

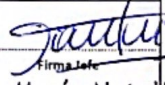



NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS (NRM) - MECIP 2015
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN
 DISEÑO DE CONTROLES

COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR : CONTROLES
 FORMATO : Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
 N° : 95
 MACROPROCESO : Gestión Administrativa
 PROCESO : GESTION DE TRANSPORTE
 PROCESO : GESTION DE SUMINISTROS Y DEPÓSITOS
 PROCESO : GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA
 SUBPROCESO : ENAJENACIÓN DE MATERIALES
 SUBPROCESO : OPERACIÓN DE TRANSPORTE
 SUBPROCESO : GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA Y PERIMETRAL

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Incumplimiento a las normativas vigentes	Impulsar trabajos coordinados con las áreas involucradas en los procedimientos cuyas normativas evidencien debilidades en cuanto al cumplimiento de las normas a fin de tomar acciones correctivas. Impulsar el mejoramiento de la comunicación interna utilizando las herramientas tecnológicas más adecuadas facilitando el cumplimiento de los objetivos, además de talleres sobre los temas específicos a ser abordados.	Elaborar un plan de revisión permanente a la gestión administrativa aprobado para cada Ejercicio Fiscal, proponiendo medidas correctivas y/o cambios necesarios.	Detectivo/Correctivo	Monitoreo permanente al cumplimiento del plan de gestión administrativa por medio de solicitud de informes a las unidades operativas conforme a las necesidades.			
Contaminación derivada de equipos y materiales en desuso.	Impulsar trabajos coordinados con las áreas involucradas en el manejo de los equipos y materiales puestos en desuso en consonancia a las normativas vigentes. Solicitar la adecuación de la infraestructura de resguardo conforme a requerimiento.	Diseñar un plan de trabajo de manejo residuos que permita dar cumplimiento a las normativas. Destinar el 80% de la recaudación en subastas públicas para mejoramiento en infraestructura y equipamientos logísticos.	Detectivo/Correctivo	Monitoreo permanente al plan elaborado mediante el control operacional conforme a sus características.			
Hurto de bienes patrimoniales	Lectura, comprensión de contrato, cotejo del cumplimiento del mismo. Elaboración de informe de novedades diarias reportado al Jefe de Seguridad y Vigilancia Reposición del plantel de RRHH, dados por jubilación, traslado y fallecimiento	Diseñar un plan de trabajo conforme a las necesidades de coberturas priorizadas. Plan de distribución de los RRHH disponibles.	Detectivo/Correctivo	Monitoreo permanente a la asistencia y permanencia del personal de seguridad. Monitoreo permanente del cumplimiento del contrato.			
Inexactitud de los datos e informaciones recabadas relacionados a robos / hurtos	Impulsar acciones que garanticen que la información recabada pueda ser utilizada para su análisis en cuanto a la veracidad, íntegra, disponible y la confiabilidad.	Desarrollar un protocolo de procedimientos para uso en el momento de recabar la información	Detectivo	Control exhaustivos a los elementos analizados recabados de cada informe			
Demora en la provisión de combustible para la flota de vehículos y equipos	Impulsar un plan de trabajo institucional de mejora en cuanto a la conectividad tecnológica entre proveedores- cliente. Mantener actualizado la base de datos para remisión de informes.	Diseñar un plan de trabajo para mejoramiento en el suministro de combustibles conforme a las necesidades institucionales.	Detectivo/Correctivo	Monitoreo permanente al plan de trabajo realizado.			

Despilfarro en el uso de los recursos	Implementar acciones de mejoramiento en el control a las tareas asignadas e incorporación de equipos tecnológicos, al momento de entrega los insumos requeridos.	Confeccionar un plan de compras públicas sustentables, así como de un protocolo de fiscalización conforme al listado y chequeo de los insumos disponibles solicitados y repuestos nuevos exedentes de inventario.	Detectivo/Correctivo	Monitoreo permanente al plan de trabajo realizado.			
PREPARADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NIVEL JERÁRQUICO "B" o "C"	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN (DP/DPS)			
Firma	 Econ. Bastian González B.	Firma Gerente, Director o Equivalente	 Firma Director	 Firma Jefe			
Pers. N° Fecha:	Pers. N° Fecha: Ofic. de Apoyo a la Gestion de la DSA	Pers. N° Fecha:	Pers. N° Fecha: Ing. Luis Galloz Dirección de Planificación y Estudios DIRECTOR	Pers. N° Fecha: Lic. María Natalia Ferreira Jefa Dpto. de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión			


Ing. Julio Benítez Albavi
DSAIQAG


Ing. Elijw Alvarez Rivas
Direccion de Servicios Administrativos
Director

Pers. N° Fecha: Ing. Luis Galloz
Dirección de Planificación y Estudios
DIRECTOR

Pers. N° Fecha: Lic. María Natalia Ferreira
Jefa Dpto. de Desarrollo de Políticas y Sistemas de Gestión