

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 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			
Período de seguimiento:	01 de Setiembre al 31 de Octubre de 2017			
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" correspondiente a las 9 secretarías que no obtuvieron nota aprobatoria 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)	En Proceso Literal (b)
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"	Informe Largo (Administrativo)	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



[Handwritten signature]

		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 la 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 los trabajadores Erit Francisco Avalos Huaríngá, Jorge Fernando Salazar Sosa y Lynda Madeleyne Rojas Pezo por la suma de S/. 737,72. (Conclusión n.º 1)</p>	En Proceso (1er. Punto)
		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 01)</p>	Implementada
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	INFORME DE AUDITORÍA	Nº 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	<p>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 efectúe el cobro a los funcionarios que lo autorizaron hasta por el importe de S/. 8 229,05 Nuevos Soles, por lo siguiente:</p> <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. <p>(Conclusión n.º 4)</p>	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° 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" - Período 1 de enero al 31 de diciembre de 2015"	Informe de auditoría de Cumplimiento	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).	Implementada
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° 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	Informe de auditoría de Cumplimiento	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)	En Proceso

lg



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe N° 012-2016-2-0064 - "Auditoría de Cumplimiento al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET relacionada a la Contratación del servicio de alquiler de vehículos, gastos de combustibles y mantenimiento de la flota vehicular", periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2015"	Informe de auditoría de Cumplimiento	6	Disponga a la oficina de Administración implemente las acciones necesarias para que se inicie el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Ingeadmin, respecto al mantenimiento preventivo, correctivo, consumo de combustible, vales, asignación de movilidad, entre otros, a fin que las unidades orgánicas que lo requieran cuenten con información veraz y oportuna para la toma de decisiones. (Conclusión n.º 6)	En Proceso
		9	Que la Oficina de Administración disponga las acciones pertinentes, a fin que en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), todas las liquidaciones del servicio de alquiler de vehículos elaborados por la Unidad de Logística se afecten a los contratos correspondientes, con la finalidad que el sistema reporte información oportuna y confiable de los importes reales de la ejecución del contrato. (Conclusión n.º 9)	En Proceso
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe N° 004-2017-2-0064 - "Auditoría de Cumplimiento al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET Administración de los ingresos por derecho de vigencia y penalidad de los Derechos Mineros a cargo de la Dirección de Derecho de Vigencia", 1 de enero al 31 de diciembre de 2015	Informe de auditoría de Cumplimiento	1	Disponga que la Dirección de Derecho de Vigencia, adopte las medidas correspondientes en relación a los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, respecto a la acreditación del derecho de vigencia y/o penalidad, a fin que se uniformen criterios para la evaluación de las acreditaciones solicitadas por los usuarios mineros. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
		2	Disponer al órgano competente se sirva incorporar en el procedimiento del TUPA - Ingemmet, respecto al plazo de prescripción para solicitar devoluciones por concepto de derechos de vigencia y/o penalidad. (Conclusión n.º 2)	Inaplicable
		4	Disponer al Director de Derecho de Vigencia, efectúe las coordinaciones necesarias con las instancias competentes, a fin de registrar en el Sidemcat los pagos de las boletas de depósito por pago de Derecho de Vigencia de los petitorios mineros, que figuran registrados en el Ingeadmin, a fin que la información mostrada en el Sidemcat sea real. (Conclusión n.º 4)	En Proceso



		5	Disponga a través de Secretaría General que en lo sucesivo la Oficina de Asesoría Jurídica, proceda actualizar en el SIDEMCAT la información de los derechos mineros que cuenten con medidas cautelares, debiendo registrar oportunamente las actuaciones de los órganos jurisdiccionales, a fin de poder brindar una información real a los usuarios e instancias correspondientes. (Conclusión n.º 5)	En Proceso
		6	Disponer al Director de la Dirección de Derecho de Vigencia que, en coordinación con la Oficina de Administración, cautelen el reembolso por concepto del pago de derecho y/o penalidad, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el TUPA del Ingemmet. (Conclusión n.º 6)	En Proceso
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Memorándum de Control Interno al 31.12.2012 emitido por Toralva & Asociados S.C..	Informe Largo (Administrativo)	2	Que la Secretaria 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.	Implementada
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Memorándum de Control Interno al 31.12.2013. Emitido por la Sociedad de Auditoría Santivañez, Guamiz 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
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Memorándum de Control Interno al 31.12.2014 enviado con Carta n.º 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 de 29 de abril de 2015 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
		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 internamente; 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.° 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.	Implementada
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Auditoría Financiera y Examen Gubernamental por el período 2015 - Aliaga & Rodríguez Asociados S. Civil de R.L. (Carta de Control Interno)	Informe de Auditoría Financiera	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. - El importe de S/. 13 908,433 corresponde a: Depósitos de Derechos de Vigencia y Remates de Derechos Mineros. 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



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe Carta de Control Interno derivada de la Auditoría Financiera Gubernamental de 2016 del Ingemmet, emitido por la SOA Tolentino - Henríquez y Asociados Sociedad Civil	Informe de Auditoría Financiera	3	Recomendamos al señor Presidente del Consejo Directivo del INGEMMET, de considerarlo pertinente, instruya a los miembros el Comité de Control Interno, para que correlacionen el MAPRO aprobado por la Entidad con los lineamientos establecidos en la Resolución de la Contraloría 320-2006-CG: Normas de Control Interno. Esta acción estaría orientada migrar del MAPRO hacia las Normas de Control Interno del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (INGEMMET), a nivel de Entidad y a nivel de Procesos operativos, acorde a la naturaleza, estructura y funciones de cada área operativa. Además, a partir de las Normas de Control Interno del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (INGEMMET), los miembros del Comité de Control Interno están en la obligación de diseñar los Formatos Estandarizados para que cada uno de los componentes del Control Interno fluyan objetivamente y dichos formatos estandarizados sirvan no solo de Registro, sino también sirvan de Control y Supervisión de los Procedimientos administrativos indispensables para el desenvolvimiento de la entidad y del sistema. Estos instrumentos de gestión interna, adecuadamente implementados, servirán para que los funcionarios y servidores públicos de todos los niveles de la Entidad cuenten con una guía técnica metodológica de control para el cumplimiento adecuado de sus funciones.	En Proceso
		4	Se sugiere al señor Director de la Oficina de administración de INGEMMET, de considerado pertinente, correlacione el MAPRO de la Dirección de la Oficina de Administración con los lineamientos establecidos en la Resolución de Contraloría 320-2006-CG: Normas de control Interno. Esta acción estaría orientada a migrar del MAPRO Oficina de Administración hacia las Normas de control Interno de la Dirección de la Oficina de Administración del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (INGEMMET), a nivel de Procesos operativos, acorde a la naturaleza, estructura y funciones de la Oficina y de las Unidades dependientes. Además, a partir de las Normas de Control Interno de la Dirección de la Oficina de Administración de INGEMMET, el Director de la Oficina está obligado a diseñar los Formatos Estandarizados para que cada uno de los componentes del control interno fluyan objetivamente y dichos formatos estandarizados sirvan no solo de Registro, sino también sirvan de Control y Supervisión de los Procedimientos Administrativos indispensables para el desenvolvimiento de la Oficina y del Sistema. En este contexto, al migrar del MAPRO de la Oficina de Administración hacia las normas de Control Interno de la Dirección de la Oficina de Administración del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (INGEMMET), a nivel de Procesos operativos, entre otras normas para la Administración Financiera, se debe incluir la Norma para Conciliar periódicamente todas las Cuentas del Balance General correlacionado la información del Sistema Contable con cada una de las fuentes de información Primaria; la Norma para elaborar la Hoja de Trabajo de Conciliación de cada una de las partidas presupuestales específicas del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1) con cada una de las Subcuentas del Estado de situación Financiera (EF-1, Estado de Gestión (EF-2), Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (EF-3) y Estado de Flujo de Efectivo (EF-4) al finalizar el ejercicio fiscal; Norma para la Prueba de Consistencia del Cálculo y Ejecución de Pago de Tributos y Contribuciones especiales mensualizadas; Norma para la Toma de Inventario Físico Valorado de Bienes Patrimoniales (Edificios y Estructuras, Activos no Producidos, Vehículos, Maquinaria y otros) y su depreciación oportuna de acuerdo a la legislación vigente; Norma para la identificación, Procesamiento Contable y/o Devolución de Derechos de Vigencia Acreditados y/o No Acreditados; Norma para la Anulación oportuna de Cheques Girados y no Cobrados en el Plazo de Ley, entre otras.	En Proceso





		5	<p>Se sugiere al señor Jefe del Área de Tesorería de INGEMMET, de considerarlo pertinente, correlacione el MAPRO de la Unidad Financiera con los lineamientos establecidos en la Resolución de Contraloría 320-2006-CG: Normas de Control Interno. Esta acción estaría orientada a migrar del MAPRO Unidad Financiera hacia las Normas de Control Interno del Área de Tesorería del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (INGEMMET), a nivel de Procesos Operativos, acorde a su naturaleza, estructura y funciones. Además, a partir de la Normas de Control Interno del Área de Tesorería del INGEMMET, el Jefe de esta Área está obligado a diseñar los Formatos Estandarizados para cada uno de los componentes de Control Interno fluyan objetivamente y dichos formatos estandarizados sirvan no solo de Registro, sino también sirvan de Control y Supervisión de los Procedimientos Administrativos indispensables para el desenvolvimiento del Sistema. En este contexto, al migrar del MAPRO de la Unidad Financiera hacia las Normas de Control Interno del Área de Tesorería del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (INGEMMET), a nivel de Procesos operativos, entre otras normas de control interno, se debe incluir la Norma para formular las Estadísticas por Antigüedad de Penalidades por Cobrar impuestos por la entidad; Norma para formular las Estadísticas por Antigüedad de Entregas a Rendir Cuenta; Norma para formular las Estadísticas por Antigüedad de Cheques de Tránsito; Norma para formular las Estadísticas por Antigüedad de Responsabilidades Fiscales por Recuperar; Norma para formular la Prueba de consistencia del pago de Tributos y Contribuciones especiales administradas por la SUNAT, ONP, AFP y EsSalud; Norma para el Afianzamiento de los Servidores que laboran en el Área de Tesorería; Norma para la realización de los Arqueos Periódicos y Sorpresivos en Caja Chica, Norma para ejecutar las Conciliaciones Bancarias; Norma para el Control de Saldos Pendientes de Rendición y/o Devolución; Norma para la Formulación del Flujo de Caja para la Programación Financiera; Norma para Medidas de Seguridad para el Control de Efectivo, Cheques y Valores; Norma para el control y/o Custodia de Cartas Fianza; Norma para la Transferencia de Fondos por medios Electrónicos; Norma que precisa los Requisitos de los Comprobantes de Pago Recibidos, entre otras.</p>	En Proceso
--	--	---	--	------------



		6	<p>Recomendamos al señor Director de la Oficina de Administración INGEMMET emita documento autoritativo e instruya a la Jefe del Área de Tesorería para que, bajo responsabilidad, proceda anular y registrar los cuarenta (40) Cheques caducados por la suma minúscula de S/ 1 655,60 (MIL SEISCIENTOS CINCUENTICINCO Y 60/100 SOLES), acorde a las exigencias de la Directiva de Tesorería. A Continuación, re programe el pago y vía electrónica, mediante Oficio comunique a las personas naturales y/o jurídicas beneficiarias de los saldos pendientes de devolución, sobre la disponibilidad de sus acreencias en efectivo a fin de que se acerquen a cobrar al Área de Tesorería de INGEMMET, sito en la Av. Canadá 1470 – Lima. En el mismo Oficio, clausula aparte, se sugiere exhortar a los beneficiarios para que en caso de no estar interesados en solicitar la devolución de dichos saldos por ser de naturaleza infima, se sirvan donar la acreencia para ser utilizada en acción benéfica por parte de INGEMMET, respondiendo mediante documento autoritativo sobre la donación de dicho saldo. Luego se procederá a la regularización contable y presupuestal.</p>	En Proceso
--	--	---	---	------------



		7	<p>Se sugiere al señor Jefe del Área de Contabilidad de INGEMMET, de considerarlo pertinente, correlacione el MAPRO de la Unidad Financiera con los lineamientos establecidos en la Resolución de Contraloría 320-2006-CG: Normas de Control Interno. Esta acción estaría orientada a migrar del MAPRO Unidad Financiera hacia las Normas de Control Interno del Área Contabilidad del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (INGEMMET), a nivel de Procesos operativos, acorde a su naturaleza, estructura y funciones. Además, a partir de las Normas de Control Interno del Área de Contabilidad de INGEMMET, el Jefe de esta área está obligado a diseñar los Formatos Estandarizados para cada uno de los componentes del Control Interno fluyan objetivamente y dichos formatos estandarizados sirvan no solo de Registro, sino también sirvan de Control y Supervisión de los Procedimientos Administrativos indispensables para el desenvolvimiento del Sistema. En este contexto, al migrar del MAPRO de la Unidad Financiera hacia las Normas de Control Interno del Área de Contabilidad del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (INGEMMET), a nivel de Procesos operativos, entre otras normas de control interno, se debe incluir la Norma para Conciliar Periódicamente de todas las Cuentas del Balance con sus Fuentes primarias de Información, acorde al detalle siguiente: Movimiento de Efectivo y Equivalente de Efectivo versus extractos bancarios; Existencias en Almacén según Área de Contabilidad versus Existencias en Almacén según Unidad de Logística (Almacenes); inventario Financiero de Propiedad, Planta y Equipo según Área de Contabilidad versus Inventario Físico Valorado de Propiedad, Planta y Equipo según Área de control Patrimonial; Norma para Control Previo para pagos por Gatos Sujetos a Normas de Austeridad; Norma para formular las Estadísticas por Antigüedad de Penalidades por Cobrar impuestos por la Entidad; Norma para formular las Estadísticas por Antigüedad de Entregas a Rendir Cuenta o Anticipos por Viáticos; Norma para formular las Estadísticas por Antigüedad de Cheques en Tránsito; Norma para formular las Estadísticas por Antigüedad de Responsabilidades Fiscales por Recuperar; Norma para la Modificación de la Vida Útil de Edificios y Estructuras, Vehículos y Maquinaria, Revaluación de Edificios y Estructuras, Vehículos y Maquinaria así como Revaluación de Terrenos; Norma para formular la Hoja de Trabajo de Prueba de Consistencia del Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de Terrenos, Edificios y Estructuras, Vehículos y Maquinarias, de cada elemento de Propiedad, Planta y Equipo de la Entidad, formulado por el Área de Control de Patrimonial; Norma para formular la Prueba de consistencia del Pago de Tributos y Contribuciones especiales administradas por la SUNAT, ONP, AFP y EsSalud; Norma para elaborar la Hoja de Trabajo de la Conciliación de cada una de las partidas presupuestales específicas del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1) con cada una de las Subcuentas del Estado de Situación Financiera (EF-1), Estado de Gestión (EF-2), Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (EF3) y Estado de Flujo de Efectivo (EF-4) al cierre del Ejercicio; entre otras normas de control interno inherentes. Asimismo, una vez que el señor Jefe del área de Contabilidad haya formulado las Normas de Control Interno Específicas del Área de Contabilidad de INGEMMET, debe diseñar los Formatos Estandarizados que sirvan de guía para el desenvolvimiento operativo del personal del Área y a su vez dichos Formatos Estandarizados, permiten el Registro, Control y Supervisión de los Procedimientos Administrativos indispensables para el desenvolvimiento objetivo del Área de Contabilidad, entre otras normas inherentes.</p>	En Proceso
--	--	---	--	------------