

Informe de Auditoría



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA AL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERIA (DGM)

**Período comprendido del 1ro. de enero de 2009 al
31 de diciembre de 2011**

(OP No. 006439/2012)





CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA AL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)

ÍNDICE DE CONTENIDO

<u>Capítulo</u>	<u>Descripción del Contenido</u>	<u>Página</u>
I.	INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
	1. Antecedentes	1
	2. Objetivos de la auditoría	1
	3. Alcance de la auditoría	1
	4. Base legal y disposiciones legales aplicables a la entidad	2
	5. Objetivos de la entidad	3
	6. Estructura organizativa de la entidad	3
	7. Funcionarios principales de la entidad	3
II.	DICTAMEN DE LOS AUDITORES DE LA CCRD	4
III.	INFORMACIONES FINANCIERAS DE LA ENTIDAD	7
IV.	CONTROL INTERNO	
	1. Introducción	12
	2. Resumen del Informe de Control Interno	12
	3. Observaciones adicionales sobre el Control Interno	13
V.	OBSERVACIONES DE AUDITORIA	24
VI.	HECHOS SUBSECUENTES	29
VII.	CONCLUSIONES	
	1. Controles Internos	29
	2. Informaciones Financieras	29
VIII.	RECOMENDACIÓN GENERAL	30
	ANEXOS	31



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

INFORME DE AUDITORÍA AL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)

SIGLAS Y ABREVIATURAS

Cámara de Cuentas de la República	CCR
Contraloría General de la República	CGR
Dirección General de Minería	DGM
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	DIGECOG
Dirección General de Presupuesto	DIGEPRES
Dirección General de Contrataciones Públicas	DGCP
Dirección de Auditoría de la Cámara de Cuentas	DACC
Registro Nacional de Contribuyente	RNC
Número de Comprobante Fiscal	NCF
Cédula de Identidad y Electoral	CIE
Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios	ITBIS
Impuesto sobre la Renta	ISR
Dirección General de Impuestos Internos	DGII



INFORME DE AUDITORÍA AL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)

I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. Antecedentes

La auditoría a las informaciones financieras incluidas en el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección General de Minería (DGM), se realizó acogiendo las instrucciones dispuestas por la Cámara de Cuentas de la República, a través del Oficio de la Presidencia No. 006439/2012, de fecha 4 de junio 2012, cumpliendo con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Pleno de Miembros, según Resolución No.ADM-2012-045, de fecha 26 de abril 2012, amparados en el Artículo 33 de la Ley 10-04, de fecha 20 de enero 2004.

2. Objetivos de la auditoría

2.1 Objetivo general

La Ley 10-04, de fecha 20 de enero de 2004, de la Cámara de Cuentas de la República, establece: **Artículo 30. Clases de Control Externo...Párrafo I.** *“La auditoría financiera se realiza con el propósito de emitir observaciones, conclusiones, opiniones, disposiciones y recomendaciones sobre la legalidad y confiabilidad de la información presentada en los estados financieros y presupuestarios de las entidades sujetas al control de la Cámara de Cuentas”.*

2.2 Objetivo específico

Examinar, utilizando las guías profesionales emitidas por la Cámara de Cuentas de la República, las transacciones, registros, documentos, informes y Estado de Ejecución Presupuestaria, con el propósito de comprobar el cumplimiento de la entidad con las disposiciones legales vigentes aplicables, incluyendo las normativas contables, presupuestarias y de control interno, para así sustentar el dictamen sobre la razonabilidad y legalidad de las cifras e informaciones contenidas del Estado de Ejecución Presupuestaria de la entidad, de parte de los auditores asignados por la CCR.

3. Alcance de la auditoría

La auditoría a los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Dirección General de Minería (DGM), abarcó el período comprendido entre el 1ro. de enero 2009 y el 31 de diciembre de 2011, basados en la facultad que le otorga la Ley 10-04, de fecha 20 de enero 2004, a la Cámara de Cuentas de la República.



La auditoría se realizó de conformidad con las Normas y las Guías de Auditoría de la CCR.

Se ejecutaron procedimientos para obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y revelaciones en los Estados de Ejecución Presupuestaria. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio de los auditores participantes, con la supervisión y aprobación de la DACC, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa en los Estados de Ejecución Presupuestaria, debido ya sea a fraude o error. Al efectuar esas evaluaciones de riesgos, los auditores consideran el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de la ejecución presupuestaria de la entidad, a fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la institución. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables hechas por los funcionarios responsables, así como evaluar la presentación en conjunto del Estado de Ejecución Presupuestaria.

4. Base legal y disposiciones legales aplicables a la entidad

La Dirección General de Minería (DGM), es una dependencia del Ministerio de Industria y Comercio por efecto de la Ley No. 290 de fecha 30 de junio 1966.

- a) Ley No. 4532 del 31 de agosto 1956, sobre Explotación y Exploración de Yacimientos de Petróleo y sus derivados, hidrocarburos y demás sustancias similares, y pone a cargo de la Dirección General de Minería de la Secretaria de Estado de Agricultura, un Registro Público de Petróleo.
- b) Las actividades minero-metalúrgicas del país están regidas por la Ley No. 146 del 4 de junio 1971, del 16 del mismo mes y año y el Reglamento Orgánico 207-98, de fecha 3 de junio 1998.
- c) Decreto No. 938-00 de fecha 26 de septiembre 2000, declara la Minería como una actividad de alta prioridad para la economía nacional. (Artículo 1), así como otras normas generales emitidas por la Dirección General de Impuestos Internos.

Otras disposiciones legales aplicables a la entidad, se detallan en el **Anexo 1** de este informe.



5. Objetivos de la entidad

De acuerdo a las atribuciones técnico-científicas de la Dirección General de Minería, sus principales objetivos son:

- a) Realizar investigaciones dentro del campo de la geología y disciplinas afines, que contribuyan al conocimiento, desarrollo y conservación de los recursos mineros del país.
- b) Coordinar labores en relación con las investigaciones señaladas precedentemente que lleven a cabo entidades nacionales, internacionales o extranjeras, para alcanzar la más efectiva utilización de las mismas, con el objeto de obtener el aprovechamiento científico e intensivo de los recursos minerales.
- c) Organizar y fomentar el adiestramiento en el campo de la geología y disciplinas técnicas geológicas, dentro y fuera de las investigaciones y trabajos que realice la Dirección General de Minería, con el objetivo de mejorar la capacidad científica y técnica de profesionales jóvenes dominicanos.
- d) Evaluar la disponibilidad comercial de los recursos minerales.

6. Estructura organizativa de la entidad

Los principales niveles operativos y administrativos de la entidad se describen a continuación:

- a. Dirección General
- b. Sub -Dirección de Fiscalización y Fomento Minero
- c. Sub- Dirección de Exploración de Hidrocarburos
- d. Sub- Dirección de Servicio Geológico Nacional
- e. Departamento Administrativo
- f. División de Recursos Humanos
- g. División de Contabilidad
- h. Departamento Jurídico

En el **Anexo 2**, se presenta el organigrama de la entidad.

7. Funcionarios principales de la entidad

En el **Anexo 3** se presenta un detalle de los principales funcionarios con sus nombres completo, CIE, nombre del cargo o puesto que ha desempeñado, fecha de ingreso y tiempo en el cargo según corresponda, del período del 1ro. de enero 2009 al 31 de diciembre de 2011.



II. DICTAMEN DE LOS AUDITORES DE LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA SOBRE EL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

Señores

Lic. José del Castillo Saviñón
Ministro de Industria y Comercio

Ing. Alexander Medina
Director General

Ing. Octavio López
Ex Director General

Dirección General de Minería

Dictamen sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria

Recibimos instrucciones de la Presidencia de la Cámara de Cuentas de la República, mediante el Oficio No. 006439/2012, de fecha 4 de junio 2012, basados en la facultad que le confiere a la Institución el artículo 250 de la Constitución de la República y los artículos 2, 29, y 30 de la Ley No. 10-04, de fecha 20 de enero de 2004, para auditar los Estados de Ejecución Presupuestaria que se acompaña, de la Dirección General de Minería (DGM), que comprende los períodos desde el 1ro. de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, y un resumen de sus políticas contables significativas y otras notas explicativas.

Responsabilidad de la Administración por los Estados de Ejecución Presupuestaria

La Administración de la Dirección General de Minería (DGM), es responsable por la preparación y presentación razonable de los Estados de Ejecución Presupuestaria, de conformidad con los requerimientos dispuestos en la Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, su Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No.492-07 del 30 de agosto del 2007, y el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, así como por aquellos controles internos relevantes necesarios para permitir la preparación de los Estados de Ejecución Presupuestaria y que estén libres de distorsiones significativas, debido a fraude o error.

Responsabilidad de los Auditores de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria basada en nuestra auditoría. Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo con las Guías de Auditoría de la CCR. Dichas Guías requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener certeza razonable de que los Estados de Ejecución Presupuestaria no estén afectados por distorsiones significativas.



Una auditoría comprende la aplicación de procedimientos destinados a la obtención de la evidencia de auditoría sobre las cantidades y revelaciones presentadas en los Estados de Ejecución Presupuestaria. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio profesional del auditor e incluyen la evaluación de los riesgos de distorsiones significativas en el Estado de Ejecución Presupuestaria por fraude o error. Al efectuar esta evaluación de riesgo, el auditor toma en consideración los controles internos de la entidad relevante para la preparación y presentación razonable de los Estados de Ejecución Presupuestaria, a fin de diseñar procedimientos de auditoría adecuados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también comprende la evaluación de que las políticas contables utilizadas son apropiadas y de que las estimaciones contables hechas por la administración son razonables, así como la evaluación de la presentación general de los Estados de Ejecución Presupuestaria.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para expresar nuestra opinión de auditoría.

Base para la Opinión con Salvedad

Según se explica en el Capítulo V sobre Observaciones de Auditorías, las informaciones financieras incluidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Dirección General de Minería (DGM), por los años terminados del 1ro. de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, revelan errores en los registros contables e incumplimientos legales que se resumen a continuación:

REF.	DESCRIPCIÓN DEL EFECTO DE LOS HALLAZGOS	IMPORTE RDS
5.2.1	Ingresos extrapresupuestarios no depositados en la Cuenta Única del Tesoro	18,343,311
5.3.1	Personal en nómina fija que no asiste a la entidad	783,336
	TOTAL	19,126,647



Opinión con Salvedad

En nuestra opinión, excepto por los efectos de los asuntos descritos en el párrafo “Base para la Opinión con Salvedad”, los Estados de Ejecuciones Presupuestarias que se acompañan, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes los ingresos recibidos y desembolsos realizados por la Dirección General de Minería (DGM), por los años terminados del 1ro. de enero 2009 al 31 diciembre 2011, de conformidad con los requerimientos dispuestos en la Ley 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, su Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No.492-07 del 30 de agosto del 2007, y el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

26 de marzo de 2013
Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana


ALTAGRACIA ALMONTE, C. P. A.
SUPERVISORA DE GRUPOS DE AUDITORÍA




LUIS A. PAULINO SANTOS, C. P. A.
DIRECTOR DE AUDITORIA



III. INFORMACIONES FINANCIERAS DE LA ENTIDAD

Las informaciones financieras de la Dirección General de Minería (DGM), se presentan en los Estados de Ejecución Presupuestaria, detalladas a continuación; así como las notas explicativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)

ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS DESDE EL 1RO. DE ENERO 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 (VALORES EN RDS)

<u>Período 2011</u>				<u>Porcentaje</u>		
<u>Ingresos</u>	<u>Notas</u>	<u>Presupuesto</u>	<u>Ejecutado</u>	<u>Excesos/ Faltantes</u>	<u>% Hor.</u>	<u>% Vert.</u>
Aportes Fondo 100	2.1	47,433,384	47,193,336	(240,048)	0.51	87
Venta de servicios y otros ingresos	2.1	-	6,860,701	6,860,701	-	13
Total ingresos		47,433,384	54,054,037	6,620,653	(13.96)	100
<u>Egresos</u>						
Servicios personales	2.2	42,277,462	42,106,862	(170,600)	0.40	89
Servicios no personales	2.3	3,632,790	3,568,607	(64,183)	1.77	8
Materiales y suministros	2.4	1,523,132	1,517,866	(5,266)	0.35	3
Total egresos		47,433,384	47,193,335	(240,049)	0.51	100
Ingresos / egresos		-	6,860,702	6,380,604		

<u>Período 2010</u>				<u>Porcentaje</u>		
<u>Ingresos</u>	<u>Notas</u>	<u>Presupuesto</u>	<u>Ejecutado</u>	<u>Excesos/ Faltantes</u>	<u>% Hor.</u>	<u>% Vert.</u>
Aportes Fondo 100	2.1	46,388,564	46,364,751	(23,813)	0.05	84
Venta de servicios y otros ingresos	2.1	-	8,834,888	8,834,888	-	16
Total ingresos		46,388,564	55,199,639	8,811,075	(18.99)	100
<u>Egresos</u>						
Servicios personales	2.2	42,168,822	42,155,358	(13,464)	0.03	91
Servicios no personales	2.3	3,120,923	3,115,573	(5,350)	0.17	7
Materiales y suministros	2.4	1,083,721	1,078,723	(4,998)	0.46	2
Transferencias corrientes	2.5	15,098	15,098	-	-	0
Total egresos		46,388,564	46,364,752	(23,812)	0.05	100
Ingresos / egresos			8,834,887	8,787,263		



<u>Período 2009</u>	<u>Notas</u>	<u>Presupuesto</u>	<u>Ejecutado</u>	<u>Excesos/ Faltantes</u>	<u>Porcentaje</u>	
					<u>% Hor.</u>	<u>% Vert.</u>
<u>Ingresos</u>						
Aportes Fondo 100	2.1	43,320,096	43,199,265	(120,831)	0.28	94
Venta de servicios y otros ingresos	2.1	-	<u>2,647,722</u>	<u>2,647,722</u>	-	<u>6</u>
Total ingresos		43,320,096	45,846,987	2,526,891	(5.83)	100
<u>Egresos</u>						
Servicios personales	2.2	39,828,041	39,728,062	(99,979)	0.25	92
Servicios no personales	2.3	2,754,622	2,753,308	(1,314)	0.05	6
Materiales y suministros	2.4	<u>737,433</u>	<u>717,896</u>	<u>(19,537)</u>	<u>2.65</u>	<u>2</u>
Total egresos		<u>43,320,096</u>	<u>43,199,266</u>	<u>(120,830)</u>	<u>0.28</u>	<u>100</u>
Ingresos / egresos		<u>-</u>	<u>2,647,721</u>	<u>2,406,061</u>	<u>-</u>	



**DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
NOTAS**

**POR LOS PERÍODOS COMPRENDIDOS DESDE EL 1RO. DE ENERO DE 2009
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
(VALORES EN RDS)**

1. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS DE CONTABILIDAD

1.1 Base de presentación

Los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Dirección General de Minería (DGM), han sido preparados de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley No. 423-06, del 17 de noviembre del 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, su Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No.492-07, del 30 de agosto del 2007, y el Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público.

1.2 Reconocimiento de ingresos

Los ingresos originados por las operaciones de la Dirección General de Minería (DGM), así como los recibidos mediante transferencias provenientes del Gobierno Central (Tesorería Nacional), son reconocidos como ingresos bajo el método de lo percibido.

1.3 Reconocimiento de los gastos

La Dirección General de Minería (DGM), reconoce sus gastos en base al método de lo devengado, es decir, cuando los mismos son incurridos.

1.4 Monedas en que se aplican los valores

Los valores presentados en los Estados de Ejecución Presupuestaria están expresados en pesos dominicanos (RD\$).

1.5 Impuesto sobre la Renta

La Dirección General de Minería (DGM), está exenta del pago del Impuesto Sobre la Renta. Sin embargo, debe fungir como agente de retención de impuestos sobre pagos a funcionarios y empleados que estén sujetos a la retención correspondiente de acuerdo a lo que establece la Ley No. 11-92, del 16 de mayo del 1992, así como, otras personas físicas y jurídicas por pagos de compra de bienes y servicios, conforme a las estipulaciones del Código Tributario vigente, su Reglamento y las normas emitidas por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).



2. NOTAS A LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

2.1 Ingresos

Los ingresos recibidos del 1ro. de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, por la Dirección General de Minería (DGM), se detallan como sigue:

<u>Descripción</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
Aportes Fondo 100	47,193,336	46,364,751	43,199,265
Publicación de extractos mineros	102,000	66,350	117,000
Revisión de puntos de conexión	222,500	407,050	344,960
Certificaciones mineras	19,600	25,750	40,600
Aportes del PDAC	512,011	351,115	181,690
Venta de Bauxita	-	646,200	372,190
Aporte para Fiesta Navideña	-	65,000	135,000
Contrato Minero-Entrenamiento de Petróleo	5,625,000	5,422,500	-
Venta de Mapas Geológicos	7,500	13,500	76,000
Fotocopias	1,465	3,820	2,482
Revisión de Alindamientos	-	-	398,080
Convenios Cooperación-Proyectos	320,625	1,758,603	904,720
Alquiler Retroexcavadoras-Cooperativistas	<u>50,000</u>	<u>75,000</u>	<u>75,000</u>
Total	<u>54,054,037</u>	<u>55,199,639</u>	<u>45,846,987</u>

2.2 Servicios personales

Los desembolsos por servicios personales realizados por la Dirección General de Minería (DGM), del 1ro. de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, se detallan a continuación:

<u>Servicios personales</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
Sueldos fijos	31,764,619	31,926,761	30,568,761
Sueldos fijos personal en trámite de pensiones	1,059,651	1,107,546	1,292,880
Compensación por servicios de seguridad	347,950	215,400	215,400
Compensación por resultados	1,234,816	-	-
Regalía pascual	2,762,457	2,764,454	2,672,369
Prestaciones laborales	-	51,436	-
Pago de vacaciones	-	1,146,424	299,170
Contribuciones al seguro de salud	2,309,585	2,306,616	2,201,594
Contribuciones al seguro de pensiones	2,330,522	2,345,434	2,198,531
Contribución al seguro de riesgo laboral	<u>297,262</u>	<u>291,287</u>	<u>279,357</u>
Totales	<u>42,106,862</u>	<u>42,155,358</u>	<u>39,728,062</u>



2.3 Servicios no personales

Los egresos por servicios no personales realizados en la Dirección General de Minería (DGM), del 1ro. de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, se indican a continuación:

<u>Servicios no personales</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
Servicio telefónico de larga distancia	17,924	14,116	20,248
Teléfono local	584,450	499,704	457,895
Servicio de internet y televisión por cable	132,320	97,077	102,055
Electricidad	1,812,088	2,040,978	1,822,061
Agua	24,320	23,040	24,960
Residuos sólidos	18,000	13,215	12,000
Viáticos fuera del país	-	125,626	-
Pasajes	-	48,750	-
Seguro de bienes muebles	279,505	251,663	314,088
Seguro de personas	-	1,403	-
Otros servicios no personales	700,000	-	-
Totales	<u>3,568,607</u>	<u>3,115,573</u>	<u>2,753,308</u>

2.4 Materiales y suministros

Los gastos por materiales y suministros del 1ro. de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, se detallan a continuación:

<u>Materiales y suministros</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
Alimentos y bebidas para personas	463,119	438,265	267,896
Papel de escritorio	51,202	23,453	-
Productos de papel y cartón	23,742	7,607	-
Productos de artes gráficas	29,768	4,184	-
Combustibles y lubricantes	720,000	540,000	450,000
Llantas y neumáticos	49,808	-	-
Útiles de escritorio, oficina y enseñanza	39,342	7,685	-
Productos eléctricos y afines	-	362	-
Útiles de cocina y comedor	6,426	-	-
Materiales y útiles relacionados con informática	134,458	57,166	-
Totales	<u>1,517,866</u>	<u>1,078,723</u>	<u>717,896</u>

2.5 Transferencias corrientes

Del 1ro. de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, la DGM, realizó las transferencias corrientes, que se detallan a continuación:

<u>Transferencias corrientes</u>	<u>2011</u>	<u>2010</u>	<u>2009</u>
Becas y viajes de estudio	-	15,097	-
Totales	<u>-</u>	<u>15,097</u>	<u>-</u>



IV. CONTROL INTERNO

1. Introducción

Como parte del proceso de auditoría, se realizó una evaluación a la Estructura de Control Interno de la Dirección General de Minería (DGM), que de acuerdo con el Artículo 24, de la Ley No. 10-07, del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República, debe estar integrado por los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control
2. Valoración y Administración de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo y Evaluación

La Ley No. 10-07, también establece: Artículo 25, Responsables del Control Interno. *“El titular de cada entidad u organismo bajo el ámbito de la presente Ley, es el principal responsable del establecimiento y cumplimiento del control interno en la respectiva institución. Los servidores públicos en los diferentes niveles de responsabilidad de la entidad u organismo, responderán por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo”.*

Cada componente contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales en las informaciones financieras y la protección y salvaguarda de los activos de la entidad.

2. Resumen del informe de control interno

Junto a este informe, se hace entrega del Informe de evaluación de la estructura del control interno practicada a la entidad, el cual presenta una descripción de las debilidades que a nuestro juicio deben ser corregidas.



3. Observaciones adicionales sobre el control interno

Durante el proceso de ejecución de la auditoría, se detectaron las siguientes debilidades en la estructura de control interno de la DGM:

3.1 Fondo de caja chica

3.1.1 Volantes provisionales de Caja Chica sin realizar recibos definitivos

Mediante arqueo practicado al fondo de caja chica ubicado en el Departamento Administrativo, se observó volantes provisionales que permanecieron más del tiempo reglamentario sin realizarles los recibos definitivos.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de Fondo de Caja Chica, Numeral 3, expresa: *“Los pagos por caja chica se realizan mediante volantes definitivos pre numerados de imprenta expedidos en secuencia, y volantes provisionales para controlar la entrega de efectivo previo al desembolso real, el cual se liquidará con los comprobantes. Los volantes provisionales no podrán permanecer más de tres días en caja”*.

El mismo Manual, en el Numeral 16, expresa: *“Las políticas para el manejo adecuado de caja chica deben ser entregadas por escrito al responsable del manejo de la misma”*.

Recomendación:

A la Encargada de la División de Contabilidad le corresponde, dar a conocer las políticas a los custodios de los fondos de caja chica como lo ordena la Contraloría General de la República.

3.2 Ingresos

3.2.1 Ausencia de registros de los ingresos extrapresupuestarios

Los Ingresos Extrapresupuestarios no son registrados en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, SIGEF, por lo que no son tomados en cuenta al momento de elaborar el presupuesto.

Se observó que el control de estos ingresos se realiza manualmente, en libros de bancos, específicamente las cuentas corrientes Gastos Diversos y Entrenamientos #030-205384-0 y Dirección General de Minería #030-300309-0, los cuales, en sus páginas se evidencian borraduras y tachaduras.



La Ley No. 5-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 8 de enero 2007, en su Artículo 5, literal e), expresa:

Artículo 5.- El Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado deberá cumplir con los siguientes propósitos:

e) *“Generar información física y financiera adecuada, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la evaluación de la gestión”.*

La misma Ley, en su Artículo 14, expresa: *“La implantación del Sistema de Información de la Gestión Financiera será obligatoria para los Capítulos del Gobierno Central (...)”.*

La Ley No. 423-06, del 17 de noviembre 2006, Artículo 15, establecen: *“Los presupuestos de los organismos públicos deberán comprender y detallar todos los ingresos y gastos, los que figuran por separado y en sus montos íntegros, sin compensaciones entre sí”.*

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en Cualidades de la información contable, referente a la Veracidad, expresa: *“La información financiera debe ser fidedigna, resultando para ello imprescindible incorporar en los registros contables, exclusivamente, aquellas transacciones realmente ocurridas y, por consiguiente, expresadas en su adecuada dimensión (...)”.*

Recomendación:

Al Director General le corresponde, instruir a la Encargada de la División de Contabilidad, considerar en el presupuesto de la entidad, los ingresos extrapresupuestarios y que los mismos sean registrados a través del SIGEF.

3.3 Servicios Personales

3.3.1 Diferencia en el Presupuesto Aprobado y el Estado de Ejecución Presupuestaria

El presupuesto aprobado para la cuenta Sueldos Fijos del 2009, presenta el monto de RD\$30,131,410, y el Estado de Ejecución Presupuestaria y las nóminas físicas pagadas reflejan el valor de RD\$30,568,761, arrojando una diferencia ascendente al monto de **RD\$437,350**, ocasionado por la omisión del registro de las nóminas adicionales por concepto del aumento salarial autorizado por la Presidencia de la República durante el mencionado año.



Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en las Cualidades de la información contable, referente a la Confiabilidad e Integridad, expresan:

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

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

Al indagar la situación antes descrita, la Encargada de Nóminas informó en comunicación de fecha 20 de julio 2012: *“La diferencia de **RD\$437,350**, se debió a un error del sistema, que no se registró en el presupuesto aprobado del 2009, las modificaciones de la cuenta personal fijo en el mes de diciembre, que eran las nóminas adicionales pagadas en ese mes”.*

Recomendación:

A la Encargada de la División de Contabilidad le corresponde, verificar la información presentada en el presupuesto aprobado y el ejecutado para así detectar oportunamente cualquier discrepancia que pueda distorsionar la información financiera.

3.3.2 Expedientes incompletos de personal

De una muestra de treinta (30) expedientes, se verificaron que los mismos carecen de las siguientes documentaciones:

- a. El 100% no presenta evidencia de certificados médicos
- b. Un 13% no incluye copia de la Cédula de Identidad y Electoral.
- c. Un 73% no presenta certificación de antecedentes penales.
- d. El 16% carece de foto.
- e. Un 10% no presenta evidencia de la preparación académica.
- f. El 27% no recibe capacitación ni adiestramiento para el beneficio de sus funciones

La Ley No. 41-08, de fecha 16 de enero del 2008, sobre Función Pública, en su Artículo 8, Numeral 10, Artículo 13, Numerales 5 y 6, y el Artículo 47, expresan lo siguiente:

Artículo 8, Numeral 10: *“Establecer y mantener actualizado un registro central de personal, mediante un sistema de información automatizado”.*



Artículo 13, Numerales 5 y 6: En los órganos y entidades de la administración pública sometidos a la presente ley, habrá una Oficina de Recursos Humanos, cuyas atribuciones serán las siguientes:

- 5) *“Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Estado de Administración Pública”.*
- 6) *“Participar en los procesos para la evaluación del personal”.*

Artículo 47: *“La evaluación del desempeño de los funcionarios públicos se efectuará a través de las técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos que se determinen en la reglamentación complementaria de la presente ley”.*

Recomendación:

Al Director General corresponde:

- 1) Ordenar al Encargado (a) de Departamento de Recursos Humanos para que a todo el personal que ingrese a la entidad le sean requeridos previamente los documentos correspondientes.
- 2) Instruir al Encargado (a) de Departamento de Recursos Humanos para que sean completados los expedientes de empleados a los cuales les faltan las referidas documentaciones, y que estas sean anexadas al registro individual de cada empleado y que estos sean periódicamente actualizados.

3.3.3 Impuestos no retenidos ni pagados

La entidad no aplicó la retención del impuesto correspondiente a los gastos de representación del Director General de la entidad, para los años 2009 al 2011, dejando de retener por este concepto el valor de RD\$113,062, como se muestra en el siguiente cuadro:

Sueldo pagado	AFP	SFS	Sueldo después del descuento	Gastos de representación	Base imponible neta	ISR retenido por la DGM	ISR a retener según Ley	Diferencia
2,805,660	79,704	85,128	2,640,828	450,000	3,090,828	313,773	426,835	<u>113,062</u>



La Ley No. 11-92, que aprueba el Código Tributario de la República Dominicana, de fecha 19 de mayo 1992, Capítulo XIII, Impuesto Sustitutivo Sobre Retribuciones Complementarias en Especie a Trabajadores en Relación de Dependencia, Artículo 318, expresa:

“A los propósitos de este Capítulo, el concepto “retribución complementaria” sujeta al impuesto, significa cualquier bien, servicio o beneficio proporcionado por un empleador a una persona física por su trabajo en relación de dependencia en adición a cualquier retribución en dinero, pero sólo si dicho bien, servicio o beneficio contiene un elemento personal individualizable, en los términos que determine el Reglamento”.

Al indagar el motivo de la situación antes expuesta, la Encargada de la División de Contabilidad informó, en fecha 23 de julio 2012, lo siguiente: *“No teníamos conocimiento de que los gastos de representación eran imponibles para el pago de impuesto sobre la renta, entendíamos que estaban exentos”.*

Recomendación:

Al Director General le corresponde instruir a la Encargada de la División de Contabilidad, para que ordene a la Encargada de Nóminas, incluir los incentivos o retribuciones complementarias al sueldo fijo, para realizar las deducciones reglamentarias como lo establece la normativa antes descrita.

3.4 Servicios no personales

3.4.1 Cheques sin facturas

La entidad realizó desembolsos con fondos extrapresupuestarios, codificados en el Objeto Servicios no Personales, por el valor de **RDS\$179,736**, a través de las cuentas corrientes 030-205384-0, Gastos diversos y de entrenamiento y 010-300309-0, Dirección General de Minería, comprobándose que los cheques pagados no tenían anexas las facturas correspondientes, como se indica a continuación.

Cheque Nº.	Fecha	Beneficiario	Monto RDS
4005	16/12/2009	WILFREDO DAMIAN	50,000
4919	26/03/2009	UNIREFRI, C X. A.	8,300
5120	10/12/2009	PULIDO Y CRISTALIZADO DE PISOS	3,870
5131	17/12/2009	SERVI CIELOS , C. POR A.	36,194
5133	17/12/2009	REFRIMATELCO, C. PORA.	15,857
5134	29/12/2009	SERVI CIELOS , C. POR A.	31,065
5188	01/04/2010	FRIOMASTER, C XA	7,480
5561	17/08/2011	UNIREFRI,C X A.	12,470
5562	17/08/2011	UNIREFRI,C X A.	14,500
Total			179,736



El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de Banco (Desembolsos), Numerales 10 y 23, expresan respectivamente, lo siguiente: “*Al presentar un cheque a la firma, al mismo deberá anexarse toda la documentación justificativa del pago y las personas que los firman deben asegurarse de que la misma es correcta y completa*” y “*Todo pago efectuado por la institución debe ser realizado observando todas las reglas de contabilidad gubernamental*”.

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en las Cualidades de la información contable, referente a la Integridad, expresa: “*La información financiera debe ser completa. Esto significa que incluirá todas las partes esenciales (...)*”.

Consultada las autoridades al respecto, informaron en fecha 13 de agosto 2012, lo siguiente: “*En ocasiones los cheques se entregan para comprar los materiales o equipos y luego es remitida la factura a contabilidad para su archivo correspondiente en el expediente y en ocasiones esto no sucede, pero en la Dirección Administrativa reposaban las facturas de los cheques 5561 y 5562*”.

Recomendación:

A la Encargada de la División de Contabilidad le corresponde, instruir para que se le anexe la documentación justificativa de los pagos al emitir un cheque.

3.5 Materiales y Suministros

3.5.1 Cheques anulados no mutilados

En los Materiales y Suministros, se observó cheques anulados con las firmas sin mutilar, visibles e intactas, lo que podría ocasionar un uso irregular. Ver detalle en el siguiente cuadro:

Cheque No.	Fecha	Beneficiario
3965	27/01/2009	CENTRO AUTOMOTRIZ ABDALA Y/O CARMEN OLIVERO MELO
5193	07/04/2010	CEDUCCOP
5544	12/07/2011	SYNTES, S.R.L.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área Banco (Desembolsos), Numeral 19, expresa: “*Los cheques anulados deben ser mutilados en el área de las firmas para prevenir su uso irregular y deben ser archivados junto a la copia que es utilizada para el registro contable*”.



Recomendación:

A la Encargada de la División de Contabilidad le corresponde, instruir para que se mutilen en el área de las firmas los cheques anulados y así dar cumplimiento a lo expresado en el Numeral 19, del Manual de la Contraloría General de la República.

3.5.2 Cheques sin sello de pagado

Se comprobó que todas las documentaciones justificativas que avalan los cheques, no están canceladas con el sello de "Pagado", que indique número y fecha del cheque, situación que podría provocar que los recibos puedan ser utilizados nuevamente.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de Banco (Desembolsos), Numeral 13, expresa: *"La documentación justificativa deberá ser cancelada con un sellos con la inscripción "pagado", en el cual se indique el No. y la fecha del cheque, para prevenir duplicidad de pagos o utilización irregular de dicha documentación"*.

Recomendación:

A la Encargada de la División de Contabilidad le corresponde, instruir para cancelar con el sello de pagado todos los soportes de los cheques y así cumplir con el Manual de la Contraloría General de la República (CGR).

3.5.3 Ausencia de entradas de almacén

Todas las adquisiciones de la entidad, en los diferentes objetos carecen de entradas de almacén, comprobándose que en la institución no se elabora ni se aplica dicho documento.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de Almacén de Materiales de Oficina y/o Equipos, Numeral 2, y los Procedimientos de Compra de Equipos y Materiales de Oficina, Numeral 8, Expediente para solicitar el pago, literal d) expresan:

Numeral 2: *"El Encargado de Almacén debe darle entrada a todos los materiales y equipos adquiridos, comparando la orden de compra con la factura o conduce enviado por el proveedor"*.



Recomendación:

A la Encargada de la Dirección Administrativa le corresponde, implementar el formulario de entrada de almacén para todas las adquisiciones que realice la entidad, y así dar cumplimiento a lo expresado en la normativa legal para tales fines.

3.5.4 No existe segregación de funciones

Se verificó la ausencia de segregación de funciones en el área de compras, debido a que la Encargada de Suministros, elabora las órdenes de compras y recibe las mercancías.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, del Proceso de Compras, Numeral 2 expresa: *“Verificar que la recepción del producto o servicio comprado sea realizada por una persona especializada, independiente del que compra los artículos y del que controla la existencia”*.

Recomendación:

A la Encargada de la Dirección Administrativa le corresponde, definir claramente las funciones de cada persona que interviene en el proceso de compras, dando cumplimiento a lo que establece el Manual de la Contraloría General de la República.

3.5.5 Clasificación y codificación incorrecta en los desembolsos

Se verificaron desembolsos realizados, a través del fondo de caja chica, clasificados y codificados a diferentes cuentas, sin utilizar el criterio del Manual de Clasificadores Presupuestario del Sector Público.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de Bancos (Desembolsos), Numeral 23, expresa: *“Todo pago efectuado por la institución debe ser realizado observando todas las reglas de contabilidad gubernamental”*.

El Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público, busca los siguientes objetivos: *“Presentar un conjunto único de conceptos y definiciones, un sistema homogéneo de codificación y desarrollar criterios básicos de clasificación de las transacciones de Sector Público”*.

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en las Cualidades de la información contable, referente a la integridad, expresa: *“La información financiera debe ser completa. Ello significa que incluirá todas las partes esenciales. En particular, las clasificaciones presupuestarias de recursos y de gastos deben cumplir con el principio de universalidad presupuestaria”*.



La Ley No. 126-01, mediante la cual se crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Capítulo II, De los Objetivos y Características del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Artículo 8, Numeral 4, expresa: *“Se llevará en libros y registros y con la metodología que prescriba la Dirección General de Contabilidad Gubernamental”*.

Recomendación:

A la Encargada de la División de Contabilidad le corresponde, codificar, clasificar, y registrar de acuerdo a lo expresado en las normativas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

3.6 Activos no financieros

3.6.1 Activos fijos no descargados en la Administración General de Bienes Nacionales

La entidad no realizó el descargo de los activos fijos dañados o en desuso a la Administración General de Bienes Nacionales, sin embargo algunos de estos mobiliarios fueron donados a empleados y a personas ajenas a la entidad. Ver detalle en el **Anexo 4**.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de los Activos Fijos, Numeral 12 expresa: *“Los activos fijos en desuso o chatarra se deben descargar a Bienes Nacionales, en atención a las normativas existentes”*.

El Reglamento 6105 sobre Bienes Nacionales de fecha 9 de noviembre 1949, Artículos 23 y 31; expresan:

23) *“Todo Departamento del Estado que desee obtener el descargo de sus inventarios de bienes muebles que se hayan perdido, destruido, o deteriorado hasta quedar inservibles, someterá su solicitud de descargo al Director General de Bienes Nacionales, señalando las causas que motivan tal solicitud; y este funcionario comisionará a un Inspector de Impuestos Internos, para que proceda y verifique la procedencia de dicho descargo y le rinda un informe con las recomendaciones correspondientes”*.

31) *“Ningún Departamento, Oficina, Institución o funcionario público puede vender, prestar, permutar o de cualquier otro modo disponer de los bienes muebles pertenecientes al Estado que estén bajo su custodia sin la previa autorización de la Dirección General de Bienes Nacionales, la cual no podrá otorgarla sino en los casos y en la forma en que la ley o este Reglamento la permita”*.



Consultada la administración al respecto, comunicaron en fecha 27 de agosto 2012, lo siguiente: *“Este Departamento de Contabilidad no participó en esos procesos de donaciones y no tiene conocimiento de porqué esos mobiliarios y equipos dañados que fueron donados a empleados e instituciones sin fines de lucro, no fueron descargados antes a Bienes Nacionales*

Si sabemos que la mayoría de esos equipos viejos y dañados fueron donados a Minería en años anteriores por los proyectos internacionales”.

Recomendación:

A la Dirección Administrativa le corresponde, realizar el descargo correspondiente de los activos fijos dañados y en desuso a la Administración General de Bienes Nacionales, según lo ordena la Ley 1832, del 3 de noviembre del 1948, Artículos 23 y 31, y el Manual de la CGR.

3.6.2 Formularios de traslados de los activos fijos

La entidad no cuenta con formularios para la aprobación del traslado de los activos fijos, ni tiene identificados los lugares donde están ubicados o asignados cada uno de estos, lo que podría facilitar que se extravíen dichos bienes.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de los Activos Fijos, Numerales 4) y 11), expresan:

- 4) *“Cada activo fijo debe tener una tarjeta con todos los datos necesarios o registrados a través de una base de datos en el computador”.*
- 11) *“El traslado de un activo fijo debe tener la aprobación del incumbente de mayor jerarquía, el Encargado del Área Financiera, el Encargado del Área Administrativa, y del Auditor Interno”.*

Recomendación:

A la Dirección Administrativa le corresponde, crear el formulario de traslado de los activos fijos, y proceder a identificar la ubicación de los mismos.

3.7 Informe legal

3.7.1 Contratos no registrados en la Contraloría General de la República

Se verificó que la entidad no remite, para fines de registros, los contratos suscritos, a la Contraloría General de la República (CGR).



La Ley No. 10-07, del 8 de enero del 2001, de la Contraloría General de la República (CGR), Título II, Sistema Nacional de Control y Auditoría Capítulo II, Rectoría, Componentes e Interrelaciones, Artículo 7, Atribuciones y Deberes Institucionales, Numeral 7, y el Capítulo II Auditoría Interna, Artículo 27, Numeral 3, expresan:

Artículo 7, Numeral 7: “Remitir a la Unidad de Auditoría Interna respectiva, copia auténtica de todo contrato de bienes, servicios, obras y concesiones que requiera un egreso de fondos públicos con sus respectivos soportes en papel o en formato digital (...)”.

Artículo 27, Numeral 3: “Registrar, con fines de control interno posterior, los contratos de las entidades u organismos que impliquen una erogación de fondos públicos, para lo cual el Contralor General de la República dictará el reglamento correspondiente”.

Recomendación:

Al Encargado del Departamento Jurídico le corresponde, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 10-07, Artículo 7, Numeral 7 y Artículo 27, Numeral 3.

3.8 Pagos de nóminas sin control ni supervisión

En la nómina administrativa de la entidad se verificaron empleados que laboran en las Provincias de Santiago de los Caballeros y Pedernales sin control ni supervisión por parte de la entidad, a este personal se le han realizado desembolsos por valor de **RDS\$2,558,250**, del 1ro. de enero 2009 al 31 de marzo 2010. Ver detalle en el **Anexo 6**.

Las autoridades al respecto informaron en fecha 30 de agosto 2012, lo siguiente: “La nómina administrativa de Pedernales, corresponde a obreros que realizan labores de reforestación de la zona de Las Mercedes, en Cabo Rojo, Pedernales, como parte del proceso de extracción de bauxita y la de Santiago de los Caballeros, contiene el personal de supervisión”.

La Ley No. 41-08 de Función Pública, de fecha 16 de enero del 2008, Artículo 79, Deberes de los Servidores Públicos, Numeral 3), expresa: “Cumplir la jornada de trabajo, dedicado la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones”.

Recomendación:

A la Encargada de la Dirección Administrativa le corresponde, instruir para que se realicen los controles de supervisión y monitoreo de los trabajos realizados por estos empleados y a su vez dejar evidencia documental de los mismos.



V. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

5.1 Estado de Ejecución Presupuestaria

5.1.1 Ausencia de registros contables

La entidad no dispone de un sistema de contabilidad patrimonial que le permita contabilizar oportunamente todas las operaciones y cualquier actividad o evento financiero-contable o no financiero desde su origen, de manera sistemática y automática, debidamente codificadas y clasificadas, que le permita poder elaborar los Estados Financieros.

La Ley No. 5-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 8 de enero 2007, en su Artículo 5 , literal e), expresa:

Artículo 5.- El Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado deberá cumplir con los siguientes propósitos:

e) Generar información física y financiera adecuada, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la evaluación de la gestión”.

La misma Ley en su Artículo 14, expresa: *“La implantación del Sistema de Información de la Gestión Financiera será obligatoria para los Capítulos del Gobierno Central (...)”.*

Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en las Cualidades de la información contable, referente a la Verificabilidad, expresa: *“El Sistema Contable debe generar información y emitir Estados Financieros que puedan ser controlados por terceros ajenos a su procesamiento, puesto que debe operar sobre criterios objetivos y predeterminados que posibiliten registrar, clasificar, procesar y ordenar las transacciones con incidencia en la contabilidad a los fines de su posterior presentación ante los usuarios”.*

La Ley No. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), Capítulo II, de los Objetivos y Características del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Artículo 7, Numeral 2, expresa: *“Producir los estados financieros básicos de un sistema contable y los que ordenen las normas vigentes”.*

Recomendación:

Al Director General le corresponde, ordenar a la Encargada de Contabilidad, elaborar los estados financieros básicos, que permitan obtener informes fidedignos y confiables para la toma de decisiones.



5.2 Ingresos

5.2.1 Ingresos extrapresupuestarios no depositados en la Cuenta Única del Tesoro

El Departamento de Contabilidad presentó el valor de RD\$30,149,571, durante los años 2009 al 2011, por concepto de Ingresos Extrapresupuestarios. Al efectuar el análisis se comprobó que del total presentado como ingresos, el monto de RD\$11,806,260, corresponde a reintegros de cheques, devolución de fondos, préstamos del Ministerio de Industria y Comercio y Transferencias bancarias internas, créditos que no representan entradas de recursos. Ver detalle en el cuadro siguiente:

<u>Descripción</u>	<u>2009</u>	<u>2010</u>	<u>2011</u>	<u>Total</u>
Cheques Reintegrados	10,600	86,572	-	97,172
Devolución de Fondos	93,195	3,086	20	96,301
Préstamo Ministerio de Industria y Comercio	8,945,543	-	2,469,956	11,415,500
Transferencias bancarias internas	69,529	127,757	-	197,287
Total	9,118,868	217,416	2,469,976	11,806,260

Cabe destacar que la entidad solo recibió por concepto de ingresos extrapresupuestarios, el valor de **RD\$18,343,311**, los cuales no fueron depositados en la Cuenta Única del Tesoro, sino en las cuentas internas de la entidad, localizadas en el Banco de Reservas, ejecutando con dichos fondos pagos por actividades operacionales, detalla a continuación una muestra de los mismos:

<u>Descripción</u>	<u>2009</u>	<u>2010</u>	<u>2011</u>	<u>Total</u>
Nómina Administrativa	3,007,184	851,782	-	3,858,966
Compensación	899,761	702,722	-	1,602,482
Gastos de representación	180,000	180,000	90,000	450,000
Viáticos dentro del país	289,498	133,894	197,967	621,359
Viáticos fuera del país	402,600	416,213	6,176,290	6,995,103
Seguros de bienes muebles	397,731	-	-	397,731
Maquinarias y equipos	854,721	272,206	105,434	1,232,361
Servicios técnicos y profesionales	52,548	-	12,237	64,785
Otros servicios no personales	198,375	22,000	-	220,375
Alimentos y bebidas para personas	176,099	116,771	81,829	374,698
Papel de escritorio	57,078	11,899	-	68,977
Combustibles y lubricantes	128,331	17,464	75,040	220,835
Llantas y neumáticos	47,508	-	5,800	53,308
Útiles de escritorio y oficina	186,038	50,404	2,656	239,098
Materiales y útiles Relacionado con				
Informática	50,772	37,646	26,901	115,319
Útiles Diversos	287,218	212,481	95,575	595,274
	7,215,461	3,025,482	6,869,730	17,110,672



Las Normas y Procedimientos Transitorios para la Tramitación y Registro de los Ingresos Extrapresupuestarios (Ingresos Propios) dictado por la CGR, de fecha 2 de mayo 2002, expresa lo siguiente: *“Las Entidades del Gobierno Central que generen ingresos extrapresupuestarios por cualquier concepto, deberán depositarlos en la cuenta República Dominicana de la Tesorería Nacional el mismo día o a mas tardar a las 12:00 meridiano del día siguiente. La copia del depósito acompañado del Formulario 3590 de “Reporte de Ingresos Extrapresupuestarios de Entidades del Gobierno Central no Recaudadoras” será remitida a la Tesorería Nacional el mismo día o a mas tardar a las 12:00 meridiano del día siguiente.”*

Asimismo, la Circular 000033, de la Contraloría General de la República Dominicana (CGR), de fecha 23 de septiembre 2004, que prohíbe el pago de nóminas con fondos propios extrapresupuestarios, expresa lo siguiente: *“Por este medio, les reiteramos que está prohibido pagar nóminas de sueldos (Servicios Personales) por los fondos propios (extrapresupuestarios), tal y como se consigna en el artículo 25, capítulo VI del reglamento de Fondo en Avances y Reponibles, puesto en vigencia mediante la circular No. 5, de fecha 27 de enero 2004, de esta Contraloría General”.*

La Ley No. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, de fecha 17 de noviembre 2006, Artículos 15 párrafos I, y 24, expresan lo siguiente:

Artículo 15, Párrafo I: *“Los presupuestos de ingresos comprenderán las entradas estimadas originadas en los impuestos, tasas, venta de bienes y servicios, donaciones en efectivo o en especie, venta ocasional de activos físicos, así como cualquier otro producto de las actividades que realizan los organismos, que originen una modificación cuantitativa y/o cualitativa del patrimonio”.*

Artículo 24: *“Todos los ingresos corrientes y de capital, donaciones y desembolsos de préstamos en efectivo o en valores percibidos deben ser depositados en la Tesorería Nacional y para su utilización requerirán de la correspondiente apropiación presupuestaria”.*

La Ley No. 567-05, de fecha 30 de diciembre 2005, de la Tesorería Nacional, Artículo 8, Numeral 5, establece: *“Percibir, centralizar y registrar los ingresos públicos recaudados tanto en el territorio nacional como en el exterior”.*

La Ley No. 15-08, de fecha 10 de enero 2008, Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos, Artículo 7, Párrafo I, expresa: *“Los ingresos que perciba el Gobierno Central por cualquier concepto serán considerados como Fuente General del Tesoro para las necesidades públicas”.*



Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en las Cualidades de la información contable, referente a la Veracidad y Objetividad, expresan:

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

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

Consultada la administración al respecto, informaron lo siguiente: *“La entidad no deposita los ingresos propios en la cuenta República Dominicana del Tesorero Nacional, de igual modo tampoco registra estos ingresos”.*

En comunicación de fecha 23 de julio 2012, las autoridades informaron lo siguiente: *“El presupuesto asignado a la Dirección General no corresponde con las necesidades de la institución, por lo que nos vemos en la obligación de cubrir compromisos nominales y de otra índole con fondos propios, además por más que se justifica el anteproyecto para que se asignen los fondos necesarios para unificar las nóminas, no se nos aprueba el aumento de la apropiación presupuestaria”.*

Recomendaciones:

1. Al Director General le corresponde, ordenar dar cumplimiento a las normativas legales vigentes referentes a depositar los ingresos extrapresupuestarios y discontinuar la práctica de realizar pagos de servicios personales con fondos propios y proceder a dar cumplimiento a lo establecido en la Circular 000033 de la CGR.
2. A la Encargada de la División de Contabilidad le corresponde, discontinuar la práctica de considerar los reintegros de cheques y devoluciones de fondos, entre otros, como ingresos extrapresupuestarios, ya que estos valores duplican los ingresos.



5.3 Servicios personales

5.3.1 Personal en nómina fija que no asiste a la entidad

Se comprobó que en la a nómina fija de la entidad, contenía dos (2) empleados de diferentes departamentos, que no asistían ni rendían ninguna labor y su ausencia no estaba avalada por permisos, licencias médicas o vacaciones, procediendo la institución a separarlo de sus respectivos cargos, a partir de agosto 2012, situación que permitió la erogación de **RDS\$783,336**, por este concepto. Ver detalle en el **Anexo 5**.

La Ley No. 41-08 de Función Pública, Artículo 84, Deberes de los Servidores Públicos, Numeral 5), expresa: *“Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo”*.

En comunicación de fecha 23 de julio 2012, la Encargada de la División de Personal, informó lo siguiente: *“Estos empleados dejaron de asistir a la institución sin ninguna justificación, lo cual fue notificado a la autoridad competente. De la misma manera le notificamos que el Director me autorizó a proceder con la separación de la institución de estas personas, la cual actualmente se encuentran en proceso de ejecución”*.

Recomendación:

Al Director General le corresponde, discontinuar la práctica de autorizar pagos a un personal que no desarrolle una labor productiva dentro de la entidad.



VI. HECHOS SUBSECUENTES

Mediante el Decreto 498, de fecha 23 de agosto 2012, Alexander Medina fue designado Director General de la Dirección General de Minería (DGM), en sustitución del Ing. Octavio López.

VII. CONCLUSIONES

1. Controles Internos

En el Capítulo IV de este Informe se presenta un detalle de las debilidades y deficiencias en los componentes del sistema de control interno. Basados en las ponderaciones de las mencionadas debilidades y deficiencias en los controles internos de la institución, se entiende que los mismos requieren de algunas mejoras que aseguren la emisión de informes financieros confiables, la protección apropiada de los bienes de la institución y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, especialmente, las relacionadas con el registro y presentación de las informaciones financieras de las operaciones ejecutadas por la entidad.

Se reitera que las inobservancias por la institución a las disposiciones legales relacionadas a las normativas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), en lo referente a ausencia de reglamentaciones que le permiten controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de fondos de caja chica, emisión de cheques sin comprobantes justificativos, así como a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) en lo referente a la elaboraciones de informes financieros.

2. Informaciones financieras

En el Capítulo V, se presenta una descripción de las diversas observaciones de auditoría.

En el Capítulo II se presenta el Dictamen de los Auditores de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, en donde se expresa una **Opinión con Salvedad** sobre los Estados de Ejecución Presupuestaria, presentados por la Dirección General de Minería (DGM). En dicho Dictamen, se describen las situaciones que sirvieron de base a la mencionada opinión.



VIII. RECOMENDACIÓN

Disponer la elaboración de un Plan de Acción Correctivo para adoptar e implementar las medidas necesarias para mantener un control efectivo, tomando en consideración las observaciones y recomendaciones que se incluyen en este informe, remitiendo un informe a la Cámara de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de noventa (90) días, contados a partir de la fecha del recibo oficial de este informe final, sobre el nivel de cumplimiento de estas recomendaciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39, de la Ley No.10-04 de la Cámara de Cuentas, del 20 de enero de 2004, y en el Artículo 45 del Reglamento No.06-04 de Aplicación de la misma.

26 de marzo de 2013
Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana


ALTAGRACIA ALMONTE, C. P. A.
SUPERVISORA DE GRUPOS DE AUDITORÍA




LUIS A. PAULINO SANTOS, C. P. A.
DIRECTOR DE AUDITORIA



ANEXOS

cl

201



ANEXO 1

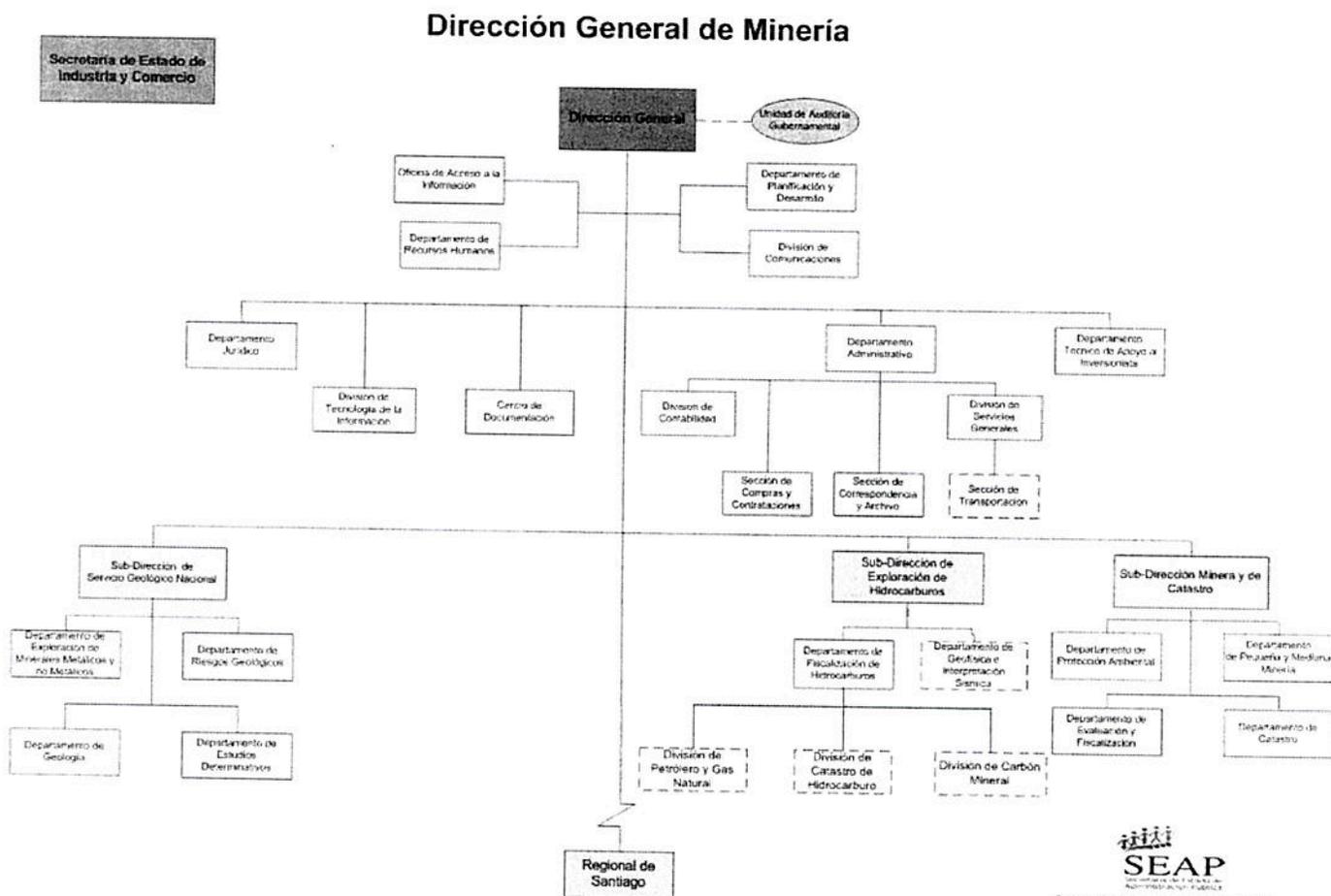
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA ENTIDAD				
DISPOSICIÓN LEGAL Y SU REGLAMENTO	LEY		DECRETO/RESOLUC.	
	Número	Fecha	Número	Fecha
Código Tributario de la República Dominicana	11-92	16/05/1992		
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	126-01	27/01/2001	605-06	12/12/2006
Sistema Dominicano de Seguridad Social	87-01	09/05/2001		
	188-07	09/08/2007		
	189-07	09/08/2007		
Participación de los Ayuntamientos en los montos totales de los ingresos del Estado Dominicano	166-03	06/10/2003		
Cámara de Cuentas de la República Dominicana	10-04	23/01/2004	06-04	20/09/2004
Ley General de Libre Acceso a la Información Pública	200-04	28/07/2004	130-05	25/02/2005
Tesorería Nacional	567-05	30/12/2005	441-06	06/12/2006
Orgánica de Presupuesto del Sector Público	423-06	07/11/2006	492-07	04/09/2007
Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones	340-06	18/08/2006	490-07	30/08/2007
	449-06	06/12/2006		
Nuevo Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Estado Dominicano a los funcionarios y empleados públicos	379	11/12/1981		
Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República	10-07	08/01/2007	491-07	10/09/2007
Sistema de Presupuesto Participativo Municipal	170-07	13/07/2007		
Del Distrito Nacional y los Municipios,	176-07	17/07/2007		
Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública	41-08	16/01/2008	523-09	
Dirección General de Bienes Nacionales	1832	08/11/1948		
Nota: También forman parte de las disposiciones legales aplicables, todas las normativas, reglamentaciones y recomendaciones emitidas por las diversas entidades ejecutoras, rectoras y de control.				



ANEXO 2

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD




SEAP
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN
Revisado para fines de Presupuesto
Dirección de Desarrollo Organizacional
-Octubre 2008-



ANEXO 3

**DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)
FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD**

Nombre	CIE	Cargo	Ingreso	Tiempo en cargo (años)
Ing. Octavio José López Taveras	054-0029833-6	Director General	03-09-2004	27-08-2012
Ing. Ramón Antonio Morrobel	037-0022183-5	Sub-Director Fiscalización y Fomento Minero	03-11-2004	Actual
Ing. Melanco Aquino Bautista	082-0014417-1	Sub-Director de Exploración e Hidrocarburos	03-11-2004	Actual
Ing. Santiago Muñoz Tapia	048-0011851-7	Sub-Director de Servicio Geológico	02-10-2000	Actual
Lic. Blas Chala	054-0042613-5	Encargado Departamento Administrativo	15-09-2008	09-04-2012
Ing. Rafael Peña Basta	087-0007857-2	Encargado Departamento Fiscalización	08-05-1998	Actual
Francisco Basta	001-0739674-9	Encargado Departamento Catastro	03-05-1998	Actual
Lic. Luis Peña	001-0293897-4	Encargado Centro Documentación	10-12-2004	Actual
Ing. Uladislao Lora	001-0238100-1	Encargado Departamento de Pequeña Minería	18-09-2000	Actual
Lic. Jacqueline Alcántara	001-0567614-2	Encargada División Personal	20-09-2004	Actual
Lic. Claudia Reyes	001-0554203-9	Encargada División Contabilidad	08-08-1991	Actual
Lic. Marcos Severino	001-0098048-1	Encargado Departamento Jurídico	01-12-2009	Actual
Ing. Julián Tolentino	001-0105985-5	Encargado Departamento Protección Ambiental	09-11-1978	Actual
Ing. Vera Cedeño	001-1449466-9	Encargado Departamento Estudio Determinativo	07-09-1987	Actual
Ing. María Calzadilla	001-1164636-0	Encargado Servicio Geológico	21-09-1995	Actual
Ing. Jesús Rodríguez	028-0001139-3	Encargado Departamento Exploración	15-01-1990	Actual
Ing. Luis Torres	001-0109432-4	Encargado Departamento Hidrocarburos	19-09-2000	Actual
Ing. Leonardo Concepción	087-0007628-4	Encargado de la División de Informática	01-11-2000	Actual
Wilton Khuory	031-0108605-0	Encargado Oficina de Santiago	10-12-2004	Actual
Lic. Ana Rodríguez	001-0532857-9	Encargado Departamento Jurídico	01-01-2004	30-11-2009



ANEXO 4

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)
ACTIVOS FIJOS NO DESCARGADOS EN BIENES NACIONALES

<u>Fecha</u>	<u>Descripción del equipo</u>	<u>Beneficiario</u>	<u>CIE</u>	<u>Cargo</u>
23-04-2009	1-CPU DELL: BBQSN1 1-MONITOR DELL 17": MX-05C544-47801-1A5-G1BB 1-TECLADO ; 1 MOUSE	Julio César Vólquez Lugo	001-1298879-5	Auxiliar de Archivo y Correspondencia
03-09-2009	1-PC DELL: CLJJZ01	Magnolia Elizabeth Segura Mateo	012-0006947-2	Encargada de Atención al Cliente
19-10-2009	ANAQUEL DE CUATROS (4) TRAMOS	Gladys Marina Guzmán García	054-0013956-3	Encargada de Compras
19-10-2009	LIBRERO DE MADERA DE TRES (3) TRAMOS	Jonatán Olivero Matos	001-0833762-7	Encargado de Transportación
08-11-2009	1-CPU: 3KJJZ01 1-MONITOR DELL 17":MX-05C544-47802-1A8-G2EPM-08	Pascual Rafael Brito López	055-0021822-6	Seguridad
08-03-2010	1-CPU DELL: OPTIPLEX, IMJJZ01 1-MONITOR HYUNDAI 19" :L7A20HA084	Vicente Santi Moreno	001-1187359-2	Seguridad
06-05-2010	1-PC DELL OPTIPLEX GX240: 3NJJZ01 1-MONITOR SONY : 7119965	Manuel de Jesús Alcántara Calderón	017-0009569-6	Encargado de Mayordomía
24-05-2010	1-CPU DELL: OPTIPLEX, 6KJJZ01 1-MONITOR ACER : 7377XE 1-TECLADO ; 1 MOUSE	Luis Manuel Peña Feliz	001-0293897-4	Encargado de Documentación
24-06-2010	1-CAJÓN DE PC DELL OPTIPLEX GX240: 5NJJZ01	Enrique Montas Montero	001-0734171-1	Chofer
12-08-2010	1-MONITOR ACER :M12	Rita Crismeli Rosario Núñez	001-0454435-8	Contadora
04-11-2010	1-CPU DELL: 5MJJZ01 1-MONITOR DELL 17": MX-05C544-4781-1A5-G1AX 2-TECLADO ; 1 MOUSE	Karina del Carmen Gómez Duran	054-0149266-4	No empleada
29-06-2011	1-CPU DELL: JM JJZ01 1-MONITOR DELL 17" : 05C544-47801-1A5-G1A2	Santos Vizcaino	001-1550551-3	Seguridad



ANEXO 5

**DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)
PERSONAL EN NÓMINA FIJA QUE NO ASISTE A LA ENTIDAD**

Empleados	CIE	Cargo	Monto pagado durante 2009- 2011	Total
Berky Maritza Pérez Vásquez	061-0011809-7	Abogado	140,750	140,750
Mercedes Vilorio Sosa	001-0927208-8	Analista de Proyectos	642,586	642,586
Total			783,336	783,336



ANEXO 6

DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)
Pagos de nóminas sin control ni supervisión
Provincias de Santiago de los Caballeros y
Pedernales

Mes	Obreros Pedernales 2009	Supervisores en Santiago 2009	Obreros Pedernales 2010	Supervisores en Santiago 2010	Total pagado
Enero	67,850	91,500	79,850	91,500	330,700
Febrero	79,850	91,500	79,850	91,500	342,700
Marzo	79,850	91,500	79,850	91,500	342,700
Abril	79,850	91,500	-	-	171,350
Mayo	79,850	91,500	-	-	171,350
Junio	79,850	91,500	-	-	171,350
Julio	79,850	91,500	-	-	171,350
Agosto	79,850	91,500	-	-	171,350
Septiembre	79,850	91,500	-	-	171,350
Octubre	79,850	91,500	-	-	171,350
Noviembre	79,850	91,500	-	-	171,350
Diciembre	79,850	91,500	-	-	171,350
Total	946,200	1,098,000	239,550	274,500	2,558,250

Carta a la Gerencia



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE CONTROL INTERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA
(DGM)**





INFORME DE CONTROL INTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)

1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.1. Antecedentes

La Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD) como parte de una auditoría financiera a la **Dirección General de Minería (DGM)** por los años terminados al 31 de diciembre de 2009, 2010 y 2011, realizó una evaluación de los componentes del sistema de control interno existente durante el período de la auditoría.

De acuerdo con las Normas y las Guías de Auditoría de la CCRD se debe realizar una evaluación objetiva de la estructura de control interno institucional con propósito de orientar el diseño de las pruebas y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría, de acuerdo con el grado de confianza que se deposite en el sistema en vigor. Se aprovecha el resultado de la evaluación para informar a la entidad sobre las debilidades y deficiencias significativas con el propósito de coadyuvar a la administración de la entidad en la implementación de controles internos eficientes y efectivos que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.

1.2. Objetivos de la auditoría

1.2.1. Objetivo general

La Ley 10-04, promulgada el 20 de enero de 2004, de la Cámara de Cuentas de la República, establece: "**Artículo 30.- Clases de Control Externo... Párrafo I.-** "La auditoría financiera se realiza con el propósito de emitir observaciones, conclusiones, opiniones, disposiciones y recomendaciones sobre la legalidad y confiabilidad de la información presentada en los estados financieros y presupuestarios de las entidades sujetas al control de la Cámara de Cuentas".

1.2.2. Objetivo específico

Dar a conocer a las máximas autoridades de la DGM, las debilidades y deficiencias significativas de control identificadas en su estructura, incluyendo las correspondientes recomendaciones para superarlas, a fin de contribuir a una mayor eficiencia, eficacia y economía en las operaciones. Asimismo, lograr que la entidad tenga una seguridad razonable sobre la calidad de las informaciones financieras y facilitar una oportuna y transparente rendición de cuentas de la gestión.



1.3. Alcance de la auditoría

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 la DGM, durante el período auditado, que de acuerdo con el Artículo 24, de la Ley 10-07 del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema de Control Interno y de la Contraloría General de la República, debe estar integrado por los siguientes componentes:

- a) *Ambiente de Control*
- b) *Valoración y Administración de Riesgos*
- c) *Actividades de Control*
- d) *Información y Comunicación*
- e) *Monitoreo y Evaluación*

La estructura de control interno puede cambiar significativamente en tiempo relativamente corto, por lo que la máxima autoridad de la DGM, deben 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 una transparente y oportuna rendición de cuentas.

La evaluación a que se refiere el presente informe, no limita a la CCRD para realizar con posterioridad las revisiones que considere necesarias, a fin de cuantificar las consecuencias económicas y materiales que pudieran ocasionar al erario las debilidades y deficiencias de control interno detectadas.

1.4. Responsabilidad de la administración para establecer el control interno

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

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



1.5. Objetivos generales, definición y objetivos específicos y componentes del control interno

1.5.1. Objetivos generales del Sistema Nacional de Control Interno

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

Artículo 4.- Objetivo. *“El Sistema Nacional de Control Interno tendrá por objetivo asegurar:*

- 1. El ejercicio del control interno, sobre bases técnicas uniformes, por las entidades y organismos incluidos en el ámbito de esta ley.*
- 2. El logro de los objetivos y metas institucionales previstas en el presupuesto de las respectivas entidades y organismos, de manera coherente con los planes, programas y políticas de gobierno.*
- 3. La adecuada recaudación y el debido manejo, uso e inversión de las rentas y recursos públicos de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad, transparencia, confiabilidad, legalidad y probidad.*
- 4. La adecuada protección del ambiente y la minimización de los costos e impacto ambiental de las operaciones y de los proyectos de obras públicas.*
- 5. El establecimiento de procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida por los sistemas de registros sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.*
- 6. La cuantificación de los factores de riesgo que puedan afectar a las entidades que conforman el sistema”.*

1.5.2. Definición y objetivos específicos del control interno

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

Artículo 22.- Definición y objetivos. *“Se entenderá por control interno el proceso, bajo rectoría y evaluación permanente de la Contraloría General de la República, ejecutado por la dirección superior y los servidores públicos de cada entidad u organismos bajo el ámbito de esta ley, diseñado para:*



1. *Proporcionar seguridad razonable de la adecuada recaudación y el debido manejo e inversión de los recursos públicos.*
2. *Lograr los objetivos institucionales de:*
 - a) *Efectividad, eficiencia y economía operacional;*
 - b) *Protección de activos;*
 - c) *Confiabilidad de la información;*
 - d) *Responsabilidad, transparencia, legalidad y probidad de la gestión;*
 - e) *Cuidado y protección del ambiente.*
3. *Rendir cuentas de la gestión institucional.*

Párrafo: *La evaluación del control interno a que se refiere el presente Artículo, será sin perjuicio de la evaluación que corresponde a la Cámara de Cuentas en ejercicio del control externo”.*

1.6. Principios de control interno

La Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, del 8 de enero de 2007, consigna lo siguiente en relación con los principios de control interno:

Artículo 23.- Principios. *“El proceso de control interno establecido o que se establezca por cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley deberá satisfacer los principios de autorregulación, auto control, auto evaluación y evaluación independiente, los cuales serán desarrollados por la Contraloría General de la República”.*

El Decreto 491-07 de fecha 10 de septiembre de 2007, que establece el Reglamento para la aplicación de la Ley 10-07 del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, consigna la definición de cada uno de los principios:

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

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



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

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

1.7. Base legal, disposiciones legales aplicables a la entidad

La **Dirección General de Minería (DGM)**, es una dependencia del Ministerio de Industria y Comercio por efecto de la Ley 290 del 30 de junio 1966.



2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación practicada a la Estructura de Control Interno de la **Dirección General de Minería**, presentamos los principales aspectos que, en nuestra opinión, deben ser mejorados de acuerdo a los componentes descritos en el punto anterior.

2.1. Ambiente de control

2.1.1. Integridad y ética pública

La Ley 41-08 de fecha 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, y establece el régimen disciplinario de los servidores públicos, no es conocida por las autoridades y funcionarios de la Dirección General de Minería (DGM); y la referida Ley no ha sido divulgada entre sus empleados por parte de las autoridades, para motivar a estos actuar conforme a dichos valores y compromisos, la DGM no ha emitido disposiciones o normas complementarias a esta Ley, en la que se establezca oficialmente el compromiso institucional que debe poseer todo el personal de la entidad, ni cuenta con una declaratoria de principios de conducta ética, a fin de garantizar el más alto grado de honestidad y moralidad en el ejercicio de las funciones de sus empleados, ni han dictado normas relacionadas a la misma.

La referida Ley en su Artículo 78, establece lo siguiente: *“El régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, sin importar la naturaleza de su vínculo funcional, está dirigido a fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública”*.

Recomendación:

Disponer la difusión y promoción de la Ley 41-08, y sus reglamentos de aplicación, a los funcionarios y empleados a fin de que estos actúen en consonancia con los fundamentos establecidos en dicha Ley.

2.1.2. Planificación institucional

La entidad no cuenta con un plan estratégico que contenga la misión, visión, valores institucionales, objetivos estratégicos e iniciativas o acciones para su logro; además el presupuesto no contiene los objetivos generales y específicos a todos los niveles de la institución. La carencia de este plan implica que los objetivos de la entidad no están claramente definidos.



Un plan estratégico es el documento que marca las directrices con que debe cumplir la entidad y donde el responsable de la administración refleja cual será la estrategia a seguir a corto, mediano y largo plazo para cumplir con los objetivos institucionales.

El Decreto 405-04, Principios y Preceptos Rectores del Control Interno del Sector Público Dominicano, III, Planeación, Pre-CI-I-Planeación. El control interno de cada entidad pública, debe incluir entre sus elementos el establecimiento de un sistema de planeación, de fecha 05 de mayo 2004, establece, *“El principal impacto del control interno de gestión es el de asegurar a la gerencia pública su propósito primordial de alcanzar los objetivos institucionales. Para esto cada entidad pública, debe establecer como parte de los elementos de control interno, un sistema de planeación que permita determinar con claridad la misión, la visión, los valores y los objetivos institucionales que deben ser desarrollados a través de programas y proyectos con objetivos específicos y metas o resultados periódicos a obtener, para cumplir con la misión primordial de la entidad y conducirla hacia la visión que se ha proyectado”*.

Recomendación:

Disponer la elaboración de un Plan Estratégico que contenga la misión, visión, valores institucionales, objetivos estratégicos e iniciativas para su logro acorde a la Ley que lo rige con la participación de los principales funcionarios.

2.1.3. Documentación de los sistemas y procesos

La Dirección General de Minería no posee los manuales de organización y de procedimientos adecuados que facilitan el trabajo y el control de sus operaciones, de los cuales se mencionan los siguientes:

- Manual de Procedimientos
- Reglamento Interno de Recursos Humanos

Cabe destacar que el organigrama fue elaborado en junio 2006 y el Manual de Descripción de Puestos en abril 2007, por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

El Reglamento 491-07 de Aplicación de la Ley 10-07, Capítulo II de los Componentes del Proceso de Control Interno, Artículo 47, Numeral 1, Ambiente de Control, uno de los elementos principales en los que descansa este componente se presenta en el literal k), que expone: *“Documentación de los sistemas y procesos”*.



Recomendación:

Disponer la elaboración del manual de procedimientos administrativos requeridos, que faciliten el trabajo y control de sus operaciones y el reglamento de recursos humanos, atendiendo las normativas que regulan el procedimiento general de la administración pública y la ley que lo rige.

2.1.4. Políticas y prácticas de gestión de recursos humanos

La Dirección General de Minería no tiene claramente definidas las políticas que le permitan una eficiente gestión de los recursos humanos, esto se evidencia en el ingreso del personal, ya que la entidad no identifica los siguientes procedimientos: necesidad del cargo, promoción de concursos internos y externos, evaluaciones, entrevistas; los procesos de ingreso de personal son realizados en el Ministerio de Industria y Comercio, del cual depende la entidad. También las promociones de personal no se realizan en base a evaluaciones del desempeño; así mismo la asistencia de personal es registrada en un libro manualmente donde se observó que algunos empleados no plasman la hora de salida de la entidad.

En una muestra tomada de los expedientes de personal se observó que algunos no contienen toda la información requerida, como es el examen médico y el certificado de no delincuencia.

El Reglamento de Aplicación 491-07 de la Ley 10-07, Capítulo II de los Componentes del Proceso de Control Interno Artículo 47, Componentes del Proceso de Control Interno, Numeral 1, "*Políticas y prácticas de gestión de recursos humanos*".

La Ley No. 41-08, de fecha 16 de enero de 2008, sobre Función Pública, y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP), en su Artículo 10, expresa: "*Establecer y mantener actualizado un registro central de personal, mediante un sistema de información automatizado*".

Recomendación:

Disponer la elaboración del Reglamento Interno de Recursos Humanos, donde se definan las políticas y prácticas acorde a los lineamientos de la Ley 41-08 de Función Pública, y exigir al personal de la entidad que tienen expedientes incompletos, suministrar los documentos faltantes para que estos sean completados. Además implementar un sistema confiable de control de asistencia del personal.



2.2. Valoración y administración de riesgos

La Dirección no ha identificado los riesgos como parte de las acciones que deben de llevarse a cabo para evitar o corregir las fallas que puedan ocurrir, para que se logren con éxito los objetivos institucionales.

El Reglamento de Aplicación 491-07, de la Ley 10-07, Artículo 47, sobre los Componentes del Proceso de Control Interno, Numeral 2, Valoración y Administración de Riesgos, establece, entre otros, lo siguiente:

Numeral 2: *“Las entidades y los organismos públicos deberán identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales que afecten el logro de los objetivos institucionales; así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. La gestión de riesgos institucionales es un proceso del cual el control interno es parte integral, que ayuda a la dirección superior de las entidades a administrar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociadas, para mejorar la capacidad de generar o agregar valor a todos sus grupos de interés, alcanzar los objetivos institucionales y prevenir la pérdida de los recursos, en especial en períodos de cambio”.*

Recomendación:

Identificar y evaluar los riesgos relevantes derivados de los factores ambientales que afecten el logro de los objetivos institucionales; así como emprender las medidas pertinentes para afrontarlos exitosamente, con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 47 del Reglamento de Aplicación.

2.3. Actividades de control

Las actividades de control son las normas que constituyen las acciones necesarias para implementar las políticas que pretenden asegurar que se cumplan las directrices que la Dirección ha establecido, con el fin de controlar los riesgos. La estructura de control interno que conforma el área financiera de la Dirección General de Minería (DGM), presenta algunas debilidades, que requieren la implantación de procedimientos de control para superarlas, las cuales describimos a continuación:

2.3.1. Efectivo en caja y bancos

- 1) En la División de Contabilidad de la entidad es donde se lleva la custodia, manejo del efectivo, registros, control de recaudaciones, así como las funciones de desembolsos y entrega de cheques, esto así porque no cuentan con reglamentaciones internas aplicables a los procesos del efectivo ni con políticas para el manejo de los ingresos y egresos de la institución.



- 2) Se observaron recibos de ingresos no depositados oportunamente.
- 3) La entrega y uso de los cheques, y los recibos en blanco, no son controlados ni entregados basados en requisiciones autorizadas.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área de Caja (Recepción), Numerales 1, 4 y 5 expresan:

- 1) *“Las funciones de custodia y manejo del efectivo deben ser ejecutadas por personas independientes de las que realizan las funciones de revisión, registro y control del mismo”.*
- 4) *“La secuencia numérica en el uso de los recibos de ingresos debe ser controlada por un empleado independiente de quienes manejan el efectivo”.*
- 5) *“Todos los ingresos deben ser depositados íntegramente a más tardar el siguiente día laborable. El cajero debe anexar el volante del depósito al recibo de ingreso correspondiente y debe quedarse con una fotocopia del depósito”.*

Recomendación:

Disponer la elaboración de instructivos y políticas, para el efectivo y las recaudaciones de ingresos y cumplir con lo que estable el Manual de la Contraloría General de la República.

2.3.2. Mobiliarios y equipos

- a) No se observó la existencia de reglamentaciones, ni políticas para el manejo y uso de los inventarios y de la custodia de los mobiliarios y equipos. Además no existe un encargado que lleve el control físico sobre la custodia y uso de los mismos.
- b) No se realiza anualmente o en períodos menores una toma física de los mobiliarios y equipos.
- c) No se levantan actas de asignación y retiro de bienes a los funcionarios o empleados a quienes se les asignan mobiliarios y equipos.
- d) No están los mobiliarios y equipos identificados individualmente mediante códigos.
- e) La entidad no elaboró un Plan Anual de Compras.



- f) Los mobiliarios y equipos no están protegidos contra robos y siniestros mediante póliza de seguro.
- g) No existe un registro detallado sobre las informaciones relacionadas con las reparaciones de cada uno de los vehículos de la entidad.
- h) Los vehículos de la entidad no están rotulados.

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos, para el Área Activos Fijos, Numeral 1, sobre la existencia de políticas, acápite b) y c), respectivamente, establece: *“Procedimiento de autorización para adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.” “Niveles de responsabilidad en las adiciones, custodia, disposición y transferencia de activo fijo.”*

Asimismo, los Numerales 5, 6 y 7, establecen, respectivamente: *“Auditoría Interna debe realizar inventarios periódicos de los activos fijos para compararlo con el tarjetero o con el listado emitido por la computadora”, “Los activos fijos deben estar respaldados por una póliza de seguro y la cobertura de ésta debe ser revisada periódicamente” y “Debe crearse un código para identificar cada unidad del activo fijo”.*

Recomendaciones:

- a. Disponer la designación de un responsable para el control, manejo y custodia de los mobiliarios y equipos y cumplir con las normativas vigentes para estos.
- b. Disponer la preparación de un plan anual de compras como forma de realizar adquisiciones que en realidad sean importantes y necesarias para la entidad.
- c. Instruir para que sean tramitados los seguros de los mobiliarios y equipos.
- d. Ordenar que todos los vehículos, así como los mobiliarios y equipos sean debidamente codificados y rotulados para su pronta identificación y registro.

2.3.3. Cuentas por pagar

- a) Se observó que no hay reglamentación interna para el manejo y control de las cuentas por pagar, ni existen registros contables de estas.
- b) No se realizan confirmaciones de saldos con proveedores.
- c) No preparan análisis por antigüedad de saldos de las mismas.



Las Normas de Contabilidad Aplicables al Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), en las Normas Aplicables a los Pasivos y Patrimonio, referente a la Valuación y Presentación, expresan lo siguiente:

Valuación: *“El importe del pasivo en concepto de deuda se configura por el valor de los bienes adquiridos y los servicios prestados, deducidos los descuentos comerciales obtenidos. No se considerarán, en esta instancia, los descuentos de caja (que se registrarán en oportunidad de efectuarse el pago, si corresponde).”*

Presentación: *“Las deudas se clasifican en pasivos corrientes y no corrientes, según la fecha en que se asume la obligación de dar en dinero o en especies, y consecuentemente de acuerdo a la fecha de cancelación, es decir, dentro de los doce meses de contraída la misma o posterior a ese período, respectivamente.”*

El Manual de la Contraloría General de la República (CGR), en los Controles Internos para el Área de Cuentas por pagar, Numerales 10 y 11, expresan respectivamente: *“Todas las cuentas por pagar deben registrarse antes de efectuar el pago”* y *“Se deben atender las solicitudes de confirmación de cuentas por pagar”*.

Recomendaciones:

- a. Instruir a la encargada de la División de Contabilidad para que proceda a depurar y registrar las cuentas por pagar a proveedores, acorde a las Normas de Contabilidad para el Sector Público adoptada por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG);
- b. Ordenar el análisis de las cuentas por pagar a fin de realizar la clasificación de acuerdo a su vencimiento o antigüedad de saldo, y que se realicen confirmaciones con los proveedores.

2.4. Sistemas de información y comunicación

2.4.1. División de Contabilidad

La entidad no tiene registros ni control de los egresos a través de los fondos extrapresupuestarios, es decir, las transacciones no se registran al momento que ocurren, por tal situación no se pueden emitir Estados Financieros, lo que les impide basar su gestión en información oportuna y confiable.



El Reglamento de Aplicación de la Ley No.10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, instituido por el Decreto N° 491-07, Gaceta Oficial N.° 10438, del 10 de septiembre de 2007, Artículo 47 sobre la Información y Comunicación, numeral 4, que expresa: *“Las entidades y los organismos bajo el ámbito de la Ley 10-07, deben establecer los mecanismos y los sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones y actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales. Los principales elementos que se consideran en este componente son: incisos a) y b), que expresan respectivamente: “Calidad y suficiencia de la información y el Sistema integrado de información (financiera y/o de gestión)”*.

La Ley 5-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, de fecha 8 de enero 2007, en su Artículo , literal e), expresa:

Artículo 5.- El Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado deberá cumplir con los siguientes propósitos:

e) Generar información física y financiera adecuada, confiable y oportuna para la toma de decisiones y la evaluación de la gestión”.

La misma Ley en su Artículo 14, expresa: *“La implantación del Sistema de Información de la Gestión Financiera será obligatoria para los Capítulos del Gobierno Central (...)”*.

La Ley 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), de fecha 26 de junio 2001, Artículo 7, Numeral 2, y Artículo 8, Numeral 4, expresan: *“Producir los estados financieros básicos de un sistema contable y los que ordenen las normas vigentes” y “Se llevará en libros y registros y con la metodología que prescriba la Dirección General de Contabilidad Gubernamental”*.

Recomendación:

Implementar la práctica de realizar los depósitos de los ingresos extrapresupuestarios en la Cuenta Única del Tesoro, así como realizar los registros de todas las transacciones a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), de modo que facilite las informaciones para la toma de decisiones por parte de las autoridades y generen Estados Financieros confiables.

J.



2.4.2. Comunicación interna

La institución no ha desarrollado un Plan Estratégico de Tecnología de la Información que debe ir unido a las iniciativas institucionales.

Además no se observan vías o canales de comunicaciones abiertas tales como, buzones u otros mecanismos para sugerencias donde el personal exprese sus inquietudes, ya sean por denuncias de actos irregulares que tiendan al mejoramiento de la entidad.

Recomendaciones:

- a. Desarrollar el Plan Estratégico de la entidad que incluya lo relacionado a la tecnología de la información, a fin de lograr los objetivos y metas institucionales.
- b. Disponer de mecanismos de comunicación interna y externa que tiendan a integrar a todo el personal y a los proveedores de los servicios a la gestión de la DGM, hacia el cumplimiento efectivo de sus resultados, habilitando buzones de quejas y sugerencias.

2.5. Monitoreo y evaluación

2.5.1. Función de Auditoría Interna

La institución carece de una Unidad de Auditoría Interna, en la cual se pueda ejercer las funciones de supervisión, fiscalización y control de las operaciones contables, aplicando procedimientos adecuados de acuerdo al crecimiento y desarrollo institucional de la misma. Esto implica mayores riesgos en el cumplimiento de sus metas y objetivos y que los controles internos por los que actualmente se rigen, no detecten oportunamente errores e irregularidades y conduzcan a tomar decisiones erróneas por parte de la máxima autoridad.

La entidad utiliza los servicios de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), de la Contraloría General de la República (CGR), que pertenece al Ministerio de Industria y Comercio y ésta solo realiza las revisiones a las nóminas y autoriza las órdenes de pago.

La Ley 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República (CGR), Capítulo II, Auditoría Interna Artículo 27, y los literales 2 a y e, expresan lo siguiente:



Artículo 27: “*La Auditoría Interna es parte integral del control interno y será practicada por personal profesional interdisciplinario de una unidad técnica especializada e independiente de las operaciones que audita, que se establecerá en cada entidad u organismo bajo el ámbito de esta ley y bajo la responsabilidad de un Director de la Unidad. Dicha unidad dependerá normativa, administrativa y financieramente de la Contraloría General de la República y tendrá con relación a las respectivas entidades u organismos de conformidad con las normas emitidas por dicha Contraloría*”.

2a) “*Efectividad del proceso de control interno y de la gestión pública institucional*”.

2e) “*Eficiencia operacional*”

2.5.2. Auto evaluación

Se evidenció que **la Dirección General de Minería** no ha elaborado su Auto evaluación ni ha implementado las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).

El Reglamento de Aplicación 491-07 de la Ley 10-07, en su Artículo 45 sobre Principios de Control Interno, la autoevaluación, que expresa: “*La evaluación de la efectividad de los controles en función del logro de los objetivos institucionales, efectuada a conciencia y convicción de los propios servidores públicos*”.

“**Párrafo.** *Los anteriores principios tienen vigencia inmediata para las entidades y organismos del ámbito de la Ley 10-07(...)*”.

El referido Reglamento en su Artículo 47, Numeral 5, sobre los Componentes del Proceso de Control Interno, establece, entre otros, lo siguiente:

Numeral 5: Monitoreo y Evaluación. “*Se deberá observar y evaluar de manera continuada el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia, efectividad y calidad del control interno en el marco del Sistema Nacional de Control Interno; para identificar sus debilidades, identificar y emprender las acciones correctivas o de mejora y, darles seguimiento; para mantener o incrementar su efectividad con relación al logro de los objetivos del control interno y formular recomendaciones para agregar valor al control de los procesos de los sistemas que componen y se relacionan con el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, en función del logro de los objetivos institucionales*”.

La Resolución No. 001/11 sobre la Emisión de las Normas Básicas de Control Interno del Sector Público (NOBACI), emitida por la Contraloría General de la República, en fecha 19 de septiembre de 2011, en sus Artículos Tercero y Séptimo, establece:



Artículo Tercero: *“Dichas Normas Básicas de Control Interno tienen carácter obligatorio”.*

Artículo Séptimo: *“El titular de cada entidad deberá reportar a la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de enero de 2012, el estado de avance, en la implementación de las Normas Básicas de Control Interno. La fecha de corte para dicho informe será el 31 de diciembre 2011”.*

Recomendaciones:

- a. Solicitar a la Contraloría General de la República instalar una Unidad de Auditoría Interna (UAI), como mecanismo de control de la institución, que desempeñe una función asesora y de servicios, y que agrega valor a la gestión institucional y apoyo a la administración en el descargo de las labores de control interno, mediante la formulación de comentarios y sugerencias derivadas de su evaluación de las medidas de control que operan en la entidad.
- b. Dar cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de la República, en lo relacionado a la elaboración oportuna de la auto-evaluación.
- c. Dar cumplimiento a lo que establece la Resolución No. 001/11, emitida por la Contraloría General de la República, en fecha 19 de septiembre de 2011.



3. CONCLUSIÓN

La evaluación practicada a la estructura de control interno de la **Dirección General de Minería**, revela que las debilidades detectadas exponen sus recursos humanos, financieros, materiales y de información a la posibilidad de ocurrencia de errores o irregularidad, cuya prevención o detección oportuna no puede ser asegurada efectivamente y, por tanto, no garantiza razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales, el cumplimiento de las disposiciones y normativas legales y una rendición de cuentas oportuna y confiable.

4. RECOMENDACIÓN

Al Director General de Minería, corresponde:

Instruir al personal bajo su mando para que las recomendaciones señaladas en este informe sean aplicadas, y mantener un control adecuado en la ejecución de las referidas recomendaciones, remitiendo a la Cámara de Cuentas de la República, el Plan de Acción Correctivo en un plazo no mayor de noventa (90) días, contados a partir de la fecha del recibo oficial del informe final, sobre el nivel de cumplimiento de estas recomendaciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39, de la Ley No.10-04 de la Cámara de Cuentas, del 20 de enero de 2004, y en el Artículo 45 del Reglamento No.06-04 de Aplicación de la misma.

26 de marzo de 2013
Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA



Informe Legal



CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

**RESOLUCIÓN AUD-2014-028
EMANADA DE LA SESIÓN ORDINARIA
CELEBRADA POR EL PLENO
EN FECHA 21 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2013**

INFORME LEGAL

**INFORME DE LA AUDITORÍA PRACTICADA
POR LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, A LOS
ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA (DGM)**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
DEL 1RO. DE ENERO DE 2009 AL
31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011**





REPÚBLICA DOMINICANA

CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

"Año del Bicentenario del Natalicio de Juan Pablo Duarte"

En nombre de la República, la Cámara de Cuentas, regularmente constituida por los Miembros del Pleno presentes: **Dra. Licelott Marte de Barrios**, presidenta; **Lic. Pablo del Rosario**, vicepresidente; **Lic. Pedro Ortiz Hernández**, secretario del Bufete Directivo; **Lic. Alfredo Cruz Polanco**, miembro, y **Lic. Juan José Heredia**, miembro, asistidos por el secretario general auxiliar, Cesáreo R. Guillermo, en el salón de reuniones del piso 10.º del Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, ubicado en la avenida 27 de Febrero esquina calle Abreu de la ciudad Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy día veintiuno (21) del mes de noviembre del año dos mil trece (2013), años 170 de la Independencia y 151 de la Restauración, dicta, en uso de sus atribuciones de Órgano Superior de Control y Fiscalización del Estado, Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría, la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN AUD-2013-028

**EMANADA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO
EN FECHA 21 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2013**

ATENDIDO, a que la Cámara de Cuentas de la República es el órgano instituido por la Constitución de la República Dominicana, con carácter principalmente técnico, y en tal virtud le corresponde el examen de las cuentas generales y particulares del Estado mediante la realización de auditorías, estudios e investigaciones especiales, tendentes a evidenciar la transparencia, eficacia, eficiencia y economía en el manejo y utilización de los recursos públicos por sus administradores o detentadores;

ATENDIDO, a que la Cámara de Cuentas de la República practicó una auditoría a los estados de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Minería (DGM), del período comprendido entre el 1.º de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2011;

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

ATENDIDO, a que producto de la auditoría practicada por la Cámara de Cuentas de la República a los estados de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Minería (DGM), se evidencian las siguientes observaciones:

IV. CONTROL INTERNO

3. OBSERVACIONES ADICIONALES SOBRE EL CONTROL INTERNO

Durante el proceso de ejecución de la auditoría se detectaron las siguientes debilidades en la estructura de control interno de la Dirección General de Minería (DGM):

3.1 FONDO DE CAJA CHICA. 3.1.1 VOLANTES PROVISIONALES DE CAJA CHICA SIN REALIZAR RECIBOS DEFINITIVOS. 3.2 INGRESOS. 3.2.1 AUSENCIA DE REGISTROS DE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS. 3.3 SERVICIOS PERSONALES. 3.3.1 DIFERENCIA EN EL PRESUPUESTO APROBADO Y EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 3.3.2 EXPEDIENTES INCOMPLETOS DE PERSONAL. 3.3.3 IMPUESTOS NO RETENIDOS NI PAGADOS. 3.4 SERVICIOS NO PERSONALES. 3.4.1 CHEQUES SIN FACTURAS. 3.5 MATERIALES Y SUMINISTROS. 3.5.1 CHEQUES ANULADOS NO MUTILADOS. 3.5.2 CHEQUES SIN SELLO DE PAGADO. 3.5.3 AUSENCIA DE ENTRADAS DE ALMACÉN. 3.5.4 NO EXISTE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES. 3.5.5 CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN INCORRECTA EN LOS DESEMBOLSOS. 3.6 ACTIVOS NO FINANCIEROS. 3.6.1 ACTIVOS FIJOS NO DESCARGADOS EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES. 3.6.2 FORMULARIOS DE TRASLADOS DE LOS ACTIVOS FIJOS. 3.7 INFORME LEGAL. 3.7.1 CONTRATOS NO REGISTRADOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. 3.8 PAGOS DE NÓMINAS SIN CONTROL NI SUPERVISIÓN.

V. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

5.1 ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. 5.1.1 AUSENCIA DE REGISTROS CONTABLES. 5.2 INGRESOS. 5.2.1 INGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS NO DEPOSITADOS EN LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO. 5.3 SERVICIOS PERSONALES. 5.3.1 PERSONAL EN NÓMINA FIJA QUE NO ASISTE A LA ENTIDAD.

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

ATENDIDO, a que en el caso de la especie, la Cámara de Cuentas de la República dio estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales que instituyen el derecho de defensa y regulan el debido proceso que debe ser observado; en tal sentido procedió a notificar mediante comunicaciones N.º007927/2013 y 007928/2013 de fecha 27 de junio del año 2013, respectivamente, al Director General y al exDirector General de Minería, el Informe Provisional de la auditoría practicada a los estados de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Minería (DGM), del período comprendido entre el 1.º de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, con el fin de que procedieran de conformidad con las disposiciones de la ley N.º10-04 de fecha 20 de enero del año 2004 y su Reglamento de Aplicación N.º06-04 de fecha 20 de septiembre del año 2004, a la realización de las observaciones, reparos o réplicas al indicado informe, los cuales deben ser presentados por escrito en un plazo de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación de referencia; en tal sentido, procede la emisión del Informe Final de la auditoría practicada, de conformidad con las prescripciones de la Ley;

ATENDIDO, a que la Dirección General de Minería (DGM) se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la ley N.º10-04 de fecha 20 de enero del año 2004 y de su Reglamento de Aplicación N.º06-04 de fecha 20 de septiembre del año 2004;

ATENDIDO, a que en el ejercicio de sus funciones la Cámara de Cuentas debe observar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la obtención de las informaciones, de modo tal que no se vulneren los derechos legítimamente protegidos de los auditados;

ATENDIDO, a que de conformidad con las prescripciones del artículo 20 numeral 9) de la ley N.º 10-04 de fecha 20 de enero del año 2004, son atribuciones del Presidente las siguientes:

Artículo 20.- Atribuciones del presidente. El presidente de la Cámara de Cuentas es el representante legal de la institución y su máxima autoridad ejecutiva en todos los asuntos administrativos y técnicos. En tal virtud le corresponde:

9) Firmar la correspondencia y la documentación general de la Cámara de Cuentas en su interrelación con otras instituciones públicas o privadas".

"Rendir cuentas fortalece la democracia"

ATENDIDO, a que la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública N.º200-04, de fecha 28 de julio del año 2004, consigna de manera taxativa la obligación de todas las instituciones y personas que desempeñen funciones públicas de informar a la ciudadanía sobre los pormenores de sus actividades.

VISTA, la Constitución de la República;

VISTO, el Informe Final de la auditoría practicada por la Cámara de Cuentas de la República a los estados de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Minería (DGM), del período comprendido entre el 1.º de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2011;

VISTOS, la ley N.º10-04 de fecha 20 de enero del año 2004 y su Reglamento de Aplicación N.º06-04 de fecha 20 de septiembre del año 2004;

VISTA, la Ley Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio N.º290-66 de fecha 30 de junio del año 1966;

VISTOS, la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público N.º423-06 de fecha 17 de noviembre del año 2006 y su Reglamento de Aplicación N.º492-07 de fecha 30 de agosto del año 2007;

VISTO, el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público;

VISTA, la Ley N.º5-07 de fecha 8 de enero del año 2007;

VISTA, la Ley General de Contabilidad Gubernamental N.º126-01 de fecha 27 de julio del año 2001;

VISTA, la Ley de Control Interno N.º10-07 de fecha 8 de enero del año 2007;

VISTO, el Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República;

VISTOS, la ley N.º11-92 de fecha 16 de mayo del año 1992, sus modificaciones, y el Reglamento N.º139-98 de fecha 13 de abril del año 1998;

“Rendir cuentas fortalece la democracia”

VISTA, la Ley de Función Pública N.º41-08 de fecha 16 de enero del año 2008;

VISTA, la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública N.º200-04 de fecha 28 de julio del año 2004.

Por tales motivos, la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, en ejercicio de sus prerrogativas constitucionales, legales y reglamentarias, después de haber deliberado,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, como al efecto APRUEBA, el Informe Final de la auditoría practicada por la Cámara de Cuentas de la República a los estados de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Minería (DGM), del período comprendido entre el 1.º de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, y el Informe Legal correspondiente, los cuales forman parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DECLARAR, como al efecto DECLARA, que excepto por los efectos de los asuntos descritos en el párrafo “Base para la Opinión con Salvedad”, los estados de ejecución presupuestaria que se acompañan presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos recibidos y desembolsos realizados por la Dirección General de Minería (DGM), de los años terminados del 1.º de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, de conformidad con los requerimientos dispuestos en la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público N.º423-06, su Reglamento de Aplicación, aprobado mediante decreto N.º492-07 del 30 de agosto de 2007, y el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público.

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR, como al efecto REMITE, la presente resolución al ente auditado, al Ministerio de Industria y Comercio, a la Contraloría General de la República, a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (Digeig), a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), a la Dirección General de Contrataciones Públicas, así como a cualquier otro organismo contemplado en la Ley, a efectos de que observen las disposiciones de los artículos 46, 47, 48 y 54, de la ley N.º10-04 de fecha 20 de enero del año 2004, y procedan con las medidas pertinentes en ocasión del dictamen de Opinión con Salvedad de la presente

“Rendir cuentas fortalece la democracia”

auditoría, y del Informe Legal que expresa que no fueron observadas disposiciones legales, reglamentarias y normativas de cumplimiento obligatorio para los administradores de recursos públicos.

Dada en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiún (21) días del mes de noviembre del año dos mil trece (2013), años 170 de la Independencia y 151 de la Restauración.

Firmado:


DRA. LICELOTT MARTE DE BARRIOS
Presidenta


LIC. PABLO DEL ROSARIO
Vicepresidente


LIC. PEDRO ORTIZ HERNÁNDEZ
Secretario del Bufete Directivo


LIC. ALFREDO CRUZ POLANCO
Miembro


LIC. JUAN JOSÉ HEREDIA CASTILLO
Miembro

***** ÚLTIMA LÍNEA *****

“Rendir cuentas fortalece la democracia”

DISPOSICIONES LEGALES QUE SUSTENTAN EL INFORME DE LA AUDITORÍA PRACTICADA POR LA CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, A LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1RO. DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

ATENDIDO, a que corresponde ampliar el análisis legal, normas y reglamentaciones que deben ser observadas por los entes auditados, de conformidad con las disposiciones de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004, y su Reglamento de Aplicación No.06-04 de fecha 20 de septiembre del año 2004.

ATENDIDO, a que en el Informe de la Auditoría practicada por la Cámara de Cuentas de la República, a los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Dirección General de Minería, por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, evidencia las observaciones siguientes:

IV. CONTROL INTERNO.

3. OBSERVACIONES ADICIONALES SOBRE EL CONTROL INTERNO.

Durante el proceso de ejecución de la auditoría, se detectaron las siguientes debilidades en la estructura de control interno de la DGM:

3.1 FONDO DE CAJA CHICA.

3.1.1 VOLANTES PROVISIONALES DE CAJA CHICA SIN REALIZAR RECIBOS DEFINITIVOS.

Mediante arqueo practicado al fondo de caja chica ubicado en el Departamento Administrativo, se observó volantes provisionales que



permanecieron más del tiempo reglamentario sin realizarles los recibos definitivos.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada por la Cámara de Cuentas de la República, a los Estado de Ejecución Presupuestaria de la Dirección General de Minería, por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, evidencia la existencia de volantes provisionales de caja chica, por períodos superiores a los previstos por la norma, sin que se realicen los recibos definitivos; en tal virtud, procede observar las disposiciones del Título Controles Internos Fondo Caja Chica, numeral 3), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan, los volantes provisionales no podrán permanecer más de tres días en caja.

CONSIDERANDO, que en tal virtud, procede observar las disposiciones de los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

3.2 INGRESOS.

3.2.1 AUSENCIA DE REGISTROS DE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS.

Los Ingresos Extrapresupuestarios no son registrados en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, SIGEF, por lo que no son tomados en cuenta al momento de elaborar el presupuesto.

Se observó que el control de estos ingresos se realiza manualmente, en libros de bancos, específicamente las cuentas corrientes Gastos Diversos y Entrenamientos #030-205384-0 y Dirección General de



Minería #030-300309-0, los cuales, en sus páginas se evidencian borraduras y tachaduras.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia ausencia de registros de los ingresos extrapresupuestarios; en tal sentido, procede observar las disposiciones del artículo 9 literal a), de la Ley No.5-07 de fecha 8 de enero del año 2007, que expresan, el Sistema de Información de la Gestión Financiera, deberá ser una herramienta modular automatizada que establezca y racionalice los procesos que comprende, que estandarice e integre el registro de la gestión financiera pública y que la vincule con la gestión operativa y de registro de los sistemas relacionados; el cual se desarrollará en el marco de los siguientes principios: Integridad, cubre la totalidad de las operaciones financieras y no financieras en el ámbito presupuestario y no presupuestario.

CONSIDERANDO, que en tal virtud, procede observar las disposiciones de los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

3.3 SERVICIOS PERSONALES.

3.3.1 DIFERENCIA EN EL PRESUPUESTO APROBADO Y EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

El presupuesto aprobado para la cuenta Sueldos Fijos del 2009, presenta el monto de RD\$30,131,410, y el Estado de Ejecución Presupuestaria y las nóminas físicas pagadas reflejan el valor de RD\$30,568,761, arrojando una diferencia ascendente al monto de RD\$437,350, ocasionado por la omisión del registro de las nóminas adicionales por concepto del aumento salarial autorizado por la Presidencia de la República durante el mencionado año.



DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada evidencia, la existencia de diferencias entre el Presupuesto aprobado y el Estado de Ejecución Presupuestaria; en tal sentido, procede observar, las disposiciones de los artículos 3 y 25, de la Ley No.10-07 de fecha 8 de enero del año 2007, que expresan, el Sistema de Control Interno, comprende un conjunto de leyes, principios, normas, reglamentos, métodos y procedimientos, que regulan el Control Interno de la gestión de quienes administran o reciben recursos públicos en las entidades y organismos, con la finalidad de lograr el uso ético, eficiente, eficaz y económico de tales recursos, correspondiendo al titular de cada entidad u organismo el establecimiento y cumplimiento del Control Interno.

CONSIDERANDO, que en tal virtud, procede observar las disposiciones contenidas en los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

3.3.2 EXPEDIENTES INCOMPLETOS DE PERSONAL.

De una muestra de treinta (30) expedientes, se verificaron que los mismos carecen de las siguientes documentaciones:

- a. El 100% no presenta evidencia de certificados médicos.
- b. Un 13% no incluye copia de la Cédula de Identidad y Electoral.
- c. Un 73% no presenta certificación de antecedentes penales.
- d. El 16% carece de foto.
- e. Un 10% no presenta evidencia de la preparación académica.
- f. El 27% no recibe capacitación ni adiestramiento para el beneficio de sus funciones.



DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, los expedientes del personal que labora en la entidad están incompletos; en tal virtud, procede observar las disposiciones del artículo 79 numeral 1, de la Ley No.41-08 de fecha 16 de enero del año 2008, que expresan, son deberes de los servidores públicos: Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes.

CONSIDERANDO, que en tal virtud, procede observar las disposiciones contenidas en los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

3.3.3 IMPUESTOS NO RETENIDOS NI PAGADOS.

La entidad no aplicó la retención del impuesto correspondiente a los gastos de representación del Director General de la entidad, para los años 2009 al 2011, dejando de retener por este concepto el valor de RD\$113,062.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad no retuvo los valores correspondiente al Impuestos sobre la Renta, en ocasión del pago de gastos de representación del Director General, durante los años comprendido entre el 2009 al 2011; en tal sentido, procede observar la disposiciones del artículo 65 párrafo, del Reglamento No.139-98 de fecha 13 de abril del año 1998, que expresan, cuando un asalariado perciba del mismo agente de retención cualquier otro pago sujeto a retención, éste se sumará al salario, formando parte de la base para el cálculo del impuesto a retener.



CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones de los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

3.4 SERVICIOS NO PERSONALES.

3.4.1 CHEQUES SIN FACTURAS.

La entidad realizó desembolsos con fondos extrapresupuestarios, codificados en el Objeto Servicios no Personales, por el valor de RD\$179,736, a través de las cuentas corrientes 030-205384-0, Gastos diversos y de entrenamiento y 010-300309-0, Dirección General de Minería, comprobándose que los cheques pagados no tenían anexas las facturas correspondientes.

3.5 MATERIALES Y SUMINISTROS.

3.5.1 CHEQUES ANULADOS NO MUTILADOS.

En los Materiales y Suministros, se observó cheques anulados con las firmas sin mutilar, visibles e intactas, lo que podría ocasionar un uso irregular.

3.5.2 CHEQUES SIN SELLO DE PAGADO.

Se comprobó que todas las documentaciones justificativas que avalan los cheques, no están canceladas con el sello de “Pagado”, que indique número y fecha del cheque, situación que podría provocar que los recibos puedan ser utilizados nuevamente.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que en el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad emitió cheques no avalados con las



facturas correspondientes; cheques anulados sin mutilar las firmas y cheques sin el sello de pagado; en tal sentido, procede observar las disposiciones del título Controles Internos Área de Banco (DESEMBOLSOS) numerales 23), 19) y 13), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan, todo pago efectuado por la institución debe ser realizado observando todas las reglas de Contabilidad Gubernamental; la documentación justificativa de pagos deberá ser cancelada con un sello con inscripción “pagado” y, los cheques anulados deben ser mutilados en el área de las firmas, para prevenir su uso irregular.

CONSIDERANDO, que en tal sentido, procede observar las disposiciones de los artículos 47, 48 y 54 de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

3.5.3 AUSENCIA DE ENTRADAS DE ALMACÉN.

Todas las adquisiciones de la entidad, en los diferentes objetos carecen de entradas de almacén, comprobándose que en la institución no se elabora ni se aplica dicho documento.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría práctica, pone de manifiesto que, las adquisiciones realizadas por la entidad, carecen de entrada de almacén; en tal sentido, procede observar las disposiciones del Título Controles Internos de Almacén de Materiales de Oficina y/o Equipos, numeral 2), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan, el encargado de almacén debe darle entrada a todos los materiales y equipos adquiridos, comparando la orden de compra con la factura o conduce enviado por el proveedor.



CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones de los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

3.5.4 NO EXISTE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.

Se verificó la ausencia de segregación de funciones en el área de compras, debido a que la Encargada de Suministros, elabora las órdenes de compras y recibe las mercancías.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, en la entidad, no existe segregación de funciones; en razón de que, la encargada de suministros, realiza todo el proceso de compras; en tal virtud, procede observar, las disposiciones del título Controles Internos del Proceso de Compras, numeral 2, del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan, se debe verificar que la recepción del producto o servicio comprado sea realizada por una persona especializada, independiente del que compra los artículos y del que controla la existencia.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones de los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

3.5.5 CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN INCORRECTA EN LOS DESEMBOLSOS.

Se verificaron desembolsos realizados, a través del fondo de caja chica, clasificados y codificados a diferentes cuentas, sin utilizar el criterio del Manual de Clasificadores Presupuestarios del Sector Público.



DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de Auditoría, evidencia la clasificación y codificación incorrecta de los desembolsos; en tal sentido, procede observar las disposiciones del título C. Clasificadores Presupuestarios, del Manual de Clasificadores Presupuestario del Sector Público, emitido por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), que expresan, los clasificadores presupuestarios son herramientas informativas que agrupan los ingresos y gastos de acuerdo a ciertos criterios; su estructura se define sobre la base de las necesidades de los usuarios y de proporcionar información útil.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones de los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

3.6 ACTIVOS NO FINANCIEROS.

3.6.1 ACTIVOS FIJOS NO DESCARGADOS EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES.

La entidad no realizó el descargo de los activos fijos dañados o en desuso a la Administración General de Bienes Nacionales, sin embargo algunos de estos mobiliarios fueron donados a empleados y a personas ajenas a la entidad.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría, expresa que los activos fijos deteriorados o en desusos, no fueron descargados ante la entidad correspondiente; en tal sentido, procede observar las disposiciones del Título Controles Internos de los Activos fijos, numeral 12), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República,



que establecen, los activos fijos en desuso o chatarra se deben descargar a Bienes Nacionales, en atención a las normativas existentes.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones de los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

3.6.2 FORMULARIOS DE TRASLADOS DE LOS ACTIVOS FIJOS.

La entidad no cuenta con formularios para la aprobación del traslado de los activos fijos, ni tiene identificados los lugares donde están ubicados o asignados cada uno de estos, lo que podría facilitar que se extravíen dichos bienes.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad, no ha elaborado los formularios correspondientes al traslado de los activos fijos y desconoce los lugares donde éstos se encuentran ubicados o asignados; en tal sentido, procede observar las disposiciones del Título Controles Internos de los Activos Fijos, numerales 4) y 11), del Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Contraloría General de la República, que expresan, cada activo fijo debe tener una tarjeta con todos los datos necesarios o registrados a través de una base de datos en el computador; el traslado de un activo fijo debe tener la aprobación del incumbente de mayor jerarquía, el Encargado del Área Financiera, el Encargado del Área Administrativa y, del Auditor Interno.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones de los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.



3.7 INFORME LEGAL.

3.7.1 CONTRATOS NO REGISTRADOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se verificó que la entidad no remite, para fines de registros, los contratos suscritos, a la Contraloría General de la República (CGR).

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad, no remite a la Contraloría General de la República los contratos suscritos para fines de registro; en tal sentido, procede observar, las disposiciones del artículo 7 numeral 7, de la Ley No.10-07 de fecha 8 de enero del año 2007, que expresan, Atribuciones y deberes institucionales, las entidades y organismos, tiene las siguientes atribuciones y deberes: Remitir a la Unidad de Auditoría Interna respectiva, copia auténtica de todo contrato de bienes, servicios, obras y concesiones que requiera un egreso de fondos públicos con sus respectivos soportes en papel o en formato digital.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones de los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004

3.8 PAGOS DE NÓMINAS SIN CONTROL NI SUPERVISIÓN.

En la nómina administrativa de la entidad se verificaron empleados que laboran en las provincias de Santiago de los Caballeros y Pedernales sin control ni supervisión por parte de la entidad, a este personal se le ha realizado desembolsos por valor de RD\$2,558,250, del 1ro. de enero 2009 al 31 de marzo 2010.



DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad, realizó pagos por concepto de nóminas a empleados que laboran en diferentes provincias, sin control ni supervisión; en tal sentido, procede observar, las disposiciones del artículo 25 de la Ley No.10-07 de fecha 8 de enero del año 2007, que expresan, el titular de cada entidad u organismos bajo el ámbito de la presente ley, es el principal responsable del establecimiento del control interno en la respectiva institución y 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.

CONSIDERANDO, que en el caso de la especie, procede observar las disposiciones de los artículos 47, 48 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

V. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

5.1 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

5.1.1 AUSENCIA DE REGISTROS CONTABLES.

La entidad no dispone de un sistema de contabilidad patrimonial que le permita contabilizar oportunamente todas las operaciones y cualquier actividad o evento financiero-contable o no financiero desde su origen, de manera sistemática y automática, debidamente codificadas y clasificadas, que le permita poder elaborar los Estados Financieros.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia que, la entidad, no realiza registros contables; en tal



sentido, procede observar las disposiciones de los artículos 6 y 7 numeral 1, de la Ley No.126-01 de fecha 27 julio 2001, que expresan, el Sistema de Contabilidad Gubernamental, comprenderá el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos, que permitan evaluar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de los organismos. Tendrá por objeto, el registro sistemático de todas las transacciones relativas a la situación económica y financiera.

CONSIDERANDO, que en tal virtud, procede observar las disposiciones de los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.2 INGRESOS.

5.2.1 INGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS NO DEPOSITADOS EN LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO.

El Departamento de Contabilidad presentó el valor de RD\$30,149,571, durante los años 2009 al 2011, por concepto de Ingresos Extrapresupuestarios. Al efectuar el análisis se comprobó que del total presentado como ingresos, el monto de RD\$11,806,260, corresponde a reintegros de cheques, devolución de fondos, préstamos del Ministerio de Industria y Comercio y Transferencias bancarias internas, créditos que no representan entradas de recursos.

Cabe destacar que la entidad solo recibió por concepto de ingresos extrapresupuestarios, el valor de RD\$18,343,311, los cuales no fueron depositados en la cuenta de la Tesorería Nacional de la República Dominicana, sino en las cuentas internas de la entidad, localizadas en el Banco de Reservas, ejecutando con dichos fondos pagos por actividades operacionales.



DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la presente Auditoría, evidencia que, los ingresos extrapresupuestarios no fueron depositados en la Tesorería Nacional; en tal sentido procede observar las disposiciones del artículo 24, Ley No.423-06 de fecha 17 de noviembre del año 2006, que expresan, todos los ingresos corrientes y de capital, donaciones y desembolsos de préstamos en efectivo o en valores percibidos deben ser depositados en la Tesorería Nacional y para su utilización requerirán de la correspondiente apropiación presupuestaria.

CONSIDERANDO, que en tal virtud, procede observar las disposiciones de los artículos 47 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

5.3 SERVICIOS PERSONALES.

5.3.1 PERSONAL EN NÓMINA FIJA QUE NO ASISTE A LA ENTIDAD.

Se comprobó que en la a nómina fija de la entidad, contenía dos (2) empleados de diferentes departamentos, que no asistían ni rendían ninguna labor y su ausencia no estaba avalada por permisos, licencias médicas o vacaciones, procediendo la institución a separarlo de sus respectivos cargos, a partir de agosto 2012, situación que permitió la erogación de RD\$783,336, por este concepto.

DISPOSICIONES LEGALES

CONSIDERANDO, que el Informe de la Auditoría practicada, evidencia, la existencia de personal en nómina fija que no asiste a la entidad; en tal virtud, procede observar las disposiciones del



artículo 79 numeral 1, de la Ley No.41-08 de fecha 16 de enero del año 2008, que expresan, son deberes de los servidores públicos, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes.

CONSIDERANDO, que en tal virtud, procede observar las disposiciones de los artículos 47, 48 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

OPINIÓN LEGAL

El estudio y análisis de las observaciones contenidas en el Informe de la Auditoría practicada por la Cámara de Cuentas de la República, a los Estados de Ejecución Presupuestaria de la Dirección General de Minería, por el período comprendido entre el 1ro. de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, evidencia que los principales funcionarios de la entidad, actuando en el ejercicio de sus atribuciones no observaron las disposiciones legales, reglamentarias y normativas de cumplimiento obligatorio para los administradores de recursos públicos; en tal sentido, procede ponderar las prescripción de las normativas siguientes: a) Ley No.41-08 de fecha 16 de enero del año 2008; b) Ley No.423-06 de fecha 17 de noviembre del año 2006; c) Ley No.126-01 de fecha 27 de julio del año 2001; d) Ley No.5-07 de fecha 8 de enero del año 2007; e) Ley No.10-07 de fecha 8 de enero del año 2007; f) Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental; g) Ley No.11-92 de fecha 16 de mayo del año 1992 y, sus modificaciones; h) Reglamento No.139-98 de fecha 13 de abril del año 1998; motivo por el cual, procede ponderar las prescripciones de los artículos 47, 48 y 54, de la Ley No.10-04 de fecha 20 de enero del año 2004.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los treinta (30) días del mes de octubre del año dos mil trece (2013).

