

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DERECOMENDACIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.						
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL						
DAAC-0254-2015						
A los ingresos, gastos y a los procesos precontractual, contractual y ejecución de los contratos suscritos, recepción uso y consumo en el INAMHI						
Período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2014						
ÁREA RESPONSABLE	RECOMENDACIÓN	ACCIONES DICIEMBRE 2019	PONDERACIÓN	CUMPLIMIENTO		% DE CUMPLIMIENTO
				SI	NO	
Dirección Administrativa Financiera	4.- Programará en Coordinación con el Director de Desarrollo Organizacional la realización periódica de constataciones físicas de la totalidad de los activos fijos, a fin de determinar su existencia, estado actual y ubicación; actividad que la realizará un servidor independiente del registro y control de los activos fijos, quien elaborará un informe, el mismo que presentará al Director Ejecutivo para las acciones correctivas, en caso de existir novedades.		5,55%		NO	
	5.- Presentará al Director Ejecutivo un informe que contenga los bienes que se encuentran en mal estado, a fin de que autorice la baja, acción de la cual se dejará constancia en un acta para el registro contable y control posterior.		5,55%		NO	
	2.- Dispondrá a los responsables del manejo de productos investigativos, en las diferentes estaciones del país, remitan semanalmente al Bodeguero los reportes de los consumos de los productos utilizados en las investigaciones, a fin de tener un saldo actualizado y facilite la toma de decisiones.		5,55%		NO	
	6.- Dispondrá al Responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, realice periódicamente la actualización de las actas de entrega - recepción suscrita con los usuarios responsables de la custodia de los bienes, a fin de que éstas contengan datos actualizados; así como, elabore las actas de entrega recepción cuando los servidores de libre remoción dejen la institución.		5,55%		NO	
	7.- Vigilará y dispondrá al Jefe de la Unidad de Compras Públicas responsable del manejo y publicación de los procesos de contratación, ingrese en el portal de Compras Públicas toda la información relevante relacionada con cada uno de los procesos de contratación; así como, requiera a los administradores de los contratos las actas de entrega - recepción definitivas de los procesos contractuales cuya ejecución finalizó, a fin de cambiar el estado de adjudicado a finalizado y garantizar el principio de transparencia de la información y del proceso.		5,55%	SI		5,55%

Director Ejecutivo	1.- Cumplirá y dispondrá a los servidores de Instituto la aplicación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría aprobados por la Contraloría General del Estado; y, periódicamente requerirá a los Directores de área, presenten un informe de la aplicación para su aprobación, lo que permitirá mejorar la gestión, cumplir con los objetivos de la entidad en forma eficiente, eficaz y económica.		5,55%	SI		5,55%
	3.- Autorizará la baja de los bienes de larga duración que se encuentran en mal estado, a base del informe presentado por el Director Financiero, a fin de que el inventario de activos fijos contenga únicamente aquellos que sean de utilidad para la entidad.		5,55%		NO	
	8.- Elaborará un proyecto de actualización de las tasas a cobrar por los servicios de información, trabajos técnicos de campo y estudios que proporciona a las instituciones públicas, semipúblicas, privadas, a las compañías nacionales y extranjeras o a cualquier otra persona natural o jurídica, documento que presentará al Consejo Directivo para su aprobación y aplicación.	La Directora de Asesoría Jurídica mediante Memorando Nro. INAMHI-DAJ-2019-0146-M del 29 de noviembre, informa que se están realizando las acciones necesarias para elaborar un el reglamento actualizado de costo, pero necesita los insumos técnicos generados de las mesas técnicas, de las que se desprenderá: 1. La información que posee el INAMHI y 2. Los costos de reproducción de dicha información, por tanto aún esta en proceso.	5,55%	SI		5,50%
	9.- Dispondrá a los Directores Financieros y de Desarrollo Organizacional, designen un servidor responsable del archivo de los documentos relacionados con los procesos precontractual y contractual de contratación de bienes, servicios y otros, quien archivará los documentos originales en forma secuencial y cronológica, debidamente foliados por cada proceso; a fin de mantener documentación completa para el control posterior tanto interno como externo.		5,55%	SI		5,50%
	10.- Dispondrá al Director de Desarrollo Organizacional para que en coordinación con el Director Financiero, establezcan la metodología para la determinación del presupuesto referencial, que será presentada para su aprobación y aplicación, del cual se dejará constancia en un informe y será archivada en el expediente respectivo para su control posterior.		5,55%	SI		5,50%
	11.- Vigilará y dispondrá al Director de Asuntos Legales contemple en los contratos la cláusula relacionada con la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, a fin de garantizar la ejecución del objeto de la contratación, con excepción, en los casos en los que la ley no exige la entrega de la misma.		5,55%	SI		5,50%

liberación de la información

	12.- Dispondrá al Director Financiero mantenga un control permanente y un archivo organizado de las garantías, a fin de conservarlas, solicitar oportunamente su renovación de ser necesario y presentación inmediatamente al organismo de control para su análisis.		5,55%	SI		5,50%
	13.- Autorizará la adquisición de bienes y equipos a base de una programación de las necesidades y de los estudios completos que contengan la factibilidad de adquirirlos, los espacios físicos e instalaciones necesarias, a fin de que entren en funcionamiento oportunamente y presten el servicio para el cual fueron solicitados.		5,55%	SI		5,50%
	18.- Dispondrá a los encargados de llevar a cabo los diferentes procesos de contratación regulados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuando el caso corresponda, antes del inicio del proceso de contratación cuenten con el estudio de desagregación tecnológica para cada proceso, conforme a la normativa emitida para el efecto.		5,55%	SI		5,50%
	15.- Dispondrá que previó al inicio de cualquier procedimiento de contratación se cuente con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.		5,55%	SI		5,50%
	16.- Designará profesionales que tengan una amplia experiencia en el proceso de formulación de los pliegos, para que la parte pre contractual y contractual vaya de acuerdo a las necesidades para las que fueron creadas.		5,55%	SI		5,55%
	17.- En la conformación de las Comisiones Técnicas de los diferentes procesos, deberá dar preferencia a servidores que aparte de tener conocimientos con el tema relacionado a la contratación, tengan conocimiento en el área de contratación pública y conocimientos de la normativa que rige a estos procesos.		5,55%	SI		5,55%
Secretaría de Gestión de Riesgos	14.- Designará como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, a la persona que cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, en la Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, publicada en el Registro Oficial 839 del 25 de mayo de 1979 y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos aprobado para el efecto.		5,60%		NO	0,00%
TOTAL			100,0%			66,20%

Elaborado por Dirección de Planificación.