

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes de uso y consumo corriente; y, servicios, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de junio de 2021

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental

Informe N. DNA3-0007-2022

FECHA INICIO: 01/01/2018

FECHA FIN: 31/06/2021

RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE
1.- Dispondrá y supervisará que el Gerente Administrativo y el Gerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio, emitan procedimientos de control que permitan revisar, controlar y asesorar que la documentación habilitante de los procesos de contratación cumplan con las disposiciones legales vigentes, previo a la continuación de las siguientes etapas de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de disposición de la Gerencia General - Procedimientos de control para revisión, control y asesoría para cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en todas las etapas del proceso de contratación pública 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de disposición - Procedimientos elaborados por Gerencia Administrativa y Asesoría Jurídica y Patrocinio 	Subgerente General
2.- Dispondrá y supervisará que el Gerente Administrativo y el Gerente de Asesoría Jurídica y Patrocinio, implementen procedimientos de control que aseguren que en todas las fases de los procesos precontractuales de adquisición de bienes y servicios, se establezca en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y en los pliegos, la experiencia general y mínima requerida conforme a las disposiciones legales para el efecto	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición de la Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de implementación 	Gerencia General
3.- Establecerán en forma coordinada procedimientos de control por escrito en la etapa de evaluación de las ofertas presentadas, a fin de que este procedimiento se realice de acuerdo a la normativa vigente para el efecto	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de disposición de la Gerencia General - Procedimientos de control para revisión, control y asesoría para cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en todas las etapas del proceso de contratación pública 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de disposición - Procedimientos elaborados por Gerencia Administrativa y Asesoría Jurídica y Patrocinio 	Gerencia Administrativa - Gerencia de Asesoría Jurídica y Patrocinio

MATRIZ DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Examen especial a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos de adquisición de bienes de uso y consumo corriente; y, servicios, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de junio de 2021

ORGANISMO: Auditoría Interna Gubernamental

Informe N. DNA3-0007-2022

FECHA INICIO: 01/01/2018

FECHA FIN: 31/06/2021

RECOMENDACIÓN	ESTRATEGIAS PROPUESTAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE
4.- Dispondrá y supervisará que en forma coordinada los Gerentes Administrativo y de Asesoría Jurídica y Patrocinio establezcan procedimientos de control por escrito, para que en los pliegos de los procesos de contratación de bienes y servicios se cumpla con la asignación de tiempos mínimos regulados por la normativa para establecer el período de respuestas o aclaraciones del proceso de contratación	- Disposición de la Gerencia General	- Procedimientos realizados	Gerencia General
5.- Dispondrá y supervisará que en forma coordinada los Gerentes Administrativo y de Asesoría Jurídica y Patrocinio establezcan procedimientos de control por escrito, para que en los términos de referencia y pliegos de los procesos de contratación se establezcan las especificaciones del servicio, el costo individual de cada evento publicitario a contratar; y, de que en el cronograma del procedimiento, que forman parte del pliego, se incluyan las fechas para la convalidación de errores, conforme lo establece la normativa de contratación pública	- Memorando de disposición Memorando N. CONAFIPS-GAJP-2022-0559-MEM	Informe de la gestión realizada (Incluir en el manual)	Subgerente General
6.- Dispondrá a los Gerentes de las áreas requirentes, que en el requerimiento adjunten la justificación técnica o análisis, a fin de que los procesos de adquisición de bienes y/o servicios cuenten con el respaldo técnico que sustente la necesidad	- Memorando de disposición de la Gerencia General	Memorando	Gerencia General
7.- Evaluará los procedimientos internos para asegurar que los expedientes de contratación y pago de bienes y servicios se encuentren estructurados y organizados con la información y documentación completa, ordenada y archivada, conforme a la normativa vigente para el efecto y de ser necesario, implementará procedimientos por escrito adicionales para el propósito, a fin de garantizar el seguimiento y verificación antes, durante o después de su realización	- Evaluación de procedimientos internos - Implementación de procedimientos (de ser aplicable)	Informe	Gerente Financiero