

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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 en el Portal de Transparencia Estándar 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			
Período de seguimiento:	01 de enero al 30 de junio 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: - 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.º 5 y 6)	En Proceso (2º punto) Implementada (1º y 3º punto)
	Informe Largo (Administrativo)	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.º 6)	En Proceso
	Informe Largo (Administrativo)	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. (Conclusiones n.º 4 y 5)	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe N° 003-2012-2-0064 "Examen Especial a la Dirección de Concesiones Mineras, Período 1994 – 2011"	Informe Largo (Administrativo)	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.</p> <p>(Conclusiones n.° 1, 2 y 4)</p>	Implementada
	Informe Largo (Administrativo)	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> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>(Conclusión n.° 4).</p>	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe N° 001-2013-2-0064 "Examen Especial a la Dirección de Derecho de Vigencia , Período 2012"	Informe Largo (Administrativo)	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.° 035-2007-EM de 5 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 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. <p>(Conclusiones n.° 1, 2 y 6)</p>	Implementada
Informe N° 002-2013-2-0064 "Examen Especial a la Unidad de Personal , Período 2012"	Informe Largo (Administrativo)	4	<p>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.</p> <p>(Conclusión n.° 6)</p>	No Aplicable
	Informe Largo (Administrativo)	6	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>(Conclusión n.° 7)</p>	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	Informe Largo (Administrativo)	7	<p>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.</p> <p>Asimismo, se proceda al descuento correspondiente de los permisos solicitados por trabajadores por la suma de S/. 737,72. (Conclusión n.º 1)</p>	En Proceso
	Informe Largo (Administrativo)	8	<p>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)</p>	En Proceso
	Informe Largo (Administrativo)	9	<p>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)</p>	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	Informe Largo (Administrativo)	10	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>(Conclusión n.º 2)</p>	En Proceso
	Informe Largo (Administrativo)	12	<p>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.</p> <p>(Conclusiones n.º 3 y 4)</p>	Implementada
	Informe Largo (Administrativo)	13	<p>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 riesgos de incurrir en errores; y, en tanto se implemente se lleve el control en hojas de cálculo EXCEL, sustentados con documentos debidamente aprobados.</p> <p>(Conclusión n.º 3)</p>	En Proceso
	Informe Largo (Administrativo)	15	<p>Que, la Unidad de Personal efectivice las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en forma mensual, bajo responsabilidad.</p> <p>(Conclusión n.º 5)</p>	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO 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"	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
Informe N° 001-2014-2-0064 "Examen Especial al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios , Período 2013"	Informe Largo (Administrativo)	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)	En Proceso
	Informe Largo (Administrativo)	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)	Implementada
Informe N° 002-2014-2-0064 "Examen Especial al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – A la Administración de Bienes del Activo Fijo, Período 2013"	Informe Largo (Administrativo)	1	A través de la Secretaría 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)	Implementada
	Informe Largo (Administrativo)	2	A través de la Secretaría General, disponga a la Dirección de Administración y Asesoría Jurídica, se efectuó el recupero económico al conductor del vehículo que causó el siniestro de la camioneta marca Toyota 4x4 Hilux, EGB 721. (Conclusión n.º 2)	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	Informe Largo (Administrativo)	3	A través de la Secretaría 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)	Implementada
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"	Informe Largo (Administrativo)	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)	Implementada
	Informe Largo (Administrativo)	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)	Implementada
	Informe Largo (Administrativo)	5	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: - 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)	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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, 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.º 1, 3 y 6)	En Proceso
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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)	No Aplicable
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer al personal de la Presidencia del Ingemmet, 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)	Implementada
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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)	No Aplicable



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
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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)	En Proceso
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.º 4, 5, 7, 9 y 10)	En Proceso
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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)	En Proceso
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.º 6, 7, 9 y 10)	En Proceso
Informe N° 007-2015-2-0064 "Auditoría de Cumplimiento al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Administración del Derecho de Vigencia y Penalidad a cargo de la Dirección de Derecho de Vigencia del INGEMMET, Período 1 de enero al 31 de diciembre de 2014"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer que las direcciones de Derecho de Vigencia y Catastro Minero en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Entidad, elaboren un documento normativo que regule los procedimientos a seguir en caso que los gobiernos regionales no emitan, declaren la caducidad o no publiquen en el Sidemcat los referidos actos, debiendo de establecerse los mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión, coordinación tanto interna como con las entidades a las que deben de comunicar dichos incumplimientos en salvaguarda de los intereses del estado, hasta que se extingan los derechos mineros. (Conclusiones n.º 1 y 2)	Implementada
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	A la Dirección de Derecho de Vigencia para que en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información establezca mecanismos de control que aseguren las características con las que debe contar toda información a publicarse en el Sidemcat relacionada con Derecho de Vigencia y Penalidad. (Conclusión n.º 3)	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	A la Dirección de Derecho de Vigencia para que en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información establezcan mecanismos de control que aseguren las características con las que debe contar toda información a publicarse en el portal web de la Entidad, como parte del sistema de control interno. (Conclusión n.º 4)	Implementada
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que la Dirección de Derecho de Vigencia en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Entidad, elaboren un documento normativo que regule los procedimientos a seguir para la atención de solicitudes de acreditación del pago por todo concepto, la misma que debe de establecer las acciones a adoptar por la entidad en caso de evidenciar documentación carente de veracidad. (Conclusión n.º 5)	Implementada
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer que la Dirección de Derecho de Vigencia en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica del Ingemmet, evalúen la adopción de las acciones administrativas y o legales ante el derecho minero Señor de Maynay de código 520008012, por la presentación del documento carente de veracidad, con la cual solicitó la acreditación del pago por Derecho de Vigencia correspondiente al año 2013. (Conclusión n.º 5)	Implementada
	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Disponer que el Equipo de Administración de Riesgos del Ingemmet, designado mediante Resolución de Presidencia n.º 042-2015-INGEMMET/PCD, en coordinación con las unidades orgánicas del Ingemmet, adopte las acciones tendientes a implementar mecanismos de Control Interno, respecto al componente Evaluación de Riesgos en un plazo perentorio. (Conclusión n.º 6)	Implementada
Informe N° 010-2014-3-0456 Informe Largo de Auditoría sobre el Examen de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 del Ingemmet, emitido por la Sociedad de Auditoría Santivañez Guarniz y Asociados Sociedad Civil	Informe Largo (Administrativo)	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 n.º 4).	Implementada

