

MATRIZ Y MAPA DE RIESGOS DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN IBMETRO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 2019

PROCESOS/OBJ	RIESGO	CAUSA	CONTROLES EXISTENTES	Prob.	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO				MONITOREO		
							TRATAMIENTO	RECURSOS E IMPLEMENTACIÓN	CRONOGRAMA			INDICADOR	ACCIONES
									A	MAY	J		
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS <50 000 Bolivianos	Obtención de beneficios propios o para terceros, por compras con sobre precio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>La Unidad Solicitante compra el mismo insumo y/o servicio de un determinado proveedor.</li> <li>Conocimiento limitado del solicitante de los proveedores.</li> <li>Recepción del bien y/o servicio solo por el solicitante de la compra.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>Compras aprobadas por el Director de Área.</li> <li>Calificación de proveedores.</li> <li>Presentación de más cotizaciones de más establecimiento en la norma.</li> <li>Manual Específico de Adquisiciones y Servicios Generales.</li> </ol>	3	3	* Daño económico.	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la evaluación de los proveedores y publicación en la página web.</li> <li>Elaboración del reglamento de registro de proveedores.</li> <li>Vo.Bo. en la recepción del bien y/o servicio por una persona ajena al proceso (almacenes o personal del área técnica).</li> <li>Justificación específica de la compra por el Director de Área.</li> <li>Solicitar al proveedor una declaración jurada de que no tiene impedimentos para realizar ventas al Estado.</li> <li>Se analizarán los procesos de compra de activos fijos por el Comité de partes.</li> <li>Asegurarse de que los elementos bienes solicitados, cumplan con las características requeridas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DAF.</li> <li>1.1 DAF.</li> <li>2. DAF y todas las áreas.</li> <li>3. Todas las Direcciones.</li> <li>4. DAF.</li> <li>5. DAF.</li> <li>6. Comisión de Recepción, Encargado de Almacén de</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasta el mes de Julio de 2019.</li> <li>1.1 Hasta el mes de Julio de 2019.</li> <li>2. Recurrente.</li> <li>3. Recurrente.</li> <li>4. A partir del 19 de Junio de 2019.</li> <li>5. Hasta el mes de Julio de 2019.</li> <li>6. Recurrente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lista de proveedores actualizada semestralmente y publicar en la página web.</li> <li>Actualización del Manual de funciones y designar personal ajena al proceso en la recepción del bien y/o servicio.</li> <li>Informe de justificación.</li> <li>Formulario Diseñado y aplicado.</li> <li>Memorandums de designación y declaración de imparcialidad de los miembros de las comisiones.</li> <li>5.1. Procesos Aprobados por el Comité de Partes</li> <li>6. Procedimiento actualizado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Invitación a los proveedores para su ingreso a la Base de datos de IBMETRO Publicar las compras anuales.</li> <li>1.1 Elaboración del reglamento de registro de proveedores.</li> <li>2. Actualización del Manual de Funciones (Asistente Administrativo I - Encargado de Almacenes, incluir en sus funciones el VoBo de la recepción de compras).</li> <li>3. Elaboración de instructivo.</li> <li>4. Instruir al Responsable de Adquisiciones que diseñar el formulario de Declaración Jurada y su aplicación.</li> <li>5. y 5.1 Designación del comité de partes.</li> <li>6. Actualizar el Procedimiento de compras el el SGC incluyendo al Comité de Partes.</li> </ol>	
PROCESO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS / ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS >50 000 Bolivianos	Obtención de beneficios propios o de terceros, por compras con sobre precio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento limitado de la unidad solicitante de las ofertas existentes en el mercado para equipos de medición.</li> <li>1.1 Adquisiciones del mismo proveedor o que la Unidad Solicitante tenga relación directa con el proveedor o acuerdos con el solicitante de la compra.</li> <li>2. Que la Comisión de calificación y recepción seleccionada con intencionalidad este paralizada para beneficio propio o de terceros.</li> <li>3. Que la Comisión de calificación y recepción este compuesta por los mismos integrantes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>Términos de referencia aprobados por el Director de área.</li> <li>Calificación de proveedores.</li> <li>Manual Específico de Adquisiciones y Servicios Generales</li> </ol>	4	3	* Daño económico.	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la calificación de proveedores y publicación en página web.</li> <li>Elaborar la calificación de proveedores en cada proceso de cada compra.</li> <li>Participación de Transparencia en los procesos ANPE.</li> <li>Rotación permanente de las comisiones de calificación y recepción.</li> <li>Solicitar al proveedor una declaración jurada de que no tiene impedimentos para realizar ventas al Estado</li> <li>Se analizarán los procesos de compras por el Comité de partes.</li> <li>Asegurarse de que los elementos bienes solicitados, cumplan con las características requeridas.</li> <li>Elaborar formularios impresos y pnenumerados de TDR 's o Especificaciones Técnicas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DAF.</li> <li>1.1 DAF.</li> <li>2. Todas las áreas.</li> <li>3. DAF y todas las áreas.</li> <li>4. DAF.</li> <li>5. DAF.</li> <li>6. Comisión de Recepción, encargado de almacenes y/o activos fijos</li> <li>7. DAF</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasta el mes de julio 2019.</li> <li>1.1 Hasta el mes de Julio 2019.</li> <li>2. Recurrente.</li> <li>3. Recurrente.</li> <li>4. A partir del 19 de junio de 2019.</li> <li>5. Hasta el mes de Julio de 2019.</li> <li>6. Recurrente.</li> <li>7. Hasta el mes de Julio de 2019</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Calificación de proveedores actualizada semestralmente y publicada en página web.</li> <li>1.1 Reglamento de Registro de Proveedores aprobado.</li> <li>2. Invitación al área de Transparencia.</li> <li>3. Memorandums de designación y declaración de imparcialidad de los miembros de las comisiones.</li> <li>4. Formulario Diseñado y aplicado.</li> <li>5. Memorandums de designación y declaración de imparcialidad de los miembros de las comisiones.</li> <li>6. Procedimiento actualizado.</li> <li>7. Formularios impresos y pnenumerados de TDR 's o Especificaciones Técnicas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invitación a los proveedores para su ingreso a la Base de datos de IBMETRO y publicación en página web.</li> <li>1.1 Elaboración y aprobación del reglamento de registro de proveedores.</li> <li>2. Notas remitidas al área a la Unidad de Transparencia.</li> <li>3. Elaboración de instructivos y/o memorandums.</li> <li>4. Instruir al Responsable de Adquisiciones que diseñar el formulario de Declaración Jurada y su aplicación.</li> <li>5. Designación del comité de partes.</li> <li>6. Revisión de bienes solicitados cumplan con la características requeridas.</li> <li>Implementación en los procesos de compras Formularios impresos y pnenumerados de TDR 's o Especificaciones Técnicas.</li> </ol>	
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apropiación indebida de bienes muebles por parte de los funcionarios de la Administración</li> <li>Hurto de equipos o partes de sistemas</li> <li>Pérdida de Información</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Que los servidores públicos no informen del ingreso, retiro y ausencia de los bienes a su cargo o lleven a cabo el procedimiento en forma indebida.</li> <li>Debilidad de Controles, Falta de comunicación interna en el ingreso, retiro y ausencia de los funcionarios que tienen a cargo bienes muebles</li> <li>Incumplimiento a la inmovilidad de los bienes asignados al personal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualización de los inventarios</li> </ol>	3	3	* Daño económico, detrimento patrimonial	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la asignación de Activos Fijos</li> <li>Inventarios físicos sorpresivos aleatorios una vez por mes.</li> <li>Comunicación de Recursos Humanos, del ingreso, retiro, cambio de área de funciones del personal de la Institución.</li> <li>Sancionar al personal para que los bienes asignados bajo su responsabilidad, no sean movidos y/o prestados sin autorización del Encargado de Activos Fijos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DAF, Responsable de Activos Fijos</li> <li>2. DAF, RRHH</li> <li>3. y 4. DAF</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A partir de Junio 2019</li> <li>2. Recurrente</li> <li>3. y 4. Recurrente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes, actas que certifiquen que el cumplimiento de inventarios realizados en el mes.</li> <li>2. Memorandum de Asignación, Formulario Certificado de Solvencia Institucional .</li> <li>3. y 4. Instructivo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un procedimiento que certifiquen la realización de inventarios sorpresivos.</li> <li>2. Instruir al RRHH para que comunique a Activos Fijos el movimiento de personal</li> <li>3. y 4. Elaborar instructivo</li> </ol>	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Pérdida de documentación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Falta de Controles a los préstamos documentales y posibles sustracciones de documentos en el área de archivos.</li> <li>Falta de Políticas para la administración de la información documental de archivos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. y 2. Se evidencia la existencia del área de Archivos</li> </ol>	3	3	Documentación incompleta que afectaría a la transparencia de la información contable, científica, histórica, jurídica, misional	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inventariar, clasificar, ordenar y describir y foliar los documentos.</li> <li>Implementar procedimientos documentales y elaboración de la normatividad correspondiente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. y 2. DAF</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. y 2. Implementar a partir de Julio 2019</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con archivo digital de acuerdo a protocolos de digitalización</li> <li>2. Estructuración de Expedientes de Evidencias organizados y bajo control, aplicando los formatos establecidos para préstamos y consultas.</li> <li>2.1 Elaborar procedimientos documentales y normativa correspondiente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. y 2. Automatización de la administración de la información documental (Archivo Digitalizado).</li> <li>2. Formatos estandarizados utilizados y diligenciados debidamente, a través de Base de Datos de Consulta de Archivo Central.</li> <li>2.1 Manual de Procedimientos y Reglamentos sobre Archivos.</li> </ol>	