

ANEXO n.º 02:

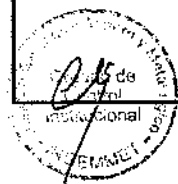
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN

Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", y Decreto Supremo n.º 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM

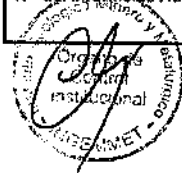
Nombre de la Entidad
Periodo de Seguimiento

INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET
Del 01/01/2018 al 28/02/2018

Nº del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
Informe Nº 002-2012-2-0064 "Examen Especial a las Adjudicaciones Directas Selectivas (ADS) y Menores Cuantías (AMC) Unidad de Logística, Periodo 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. os 5 y 6).	EN PROCESO
Informe Nº 002-2013-2-0064 "Examen Especial a la Unidad de Personal, Periodo 2012"	Informe Largo (Administrativo)	6	Que la Secretaría 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 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. Asimismo, se proceda al descuento correspondiente de los permisos solicitados por los trabajadores. (Conclusión n.º 1)	EN PROCESO



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, Periodo 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: a) 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; b) 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; c) Penalidades por rendiciones de gastos de viáticos fuera del plazo establecido ascendente a S/. 3 443,75 pendientes de cobro; d) 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
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" Periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2015	Informe Largo (Administrativo)	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 Largo (Administrativo)	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
N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
Informe N° 012-2016-2-0064	Informe Largo (Administrativo)	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
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 Largo (Administrativo)	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 solicitados por los usuarios mineros. (Conclusión n.º 1)	IMPLEMENTADA



Informe N° 004-2017-2-0064	Informe Largo (Administrativo)	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 cuentan 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.° 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.° 6)	EN PROCESO
N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
Informe N° 006-2017-2-0064 Auditoría de Cumplimiento al Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET, Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, Período: 10 de abril de 2015 al 15 de mayo de 2017	Informe Largo (Administrativo)	1	Disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los ex-funcionarios, servidores y ex-servidores del Ingemmet, comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su Inconducta funcional o se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.° 1)	EN PROCESO
		2	Que la oficina de Administración, Unidad de Personal en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, inicien las acciones administrativas y/o legales, de ser el caso, contra los ex funcionarios, servidores y ex servidores, comprendidos en la observación n.° 1, para el recupero del importe de s/ 9 101,80. (Conclusión n.° 1)	EN PROCESO
		3	Que la Oficina de Administración disponga a la Unidad de Personal y Unidad de Logística y/o órgano encargado de las contrataciones, que adopten las acciones necesarias, a fin que los términos de referencia para la contratación de seguros de accidentes personales, u otros, consignen en forma y clara y precisa la cantidad de trabajadores, contemplando las mejores condiciones del servicio, respecto a la forma de pago, sistema de contratación, cobertura del seguro, definiendo con claridad y de manera objetiva la finalidad pública y al grupo de trabajadores beneficiarios del servicio, a fin que se contrate pólizas de seguros, en las mejores condiciones de compra, transparencia, razonabilidad y eficiencia (Conclusión n.° 1)	EN PROCESO
		4	Que el director de la Oficina de Administración disponga e implemente mecanismos de control interno pertinentes, que garanticen que en los casos de contratación de bienes y/o servicios que conllevan al pago de obligaciones, ya sea por un mantenimiento de equipos, u otros, cuya ejecución se efectúe en más de un ejercicio fiscal, se requiera los recursos de manera desagregada a fin que la oficina de planeamiento y presupuesto emita el documento que garantice la programación de recursos, para la atención del pago oportuno de las obligaciones contraídas por la entidad (Conclusión n.° 2)	IMPLEMENTADA



Informe N° 006-2017-2-0064

Auditoría de Cumplimiento
al Instituto Geológico Minero
y Metalúrgico -
INGEMMET, Adquisición y
Contratación de Bienes y
Servicios, Periodo: 10 de
abril de 2015 al 15 de mayo
de 2017



Informe Largo
(Administrativo)

5	<p>Que el director de la Oficina de Administración disponga a los jefes de las unidades orgánicas que las papeletas de requerimiento de movilidad local, consignen los nombres y firma de los trabajadores que requieren el servicio, y el visto bueno del jefe inmediato de su unidad; asimismo que al encargado de transporte previo a la aprobación y asignación de vehículo, verifique que las solicitudes cuenten con nombre, visto bueno, y otros datos del formato de solicitud, a fin se garantice la trazabilidad y transparencia en el uso de los vehículos de la entidad. (Conclusión n. ° 3)</p>	IMPLEMENTADA
6	<p>Que la Oficina de Administración, disponga las acciones pertinentes a los Comités de Selección y operadores logísticos encargados de registrar información en el SEACE respecto a la convocatoria, u otros actos de los procedimientos de selección, a fin que previo a su registro y/o publicación, verifiquen con la documentación original y además que los datos consignados en el cronograma de las bases administrativas sean congruentes, y de identificarse errores, requerir su subsanación al órgano competente, a fin que la información registrada sea congruente y cuente con la documentación fuente que lo sustente. (Conclusión n. ° 4)</p>	IMPLEMENTADA
7	<p>Que la Oficina de Administración implemente mecanismos de control interno a fin que la Unidad de Logística y el encargado de seguridad, previo a la aprobación de reemplazos de agentes de seguridad, la empresa contratista cumpla con entregar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil y requisitos establecidos en los términos contractuales, a fin de asegurar que el personal de reemplazo reúne las condiciones necesarias para un eficiente servicio de vigilancia (Conclusión n. ° 5)</p>	EN PROCESO
8	<p>Que la Unidad de Personal continúe efectuando las gestiones pertinentes a fin de obtener las declaraciones juradas de los trabajadores CAP del Ingemmet, respecto a los nombres de sus beneficiarios del Seguro de Vida ley, para que dicha información se registre en el módulo contrato de seguro vida ley del ministerio de Trabajo y promoción de Empleo, evitando incurrir en la aplicación de multas por la omisión de su registro. (Conclusión n. ° 6)</p>	EN PROCESO
9	<p>Que, la Oficina de Administración exhorte al encargado de almacén de la unidad de Logística, efectúe el registró en las guías de remisión u otros documento de recepción de los bienes, las diferencias e inconsistencias identificadas respecto a los bienes recibidos, con la finalidad de contar con documentación que respalde la aplicación de penalidades y/o la devolución de los bienes al proveedor, de ser el caso; asimismo, exhortar a las áreas usuarias que emitan en el plazo establecido, la conformidad técnica del bien y/o servicio. (Conclusión n. ° 7)</p>	EN PROCESO
10	<p>Que la Oficina de Administración prosiga las acciones pertinentes con la finalidad de dotar a la Dirección Recursos Minerales y Energéticos de un ambiente adecuado para la custodia, conservación y seguridad del equipo de prospección magnetotelúrico y otros equipos que tengan a su cargo, a fin de prevenir la pérdida, robo y/o deterioro de los equipos de costos significativos. (Conclusión n. ° 8)</p>	EN PROCESO

Informe N° 006-2017-2-0064	Informe Largo (Administrativo)	11	Que la Oficina de Administración implemente mecanismos de control para que, en lo sucesivo, el área de transporte de la unidad de logística, considere para que el servicio de mantenimiento preventivo de los vehículos, se efectúen en talleres autorizados, de conformidad con las condiciones de compra, a fin de asegurar la vigencia de la garantía establecida en el contrato. (Conclusión n. ° 9)	EN PROCESO
N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
Carta de Control Interno n.° 010-2015/A&R	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
N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
Carta de Control Interno n.° 009-2015/A&R 2V	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
N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación



<p>Carta de Control Interno Auditoría Financiera y Examen Gubernamental por el periodo 2015 (Aliaga & Rodríguez Asociados S. Civil de R.L)</p>	<p>Informe de Auditoría Financiera</p>	<p>12</p>	<p>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)</p>	<p>EN PROCESO</p>
N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
<p>Expediente 8 Código 54.02.11: Carta de Control Interno derivada de la Auditoría Financiera Gubernamental Año 2016 (Tolentino – Henríquez y Asociados Sociedad Civil)</p>	<p>Informe de Auditoría Financiera</p>	<p>4</p>	<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>	<p>EN PROCESO</p>



<p>Expediente 8: Código 54.02.11: Carta de Control Interno derivada de la Auditoría Financiera Gubernamental Año 2016 (Tolentino – Henríquez y Asociados Sociedad Civil)</p>	<p>Informe de Auditoría Financiera</p>	<p>5</p>	<p>Inicio de Acciones Legales a los servidores involucrados en el presente informe. 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 Penales por Cobrar impuestos por la entidad; 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>	<p>EN PROCESO</p>
<p>Expediente 8: Código 54.02.11: Carta de Control Interno derivada de la Auditoría Financiera Gubernamental Año 2016 (Tolentino – Henríquez y Asociados Sociedad Civil)</p>	<p>Informe de Auditoría Financiera</p>	<p>6</p>	<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 via 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>	<p>EN PROCESO</p>



<p>Expediente 8: Código 54.02.11: Carta de Control Interno derivada de la Auditoría Financiera Gubernamental Año 2016 (Tolentino - Henríquez y Asociados Sociedad Civil)</p>	<p>Informe de Auditoría Financiera</p>	<p>7</p>	<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 de 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>	<p>EN PROCESO</p>
--	--	----------	--	-------------------

