

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01 Julio 2014	AL:	31 de Diciembre 2014
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional (OCI)				

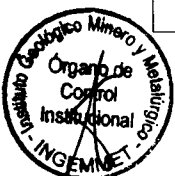
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 001-2012-2-0064 – "Examen Especial a la Unidad de Logística, Período 2009 – 2010"	2	Que, el Secretario General evalúe trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y en caso de determinar desviaciones e incumplimientos, éstos deben ser informados a la Presidencia; a efectos de disponer las acciones correctivas que correspondan.	En Proceso
	3	Que la Dirección de Administración cumpla con supervisar el cumplimiento oportuno de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones.	En Proceso
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 002-2012-2-0064 – "Examen Especial a las Adjudicaciones Directas Selectivas (ADS) y Menores Cuantías (AMC) Unidad de Logística, Período 2009 – 2011"	3	Que el Secretario General en coordinación con la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, adopten las acciones necesarias para que se proceda al recupero de los importes siguientes: - Pago en exceso a la Universidad Continental por la suma de S/. 5,280.00 - Recuperación del costo del "Curso Integral de Administración" correspondiente a las 9 secretarías que no obtuvieron nota aprobatoria por la suma de S/. 5 940.00. - Penalidad no aplicada al postor Modas y Diseños Vestibella por la suma de S/. 4,409.80. <u>De ser el caso adoptar las acciones legales correspondientes.</u>	En Proceso (2° punto) Implementada (1° y 3° punto)
	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 reciben por trámite documentario; así como, los documentos que se emiten interna y externamente; a fin de evitar la pérdida de documentos por un evento extraordinario e imprevisible. Igualmente, emitir las líneas de políticas en cuanto a la seguridad de la información, el mismo que debe ser de conocimiento de todo el personal del INGEMMET.	En Proceso
	10	Que el director de la Oficina de Administración en coordinación con el director de la Unidad de Logística, adopten los mecanismos necesarios para que en los casos de aplicación de penalidad o devolución de Informes Técnicos o legales para cuyo efecto se debe pedir el apoyo de la Oficina de Asesoría Jurídica, verificando que éste cuente previamente con el sustento técnico - legal respectivo y esté enmarcado en la normativa legal vigente. Debiendo en caso de necesitarlo recurrir a las instancias competentes (OSCE) para la absolución de consultas; a efectos de evitar aplicar penalidades indebidas y/o disponer devolución de penalidades por inadecuada	Implementada



	11	interpretación o desconocimiento de las normas legales. 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 estos trámites en vías de regularización.	En Proceso
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 003-2012-2-0064 – "Examen Especial a la Dirección de Concesiones Mineras, Periodo 1994 – 2011"	6	Que la Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con las Direcciones de Concesiones Mineras y Derecho de Vigencia propongan, de ser el caso, al Ministerio de Energía y Minas, un proyecto de norma que regule: a) Incorporar en la solicitud de petitorio la presentación de una declaración jurada de no tener impedimento, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo n.° 014-92-EM. b) Los importes depositados en la cuenta corriente de remates, que no fueran cobrados oportunamente, se establezcan plazos para la caducidad y/o prescripción. c) De igual forma para los depósitos no identificados que efectuaron y efectúen en la cuenta corriente de concesiones y vigencia y que no fueron utilizados dentro de un periodo razonable, se establezcan la caducidad y prescripción del derecho. 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.	En Proceso
	7	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: - La devolución mediante abono en cuenta de acuerdo a la Directiva de Tesorería, de los depósitos que efectuaron los usuarios mineros, para participar en los remates, por la causal de simultaneidad, a fin dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 128° del TUO de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo n.° 014-92-EM, concordante con el artículo 26 A, literal e) del Decreto Supremo n° 084-2007-EM. - La devolución de los depósitos efectuados por los usuarios mineros, que participaron en el remate de concesiones mineras, por la causal de simultaneidad; que hasta la fecha no fueron devueltos. - Considerar la realización de conciliaciones mensuales de los importes devueltos y los pendientes de devolución entre la Dirección de Concesiones Mineras y la Unidad Financiera, información que debe ser alcanzada a la Alta Dirección.	En Proceso
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 001-2013-2-0064 – "Examen Especial	3	Que, la Oficina de Administración y la Unidad Financiera gestionen ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la programación de estos gastos de mantenimiento de las cuentas	Implementada



a la Dirección de Derecho de Vigencia , Período 2012"		corrientes de derecho de vigencia y penalidad en el presupuesto Institucional del INGEMMET.	
	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.º 035-2007-EM de 05 de julio de 2007, en coordinación con la Oficina de Administración proyecten una directiva interna, en la cual se establezcan los procedimientos a seguir para la adecuada administración del derecho de vigencia y penalidad, debiendo incluir lo siguiente:</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. <p>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>	En Proceso
	10	Que, la Unidad Financiera registre en las cuentas contables de resultados los gastos de mantenimiento de las cuentas corrientes de Derecho de Vigencia y Penalidad a efectos de ser reconocidos como gastos y ser reflejados en los Estados Financieros de INGEMMET.	Implementada
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 002-2013-2-0064 – "Examen Especial a la Unidad de Personal , Período 2012"	3	Que la Secretaria General en coordinación con la Oficina de Administración y la Unidad de Personal, instruyan y capaciten a los responsables de las áreas usuarias respecto a los regímenes de contratación del personal en el Estado a efectos de coadyuvar que los requerimientos de contratación del personal sean canalizados de conformidad a la normativa de la materia, para cuyo efecto los cursos de capacitación deben ser incluidos en el Plan Anual de Capacitación.	En Proceso
	4	Que la Secretaria General en coordinación con la Oficina de Administración y la Unidad de Personal elaboren una directiva en la que se incluya una "Escala" remunerativa para los Trabajadores con Contratos Administrativos de 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.	En Proceso
	6	Que la Secretaria General en coordinación con la Oficina de Administración y la Unidad de Personal elaboren una directiva interna que establezca procedimientos que regulen el control de asistencia y permanencia del personal que ocupa cargos de dirección o de confianza, de tal manera que se asegure un adecuado control de asistencia. Siendo necesario adoptar las medidas necesarias para garantizar su perdurabilidad en el tiempo y que la Oficina de Administración en coordinación	En Proceso



	<p>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>	
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 los trabajadores comprendidos por la suma de S/. 737,72.</p>	En Proceso
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.</p>	En Proceso
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.</p>	En Proceso
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>	En Proceso
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</p>	En Proceso




		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.	
	13	Que la Oficina de Administración disponga que la Unidad de Personal, realice un nuevo cálculo de los días del uso físico del descanso vacacional y determine el saldo correcto de las vacaciones pendientes, de los Trabajadores CAP y CAS; así mismo tome las acciones necesarias para segregar las funciones de la Unidad de Personal en función a la naturaleza y volumen de las operaciones y tecnifique a través de un software, la contabilización de los días del uso físico del descanso vacacional, a efectos de lograr mayor rapidez, tener información más ordenada y oportuna, así como reducir los riesgos de incurrir en errores; y, en tanto se implemente se lleve el control en hojas de cálculo EXCEL, sustentados con documentos debidamente aprobados.	En Proceso
	15	Que, la Unidad de Personal efectivice las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en forma mensual, bajo responsabilidad.	En Proceso
N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 001-2014-2-0064 – "Examen Especial al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios, Período 2013"	2	Que la Secretaría General ordene a la Oficina de Administración a fin que la Unidad de Logística, en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información, en casos de adquisiciones de bienes (equipo computacional) para Tecnologías de la Información, se designe mediante documento una Comisión responsable de la recepción y/o otorgamiento de conformidad, quienes deberán tomar en cuenta, el contrato, las bases integradas, la oferta ganadora, la orden de compra y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones de las partes, de tal forma que se asegure que manifiestamente se cumplen con las características y condiciones con la propuesta del ganadora, de lo contrario, se adopte acciones, según la normativa vigente sobre contrataciones y adquisiciones del Estado	Implementada
	3	Que la Secretaría General disponga a la Oficina de Administración, para que la Unidad de Logística y Comités Especiales, en casos de Adquisiciones y Contrataciones de bienes que incluya servicio de mantenimiento y soporte técnico, se exija que la Garantía de Cumplimiento (Carta Fianza) no solamente deberá cubrir la entrega del bien sino también el período del servicio de mantenimiento, así como del soporte técnico, a fin de asegurar dicho soporte y la prestación del mencionado servicio, por el plazo establecido en las bases, contrato y la propuesta ganadora.	En Proceso
	4	Que la Secretaría General ordene que la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración, evalúen la elevación ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, respecto de la actuación de la empresa OLC INGENIEROS E.I.R.L. ganador del proceso de selección de la Adjudicación Directa Pública n.° 002-2012-INGEMMET/CE "Adquisición de equipos de protección eléctrica", al haber entregado bienes que no cumplan manifiestamente con las características y condiciones con la propuesta técnica que se otorgó la buena pro.	Pendiente
	5	Que la Secretaría General con relación a lo dispuesto en la Resolución de Secretaría General n.° 026-2014-INGEMMET/SG de 5 de mayo de 2014, se concluyan las acciones de determinación de la responsabilidad pecunaria, respecto del cobro de penalidad, como consecuencia de la declaración de nulidad de	En Proceso



		la Carta n.º 295-2012-INGEMMET/OA-UL de fecha 21 de diciembre de 2012.	
	6	Que Secretaría General disponga a la Oficina de Administración adopte acciones a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Segundo de la Resolución Directoral n.º 034-2014-INGEMMET/OA de 5 de mayo de 2014 que señala: "(...) La aprobación de la presente resolución no constituye dispensa o liberación de los funcionarios o servidores involucrados en la comisión del vicio del acto administrativo, disponiéndose el inicio de las acciones de deslinde de responsabilidades correspondientes, remitiéndose el expediente a la Unidad de Personal de la Oficina de Administración para las acciones correspondientes (...)".	En Proceso
	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 Secretaria General en forma semestral sobre los resultados obtenidos.	En Proceso
	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.	En Proceso
Nº de Informe y nombre del Informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe N° 010-2014-3-0456 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	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).	En Proceso
	2	Que, la Oficina de Asesoría Jurídica continúe con las gestiones con el Ministerio de Energía y Minas para la aprobación del proyecto de Ley que regula la caducidad de los depósitos realizados por los administrados en las cuentas de Derecho de Vigencia y Penalidad.	No Aplicable

Fecha: San Borja, 29 de Enero de 2015

VVC/lym.



 DR. VICTOR VALLEJO CUTI
 JEFE (e)
 Organo de Control Institucional
 INGEMMET