

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET
Periodo de seguimiento:	01 de julio al 31 de diciembre de 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO 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"	Informe Largo (Administrativo)	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: a) Pago en exceso a la Universidad Continental por la suma de S/. 5 280,00 b) Recuperación del costo del "Curso Integral de Administración" por la suma de S/. 5 940,00. c) 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.°s 5 y 6)	Implementada (3 a) y 3 c) En Proceso (3 b)
		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. (Conclusión n.° 6)	En Proceso
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe N° 002-2013-2-0064 – "Examen Especial a la Unidad de Personal, Período 2012"		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.° 7)	En Proceso



Informe Largo (Administrativo)	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.	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 01)	En Proceso
	10	Que, la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Personal y Unidad de Logística, elaboren una 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
	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 segregarse 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)	Implementada



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe Nº 004-2013-2-0064 – "Examen Especial a los Gastos de Viáticos, Pasajes y otros sujetos a medidas de austeridad, Período 2011 - 2012"	Informe Largo (Administrativo)	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:  - 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
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe Nº 001-2014-2-0064 – "Examen Especial al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios , Período 2013"		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 Secretaría General en forma semestral sobre los resultados obtenidos. (Conclusión n.º 3)	Implementada
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe Nº 002-2015-2-0064 – "Auditoría de Cumplimiento al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Proceso de otorgamiento de los títulos de concesión a cargo de la Dirección de Concesiones Mineras, Período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014"	Informe de auditoría de Cumplimiento	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)	Inaplicable por causal sobreviniente
		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 20º 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)	Inaplicable por causal sobreviniente



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe N° 006-2015-2-0064 – “Auditoría de Cumplimiento al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Relacionada a los Procesos de Contratación para la Adquisición de Bienes y Servicios, Período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014”	Informe de auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Entidad, emitan un documento normativo que regule la verificación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado por parte de la Unidad de Logística, con la finalidad de establecer que las fuentes empleadas cuenten con información cierta, objetiva y autentica. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
		5	Que la Oficina de Administración en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Ingemmet, elaboren un documento normativo que regule los procedimientos de recepción, verificación y pruebas de los bienes y/o servicios adquiridos para otorgar conformidad al cumplimiento contractual de los proveedores; la misma que debe sustentarse en la normativa de contrataciones del Estado, enfatizando en los procedimientos conducentes a la verificación del cumplimiento del plazo de entrega, sustento de las solicitudes de ampliación de plazo contractual presentadas por los contratistas, aplicación de penalidades y de las características técnicas requeridas y/o adjudicadas. (Conclusión n.º 2)	Implementada
		6	Disponer que la Unidad de Logística, implemente mecanismos de previsión y control para la adquisición de servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere para todo el ejercicio. Asimismo, debe de establecer protocolos de acción para la continuidad de los servicios en el caso de eventualidades, las mismas que deben sujetarse a las herramientas que la normativa de contrataciones prevé, en cautela de la transparencia, eficiencia, economía y cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la Entidad. (Conclusión n.º 3)	En Proceso
		7	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Entidad, revisen y definan en un plazo perentorio, la implementación de controles internos en la Unidad de Logística que regulen la obtención, clasificación de la información y plazos correspondientes durante la ejecución de los actos preparatorios hasta el inicio del proceso de selección respectivo, a fin de impulsar la celeridad de los procesos de contratación encomendados a los operadores logístico y garantizar que la atención de los requerimientos de las unidades orgánicas de la entidad sean oportunas. (Conclusión n.º 4)	En Proceso
		8	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Entidad, revisen y definan en un plazo perentorio, la implementación de controles internos a fin de implantar procedimientos de verificación que conlleven a establecer que las áreas usuarias han definido con precisión sus especificaciones técnicas, Términos de Referencia o Expedientes técnicos de ser el caso, los cuales no deben de hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación si es que los mismos no responden a un proceso de estandarización. Asimismo, deben de establecer con precisión las fechas de inicio del servicio o entrega del bien, y deben de estar en concordancia con la regulación del Sistema de Gestión de Calidad , sobre todo en los requerimientos de bienes especializados, con la finalidad de garantizar una eficaz, eficiente y oportuna atención de los bienes y servicios. (Conclusiones n.os 4, 5, 7, 9 y 10)	En Proceso



		9	Que la Oficina de Administración en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Entidad, implementen mecanismos de control administrativo y/o de supervisión a los procesos de selección para la contratación de bienes y/o servicios, a fin de cautelar la adecuada calificación y evaluación de propuestas y asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos por parte de los postores. (Conclusión n.º 8)	Implementada
		10	Que la Oficina de Administración en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Entidad, revisen y definan en un plazo perentorio, la implementación de controles internos que establezcan procedimientos de verificación con la finalidad que previa a la aprobación de las bases administrativas de los procesos de selección, se verifique que la información de sus capítulos no difieran uno de otro, ni estas del requerimiento del usuario. Asimismo, que no haya incongruencias entre lo establecido en las necesidades del usuario y los bienes y/o servicios a contratar. (Conclusiones n.os 6, 7, 9 y 10)	Implementada
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe N° 008-2016-2-0064 – “Auditoría de Cumplimiento al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – relacionada a las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios” - Periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2015”	Informe de auditoría de Cumplimiento	2	Que la Oficina de Administración, disponga las acciones necesarias para cautelar que las áreas usuarias, en la formulación de las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que requieran, se ciñan a lo establecido en la normativa de contrataciones del estado y las normas específicas vinculadas a la materia de la contratación. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
		3	Que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Logística, adopten las acciones necesarias, a fin que el responsable de almacén, genere oportunamente las PECOSAS de los bienes que son recepcionados directamente en las instalaciones de las áreas usuarias, a fin de cautelar la trazabilidad de las operaciones y la responsabilidad de la custodia de los bienes. (Conclusión n.º 2)	En Proceso
		4	Que la Oficina de Administración disponga a los Órganos Desconcentrados de la entidad, en lo sucesivo en las actas de instalación del servicio de seguridad y vigilancia se consignen los nombres de los agentes y los equipos con los cuales se inicia la prestación del servicio, verificándose que el personal cuente con los carnés de seguridad privada y licencia para portar armas, emitidos por la SUCAMEC. (Conclusión n.ºs 3 )	En Proceso
		5	Que la Oficina de Administración, disponga las acciones pertinentes a fin que en la elaboración de los requerimientos formulados por las áreas usuarias, se incorporen de manera expresa, la dirección y el horario de atención para entrega de bienes, debiendo recogerse en los mismos términos, en las bases administrativas del procedimiento de selección correspondiente.. (Conclusión n.º 4)	En Proceso
		6	Que la Oficina de Administración, disponga las acciones necesarias, para que se inserte en el libro de Actas del año 2015, las actas originales de todos los acuerdos del comité especial, correspondientes a los procesos de selección de CP 002-2015-INGEMMET/CE, LP 002-2015-INGEMMET/CE y AMC 034-2015-INGEMMET/CE. (Conclusión n.º 5)	En Proceso



		7	Que la oficina de administración disponga a las unidades orgánicas, que al elaborar sus requerimientos de compra de equipos que incluyan capacitación, se establezcan los topes máximos del número de participantes a capacitarse, teniendo en cuenta la capacidad operativa de la unidad orgánica solicitante. Asimismo, en los requerimientos se establezca de manera expresa la forma, modo y lugar de la capacitación, debiendo acreditarse documentalmente la asistencia de los participantes y del capacitador precisando la fecha y horario. (Conclusión n.º 6).	En Proceso
		8	Que la Oficina de Administración disponga al Coordinador de Seguridad de la Sede Central de la entidad, que en lo sucesivo luego de la suscripción del contrato se cautele oportunamente la verificación de la autenticidad los carnés de los agentes de seguridad, ante la SUCAMEC; asimismo, se verifique de manera inopinada que el personal de seguridad que realiza el servicio, cuenten con los documentos y equipos requeridos para la prestación del servicio. (Conclusión n.º 7).	En Proceso
		9	Que la oficina de administración implemente mecanismos de control preventivo, para que el órgano encargado de las contrataciones cautele que la información proporcionada por las áreas usuarias como resultado del apoyo en la validación de cotizaciones, correspondan a las especificaciones técnicas definidas por el área usuaria. (Conclusión n.º 8)	En Proceso
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe N° 011-2016-2-0064 – "Auditoría de Cumplimiento al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Gastos incurridos en la ejecución de los proyectos a cargo de las direcciones de Geología Ambiental y Riesgo Geológico, Recursos Minerales y Energéticos y Geología Regional" Período 1 de enero al 31 de diciembre de 2015		2	Que la Oficina de Administración, disponga a la Unidad Financiera la implementación de mecanismos de control a fin que previo a la aprobación de las rendiciones de cuentas – viáticos presentadas por los comisionados, se cautele la verificación en la página web de la Sunat, de la totalidad de los comprobantes de pago que sustentan dichas rendiciones a fin de comprobar si estas corresponden a lo autorizado por la referida entidad. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		3	Que la Oficina de Administración comunique a las unidades orgánicas la situación detectada a fin de evitar que se sustenten gastos con comprobantes de pago de la proveedora, que contengan autorización de impresión no válida (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		4	Que se disponga a las direcciones de Geología Regional, Recursos Minerales y Energéticos y Geología Ambiental y Riesgo Geológico que el requerimiento de viáticos solicitados ante la oficina de Administración, se efectúen de manera oportuna y en los plazos establecidos en la Directiva n.º 002-2015-INGEMMET/PCD, a fin de garantizar la entrega de los recursos a los servidores comisionados previo al inicio de la comisión. (Conclusión n.º 2)	Pendiente



Informe de auditoría de Cumplimiento	5	Que la dirección de Geología Regional, implemente mecanismos de control para la custodia y conservación de las muestras de roca recolectadas en los trabajos de campo; a fin de garantizar la transparencia y trazabilidad de las operaciones. (Conclusión n.º 3)	Pendiente
	6	Que el director de Geología Ambiental y Riesgo Geológico implemente mecanismos de control, a fin que previo a la aprobación de los informes de pre campo, y en los que se adjunten mapas geológicos estos contengan información completa y oportuna, en concordancia con los lineamientos de calidad aprobados por la entidad. (Conclusión n.º 4)	Pendiente
	7	Que el Director de Geología Regional, disponga a los Jefes de los proyectos y de las brigadas de la dirección a su cargo, que en lo sucesivo, en los informes técnicos científicos post campo se consigne la numeración correlativa del informe que permita su identificación. (Conclusión n.º 5)	Pendiente
	8	Que la Oficina de Administración disponga las acciones necesarias para que en las treinta y siete Comprobantes de Pedido Salida (Pecosas), se regularice las firmas de los servidores que recibieron las indumentarias y cuyos nombres figuran en el referido documento. Asimismo, en lo sucesivo se implemente mecanismos de control y supervisión de los documentos que sustentan la entrega de bienes a los servidores de la entidad a fin de garantizar la transparencia de la operación. (Conclusión n.º 6)	Pendiente
	9	Que la Oficina de Administración comunique a las unidades orgánicas de la entidad que para la sustentación de gastos por concepto de servicios de apoyo de trabajo de campo, alquiler de acémilas u otros gastos, y que estos sean rendidos a través de declaraciones juradas se deberá adjuntar las copias del DNI de las personas prestadoras del servicio, cautelando bajo responsabilidad que los datos contenidos en dicha declaración jurada correspondan al DNI. Debiéndose comunicar además al responsable de la revisión de las rendiciones de cuentas a fin de cautelar el cumplimiento de la misma. (Conclusión n.º 7)	Pendiente
	10	Que la Oficina de Administración elabore procedimientos respecto a la recepción, entrega y devolución de los equipos que alquile la entidad, debiendo cautelarse mediante documento el registro de ingreso a la entidad de los equipos alquilados, consignándose la marca, modelo y la operatividad del mismo, a través de la Unidad de Logística - Almacén en coordinación con la unidad orgánica solicitante; a fin de garantizar la oportunidad en la entrega de los equipos por parte del proveedor así como su devolución. Asimismo, en caso que dichos equipos tengan que trasladarse fuera de la entidad, deberá registrarse mediante documento su salida, consignándose el motivo, la fecha de retorno, el nombre del servidor responsable y las características del equipo. (Conclusión n.º 8)	Pendiente
	11	Que se disponga a la Oficina de Asesoría Jurídica efectúe las acciones pertinentes para el seguimiento de la denuncia penal interpuesta contra el ex servidor Jesús José Guainazzo Santi, asimismo, en coordinación con la Oficina de Administración se efectúen las acciones necesarias de comunicación con el citado ex servidor a fin de requerirle la presentación de la rendición de los viáticos toda vez que según comunicación con la comisión auditora existe la disposición para presentar su rendición. (Conclusión n.º 9)	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe - Memorándum de Control Interno al 31.12.2012 emitido por Toralva & Asociados S.C.	Informe Largo (Administrativo)	2	Que la Secretaría General, disponga que la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica adopten las acciones administrativas y/o legales para el recupero de los viáticos y/o encargos pendientes de rendición al 31 de diciembre de 2012	En Proceso
		14 a)	Que la Secretaria General disponga a la Oficina de Administración de cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos para cubrir los cargos del INGEMMET.	En Proceso
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe - Memorándum de Control Interno al 31.12.2013. Emitido por la Sociedad de Auditoría SANTIVÁÑEZ, GUARNIZ Y ASOCIADOS S.C.	Informe Largo (Administrativo)	2	Que la Oficina de Asesoría Jurídica continúe las gestiones de recupero y que la Unidad Financiera evalúe la correspondiente provisión para cuentas incobrables.	En Proceso
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe - Memorándum de Control Interno al 31.12.2014 enviado con Carta n.° 010-2015/A&R de 22 de enero de 2015 por Aliaga & Rodríguez Asociados S. Civil de R.L. (1ª Carta)	Informe Largo (Administrativo)	14	INGEMMET TIENE PENDIENTE DE REGULARIZACIÓN LA SUMA DE S/. 975,219.68 CORRESPONDIENTE AL RUBRO CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS DE DUDOSA RECUPERACIÓN, RELACIONADO CON EL SANEAMIENTO CONTABLE.  La Dirección Ejecutiva, debe disponer que el Comité de Saneamiento Contable efectúe y cumpla con los acuerdos adoptados al cierre del ejercicio financiero 2013.	En Proceso
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Memorándum de Control Interno al 31.12.2014 enviado con Carta n.° 009-2015/A&R 2V por Aliaga & Rodríguez Asociados S. Civil de R.L. (2ª Carta)	Informe Largo (Administrativo)	1	EXCESIVOS CHEQUES EN CARTERA POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN DE PARTICIPACIÓN EN REMATES PÚBLICOS, LOS QUE ASCIENDEN A S/. 776 033,70.  La Dirección Ejecutiva de la entidad debe disponer que el director de la Oficina de Administración en coordinación con la Dirección de Concesiones Mineras, evalúe y contemple dentro de los requisitos solicitados a los postores en la participación de los remates, incorpore la declaración del N° de Código de la Cuenta Interbancaria (CCI), a efectos de realizarse la devolución a través de depósito a la cuenta respectiva, a aquellos postores que no lograron la adjudicación; tal como actualmente se procede con los proveedores de la institución para el pago de sus facturas a través de sus respectivas cuentas CCI.	En Proceso



		4	EXISTEN BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO QUE TENIENDO AÑOS DE VIDA ÚTIL SE ENCUENTRAN TOTALMENTE DEPRECIADOS EN LIBROS Y TAMPOCO SE LES HA ESTABLECIDO UN VALOR RESIDUAL La Dirección Ejecutiva debe disponer que el Director de la Oficina de Administración ordene que los Jefes de las Oficinas Unidad Financiera y Unidad de Logística efectúen las coordinaciones y se realice las medidas correctivas a efectos de determinar por un especialista técnico los años de vida útil y determinar el valor residual de los activos incluidos en la cuenta analítica vehículos maquinaria y otros equipos	En Proceso
		11 a)	LA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL INGEMMET SE ENCUENTRA DESACTUALIZADA CON RESPECTO A LOS SERVICIOS QUE PROVEE EN LA PRÁCTICA, DEJANDO SIN SOPORTE FORMAL LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS INTERINAMENTE; ASÍ COMO, LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA INTERNA QUE DESIGNA AL OFICIAL DE SEGURIDAD. La Secretaría General deberá disponer se establezcan los lineamientos necesarios con el fin de que la organización de la Dirección de Sistemas de Información responda en forma pro-activa al cambio e incluya todos los roles necesarios para satisfacer los requerimientos y objetivos del negocio, implementando la estructura que se ha definido en la práctica, la misma que se aplica como resultado del escalamiento de los servicios que ofrece dicha Dirección. Asimismo, deberá incluir en dicha organización el cargo del Oficial de Seguridad, según Resolución de Presidencia n.º 095-2012-INGEMMET/PCD de 5 de Junio de 2012, el cual una vez logrado la maduración de dicho cargo podrá desprenderse de la Dirección de Sistemas de Información.	En Proceso
		11 b)	EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DENOMINADO "MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL INGEMMET" CUYO CÓDIGO SNIP ES 178582, SI BIEN CUENTA CON IDENTIFICACIÓN DE RIESGO, NO SE HA ELABORADO LAS MEDIDAS DE TRATAMIENTO ASOCIADAS A LOS MISMOS. La Secretaría General deberá disponer a quien corresponda que se definan las medidas de tratamiento asociadas a los riesgos identificados en el proyecto "Modernización del Sistema Informático del Ingemmet", los mismos que contemplaran los controles preventivos, pudiendo implementarse en el proceso de revisión del proyecto, redundando en el proceso de ejecución del mismo.	En Proceso
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Auditoría Financiera período 2015 - Aliaga & Rodríguez Asociados S. Civil de R.L. (Carta de Control Interno)		1	Al director de Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de tesorería implemente procedimientos que conlleven al registro oportuno de las operaciones bancarias y la elaboración de las conciliaciones bancarias por parte de la oficina de Financiera. Asimismo efectúen el registro de los depósitos y cargos pendientes de años anteriores con abono a la cuenta contable Resultados Acumulados. (Conclusión Nº 1, 8,12)	En Proceso
		2	Al director de la Oficina General de Administración, realice el seguimiento y supervisión a la Oficina de Logística, para optimizar el cumplimiento de la normatividad de Contrataciones del Estado, en lo que respecta al Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones; así mismo, que para la modificación del Plan Anual de Contrataciones, se cumpla con incluir el Informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a la certificación de disponibilidad presupuestaria, el mismo que debe ser incluido en el resolutivo que la aprueba. (Conclusión Nº 2)	Implementada



Reporte de deficiencias significativas	3	Al director de la Oficina General de Administración, implemente los controles internos correspondientes a la Unidad de Logística, a efectos de que se cumpla con los plazos previstos en los contratos, que se individualice la responsabilidad, teniendo en consideración que cuando éstos se amplían por causas atribuibles a la entidad, además de ser responsable frete al contratista, dan lugar al pago de los gastos generales debidamente acreditados en perjuicio de la economía de la entidad. (Conclusión N° 3)	Implementada
	4	Al director de la Oficina de Administración, como unidad ejecutora, establezca las medidas adecuadas a fin se cuente con los recursos, infraestructura, entre otros, necesarios para que el proceso de ejecución del PIP "Modernización del sistema de información del INGEMMET" se implemente en forma comprometida, segura y oportuna. Cabe señalar que, de acuerdo a indagaciones, se encuentran en proceso de ejecución alrededor de 5 meses, de los cuales todavía no se cuenta con la línea base, la misma que se elabora previo a la ejecución de dicho proyecto. (Conclusión N° 4)	Implementada
	5	Al director de la Oficina de Administración, implemente procedimientos que conlleven a la legalidad del pago ejecutado por el cliente o usuario. (Conclusión N° 5)	Inaplicable por causal sobreviniente
	6	Al director de la Oficina de Administración, realice seguimiento en el otorgamiento de las conformidades otorgadas y que Logística envíe oportunamente a la oficina financiera, los documentos requeridos (acta de conformidad) a fin que ésta haga el registro oportuno. (Conclusión N° 6)	Implementada
	7	Que el director de la Oficina de Administración, implemente procedimientos que incluya un seguimiento de los pagos oportunos a los proveedores; que pueda conllevar a un perjuicio económico por pago de intereses por incumplimiento de los pagos. (Conclusión N° 7)	Implementada
	8	Que el director de la Oficina de Administración, disponga a la Unidad Financiera, realizar la evaluación de los cheques girados y no cobrados a fin de proceder con la regularización contable o anulación de los cheques. (Conclusión N° 9)	Implementada
	9	Al director de la Oficina de Administración, disponga la implementación de procedimientos que conlleve a efectuar al cierre de los estados finales e intermedios las conciliaciones financieras presupuestales por parte de la oficina Financiera. (Conclusión N° 10)	Implementada
	10	Que el director de la Oficina de Administración, disponga a la Unidad Financiera, realizar análisis de las cuentas con el fin de detectar los errores. (Conclusión N° 11)	Implementada



		11	Que el director de la Oficina de Administración implemente los procedimientos necesarios a fin de que el Jefe de Recursos Humanos de la entidad programe el descanso vacacional de los servidores que tiene vacaciones pendientes. (Conclusión N° 13)	En Proceso
		12	En el rubro Otras Cuentas por pagar se revela el importe de S/. 13'908,433, como depósitos pendientes de devolución desde el año 2002 sin identificación del beneficiario, los cuales no se pueden reconocer como ingresos por falta de regulación prescriptiva.  Al Secretario General de la entidad, debe disponer se continúe efectuando las coordinaciones que el caso amerita, a fin de que se concrete la emisión de la Regulación por los conceptos vertidos líneas arriba y poder determinar el destino de los recursos conforme a Ley, hecho que repercutirá en beneficio de terceros y de la propia entidad. (Conclusión N° 14)	En Proceso
		13	Al director de la Oficina de Administración en coordinación con el Jefe de la Unidad Financiera regularicen las operaciones observadas, asimismo se establezcan procedimientos que conlleven al registro correcto de las operaciones. (Conclusión N° 15, 16)	En Proceso
		14	Al Director de la Oficina General de Administración y al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto implemente procedimientos previos, que permitan la verificación de información de los estados presupuestales. (Conclusión N° 17)	En Proceso



		11	Que el director de la Oficina de Administración implemente los procedimientos necesarios a fin de que el Jefe de Recursos Humanos de la entidad programe el descanso vacacional de los servidores que tiene vacaciones pendientes. (Conclusión N° 13)	En Proceso
		12	En el rubro Otras Cuentas por pagar se revela el importe de S/. 13'908,433, como depósitos pendientes de devolución desde el año 2002 sin identificación del beneficiario, los cuales no se pueden reconocer como ingresos por falta de regulación prescriptiva.  Al Secretario General de la entidad, debe disponer se continúe efectuando las coordinaciones que el caso amerita, a fin de que se concrete la emisión de la Regulación por los conceptos vertidos líneas arriba y poder determinar el destino de los recursos conforme a Ley, hecho que repercutirá en beneficio de terceros y de la propia entidad. (Conclusión N° 14)	En Proceso
		13	Al director de la Oficina de Administración en coordinación con el Jefe de la Unidad Financiera regularicen las operaciones observadas, asimismo se establezcan procedimientos que conlleven al registro correcto de las operaciones. (Conclusión N° 15, 16)	En Proceso
		14	Al Director de la Oficina General de Administración y al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto implemente procedimientos previos, que permitan la verificación de información de los estados presupuestales. (Conclusión N° 17)	En Proceso



30 de diciembre de 2016