



MEMORANDO N° 021-2014-INGEMMET/OCI

A : Ing. Miriam Araya Carrasco
Responsable del Portal de Transparencia del INGEMMET

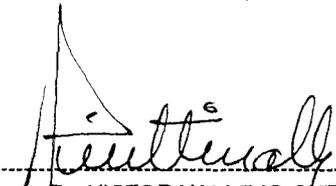
ASUNTO : Publicación del Anexo 01: Formato para la publicación
de recomendaciones y estado de su implementación

REFERENCIA : Resolución de Contraloría N° 394-2013-CG de 12 de
noviembre de 2013

FECHA : Lima, 31 de Enero del 2014

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para solicitarle en cumplimiento a la normativa de la referencia, que aprueba la Directiva N° 016-2013-CG/REG "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", disponer la publicación del Formato adjunto.

Atentamente,



Dr. VICTOR VALLEJO CUTTI
Jefe (e)
Organo de Control Institucional
INGEMMET

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION
Pase a : ...Alvaro..... Jesús.....

Para :Atender.....

Fecha :31 ENE. 2014.....

VVC/lym.



FIRMA
Ing. MIRIAM ARAYA CARRASCO
DIRECTORA (e)
Oficina de Sistemas de Información
INGEMMET

ANEXO 01:

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: 01 Julio 2013	AL:	31 de Diciembre 2013
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional (OCI)				

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o 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.	En Proceso
	3	Que la Dirección de Administración cumpla con supervisar el cumplimiento oportuno de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones	En Proceso
	4	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 darse en casos debidamente justificados; así como incluir los niveles de aprobación y responsabilidad de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos llevados a cabo bajo esta modalidad.	RETOMADA en el Informe N° 004-2013-2-0064 "Examen Especial a los Gastos de Viáticos, Pasajes y otros sujetos a medidas de austeridad, Período 2011 – 2012", Recomendación N° 12
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o 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.	En Proceso



	4	Que el Secretario General, adopte las acciones necesarias para que la necesidad de personal para labores permanentes sean canalizados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios - CAS.	RETOMADA en el Informe N° 002-2013-2-0064 "Examen Especial a la Unidad de Personal, Período 2012", Recomendación N° 2.
	7	Que la Oficina de Administración, disponga a la Unidad de Logística efectuar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los postores que obtuvieron la buena pro, debiendo informar a la Secretaria General en forma semestral de los resultados obtenidos.	En Proceso
	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.	En Proceso
	10	Que el director de la Oficina de Administración en coordinación con el director de la Unidad de Logística, adopten los mecanismos necesarios para que en los casos de aplicación de penalidad o devolución de penalidad cuenten con pronunciamientos o emisión de Informes Técnicos o legales para cuyo efecto se debe pedir el apoyo de la Oficina de Asesoría Jurídica, verificando que éste cuente previamente con el sustento técnico - legal respectivo y esté enmarcado en la normativa legal vigente. Debiendo en caso de necesitarlo recurrir a las instancias competentes (OSCE) para la absolución de consultas; a efectos de evitar aplicar penalidades indebidas y/o disponer devolución de penalidades por inadecuada interpretación o desconocimiento de las normas legales.	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 éstos trámites en vías de regularización.	En Proceso
	12	Que los miembros de los comités especiales, deben incluir en las bases de los procesos de selección, en el rubro de: Documentación o condiciones mínimas que debe presentar el postor en su oferta técnica <ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaración Jurada de infraestructura física propia o alquilada, detallando la dirección completa, teléfono directo, correo electrónico y personal con quien coordinará INGEMMET las etapas comprendidas en el proceso. ➤ Carta de autorización, a fin de que INGEMMET pueda realizar visitas a las instalaciones del contratista durante la ejecución del contrato a fin de supervisar la calidad del producto. ➤ Formato de Instrucciones para la toma de medidas, 	En Proceso



		para el caso de confección de uniformes.	
	17	Que el director de la Unidad de Logística, a través del encargado de la Programación, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto elaboren en forma conjunta una guía metodológica que incluyan formatos pre establecidos en el cual se establezcan procedimientos para el acopio de la información que contenga las necesidades de los bienes y servicios, de todas las unidades orgánicas 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, en el cual debe incluirse las menores cuantías. Asimismo, para el caso de ejecución de procesos de selección de menores cuantías no programables, previa a su aprobación debe emitirse un Informe Técnico, sustentado las razones por las cuales constituye un proceso no programable.	RETOMADA en el Informe N° 004-2013-2-0064 "Examen Especial a los Gastos de Viáticos, Pasajes y otros gastos sujetos a medidas de austeridad, Período 2011 - 2012", Recomendación N° 16.
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 003-2012-2-0064 – "Examen Especial a la Dirección de Concesiones Mineras, Período 1994 – 2011"	3	Que la Dirección de Derecho de Vigencia en coordinación con la Dirección de Concesiones Mineras y la Oficina de Administración adopten las acciones necesarias para establecer políticas, directivas internas o normativa de mayor nivel, que permitan en lo sucesivo identificar a los usuarios de las concesiones mineras, al momento que éstos efectúen el abono en la entidad financiera correspondiente, en procura de la mejora de la gestión y la entidad sea eficiente y eficaz en los servicios que prestan a la sociedad.	En Proceso
	4	Que la Dirección de Derecho de Vigencia, en coordinación con la Unidad Financiera, implementen las recomendaciones de las Sociedades de Auditoría Externa, para ello realicen un análisis minucioso de los depósitos no identificados registrados a la fecha, que permita en lo posible identificar a los usuarios de las concesiones mineras, cuyo resultado se publique en la página web de la Entidad para que los usuarios acrediten el pago. Agotado dicho procedimiento, evaluar la aplicación de lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley n° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, respecto a que los fondos no identificados sean depositados en la cuenta principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público.	En Proceso
	6	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: 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. b) Los importes depositados en la cuenta corriente de remates, que no fueran cobrados oportunamente, se establezcan plazos para la caducidad y/o prescripción. c) De igual forma para los depósitos no identificados que efectuaron y efectúen en la cuenta corriente de	En Proceso



		<p>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.</p>	
	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. 	En Proceso
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 001-2013-2-0064 – "Examen Especial a la Dirección de Derecho de Vigencia , Período 2012"	2	Que la Oficina de Administración y la Unidad Financiera en coordinación con la Dirección de Derecho de Vigencia, determinen desde que año los gastos por mantenimiento de las cuentas corrientes de Derecho de Vigencia y Penalidad están siendo pagados con los depósitos de Derecho de Vigencia y Penalidad, debiendo determinar el monto exacto a ser restituido.	En Proceso
	3	Que, la Oficina de Administración y la Unidad Financiera gestionen ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la programación de estos gastos de mantenimiento de las cuentas corrientes de derecho de vigencia y penalidad en el presupuesto Institucional del INGEMMET.	En Proceso
	4	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.° 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: <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 	En Proceso



		Vigencia, las cuales 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.	
	8	Que, la Secretaría General efectúe ante el Ministerio de Energía y Minas el seguimiento de los resultados del Proyecto de Ley, acerca de la modificación de los artículos 39° y 40° del TUO de la Ley General de Minería, a efectos de que en caso de observaciones se subsanen o de lo contrario se busque otra alternativa que permita contrarrestar la reducción de los ingresos de Derecho de Vigencia y Penalidad por la variación del tipo de cambio de dólar cuya tendencia es la disminución en relación al Nuevo Sol.	En Proceso
	9	Que la Dirección de Derecho de Vigencia en coordinación con la Oficina de Administración, efectúen los trámites necesarios ante las entidades bancarias, a través de las cuales se manejan los fondos de derecho de vigencia y penalidad; para consignen el DNI. y los apellidos y nombres de los usuarios mineros que realizan sus pagos de derecho de Vigencia y Penalidad sin utilizar el código único del derecho minero.	En Proceso
	10	Que, la Unidad Financiera registre en las cuentas contables de resultados los gastos de mantenimiento de las cuentas corrientes de Derecho de Vigencia y Penalidad a efectos de ser reconocidos como gastos y ser reflejados en los Estados Financieros de INGEMMET.	En Proceso
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 002-2013-2-0064 – “Examen Especial a la Unidad de Personal , Período 2012”	1	El inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades administrativas de los funcionarios y servidores comprendidos en las observaciones contenidas en el presente Informe de Auditoría, de acuerdo al régimen laboral que corresponda.	En Proceso
	2	Que la Secretaría General en coordinación con la Oficina de Administración y Unidad de Personal, adopten las acciones necesarias para que la necesidad de personal para labores permanentes y subordinadas sean canalizadas de conformidad a la normativa de la materia (régimen de contratación administrativa de servicios y/o régimen de servicio civil, según corresponda). Asimismo, en relación al personal autónomo que viene laborando en la fecha se adopte las acciones correctivas necesarias.	En Proceso
	3	Que la Secretaria General en coordinación con la Oficina de Administración y la Unidad de Personal, instruyan y capaciten a los responsables de las áreas usuarias respecto a los regímenes de contratación del personal en el Estado a efectos de coadyuvar que los requerimientos de contratación del personal sean canalizados de conformidad a la normativa de la materia, para cuyo efecto los cursos de capacitación deben ser incluidos en el Plan Anual de Capacitación.	Pendiente
	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	Pendiente



		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.	
	5	Que la Secretaria General, previo a autorizar los requerimientos del personal CAS propuestos por las áreas usuarias, verifique la existencia de la justificación de la necesidad, debiendo esta incluir las razones que motivan la contratación de un nuevo personal, sustentando las labores adicionales a cargo del área, indicando su estacionalidad de las mismas; asimismo instruir a los funcionarios que tramitan el proceso de convocatoria cautelen el cumplimiento de la normativa.	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.	Pendiente
	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.	Pendiente
	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	Pendiente



		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.	
	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.	Pendiente
	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.	Pendiente
	11	Que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Personal y las unidades orgánicas del INGEMMET, elaboren el Rol de vacaciones de los trabajadores CAP y CAS, tomando en cuenta la fecha de ingreso del trabajador y que éstos hayan cumplido con laborar un año completo de servicios; así como, atendiendo las necesidades de funcionamiento de la Entidad y los intereses propios del trabajador, el mismo que debe efectivizarse respetando la programación, salvo casos excepcionales, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo n.º 713, el Decreto Legislativo n.º 1057 y el Reglamento Interno de INGEMMET.	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.	Pendiente
	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 segregar 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	En Proceso



		riesgos de incurrir en errores; y, en tanto se implemente se lleve el control en hojas de cálculo EXCEL, sustentados con documentos debidamente aprobados.	
	14	Las acciones necesarias para que su despacho monitoree que las medidas adoptadas por la Oficina de Administración, mediante el Memorandum n.º 270-2013-INGEMMET/OA, de 26 de agosto de 2013, respecto a que el otorgamiento de las vacaciones no podrán ser por períodos inferiores a siete días naturales, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo n.º 713, el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1057 y el Reglamento Interno de Trabajo del INGEMMET; se cumplan y, en caso contrario oportunamente se adopten las acciones de prevención y corrección.	Pendiente
	15	Que, la Unidad de Personal efective las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en forma mensual, bajo responsabilidad.	Pendiente



Fecha: San Borja, 31 de Enero de 2014

VVC/lym.