser utilizado para otro propósito. La distribución a otras partes, sin previa autorización escrita de la Contraloría General de la República, está limitada a la Presidencia de la República.

La Administración del período auditado y la Dirección General de Minería (**DGM**) es responsable ante la Presidencia de la República, del cumplimiento de las leyes aplicables, el establecimiento y funcionamiento de las políticas de control interno, así como de la custodia y propiedad de los activos. Adicionalmente, cada persona dentro de la organización tiene la misma responsabilidad sobre el cumplimiento de las leyes aplicables y las políticas de control interno.

El enfoque de la auditoría interna fue diseñado para identificar y conocer los objetivos de control administrativo utilizados por la Institución con el objetivo de lograr que dicho control funcione y probar las técnicas de control correspondientes, para reducir el riesgo de error u otras inexactitudes relacionadas con estas funciones. Nuestra responsabilidad se limita a lo verificado y darle las recomendaciones sobre el mismo.

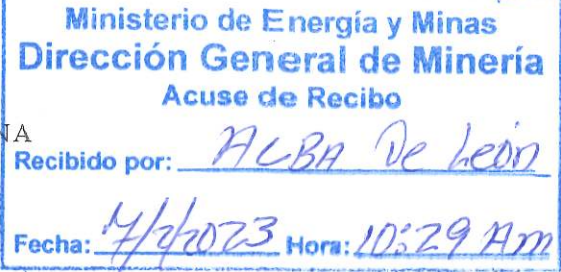
Feliz Antonio Santana Garcia
Contralor General de la Republica

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)
Resumen Ejecutivo y de Impacto

No.	Hallazgos	Referencia	Página
1	<p>Implementación NOBACI en un grado mediano.</p> <p>Falta de implementación de las Normas Básicas de Control Interno, políticas y procedimientos, en incumplimiento a lo que establecen los artículos 7 numeral 7 párrafo único y 25 de la Ley 10-07, resolución No. 001-11 en su artículo segundo y tercero, emitida por la Contraloría General de la Republica.</p>	2.1.1	3
2	<p>Anteproyectos presupuestarios no aprobados por la MAE</p> <p>Anteproyectos de presupuesto sin evidencia de aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva. En incumplimiento a lo establecido en la Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) ADC-3-006.35 y ADC-3-006.24.</p>	2.2.1	5
3	<p>Conciliaciones bancarias no aprobadas.</p> <p>Conciliaciones bancarias no aprobadas por la Dirección Financiera y Administrativa, incumpliendo lo establecido en las NOBACI en sus ADC-3-003.39, ADC-3-003.40 y el numeral 1 de la sección IV Políticas del Manual de Procedimientos Contables de la DIGECOG.</p>	3.1.1	8
4	<p>Carencia de segregación de funciones en el proceso de las nóminas.</p> <p>Falta de segregación de funciones en el proceso de nómina, En incumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas de Control Interno ADC-3-006.32.</p>	6.1	13
5	<p>Los montos por indicadores no son contemplados en el POA.</p> <p>La institución no contempla los compromisos por área o departamento en su Plan Operativo Anual, como lo establece la NOBACI en sus ADC-3-006.22, ADC-3-006.41, ADC-3-006.55 y ADC-3-006.101.</p>	2.2.2	6

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)
Resumen Ejecutivo y de Impacto

No.	Hallazgos	Referencia	Página
6	<p>Falta de actualización de los expedientes de los empleados.</p> <p>Veinte y ocho (28) expedientes carecen de documentos soporte, en incumplimiento a las Normas Básicas de Control Interno en sus ADC-3-005.25, ADC-3-005.59, ADC-3-006.63.</p>	6.2	13
7	<p>El inventario de activos no fue recibido de administraciones anteriores.</p> <p>Administración actual no recibió el inventario de activos fijos de parte de la administración anterior, en incumplimiento a lo que establece el Literal 23, Letra B sobre las Normas Generales sobre los Bienes en Uso Manual de Bienes Muebles e Inmuebles emitido por la DIGECOG.</p>	4.2	10
8	<p>Diferencias entre nóminas reportadas en TSS y la DGII.</p> <p>Diferencias por valor RD\$2,014,833.49 entre las nóminas reportadas en la TSS y la reportada a la DGII. En incumplimiento a las NOBACI en sus ADC-3-005.25, ADC-3-005.59, ADC-3-006.63.</p>	6.3	15
9	<p>Planes anuales de compras sin firmas de la MAE.</p> <p>Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) sin evidencia de revisión y aprobación de la Máxima Autoridad, en incumplimiento a las NOBACI sobre Compras y Contrataciones en sus ADC3-003-44 y ADC3-003-45.</p>	5.1	12
10	<p>Activos fijos en estatus descargados, registrados en DGII</p> <p>Activos fijos descargados que aún permanecen en la página de la Dirección General de Impuestos Internos, en incumplimiento a lo establecido en las NOBACI sobre Administración de Bienes Muebles e Inmuebles ADC-3-002.51.</p>	4.3	11



Despacho Contralor General
Jueves, 02 de Febrero de 2023

No. IN-CGR-2023-000391

Señor
Rolando Muñoz Mejía
Director General de la Dirección General de Minería
Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte
Su Despacho.



Asunto: Realización de Auditoría Interna de Enfoque General

Referencia: Constitución de la República Dominicana y la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

Cortésmente, nos dirigimos a usted para extenderle un cordial saludo y a la vez, informarle del inicio del proceso de Auditoría Interna de Enfoque General, que abarca el levantamiento y evaluación de las informaciones financieras y de gestión operacional, correspondiente al período del 17 de agosto 2020 al 31 de Diciembre del 2022, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Dominicana y la Ley 10-07.

Para la realización de la misma tenemos a bien presentarle el equipo de trabajo acreditado para efectuar lo especificado en el asunto, bajo la Dirección de Rolando Saldivar, *Director de Auditorías Especiales e Investigaciones*.

NOMBRE	ASIGNACIÓN
Rosa Iris Fanis	Supervisora
Ana Celenia Beltre	Encargada de Auditoría
Luis Andres Villaman	Auditor
Máximo Antonio Díaz	Auditor
Ancelma Ramírez	Auditor



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

El personal de tecnología y peritos, serán coordinados con ustedes previo a su participación.

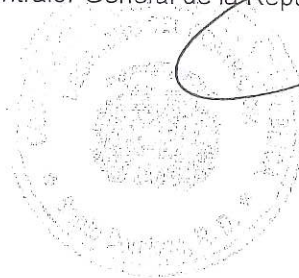
Por tal motivo, los auditores asignados estarán requiriendo información y aclaraciones relacionadas con sus funciones, por lo que, le solicitamos de su cooperación para que su equipo de trabajo brinde todo su apoyo con respecto a la entrega oportuna de las informaciones y documentos requeridos, lo cual contribuirá al cumplimiento de la programación de trabajo establecido, siendo el tiempo de 21 semanas, contados a partir de la fecha de entrega de nuestros auditores. Así mismo, requerimos los accesos totales a todos los sistemas sin restricciones para revisar la calidad de la tecnología informática. Para tales fines el supervisor se pondrá en contacto con ustedes, para coordinar reunión de inicio y entrada. Por lo que, le solicitamos habilitar un espacio para ubicar el personal donde puedan desarrollar los trabajos de la auditoría.

Finalmente, se le solicita sea asignada una persona contacto que estará dando soporte a nuestros auditores en los requerimientos de informaciones y logística necesaria para la realización de dicho trabajo.

En la mejor disposición de servirles, le saluda

Atentamente,

Lic. Félix Antonio Santana García
Contralor General de la República



FASG/RS/lr



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

**DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
(DGM)**

REPLICA DE LA ENTIDAD AL INFORME

Desde el 17 de Agosto del año 2020 hasta el 31 de Diciembre 2022



DGM-1717

16 junio 2023

Al : Señor
Félix Antonio Santana García
Contralor General
Contraloría General de la República
Su Despacho

Copia : **Rolando Saldívar Mota**
Director de Auditorías Especiales e Investigación
Contraloría General de la República


Rosa Yris Fanis
Supervisora de Auditorías Especiales
Contraloría General de la República

Ana Beltré
Encargada de Auditorías Especiales
Contraloría general de la República

Asunto: Opinión respecto a Informe preliminar de auditoría interna

Muy distinguido Sr. Saldívar:

Esta **Dirección General de Minería**, expresa su agradecimiento a Dirección de Auditorías Especiales e Investigación, de la Contraloría General de la República por atender a nuestra solicitud de ser auditados en reiteradas ocasiones.

Pasamos a detallar por puntos nuestras consideraciones respecto a sus planteamientos en el Resumen ejecutivo preliminar sobre auditoría realizada a la Dirección General de Minería al período 17 de agosto del 2020 hasta el 31 de diciembre de 2022.- 

1.- Falta de Implementación de las Normas Básicas de Control Interno.

La resolución no. 008-20 de la Contraloría General de la República, "Establecimiento de nueva matriz para el autodiagnóstico o evaluación para el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno" (NOBACI), en su

artículo tercero dispuso que, a partir del 01 de octubre del 2020, entrará en vigor la nueva matriz de autoevaluación partiendo desde cero. -

Esta Institución está en proceso de implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), verificado por ustedes. En este momento el indicador se encuentra en un 68.30%, con una proyección del 75% al cierre del 2do trimestre-2023.- Constancia anexa. -

2.- Anteproyecto de Presupuesto sin evidencia de firmas por la máxima Autoridad.

Nos acogemos a lo establecido en NOBACI (ADC-3-006.35) y a su requerimiento, procedemos a instruir el cumplimiento inmediato. -


3.-La Institución no contempla en sus Planes Operativos Anuales (POA) los montos por indicadores y las necesidades por direcciones.

Estamos trabajando para que, a partir del 2024, el POA sea más descriptivo, que ofrezca los montos por indicadores y las necesidades por direcciones, de manera que demos cumplimiento a lo establecido en las NOBACI. -

4.- Conciliaciones Bancarias sin firma de preparación y aprobación.

Estas firmas no eran requeridas, pero nos acogemos a lo observado y dispondremos su práctica desde este mismo momento, para dar cumplimiento a lo establecido en ADC-3-003.39/45

5.- La MAE no recibió el Inventario de Activos Fijos al momento de asumir el cargo.

Este punto no es subsanable, ya que la realidad es que no recibimos el Inventario de Activos Fijos al momento de asumir el cargo; de todos modos, tomaremos en cuenta para cumplir en el momento oportuno. 

6.- Activos Fijos descargados y que aún permanecen en la página de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

El 26 de abril 2023, iniciamos el proceso de solicitud a la Dirección General de Bienes Nacionales para el descargo ante la Dirección General de Impuestos Internos de los vehículos que a la fecha no forman parte de nuestra flotilla,

mediante comunicación no. DGM1114 del 26-4-23 (anexa), damos seguimiento constante hasta completar satisfactoriamente. Es nuestro interés cumplir con lo requerido en ADC-3-002-51 de NOBACI. Constancia Anexa-

7.- Plan Anual de Compras y Contrataciones Públicas (PACC) sin firma de la Máxima Autoridad de la entidad (MAE).

Nos acogemos a lo observado en este punto. De ahora en adelante la firma del PACC será una norma, para lo cual hemos instruido firmar las revisiones trimestrales y la revisión anual, firmar y compartir vía correo electrónico con las diferentes áreas de interés. De manera que demos cumplimiento a que establece la NOBACI en las normas ADC-3-007-44 y la ADC-3-007-4. -

8.- Carencia de segregación de funciones en proceso de nóminas.

Es interés de esta Dirección acogerse a lo establecido en ADC-3-006.32 de NOBACI, por lo que desde el mes de abril-23, la responsabilidad de las nóminas pasó a RRHH, contando con la aprobación del MAP para que la Sra. Evelyn Massiel Tineo sea designada como encargada de la sección de registro, control y nóminas en el SASP. El Depto. Financiero realizará la gestión de la carga de archivos TXT y generación de libramientos de pago en el SIGEF y la Dirección Administrativa y Financiera de aprobar las mismas. Constancia anexa.

9.-La Institución no realiza la actualización de expedientes de empleados.

Estamos instruyendo al departamento de Recursos Humanos a proceder con la revisión de todos los expedientes iniciando con la muestra analizada por ustedes, que incluya una guía del contenido y orden requerido, de manera que todos los expedientes sean actualizados en el menor tiempo. Sue

10.- Diferencias entre las notificaciones de nóminas generadas por la TSS versus las reportadas en el IR-3, ante DGII.

Instruiremos al Departamento Financiero sobre la actualización de registros con las rectificaciones correspondientes en cada caso ante DGII y TSS, dando seguimiento constante para garantizar el cumplimiento de lo que establece la ley 10-07 (Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República) y la NOBACI en ADC-3-006-21 y ADC-3-006-29

Sugerimos revisar las normas citadas en cada caso antes de emitir el informe final, en vista de que hay errores de nomenclatura, vistos con Máximo Díaz. -

Esperamos dejar satisfechas sus necesidades con el presente informe.

Con sentimientos de alta consideración, se despide,


Rolando Muñoz Mejía
Director



Anexo: Constancia de indicador, status actual NOBACI.
Comunicación no. DGM1114 del 26-4-23 solicitando excluir veh. Descargados ante DGII
No Objeción a designación al nuevo cargo de Encargada de la sección de registro control
y nóminas por parte del MAP






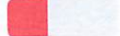






RM/bp

Matriz de Resumen (Seguimiento Cuatrimestral)

DIRECCION GENERAL DE MINERIA

Período

2do Cuatrimestre ▾

Componentes del Control Interno	Institución		Contraloría General de la República		
	Calificación	Progreso	Evaluación	Progreso	Observaciones CGR
Ambiente de Control	74.42%		74.42%		0
Valoración y Administración de Riesgos	72.00%		72.00%		0
Actividades de Control	36.00%		36.00%		0
Información y Comunicación	59.09%		59.09%		0
Monitoreo y Evaluación	100.00%		100.00%		0
%Totales	68.30%		68.30%		0

Leyenda del progreso

00%-39% Incipiente

40%-79% Mediano

80%-99% Satisfactorio

100% Implementado

Firma MAE


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINERÍA

DGM-1114

26 abril 2023

Al : Sr. Rafael A. Burgos Gómez
Dirección General de Bienes Nacionales
Director Honorífico Consejo Estatal del Azúcar
Su Despacho. –

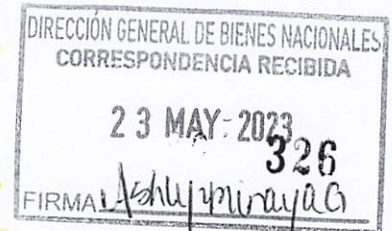
Atención : Departamento de Subasta
Bienes Nacionales

Asunto : Solicitud de descargo por parte Bienes Nacionales ante DGII

Cortésmente, nos dirigimos a usted para solicitar el descargo ante DGII de vehículos descargado por ustedes en años anteriores y que aún aparecen NO descargados en la Oficina virtual de la DGII.

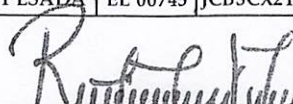
Relación de vehículos para Descargo ante la Dirección General de
Impuestos Internos por parte de Bienes Nacionales

	MARCA	PLACA	CHASIS	AÑO
1	FORD	G 122186	UI58LH5280	1979
2	TOYOTA	EG 01247	HJ60048653	1989
3	NISSAN	EG 01115	VSKTBUR20U0263360	1996
4	NISSAN	EX 07580	JN8AR05Y8VW147426	1997
5	NISSAN	EG 00861	JN1TESY61Z0555475	2005
6	TOYOTA	OC 09545	JT1W0HJ6000958842	1984
7	TOYOTA	L 016015	JT4VN13G8M5053592	1991
8	MITSUBISHI	EL 02614	MMBJNK7401D036076	2001
9	NISSAN	EL 03548	3N6GD13S8ZK007755	2001
10	ISUZU	EL 03554	JAATFS54H17101467	2001
11	VOLKSWAGEN	EL 05688	WV1ZZZ2HZDA021243	2013
12	MAQUINARIA PESADA	EL 00744	JCB3CX2TK70985050	2007
13	MAQUINARIA PESADA	EL 00745	JCB3CX2TP71327107	2007



Sin otro particular,


RMM/bp


Rolando Muñoz Mejía
Director General





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ministerio de Energía y Minas
Dirección General de Minería
Acuse de Recibo
Recibido por: ALBADE LEÓN
Fecha: 14/3/2023 Hora: 12:35 pm

"AVANZAMOS PARA TI"

Santo Domingo, D.N.
13 de marzo, 2023

003605

Señor:
Rolando Muñoz Mejía
Director General de Minería
Su Despacho

Distinguido Señor Muñoz Mejía:

Al saludarle cortésmente, damos respuesta a la comunicación No. DGM-0647 de fecha 10 de marzo del presente año, donde solicita no objeción para el interinato de la señora Evelyn Massiel Tineo de la Cruz, cédula de identidad y electoral No. 402-2151967-7, quien desempeña el cargo de Secretaria, con salario mensual de treinta y ocho mil pesos con 00/00 (RD\$38,000.00), a ocupar el cargo de Encargada de la Sección de Registro, Control y Nominas, con salario propuesto de cincuenta mil pesos con 00/00 (RD\$50,000.00).

Después de analizadas las informaciones relativas a su solicitud, tenemos a bien informarle que este Ministerio no tiene objeción al interinato solicitado, ya que la servidora cumple con el perfil del cargo, con el salario solicitado. Con efectividad al 01 de abril del presente año.

En otro orden, la servidora Tineo de la Cruz, percibirá el salario de la posición que ocupa en nómina fija, y como complemento de su salario doce mil pesos con 00/00 (RD\$12,000.00), conforme al art. 62 del Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Es importante señalar que conforme a la Circular No. DGP-SAL-2022-00183, quedan restringidos los aumentos en el renglón de remuneraciones, por lo que, la presente solicitud, no implica en modo alguno obligación para la Dirección General de Presupuestos (DIGEPRES), por lo que el organismo debe contar con la apropiación presupuestaria correspondiente.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Sin otro particular y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento institucional, la profesionalización de la función y la calidad de los servicios, le saluda,

Atentamente,

Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
DCL/JP/DATR/FB/sato





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

**DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
(DGM)**

REPLICA CONTESTADA

Desde el 17 de Agosto del año 2020 hasta el 31 de Diciembre 2022

Santo Domingo, D. N.
31 de julio de 2023

Señor,
Ing. Rolando Muñoz
Director General
Dirección General de Minería (DGM)
Ciudad.

Distinguido Señor Muñoz:

Plácenos saludarle, en ocasión de dar respuesta a la réplica No. DGM-1717 de fecha 16 de junio del 2023 de la Auditoría practicada a la Dirección General de Minería, correspondiente al período 17 de agosto 2020 al 31 de diciembre 2021, después de ser revisada por los auditores, evidenciamos que la Entidad se acogió a todos los puntos indicados en el informe, por lo que esta Contraloría solicita sea presentado un plan de subsanación a los hallazgos revelados en dicho informe.

Sin otro particular, con sentimientos de consideración y alta estima, queda de usted.

Atentamente.

Félix Antonio Santana García
Contralor General de la República



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CONTRALORÍA

**DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
(DGM)**

INFORME GENERAL

Desde el 17 de Agosto del año 2020 hasta el 31 de Diciembre 2022

1. ANTECEDENTES

Descripción de la Entidad.

La Dirección General de Minería, fue fundada el 04 de junio del año 1971, mediante la Ley 146-71, emitida por el Presidente Dr. Joaquín Balaguer, por la necesidad de otorgar los títulos mineros, fiscalizar, supervisar y ofrecer asistencia técnica posterior a las concesiones otorgadas a las compañías mineras. Con el objetivo de ser promotor y ente precursor de la eficiencia en el otorgamiento de los títulos mineros de los recursos mineros metálicos y no metálicos.

En el año 1848, mediante decreto 140, se autoriza el trabajo en las minas de la República y se declara la industria minera “libre”, como una forma de promover el empleo de capitales en la nación; además, se reglamenta la explotación minera y se asigna al ministro de Hacienda el velar por el cumplimiento de dicho Decreto. Con la Ley 4955, del año 1910, el Poder Ejecutivo fija la necesidad de un permiso o autorización otorgado por este para abrir y explotar minas mediante concesiones a los propietarios.

Al promulgarse la Ley 4445 del año 1956, se dispone a sujetar a dicha Ley la concesión, explotación y beneficio de todas las sustancias minerales naturales en territorio nacional, con excepción del petróleo y sus derivados.

Para septiembre de 1957, mediante el Decreto Núm. 3116, se suprime la Dirección de Minería y sus atribuciones pasan al Departamento Técnico de Recursos Hidráulicos y Minería, de la Secretaría de Estado de Fomento. Al promulgarse en 1966 la Ley Núm. 290, Ley Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio, se coloca bajo la dependencia de este Ministerio la Dirección General de Minería.

Ese mismo año, mediante la Ley 146, se derogan todas las disposiciones de la Ley Minera 4550, del año 1956, y se dictan las atribuciones de la Dirección General de Minería establecida en esta ley minera. Para el año 1981, con el Decreto 2611, esta Dirección General de Minería pasa a ser una dependencia de la Presidencia de la República y cambia su denominación a Dirección General de Minería e Hidrocarburos.

En el año 1983, el Decreto 900 declara varias reservas fiscales mineras en todo el territorio nacional incentivando la participación del sector privado en la explotación y exploración minera nacional y, a su vez, se deroga el Decreto 2611, del año 1981.

El reglamento de aplicación de la ley minera 146 fue aprobado el 3 de junio del 1998. Este reglamento define e interpreta aplicaciones de la ley minera 146.

En el 1971 se promulga la Ley 123, que modifica la Ley 4550 del año 1956, regulando el otorgamiento de concesiones de explotación de los componentes de la corteza terrestre como agregados para la construcción y crea una comisión encargada de depurar las solicitudes de concesiones o permisos, además de recomendar al Poder Ejecutivo el otorgamiento de los mismos.

Marco Legal.

- Ley Minera 146-7.
- Ley No. 100-13 que crea el Ministerio de Energía y Minas.
- Ley 146-71, reglamento de Aplicación no. 207-98.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 340-06 Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley No. 449-06 que modifica la Ley 340-06.
- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Ley No. 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley No. 46-20 sobre Transparencia y Revalorización Patrimonial.
- Ley No. 11-92 que establece el Código Tributario de la República Dominicana.
- Ley No. 423-06 Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional.

Objetivo e Informaciones de la Institución.

Desarrollar el sector minero nacional a través de la aplicación del marco normativo y legal, para generar riquezas, empleos, desarrollo económico y protección al medioambiente en el país, recomendando el otorgamiento de concesiones mineras de Exploración, Explotación y Plantas de Beneficios, asegurando el cumplimiento operativo y legal de las concesiones mineras, mediante una fiscalización efectiva.

Alcance del Trabajo.

Esta auditoría interna con enfoque general en la Dirección General de Minería (**DGM**), abarca el levantamiento y evaluación de las informaciones financieras y de gestión operativa, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Dominicana y la Ley No. 10-07. Se realiza acogiendo las instrucciones dispuestas por la Contraloría General de la República (CGR).

La auditoría abarca el período comprendido desde 17 de agosto del año 2020 al 31 de diciembre del año 2022 y consiste en una evaluación del control interno, gestión de tesorería, activos fijos, cuentas por pagar, ciclo presupuestario, gestión humana y compras y contrataciones, con la finalidad de ejercer la fiscalización interna del manejo, uso e inversión de los recursos públicos y velar por el cumplimiento de las actividades de la institución en base a la normativa vigente aplicable.

Limitaciones al alcance

En la realización de la auditoría no se presentaron limitaciones a considerar.

2. REPORTES Y ESTRUCTURA

2.1 Control Interno

2.1.1 Falta de implementación de las Normas Básicas de Control Interno.

En la evaluación, a la implementación del Sistema de Control Interno de la Dirección General de Minería, hemos identificado que el mismo se encuentra en proceso de ejecución. En comunicación recibida de fecha 9 de marzo del 2023 el Encargado de Planificación y Desarrollo cita lo siguiente: “*Las Normas Básica de Control Interno serán implementadas en el segundo semestre del año 2023*”. En ese sentido, la Entidad no abarca todas las actividades inherentes a un Sistema de Control Interno.

En incumplimiento a lo que establecen los **artículos 7 numeral 7 párrafo único y 25 de la Ley 10-07, resolución No. 001-11 en su artículo segundo y tercero, emitida por la Contraloría General de la Republica.**

Artículo 7 numeral 7 párrafo único: “*Las disposiciones, recomendaciones o medidas de control interno que emita la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia y atribuciones, serán de aplicación obligatoria e inmediata y su no aplicación constituirá un desacato, sin perjuicio de las demás acciones de carácter penal, civil o administrativa que genere su inobservancia, asumiendo además plena responsabilidad por los efectos negativos en el manejo de los recursos o en el logro de los objetivos institucionales, originadas en no implantar las disposiciones o medidas correctivas o de mejora*”.

Artículo 25 ley 10-07, Responsables del Control Interno. “*El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo*”.

Resolución No. 001-11 en su artículo segundo “Artículo Segundo. “*Las Normas Básicas de control Interno del Sector Público Dominicano que se emiten por la presente Resolución, junto con los Principios y Preceptos de Control Interno creados mediante la Ley No. 10-07 y su reglamento, constituyen el marco fundamental para el establecimiento y desarrollo de un control interno moderno y eficaz en las instituciones y organismos bajo el ámbito de la Contraloría General de la República*”.

Artículo Tercero. - *Dichas Normas Básicas de Control Interno tiene carácter obligatorio.*”

Riesgos:

- Falta de calidad en su gestión.
- Sobrecostos o costos innecesarios por controles excesivos o trabajo redundante.
- Impactos negativos en la reputación de la organización.
- Afectación a la integridad de la información.
- Irregularidades que limitarían el cumplimiento de sus objetivos.
- Falta de integridad de la información necesaria de las operaciones.
- Coexistencia de procedimientos formales e informales para una misma operación.
- Inadecuada evaluación de desempeño y toma de decisiones ineficientes.
- Concentración significativa de funciones.
- Uso ineficiente de los recursos asignados por debilidades en la definición de objetivos institucionales y por la falta de identificación del margen de tolerancia al riesgo.
- Sustracción de activos.
- Tomas de decisiones incorrectas.
- Existencia de personal incapacitado o no idóneo en puestos de cierta complejidad.
- Contabilización de partidas sin el detalle o evidencia suficiente.
- Mal ambiente laboral.
- Desmotivación y reducción de la productividad.
- Colaboradores que no tengan los objetivos claros de la institución.
- Incumplimiento de los planes institucionales.
- Vulnerabilidad de corrupción en la institución.
- Incumplimiento de los procedimientos aplicables.

Recomendaciones:

- Solicitar un enlace directo con la Dirección de Desarrollo Normativo de la Contraloría General de la República, para acompañamiento en la adecuación de la institución a las NOBACI.
- Diseñar la estrategia, basada en los objetivos a largo plazo y considerando siempre los riesgos a los que están expuestos.
- Elaborar, aprobar e implementar políticas y procedimientos para los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, que no estén establecidos por la institución.
- Desarrollar un sistema de control de gestión, para hacer un seguimiento de manera periódica a los indicadores, metas e iniciativas estratégicas y determinar con esto la posibilidad de alcanzar los objetivos estratégicos planteados.
- Desarrollar un sistema de gestión de riesgos asociado al mapa estratégico, donde se evalúe el riesgo de cada objetivo, meta, indicador e iniciativa. De esta manera, la institución conoce no sólo el avance de su estrategia, sino el riesgo al que está expuesta.

Operaciones Manuales.

Al revisar el inventario de suministro y las cuentas por pagar identificamos que las mismas son manejadas manualmente, en vista de que no cuentan con un sistema contable interno.

Estructura Organizacional

Al verificar el organigrama de la Dirección General de Minería (DGM), se identificó que la Institución está estructurada de la siguiente manera:

- Dirección Ejecutiva
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Catastro Minero
- Dirección de Fiscalización de Minería
- Dirección de Minería Artesanal
- Dirección de Proyectos y Recursos Mineros
- Departamento Jurídico
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

2.2 Ejecución presupuestal.

2.2.1 Anteproyectos de presupuestos sin evidencia de firma por la Máxima Autoridad.

Verificamos que los Anteproyectos de presupuestos no tienen evidencia de firma de aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para los períodos de la auditoría, en incumplimiento a lo establecido en la **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) ADC-3-006.35 y ADC-3-006.24.**

ADC-3-006.35 *Anteproyectos de presupuesto deben estar aprobados por el titular de la entidad, antes de ser remitidos a la DIGEPRES.*

ADC-3-006.24. *“Presentar sus anteproyectos de presupuestos en las fechas y plazos indicadas por el órgano rector, según cronograma de actividades aprobado y publicado”.*

Riesgos:

- Partidas ejecutadas no contempladas en el presupuesto.
- Partidas ejecutadas sin contar con las apropiaciones correspondientes.
- Inobservancia de las normativas y requerimientos técnicos emitidos por el órgano rector.
- Proceso de ejecución presupuestaria que no considere los lineamientos del órgano rector.

Recomendación:

Al Director Ejecutivo dejar evidencia de aprobación de los Anteproyectos de presupuesto que realiza la Institución, ya sea mediante firma física o vía correo electrónico, como lo establece la **ADC-3-006.35 y ADC-3-006.24.**

2.2.2 La Institución no contempla en sus Planes Operativos Anuales (POA) los montos por indicadores y las necesidades por direcciones.

Durante nuestra revisión identificamos que la institución no contempló en sus Planes Operativos Anuales (POA) los monto por indicadores y las necesidades por direcciones, como lo establece la Normas Básicas de Control Interno **ADC-3-006.22, ADC-3-006.41, ADC-3-006.55 y ADC-3-006.101.**

ADC-3-006.22. *“Garantizar la existencia de un presupuesto cónsono con la planificación estratégica institucional, con sus planes operativos anuales y con su plan de compras respectivamente”.*

ADC-3-006.41. *“Asegurar que la programación de caja realizada este acorde con el Plan Operativo Anual y con los Planes Estratégicos Institucionales”.*

ADC-3-006.55. *“Las entidades en cumplimiento de las disposiciones legales de la DIGEPRES deben definir las unidades de medidas de los productos institucionales presentados en sus planes para cada producto o entregable definido”.*

ADC-3-006.101. *“La Dirección de recursos humanos de las entidades públicas, o su equivalente, deben asegurarse de incluir en sus planes operativos y presupuestos, el total de los compromisos con los servidores públicos por concepto de compensaciones y beneficios”.*

Riesgos:

- Diseño de POA sin contemplar las necesidades de la Institución.
- Formulación del presupuesto no alineado a su POA.
- Formulación presupuestaria realizada sin contemplar los lineamientos del Órganos Rector.

Recomendación:

- Al Director General instruir al Departamento de Planificación y Desarrollo al momento de realizar el Plan Operativo Anual (POA) deben ser incluida las partidas monetarias de acuerdo con las necesidades de cada departamento y que el mismo este acorde al presupuesto.

2.2.4 Presupuestos aprobados y ejecutados:

A manera informativa, la Dirección General de Minería (DGM), recibió ingresos por concepto del Presupuesto Nacional por los montos de **RD\$98,292,881.48** para el período de 17 de agosto 2020 al 31 de diciembre del 2020, **RD\$171,545,875.26**, del 01 de enero 2021 al 31 de diciembre 2021 y **RD\$182,555,756** período del 01 de enero 2022 al 31 de diciembre del 2022, más **RD\$20,207,225** por concepto de recaudaciones, para un total general bajo el período de nuestra auditoría de **RD\$452,394,512.74**.

Al revisar su ejecución presupuestaria se identificó que la misma ejecutó **RD\$ 67,140,356.06** para el período 17 de agosto 2020 al 31 de diciembre 2020, **RD\$ 165,553,500.17**, del 01 de enero 2021 al 31 de diciembre 2021 y **RD\$ 178,593,200.67** del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, para un total general durante el período auditado de **RD\$ 411,287,056.90**.

Objeto	Ingresos por Fuentes	Presupuesto disponible al 17/08/2020 en RD\$	Presupuesto ejecutado del 17/08 al 31/12/2020
	Asignación Presupuestaria	92,893,296.48	66,923,236.06
	Ingresos recaudados	5,399,585	217,120
	Total, de Ingresos	98.292.881.48	67.140.356.06
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	69.262.527.59	57.339.488.95
2.2	Contratación de Servicios	11.855.369.72	4.807.436.86
2.3	Materiales y Suministros	4.731.890.56	1.735.070.07
2.6	Bienes Muebles Inmuebles e Intangibles	8.861.711.54	658.288.44
2.7	Obras	3.581.382.07	2.600.071.74

Tabla 1 Ejecución presupuestaria por objeto 2020

Objeto	Ingresos por Fuentes	Presupuesto Vigente 2021 en RD\$	Presupuesto ejecutado al 31/12/2021 en RD\$
	Asignación Presupuestaria	163,091,987.26	158,862,884.44
	Ingresos recaudados	8,453,888	6,690,615.73
	Total, de Ingresos	171.545.875.26	165.553.500.17
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	137.529.328.26	136.463.962.65
2.2	Contratación de Servicios	19.245.432.00	15.659.152.03
2.3	Materiales y Suministros	7.998.282.00	6.997.271.71
2.6	Bienes Muebles Inmuebles e Intangibles	6.772.833.00	6.433.113.78

Tabla 2 Ejecución presupuestaria por objeto 2021

Objeto	Ingresos por Fuentes	Presupuesto Vigente 2022 en RD\$	Presupuesto ejecutado al 31/12/2022 en RD\$
	Asignación Presupuestaria	176,310,564	172,546,850.54
	Ingresos recaudados	6,245,192	6,046,350.13
	Total, de Ingresos	182.555.756.00	178.593.200.67
2.1	Remuneraciones y Contribuciones	144.936.742.00	144.765.406.72
2.2	Contratación de Servicios	19.150.010.00	16.515.394.93
2.3	Materiales y Suministros	9.552.414.00	8.760.733.01
2.6	Bienes Muebles Inmuebles e Intangibles	8.916.590.00	8.551.666.01

Tabla 3 Ejecución presupuestaria por objeto 2022

3. TESORERÍA

3.1 Conciliaciones Bancarias

3.1.1 Conciliaciones Bancarias sin firma de quien la preparada y de aprobación.

Mediante la revisión física de las conciliaciones bancarias, verificamos que carecen de las firma de aprobación y preparación por el responsable del área financiera, incumpliendo lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** sobre Gestión de Tesorería **ADC-3-003.39**, **ADC-3-003.40** y el numeral 1 de la sección IV Políticas del Manual de Procedimientos Contables de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

ADC-3-003.39. *“Todas las conciliaciones bancarias preparadas deben estar firmadas por las personas competentes y autorizadas por el titular de la entidad, segregándose la función de quien la prepara del que la revisa”.*

ADC-3-003.40. *“Las tesorerías institucionales deben contar con una persona o equipo de personas responsables de preparar mensualmente las conciliaciones bancarias de todas las cuentas manejadas por la entidad”.*

Numeral 1 de la sección IV Políticas del Manual de Procedimientos Contables. *“La conciliación de las cuentas bancarias será responsabilidad del área financiera de la institución. Debe ser realizada y revisada por dos personas distintas con diferentes niveles, las cuales no tengan participación en los registros o manejo del efectivo, y debe ser aprobado por la persona responsable del área financiera”.*

Riesgos:

- Las conciliaciones bancarias no preparadas por personal no competente.
- Conciliaciones de banco sean preparadas usando saldos de libro y banco no reales.
- Movimientos y transacciones reflejados en los estados de banco no incluidos en los registros contables institucionales, y viceversa.
- Conciliaciones de banco sean preparadas y revisadas por personal no competente ni autorizado.
- Cuentas bancarias no conciliadas, en detrimento del control y exactitud de los saldos.

Recomendaciones:

- Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de conciliación bancaria.
- Asegurarse de que exista una correcta segregación de funciones
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** y la **Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)**, sobre Gestión de Tesorería.
- Al Director Administrativo y Financieros dejar evidencia de su aprobación en las conciliaciones.

4. ACTIVO FIJO

4.1 Existencias de Activos Fijos

Componente	Balance al 17/08/2020	Adiciones	Retiro y/o Transferencia	Cargos por depreciación	Ajuste (DIGECOG)	Balance Final al 31/12/2022
Equipos Transporte	1,345,762.28	5,314,055	-2	(1,846,377.89)	5,980,048.45	10,793,485.84
Maquinaria y Equipos	6,419,905.90	9,108,094.90	(10,666.89)	(6,828,128.88)		8,689,204.03
Totales RD\$	7,765,668.18	14,422,148.90	(10,668.89)	(8,691,640.99)	5,980,048.45	19,482,689.87

Tabla 4 Existencias de Activos Fijos

Diferencia 824,718.81*

Según SIAB **18,657,971.06**

- Diferencia inmaterial

4.2 La MAE no recibió el inventario de Activos Fijos de las autoridades anteriores al momento de asumir el Cargo.

Durante la revisión a los activos fijos de la Dirección General de Minería (**DGM**), verificamos que la Administración no recibió de parte de las autoridades saliente los inventarios físicos de bienes a su cargo, al momento de asumir el cargo, siendo esto un incumplimiento a lo que establece el **Literal 23, Letra B** sobre las **Normas Generales** sobre los **Bienes en Uso Manual de Bienes Muebles e Inmuebles** emitido por la **DIGECOG**.

Literal 23, Letra B sobre las Normas Generales Sobre los Bienes en Uso: *“Los Directores o Jefes de áreas al tomar posición de sus cargos, exigirán a sus antecesores (a falta de estos, al superior inmediato), el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes, y en ambos casos firmará conjuntamente con la persona que le hace entrega”.*

Riesgos:

- Bienes cuya procedencia sea incierta o se desconozca.
- Reportes o registros de inventarios no actualizados.
- Toma física de inventario de bienes no practicada de manera constante ni oportuna.
- Ajustes no justificados ni autorizados.
- Errores en la ubicación geográfica de los bienes.

Recomendación:

- Al Director General de la Institución realizar validación de los activos existente físicamente al momento de recibir con los activos registrados en los libros contables a esa misma fecha y realiza los ajustes correspondientes, según aplique, como lo establece el **Literal 23, Letra B** sobre las **Normas Generales** sobre los **Bienes en Uso Manual de Bienes Muebles e Inmuebles** emitido por la **DIGECOG**.

4.3 Activos fijos descargados y aún permanecen en la página de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

En la revisión a los activos fijos de la Institución registrados en la **Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, verificamos que existen trece (13) vehículos descargados por **Dirección de Bienes Nacionales** y aún no han sido retirados de la página **Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, en incumplimiento a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** sobre Administración de Bienes Muebles e Inmuebles **ADC-3-002.51**.

ADC-3-002.51. “Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de alta y baja de bienes Consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por los demás órganos rectores, entiéndase: Dirección General de Catastro Nacional, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Bienes Nacionales, entre otros”.

Riesgo:

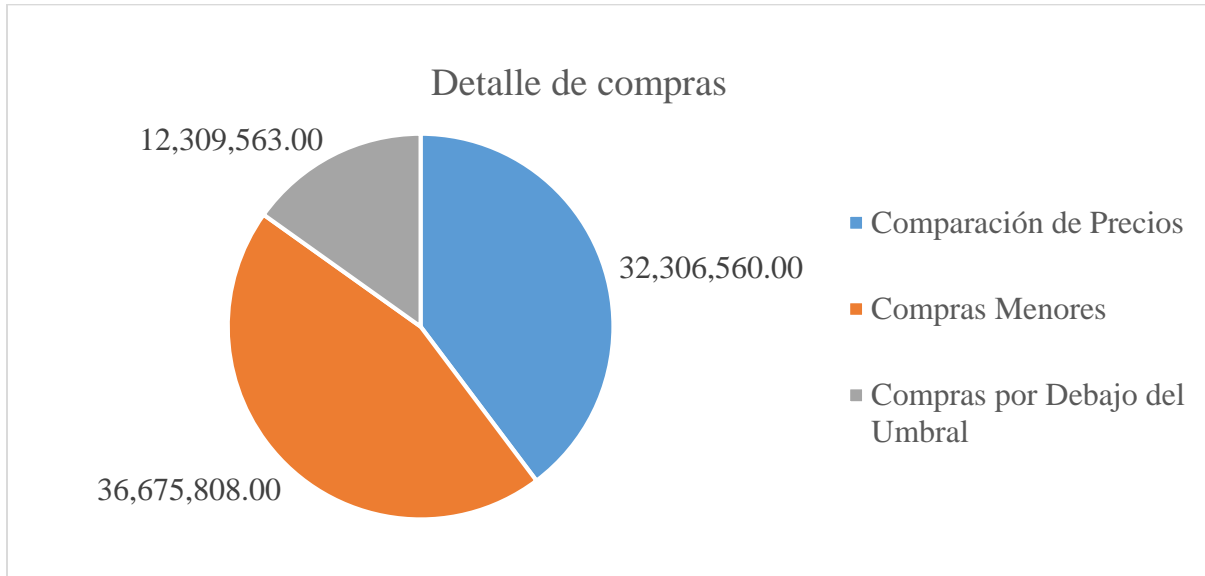
- Que no exista un ambiente de control apropiado para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para los registros de bienes.
- Desconocimiento del Estado de sus activos
- Reportes o registros de inventarios no actualizados.

Recomendaciones:

- Gestionar con la **Dirección General de Bienes Nacionales** la depuración de los activos descargos en la página de la **Dirección General de Impuestos Internos**.
- Dar cumplimiento a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)** sobre Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

5. COMPRAS Y CONTRATACIONES

Un resumen de las compras realizadas durante el alcance de nuestra auditoria es como sigue:



5.1 Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) sin firma de la Máxima Autoridad (MAE).

Mediante la verificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), observamos que la Máxima Autoridad de la Entidad (MAE) no dejó evidencia de su revisión y aprobación, en incumplimiento a las **Normas Básicas de Control Interno** sobre Compras y Contrataciones en sus **ADC3-003-44** y **ADC3-003-45**:

ADC-03-004.44 Revisar que exista aprobación por parte del Titular de la Entidad del Plan Anual de Compras.

ADC-03-004.45 Revisar que los ajustes del Plan Anual de compras estén aprobados por el Titular de la Entidad.

Riesgos:

- Que se realicen compras que no estén contemplada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
- La planeación realizada de los procesos de compras y contrataciones no contemplen las necesidades reales de la institución.
- Que las compras, resulten inapropiadas a los fines de satisfacer los requerimientos institucionales.
- Que las estimaciones realizadas en los planes anuales de compras no se correspondan con las demandas de las unidades requirentes.
- Que no se establezca un seguimiento y monitoreo adecuado del Plan Anual de Compras.

Recomendaciones:

- A la **Máxima Autoridad de la Entidad (MAE)**, dejar evidencia de revisión y aprobación del Plan Anual de Compras y Contrataciones, ya sea firmando físicamente o la aprobación vía correo electrónico.
- Dar cumplimiento a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) sobre Compras y Contrataciones**.

6. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6.1 Carencia de Segregación de Funciones en el proceso de las nóminas

Al revisar las nóminas observamos que no existe una adecuada segregación de funciones para el proceso de preparación, estas son realizadas por el departamento de contabilidad, que a su vez es quien autoriza, procesa los archivos TXT y las cargas al sistema SAPS, donde el departamento de Recursos Humanos y encargado de nómina no interviene en ninguna fase del proceso. En incumplimiento a lo establecido en las **Normas Básicas de Control Interno ADC-3-006.32**.

ADC-3-006.32 “Asegurar la adecuada segregación de funciones, cuidando la posibilidad de la existencia de conflictos de intereses por incompatibilidad de funciones”.

Riesgos:

- Las responsabilidades asignadas no se correspondan al perfil del puesto.
- Que no exista un adecuado ambiente de control para el diseño de políticas y procedimientos adecuados para el registro de la nómina.

Recomendación:

A la Dirección de Recursos Humanos intervenir en el proceso de preparación y revisión de las nóminas, ya que esta es una actividad propia del departamento.

6.2 Falta de actualización de expedientes de empleados

Durante el proceso de revisión de expedientes de empleados que reposan en el Departamento de Recursos Humanos, de una muestra de veintiocho (28), verificamos que los mismos carecen de documentos soporte, en incumplimiento a las **Normas Básicas de Control Interno ADC-3-005.25, ADC-3-005.59, ADC-3-006.63**. Tabla a continuación:

Documentos faltantes	Cantidad
Capacitación Empleados	27
Antecedentes Penales	18
Hojas de vida/ Curriculum	4
Certificación de estudios	3
Solicitud de empleos	12
Pruebas técnicas	28
Pruebas psicométricas	26

Tabla 5 Resumen de los documentos faltante en los expedientes de empleados

ADC-3-005.25 *El titular de Dirección de Recursos Humanos, son responsables, de la confección de los expedientes de los servidores públicos contratados y deben asegurarse de que contengan todas las documentaciones requeridas.*

ADC-3-005.59. *“La Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben conservar y preparar expedientes de personal en los que reposen las informaciones de los servidores públicas requeridas por la Ley No.41-08 y por el Decreto No.251-15”.*

ADC-3-006.63 *“ Los titulares de la Dirección de recursos humanos, o su equivalente, deben asegurarse de que los expedientes de personal estén actualizados y organizados conforme los requerimientos de la normativa legal vigente.”.*

Riesgos:

- Pérdida de información crítica: Si los expedientes de los empleados no se actualizan regularmente, se corre el riesgo de perder información importante como la fecha de contratación, los aumentos de salario, los ascensos, la capacitación y otros registros importantes.
- Si los expedientes de los empleados no se actualizan regularmente, puede haber problemas de eficiencia en la gestión de los recursos humanos de la organización, lo que puede afectar la productividad y el desempeño general de la Institución.

Recomendaciones:

- A la Dirección de Recursos Humanos completar todos los expedientes de empleados con las referidas documentaciones.
- A la Dirección de Recursos Humanos exigir a todo personal que ingrese a la Institución los documentos necesarios al momento de la contratación.
- A la Dirección de Recursos Humanos mantener los expedientes de los empleados actualizados, para garantizar el cumplimiento legal.

6.3 Diferencias entre las notificaciones de nómina generadas por la TSS versus las reportadas en el del IR-3

Al realizar la conciliación de las nóminas reportadas en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) versus en la Dirección General Impuestos Internos en el IR-3, verificamos que existen diferencias de RD\$(2,014,833.49) entre los montos y cantidad de empleados reportado en TSS vs los reportados en la DGII, en incumplimiento lo establecido en los **artículos 25 y 26 de la Ley 10-07, ADC-3-006.21 y la ADC-3-006.29.**

Conciliación Cantidad de Empleados vs. TSS- IR35					Diferencias	
					Cantidad de empleado	Montos RD\$ reportados
Mes	Monto S/ TSS	Cantidad	Monto S/ IR3	Cantidad	TSS Vs IR3	TSS Vs IR3
Septiembre	7.594.203.69	218	7.107.782.32	218	-	- 486.421.37

Tabla 6 Diferencia entre nominas reportadas en la TSS Vs DGII 2020.

Conciliación Cantidad de Empleados vs. TSS- IR3					Diferencias	
					Cantidad de empleado	Montos RD\$ reportados
Mes	Monto S/ TSS	Cantidad	Monto S/ IR3	Cantidad	TSS Vs IR3	TSS Vs IR3
Enero	6.813.332.90	181	7.189.292.90	181	-	375.960.00
Febrero	7.062.999.55	184	7.438.959.55	184	-	375.960.00
Marzo	7.092.646.69	188	8.175.280.48	190	- 2	1.082.633.79
Abril	8.314.193.69	210	7.946.706.77	204	6	- 367.486.92
Mayo	8.308.193.69	209	8.142.736.69	196	13	- 165.457.00
Junio	7.649.513.36	194	7.881.403.36	194	-	231.890.00
Julio	7.651.013.36	194	7.923.736.69	196	- 2	272.723.33
Agosto	7.590.846.69	195	6.250.425.32	172	23	- 1.340.421.37
Septiembre	7.620.643.69	194	7.828.533.69	195	-1	207.890.00
Octubre	7.994.034.69	204	8.064.182.09	204	-	70.147.40
Noviembre	7.902.643.69	204	7.948.894.09	205	-1	46.250.40
Diciembre	7.902.643.69	204	7.655.222.32	198	6	- 247.421.37

Tabla 6 Diferencia entre nominas reportadas en la TSS Vs DGII 2021

Conciliación Cantidad de Empleados vs. TSS- IR3					Diferencias	
Mes	Monto RD\$ S/ TSS	Cantidad	Monto RD\$ S/ IR3	Cantidad	Cantidad de empleado	Montos RD\$ reportados
					TSS Vs IR3	TSS Vs IR3
Enero	7.925.310.36	204	7.924.660.76	204	-	-649.60
Febrero	8.109.073.69	210	8.064.533.69	203	7.00	- 44.540.00
Marzo	8.186.540.36	212	8.364.783.69	206	6.00	178.243.33
Abril	8.314.193.69	209	8.283.753.69	209	-	-30.440.00
Mayo	8.308.193.69	209	7.809.572.32	197	12.00	- 498.621.37
Junio	8.548.771.69	216	8.518.331.69	209	7.00	-30.440.00
Julio	8.563.771.69	208	8.301.701.69	208	-	-262.070.00
Agosto	8.633.771.69	209	7.152.150.32	183	26.00	-1.481.621.37
Septiembre	8.648.771.69	210	8.642.331.69	210	-	-6.440.00
Octubre	8.678.771.69	210	8.672.331.69	210	-	-6.440.00
Noviembre	8.678.771.69	210	8.497.150.32	205	5.00	-181.621.37
Diciembre	8.678.771.69	210	8.672.331.69	210	-	-6.440.00

Tabla 7 Diferencia entre nominas reportadas en la TSS Vs DGII 2022

Artículo 25 de la Ley 10-07 Responsables del Control Interno; “*El titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo*”.

Artículo 26 de la Ley 10-07 Controles Previos. “*Los ejecutores directos de las operaciones o actividades, en los diferentes niveles de la organización de cada entidad u organismo sujeto al ámbito de la presente ley, son responsables antes de darle trámite, realizarlas, autorizarlas y ordenar o expedir la respectiva orden o libramiento de pago, de aplicar controles internos previos o autocontroles con la finalidad de determinar su veracidad, exactitud y cumplimiento de las normas de ejecución del presupuesto y demás disposiciones legales que las regulen; que se ajustan a las respectivas normas básicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República y que corresponden a los fines y objetivos de la institución*”.

ADC-3-006.21 “*La Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente, son responsables de diseñar y operar las actividades de los planes operativos anuales que se deriven de las relaciones laborales de las entidades públicas y sus servidores, así como de controlar los presupuestos asignados que se relacionen con la nómina pública*”.

ADC-3-006.29 “*Velar por el cumplimiento de los procesos, observando que el diseño de los mismos se haya realizado conforme a las leyes, decretos y reglamentos aplicables*”.

Riesgos:

- Pagos a servidores que no estén registrados en la Tesorería de la Seguridad Social.
- Retenciones de la Seguridad Social incorrecta.
- Retenciones de Impuesto Sobre la Renta incorrecta.

Recomendación:

- Al departamento financiero realizar la conciliación de lo reportado en la **Tesorería de la Seguridad Social (TSS)** vs en la **Dirección General Impuestos Internos en el IR-3** y realizar las rectificativas correspondientes.