

**ANDE**

**ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS (DP)**

**DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN, SISTEMAS Y PROCESOS (DP/DO)**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE GESTIÓN  
(DP/DPS)**

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**PROCESOS y SUBPROCESOS**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DSA)**

**AÑO 2023**

**ANDE**

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO  
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS / SUBPROCESOS  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA**



Manual de  
Estrategias de Mitigación  
de los Riesgos de  
Control Interno

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN  
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS  
FORMATO: Identificación de Riesgos - Subprocesos

Actualización: 00  
Fecha: 29/12/2023

Nº: 69

(1) PROCESO	(2) SUBPROCESO	(3) OBJETIVO	(4) RIESGOS	(5) DESCRIPCIÓN	(6) AGENTE GENERADOR	(7) CAUSAS	(8) EFECTOS	UNIDADES INVOLUCRADAS
GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS AUXILIARES	Proveer/suministrar, en tiempo y forma, servicios de cafetería, servicio de fotocopiadoras, gestiones administrativas como la compra de pasajes/viáticos, gestiones de legalizaciones en escribanías y apoyo en las mudanzas/ornamentación a las Unidades Administrativas de la Institución que lo requieran.	Demora en la provisión de insumos por parte de proveedores	Tardanza en el cumplimiento de lo establecido en los contratos de provisión de bienes y servicios,	Materiales	Incumplimiento por parte de los proveedores	Atraso en cumplir con los objetivos propuestos	DSA/OAG; DSA/SG; DSA/DSG
	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO CIVIL DE EDIFICIOS Y MUEBLES DE OFICINA	Elaborar el plan de mantenimiento preventivo o correctivo, la ejecución de las reparaciones o mantenimiento de aires acondicionados, equipamientos en general cuestiones de electricidad; así como la gestión con el proveedor del mantenimiento o reparación cuando así lo requieran, incluyendo la supervisión de los trabajos realizados	Demora en la reparación y mantenimiento civil de edificios y muebles de oficina	Tardanza en el cumplimiento del plan de mantenimiento establecido	Personas	Incumplimiento por parte de los proveedores	Atraso en cumplir con los objetivos propuestos	
	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO DE EDIFICIOS	Garantizar en condiciones óptimas los bienes inmuebles y muebles, a fin de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos.	Demora en la disponibilidad de materiales eléctricos específicos.	Tardanza en el cumplimiento del plan de mantenimiento establecido	Materiales	Incumplimiento por parte de los proveedores	Falta de mantenimiento de los equipos	
	GESTIÓN DE CONTRATOS	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente a las previsiones de Contratos y llamados plurianuales, Elaborar el Programa Anual de Contrataciones, realizar ajustes y adendas a los Pliegos de Bases y Condiciones, elaborar informes de evaluación de ofertas, gestionar la emisión de certificados y actas de recepción, registrar y controlar la ejecución de contratos.	Demora en la Gestión de Contratos	Tardanza en la elaboración de los planes establecidos	Personas	Falta de datos precisos y asignaciones de recursos financieros	Atraso en cumplir con los objetivos propuestos	
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestionar la provisión de recursos para traslados al exterior del personal, la tramitación de servicios públicos a predios bajo dominio de la institución, la provisión de alimentos y bebidas para eventos institucionales, así como la provisión de servicio de copiados e insumos	Demora en los Servicios Administrativos	Tardanza en la provisión de los insumos requeridos	Personas	Incumplimiento por parte de los proveedores	Atraso en cumplir con las necesidades requeridas	
GESTIÓN DE BIENES DEL ACTIVO FIJO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Elaborar y mantener actualizado el banco de informaciones referentes a bienes inmuebles de la institución y bajo dominio y administrar el arrendamiento de los mismos; mantener el cumplimiento de las obligaciones tributarias; denunciar ocupaciones ilegales de los bienes inmuebles.-	Insuficiencia financiera para coberturas de gastos administrativos	Falta de recursos financieros para el logro de objetivos.	Personas	Asignación incompleta de recursos financieros	No cumplimiento de los plazos	DSA/OAG; DSA/SG; DSA/DAP
	FISCALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y CATASTRO	Realizar los registros catastrales y georeferenciales para mantenerlos actualizados; Analizar Gestionar la provisión de servicios básicos; gestionar el arrendamiento de los bienes inmuebles; verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; establecer planes de verificación, emitir informes referentes a su uso, el cumplimiento de normas ambientales.	Inexactitud de datos específicos de inmuebles.	Datos incompletos presentados en referencia a los inmuebles.	Personas	Falta de herramientas y elementos.	Deterioro de los inmuebles	

*Abog. José Vega Insfrán*  
Dirección de Servicios Administrativos  
Director

*Ecón. Basilia González B.*  
Oficina de Apoyo a la Gestión  
de la DSA

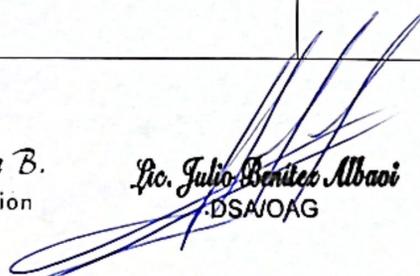
*Lic. Julio Benítez Albani*  
DSA/OAG

*[Handwritten initials]*

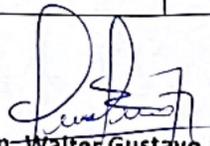
GESTIÓN DE TRANSPORTE	OPERACIÓN DE VEHICULOS	Realizar las gestiones administrativas y legales para la inscripción y habilitación conforme legislación vigente referente al uso y circulación de los medios de transporte, además, controlar la asignación, el uso y la rendición de combustibles asignados mensualmente a las Unidades Administrativas que administran vehículos y/o equipos que requieran combustible, de conformidad a las Leyes y normativas vigentes.	Demora en la provisión de combustible para la flota de vehículos y equipos	Tardanza en el cumplimiento en la provisión de combustibles necesarios para realizar las actividades operativas.	Personas	Falta de cumplimiento contractual, Asignación incompleta de recursos financieros	Demora en los procesos operativos	DSA/OAG; DSA/SG; DSA/ODV; DSA/MDV
	ADMINISTRACIÓN DE VEHICULOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	Recibir, Inspeccionar, preparar y registrar unidades nuevas, programar y registrar el mantenimiento de vehículos y equipos, proponer la baja de vehículos y equipos que han cumplido su vida útil o que ya no son útiles para la institución, proporcionar apoyo técnico y logística para las subastas públicas de vehículos y equipos, actualizar el sistema de gestión de flotas, apoyar en situaciones de emergencia, y elaborar pliegos de condiciones y especificaciones técnicas para la contratación de servicios de reparación en talleres externos.	Demora en la Administración de Vehículos, Repuestos y Accesorios.	Tardanza en el cumplimiento de los procesos	Personas	Falta de documentaciones requeridas y de insumos	Demora en los procesos operativos	
	ADMINISTRACIÓN DE STOCK DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	Establecer Especificaciones Técnicas para la compra de vehículos y equipos así como garantizar la disponibilidad de repuestos y materiales para realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.-	Demora en la reposición de repuestos.	Tardanza en el cumplimiento del plan de mantenimiento establecido	Materiales	Incumplimiento por parte de los proveedores	Atraso en cumplir con los objetivos propuestos	
	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE TRANSPORTE Y EQUIPOS	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de transporte de la flota de vehículos y motores de equipos estacionarios a combustión interna de la Institución.-	Despilfarro en la utilización de insumos	Uso imprudente de los materiales	Personas	Sobrecostos en mantenimiento	Menos mantenimientos presupuestados	
	GESTION DE NORMAS LEGALES Y REGISTROS DE VEHICULOS	Gestionar documentaciones legales y administrativas para mantener los vehículos de ANDE libre de gravámenes; Tramitar la recuperación de vehículos retenidos por contravención de la legislación y/o siniestros; asesorar, acompañar, informar y mantener actualizado base de datos inherentes a siniestros o accidentes de tránsito con vehículos de la institución; suministrar documentaciones legales inherentes a la subasta pública -	Demora en la tramitación de recuperación de vehículos	Tardanza en el cumplimiento establecido para reposición de vehículos en circulación.	Personas	Falta de atención en tiempo y forma	Disminución en la disponibilidad de la flota de vehículos	

  
**Abog. José Vega Insrán**  
 Dirección de Servicios Administrativos  
 Director

  
**Econ. Basilia González B.**  
 Ofic. de Apoyo a la Gestión  
 de la DSA

  
**Dic. Julio Benítez Albaoi**  
 DSA/OAG

71

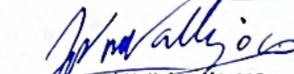
  
**Econ. Walter Gustavo Luraghi**  
 Div. de Org., Sistemas y Procesos

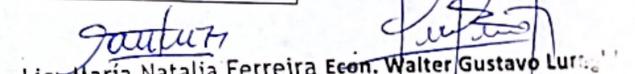
GESTIÓN DE SUMINISTROS Y DEPÓSITOS	GESTIÓN DE INVENTARIO DE MATERIALES	Recepcionar, controlar y disponibilizar los bienes (materiales, equipos, muebles, repuestos), en tiempo y forma, para su almacenamiento y entrega a los clientes internos o externos de la institución.	Demora en la provisión por parte de los proveedores	Tardanza en la provisión de los insumos requeridos	Materiales	Incumplimiento por parte de los proveedores	Retrazo en la provisión de materiales requeridos	DSA/OAG; DSA/JAM; DSA/DAR; DSA/SEM
	ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES	Gestionar y optimizar el reabastecimiento de bienes (materiales, equipos, muebles, repuestos), en tiempo y forma, a clientes regionales, incluyendo la padronización, clasificación, gestión de materiales de reposición y ubicación física de los mismos	Demora en la provisión por parte de los proveedores	Tardanza en el cumplimiento de lo establecido en los contratos de provisión de bienes.	Materiales	Incumplimiento por parte de los proveedores	Retrazo en la disponibilidad de materiales requeridos	
	CLASIFICACIÓN Y ENAJENACIÓN DE MATERIALES	Gestionar la subasta o venta de materiales y equipos con el fin de optimizar espacios de almacenamiento y la protección del ambiente	Contaminación derivada de equipos y materiales en desuso.  Inexactitud de datos específicos de materiales almacenados	Falta de adecuación de los espacios físicos para almacenamiento.  Falta de equipos para determinar con precisión cantidad de materiales almacenados	Instalaciones  Materiales	No cumplimiento con las normativas ambientales  Falta de equipos de medición	Medio ambiente alterado  No determinar cantidad de materiales almacenados	
GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA	DESARROLLO DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD	Elaborar y actualizar los planes, programas, normas y procedimientos, correspondiente a la seguridad física y patrimonial de la ANDE.	Demora en la actualización de normativas y lineamientos	Tardanza en el cumplimiento de los planes establecidos	Personas	Falta de atención en tiempo y forma	No cumplimiento con el orden requerido	DSA/OAG; DSA/SG; DSA/DSE
	GESTIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA Y PERIMETRAL	Gestionar acciones tendientes a la protección de bienes patrimoniales mediante el control y monitoreo a través de equipos de seguridad (cámaras, sensores, CCTV); así como el resguardo de la integridad física de las personas en las instalaciones de la institución desde el acceso y durante su permanencia en la institución.	Incumplimiento de Normativas	Falta de realización de deberes establecidos.	Personas	Falta de atención en tiempo y forma	Generación de conflictos entre las personas.	
			Demora en los procedimientos relacionados a la seguridad	Tardanza en el cumplimiento establecido para reposición de la seguridad requerida	Personas	Falta de atención en tiempo y forma	No cumplimiento con el orden requerido	
			Hurto de materiales varios	Apoderarse de manera inapropiada de materiales dentro del resinto	Personas	Falta de atención en tiempo y forma	Pérdidas Económicas	
	SERVICIO DE VIGILANCIA Y RESGUARDO	Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, por parte del personal de vigilancia e investigar la desaparición de bienes muebles, equipos y materiales, propiedad de la Institución ocurridos, desde la recepción formal de los casos ocurridos, la realización de las denuncias ante las autoridades competentes (Policiales y Judiciales), con el objeto de determinar responsables y su baja correspondiente.	Robo de materiales varios	Apoderarse de manera inapropiada de materiales dentro del resinto	Personas	Falta de atención en tiempo y forma	Pérdidas Económicas	
Incumplimiento en la fiscalización	Falta de realización de deberes establecidos.	Personas	Falta de atención en tiempo y forma	No cumplimiento con el objetivo establecido				
Elaborado por:		Fecha:						
Revisado por:		Fecha:						
Aprobado por:		Fecha:						

  
Abog. Jose Vega Insfran  
Dirección de Servicios Administrativos  
Director

  
Econ. Estrella Gonzalez B.  
Ofic. de Apoyo a la Gestion  
de la DSA

  
Lic. Julio Benitez Albari  
DSA/OAG

  
Ing. Jose Vallejos Mernes  
Div. de Estudios Energéticos  
Jefe

  
Lic. Maria Natalia Ferreira Econ. Walter Gustavo Lugo  
Jefa Dpto. de Desarrollo de Políticas Div. de Org., Sistemas y Procesos  
y Sistemas de Gestión

  
Ing. Tito Ocariz Krauer  
Dirección de Planificación y Estudios  
DIRECTOR