

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DERECOMENDACIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DNA1-0003-2019

Examen Especial a los ingresos, gastos; y, procesos precontractual, contractual, ejecución, recepción, uso y consumo de los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2014 y el 31 de diciembre de 2017

Período comprendido entre el 1 de julio de 2014 y el 31 de diciembre de 2017

ÁREA RESPONSABLE	RECOMENDACIÓN	ACCIONES 2019	PONDERACIÓN	CUMPLIMIENTO		% DE CUMPLIMIENTO
				SI	NO	
Dirección Administrativa Financiera	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 (9 DAAC-0254-2015).	El Director Ejecutivo mediante memorando Nro. INAMHI-INAMHI-2019-0728-M, del 21 de octubre, solicita a la Directora Dirección Administrativa Financiera, informar los avances sobre el cumplimiento de la observación, hasta el 24 de octubre.	6,25%	SI		6,25%
	El 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 (10 DAAC-0254-2015).		6,25%	SI		6,25%
	3.- Dispondrá a la Analista de Contabilidad II, efectúe los procedimientos necesarios con la finalidad de verificar los saldos reflejados en los registros contables, que permitirá detectar diferencias, las mismas que serán saneadas efectuando los ajustes o reclasificaciones que sean necesarias.		6,25%		NO	
	5.- Dispondrá a la Analista de Contabilidad II, efectúe las gestiones necesarias a fin de depurar y liquidar la cuenta "Anticipo de Remuneraciones", con la finalidad de recuperar los valores que están pendientes de pago por los beneficiarios y proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, la misma que servirá para la toma de decisiones por parte de los servidores que administran los fondos públicos	El Director Ejecutivo mediante memorando Nro. INAMHI-INAMHI-2019-0724-M, del 21 de octubre, solicita a la Directora Dirección Administrativa Financiera cumplir con las observaciones y remitir respuesta hasta el 24 de octubre.	6,25%		NO	
	6.- Dispondrá a la Analista de Contabilidad II, efectúen un análisis respecto a las cuentas "Anticipo de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje Institucionales" y "Anticipos de Viáticos, Pasajes y Otros de Viaje en Proyectos y Programas", a fin de depurar y presentar un saldo razonable; las liquidaciones serán respaldadas con los documentos que justifiquen la comisión realizada por los servidores, o en su defecto el depósito por las comisiones no ejecutadas.		6,25%		NO	
Analista de Contabilidad	7.- Registrará las operaciones en el momento que ocurran los hechos económicos; y, se contabilizará en las cuentas correspondientes establecidas en el catálogo general a fin de asegurar la oportunidad y contabilidad de la información.	El Director Ejecutivo, mediante Memorando Nro. INAMHI-INAMHI-2019-0747-M del 29 de octubre, solicita a la Dirección Administrativa Financiera, cumplir con la observación e informar las acciones hasta 29 de octubre.	6,25%		NO	
Dirección Ejecutiva	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 (16 DAAC-0254-2015).	El Director Ejecutivo mediante memorando Nro. INAMHI-INAMHI-2019-0720-M, del 21 de octubre, solicita a la Directora Administrativa Financiera, Directores Técnicos y Coordinadores de los procesos desconcentrados vigentes, que para futuros procesos consideren el cumplimiento de la observación.	6,25%	SI		6,25%
	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 (17 DAAC-0254-2015).		6,25%	SI		6,25%
	2.- Dispondrá a todos los Directores y servidores, emitan informes a fin de supervisar que los mismos den cumplimiento estricto a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno en todas las áreas.	El Director Ejecutivo mediante, resolución No. 036-2019, emitida el 07 de agosto del 2019, donde resuelve en el art. 01. Delegar al Director (a) de Planificación de la Institución, las siguientes funciones específicas, que se detallan a continuación: "El seguimiento del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General del Estado", con ese antecedente y con Memorando Nro.	6,25%	SI		6,25%
	4.- Dispondrá a todas las unidades requirentes, que cuando se genere la necesidad de adquirir bienes y/o servicios, se cuente con estudios definitivos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia claros, completos e inequívocos; que no propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, se establecerán propiedades de uso y empleo, a fin de poder verificar los servicios y productos recibidos, los que deberán estar detallados en las actas de entrega recepción y facturas entregadas por los proveedores y/o consultores.	El Director Ejecutivo mediante memorando Nro. INAMHI-INAMHI-2019-0725-M, del 21 de octubre, solicita a la Directora Administrativa Financiera, Directores Técnicos y Coordinadores de los procesos desconcentrados vigentes, que para futuros procesos consideren el cumplimiento de la observación.	6,25%	SI		6,25%
	8.- Dispondrá a todas las unidades del INAMHI, que para contratar un servicio se especifique pormenorizadamente los productos o servicios esperados y su uso.		6,25%	SI		6,25%

	9.- Dispondrá al Director de Asesoría Jurídica, realice las gestiones necesarias a fin de que el INAMHI, recupere los valores que entregó como anticipo y multas generadas por el incumplimiento del proveedor.	El Director Ejecutivo mediante memorando Nro. INAMHI-INAMHI-2019-0727-M, del 21 de octubre, solicita a la Directora de Asesoría Jurídica, cumplir la observación y reemitir su respuesta hasta el 24 de octubre.	6,25%	SI		6,25%
	11.- Dispondrá al Director de la Red Nacional de Observación Hidrometeorológica, presente un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de las estaciones convencionales y automáticas de propiedad del INAMHI, con la finalidad de prolongar su vida útil y de aquellas estaciones que requieren su rehabilitación para ser puesta en funcionamiento	El Director Ejecutivo mediante memorando Nro. INAMHI-INAMHI-2019-0726-M, del 21 de octubre, solicita a la Directora de la Red de Observación Hidrometeorológica, cumplir la observación y reemitir su respuesta hasta el 24 de octubre.	6,25%		NO	
Dirección Asesoría Jurídica	10.- Dispondrá a los servidores de su unidad, que den seguimiento a los procesos judiciales que tiene pendiente el INAMHI, a fin de dar impulso a las causas hasta su resolución	El Director Ejecutivo mediante memorando Nro. INAMHI-INAMHI-2019-0727-M, del 21 de octubre, solicita a la Directora de Asesoría Jurídica, cumplir la observación y reemitir su respuesta hasta el 24 de octubre.	6,25%	SI		6,25%
			100,0%			56,25%

Elaborado por Dirección de Planificación.