

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			
Periodo de seguimiento:	01 de de mayo al 30 de junio 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 de Auditoría de Cumplimiento	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 del importe siguiente: - Recuperación del costo del "Curso Integral de Administración" por la suma de S/. 5 940,00. De ser el caso adoptar las acciones legales correspondientes. (Conclusiones n.os 5 y 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"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Que la Secretaria General en coordinación con la Oficina de Administración y la Unidad de Personal elaboren una directiva interna que establezca procedimientos que regulen el control de asistencia y permanencia del personal que ocupa cargos de dirección o de confianza, de tal manera que se asegure un adecuado control de asistencia. Siendo necesario adoptar las medidas necesarias para garantizar su perdurabilidad en el tiempo y que la Oficina de Administración en coordinación permanente con la Unidad de Personal adopten las acciones necesarias para efectuar el control de la asistencia y puntualidad del personal en general, en cumplimiento del encargo efectuado en el Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo, se adopten las acciones que correspondan con el personal que en la fecha no ostenta cargo de dirección o de confianza, pero en fechas anteriores ocuparon dichos cargos. (Conclusión n.º 7)	En Proceso
		7	Que la Oficina de Administración y la Unidad de Personal, previa revisión de los registros y documentos que obran en los archivos de la Unidad de Personal relacionada a la asistencia del personal, procedan al descuento correspondiente de las horas y días no laborados por el personal CAS durante el periodo 2012 y 2013, tomando como referencia la información elaborada por el OCI por las suma de S/. 126 210,90, siendo que dicha información está circunscrita a una muestra seleccionada. Para cuyo efecto se deberá establecer descuentos escalonados previo conocimiento del trabajador CAS. Asimismo, se proceda al descuento correspondiente de los permisos solicitados por trabajadores por la suma de S/. 737,72. (Conclusión n.º 1)	En Proceso



[Handwritten signature]

		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
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 de Auditoría de Cumplimiento	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 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	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



llg

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	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)	Implementada
		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.º 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
		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)	Implementada
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		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)	Implementada



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	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)	Implementada
		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)	Implementada
		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 , 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
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 combustible y mantenimiento de la flota vehicular" Período 1 de enero al 31 de diciembre de 2015	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Disponga que las Direcciones de Geología Regional, Geología Ambiental y riesgo Geológico y, Recursos Minerales y Energéticos, consignen en las conformidades del servicio, los datos reales del jefe de brigada y del vehículo asignado para la comisión, verificando que sea concordante con la información registrada en las credenciales, a fin que los pagos del servicio de alquiler de vehículos cuenten con información consistentes y confiables. (Conclusión n.º 2)	Implementada
		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 8)	En Proceso



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe - Memorándum de Control Interno al 31 de diciembre de 2012 emitido por Toralva & Asociados S.C.	Informe de Auditoría Financiera	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 Secretaría 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
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe - Memorándum de Control Interno al 31 de diciembre de 2013 emitido por la Sociedad de Auditoría SANTIVANEZ, GUARNIZ Y ASOCIADOS S.C.	Informe de Auditoría Financiera	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 de diciembre de 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 de Auditoría Financiera	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
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Memorándum de Control Interno al 31 de diciembre de 2014 enviado con Carta n.º 009-2015/A&R 2V de 29 de abril de 2015 por Aliaga & Rodríguez Asociados S. Civil de R.L. (2ª Carta)	Informe de Auditoría Financiera	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)	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p>	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)	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. - 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
		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)	Implementada
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº 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		1	Sugerimos a los miembros de la Alta Dirección mantener su compromiso en el mantenimiento sostenible del Sistema de Control interno implementado en INGEMMET a nivel de Entidad y a nivel de Procesos operativos. Además, otorgar el reconocimiento o estímulos por la calidad del desempeño sistémico de los miembros del Comité de Control Interno, quienes evidencian trabajo acumulado y resultados satisfactorios el proceso de implementación del Sistema de Control Interno en el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico acorde a las exigencias de la Ley 28716: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Resolución de Contraloría 320-2006-CG: Normas de Control Interno; Resolución de Contraloría 458-2008-CG: Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado y Resolución de Contraloría 14-2016-CG que aprobó la Directiva 013-2016-CG/GPPPOD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".	Pendiente



Handwritten signature or initials.

	Informe de Auditoría Financiera	2	<p>Sugerimos a los miembros del Control Interno de INGEMMET continuar con el trabajo sistémico para mantener un Sistema de Control Interno (SCI) sostenible en el espacio-tiempo. Al cierre de la presente Carta de Control la Comisión de Auditoría se ha satisfecho del avance en la implementación del Sistema de Control, máxime si la Resolución de Contraloría 149-2016-CG que aprobó la Directiva 013-2016-CG/GPPPOD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", ha otorgado un plazo razonable para la implementación integral que, acorde a la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria de la Ley 30372: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, vencería en enero de 2018, y en el mejor de los casos, el plazo para la implementación del SCI vencería el 13 de mayo de 2018 y en función a la fecha de publicación de la Directiva citada. Felicitamos a los miembros del Comité de control Interno por el desempeño documentado y por el nivel de implementación del SCI alcanzado a la fecha.</p>	Pendiente
3		<p>Recomendamos al señor Presidente del Consejo Directivo de INGEMMET, de considerarlo pertinente, instruya a los miembros del Comité de Control Interno, para que correlacionen el MAPRO aprobado por la Entidad con los lineamientos establecidos en la Resolución de 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.</p>	Pendiente	
4		<p>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.</p>	Pendiente	



		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>	Pendiente
		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 ínfima, 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>	Pendiente



[Handwritten signature]

		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>	Pendiente
--	--	---	--	-----------



[Handwritten signature]