

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vinculación intencional de personal sin la verificación de certificados académicos o profesionales exigidos para el cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de documentos falsos, con información falsa o incompletos. 2. Ausencia o debilidad controles en la vinculación de personal, no validación de la información aportada por el designado por parte del responsable de Recursos Humanos. 3. -Ausencia de control de entrega de informes u otros en la desvinculación del personal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión por parte de Comité de Calificación de contratación de personal. 	3	3	Imagen / Sanciones disciplinarias	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la información de formación profesional del personal nuevo ante el Ministerio de Educación, Universidad o Instituto que otorgó el Título Profesional. 2. Solicitar informes a las unidades de posibles adeudos del personal desvinculado. 	1 y 2. DAF y área de Recursos Humanos.	1. y 2. A partir de Junio 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de autenticidad del título profesional. 2. Formulario de Solvencia Institucional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de registro que constata la revisión y evaluación de los documentos referidas a certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos. 2. Elaborar e implantar el Formulario de Solvencia Institucional.
GESTIÓN DE TESORERÍA	Posible fraude o hurto de los recursos asignados en la Caja Chica o Fondo Rotatorio en Oficinas regionales, en beneficio propio y particular.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posible uso indebido de los recursos públicos y ausencia de control de manera periódica a quienes administran recursos. 2. Apropiación para sí mismo o para terceros o jineteo del dinero entregado como fondo rotatorio en Oficinas Regionales y Caja Chica en oficina central. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se evidencia desembolsos de recursos. 	3	3	Posible Daño económico	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar arqueo sorpresivos a la Caja Chica, con los respectivos soportes. 2. Realizar arqueo sorpresivos a los Fondos Rotatorios en Oficinas Regionales, con los respectivos soportes. 	1. DAF	1. - 2. A partir de Junio 2019, una vez por mes y en forma trimestral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formularios y/o documentos que sustenten la realización de arqueo sorpresivos al personal que administra recursos para gastos menores. 2. Formularios y/o Documentos que sustenten la realización de arqueo sorpresivos a personal que administra recursos de fondo rotatorio en Oficinas Regionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arqueos realizados por personal de la DAF. 2. Arqueos realizados por el Jefe de la Oficina Regional.
PROCESO DE ADMINISTRACION DE ALMACEN DE MATERIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faltantes o inconsistencias en la verificación del inventario. 2. Pérdida Económica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Errores y omisiones en la verificación del inventario físico. 2. Error u omisión en la clasificación e identificación de los materiales a dar de baja por obsoletos. 3. Sustracción, Hurto de materiales de almacenes. 4. Cambio de materiales de almacenes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa computarizado para el control de ingresos y salidas de almacenes 2. Verificación mediante observación directa del cumplimiento de especificaciones al momento de ingreso al almacén. 3. Generación de salida materiales con la autorización emitida por el responsable. 	3	3	* Daño económico.	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar inventarios de almacen en forma cuatrimestral. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Cumplir con el instructivo de entrega de materiales. 1.2. Evitar la entrega de materiales sin la autorización respectiva. 1.3. Evitar el préstamo de materiales 2. Utilizar el sistema de inventarios PEPS. 3. Prever medidas de seguridad contra hurtos. 3.1. Ingreso a almacenes solo de personal autorizado. 4. Realizar inventarios sorpresa a items susceptibles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DAF. 1.1. Todas las áreas. 1.2. Encargado de Almacen de Materiales. 1.3. Encargado de Almacen de Materiales 2. Encargado de Almacen de Materiales 3. y 3.1. DAF. 4. DAF. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agosto y Diciembre 2019 1.1. Permanente. 1.2. Permanente. 1.3. Permanente. 2. Permanente. 3. y 3.1. Junio 2019 4. Trimestralmente a partir 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instructivo elaborado. 1.1. Instructivo elaborado. 1.2. Instructivo elaborado. 1.3. Instructivo elaborado. 2. Instructivo elaborado. 3. y 3.1. Instructivo elaborado. 4. Instructivo elaborado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir al Responsable de Contabilidad y Presupuestos para que realice inventarios periódicos, en presencia de Auditoría Interna y el Responsable de Transparencia. 1.1. Reiterar instructivo para la entrega de material de almacén. 1.2. Instruir al Encargado de Almacen la prohibición de entrega de materiales sin autorización. 1.3. Instruir al Encargado de Almacen de Materiales la prohibición de préstamo de materiales. 2. Instruir al Encargado de Almacen de Materiales el uso de sistema de inventarios PEPS. 3. y 3.1. Instruir al Encargado de Almacen y al Personal que el ingreso a almacenes debe ser solo de personal autorizado. 4. Instruir al Responsable de Contabilidad y Presupuestos para que realice inventarios


John Bracamonte Valle
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 INSTITUTO BOLIVIANO DE METROLOGIA
 IBMETRO