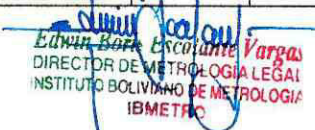


MATRIZ Y MAPA DE RIESGOS DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN IBMETRO - DIRECCIÓN DE METROLOGÍA LEGAL 2019

PROCESOS/OBJ	RIESGO	CAUSA	CONTROLES EXISTENTES	Prob.	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	PLAN DE TRATAMIENTO						INDICADOR	ACCIONES		
							TRATAMIENTO	RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN	CRONOGRAMA							
									JUN	JUL	AGO	SEP			OCT	NOV
Verificación de dispensadores de combustible líquido	1. Alterar la información de los certificados en beneficio personal o terceros	1. Fiscalización insuficiente para controlar el trabajo del personal.	1. Operativos de fiscalización conjuntamente otras áreas intrasistémicas o interinstitucionales.	3	* Pérdida de la imagen corporativa ante los clientes y la sociedad. Gastos institucionales para la atención de procesos judiciales.	ALTO	1. Fiscalización en Estaciones de Servicio, de forma mensual a nivel nacional.	1. - 2.1. Dirección de la DML, jefes regionales y Supervisores, a nivel nacional.	1. DML (12 operativos de fiscalización mensual implementadas desde abril de 2019 a nivel nacional) conforme a cronograma.						1. Cantidad de estaciones de servicio fiscalizadas Anualmente. Oficina Central: 110 EE.SS. Oficina Cochabamba: 90 EE.SS. Oficina Santa Cruz: 120 EE.SS. Oficina Tarija: 30 EE.SS. Oficina Chuquisaca: 25 EE.SS. Ejecución de 12 operativos de fiscalización mensuales a nivel nacional.	1. Criterios para fiscalización: * A EE.SS. que registren reclamos o quejas. * A EE.SS. que comercializan mayor volumen de combustibles. * A EE.SS. que poseen observaciones en la última verificación. 1.2. Métodos de fiscalización: * Fiscalización individual. * Fiscalización conjunta. * Fiscalización cruzada entre oficinas regionales. Informes mensuales con evidencia fotográfica de las fiscalizaciones realizadas.
	2. No ejecución del servicio de verificación.	2. Mala administración del tiempo de servicio.	2. Uso de Sistema de Monitoreo Satelital para seguimiento de Personal en tiempo real.				2. Reportes mensuales del monitoreo realizado a los GPS asignados a los técnicos a nivel Nacional.		2. Elevar informes ante la advertencia de omisiones a los procedimientos en un plazo no mayor a 72 h.	2.1. Presentar el cronograma de actividades mensualmente hasta el día 5 de cada mes.	2. Cantidad de GPS monitoreados mensualmente: Oficina Central: 5 GPS. Oficina Cochabamba: 4 GPS. Oficina Santa Cruz: 5 GPS. Oficina Tarija: 1 GPS. Oficina Chuquisaca: 1 GPS. Oficina Riberalba: 1 GPS.	2. Informe mensual del monitoreo de GPS con las recomendaciones para ejecutar las acciones que correspondan (llamadas de atención verbal, escrita).				
	2.1. Mala organización para la ejecución de servicios.	2.1. Mala organización para la ejecución de servicios.	2.1. Cronogramas mensuales, con rotación de personal.				2.1. Realizar rotaciones en las rutas asignadas al personal técnico en la verificación de estaciones de servicio.		2.1. Realizar rotaciones mensuales de actividades de la siguiente cantidad de personal técnico: Oficina Central: 5 técnicos. Oficina Cochabamba: 3 técnicos. Oficina Santa Cruz: 5 técnicos. Oficina Tarija: 2 técnicos. Oficina Chuquisaca: 2 técnicos.	2.1. Elaborar los cronogramas de actividades mensuales de la siguiente cantidad de personal técnico: Oficina Central: 5 técnicos. Oficina Cochabamba: 3 técnicos. Oficina Santa Cruz: 5 técnicos. Oficina Tarija: 2 técnicos. Oficina Chuquisaca: 2 técnicos.	2.1. Programar la rotación mensual de personal a nivel nacional.					
Certificaciones e inspecciones en recintos aduaneros.	1. Alteración de resultados de inspecciones o no ejecutar la inspección.	1. Falta de mecanismos de control.	1. Fiscalización in situ.	3	* Pérdida de la imagen corporativa ante los clientes y la sociedad. Gastos institucionales para la atención de procesos judiciales.	ALTO	1.1 Fiscalización in situ.	1. - 2. Dirección de la DML, jefes regionales y Supervisores, a nivel nacional.	1.1. DML de manera mensual.						1.1. Métodos para la fiscalización: * Demanda alta de servicios en un recinto. * Quejas y reclamos recibidos de recintos aduaneros. Informe de cada fiscalización con las recomendaciones para ejecutar las sanciones que correspondan (llamadas de atención verbal, escrita).	
	2. Falsificación de certificados.	2. Beneficio personal o de terceros a cambio de dádivas.	2. Hoja de seguimiento prenumerado				2. Control documental de todos los correlativos asignados al personal, contrastando la cantidad de certificados emitidos y las hojas numeradas anuladas.		2. DML de manera mensual.	2. DML de manera mensual.	2. Cantidad de reportes de hojas numeradas anuladas de cada personal en servicios aduaneros: Oficina Central: 4 reportes. Oficina Oruro: 2 reportes. Oficina Cochabamba: 1 reporte. Oficina Santa Cruz: 3 reportes. Oficina Tarija: 1 reporte. Oficina Chuquisaca: 1 reporte. Oficina Riberalba: 1 reporte.	2. Informe mensual del monitoreo de GPS con las recomendaciones para ejecutar las sanciones que correspondan (llamadas de atención verbal, escrita).				
	2. Falsificación de certificados.	2. Beneficio personal o de terceros a cambio de dádivas.	2. Hoja de seguimiento prenumerado				2. Control documental de todos los correlativos asignados al personal, contrastando la cantidad de certificados emitidos y las hojas numeradas anuladas.		2. DML de manera mensual.	2. DML de manera mensual.	2. Cantidad de reportes de hojas numeradas anuladas de cada personal en servicios aduaneros: Oficina Central: 4 reportes. Oficina Oruro: 2 reportes. Oficina Cochabamba: 1 reporte. Oficina Santa Cruz: 3 reportes. Oficina Tarija: 1 reporte. Oficina Chuquisaca: 1 reporte. Oficina Riberalba: 1 reporte.	2. En los reportes, las hojas numeradas asignadas al personal deben coincidir con la cantidad de certificados emitidos y las hojas numeradas anuladas, caso contrario se debe aplicar las sanciones correspondientes.				
Verificación volumétrica y pruebas hidráulicas en camiones cisternas	1. Alterar la información de los certificados en beneficio personal o terceros.	1. Mecanismos de control insuficientes durante la ejecución de los servicios de verificación.	1. Supervisiones periódicas IN SITU a los servicios de verificación de cisternas.	3	Pérdida de la imagen corporativa ante los clientes y la sociedad. Gastos institucionales para la atención de procesos judiciales.	MEDIO	1. Realizar supervisiones y fiscalizaciones periódicas IN SITU, para controlar a las actividades y condiciones del servicio.	1. - 2. Dirección de la DML, jefes regionales y Supervisores, a nivel nacional.	1. DML (5 supervisiones y fiscalizaciones mensuales), a partir de julio de 2019.						1.1. Métodos de supervisión y fiscalización: * Supervisión y fiscalización sorpresiva IN SITU.	
	2. No ejecución del servicio de verificación volumétrica o prueba hidráulica declarando datos no reales en los certificados.	2.1. Mala administración del tiempo de servicio.	2.1. Uso de Sistema de Monitoreo Satelital Personal en tiempo real.				2.1. Reportes mensuales del monitoreo realizado a los GPS asignados a los técnicos a nivel Nacional, con sanciones cuando se detecten irregularidades.		2.1. Elevar informes mensuales del monitoreo al GPS hasta el quinto (5) día del mes.	2.1. Informes mensuales del monitoreo al personal mediante GPS. Oficina Central: 1 GPS Oficina Santa Cruz: 1 GPS Oficina Cochabamba: 1 GPS	2.1. Elevar informes ante la advertencia de omisiones a los procedimientos en un plazo no mayor a 72 h, indicando las sanciones correspondientes.					
	3. Falsificación de certificados.	2.2. Mala organización para la ejecución de servicios.	2.2. Rotación de personal.				2.2. Realizar rotaciones del personal técnico en la verificación de tanques cisterna.		2.2. Presentar hasta el día 5 de cada mes, el cronograma de servicios con las rotaciones de personal.	2.2. Cronograma mensual de actividades con las rotaciones de personal efectuadas. Oficina Central: 1 planta. Oficina Santa Cruz: 1 planta. Oficina Cochabamba: 1 planta.	2.2. Actualizar mensualmente los cambios al cronograma de servicios de sistemas.					
Verificación de balanzas	1. Alteración de los resultados de verificación.	1. Supervisiones insuficientes.	1. Uso de GPS en camión grúa.	3	Pérdida de la imagen corporativa ante los clientes y la sociedad. Gastos institucionales para la atención de procesos judiciales.	ALTO	1. Fiscalización al personal posterior a la ejecución del servicio de verificación.	1. - 3.2. Dirección de la DML, jefes regionales y Supervisores, a nivel nacional.	1. a partir de julio de manera mensual.						1. Métodos de selección: * Instrumentos que cuenten en su historial con Informes de trabajo. * Existencia de reclamos o quejas. * Cantidad de balanzas de un mismo solicitante. Informe de cada fiscalización con las recomendaciones para ejecutar las sanciones que correspondan (llamadas de atención verbal, escrita).	
	2. No ejecución del servicio.	2. Falta de mecanismos de control para el monitoreo del personal.	2. Seguimiento de cronograma.				2. Reportes mensuales del monitoreo realizado a los GPS asignados a los técnicos, con recomendaciones y sanciones cuando se detecten anomalías.		2. Elevar informes mensuales del monitoreo al GPS hasta el quinto (5) día del mes.	2. Informes mensuales del monitoreo al personal mediante GPS. Oficina Central: 1 GPS Oficina Cochabamba: 1 GPS Oficina Santa Cruz: 1 GPS Oficina Chuquisaca: 1 GPS Oficina Tarija: 1 GPS	2. Informe mensual del monitoreo de GPS con las recomendaciones para ejecutar las sanciones que correspondan (llamadas de atención verbal, escrita).					
	3. Falsificación de certificados.	3. Falta de mecanismos de control de los certificados emitidos.	3. Uso de hojas numeradas. 3.1 Consolidado de los certificados comparando con los registros de excel.				3. Control documental de todos los correlativos asignados al personal.		3. DML de manera mensual.	3. Cantidad de reportes de hojas numeradas anuladas de cada personal en servicios de verificación: Oficina Central: 2 reportes. Oficina Cochabamba: 1 reporte. Oficina Santa Cruz: 1 reportes.	3. En los reportes se controlan que las hojas numeradas asignadas al personal coincidan con la cantidad de certificados emitidos y las hojas numeradas anuladas.					
							3.1 Generar los certificados de verificación únicamente por el sistema integrado de IBMETRO.		3.1 A partir de agosto de 2019.	3.1 Reportes del emisión de certificados emitidos por el Sistema Integrado de IBMETRO.	3.1. Implementación de emisión de certificados mediante el sistema integrado de IBMETRO.					
							3.2. Publicación mensual de las balanzas/básculas verificadas a través de nuestra página web institucional.		3.2. A partir de septiembre de 2019.	3.2. Base de datos implementada y publicada en la página web de IBMETRO.	3.2. Establecer un procedimiento para la digitalización de los certificados y los métodos de protección de los certificados.					
							3.3. Publicación mensual de las balanzas/básculas verificadas a través de nuestra página web institucional.		3.3. A partir de septiembre de 2019.	3.3. Base de datos implementada y publicada en la página web de IBMETRO.	3.3. Establecer un procedimiento para la digitalización de los certificados y los métodos de protección de los certificados.					


 Edwin Borja Escobar Vargas
 DIRECTOR DE METROLOGÍA LEGAL
 INSTITUTO BOLIVIANO DE METROLOGÍA
 IBMETRO