

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Ingemmet	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2015	AL: 31 de diciembre de 2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional (OCI)			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 001-2012-2-0064 – "Examen Especial a la Unidad de Logística, Período 2009 – 2010"	2	Que, el Secretario General evalúe trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y en caso de determinar desviaciones e incumplimientos, éstos deben ser informados a la Presidencia; a efectos de disponer las acciones correctivas que correspondan. (Conclusión n.º 1).	Implementada
	3	Que la Dirección de Administración cumpla con supervisar el cumplimiento oportuno de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones. (Conclusión n.º 1).	Implementada
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 002-2012-2-0064 – "Examen Especial a las Adjudicaciones Directas Selectivas (ADS) y Menores Cuantías (AMC) Unidad de Logística, Período 2009 – 2011"	3	Que el Secretario General en coordinación con la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, adopten las acciones necesarias para que se proceda al recupero de los importes siguientes: - Pago en exceso a la Universidad Continental por la suma de S/. 5,280.00 - Recuperación del costo del "Curso Integral de Administración" correspondiente a las 9 secretarías que no obtuvieron nota aprobatoria por la suma de S/. 5 940.00. - Penalidad no aplicada al postor Modas y Diseños Vestibella por la suma de S/. 4,409.80. De ser el caso adoptar las acciones legales correspondientes. (Conclusiones n.ºs 5 y 6).	En Proceso (2º punto) Implementada (1º y 3º punto)
	8	Que el director de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información prevea la digitalización de todos los documentos que se recepcionan por trámite documentario; así como, los documentos que se emiten interna y externamente; a fin de evitar la pérdida de documentos por un evento extraordinario e imprevisible. Igualmente, emitir las líneas de políticas en cuanto a la seguridad de la información, el mismo que debe ser de conocimiento de todo el personal del INGEMMET. (Conclusiones n.º 6).	En Proceso
	11	Que las áreas usuarias de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, presenten sus requerimientos a la Unidad de Logística, en su calidad de dependencia encargada de las adquisiciones, con el tiempo suficiente para su atención, debiendo en forma conjunta definir con precisión la cantidad y las características de los bienes, servicios y obras que se van a adquirir o contratar; no procediendo efectuar estos trámites en vías de regularización. (Conclusiones n.ºs 5 y 6).	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Ingemmet	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2015	AL: 31 de diciembre de 2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional (OCI)			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 003-2012-2-0064 - "Examen Especial a la Dirección de Concesiones Mineras, Período 1994 - 2011"	6	<p>Que la Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con las Direcciones de Concesiones Mineras y Derecho de Vigencia propongan, de ser el caso, al Ministerio de Energía y Minas, un proyecto de norma que regule:</p> <p>a) Incorporar en la solicitud de petitorio la presentación de una declaración jurada de no tener impedimento, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo n.° 014-92-EM.</p> <p>b) Los importes depositados en la cuenta corriente de remates, que no fueran cobrados oportunamente, se establezcan plazos para la caducidad y/o prescripción.</p> <p>c) De igual forma para los depósitos no identificados que efectuaron y efectúen en la cuenta corriente de concesiones y vigencia y que no fueron utilizados dentro de un periodo razonable, se establezcan la caducidad y prescripción del derecho.</p> <p>d) Se regule los intereses generados, por la cuenta de remates, para ser transferidos a la cuenta de INGEMMET, en la misma forma que se efectúa para la cuenta de vigencia, con la finalidad de cubrir los gastos relativos a la administración y devolución, formando parte de sus ingresos directamente recaudados. (Conclusiones n.ºs 1, 2 y 4).</p>	En Proceso
	7	<p>Que la Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con la Dirección de Concesiones Mineras y la Oficina de Administración, establezcan los procedimientos a seguir para lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La devolución mediante abono en cuenta de acuerdo a la Directiva de Tesorería, de los depósitos que efectuaron los usuarios mineros, para participar en los remates, por la causal de simultaneidad, a fin dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 128° del TUO de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo n.° 014-92-EM, concordante con el artículo 26 A, literal e) del Decreto Supremo n° 084-2007-EM. - La devolución de los depósitos efectuados por los usuarios mineros, que participaron en el remate de concesiones mineras, por la causal de simultaneidad; que hasta la fecha no fueron devueltos. - Considerar la realización de conciliaciones mensuales de los importes devueltos y los pendientes de devolución entre la Dirección de Concesiones Mineras y la Unidad Financiera, información que debe ser alcanzada a la Alta Dirección. (Conclusiones n.º 4). 	En Proceso
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 001-2013-2-0064 - "Examen Especial a la Dirección de Derecho de Vigencia, Período 2012"	4	<p>Que la Dirección de Derecho de Vigencia, de acuerdo con sus atribuciones consignadas en el artículo 32° del ROF del INGEMMET, aprobado por el Decreto Supremo n.º 035-2007-EM de 05 de julio de 2007, en coordinación con la Oficina de Administración proyecten una directiva interna, en la cual se establezcan los procedimientos a seguir para la adecuada administración del derecho de vigencia y penalidad, debiendo incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento y procesamiento de los cargos y abonos en las cuentas corrientes a través de las cuales se manejan los fondos de Derecho de Vigencia y Penalidad. Identificando las responsabilidades de cada una de las áreas intervinientes en dicho proceso; - La obligación de llevar a cabo conciliaciones periódicas entre la Unidad Financiera y la Dirección de Derecho de Vigencia, las cuales 	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Ingemmet	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2015	AL: 31 de diciembre de 2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional (OCI)			

Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
		deben estar debidamente sustentadas en reportes detallados, registros, documentos, etc. Procedimientos para la devolución del derecho de vigencia bajo la modalidad de reembolso, a efectos de cuidar y resguardar los recursos del Estado, contra cualquier forma de uso indebido y actos ilegales. (Conclusiones n.ºs 1, 2 y 6).	
Informe N° 002-2013-2-0064 – “Examen Especial a la Unidad de Personal , Período 2012”	4	Que la Secretaria General en coordinación con la Oficina de Administración y la Unidad de Personal elaboren una directiva en la que se incluya una “Escala” remunerativa para los Trabajadores con Contratos Administrativos de Servicios – CAS, estableciendo los niveles ocupacionales basados en la formación académica y la experiencia profesional; pudiendo tomar como referencia el Clasificador de Cargos y la escala remunerativa aprobada para los trabajadores CAP; a fin de que en adelante las Unidades Orgánicas en sus requerimientos del personal cuenten con parámetros establecidos, lo cual coadyuvara a lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal de la Institución; así como no incluir requisitos que signifiquen direccionamiento; a efectos de garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades. (Conclusión n.º 6)	En Proceso
	6	Que la Secretaria General en coordinación con la Oficina de Administración y la Unidad de Personal elaboren una directiva interna que establezca procedimientos que regulen el control de asistencia y permanencia del personal que ocupa cargos de dirección o de confianza, de tal manera que se asegure un adecuado control de asistencia. Siendo necesario adoptar las medidas necesarias para garantizar su perdurabilidad en el tiempo y que la Oficina de Administración en coordinación permanente con la Unidad de Personal adopten las acciones necesarias para efectuar el control de la asistencia y puntualidad del personal en general, en cumplimiento del encargo efectuado en el Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo, se adopten las acciones que correspondan con el personal que en la fecha no ostenta cargo de dirección o de confianza, pero en fechas anteriores ocuparon dichos cargos. (Conclusión n.º 7)	En Proceso
	7	Que la Oficina de Administración y la Unidad de Personal, previa revisión de los registros y documentos que obran en los archivos de la Unidad de Personal relacionada a la asistencia del personal, procedan al descuento correspondiente de las horas y días no laborados por el personal CAS durante el periodo 2012 y 2013, tomando como referencia la información elaborada por el OCI por las suma de S/. 126 210,90, siendo que dicha información está circunscrita a una muestra seleccionada. Para cuyo efecto se deberá establecer descuentos escalonados previo conocimiento del trabajador CAS. Asimismo, se proceda al descuento correspondiente de los permisos solicitados por los trabajadores comprendidos por la suma de S/. 737,72. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
	8	Que la Oficina de Administración; previo a su aprobación, supervise que las planillas de remuneraciones incluyan todos los descuentos correspondientes por las tardanzas, inasistencias incurridas por el personal; así como que la Unidad de Personal cumpla con revisar, procesar y elaborar las planillas de remuneraciones tomando como documentos fuente las papeletas de salida, reportes emitidos en el INGEADMIN (módulo de personal), memoranda emitida por las áreas respecto a movimiento de personal; etc.; así como establecer procedimientos de control para asegurarse que ha sido procesada toda la información relacionada a las tardanzas, permisos personales, faltas justificadas e injustificadas, licencias sin goce de haber, etc. (Conclusión n.º 1)	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Ingemmet	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2015	AL: 31 de diciembre de 2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional (OCI)			

	9	Que la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información y la Unidad de Personal, implementen procedimientos de control para el registro de ingreso y salida de la institución por permisos personales, comisión de servicio, capacitación y asistencia a un centro de salud, trasladando la responsabilidad del registro en el módulo de Personal del INGEADMIN, al personal de Seguridad. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
	10	Que, la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Personal y Unidad de Logística, elaboren un directiva para casos de contratación del personal por locación de servicios en el marco del Código Civil, dejando claramente establecido bajo responsabilidad que este tipo de contratación debe guardar concordancia con la misma naturaleza de la prestación del servicio (temporal) y autónomo, tomando como referencia lo ya dispuesto a través de los Memoranda n.ºs 041-2009-INGEMMET/SG de 18 de setiembre de 2009 y 018-2010-INGEMMET/SG de 25 de agosto de 2010. Igualmente incluir en dicha directiva, que estos contratos deben obedecer a una programación adecuada y a una necesidad debidamente sustentada, a efectos de determinar el tipo de proceso de selección a llevar cabo, siendo que los servicios que superen el valor de las 3 UITs establecidos para cada ejercicio fiscal, se efectúe por la Ley de Contrataciones del Estado. (Conclusión n.º 2)	En Proceso
	12	Que la Oficina de Administración disponga a la Unidad de Personal en coordinación con la Unidad Financiera, en cuánto a los Trabajadores CAS con contratos extinguidos; efectúen las liquidaciones y el pago de las vacaciones pendientes y trucas según sea el caso, habida cuenta el corte del tiempo de servicios acumulado y el inicio de un nuevo periodo a partir de un nuevo contrato. (Conclusión n.ºs3 y 4)	En Proceso
	13	Que la Oficina de Administración disponga que la Unidad de Personal, realice un nuevo cálculo de los días del uso físico del descanso vacacional y determine el saldo correcto de las vacaciones pendientes, de los Trabajadores CAP y CAS; así mismo tome las acciones necesarias para segregrar las funciones de la Unidad de Personal en función a la naturaleza y volumen de las operaciones y tecnifique a través de un software, la contabilización de los días del uso físico del descanso vacacional, a efectos de lograr mayor rapidez, tener información más ordenada y oportuna, así como reducir los riesgos de incurrir en errores; y, en tanto se implemente se lleve el control en hojas de cálculo EXCEL, sustentados con documentos debidamente aprobados. (Conclusión n.º 3)	En Proceso
	15	Que, la Unidad de Personal efective las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en forma mensual, bajo responsabilidad. (Conclusión n.º 5)	En Proceso
Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 004-2013-2-0064 – "Examen Especial a los Gastos de Viáticos, Pasajes y otros sujetos a medidas de austeridad, Período 2011 - 2012"	4	Que los directores de Geología Regional, Geología Ambiental y Riesgo Geológico y Recursos Minerales y Energéticos, supervisen en forma inopinada a los comisionados en el campo encargados de ejecución de los proyectos de investigación, dejando constancia de cada supervisión en los documentos a cargo de los comisionados; asimismo, cautelen que los servidores comisionados evidencien a través de medios magnéticos y/o informáticos los trabajos de campo efectuados por cada día de comisión de servicios. (Conclusión n.º 1)	Retomada



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Ingemmet	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2015	AL: 31 de diciembre de 2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional (OCI)			

	5	Que las direcciones de Geología Regional, Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico y la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos en coordinación con la Oficina de Administración, evalúen; entre otros, la posibilidad de establecer mecanismos de control interno que permita que los servicios, tales como: servicio de guía, trabajos complementarios en el campo, personas que puedan alquilar acémilas, etc., se efectúen en el marco de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía por parte de los comisionados. (Conclusión n.º 1)	Retomada
	6	Que el Secretario General adopte las acciones correspondiente a efectos que en los casos de existir la necesidad de entregar material promocional a terceros, éstos deben estar constituidos por productos en los que se pueda exponer el servicio que brinda la entidad, su misión, funciones, objetivos y estos pueden ser: revistas, publicaciones, trípticos, etc.; en lugar de: casacas, polos, gorros, llaveros, agendas. (Conclusión n.º 5)	Implementada
	7	Que el Secretario General en coordinación con la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elaboren una Directiva de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público, con el objeto de establecer políticas de gasto público y medidas internas en el gasto público que permita a la Entidad aplicar de manera efectiva las medidas de austeridad disciplina, calidad y racionalidad presupuestaria dictadas por el Gobierno, para optimizar el uso de los recursos presupuestales asignados priorizando la atención de las necesidades básicas e ineludibles, y garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad. (Conclusión n.º 6)	Implementada
	8	Que el Secretario General en coordinación con la Oficina de Administración adopten las acciones necesarias para actualización de la Directiva n.º 002-2009-INGEMMET/PCD, Anticipos concedidos y rendición de cuentas por concepto de viáticos y gastos complementarios, de acuerdo a los alcances del Decreto Supremo n.º 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viaje en comisión de servicios en el territorio nacional, estableciendo entre otros, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Los montos o porcentajes destinados a cubrir los gastos de movilidad, alimentación y hospedaje, por cada día de comisión de servicios. - Las responsabilidades de los comisionados y de los funcionarios en torno a los anticipos concedidos y rendición de cuentas por concepto de viáticos y gastos complementarios. - Computo de plazos en días hábiles o calendarios, según sea el caso, en los anticipos concedidos y rendición de cuentas por concepto de viáticos, multas y gastos complementarios. - Se incluya como requisito obligatorio en la rendición de cuenta de viáticos, la presentación de la tarjeta de embarque, en los casos que al comisionado se le haya otorgado pasaje aéreo y la factura o boleta de venta en el caso de pasajes terrestres. - Se adjunte en las rendiciones de cuenta de viáticos los Informes, resultado de la comisión de servicios efectuada por el comisionado. - Que las rendiciones de cuenta de viáticos este sustentada con facturas por consumo de alimentos en establecimientos que correspondan al lugar de la comisión de servicios; sobre todo en los casos en que la comisión de servicio se efectúa dentro de una provincia, en estos casos se debe especificar la presentación de documento de consumo de alimentos en los distritos donde realizaron la comisión de servicio. (Conclusión n.º 7)	Implementada



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Ingemmet	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2015	AL: 31 de diciembre de 2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional (OCI)			

	9	Que, la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Logística reevalúen la necesidad de contar con el servicio de 95 equipos móviles, debiendo determinar la cantidad necesaria para la entidad, a efectos de no incurrir en gastos innecesarios y asignar telefonía móvil a aquellos funcionarios o servidores cuya necesidad esté debidamente justificada y relacionada con el cumplimiento de sus funciones. Información que servirá de base, para la nueva convocatoria a llevarse a cabo para la contratación del servicio de telefonía móvil en el ejercicio 2014. (Conclusión n.º 3)	Implementada
	10	Que, la Oficina de Administración adopte las acciones necesarias para el cobro a los funcionarios y servidores que fueron beneficiados; o, en caso contrario se efectuó el cobro a los funcionarios que lo autorizaron hasta por el importe de S/. 8 229,05 Nuevos Soles, por lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Otorgaron viáticos por viaje de comisión de servicio por un monto mayor al establecido en la escala de viáticos, generando pago en exceso de S/. 352,00; - Facturas por consumo de alimentos del lugar donde laboran los comisionados, más no del lugar de destino de la comisión de servicios, ocasionan gastos no sustentados por S/. 3 863,30; - Penalidades por rendiciones de gastos de viáticos fuera del plazo establecido ascendente a S/. 3 443,75 pendientes de cobro; - Rendición de Cuenta de fondos bajo la modalidad de encargo sin documento sustentatorio y después de 45 días de haber retornado de la comisión de servicios, excediendo el plazo de 15 días calendario establecido en la Directiva de Tesorería por el importe de S/. 570,00. (Conclusión n.º 4)	En Proceso
	11	Que la Dirección de Administración en coordinación con la Unidad de Logística, elaboren una directiva en la que se regule los procedimientos a aplicar en la modalidad de compras directas, las cuales deben contar con la justificación de la necesidad; así como incluir los niveles de aprobación y responsabilidad de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos llevados a cabo bajo esta modalidad; así como dejar claramente establecido la responsabilidad de las áreas usuarias. (Conclusión n.º 6)	Implementada
	12	Que la Oficina de Administración efectuó bajo responsabilidad el control previo de los expedientes de contrataciones y adquisiciones directas, exigiendo que estos cuenten con todos los documentos y vistos buenos necesarios y que se hayan formulado con criterios de racionalidad y austeridad, especificando claramente con qué objetivo del Plan Operativo Institucional está relacionado. (Conclusiones n.ºs 4 y 6)	Implementada
	13	Que la Unidad de Relaciones Institucionales adopte las acciones necesarias a efectos que el personal que ha tenido a su cargo la distribución de los bienes, denominados material promocional, sustenten documentadamente el destino final de los bienes cuyo destino final no está sustentado. (Conclusión n.º 6)	Implementada
	14	Que la Unidad de Logística, órgano encargado de las adquisiciones y contrataciones, antes de proceder a ejecutar las adquisiciones verifique que las ordenes de requerimiento de bienes o servicios incluyan claramente la justificación del pedido; así como el objetivo del Plan Operativo Institucional con el que está relacionado y cuente con el visto bueno de todos los funcionarios que intervienen en el proceso. (Conclusiones n.ºs 3 y 5)	Implementada



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Ingemmet	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2015	AL: 31 de diciembre de 2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional (OCI)			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
	15	Que la Unidad Financiera antes de registrar el devengado del gasto, debe verificar que esta operación cuente con la documentación sustentatoria correspondiente. Así como establezca los mecanismos necesarios que aseguren que en las operaciones contables se aplique el principio de lo devengado a efectos de que se reflejen en los estados financieros las transacciones cuando estos ocurren y no cuando se cobren o se pagan. (Conclusiones n.ºs 2 y 5)	Implementada
	16	Que la Unidad Financiera, en el procedimiento de revisión de rendiciones de viáticos, verifique que los comprobantes de pago presentados por los comisionados estén debidamente autorizado por la SUNAT, de advertirse comprobantes no autorizados se comunique a dicha entidad para los fines de su competencia. (Conclusión n.º 7)	Implementada
	17	Que el director de la Unidad de Logística, a través del encargado de la Programación, consolide las necesidades de bienes y servicios presentada por las áreas usuarias de la Entidad, en función a sus metas establecidas en el Plan Operativo y Plan Estratégico, requerimientos que servirán de base para elaborar el PAC y determinar el tipo de proceso que corresponda. (Conclusión n.º 02)	Implementada
Informe N° 001-2014-2-0064 – “Examen Especial al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios , Período 2013”	3	Que la Secretaría General disponga a la Oficina de Administración, para que la Unidad de Logística y Comités Especiales, en casos de Adquisiciones y Contrataciones de bienes que incluya servicio de mantenimiento y soporte técnico, se exija que la Garantía de Cumplimiento (Carta Fianza) no solamente deberá cubrir la entrega del bien sino también el período del servicio de mantenimiento, así como del soporte técnico, a fin de asegurar dicho soporte y la prestación del mencionado servicio, por el plazo establecido en las bases, contrato y la propuesta ganadora. (Conclusión n.º 2)	Implementada
	5	Que la Secretaría General con relación a lo dispuesto en la Resolución de Secretaria General n.º 026-2014-INGEMMET/SG de 5 de mayo de 2014, se concluyan las acciones de determinación de la responsabilidad pecunaria, respecto del cobro de penalidad, como consecuencia de la declaración de nulidad de la Carta n.º 295-2012-INGEMMET/OA-UL de fecha 21 de diciembre de 2012. (Conclusión n.º 4)	En Proceso
	6	Qué Secretaría General disponga a la Oficina de Administración adopte acciones a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Segundo de la Resolución Directoral n.º 034-2014-INGEMMET/OA de 5 de mayo de 2014 que señala: "(...) La aprobación de la presente resolución no constituye dispensa o liberación de los funcionarios o servidores involucrados en la comisión del vicio del acto administrativo, disponiéndose el inicio de las acciones de deslinde de responsabilidades correspondientes, remitiéndose el expediente a la Unidad de Personal de la Oficina de Administración para las acciones correspondientes (...)". (Conclusión n.º 4)	En Proceso
	7	Que, la Unidad de Logística, adopte las acciones de fiscalización posterior sobre la autenticidad de las declaraciones, de los documentos y de las informaciones presentadas por los postores que obtuvieron la buena pro de los Procesos de Selección, de conformidad a la normativa aplicable, debiendo informar a la Oficina de Administración y a la Secretaria General en forma semestral sobre los resultados obtenidos. (Conclusión n.º 3)	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Ingemmet	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2015	AL: 31 de diciembre de 2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional (OCI)			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
	8	Que la Unidad de Logística, adopte mecanismos de control y registro sobre las solicitudes de ampliaciones de plazo contractual presentados por los contratistas en la adquisición de bienes y servicios, a efecto de comunicar oportunamente a las instancias pertinentes (Secretaría General u Oficina de Administración) adjuntando el sustento técnico-legal pertinente, con la finalidad que la autoridad competente, según corresponda, se pronuncie en el plazo previsto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Conclusión n.º 4)	En Proceso
Informe N° 002-2014-2-0064 – “Examen Especial al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – A la Administración de Bienes del Activo Fijo, Período 2013”	1	A través de la Secretaria General, disponga a la Dirección de Administración, asigne la responsabilidad a las áreas que participan en el proceso de depreciación y se concluya con la suscripción de un Acta en señal de validar la información contable con lo emitido en los reportes del sistema. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
	2	A través de la Secretaria General, disponga a la Dirección de Administración y Asesoría Jurídica, se efectuó el recupero económico al conductor del vehículo que causo el siniestro de la camioneta marca Toyota 4x4 Hilux, EGB 721. (Conclusión n.º 2)	En Proceso
	3	A través de la Secretaria General, disponga a la Dirección de Administración, que Control Patrimonial culmine el proceso de saneamiento de los bienes no ubicados a la fecha, así como cautele el correcto registro de los mismos en el sistema de Control Patrimonial, en cuanto a serie, modelo, marca, Etc, con la finalidad de que no se tenga relación de bienes no ubicados y cuyo registro en la base de datos difiere del bien físico. (Conclusión n.º 3)	En Proceso
Informe N° 003-2014-2-0064 – “Examen Especial al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – A los Gastos incurridos en la ejecución de proyectos a cargo de las Direcciones de Geología Regional, Ambiental y Riesgo Geológico, Recursos Minerales y Energéticos, Período 2013	3	Que los directores de Geología Regional, Geología Ambiental y Riesgo Geológico y Recursos Minerales y Energéticos, supervisen en forma inopinada a los comisionados en el campo encargados de ejecución de los proyectos de investigación, dejando constancia de cada supervisión en los documentos a cargo de los comisionados; asimismo, cautele que los servidores comisionados evidencien a través de medios magnéticos y/o informáticos los trabajos de campo efectuados por cada día de comisión de servicios. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
	4	Que las direcciones de Geología Regional, Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico y la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos en coordinación con la Oficina de Administración, evalúen; entre otros, la posibilidad de establecer mecanismos de control interno que permita que los servicios, tales como: servicio de guía, trabajos complementarios en el campo, personas que puedan alquilar acémilas, etc., se efectúen en el marco de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía por parte de los comisionados. (Conclusión n.º 1)	En Proceso



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Ingemmet	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2015	AL: 31 de diciembre de 2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional (OCI)			

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
	5	<p>En coordinación con Secretaría General y la Oficina de Administración, las Direcciones de Geología Regional, Geología Ambiental y Riesgo Geológico y Recursos Minerales y Energéticos y a la Dirección de Administración evalúen cada una de las causas que los directores de línea han identificado que ocasiona que no logren ejecutar los proyectos programados para el ejercicio fiscal correspondiente. A fin que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratándose de causas relacionadas con la atención de bienes y servicios (especialmente servicios de laboratorios), se evalúen dichos procesos y proveedores, y se adopten medidas a fin de superar los riesgos que no permiten coadyuvar a la ejecución al 100 % de los proyectos a cargo de los precitados órganos de línea. - Respecto de causas relacionadas a los procesos de las mismas direcciones de línea, estas evalúen sus sub procesos e identifique los riesgos que impiden gestionar con oportunidad la ejecución de los proyectos. (Conclusión n.º 2) 	En Proceso
Informe N° 002-2015-2-0064 – “Auditoría de Cumplimiento al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Proceso de petitorios mineros para el otorgamiento de los títulos de concesión a cargo de la Dirección de Concesiones Mineras, Periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014”	1	Disponer que la Dirección de Concesiones Mineras en coordinación con las unidades orgánicas competentes, revisen periódicamente el proceso de titulación de concesión minera, con énfasis en los plazos utilizados para la notificación de los avisos/carteles, convocatoria a remate en casos de simultaneidad de petitorios y petitorios mineros, con la finalidad de proporcionar seguridad que las actividades se desarrollen de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, así como en el Sistema de Gestión de Calidad, de forma tal, que de detectarse desviaciones en los plazos, se corrijan oportunamente. (Conclusiones n.ºs 1, 3 y 6)	En Proceso
	2	Disponer que la Dirección de Concesiones Mineras en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Entidad, revisen en plazo perentorio, la aplicabilidad y razonabilidad de los plazos establecidos en el artículo 20° del Reglamento de Procedimiento Minero aprobado con Decreto Supremo n.º 018-92-EM, respecto al plazo de notificación de aviso/carteles. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
	3	Disponer que la Dirección de Concesiones Mineras de estricto cumplimiento a la normativa vigente, con relación a los mecanismos de comunicación a la ciudadanía y a los concesionarios, con derechos prioritarios superpuestos, respecto de las áreas que deben respetar los concesionarios mineros, especialmente, en los casos de áreas restringidas; reservas naturales, arqueológicas, proyectos, entre otros. (Conclusión n.º 2)	En Proceso
	4	Disponer al personal de la Presidencia, que consignen en los documentos que resuelven actos administrativos, las fechas reales de los mismos, con la finalidad de garantizar transparencia en los procesos llevados a cabo por la entidad. (Conclusión n.º 4)	En Proceso
	5	Disponer que la Dirección de Concesiones Mineras de estricto cumplimiento a la normativa vigente, con relación a la emisión de los actos administrativos de extinción de derecho minero, en concordancia con el Procedimiento denominado Estructura de documentos del Sistema de Gestión de Calidad que señala se debe enumerar las resoluciones. (Conclusión n.º 5)	No aplicable
	6	Disponer que la Dirección de Concesiones Mineras y la Dirección de Derecho de Vigencia en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Entidad, revisen y definan en plazo perentorio, la implementación de controles internos respecto a las actividades a realizarse respecto a los casos individuales de concesionarios en situación de “no pago” por más de dos (2) años. (Conclusión n.º 7)	Implementada



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Ingemmet	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 1 de enero de 2015	AL: 31 de diciembre de 2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional (OCI)			

	7	Disponer que la Dirección de Concesiones Mineras en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Entidad, establezcan los mecanismos de coordinación ante instancias competentes y sectores, a fin de evitar que el otorgamiento de derechos en áreas restringidas genere conflictos por superposición o incompatibilidad de los derechos otorgados y evite degradación de los recursos naturales. Proponiendo ante el Ministerio de Energía y Minas las modificaciones normativas para tal fin, de ser el caso. (Conclusión n.º 8)	En Proceso
	8	Disponer que la Dirección de Concesiones Mineras en los casos de denuncias contra concesiones mineras relacionadas con temas de competencia de otras entidades, sean derivadas a las mismas a través del órgano competente. (Conclusión n.º 9)	Implementada
Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 010-2014-3-0456 de Auditoría Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013, emitido por la Sociedad de Auditoría Santivañez Guarniz y Asociados Sociedad Civil	1	Que, la Oficina de Administración coordine con la Unidad de Logística las acciones necesarias para la culminación del módulo de patrimonio en lo relacionado al cálculo de la depreciación de los bienes del activo fijo y que se establezca en el Manual de Organización y Funciones la asignación de la responsabilidad de este proceso a la Unidad de Logística (Control Patrimonial). (Conclusión 4).	En Proceso

San Borja, 29 de enero de 2016

