



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 09.-

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN I DE LAS POLÍTICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, MATRICES DE RIESGOS Y TABLEROS DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

-----  
Asunción, 07 de enero de 2021.-

**VISTO:** El Memorandum N° 46/20 presentado por la Coordinación General del MECIP, solicitando la aprobación del proyecto denominado “Políticas Operacionales de Gestión Administrativa y Patrimonial, Manual de Procedimientos, Matrices de Riesgos y Tablero de Indicadores de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio”, conforme a lo sugerido en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015; y

**CONSIDERANDO:** Las responsabilidades del Ministro de Industria y Comercio en la formulación y ejecución de la política confiada a la institución, conforme al Artículo 1° inciso “B” del Decreto N° 2.348/99 “Por el cual se reglamenta la carta orgánica del Ministerio de Industria y Comercio” – Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73.

Que, el Decreto N° 962/08, Capítulo II – Modelo Estándar de Control Interno, “Apruébese y Adóptese el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP) definido en el Anexo que forma parte del mencionado Decreto”.

Que, la Resolución CGR N° 425/08, “...se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), como marco para el control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno de las entidades sujetas a la supervisión del Contraloría General de la República”.

Que, la Resolución CGR N° 377/16, “...se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015”, en su anexo señala: “...El objetivo de esta norma es definir “que” es lo que se debe hacer para asegurar un adecuado nivel de control interno, dejando en manos de instituciones la responsabilidad de decidir “como” esos requisitos será alcanzados...”.

Que, el Ministerio de Industria y Comercio viene trabajando en la implementación del modelo y en el desarrollo de una cultura de autocontrol, por la cual es necesario contar con “Políticas operacionales, manuales de procedimientos, matrices de riesgos y tableros de indicadores de la Dirección General de Administración y Finanzas”, conforme a los lineamientos vigentes y a los efectos de proporcionar un punto de referencia para dirigir la organización hacia el logro de la misión y sus objetivos institucionales.

Que, el carácter de Jefe Superior del Ministerio de Industria y Comercio faculta al mismo a adoptar las providencias administrativas orientadas al mejor cumplimiento de los fines institucionales.



MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y COMERCIO

Resolución N° 09.-

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA VERSIÓN I DE LAS POLÍTICAS OPERACIONALES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, MATRICES DE RIESGOS Y TABLEROS DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**

-----  
-2-

El Dictamen Jurídico N° 543 de fecha 27 de noviembre de 2020, emitido por la Dirección General de Asuntos Legales, no opone reparos legales a fin de proseguir con los trámites administrativos pertinentes para la promulgación de la Resolución

**POR TANTO**, en ejercicio de sus atribuciones legales

**EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**RESUELVE:**

- Artículo 1°.** Aprobar la Versión I de las “Políticas Operacionales de Gestión Administrativa y Patrimonial, Manuales de Procedimientos, Matrices de Riesgos y Tableros de Indicadores de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio”, que se agrega como Anexo I, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2°.** Disponer la aplicación de las Políticas Operacionales de Gestión Administrativa y Patrimonial, Manuales de Procedimientos, Matrices de Riesgos y Tableros de Indicadores, aprobada en el Artículo 1° de la presente Resolución, en la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Industria y Comercio.
- Artículo 3°.** Establecer que el Comité de Control Interno, deberá revisar por lo menos una vez al año lo dispuesto en el Artículo 2° de la presente Resolución, para asegurar su conveniencia y adecuación continua.
- Artículo 4°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

***LUIS ALBERTO CASTIGLIONI***  
Ministro

 <p>TETÁMELAE' APOP' HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>POLÍTICA OPERACIONAL GESTIÓN PATRIMONIAL</b></p>	<p><b>Versión I</b> <b>Código: PO-GPA-01</b> <b>Aprobación: 07/01/2021</b></p>
---	--	--

## I. OBJETIVO

La presente Política de Operacional en cuanto a la Gestión Patrimonial tiene por objetivo establecer las medidas y acciones que indican los puntos principales en el ámbito Patrimonial del Ministerio de Industria y Comercio, para administrar los bienes patrimoniales de la Institución, determinando los responsables de las actividades, los documentos a ser utilizados, los niveles de autorización y la actualización de la presente política, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.

## II. IDENTIFICACIÓN

**Objetivo Estratégico:** Adoptar, en coordinación con otros organismos oficiales, la política económica más conveniente de la Nación, relacionada con las fuentes de abastecimiento de bienes y servicios, con el volumen de la demanda actual de los mismos y en previsión de la futura, con la comercialización de dichos bienes, y con los problemas relacionados con los transportes.

**Macroproceso:** Gestión Administrativa y Financiera

**Procesos:** Gestión Patrimonial

## III. ALCANCE

- Los lineamientos que se detallan en el presente documento, aplica a toda información generada en el ámbito administrativo del Ministerio de Industria y Comercio.
- Diseño e implementación de los mecanismos apropiados que permitan un acertado control sobre la administración de recursos patrimoniales de la institución.

## IV. RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

- ▶ **Directores Generales**
- ▶ **Directores**
- ▶ **Jefes de Departamentos**
- ▶ **Personal Técnico**

## V. DEFINICIONES:

- **Bienes:** Conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a una persona o grupo
- **OG:** Objeto de Gasto
- **Rubro 500:** Inversión Física en el clasificador presupuestario
- **PGN:** Presupuesto General de la Nación

 <p>TETÁMELAE' APOP' HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>POLÍTICA OPERACIONAL GESTIÓN PATRIMONIAL</b></p>	<p><b>Versión I</b> <b>Código: PO-GPA-01</b> <b>Aprobación: 07/01/2021</b></p>
---	--	--

## VI. DELINEAMIENTOS

### 1. POLÍTICAS GENERALES

1.1. El Ministerio de Industria y Comercio, desarrollará una Política de Gestión Patrimonial de manera oportuna, eficaz, eficiente y transparente, en concordancia y dando cumplimiento a las normativas vigentes.

1.2. El Ministerio de Industria y Comercio, establece los siguientes lineamientos:

- Hacer uso de la Política Operacional de Gestión Patrimonial como parte de sus instrumentos de gestión, así como para la definición de los estándares, procedimientos y lineamientos que garanticen su cumplimiento.
- El cumplimiento de la Política Operacional de Gestión Patrimonial es de aplicación obligatoria para todos en el MIC. En el caso del no cumplimiento y/o violación de la misma, la institución se reserva el derecho a tomar las medidas correspondientes.
- Las excepciones a cualquier cumplimiento de la Política Operacional de Gestión Patrimonial, deben ser aprobadas por los Directores; Directores Generales y la Máxima Autoridad de la Institución. Todas las excepciones a la Política Operacional de Gestión Patrimonial deben ser formalmente documentadas, registradas y revisadas por los mismos.
- Las modificaciones o adiciones de la Política Operacional de Gestión Patrimonial serán propuestas por el Jefe del Dpto. de Bienes Patrimoniales y/o el Director Administrativo, validándose las mismas por este último y el Director General de Administración y Finanzas, y aprobadas por la Máxima Autoridad de la Institución.
- Esta Política Operacional debe ser verificada, analizada y ajustada, como mínimo una vez al año o cuando sea necesario, para adaptarla a los cambiantes del entorno operativo.
- Asegurarse de que los procedimientos estén en funcionamiento para realizar un seguimiento del cumplimiento con las políticas y definir las posibles consecuencias de la no conformidad.
- Acogerá los criterios, normas y técnicas establecidas por el Ministerio de Hacienda, principal responsable de la gestión de la política fiscal y demás temas de normativas legales.

 <p>TETÁMELAE' APOPI HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>POLÍTICA OPERACIONAL GESTIÓN PATRIMONIAL</b></p>	<p><b>Versión I</b> <b>Código: PO-GPA-01</b> <b>Aprobación: 07/01/2021</b></p>
---	--	--

## 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 2.1. Gestión Patrimonial.

Para la Gestión Patrimonial, en cualquiera de sus formas o mecanismos, se realizarán exclusivamente en cumplimiento de las obligaciones legales y normativas. Los mismos, deberán ser ordenados por la máxima autoridad institucional.

El responsable:

- 2.1.1. Dispondrá del régimen del uso para completar los formularios, reforzando el cumplimiento, en cuanto a los plazos fijados en cada etapa de los procesos conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidas para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado.
- 2.1.2. No dará trámite a los formularios que no contengan los datos debidamente descriptos y rubricados por los Responsables de cada dependencia afectada.
- 2.1.3. Deberá realizar la actualización de bienes patrimoniales conforme al formulario correspondiente.
- 2.1.4. Deberá elaborar informe de recepción de los bienes recibidos:
  - Por licitación pública, concurso de precios, compra directa, permuta, donación, una vez perfeccionado el acto de entrega, recibidos los elementos, y se firmen los documentos.
- 2.1.5. Deberá realizar incorporación de bienes en la plataforma informática institucional.
- 2.1.6. Deberá realizar la actualización de los formularios; FC 05 Formulario de Consolidación de Bienes de Uso. Anualmente se actualizará el FC 03 Formulario Inventario de Bienes de Uso.
- 2.1.7. Deberá establecer cronograma de Inventario de bienes una vez al año y ocasionalmente realizar Inventarios de Bienes Patrimoniales, fuera del cronograma por Corte Administrativos, según solicitud de nivel superior.
- 2.1.8. Deberá completar los formularios según el caso, y el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Patrimoniales; actualizar en el sistema informático e informar periódicamente al Ministerio de Hacienda.
- 2.1.9. Deberá realizar baja de bienes en los siguientes casos: Hurto o robo, caso fortuito o de fuerza mayor, pérdida de bienes en poder del funcionario, por obsolescencia, merma, rotura, desuso, y vencimiento, por inservible, por donaciones, por desmantelamiento, por venta en subasta públicas, por permuta de bienes, por ...//

 <p>TETÁMILAE' APOPI HANEMU MOTENONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>POLÍTICA OPERACIONAL GESTIÓN PATRIMONIAL</b></p>	<p><b>Versión I</b> <b>Código: PO-GPA-01</b> <b>Aprobación: 07/01/2021</b></p>
---	--	--

...// trasposos de bienes (enviados) y por conceptos no contemplados en el Manual de Normas y Procedimientos patrimoniales, de acuerdo a los procedimientos operacionales.

- 2.1.10. Deberá realizar subastas conforme a la proforma de Resolución de autorización para iniciar el proceso de la venta de bienes en remate y una vez realizada la conformación de la comisión para la organización, verificación, tasación y venta de los bienes a ser subastados.
- 2.1.11. Deberá iniciar los trámites y contar con: Detalle de los bienes, agrupadas por cuentas de inventario, especificación, cantidad, rotulados, valores correspondientes, estado de conservación. Constancia del Área Contable en la que informa que el valor del bien se halla registrado
- 2.1.12. Deberá conformar La Comisión de Subasta incorporando al Director General de Administración y Finanzas, el Asesor Jurídico, el Director de Finanzas, el Director Administrativo, el jefe del Dpto. de Transporte, el jefe del Dpto. de Patrimonio y un funcionario de la Auditoría Interna Institucional.
- 2.1.13. Deberá gestionar el Decreto de adjudicación donde debe constar el valor de la venta, nombre y apellido, número de cédula de identidad del adjudicatario y toda otra cuestión inherente al acto de remate en subasta pública.

\*\*\* \*\*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<b>Ingreso de Bienes Patrimoniales SPRO-GPAT-IBPA-01</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 1 de 5</b>
--	--	---

## 1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO.

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio, para incorporar los bienes de uso conforme a adquisiciones a nivel institucional.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

**Macroproceso:** Gestión Administrativa y Financiera

**Proceso:** Gestión Patrimonial

**Subproceso:** Ingreso de Bienes

## 3. ALCANCE

**Desde:** La recepción de documentos respaldatorios para ingreso de bienes.

**Hasta:** La incorporación contable de los bienes y en el sistema del Ministerio de Hacienda.

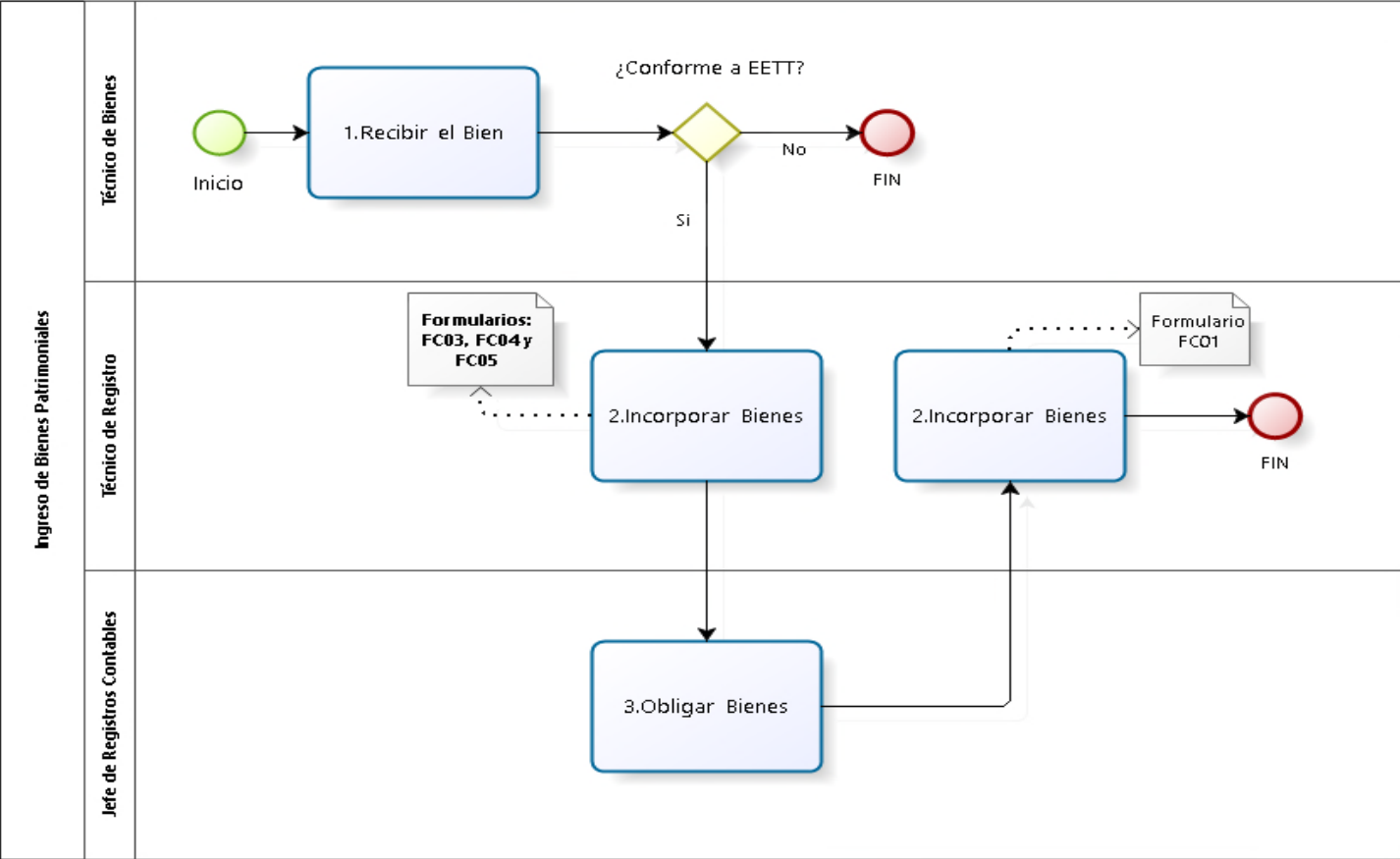
## 4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Facturas, Notas de Remisión, Memorándum de Contabilidad (donaciones)	Proveedores del Estado, OEE y Entidades (donación), Dirección de Administración, DGAF	Acta de recepción del bien	Dpto. de Patrimonio, Dirección Administrativa, DGAF, Ministerio de Hacienda.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ Min.: Minutos
- ✓ Obs.: Observación
- ✓ MH: Ministerio de Hacienda
- ✓ SICO: Sistema Integrado de Contabilidad – Ministerio de Hacienda
- ✓ FC03: Inventario de Bienes de Uso
- ✓ FC04: Formulario de Movimiento de Bienes de Uso
- ✓ FC05: Consolidación de Bienes de Uso.
- ✓ FC01: Cédula Individual de Bienes de Uso.
- ✓ EETT: Especificaciones Técnicas.

**6. FLUJOGRAMA**  
**6.1. Ingreso de Bienes**







## 7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. Ingreso de Bienes Patrimoniales

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Recibir el Bien	Técnico de Bienes	Según el caso	<p>1.1 Recibir documentación (Contratos y Especificaciones Técnicas) del Departamento de Ejecución de Contratos, dependiente de la Dirección Administrativa.</p> <p>1.2 Coordinar con la dependencia solicitante la verificación y la recepción del bien.</p> <p>1.3 Verificar el bien según las especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el bien se encuentra según las especificaciones técnicas, realizar la recepción del mismo y generar el acta de recepción del bien (una copia entrega a la dependencia solicitante). Pasa a la siguiente tarea.</li><li>- Si el bien NO se encuentra según las especificaciones técnicas, se realiza la devolución del bien al proveedor e informa a su Dirección inmediata sobre el mismo.</li></ul> <p>1.4 Generar Acta de Recepción correspondiente.</p> <p>1.5 Remitir originales de Acta a Rendición de Cuentas, Ejecución de Contratos, Auditoría Interna Institucional y al Proveedor.</p> <p>1.6 Generar códigos patrimoniales por cada bien.</p> <p>1.7 Incorporar códigos patrimoniales a los bienes detallados en factura.</p> <p>1.8 Remitir factura a la Sección Auditoría Patrimonial.</p>
2. Incorporar Bienes	Técnico de Registro	Según el caso	<p>2.1 Recibir factura y documentos de recepción del bien.</p> <p>2.2 Incorporar bienes al SICO, generando formularios FC03, FC04 y FC05.</p> <p>2.3 Remitir FC04 y FC05 al Jefe de Registros Contables.</p>
3. Obligar Bienes	Jefe de Registros Contables	Según el caso	<p>3.1 Recibir FC04 y FC05.</p> <p>3.2 Realizar la obligación Contable según el rubro que corresponda.</p>

 <p>TETÁMBAE'APOPY HANEMU MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<b>Ingreso de Bienes Patrimoniales SPRO-GPAT-IBPA-01</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 4 de 5</b>
---	--	---

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			3.3 Elaborar el asiento contable en el sistema informático. 3.4 Remitir Registro Mayor al Jefe de Sección Auditoría Patrimonial.
<b>4. Generar Cédula Individual</b>	<b>Técnico de Registro</b>	Según el caso	4.1 Recibir Registro Mayor. 4.2 Generar Formulario FC01. 4.3 Archivar Formularios generados. Fin del Subproceso.

**El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.**

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- ✓ Ley N° 904/63 “*Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio*”.
- ✓ Ley N° 5.289/14 “*Que modifica los artículos 2º, inciso s) y 5º de la Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, modificado por la Ley N° 2.961/06”*”
- ✓ Decreto N° 2.348/99 “*Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio - Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73*”.
- ✓ Decreto N° 42/03 “*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348 del 6 de abril de 1.999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio*”.
- ✓ Ley N° 1.535/99 “*De Administración Financiera del Estado*”.
- ✓ Decreto Nro. 20.132 del 22/01/2003 “*Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado*”.

 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HA NEMU MUTERONENÁ MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>Ingreso de Bienes Patrimoniales SPRO-GPAT-IBPA-01</b></p>	<p><b>Versión: 01</b>  <b>Fecha de aprobación:</b>  <b>07/01/2021</b>  <b>Página: 5 de 5</b></p>
---	---	--

## 9. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
FC-01	Cédula Individual	Dpto. de Patrimonio	10 años
FC-03	Formulario Inventario de Bienes de Uso	Dpto. de Patrimonio	10 años
FC-04	Movimiento de Bienes de Uso	Dpto. de Patrimonio	10 años
FC-05	Formulario de Consolidación de Bienes de Uso	Dpto. de Patrimonio	10 años

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MUTERONENNA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<b>Inventario de Bienes Patrimoniales SPRO-GPAT-IBPA-02</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 1 de 5</b>
--	---	---

## 1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO.

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio, para mantener el inventario general de la Institución actualizado.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

**Macroproceso:** Gestión Administrativa y Financiera

**Proceso:** Gestión Patrimonial

**Subproceso:** Inventario de bienes patrimoniales

## 3. ALCANCE

**Desde:** La planificación y cronograma de inventario.

**Hasta:** El envío del informe para su consideración y posterior toma de decisiones.

## 4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

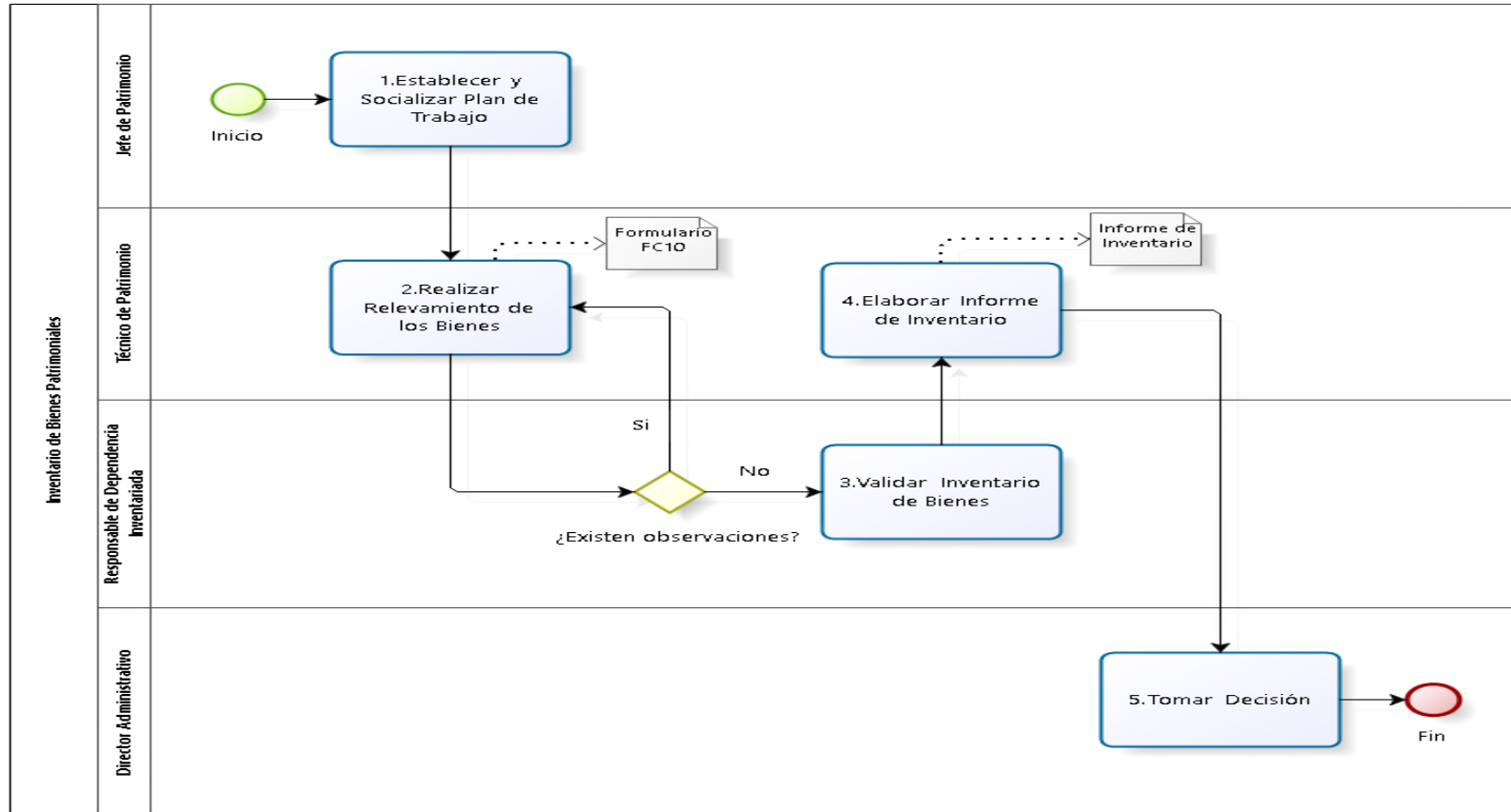
INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Nota de solicitud/ Cronograma de actividades	Área solicitante	Informe de Inventario	Áreas del MIC, Dependencia solicitante

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ Min.: Minutos
- ✓ H.: Horas
- ✓ DGAF.: Dirección General de Administración y Finanzas.
- ✓ FC10: Formulario de Responsabilidad Individual

## 6. FLUJOGRAMA

### 6.1. Inventario de Bienes Patrimoniales.





## 7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. Inventario de Bienes Patrimoniales.

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
<b>1. Establecer y Socializar Plan de Trabajo</b>	<b>Jefe de Patrimonio</b>	S/C	<p>1.1 Establecer Plan de Trabajo. 1.2 Determinar fechas tentativas para toma de inventario 1.3 Coordinar el tiempo y los recursos a utilizar. 1.4 Circularizar cronograma de trabajo a nivel institucional.</p> <p><b>Nota 1:</b> En casos específicos donde se recibe una solicitud de inventario de un área o dependencia, deberá elaborar un memorándum aprobado por el Director Administrativo. <b>Nota 2:</b> Ocasionalmente se recibe Solicitud de Inventarios de Bienes Patrimoniales, Ej.: Corte Administrativos. Generalmente se desarrolla lo establecido en el cronograma anual.</p>
<b>2. Realizar Relevamiento de los Bienes</b>	<b>Técnico de Patrimonio</b>	S/C	<p>2.1 Recibir Plan de Trabajo del Jefe de Patrimonio. 2.2 Generar planilla de relevamiento de bienes. 2.3 Presentarse en la dependencia correspondiente. 2.4 Realizar el relevamiento de datos de los bienes patrimoniales. 2.5 Solicitar firma en planilla de relevamiento al Funcionario Responsable de la Dependencia Inventariada. 2.6 Generar FC10. 2.7 Remitir formulario FC10 al responsable de la Dependencia para su firma y del superior inmediato.</p>
<b>3. Validar Inventario de Bienes</b>	<b>Responsable de Dependencia Inventariada</b>	S/C	<p>3.1 Recibir del Técnico del Dpto. de Patrimonio el formulario FC 10 3.2 Verificar el formulario FC10: - Si cuenta con observaciones, devolver al Técnico del Dpto. de Patrimonio - Si no cuenta con observaciones, validar</p>



Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			3.3 Estampar firma de conformidad y solicitar firma del superior inmediato en el formulario FC10, en dos originales. 3.4 Remitir físicamente un formulario FC10 original al Técnico de Patrimonio
<b>4. Elaborar Informe de Inventario</b>	<b>Jefe de Patrimonio / Técnico de Patrimonio</b>	<b>S/C</b>	4.1 Recibir físicamente formulario FC10 original firmado por el funcionario responsable y superior inmediato de la dependencia inventariada. 4.2 Elaborar informe de inventario con resultados, estado del bien, comparación, y ajustes (si las hubiere). 4.3 Remitir físicamente Informe de Inventario al Director Administrativo.
<b>5. Tomar Decisión</b>	<b>Director Administrativo</b>	<b>S/C</b>	5.1 Recibir físicamente del Jefe del Dpto. de Patrimonio Informe de Inventario. 5.2 Realizar consideración sobre los resultados 5.3 Tomar decisión al respecto. Fin del subproceso.

**El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.**

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- ✓ Ley N° 904/63 “*Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio*”.
- ✓ Ley N° 5.289/14 “*Que modifica los artículos 2°, inciso s) y 5° de la Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, modificado por la Ley N° 2.961/06”*”
- ✓ Decreto N° 2.348/99 “*Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio - Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73*”.
- ✓ Decreto N° 42/03 “*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348 del 6 de abril de 1.999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio*”.
- ✓ Ley N° 1.535/99 “*De Administración Financiera del Estado*”.
- ✓ Decreto Nro. 20.132 del 22/01/2003 “*Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado*”.

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<b>Inventario de Bienes Patrimoniales SPRO-GPAT-IBPA-02</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 5 de 5</b>
--	---	---

## 9. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
-	Nota de Informe	Dpto. de Patrimonio	10 años
FC-10	Planilla de Responsabilidad Individual	Dpto. de Patrimonio	10 años

\*\*\* \*\*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno



 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>Bajas de Bienes Patrimoniales SPRO-GPAT-BBPA-03</b></p>	<p><b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 1 de 5</b></p>
--	---	---

## 1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO.

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio, para reducir erogaciones onerosas de bienes en desuso.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

**Macroproceso:** Gestión Administrativa y Financiera

**Proceso:** Gestión Patrimonial

**Subproceso:** Baja de Bienes

## 3. ALCANCE

**Desde:** Recibir la Recepción de bienes adquiridos por la Institución.

**Hasta:** La baja y actualización de los bienes de la Institución.

## 4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

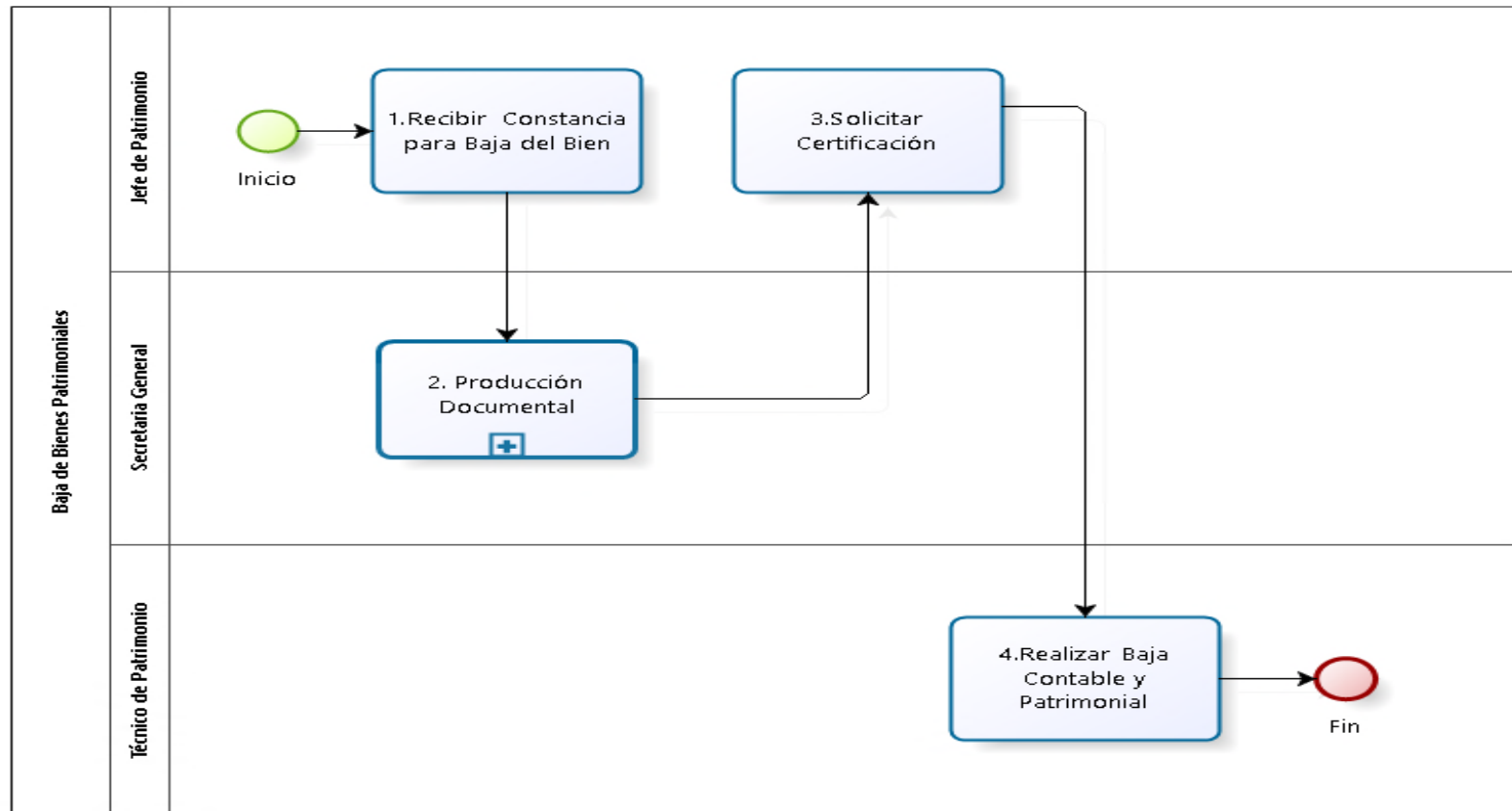
INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Documentos; Pliego de Bases y condiciones - Contratos	Unidad Operativa de Contrataciones	Actualización de bienes Patrimoniales; FC 03 – FC 04 – FC 05 – FC 10 – FC 11.	Áreas del MIC, Ministerio de Hacienda

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ Min.: Minutos
- ✓ Obs.: Observación
- ✓ MH: Ministerio de Hacienda
- ✓ S/C: Según el caso
- ✓ FC03: Inventario de Bienes.
- ✓ FC04: Formulario de Movimiento de Bienes de Uso

## 6. FLUJOGRAMA

### 6.1. Baja de Bienes





## 7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. Baja de Bienes Patrimoniales

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Generar Constancia para Baja del Bien	Jefe de Patrimonio	S/C	1.1 Recibir memorando del Área solicitante y el bien para la baja correspondiente. 1.2 Elaborar Acta con la lista de los bienes a dar de baja. 1.3 Solicitar constancia de que los valores de los bienes patrimoniales a ser dados de baja se hallan registrados en el Departamento de Contabilidad. 1.4 Solicitar resolución de autorización de baja de bienes patrimoniales. <b>Nota:</b> Ocurre baja de bienes en los siguientes casos: Hurto o robo, caso fortuito o de fuerza mayor, pérdida de bienes en poder del funcionario, por obsolescencia, merma, rotura, desuso, y vencimiento, por inservible, por donaciones, por desmantelamiento, por venta en subasta públicas, por permuta de bienes, por traspasos de bienes (enviados) y por conceptos no contemplados en el Manual de Normas y Procedimientos patrimoniales.
2. Subproceso Asociado	Secretaria General	S/C	2.1 Vincular al subproceso "Producción Documental".
3. Solicitar Certificación	Jefe de Patrimonio	S/C	3.1 Recibir la Resolución de autorización para la baja de los bienes patrimoniales. 3.2 Solicitar la certificación al MH. 3.3 Solicitar la verificación in situ de los bienes patrimoniales a ser dados de baja, por parte de los Fiscalizadores del Departamento de bienes del Estado del MH. 3.4 Solicitar la Autorización Administrativa al M.H. 3.5 Solicitar resolución por beneficiarios. 3.6 Generar actas de entrega definitiva de bienes por beneficiarios. 3.7 Remitir Autorización Administrativa al Técnico de Patrimonio.
4. Realizar Baja Contable y Patrimonial	Técnico de Patrimonio	S/C	4.1 Recibir Autorización Administrativa del Jefe de Patrimonio. 4.2 Generar formulario FC04. 4.3 Exportar Ficha Individual del Bien del

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MUTERONDENA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>Bajas de Bienes Patrimoniales SPRO-GPAT-BBPA-03</b></p>	<p><b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 4 de 5</b></p>
--	---	---

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			<p>Sistema del MH.</p> <p>4.4 Generar Cuadro Demostrativo de Revalúo y Depreciación de Bienes de Uso.</p> <p>4.5 Remitir FC04, Ficha Individual del Bien y Cuadro Demostrativo al Director de Contabilidad para el registro.</p> <p>4.6 Realizar baja de bienes en el sistema SICO.</p> <p>4.7 Realizar baja de bienes en el FC03. Fin del Subproceso.</p>

**El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.**

## **1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- ✓ Ley N° 904/63 “*Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio*”.
- ✓ Ley N° 5.289/14 “*Que modifica los artículos 2º, inciso s) y 5º de la Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, modificado por la Ley N° 2.961/06”*”
- ✓ Decreto N° 2.348/99 “*Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio - Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73*”.
- ✓ Decreto N° 42/03 “*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348 del 6 de abril de 1.999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio*”.
- ✓ Ley N° 1.535/99 “*De Administración Financiera del Estado*”.
- ✓ Decreto Nro. 20.132 del 22/01/2003 “*Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado*”.


 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MUTERONENÁ MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b></p>	<p><b>Bajas de Bienes Patrimoniales SPRO-GPAT-BBPA-03</b></p>	<p><b>Versión: 01</b>  <b>Fecha de aprobación:</b>  <b>07/01/2021</b>  <b>Página: 5 de 5</b></p>
--	---	--

## 2. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
----	Resolución de Baja del Bien	Dpto. de Patrimonio	10 años
FC-03	Formulario Inventario de Bienes de Uso	Dpto. de Patrimonio	10 años
FC-04	Movimiento de Bienes de Uso	Dpto. de Patrimonio	10 años
FC-05	Formulario de Consolidación de Bienes de Uso	Dpto. de Patrimonio	10 años

\*\*\* \*\*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>Movimiento de Bienes Patrimoniales SPRO-GPAT-MBPA-04</b></p>	<p><b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 1 de 4</b></p>
--	--	---

## 1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO.

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio, para transferir bienes patrimoniales entre departamentos de la institución.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

**Macroproceso:** Gestión Administrativa y Financiera

**Proceso:** Gestión Patrimonial

**Subproceso:** Movimiento de Bienes Patrimoniales.

## 3. ALCANCE

**Desde:** Generar Nota de solicitud del Bien.

**Hasta:** Archivo del Formulario de Movimiento Interno de Bienes de Uso.

## 4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

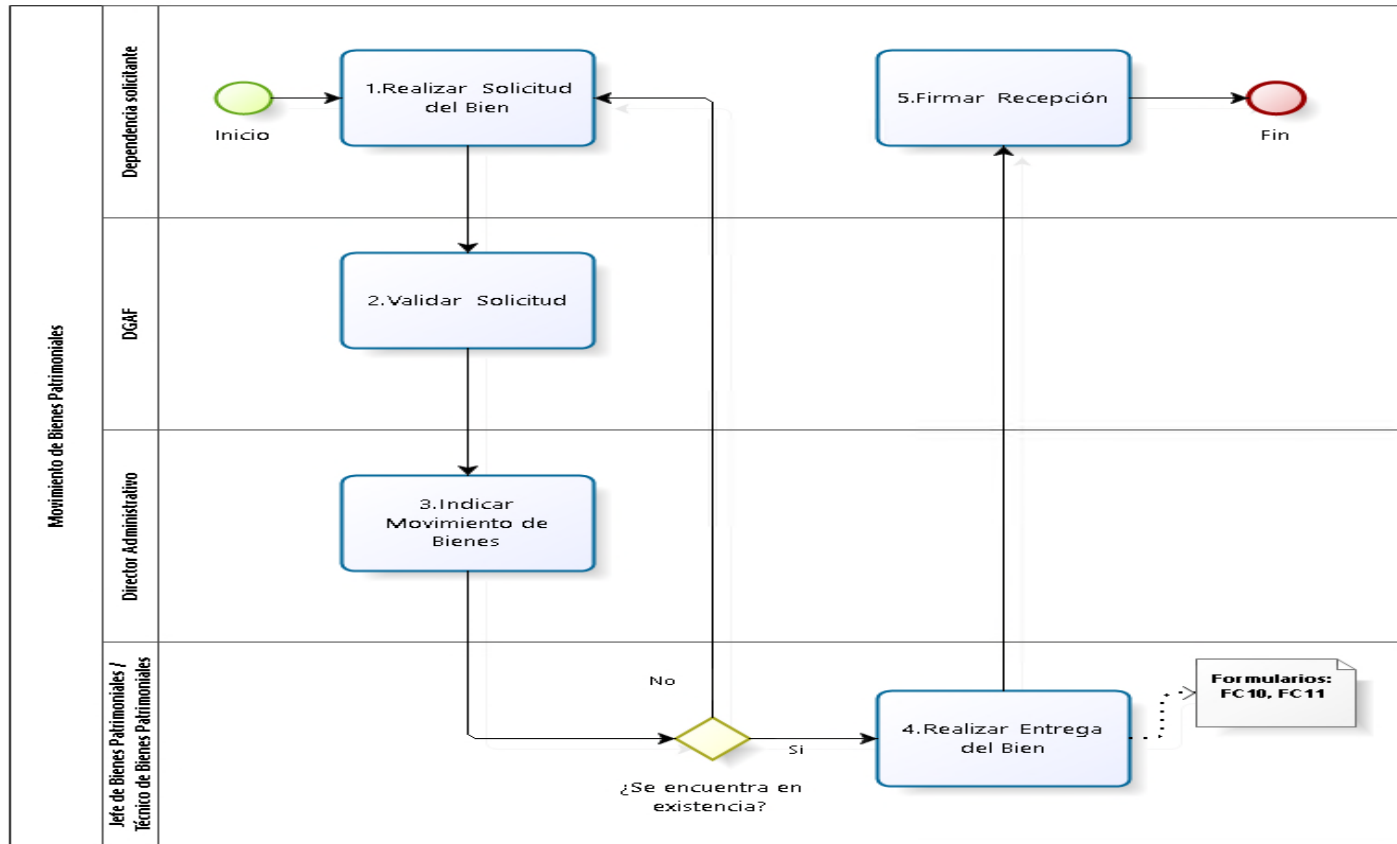
INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Nota de Solicitud del Bien	Dependencia solicitante	Formulario de Movimiento Interno de Bienes de Uso	Áreas del MIC, Departamento de Patrimonio


## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ Min.: Minutos
- ✓ Obs.: Observación
- ✓ MH: Ministerio de Hacienda
- ✓ S/C: Según el caso

## 6. FLUJOGRAMA

### 6.1. Movimiento de Bienes Patrimoniales



 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MUTERONENNA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<b>Movimiento de Bienes Patrimoniales SPRO-GPAT-MBPA-04</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 3 de 4</b>
--	---	---


## 7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. Movimiento de Bienes Patrimoniales

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Realizar Solicitud del Bien	Dependencia solicitante	S/C	1.1 Generar memorándum de solicitud del bien. 1.2 Validar memo de solicitud del bien por el superior inmediato. 1.3 Remitir memorándum de solicitud del bien al DGAF.
2. Validar Solicitud	DGAF	S/C	2.1 Recibir memorándum de solicitud aprobado por el DGAF. 2.2 Emitir visto bueno con la firma. 2.3 Derivar solicitud al Director Administrativo.
3. Indicar Movimiento de Bienes	Director Administrativo	S/C	3.1 Recibir memorándum de solicitud con V°B° del DGAF. 3.2 Refrendar solicitud con la firma. 3.3 Derivar al Dpto. de Bienes Patrimoniales.
4. Realizar Entrega del Bien	Jefe de Bienes Patrimoniales / Técnico de Bienes Patrimoniales	S/C	4.1 Recibir la solicitud de movimiento del bien del Director Administrativo. 4.2 Verificar la existencia del bien: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se cuenta en existencia, proseguir con la tarea de entrega del bien.</li> <li>- Si no hay en existencia, elaborar memorándum comunicando el rechazo a la Dependencia Solicitante.</li> </ul> 4.3 Elaborar formularios; <ul style="list-style-type: none"> <li>- FC 10 (Responsabilidad Individual).</li> <li>- FC 11 (Movimiento Interno de Bienes de Uso).</li> </ul> 4.4 Remitir el bien y los formularios a la Dependencia solicitante para su conformidad.
5. Firmar Recepción	Dependencia Solicitante	S/C	5.1 Recibir formulario y el bien solicitado del Dpto. de Bienes Patrimoniales. 5.2 Validar formularios, firmando los mismos. 5.3 Firmar acuse y entregar para su archivo. Fin del subproceso.

El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.



 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>Movimiento de Bienes Patrimoniales SPRO-GPAT-MBPA-04</b></p>	<p><b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 4 de 4</b></p>
--	--	---

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- ✓ Ley N° 904/63 “*Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio*”.
- ✓ Ley N° 5.289/14 “*Que modifica los artículos 2º, inciso s) y 5º de la Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, modificado por la Ley N° 2.961/06”*”
- ✓ Decreto N° 2.348/99 “*Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio - Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73*”.
- ✓ Decreto N° 42/03 “*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348 del 6 de abril de 1.999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio*”.
- ✓ Ley N° 1.535/99 “*De Administración Financiera del Estado*”.
- ✓ Decreto Nro. 20.132 del 22/01/2003 “*Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado*”.

## 9. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
FC-10	Planilla de Responsabilidad Individual	Dpto. de Patrimonio	10 años
FC-11	Movimiento Interno de Bienes de Uso	Dpto. de Patrimonio	10 años

\*\*\* \*\*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno

 <p>TETÁMBAE'ĀPOPY HANEMU MUTERONHENA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>SUBASTAS</b> <b>SPRO-GPAT-SUBA-05</b></p>	<p><b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 1 de 6</b></p>
---	---	---

## 1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO.

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio, para planificar, organizar y coordinar la ejecución de actividades y tareas, para asegurar la ejecución de procesos de trabajo, relacionados con la recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo de la institución y las registraciones correspondientes.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

**Macroproceso:** Gestión Administrativa y Financiera

**Proceso:** Gestión Patrimonial

**Subproceso:** Subastas

## 3. ALCANCE

**Desde:** Recibir la solicitud de baja para subasta pública.

**Hasta:** Archivo del expediente de la subasta pública.

## 4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

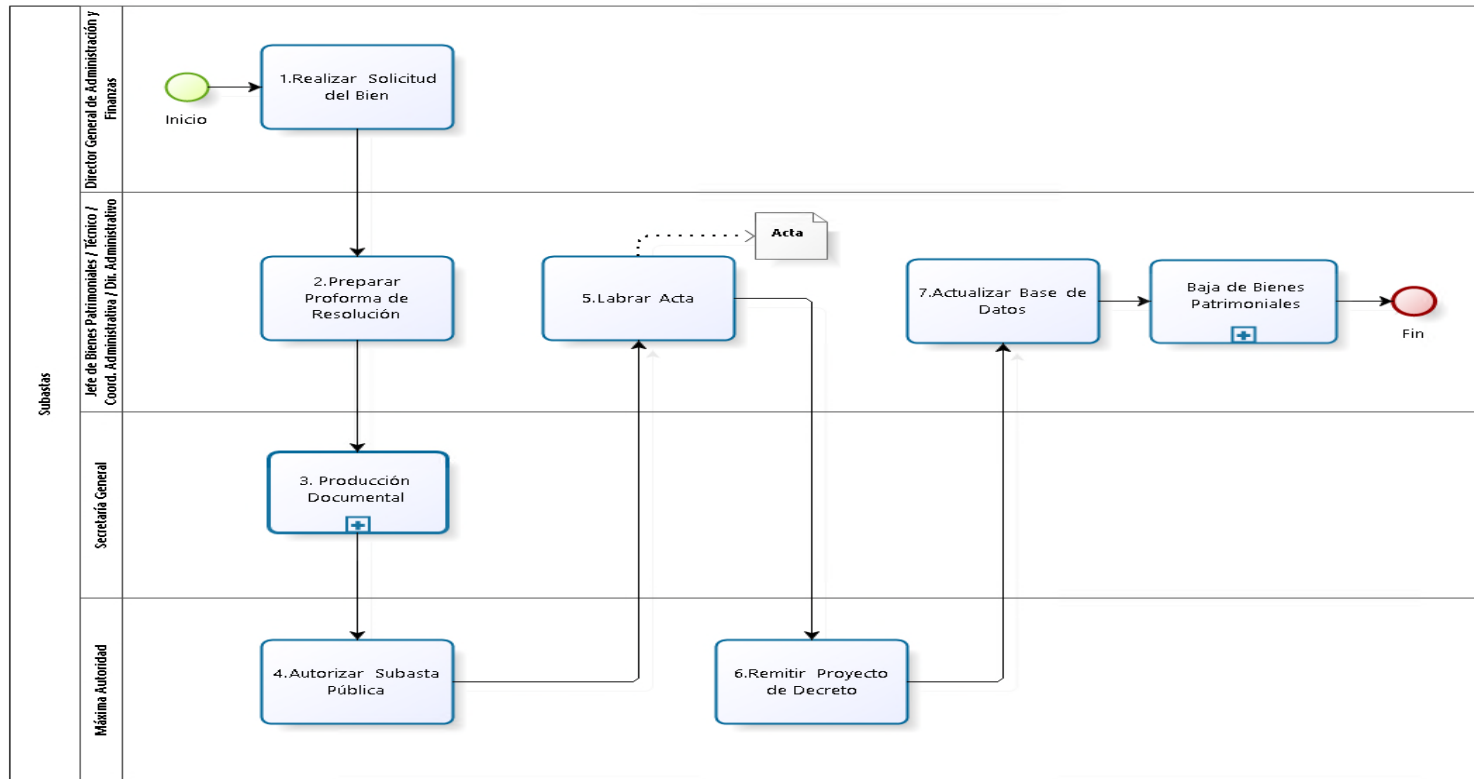
INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Nota de Solicitud de baja para subasta	Dpto. de Patrimonio	Actualización de bienes Patrimoniales; FC 03 – FC 04 – FC 05 – FC 10 – FC 11.	Áreas del MIC, Dpto. de Patrimonio, Ministerio de Hacienda

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ Min.: Minutos
- ✓ Obs.: Observación
- ✓ MH: Ministerio de Hacienda
- ✓ S/C: Según el caso

## 6. FLUJOGRAMA

### 6.1. Subastas






## 7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. Subastas

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Recibir Solicitud	Director General de Administración y Finanzas	20 Min	1.1 Recibir del Director de Administración la solicitud de baja de bienes Patrimoniales para la subasta pública, con los documentos requeridos. 1.2 Verificar la solicitud: <ul style="list-style-type: none"><li>- Si se ajusta a las disposiciones legales, proseguir con la siguiente tarea.</li><li>- Si no se ajusta a las disposiciones legales, devolver para ajustar al Director de Administración.</li></ul> 1.3 Remitir solicitud al Dpto. de Patrimonio.
2. Preparar Proforma de Resolución	Jefe de Bienes Patrimoniales / Técnico de Bienes Patrimoniales / Coord. Administrativa / Dir. Administrativo	S/C	2.1 Recibir Solicitud de baja de bienes patrimoniales para subasta pública del Director General de Administración y Finanzas. 2.2 Preparar proforma de Resolución de autorización para iniciar el proceso de la venta de bienes en remate y la conformación de la comisión para la organización, verificación, tasación y venta de los bienes. 2.3 Remitir a Secretaria General la proforma de Resolución.
3. Subproceso Asociado	Secretaría General	S/C	3.1 Vincular al subproceso "Producción Documental".
4. Autorizar Subasta Pública	Máxima Autoridad	20 Min	4.1 Resolver iniciar los trámites para ventas en Subasta Pública 4.2 Conformar la Comisión para la organización y venta de los Bienes en Subasta Pública <b>Nota 1:</b> Para iniciar los trámites se debe contar con: Detalle de los bienes, agrupadas por cuentas de inventario, especificación, cantidad, rotulados, valores correspondientes, estado de conservación. Constancia del Área Contable en la que informa que el valor del bien se halla registrado. <b>Nota 2:</b> La Comisión deberá estar conformada por Director General de Administración y Finanzas, el asesor



Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			jurídico, el Director de Finanzas, el Director de Administración, el jefe del Dpto. de Transporte, el jefe del Dpto. de Patrimonio y un funcionario de la Auditoría Interna Institucional.
5. Labrar Acta	Jefe de Bienes Patrimoniales / Técnico de Bienes Patrimoniales / Coord. Administrativa / Dir. Administrativo	S/C	5.1 Recibir Autorización Administrativa de baja de Bienes Patrimoniales del MH, mediante el Director de Administración. 5.2 Comunicar por escrito al MH, el día, hora y lugar donde se realizará la subasta para acompañar la supervisión de la Subasta Pública. 5.3 Trabajar como parte de la Comisión para la subasta pública conjuntamente con los funcionarios encargados de la recaudación para el control de lo percibido, y su posterior depósito en la cuenta habilitada para el efecto. 5.4 Labrar Acta de Remate de los Bienes vendidos y firmar con los funcionarios intervinientes. 5.5 Acusar recibo de entrega física de los bienes adjudicados por parte del beneficiario en la subasta pública. 5.6 Elaborar Proyecto de Decreto de Adjudicación. 5.7 Remitir a la Máxima Autoridad el Proyecto de Decreto para su firma y posterior remisión a la Presidencia de la Republica.
6. Remitir Proyecto de Decreto	Máxima Autoridad	S/C	6.1 Recibir Proyecto de Decreto de Adjudicación. 6.2 Estampar firma en el Proyecto de Decreto de Adjudicación. 6.3 Remitir Proyecto de Decreto de adjudicación a la Presidencia de la República con Nota de Solicitud. <b>Nota:</b> El Decreto de adjudicación debe constar del valor de la venta, nombre y apellido, número de cédula de identidad del adjudicatario y toda otra cuestión inherente al acto de remate en subasta pública.
7. Actualizar Base de Datos	Jefe de Bienes Patrimoniales	S/C	7.1 Recibir Decreto de adjudicación. 7.2 Generar FC 04.

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MUTERONENA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>Subastas</b> <b>SPRO-GPAT-SUBA-05</b></p>	<p><b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 5 de 6</b></p>
---	---	---

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
	/ Técnico de Bienes Patrimoniales		7.3 Proseguir conforme al Subproceso Asociado “Baja de Bienes Patrimoniales”. Fin del subproceso.

**El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.**

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley N° 1.535/99 – Artículo 3°
- ✓ Ley N° 904/63 “*Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio*”.
- ✓ Ley N° 5.289/14 “*Que modifica los artículos 2°, inciso s) y 5° de la Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, modificado por la Ley N° 2.961/06”*”
- ✓ Decreto N° 2.348/99 “*Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio - Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73*”.
- ✓ Decreto N° 42/03 “*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348 del 6 de abril de 1.999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio*”.
- ✓ Ley N° 1.535/99 “*De Administración Financiera del Estado*”.
- ✓ Decreto Nro. 20.132 del 22/01/2003 “*Manual de Normas y Procedimientos para la Administración, Uso, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado*”.

## 9. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
----	Resolución de Baja del Bien	Dpto. de Patrimonio	10 años
FC-03	Formulario Inventario de Bienes de Uso	Dpto. de Patrimonio	10 años
FC-04	Movimiento de Bienes de Uso	Dpto. de Patrimonio	10 años
FC-05	Formulario de Consolidación de Bienes de Uso	Dpto. de Patrimonio	10 años
----	Decreto de Adjudicación	Dpto. de Patrimonio	10 años



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MUTERONENNA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

**Subastas  
SPRO-GPAT-SUBA-05**

**Versión: 01**  
**Fecha de aprobación:**  
**07/01/2021**  
**Página: 6 de 6**

\*\*\* \*\*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno

 <p>TETÁ MELE' APOPI HANEMU MOTIANDENHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>POLÍTICA OPERACIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>Versión I</b> <b>Código: PO-GAD-01</b> <b>Aprobación: 07/01/2021</b></p>
---	---	--

## I. OBJETIVO

La presente Política Operacional en cuanto a la Gestión Administrativa tiene por objetivo establecer las medidas y acciones que indican los puntos principales en el ámbito Administrativo del Ministerio de Industria y Comercio, para programar, formular y administrar los recursos en forma oportuna y eficiente, que coadyuven al logro de metas y objetivos programáticos e institucionales, determinando los responsables de las actividades, los documentos a ser utilizados, los niveles de autorización y la actualización de la presente política, a efectos de asegurar su vigencia y nivel de eficacia.

## II. IDENTIFICACIÓN

**Objetivo Estratégico:** Adoptar, en coordinación con otros organismos oficiales, la política económica más conveniente de la Nación, relacionada con las fuentes de abastecimiento de bienes y servicios, con el volumen de la demanda actual de los mismos y en previsión de la futura, con la comercialización de dichos bienes, y con los problemas relacionados con los transportes.

**Macroproceso:** Gestión Administrativa y Financiera

**Procesos:** Gestión Administrativa

## III. ALCANCE

- Los lineamientos que se detallan en el presente documento, aplica a toda información generada en el ámbito administrativo del Ministerio de Industria y Comercio.
- Diseño e implementación de los mecanismos apropiados que permitan un acertado control sobre la administración de recursos administrativos de la institución.

## IV. RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

▶ **Directores General**

▶ **Directores**

▶ **Jefes de Departamentos**

▶ **Personal Técnico**

## V. DEFINICIONES:

- **Bienes:** Conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a una persona o grupo
- **OG:** Objeto de Gasto
- **PGN:** Presupuesto General de la Nación



 <p>TETÁMBLAE' APOY HANEMU MOTIANDENHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>POLÍTICA OPERACIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>Versión I</b> <b>Código: PO-GAD-01</b> <b>Aprobación: 07/01/2021</b></p>
--	---	--

## VI. DELINEAMIENTOS

### 1. POLÍTICAS GENERALES

- 1.1. El Ministerio de Industria y Comercio, desarrollará una Política de Gestión Administrativa de manera oportuna, eficaz, eficiente y transparente, en concordancia y dando cumplimiento a las normativas vigentes.
- 1.2. El Ministerio de Industria y Comercio, establece los siguientes lineamientos:
  - Hacer uso de la Política Operacional de Gestión Administrativa como parte de sus instrumentos de gestión, así como para la definición de los estándares, procedimientos y lineamientos que garanticen su cumplimiento.
  - El cumplimiento de la Política Operacional de Gestión Administrativa es de aplicación obligatoria para todos en el MIC. En el caso del no cumplimiento y/o violación de la misma, la institución se reserva el derecho a tomar las medidas correspondientes.
  - Las excepciones a cualquier cumplimiento de la Política Operacional de Gestión Administrativa, deben ser aprobadas por los Directores; Directores Generales y la Máxima Autoridad de la Institución. Todas las excepciones a la Política Operacional deben ser formalmente documentadas, registradas y revisadas por los mismos.
  - Las modificaciones o adiciones de la Política Operacional de Gestión Administrativa serán propuestas por los jefes de Departamentos y validadas por el Director Administrativo y Director General de Administración y Finanzas, y aprobadas por la Máxima Autoridad de la Institución.
  - Esta Política Operacional debe ser verificada, analizada y ajustada, como mínimo una vez al año o cuando sea necesario, para adaptarla a los cambiantes del entorno operativo.
  - Asegurarse de que los procedimientos estén en funcionamiento para realizar un seguimiento del cumplimiento con las políticas y definir las posibles consecuencias de la no conformidad.
  - Acogerá los criterios, normas y técnicas establecidas por el Ministerio de Hacienda, principal responsable de la gestión de la política fiscal y demás temas de normativas legales.

 <p>TETÁ MEΛÉ AΠOY HANEMU MOTIANDENHA MINISTÉRIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>POLÍTICA OPERACIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>Versión I</b> <b>Código: PO-GAD-01</b> <b>Aprobación: 07/01/2021</b></p>
---	---	--

## 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 2.1. Gestión Administrativa

#### **Administración de Contratos**

Para la administración de contratos; se tendrá en cuenta las siguientes directrices para el manejo de los contratos institucionales:

El responsable:

- 2.1.1. Realizará, por lo medios establecidos en los procedimientos operacionales, mediante el documento por parte del administrador del contrato de solicitud de confección de la orden de compra/servicio del bien o servicio a solicitar a la empresa cuyo contrato se encuentra vigente para iniciar el servicio o proveer un bien específico.
- 2.1.2. No recibirá Acta de recepción del bien o conformidad del servicio sin la firma de las partes, es decir, rubricado por el Proveedor y el Administrador del Contrato; dejando constancia de los trabajos realizados o bienes recibidos con conformidad de las partes, en el tiempo y forma establecidos en el pliego de bases y condiciones PBC.
- 2.1.3. Deberá confeccionar un expediente de inicio de Proceso de Transferencias que estará conformada según Resolución CGR y Guía Básica Institucional.
- 2.1.4. Deberá remitir, una vez que el expediente se encuentre con todos los documentos citados más arriba, a la Dirección Financiera para la certificación de la disponibilidad financiera, posteriormente deberá remitir a la Dirección de Contabilidad / Control Previo, para seguir con el proceso de pago.

#### **Administración y Mantenimiento de Flota de Vehículos**

Para el mantenimiento de flota; el MIC llevará a cabo sus gestiones teniendo en cuenta lo siguiente:

El responsable:

- 2.1.5. Recibirá de la Empresa encargada de mantenimiento los trabajos realizados al vehículo: Presupuesto de mantenimiento y reparaciones específicas (factura con las descripciones de repuestos, mantenimiento general y reparaciones) para gestionar el pago correspondiente.
- 2.1.6. Deberá controlar el mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los vehículos de la Institución (conformidad del servicio).
- 2.1.7. Deberá controlar el uso racionalizado de los contratos vinculados a los transportes de la Institución (talleres, mantenimientos, cubiertas, lavaderos, etc.), manejando adecuadamente los saldos existentes.
- 2.1.8. Deberá controlar la vigencia y seguimiento de seguros de los vehículos de la Institución.

 <p>TETÁ MELE' APOPI HANEMU MOTIANDENHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>POLÍTICA OPERACIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>Versión I</b> <b>Código: PO-GAD-01</b> <b>Aprobación: 07/01/2021</b></p>
---	---	--

- 2.1.9. Deberá administrar las gestiones de carga de combustible, posterior a la culminación de cualquier evento Institucional, y la conciliación del consumo del mismo con la Dirección de Contabilidad.
- 2.1.10. Deberá mantener ordenado y actualizado la documentación para el tránsito normal de los vehículos y de los conductores de las Institución.
- 2.1.11. Deberá ejercer control sobre la salida de vehículos de la Institución en concordancia a las normativas legales vigentes.
- 2.1.12. Deberá informar por escrito a la Dirección Administrativo de todos los incidentes vinculados al transporte de la Institución.
- 2.1.13. Deberá presentar mensualmente informe al Director Administrativo sobre los costos de mantenimiento y reparaciones de los vehículos.
- 2.1.14. Deberá notificar oportunamente a las compañías de seguro, respecto a cualquier accidente o siniestro que ocurriere en el plazo establecido.
- 2.1.15. Deberá elaborar y cumplir el Cronograma de servicios de transporte, donde conste cronológicamente:
- Chofer
  - Vehículo
  - Fecha de realización
  - Dependencia
  - Integrantes del pedido
  - Localidad de cada comisión a cumplir.
- 2.1.16. Deberá registrar un detalle de movilización, con:
- Día
  - Detalle del recorrido
  - Horas de salida
  - Kilometraje de salida y retorno
  - Nro. De Orden de combustible y valor
  - Nombre del chofer
  - Firma del chofer
- 2.1.17. Deberá velar por la guarda y custodia de los vehículos Institucionales.
- 2.1.18. En caso, de daños o pérdida de cualquiera naturaleza de los vehículos de la Institución, elevará dentro de un plazo no mayor a 24 horas, informe detallado al superior inmediato.

### **Administración de Insumos**

Para las adquisiciones de suministros, en cualquiera de sus formas o mecanismos, se realizarán exclusivamente en concordancia a las normativas legales vigentes, con cargo a las asignaciones presupuestarias y a las cuotas disponibles. Los mismos, deberán ser ordenados por la Máxima Autoridad Institucional o por otra, siendo autorizada supletoriamente para el efecto.

 <p>TETÁ MELE' APOPY' HANEMU MOTENDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>POLÍTICA OPERACIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>Versión I</b> <b>Código: PO-GAD-01</b> <b>Aprobación: 07/01/2021</b></p>
--	---	--

El responsable:

- 2.1.19. Realizará la elaboración de especificaciones técnicas por falta en stock de insumos o según necesidad de alguna dependencia específica.
- 2.1.20. Realizará el estudio de precios referenciales abarcando el análisis de los precios del mercado, del sitio *web* de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 2.1.21. En caso de necesidad extrema, realizará averiguaciones *in situ* con relación a los precios de referencia al proveedor de servicios o productos específicos.
- 2.1.22. Deberá confeccionar Planilla de especificaciones técnicas con:
  - Nro. de ítem
  - Precio unitario
  - Precio total
  - Unidad de medida
  - Detalle puntual de cada producto
  - Precio de referencia con 3 precios referenciales
  - Cantidad solicitada
- 2.1.23. Recibirá solicitud de insumo mediante Memorándum, Nota, Formulario de Solicitud de Insumo para la oficina Central o correo electrónico para las dependencias del interior del país.
- 2.1.24. Deberá realizar inventarios periódicos de insumos y suministros, y conciliar mensualmente con la Dirección de Contabilidad.
- 2.1.25. Deberá coordinar previamente con el área involucrada, en caso de cortes administrativos, la realización del inventario contabilizando los ítems de cada rubro, el estado en que se encuentran y las distintas observaciones que puedan existir en un periodo no mayor a 10 días hábiles.

### **Servicios Generales**

Para los servicios relacionados al mantenimiento general de la estructura edilicia, equipos de oficina, limpieza, seguridad de la institución y la administración de trabajos específicos se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

El responsable:

- 2.1.26. Deberá administrar diferentes Contratos, como ser:
  - Mantenimiento de Generador,
  - Mantenimiento de equipos de aire acondicionado,
  - Mantenimiento de edificios,
  - Mantenimiento de Sistema de Prevención contra Incendio,
  - Recarga de Extintores,
  - Adquisición de Mobiliarios,
  - Servicios de Limpieza y Seguridad,
  - Mantenimiento de la Central telefónica,
  - Mantenimiento y reparación de ascensores,
  - Adquisición de otros insumos.

 <p>TETÁ MELE' APOPY HANEMU MOTI'ONDEHA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>POLÍTICA OPERACIONAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>Versión I</b> <b>Código: PO-GAD-01</b> <b>Aprobación: 07/01/2021</b></p>
---	---	--

- 2.1.27. Deberá elaborar, para cada contrato y servicio, las especificaciones técnicas.
- 2.1.28. Deberá solicitar precios referenciales y estudiarlos, abarcando el análisis de los precios del mercado, según la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- 2.1.29. Deberá, para cada servicio de Mantenimiento recibir la solicitud, (Memo, Correo electrónico) de la oficina que requiera dicho servicio, (oficina central, oficinas regionales, misiones Jesuíticas)
- 2.1.30. Deberá verificar dicho pedido, y solicitar la elaboración de una Orden de Servicio al departamento de Ejecución de Contratos, a fin de dar cumplimiento al trabajo correspondiente.
- 2.1.31. Deberá verificar la ejecución de los trabajos de mantenimiento (obras de construcción, mantenimiento de la estructura edilicia, mantenimiento de los diferentes equipos)
- 2.1.32. Deberá elaborar una Ficha Técnica de las empresas que fueron contratadas y los avances logrados, en tiempo y forma.
- 2.1.33. Deberá brindar apoyo logístico durante la realización de los eventos programados por el MIC y en otras actividades institucionales solicitadas por el superior inmediato.
- 2.1.34. Deberá monitorear la ejecución de las diferentes obras de construcción, mantenimiento, reparaciones, y todos los contratos administrados, y a ser llevados a cabo en la estructura edilicia del MIC.
- 2.1.35. Deberá informar sobre problemas de marcas o especificaciones técnicas en particular.

\*\*\* \*\*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p>Administración de Flota de Vehículos SPRO-GADM-AFVE-01</p>	<p>Versión: 01 Fecha de aprobación: 07/01/2021 Página: 1 de 7</p>
--	---	---

## 1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO.

El objetivo de este Subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio, para organizar y monitorear el uso adecuado de los móviles de la institución.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

**Macroproceso:** Gestión Administrativa y Financiera

**Proceso:** Gestión Administrativa

**Subproceso:** Administración de Flota de Vehículos

**Procedimientos:**

2.1. Administración de Flota

2.2. Solicitud de Reposición de Viáticos y Movilidad.

## 3. ALCANCE

**Desde:** La recepción de solicitud de usufructo de vehículo.

**Hasta:** El cierre de la orden de trabajo.

## 4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Pedido de Transporte. Comunicación vía telefónica	Dependencias del MIC	Orden de trabajo	Dependencias del MIC

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

✓ Min.: Minutos

✓ H.: Horas

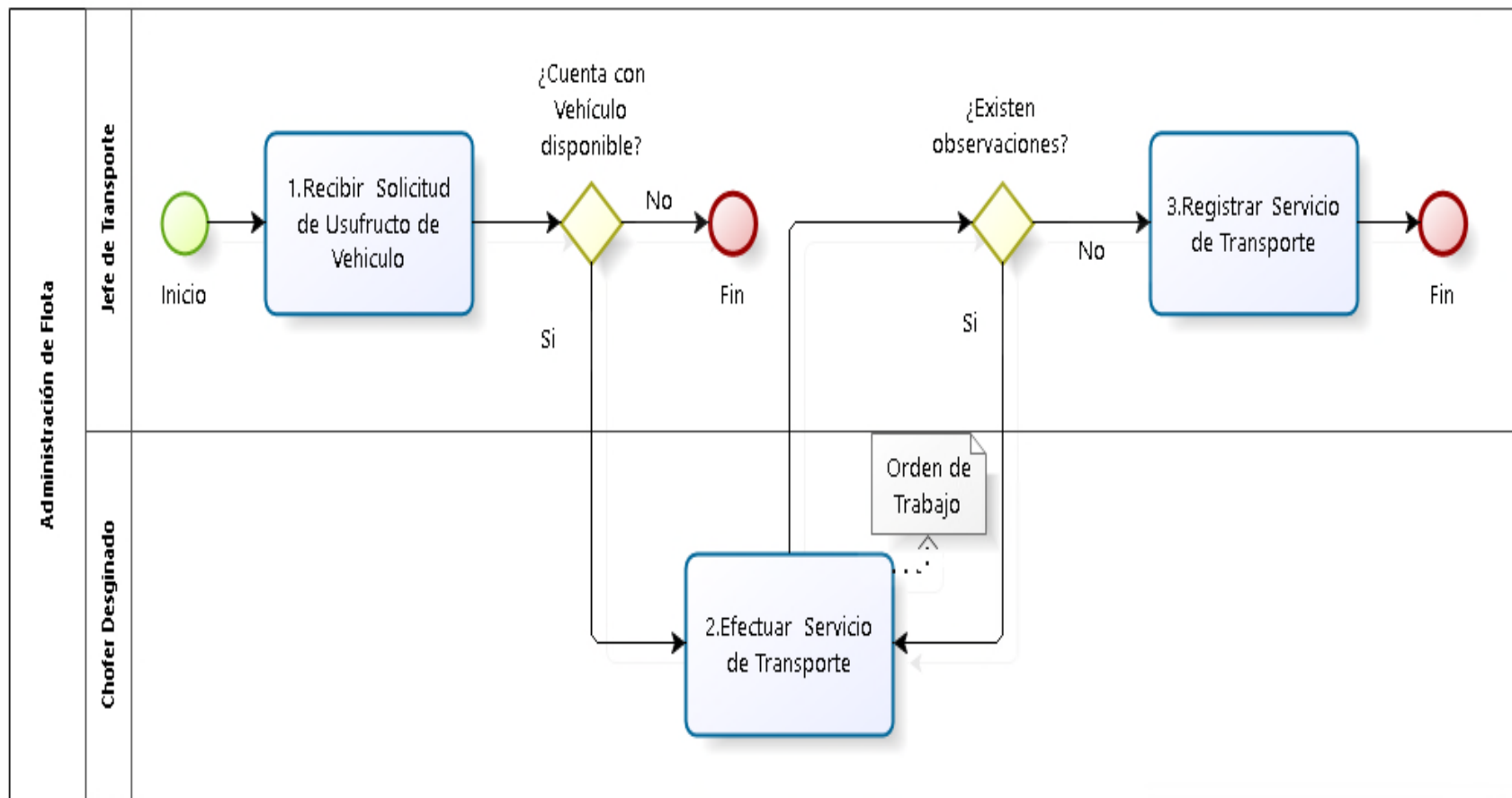
✓ OT: Orden de Trabajo

✓ STMI-01: Solicitud de Transporte Móvil Institucional

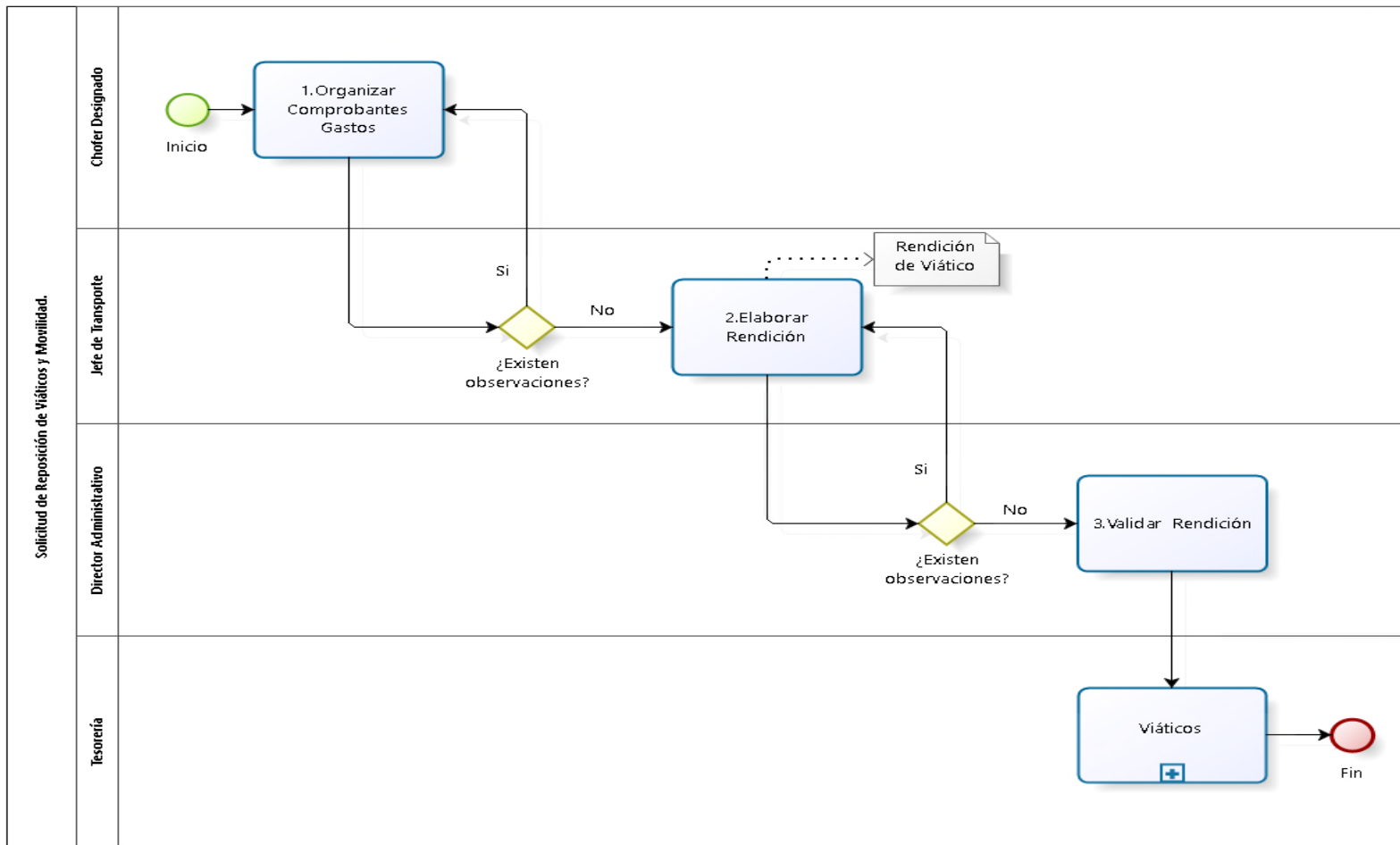
✓ TR: Transporte

## 6. FLUJOGRAMA

### 6.1. Administración de Flota



### 6.2. Solicitud de Reposición de Viáticos y Movilidad.







## 7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. Administración de Flota

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
<b>1. Recibir Solicitud de Usufructo de Vehículo</b>	<b>Jefe de Transporte</b>	<b>S/C</b>	<p>1.1 Recibir solicitud de usufructo de vehículo</p> <p>1.2 Verificar disponibilidad de vehículo y choferes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de que no haya disponibilidad de vehículo, notificar al Área solicitante. Fin del proceso</li><li>- En el caso de que haya disponibilidad, pasar a la siguiente tarea.</li></ul> <p>1.3 Confeccionar orden de trabajo.</p> <p>1.4 Comunicar servicio al chofer designado entregando orden de servicio.</p> <p><b>Nota:</b> La solicitud puede ser recibida vía memorándum, también de manera verbal o por comunicación telefónica.</p>
<b>2. Efectuar Servicio de Transporte</b>	<b>Chofer designado</b>	<b>S/C</b>	<p>2.1 Recibir asignación de vehículo y comitiva para el traslado.</p> <p>2.2 Revisar el estado mecánico del vehículo asignado (aceite, combustible, calibración de cubiertas, otros) en cuanto a las documentaciones (Cédula Verde, Extintor, Habilitación Municipal vigente, chapa y Registro Automotor del Sector Público).</p> <p>2.3 Realizar el servicio según orden de trabajo.</p> <p>2.4 Finalizado el servicio, completar datos de Kilometraje y combustible utilizado, en orden de servicio.</p> <p>2.5 Presentar orden de trabajo al Jefe de Transporte.</p>
<b>3. Registrar Servicio de Transporte</b>	<b>Jefe de Dpto. de Transporte</b>	<b>20 min.</b>	<p>3.1 Recibir orden de trabajo del chofer designado.</p> <p>3.2 Verificar datos reportados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de observar información irregular, solicitar aclaratoria al chofer.</li><li>- Si el reporte está correcto, proseguir con la siguiente tarea.</li></ul> <p>3.3 Estampar visto bueno mediante firma.</p>



Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			<p>3.4 Incorporar registros del servicio de transporte al libro de novedades.</p> <p>3.5 Archivar orden de trabajo. Fin del procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> En el libro de novedades son asentados los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fecha.</li><li>➤ N° de OT.</li><li>➤ Misión a cumplir.</li><li>➤ Destino.</li><li>➤ Duración.</li><li>➤ Km. de Salida.</li><li>➤ Km. de Llegada.</li><li>➤ Recorrido.</li></ul>

## 7.2. Solicitud de Reposición de Viáticos y Movilidad.

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
<b>1. Organizar Comprobantes Gastos</b>	<b>Chofer Designado</b>	<b>S/C</b>	<p>1.1 Recibir orden de trabajo para servicio de traslado al interior.</p> <p>1.2 Efectuar servicio conforme al procedimiento “<b>Administración de Flota</b>”.</p> <p>1.3 Finalizado el servicio, ordenar documentación de respaldo de gastos incurridos.</p> <p>1.4 Presentar comprobantes de gastos al Jefe de Transporte.</p>
<b>2. Elaborar Rendición</b>	<b>Jefe de Transporte</b>	<b>S/C</b>	<p>2.1 Recibir comprobantes de gastos del Chofer designado.</p> <p>2.2 Verificar comprobantes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Existen observaciones, solicitar aclaratoria al Chofer, o descartar comprobante/s.</li><li>- No existen observaciones, proseguir con la siguiente tarea.</li></ul> <p>2.3 Completar formulario de rendición de gastos.</p> <p>2.4 Remitir al Director Administrativo para aprobación.</p>
<b>3. Validar Rendición</b>	<b>Director Administrativo</b>	<b>10 min.</b>	<p>3.1 Recibir rendición de viático elaborada por el Jefe de Transportes.</p>



Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			3.2 Verificar rendición. - Existen observaciones, remitir al Jefe de Transporte para los ajustes correspondientes. - No existen observaciones, proseguir con la siguiente tarea. 3.3 Aprobar rendición con la firma respectiva. 3.4 Emitir permiso de comisionamiento del personal afectado. 3.5 Remitir rendición y permiso al Jefe de Administración del Personal.
4. Subproceso Asociado	Tesorería	S/C	4.1 Vincular al Subproceso "Viáticos". Fin del Procedimiento.

El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley N° 904/63 "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio".
- ✓ Ley N° 5.289/14 "Que modifica los artículos 2°, inciso s) y 5° de la Ley N° 904/63 "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, modificado por la Ley N° 2.961/06".
- ✓ Decreto N° 2.348/99 "Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio - Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73".
- ✓ Decreto N° 42/03 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348 del 6 de abril de 1.999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio".

## 9. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
-	Orden de Trabajo	Departamento de Transporte	10 años.
-	STMI-01	Departamento de Transporte	10 años.
-	Registro de OT (cuaderno)	Departamento de Transporte	10 años.



TETÁMBAE' APOPY  
HANEMU  
MUTERONENNA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

**Administración de Flota de  
Vehículos  
SPRO-GADM-AFVE-01**

**Versión: 01  
Fecha de aprobación:  
07/01/2021  
Página: 7 de 7**

\*\*\* \*\*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno



## 1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO.

El objetivo de este Subproceso es describir la metodología utilizada en Ministerio de Industria y Comercio, para garantizar la máxima disponibilidad de vehículos de la institución a un costo óptimo y en condiciones satisfactorias de calidad y seguridad.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

**Macroproceso:** Gestión Administrativa y Financiera

**Proceso:** Gestión Administrativa

**Subproceso:** Mantenimiento de Flota de Vehículos

**Procedimientos:**

- 2.1. Mantenimiento de Vehículos del Pool
- 2.2. Siniestros
- 2.3. Administración de Combustibles

## 3. ALCANCE

**Desde:** La recepción de solicitudes de mantenimientos o reparaciones, y cargas de combustible.

**Hasta:** La remisión de informes con la conformidad correspondiente por los servicios realizados.

## 4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

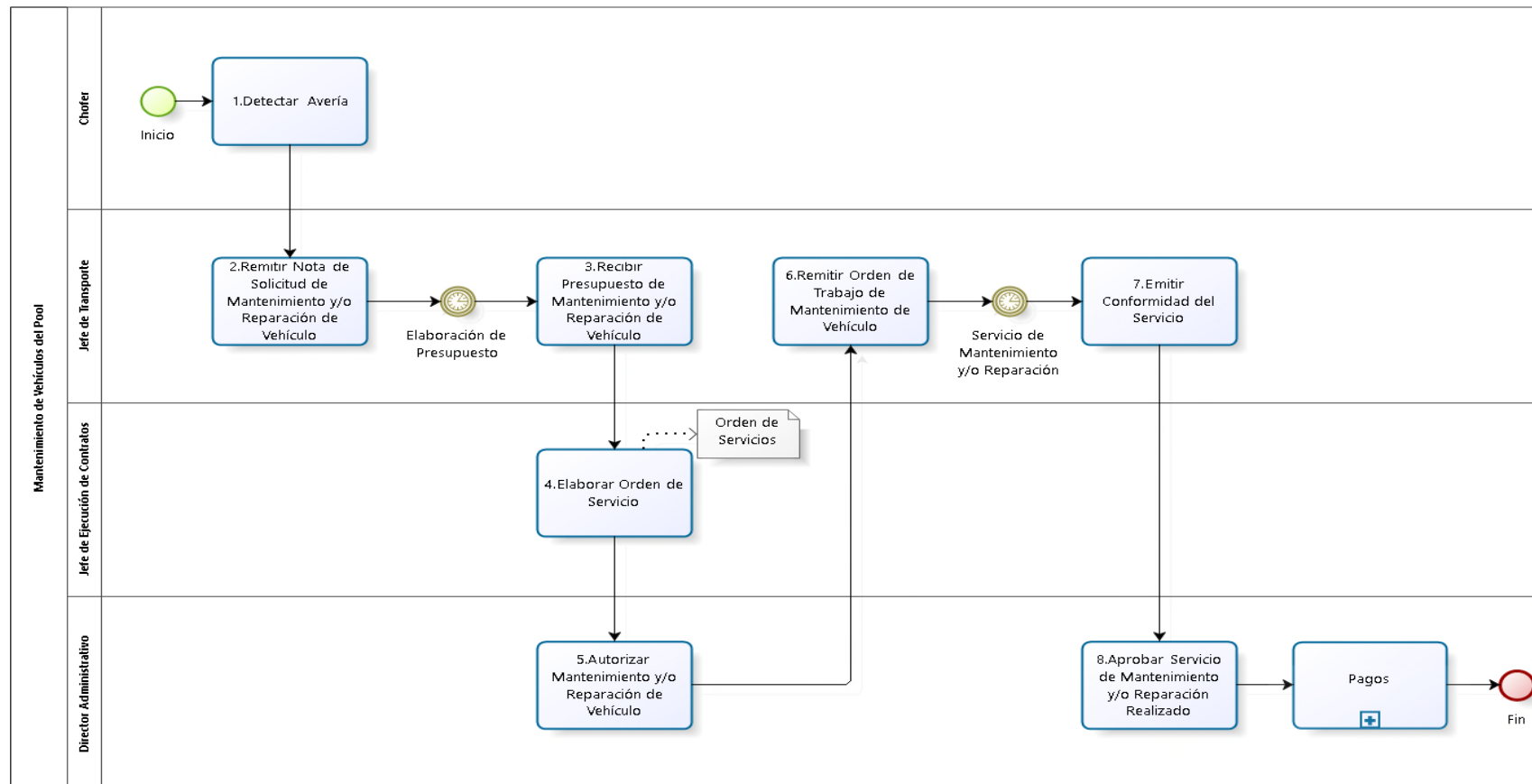
INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Reporte del estado del vehículo	Choferes	Conformidad del mantenimiento	Dpto. de Transporte

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

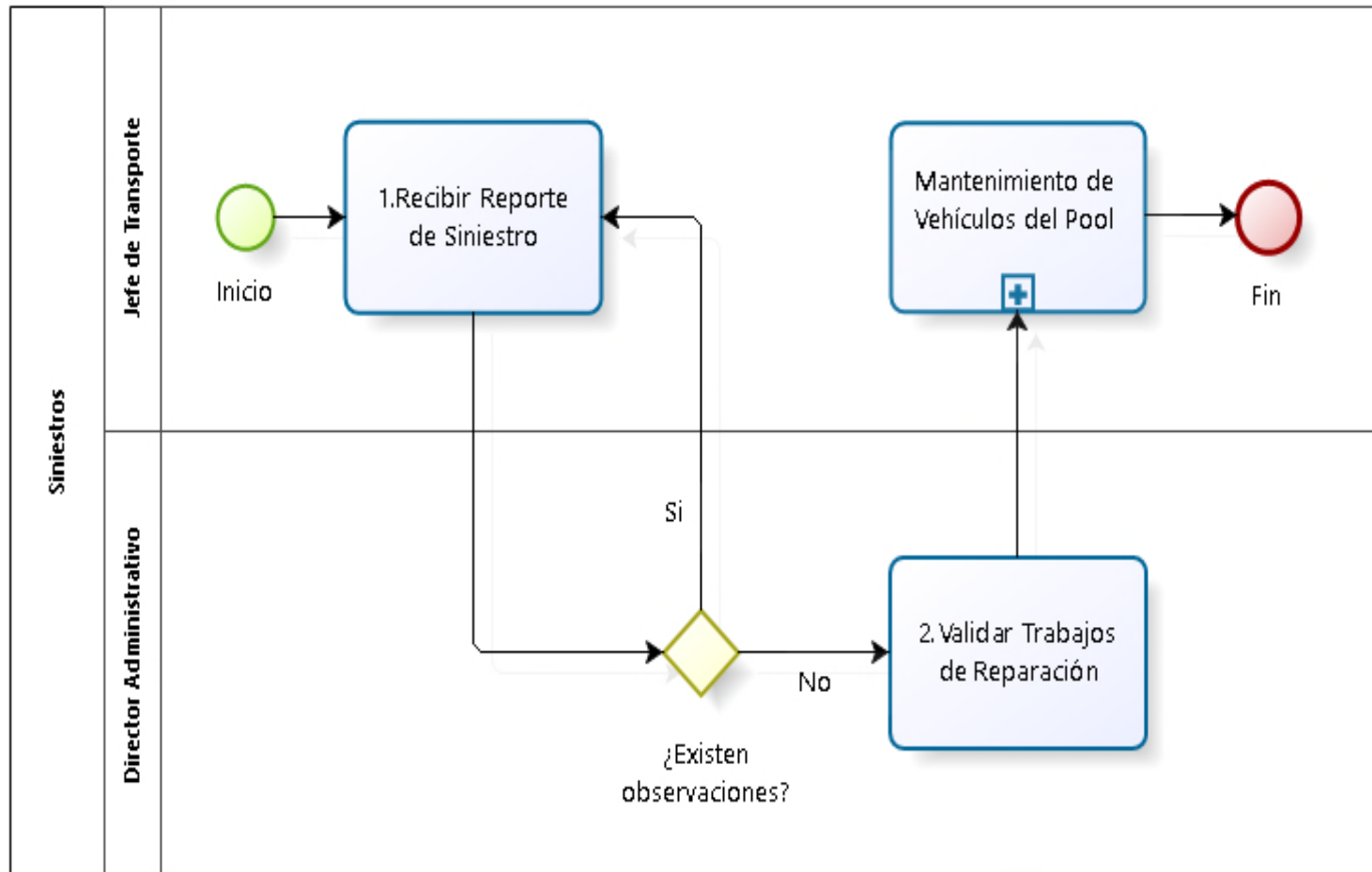
- ✓ Min.: Minutos
- ✓ S/C: Según el caso
- ✓ Memo: Memorándum
- ✓ Pool: Flota vehicular disponible en parque cerrado del MIC

## 6. FLUJOGRAMA

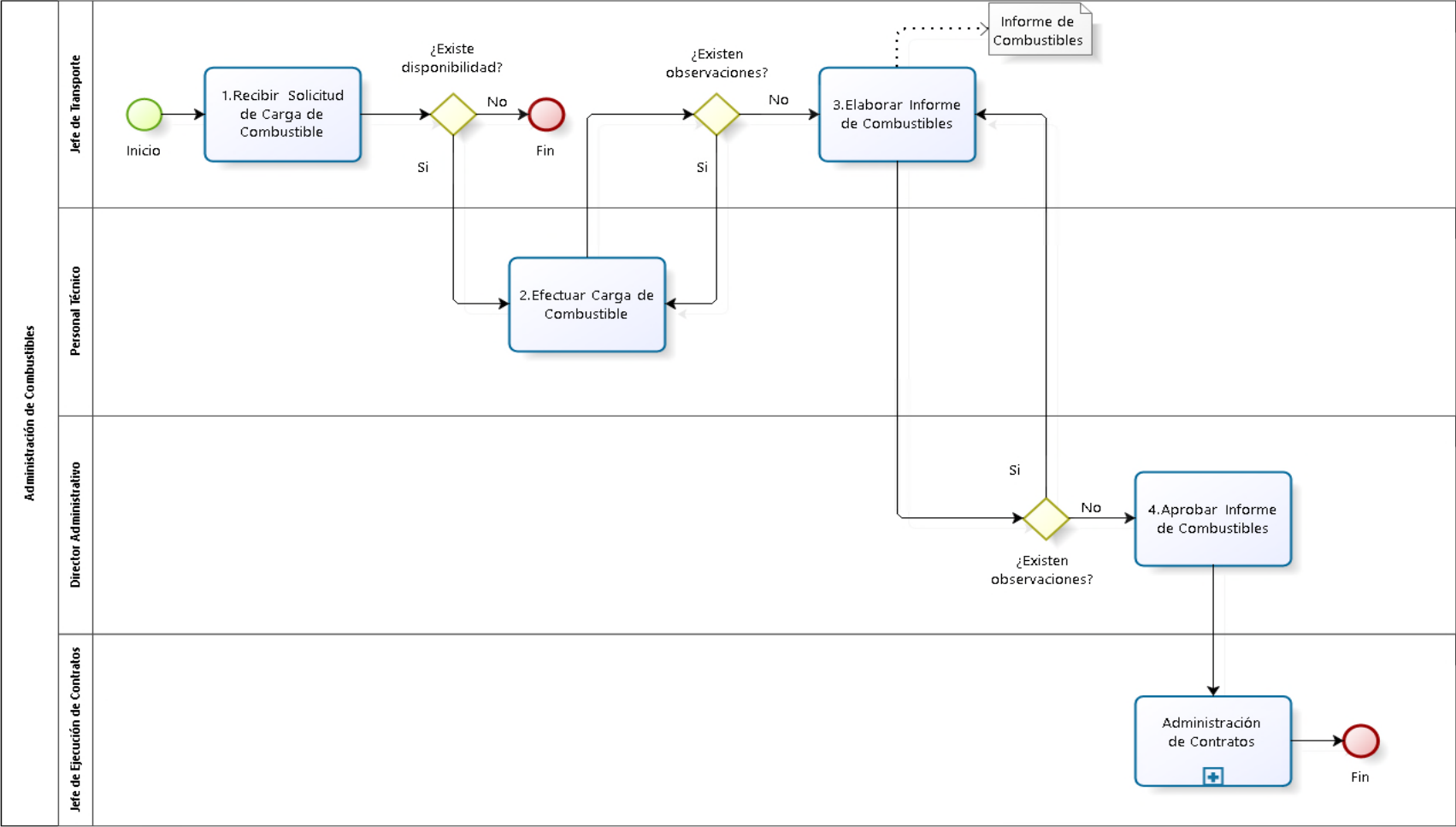
### 6.1. Mantenimiento de Vehículos del Pool



## 6.2. Siniestros



**6.3. Administración de Combustibles.**







## 7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. Mantenimiento de Vehículos del Pool

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Detectar Avería	Chofer	20 min.	1.1 Inspeccionar vehículo luego de un servicio 1.2 Identificar posible desperfecto 1.3 Comunicar al Jefe de Transporte
2. Remitir Nota de Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo	Jefe de Transporte	20 min.	2.1 Recibir del Chofer informe de posible avería 2.2 Elaborar Nota de Solicitud de presupuesto de Vehículo adjunto con la ficha técnica para el mantenimiento y reparaciones 2.3 Remitir la Solicitud con la ficha técnica al taller adjudicado. 2.4 Guardar acuse de recibo de la Solicitud
<b>Elaboración de Presupuesto</b>			
3. Recibir Presupuesto de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo	Jefe de Transporte	20 min.	3.1 Recibir presupuesto de Mantenimiento y reparación de Vehículo adjunto con la ficha técnica. 3.2 Analizar el presupuesto de mantenimiento y reparación de vehículo. - Corresponde presupuesto, proseguir con la siguiente tarea. - No corresponde, remitir al Responsable del Servicio para ajustes 3.3 Aprobar presupuesto estampar su firma. 3.4 Remitir al Departamento de Ejecución de Contratos para elaborar la orden de servicio a ser entregada al taller.
4. Elaborar Orden de Servicio	Jefe de Ejecución de Contratos	1 h.	4.1 Recibir presupuesto aprobado del Jefe de Transporte. 4.2 Elaborar Orden de servicio de mantenimiento. 4.3 Remitir al Director Administrativo para autorización del trabajo detallado en presupuesto del taller.
5. Autorizar Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo	Director Administrativo	20 min.	5.1 Recibir orden de servicio de mantenimiento de vehículo. 5.2 Autorizar orden de servicio estampando su firma.



Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			5.3 Remitir autorización al Jefe de Transporte
<b>6. Remitir Orden de Trabajo de Mantenimiento de Vehículo</b>	<b>Jefe de Transporte</b>	<b>20 min.</b>	6.1 Recibir orden de mantenimiento de vehículo. 6.2 Remitir al taller autorizado la orden deservicio y trasladar el vehículo a inspeccionar.
<b>Servicio de Mantenimiento y/o Reparación</b>			
<b>7. Emitir Conformidad del Servicio</b>	<b>Jefe de Transporte</b>	<b>20 min.</b>	7.1 Recibir y dar conformidad al informe técnico vehicular del taller: <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de detectar un desperfecto comunicar por escrito al Director Administrativo, de manera a efectuar reclamo en tiempo y forma.</li><li>- En caso de no detectar ningún desperfecto, proseguir con la siguiente tarea.</li></ul> 7.2 Registrar los datos de la ficha técnica en un formulario de uso interno de Transporte con el número de la hoja de presupuesto y elaborar un memorándum adjuntando los documentos de respaldo correspondientes. 7.3 Remitir Memo al Director Administrativo. <b>Nota:</b> Se recibe del taller autorizado, el detalle de los trabajos realizados al vehículo: Presupuesto de mantenimiento y reparaciones específicas (factura con las descripciones de repuestos, mantenimiento general y reparaciones).
<b>8. Aprobar Servicio de Mantenimiento y/o Reparación Realizado</b>	<b>Director Administrativo</b>	<b>20 min.</b>	8.1 Recibir Memo adjunto con la ficha técnica de mantenimiento del Jefe de Transporte, Formulario con el número de hoja de Presupuesto y Factura. 8.2 Verificar si cuenta con todas las documentaciones mencionadas <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de no contar con todas las documentaciones solicitar regularización al Jefe de Transporte.</li><li>- En caso que cuente con todas las documentaciones, estampar su firma dando visto bueno al informe.</li></ul>



Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			<b>8.3</b> Remitir al Área de Tesorería para pagos respectivos. <b>Vincular al Subproceso Pagos.</b> Fin del Procedimiento.

## 7.2. Siniestros

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
<b>1. Recibir Reporte de Siniestro</b>	<b>Jefe de Transporte</b>	<b>20 min.</b>	1.1 Recibir comunicación del Chofer sobre siniestro acontecido. 1.2 Recabar mayores detalles del acontecimiento. 1.3 Dimensionar implicancias del hecho. 1.4 Elaborar informe preliminar. 1.5 Remitir informe al Director Administrativo.
<b>2. Validar Trabajos de Reparación</b>	<b>Director Administrativo</b>	<b>20 min.</b>	2.1 Recibir informe de siniestro del Jefe de Transporte. 2.2 Tomar conocimiento sobre siniestro ocurrido. 2.3 Verificar datos del reporte. - En caso que no hayan sido detallados los datos completos del siniestro, solicitar ajustes al Jefe de Transportes. - El reporte se encuentra completo, proseguir con la siguiente tarea. 2.4 Emitir visto bueno en informe para los trabajos de reparación a realizar. 2.5 Derivar informe al Jefe de Transporte, para seguimiento de los trabajos. <b>Nota:</b> La solicitud puede ser efectuada verbalmente, vía correo electrónico o memorándum.
<b>3. Procedimiento Asociado</b>	<b>Jefe de Transporte</b>	<b>S/C</b>	3.1 Vincular al procedimiento <b>“Mantenimiento de Vehículos del Pool”</b> .

## 7.3. Administración de Combustibles

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
<b>1. Recibir Solicitud de Carga de</b>	<b>Jefe de Transporte</b>	<b>S/C</b>	1.1 Recibir solicitud de carga de combustibles del personal técnico.



Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
Combustible			<p>1.2 Verificar disponibilidad conforme saldo en cuenta de Tarjeta Flota:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de que no haya disponibilidad, comunicar al solicitante. Fin del proceso</li><li>- En el caso de que haya disponibilidad, pasar a la siguiente tarea.</li></ul> <p>1.3 Confeccionar formulario de Registro de Carga de Combustible con los datos del equipo y/o vehículo al cual aplicará la reposición de combustible.</p> <p>1.4 Entregar tarjeta flota al personal técnico.</p> <p><b>Nota:</b> Las cargas de combustibles pueden ser aplicadas a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Vehículos del Pool.</li><li>➤ Maquinarias.</li><li>➤ Generadores.</li><li>➤ Equipos de cocina.</li></ul>
2. Efectuar Carga de Combustible	Personal Técnico	S/C	<p>2.1 Recibir tarjeta flota del Jefe de Transportes.</p> <p>2.2 Trasladar vehículo/s y/o tambores recipientes para la carga de combustibles.</p> <p>2.3 Solicitar comprobante de carga al despachante del emblema autorizado.</p> <p>2.4 Presentar comprobante al Jefe de Transporte.</p>
3. Elaborar Informe de Combustibles	Jefe de Transportes	S/C	<p>3.1 Recibir comprobante de carga de combustibles y tarjeta flota del Personal Técnico.</p> <p>3.2 Verificar datos del comprobante y carga realizada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de observaciones, solicitar aclaratoria al Personal Técnico.</li><li>- No existen observaciones, proseguir con la siguiente tarea.</li></ul> <p>3.3 Completar datos de carga en formulario de Registro de Carga de Combustible.</p> <p>3.4 Cotejar posteriormente los datos de usufructo maquinarias, equipos y vehículos.</p> <p>3.5 Generar Informe de Carga de Combustibles.</p>



Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			3.6 Archivar copia del Informe y remitir original al Director Administrativo.
<b>4. Aprobar Informe de Combustibles</b>	<b>Director Administrativo</b>	<b>S/C</b>	4.1 Recibir Informe de Combustibles del Jefe de Transporte. 4.2 Verificar datos del Informe. - Existen observaciones, remitir al Jefe de Transportes para ajustes respectivos. - No existen observaciones, proseguir con la siguiente tarea. 4.3 Emitir visto bueno estampando su firma. 4.4 Remitir informe aprobado al Jefe de Ejecución de Contratos.
<b>5. Subproceso Asociado</b>	<b>Jefe de Ejecución de Contratos</b>	<b>S/C</b>	5.1 Vincular al procedimiento "Administración de Contratos".

El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley N° 904/63 "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio".
- ✓ Ley N° 5.289/14 "Que modifica los artículos 2°, inciso s) y 5° de la Ley N° 904/63 "Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, modificado por la Ley N° 2.961/06".
- ✓ Decreto N° 2.348/99 "Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio - Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73".
- ✓ Decreto N° 42/03 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348 del 6 de abril de 1.999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio".

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MUTERONENA MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<b>Mantenimiento de Flota de Vehículos SPRO-GADM-MFVE-02</b>	<b>Versión: 01 Fecha de aprobación: 07/01/2021 Página: 10 de 10</b>
---	--	---

## 9. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
-	Memo de Pedido de Autorización de Mantenimiento o Reparación.	Jefe de Transportes	10 años.
-	Planilla de Informe de Reparaciones Anteriores	Dirección de Administración, Departamento de Transporte	10 años.
-	Registro de Carga de Combustibles Realizada	Jefe de Transportes	10 Años.

\*\*\* \*\*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno



## 1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO.

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio para planificar, organizar y coordinar la ejecución de actividades y tareas, para asegurar la ejecución de procesos de trabajo, relacionados con la recepción, guarda, entrega de los bienes de consumo de la institución y las registraciones correspondientes.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

**Macroproceso:** Gestión Administrativa y Financiera

**Proceso:** Gestión Administrativa

**Subproceso:** Administración de Insumos.

**Procedimientos:**

- 1.1. Especificaciones técnicas para la compra de los insumos
- 1.2. Recepción de los insumos
- 1.3. Entrega de Insumos
- 1.4. Inventario de los insumos

## 3. ALCANCE

**Desde:** La recepción de bienes, y las solicitudes de todas las dependencias del MIC

**Hasta:** Archivo de Planillas de Entregas de Artículos

## 4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Memorándum de solicitud de área, órdenes de compra, factura	Departamento de Ejecución de Contratos	Informe de Inventario, Planilla de Entrega de útiles (por dirección), Reporte de Cierre Contable (Asignación de artículos por monto)	Dirección Administrativa, DGAF, Áreas del MIC.



TETÁMBAE'APOPY  
HANEMU  
MUTERONEMA  
MINISTERIO DE  
INDUSTRIA  
Y COMERCIO

**Administración de Insumos  
SPRO-GADM-AINS-03**

**Versión: 01**  
**Fecha de aprobación:**  
**07/01/2021**  
**Página: 2 de 11**

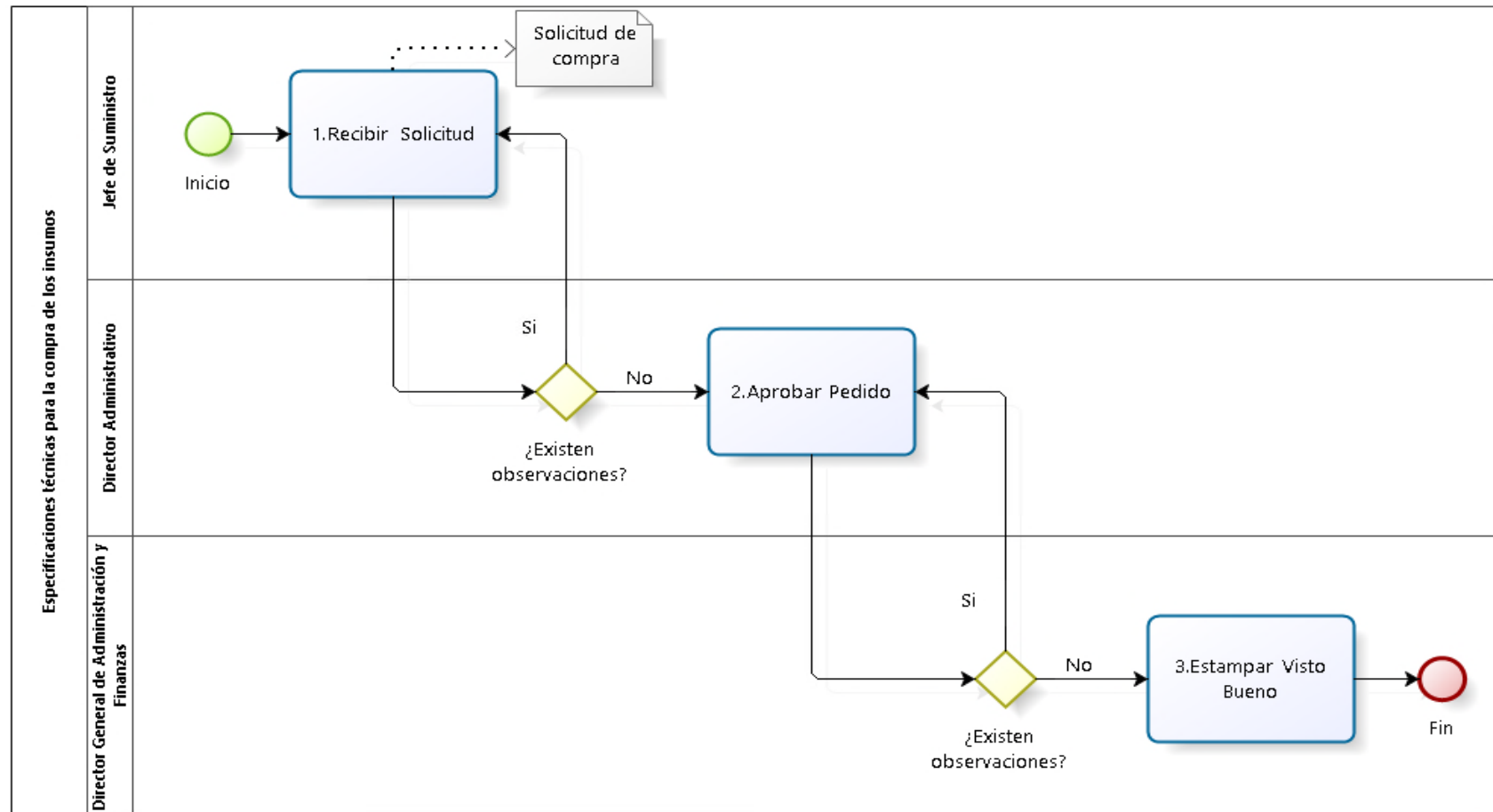
## **5. TERMINOS Y DEFINICIONES**

- ✓ Min.: Minutos
- ✓ H.: Horas
- ✓ Dpto.: Departamento
- ✓ DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
- ✓ UOC: Unidad Operativa de Contrataciones.
- ✓ S/C: Según el caso

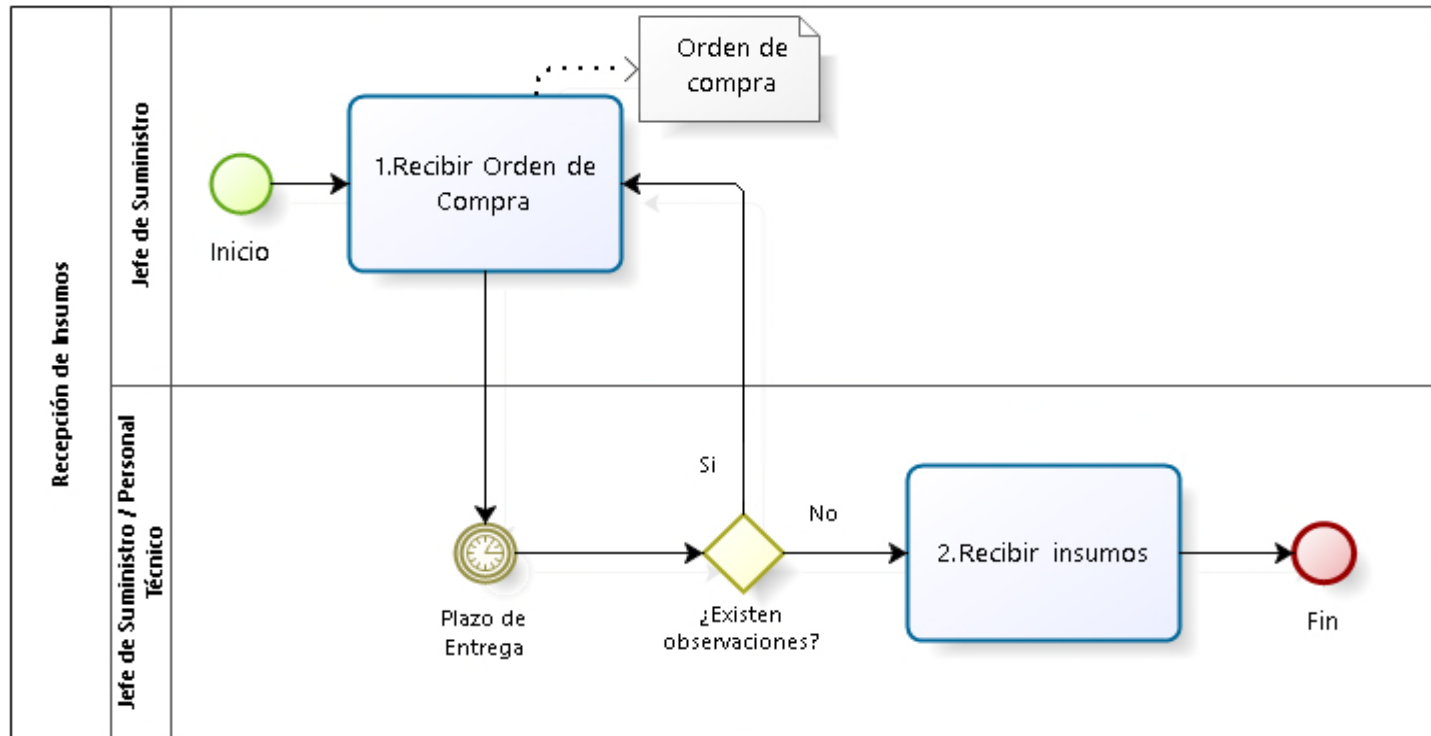


## 6. FLUJOGRAMA

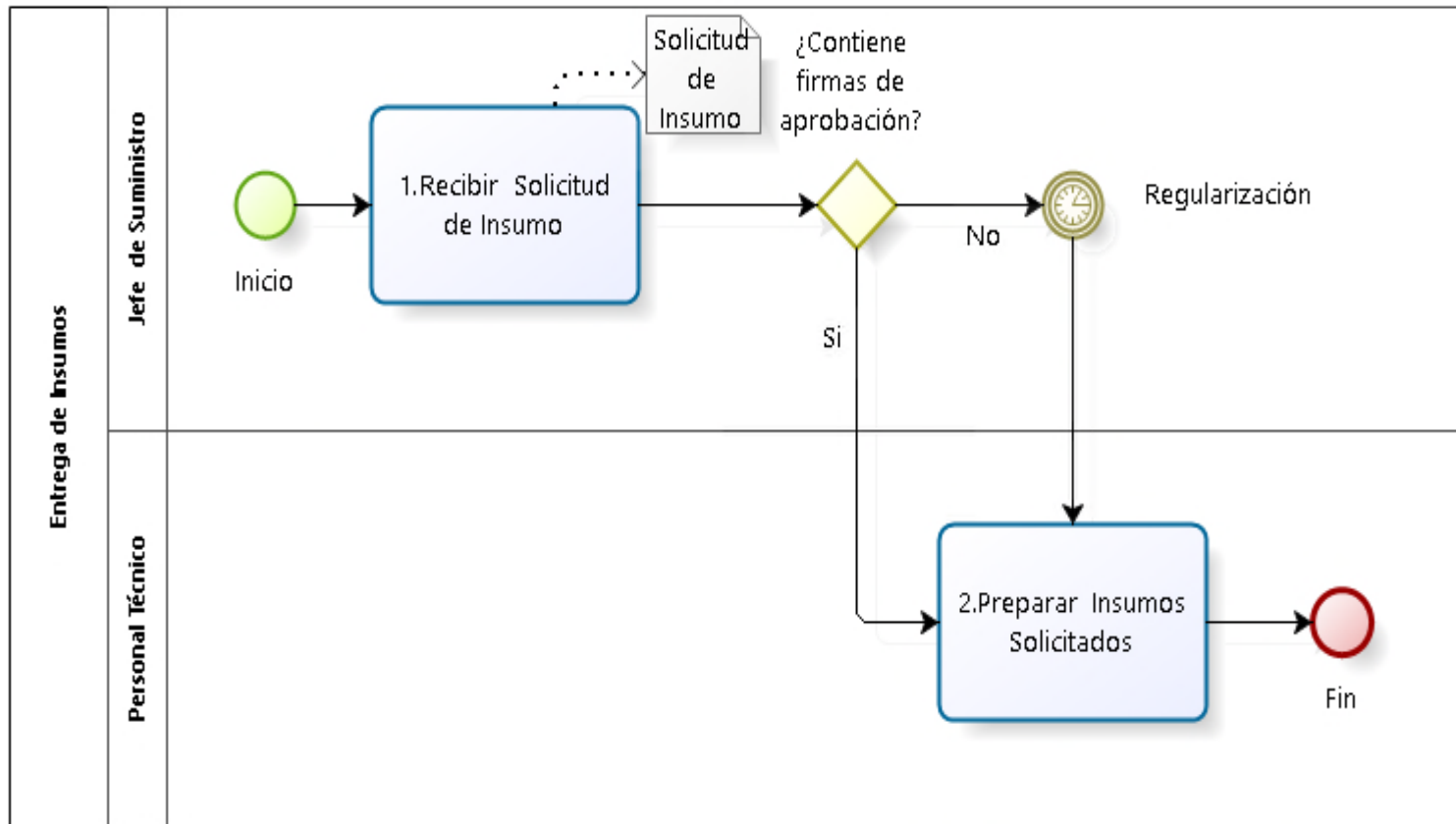
### 6.1. Especificaciones técnicas para la compra de los insumos



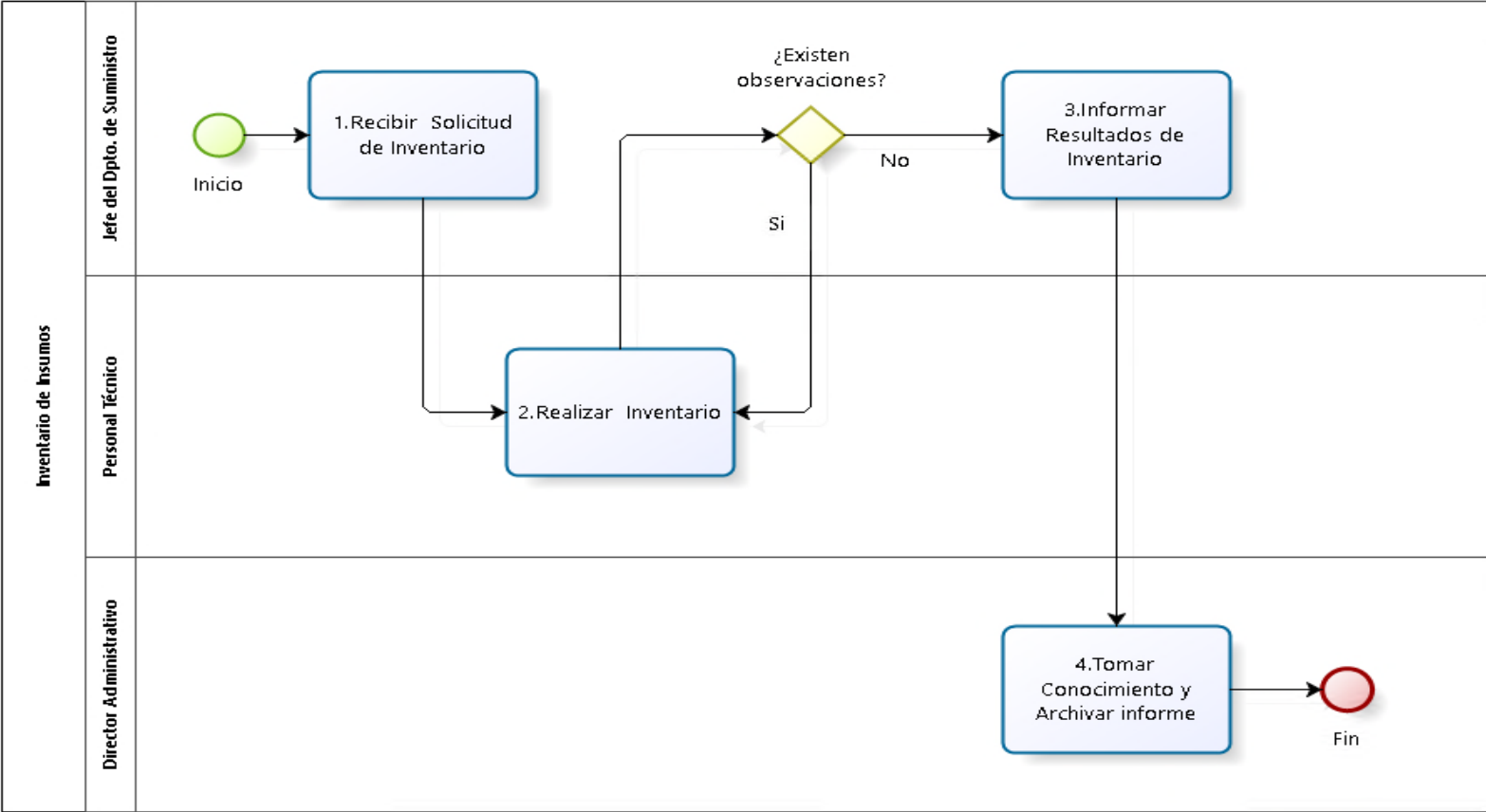
## 6.2. Recepción de los insumos



### 6.3. Entrega de Insumos



**6.4. Inventario de los insumos**





## 7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. Especificaciones técnicas para la compra de los insumos

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Recibir Solicitud	Jefe de Suministro	S/C	<p>1.1 Recibir físicamente solicitud de compra de insumos de la dependencia.</p> <p>1.2 Analizar solicitud.</p> <p>1.3 Realizar estudio de precios referenciales en el mercado.</p> <p>1.4 Revisar stock disponible.</p> <p>1.5 Realizar Planilla de especificaciones técnica.</p> <p>1.6 Remitir planilla por correo electrónico o por otro medio la Coordinación de Administración y al Director Administrativo.</p> <p><b>Nota 1:</b> El estudio de precios referenciales abarca el análisis de los precios del mercado, ya sea en la página de la DNCP (Grupo 300), o en caso de necesidad específica visita al proveedor de servicios o productos para los distintos tipos de llamados o adquisiciones.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las especificaciones se realizan vía memo, contenido lo siguiente: Nro. de ítem, precio unitario, precio total, unidad de medida, detalle puntual de cada producto y el precio de referencia. Se debe presentar 3 precios referenciales.</p>
2. Aprobar Pedido	Director Administrativo	4 h.	<p>2.1 Recibir memorándum del Jefe de Suministro</p> <p>2.2 Analizar pedido:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Corresponde lo solicitado, proseguir con la siguiente tarea.</li><li>- No corresponde el pedido, comunicar al Jefe de Suministro. Fin del Procedimiento.</li></ul> <p>2.3 Estampar visto bueno con la firma respectiva.</p> <p>2.4 Remitir solicitud con providenciar al DGAF.</p>
3. Estampar Visto Bueno	DGAF	4 h.	<p>3.1 Recibir memorándum de solicitud del Director Administrativo</p> <p>3.2 Analizar solicitud:</p>



Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			<ul style="list-style-type: none"><li>- Corresponde lo solicitado, proseguir con la siguiente tarea.</li><li>- No corresponde el pedido, remitir al Director Administrativo para ajustes.</li></ul> 3.3 Rubricar firma aprobando solicitud 3.4 Remitir solicitud a la Dirección de Contrataciones. Fin del Procedimiento. <b>Nota:</b> La solicitud es remitida a la UOC con las características que crea conveniente incluir para el pliego de bases y condiciones a su consideración, según modalidad del llamado. La provisión de los insumos, según Contrato puede ser: forma total, parcial, contrato abierto.

## 7.2. Recepción de Insumos

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Recibir Orden de Compra	Jefe de Suministro	30 min.	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Recibir físicamente Orden de Compra y Acta de Recepción del Jefe de Dpto. de Ejecución de Contratos.</li><li>1.2 Analizar el Contenido de la Orden de Compra.</li><li>1.3 Establecer comunicación con el proveedor.</li><li>1.4 Coordinar la entrega con el proveedor.</li><li>1.5 Archivar OP hasta la entrega.</li></ul>
<b>Plazo de Entrega (entre 1 a 8 días)</b>			
2. Elaborar Memorándum	Jefe de Suministro / Personal Técnico	1 día	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Recibir al proveedor.</li><li>2.2 Verificar los insumos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Si cuenta con observaciones en las especificaciones técnicas, devolver para ajustar al proveedor.</li><li>- Si no cuenta con observaciones, proseguir con la siguiente tarea.</li></ul></li><li>2.3 Firmar la nota de remisión del proveedor.</li><li>2.4 Resguardar los insumos en Depósitos de Suministros y Almacenes.</li><li>2.5 Firmar Acta de Recepción.</li><li>2.6 Cargar en el sistema informático.</li><li>2.7 Generar copias de los documentos y archivar. Fin del Procedimiento.</li></ul>



### 7.3. Entrega de Insumos

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Recibir Solicitud de Insumo	Jefe de Suministro	10 min.	1.1 Recibir del área solicitante memorándum de solicitud de insumo. 1.2 Verificar solicitud de insumo: <ul style="list-style-type: none"><li>- Si la solicitud tiene todas las firmas correspondientes del director del área, proseguir con la siguiente tarea.</li><li>- Faltan firmas de aprobación, remitir al área solicitante para ajustar.</li></ul> 1.3 Cotejar stock disponible con el Jefe de Registración y Control de Stock. 1.4 Elaborar en sistema planilla de entrega de artículos. 1.5 Remitir planilla y copia al Jefe de Sección Útiles y Equipos de Oficina.
2. Preparar Insumos Solicitados	Personal Técnico	5 min.	2.1 Recibir planilla de entrega con su copia correspondiente del Jefe de Suministros. 2.2 Preparar artículos conforme al pedido. 2.3 Comunicar pedido generado al solicitante. 2.4 Realizar entrega de artículos con la copia de la planilla de entrega. 2.5 Solicitar firma al solicitante en planilla. 2.6 Archivar planilla. Fin del Procedimiento.

### 7.4. Inventario de Insumos

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Recibir Solicitud de Inventario	Jefe de Suministro	1 día	1.1 Conforme a disposiciones de DGAF y recomendaciones de AII, se realizarán inventarios semestrales. 1.2 Ingresar al sistema y generar listado de stock disponible. 1.3 Convocar al Jefe de Registración y Control de Stock. 1.4 Comunicar inicio de inventario. 1.5 Entregar lista de stock. <b>Nota:</b> En los casos de que exista una situación especial, como un corte administrativo o alguna necesidad.



Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
2. Realizar Inventario	Personal Técnico	8 días	2.1 Recibir físicamente el listado de stock. 2.2 Coordinar tareas de conteo. 2.3 Realizar conteo físico. 2.4 Consolidar tomas de inventario por artículo. 2.5 Elaborar informe. 2.6 Remitir al Jefe del Dpto. de Suministro.
3. Informar Resultados de Inventario	Jefe de Suministro	4 h.	3.2 Recibir el informe de inventario del Jefe de Registración y Control de Stock. 3.3 Verificar resultados: - Existen observaciones, remitir al Jefe de Registración y Control de Stock para recuento o ajustes. - No cuenta con observaciones, proseguir con la siguiente tarea. 3.4 Estampar firma. 3.5 Remitir informe con providencia al Director Administrativo.
4. Tomar Conocimiento y Archivar informe	Director de Administración	30 min.	4.2 Recibir el informe del Jefe de Dpto. de Suministro. 4.3 Tomar conocimiento del Cronograma de Inventario. 4.4 Remitir al Director de Contabilidad. Fin del Procedimiento.

El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio”.
- ✓ Ley N° 5.289/14 “Que modifica los artículos 2°, inciso s) y 5° de la Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, modificado por la Ley N° 2.961/06”.
- ✓ Decreto N° 2.348/99 “Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio - Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73”.
- ✓ Decreto N° 42/03 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348 del 6 de abril de 1.999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio”.





## 9. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
-	Formulario de Solicitud del bien firmado	Departamento de Suministro	10 años
-	Nota de Remisión	Departamento de Suministro	10 años
-	Acta de recepción	Departamento de Suministro	10 años
-	Informe de Inventario de Insumos	Departamento de Suministro	10 años

\*\*\* \*\* \*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno



## 1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO.

El objetivo de este Subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio, para gestionar la correcta ejecución de actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo, y resguardo de la estructura del edificio central y dependencias regionales, mobiliarios y limpieza de la institución.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

**Macroproceso:** Gestión Administrativa y Financiera

**Proceso:** Gestión Administrativa

**Subproceso:** Servicios Generales

**Procedimientos:**

- 2.1. Servicios Solicitados.
- 2.2. Mantenimientos Programados.
- 2.3. Coordinación de Servicios.

## 3. ALCANCE

**Desde:** La recepción de solicitud de Trabajo y la elaboración del Plan de Trabajos.

**Hasta:** El diseño del informe de los trabajos realizados.

## 4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

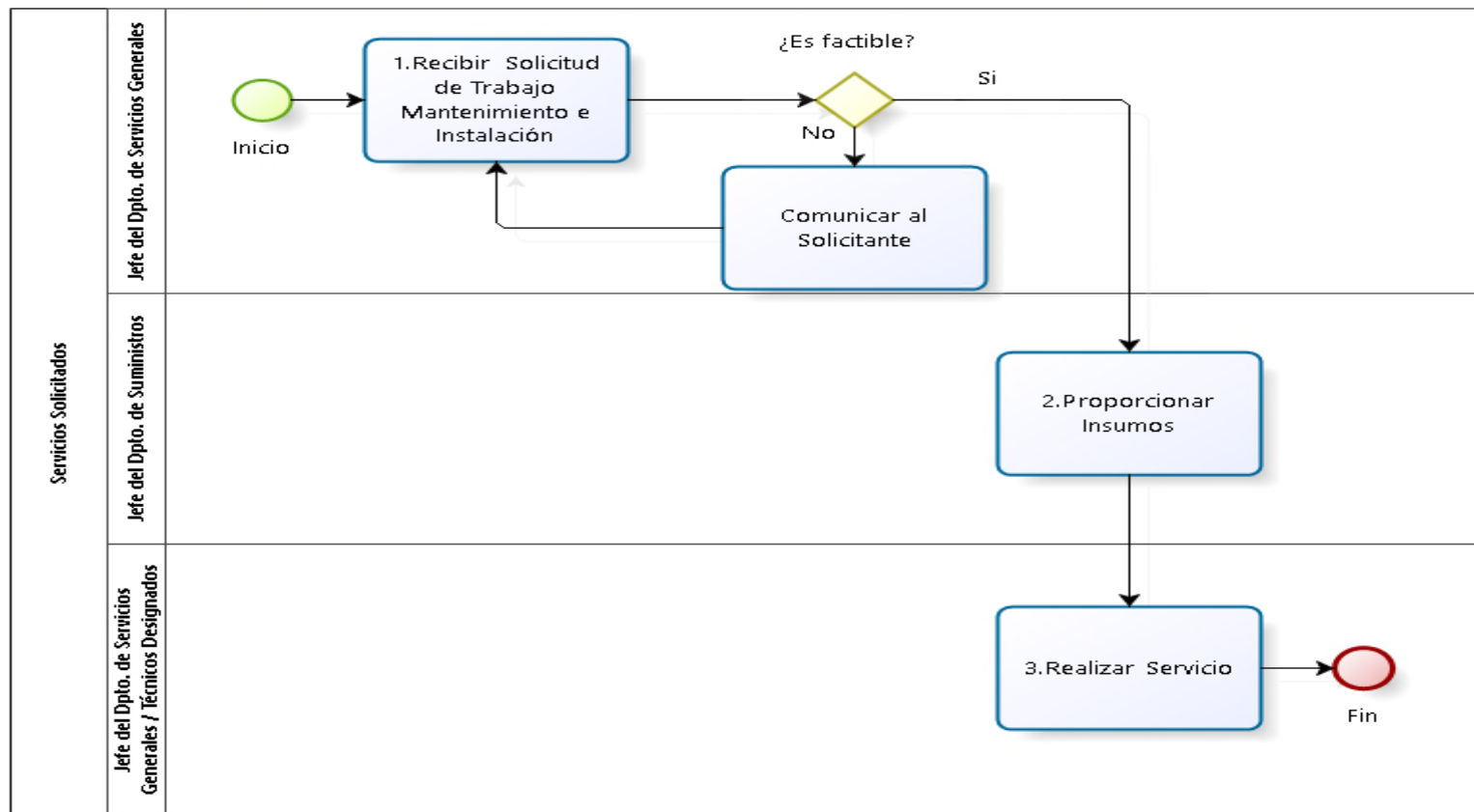
INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Memorándum de Solicitud de Servicio	Director Administrativo, DGAF, Áreas del MIC.	Libro diario, memorándum de informe de trabajos.	Dirección de Administración/Áreas del MIC

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

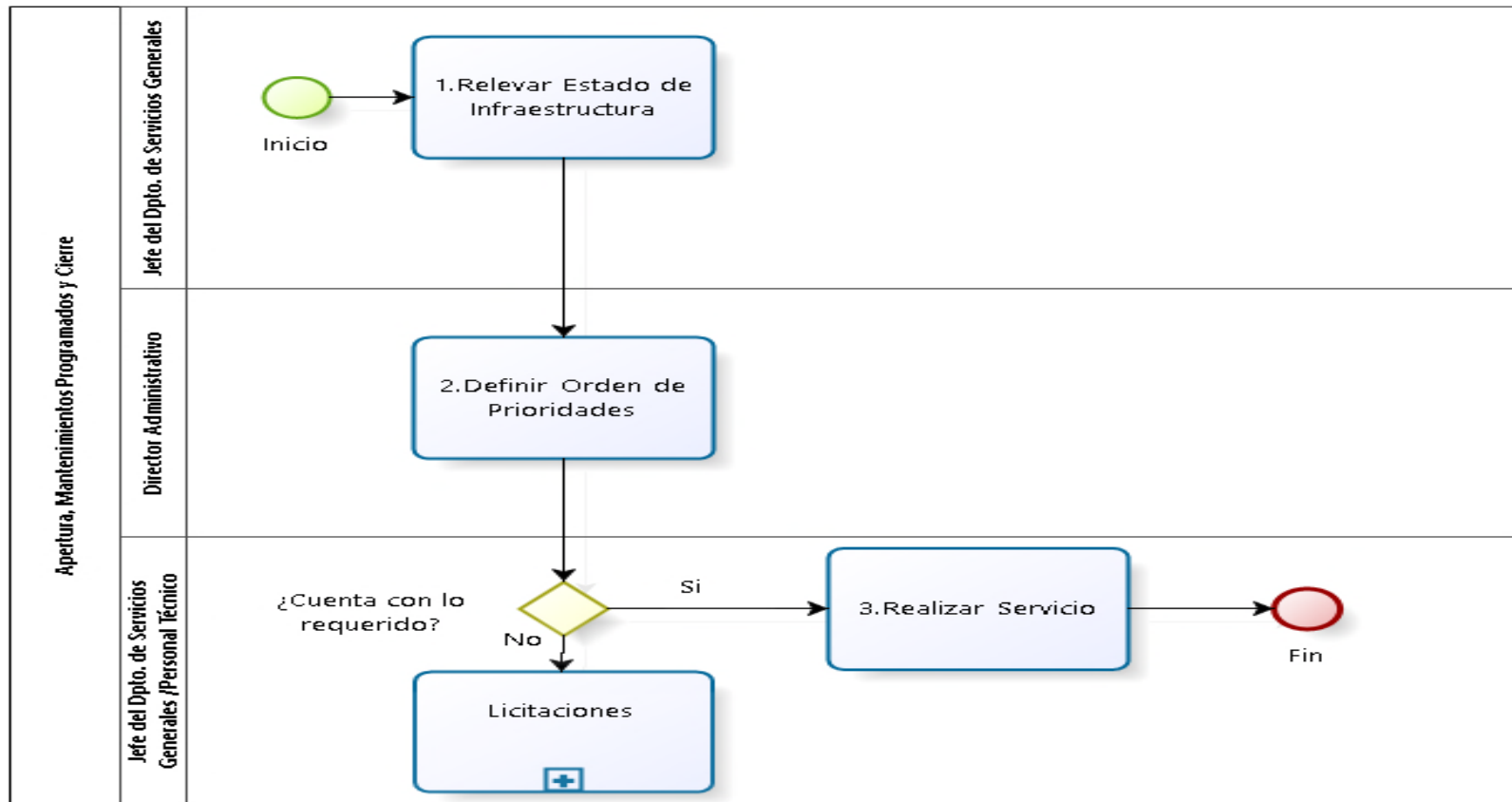
- ✓ Min.: Minutos
- ✓ H.: Horas
- ✓ SUACE: Secretaría Unificada de Apertura y Cierre de Empresas.
- ✓ VUE: Ventanilla Única de Exportación.
- ✓ FD: Firma Digital.
- ✓ SSGG: Servicios Generales.

## 6. FLUJOGRAMA

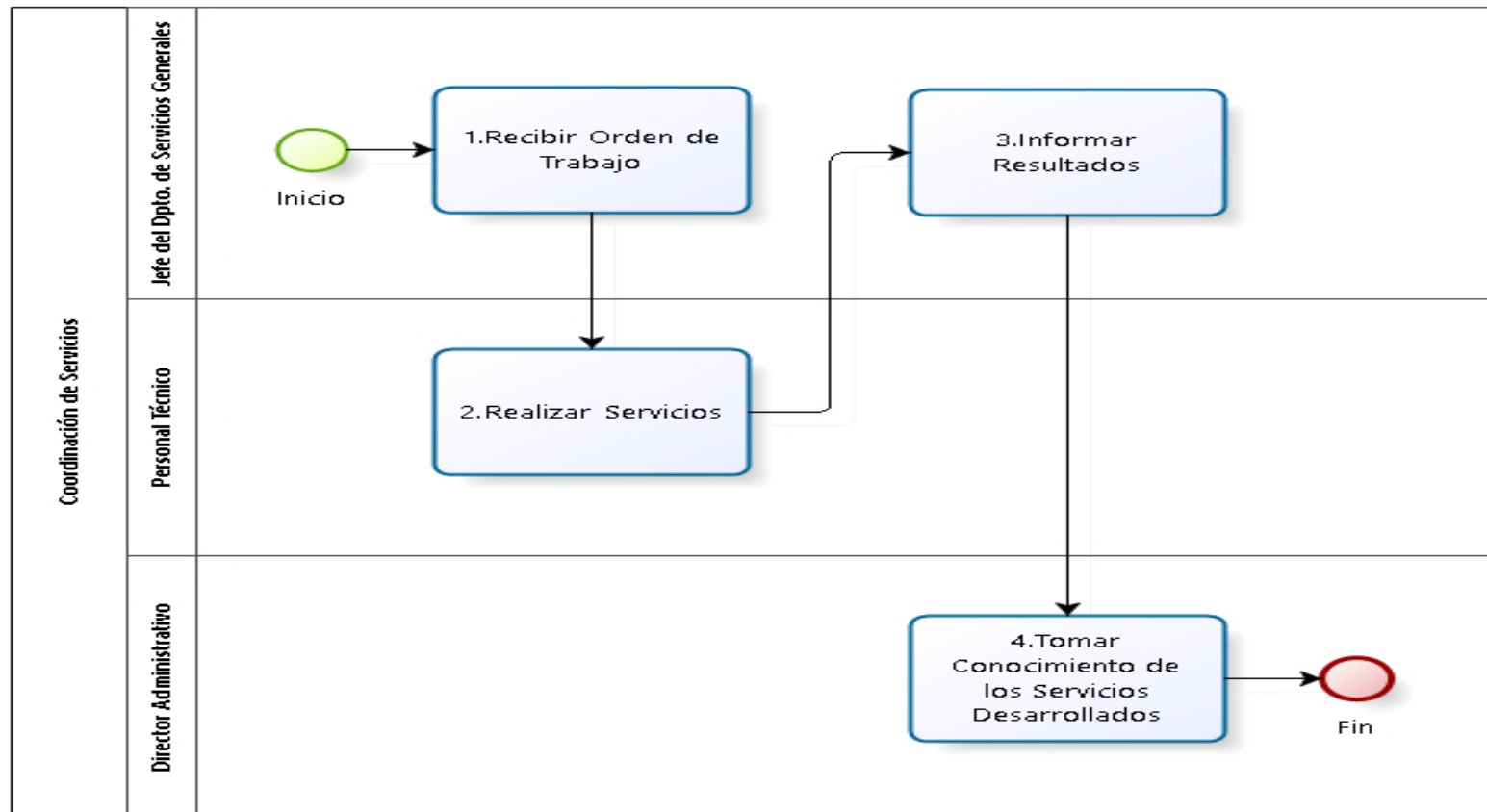
### 6.1. Servicios Solicitados



### 6.2. Apertura, Mantenimientos Programados y Cierre



### 6.3. Coordinación de Servicios





## 7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. Servicios Solicitados

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
<b>1. Recibir Solicitud de Trabajo Mantenimiento e Instalación</b>	<b>Jefe del Dpto. de Servicios Generales</b>	<b>S/C</b>	<p>1.1 Recibir solicitud de trabajo para mantenimiento, limpieza, instalación, mudanza u otros, del Director Administrativo y/o un responsable de área.</p> <p>1.2 Comprobar posibilidad de realización del trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso que no se pueda realizar el servicio solicitado, elaborar informe detallando los trabajos a realizar, el costo, el cronograma, los funcionarios asignados, especificaciones técnicas de los que se necesita y la conclusión y/o recomendación; para comunicar al área solicitante, con alternativas.</li><li>- En caso de realizar el servicio, continuar con la siguiente tarea.</li></ul> <p>1.3 Designar responsables.</p> <p>1.4 Elaborar memorándum de solicitud de insumos.</p> <p>1.5 Remitir al Departamento de Suministro.</p>
<b>2. Proporcionar Insumos</b>	<b>Jefe del Dpto. de Suministros</b>	<b>S/C</b>	<p>2.1 Recibir pedido de insumos del Jefe de Dpto. de SSGG.</p> <p>2.2 Verificar existencia de artículos solicitados</p> <p>2.3 Elaborar memorándum de entrega.</p> <p>2.4 Entregar insumos solicitados al Jefe del Dpto. de SSGG.</p>
<b>3. Realizar Servicio</b>	<b>Jefe del Dpto. de Servicios Generales / Técnicos Designados</b>	<b>S/C</b>	<p>3.1 Recibir insumos del Jefe de Dpto. de Suministros.</p> <p>3.2 Determinar tareas de mantenimiento por orden de urgencia, y Técnicos Designados (si aplica).</p> <p>3.3 Desarrollar el servicio de mantenimiento.</p> <p>3.4 Comunicar al solicitante la culminación de los trabajos de mantenimiento.</p> <p>3.5 Registrar tareas realizadas en el libro de novedades. Fin del procedimiento.</p>

 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>Servicios Generales</b> <b>SPRO-GADM-SGRA-04</b></p>	<p><b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 6 de 8</b></p>
--	--	---

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			<p><b>Nota:</b> Los materiales o insumos también pueden ser adquiridos por caja chica, o si el servicio responde a un contrato en ejecución, se ejecuta.</p>

## 7.2. Apertura, Mantenimientos Programados y Cierre

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
<p><b>1. Relevar Estado de Infraestructura</b></p>	<p><b>Jefe del Dpto. de Servicios Generales</b></p>	<p>S/C</p>	<p>1.1 Realizar relevamiento de infraestructura conforme a un Plan de Actividades. 1.2 Elaborar programa de mantenimientos. 1.3 Remitir programa al Director Administrativo para aprobación. <b>Nota:</b> Durante la apertura y cierre del edificio se realizan los recorridos para el relevamiento e identificación de pendientes de mantenimiento</p>
<p><b>2. Definir Orden de Prioridades</b></p>	<p><b>Director Administrativo</b></p>	<p>30 Min.</p>	<p>2.1 Recibir programa de mantenimientos. 2.2 Identificar prioridades y dimensionar volumen de trabajos. 2.3 Elaborar memorándum de obras prioritarias 2.4 Remitir al memorándum al Jefe del Dpto. de SSGG.</p>
<p><b>3. Desarrollar Trabajos</b></p>	<p><b>Jefe del Dpto. de Servicios Generales /Personal Técnico</b></p>	<p>S/C</p>	<p>3.1 Recibir memorándum de obras prioritarias del Director Administrativo. 3.2 Verificar materiales, equipos e insumos. - En caso de contar con todo lo requerido proseguir con la tarea 3.3.- - Caso contrario, elaborar presupuesto estimativo, y solicitar provisión vía llamado. Vincular al Subproceso Licitaciones. 3.3 Desarrollar trabajos de mantenimiento programados, conforme al orden de prioridades. 3.4 Registrar trabajos realizados en el libro de novedades. Fin del procedimiento.</p>



### 7.3. Coordinación de Servicios

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
<b>1. Recibir Orden de Trabajo</b>	<b>Jefe del Dpto. de Servicios Generales</b>	<b>S/C</b>	1.1 Recibir del Dir. Administrativo las indicaciones sobre los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mayordomía (limpieza, jardinería)</li><li>• Área Técnica.</li></ul> 1.2 Constatar personal, insumos y equipos oportunos para el desarrollo de los servicios. 1.3 Coordinar actividades. 1.4 Comunicar al Personal Técnico. <b>Nota:</b> Actualmente, las tareas de la Central Telefónica son monitoreadas por SSGG.
<b>2. Realizar Servicios</b>	<b>Personal Técnico</b>	<b>S/C</b>	2.1 Recibir indicaciones del Jefe del Dpto. de SSGG. 2.2 Desarrollar labores establecidas. 2.3 Registrar constancia de los trabajos en libro de novedades. 2.4 Reportar cumplimiento o avances.
<b>3. Informar Resultados</b>	<b>Jefe del Dpto. de Servicios Generales</b>	<b>S/C</b>	3.1 Recibir reporte de cumplimiento o avances del Personal Técnico. 3.2 Constatar registro de trabajos y tareas desarrolladas. 3.3 Comunicar al Director Administrativo por los medios pertinentes.
<b>4. Tomar Conocimiento de los Servicios Desarrollados</b>	<b>Director Administrativo</b>	<b>S/C</b>	4.1 Recibir comunicación de los trabajos y servicios desarrollados. 4.2 Tomar conocimiento. 4.3 Informar al DGAF. Fin del procedimiento.

Los procedimientos establecidos en el presente documento, son de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.



 <p>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MUTERONDENÁ MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>Servicios Generales</b> <b>SPRO-GADM-SGRA-04</b></p>	<p><b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 8 de 8</b></p>
--	--	---

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley N° 904/1.963 “*Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio*”
- ✓ Ley N° 5.289/14 “*Que modifica los artículos 2º, inciso s) y 5º de la Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, modificado por la Ley N° 2.961/06”*”
- ✓ Decreto N° 2.348/99 “*Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio - Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73”*.”
- ✓ Decreto N° 42/03 “*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348 del 6 de abril de 1.999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio*”.

## 9. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
-	Libro de Novedades	Dpto. SSGG	10 años

\*\*\* \*\* \*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno



## 1. OBJETIVO DEL SUBPROCESO.

El objetivo de este subproceso es describir la metodología utilizada en el Ministerio de Industria y Comercio, para verificar la ejecución de los contratos en sus términos y condiciones e informar el resultado a la autoridad administrativa.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

**Macroproceso:** Gestión Administrativa y Financiera

**Proceso:** Gestión Administrativa

**Subproceso:** Administración de Contratos

**Procedimiento:**

- 2.1. Administración de contratos
- 2.2. Avance de Ejecución de Contratos

## 3. ALCANCE

**Desde:** Recepción del Memorándum de Comunicación de Adjudicación.

**Hasta:** Remisión de Informe de Estado de Ejecución de Contrato.

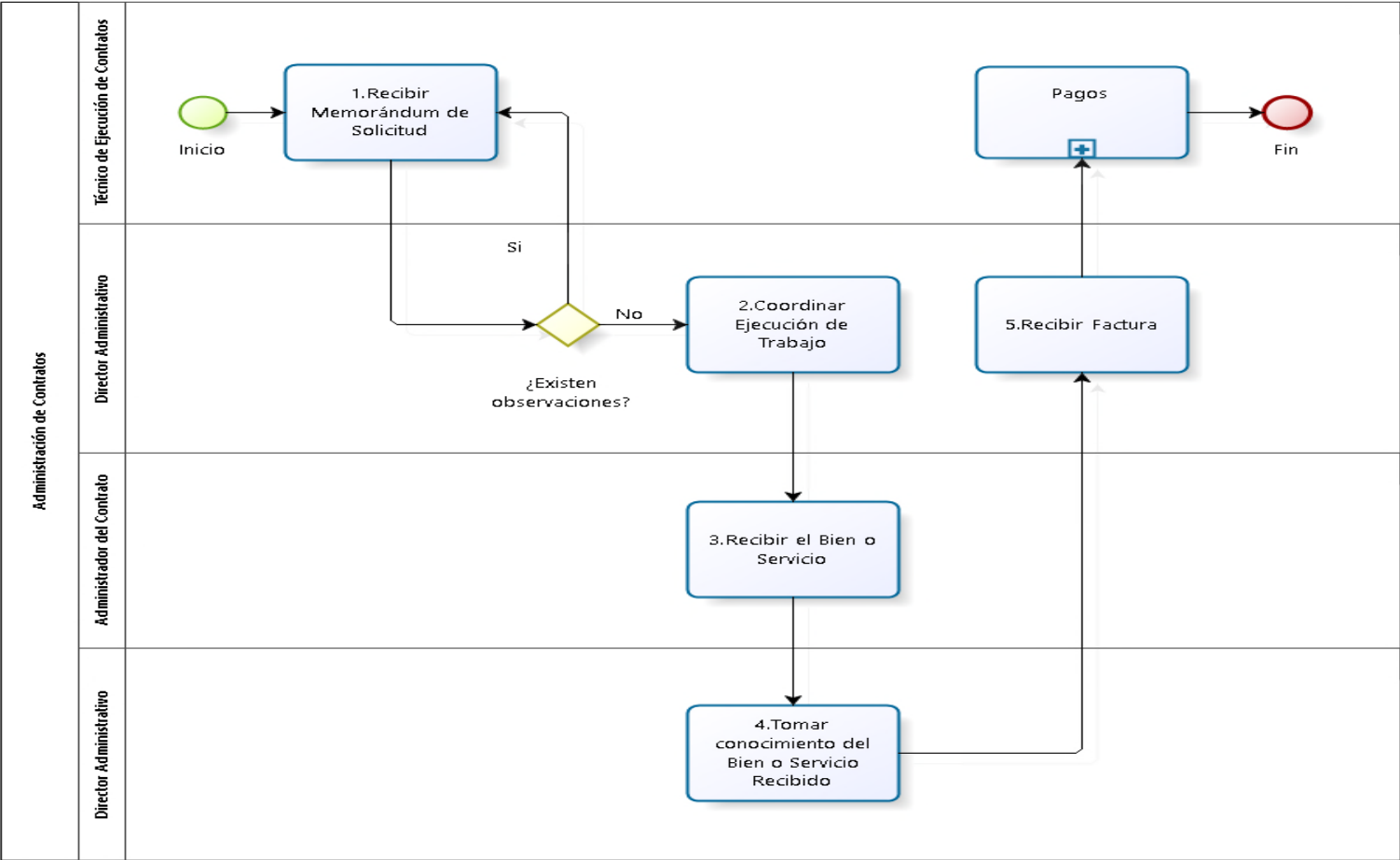
## 4. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS
Nota de Solicitud de Orden de Compra y/o Servicio.	Dependencia solicitante de bien o servicio.	Acta de recepción o conformidad del bien o servicio. Informes de Estado de Ejecución de Contrato.	Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección Administrativa, Unidad Operativa de Contrataciones, Dependencia solicitante.

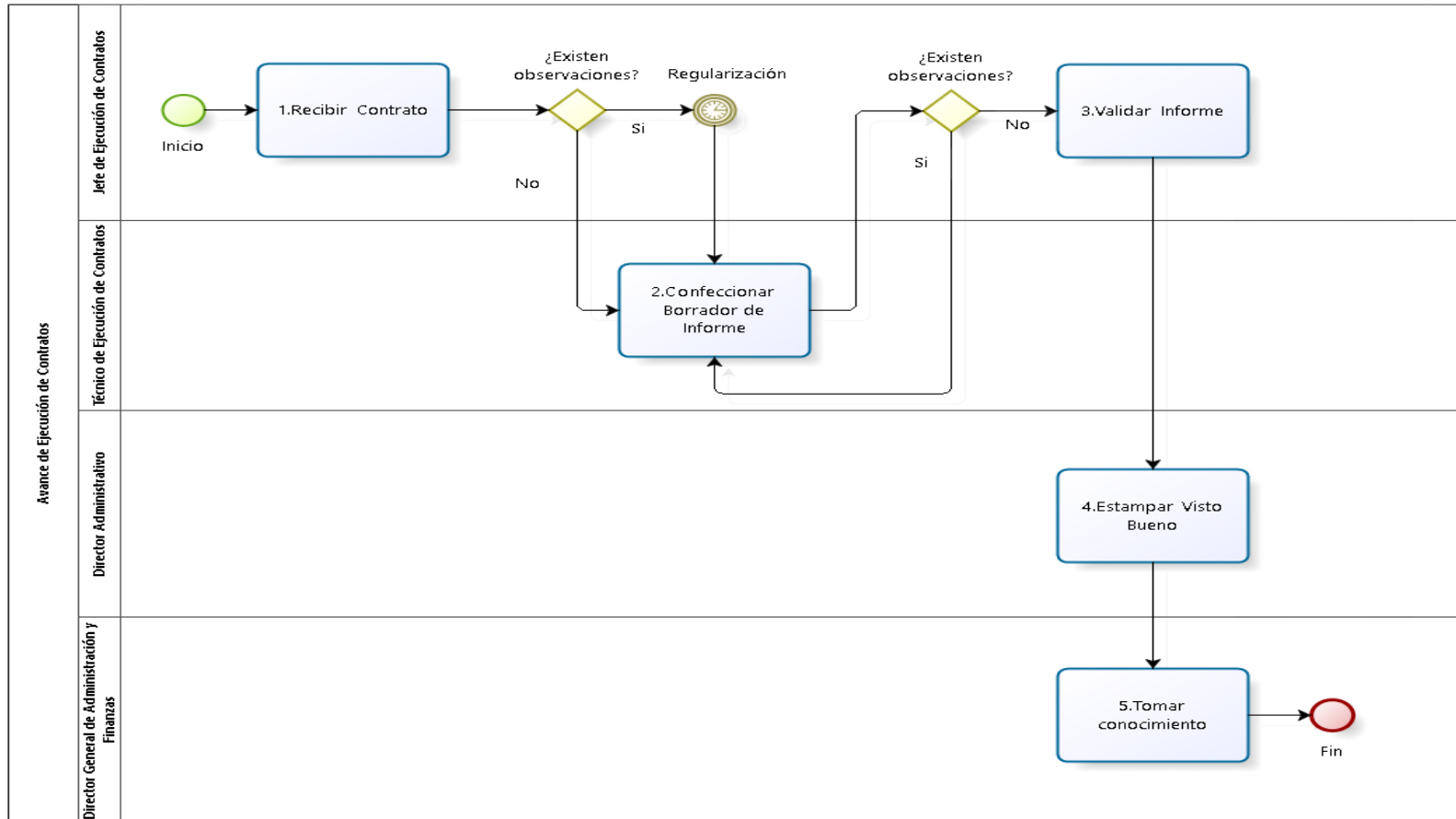
## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ Min.: Minutos
- ✓ H.: Horas
- ✓ OC: Orden de Compra y/o Servicio
- ✓ DGAF: Director General de Administración y Finanzas
- ✓ S/C: Según el caso

**6. FLUJOGRAMA**  
**6.1. Administración de Contratos**



## 6.2. Avance de Ejecución de Contratos





## 7. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. Administración de Contratos

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
<b>1. Recibir Memorándum de Solicitud</b>	<b>Técnico de Ejecución de Contratos</b>	<b>30 min</b>	<p>1.1 Recibir físicamente Memorándum de solicitud de compra de un bien o servicio del Administrador del Contrato.</p> <p>1.2 Verificar la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuenta con observaciones, remitir al Administrador del Contrato para ajustes.</li><li>- No cuenta con observaciones, proseguir con la siguiente tarea.</li></ul> <p>1.3 Generar Orden de Compra del bien o servicio solicitado.</p> <p>1.4 Elaborar expediente con los documentos de respaldo recibidos.</p> <p>1.5 Remitir físicamente el expediente al Jefe de Ejecución de Contratos.</p> <p><b>Nota:</b> Se realiza carga de la OC del bien o servicio a solicitar a la empresa cuyo contrato se encuentra vigente para iniciar el servicio o proveer un bien específico.</p>
<b>2. Coordinar Ejecución de Trabajo</b>	<b>Jefe de Ejecución de Contratos</b>	<b>1h</b>	<p>2.1 Recibir físicamente el expediente del Técnico de Ejecución de Contratos.</p> <p>2.2 Verificar documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuenta con observaciones, remitir al Técnico de Ejecución de Contratos para ajustes.</li><li>- No cuenta con observaciones, proseguir con la siguiente tarea.</li></ul> <p>2.3 Tramitar firma del Director Administrativo y del DGAF.</p> <p>2.4 Comunicar al proveedor la necesidad del bien o servicio por correo electrónico o telefónicamente.</p> <p>2.5 Coordinar con el Administrador del Contrato la ejecución del Servicio o la compra del bien.</p> <p>2.6 Remitir al Administrador de Contratos la Orden de Compra.</p>
<b>3. Recibir el Bien o Servicio</b>	<b>Administrador del</b>	<b>S/C</b>	<p>3.1 Recibir OC del Jefe de Ejecución de Contratos.</p>



Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
	<b>Contrato</b>		<p>3.2 Recibir el bien o servicio del proveedor. 3.3 Evaluar el bien o servicio en conjunto con la Dependencia Solicitante. 3.4 Elaborar acta de recepción del bien con conformidad del servicio recibido por parte del proveedor. 3.5 Remitir acta de recepción del bien o conformidad del servicio al Director Administrativo.</p> <p><b>Nota:</b> El Acta de recepción del bien o conformidad del servicio es firmada por el Proveedor y el Administrador del Contrato; en el cual se deja constancia de los trabajos realizados o bienes recibidos con conformidad de las partes, en el tiempo y forma según contrato vigente establecido.</p>
<b>4. Tomar conocimiento del Bien o Servicio Recibido</b>	<b>Director Administrativo</b>	<b>1 día</b>	<p>4.1 Recibir acta de recepción con la conformidad del Administrador del Contrato. 4.2 Tomar conocimiento del bien o servicio recibido. 4.3 Remitir al jefe de Ejecución de Contratos Acta de recepción del bien o conformidad del servicio.</p>
<b>5. Recibir Factura</b>	<b>Jefe de Ejecución de Contrato</b>	<b>1 día</b>	<p>5.1 Recibir acta de recepción del bien o servicio del Director Administrativo.- 5.2 Mantener en archivo hasta la recepción de la factura para el pago al proveedor. 5.3 Recibir del proveedor la factura correspondiente. 5.4 Confeccionar expediente de Solicitud de Pago. 5.5 Remitir el expediente de Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas.</p> <p><b>Nota:</b> El expediente de Solicitud de Pago contiene: Factura del Proveedor, Memorándum de Solicitud de Orden de Servicio o compra, Contrato y otros documentos de respaldo.</p>
<b>6. Subproceso Asociado</b>	<b>Dirección de Finanzas</b>	<b>S/C</b>	<b>6.1 Vincular al Subproceso Asociado "Pagos".</b>



## 7.2. Avance de Contratos

Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
1. Recibir Contrato	Jefe de Ejecución de Contratos	1 h.	<p>1.1 Recibir legajo completo y Contrato, de la Dirección de Contrataciones.</p> <p>1.2 Verificar documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuenta con observaciones, informar al responsable de la Dirección de Contrataciones para ajustar por medio de adendas.</li><li>- No cuenta con observaciones, proseguir con la siguiente tarea</li></ul> <p>1.3 Remitir documentos al Técnico de Ejecución de Contratos</p> <p><b>Nota 1:</b> La documentación respaldatoria se compone de requisitos establecidos según Resolución CGR y Guía Básica Institucional.</p> <p><b>Nota 2:</b> Orden de Servicio: Conforme a lo estipulado en el contrato, vinculado al procedimiento “Administración de Bienes y Servicios Contratados y PBC”.</p>
2. Confeccionar Borrador de Informe	Técnico de Ejecución de Contratos	1 h.	<p>2.1 Recibir del Jefe de Ejecución de Contratos la Documentación respaldatoria del Contrato.</p> <p>2.2 Registrar avances en tablero de “Ejecución de Contratos”.</p> <p>2.3 Archivar legajos recibidos para elaborar expediente por proveedor.</p> <p>2.4 Confeccionar borrador de informe mensual de avances de ejecución de todos los contratos.</p> <p>2.5 Remitir borrador de Informe al Jefe Ejecución de Contratos</p> <p><b>Nota:</b> En el tablero de Ejecución del Contrato se consigna mensualmente: Nro. de contrato, Vigencia, Proveedor, Monto del Contrato, vigencia de pólizas y pagos.</p>
3. Validar Informe	Jefe de Ejecución de Contratos	1 h.	<p>3.1 Recibir del Técnico de Ejecución de Contratos el borrador de Informe Mensual.</p> <p>3.2 Verificar Informe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuenta con observaciones, remitir al Técnico de Ejecución de Contratos para ajustes.</li></ul>



Actividad	Responsable	Tiempo Optimo	Tareas
			- No cuenta con observaciones, proseguir con la siguiente tarea. 3.3 Validar Informe mensual de avances de ejecución de todos los contratos con el saldo al cierre de cada mes. 3.4 Remitir Informe mensual de contratos al Director Administrativo; según cada caso.
4. Estampar Visto Bueno	Director Administrativo	1 h.	4.1 Recibir del Jefe de Ejecución de Contratos el Informe mensual de Avance; según cada caso. 4.2 Tomar Conocimiento del Informe. 4.3 Estampar firma y Visto Bueno. 4.4 Remitir Informe al DGAF.
5. Tomar conocimiento	Director General de Administración y Finanzas	1 h.	5.1 Recibir del Director de Administración Informe mensual; según cada caso. 5.2 Tomar conocimiento del Informe aprobado. Fin del procedimiento.

El procedimiento establecido en el presente documento, es de carácter obligatorio, por lo tanto, cualquier otra actividad o el no cumplimiento del mismo, será considerado como no válido y, en consecuencia, pasible de sanciones de acuerdo a la gravedad de cada caso.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio”.
- ✓ Ley N° 5.289/14 “Que modifica los artículos 2º, inciso s) y 5º de la Ley N° 904/63 “Que establece las funciones del Ministerio de Industria y Comercio, modificado por la Ley N° 2.961/06”.
- ✓ Decreto N° 2.348/99 “Por el cual se reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio - Ley N° 904/63, y se deroga el Decreto N° 902/73”.
- ✓ Decreto N° 42/03 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto N° 2.348 del 6 de abril de 1.999, que reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio”.
- ✓ Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.



 <p><b>TETÁMBAE' APOPY HANEMU MUTERONENNA</b> MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO</p>	<p><b>Administración de Contratos</b> <b>Código: SPRO-GADM-ACON-05</b></p>	<p><b>Versión: 01</b> <b>Fecha de aprobación:</b> <b>07/01/2021</b> <b>Página: 8 de 8</b></p>
---	--	---

## 9. REGISTROS Y/O ANEXOS

Código	Registro	Archivo	Tiempo de Conservación
-	Acta de Conformidad	Dpto. de Rendición de Cuentas	10 años
-	Informes de Estado de Ejecución de Contratos	Dpto. de Ejecución de Contratos	10 años
-	Orden de Compra y/o Servicio	Dpto. de Rendición de Cuentas; Dpto. de Ejecución de Contratos; Dpto. de Gestión Administrativa	10 años
-	Contrato por proveedor	Dpto. de Rendición de Cuentas	10 años

\*\*\* \*\* \*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Administración y Finanzas	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno



## MATRIZ DE RIESGOS MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

TETÁ REKUAJ  
GOBIERNO NACIONAL  
*Políticas de Estado*

F-MRI-\_\_VER\_\_01  
Fecha de aprobación: 07/01/2021

N°	IDENTIFICACIÓN						Análisis				Mitigación				
	Macroproceso	Proceso	Subprocesos	Código	Riesgo	Descripción	Causa	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control / Mitigación	Responsable del Control	Periodicidad del Control / Mitigación	Tipo de Control
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión Patrimonial	Inventario de Bienes Patrimoniales	RAP01	Omisión de Registros de Bienes Patrimoniales	Omisión del uso de formularios establecidos para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes, acarreado la desactualización de los bienes patrimoniales de la Institución, violando las normativas vigentes y pasando por alto la remisión de los informes requeridos por el Ministerio de Hacienda/ Presidencia de la República y otros entes estatales.	Volumen de trabajo, desatención y falta de capacitación. Desconocimiento o desentendimiento de las normativas establecidas	Puede Ocurrir	Grave	40	RIESGO ALTO	Coordinar planificación de tareas conforme urgencias y prioridades, estableciendo una Política Operacional.	Dpto. de Bienes Patrimoniales	Anual	Preventivo	Contar con una Política Operacional
		Movimiento de Bienes Patrimoniales	RAP02	Perdida y/o robo de bienes	Perdida y/o robo de bienes patrimoniales dentro de la Institución	Volumen de trabajo, desatención y falta de capacitación. Desconocimiento o desentendimiento de las normativas establecidas. Mala fe	Puede Ocurrir	Grave	40	RIESGO ALTO	Documentar los procedimientos de control y revisión de bienes de uso, y aplicarlos oportunamente.	Dpto. de Bienes Patrimoniales	Semestral	Detectivo	Diferencias de Inventario
	Gestión Administrativa	Administración de Contratos	RAP03	Equivocación en la ejecución del contrato por equivocación en la carga de datos	Errores o debilidades en los controles que resultan en registros equivocados entorpeciendo el monitoreo de los contratos en ejecución	Sobrecarga de trabajo. Falta de recursos humanos, sistema informático limitado, falta de interés.	Ocasional	Grave	20	RIESGO MEDIO	Fortalecer las competencias y desempeño mediante capacitaciones continuas a todos los sectores intervinientes en el Control de ejecución de los contratos y manejo de saldos de los mismos.	Dpto. de Ejecución de Contratos	Semestral	Correctivo	Tiempo en elaboración de informes Disminución de la cantidad de errores.
		Administración de Insumos	RAP04	Stock de insumos insuficiente	Sistema Informático limitado, Inapropiado para las necesidades del sector, generando omisión /conflicto/equivocación en la carga de datos para solicitud de suministros	Falta de Recursos, Sistema Informático limitado	Ocasional	Grave	20	RIESGO MEDIO	Fortalecer los controles y cargas de datos informáticos y contar con sistema informático integrado y actualizado acorde a las necesidades.	Jefe de Dpto. de Suministro	Mensual	Correctivo	Cantidad de datos cargados manualmente
		Servicios Generales	RAP05	Incumplimiento de Servicios Solicitados	Imposibilidad de cumplir con los trabajos logísticos asignados en tiempo y forma	Sobrecarga de trabajo. Falta de recursos humanos.	Ocasional	Grave	20	RIESGO MEDIO	Contar con Manuales operacionales que permitan el control del cumplimiento de cronogramas de trabajo	Jefe de Dpto. de SGG	Semestral	Correctivo	Cantidad de trabajos logísticos realizados oportunamente
		Mantenimiento de Flota de Vehículos	RAP06	Retraso en la realización de traslados	Demora en la provisión o autorización de los vehículos para transporte conforme a las necesidades de la Institución.	Falta de control sobre el estado de los vehículos, averías imprevistas, pedidos realizados sobrepasando los canales establecidos, desinterés del personal.	Puede Ocurrir	Moderado	20	RIESGO MEDIO	Fortalecer las formalidades de pedidos de uso de vehículos mediante formularios de recorridos, como también respetar los cronogramas de trabajo y socializarlos oportunamente.	Jefe de Dpto. de Transporte	Semestral	Correctivo	Cantidad de Órdenes de Trabajo presentadas oportunamente

Elaborado por:



# MATRIZ DE RIESGOS

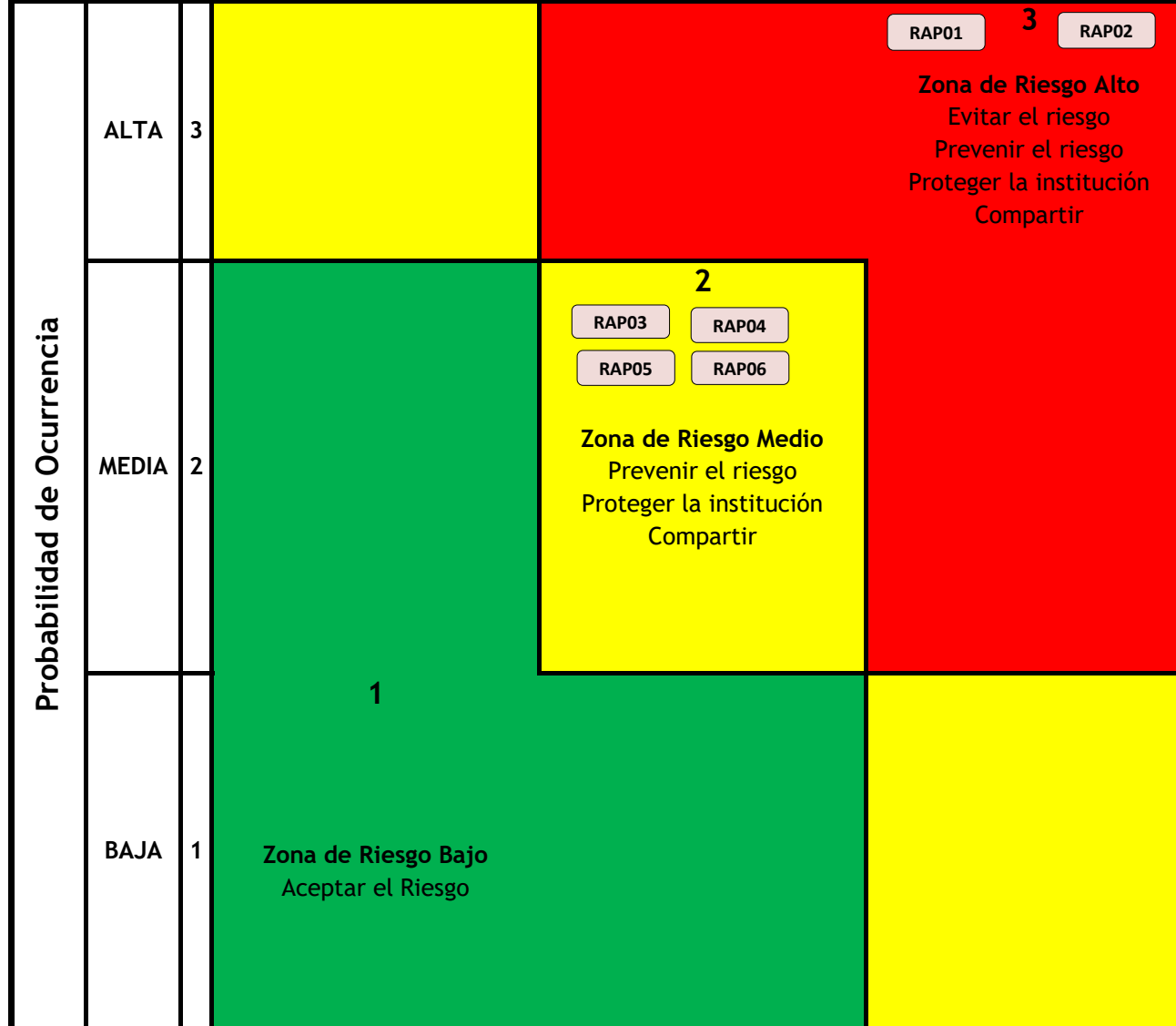
## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

TETÁ REKUÁJ  
GOBIERNO NACIONAL *Políticas de Estado*

F-MRI-\_\_VER\_\_01  
Fecha de aprobación: 07/01/2021

N°	IDENTIFICACIÓN				Análisis				Mitigación							
	Macroproceso	Proceso	Subprocesos	Código	Riesgo	Descripción	Causa	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control / Mitigación	Responsable del Control	Periodicidad del Control / Mitigación	Tipo de Control	Indicador de Riesgos
Revisado por:																
Aprobado por:																

# MAPA DE RIESGOS OPERACIONAL



REFERENCIAS

Nivel de probabilidad	Valor de probabilidad	Descripción
Ocasional	1	Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales (p.ej.: de 1 a 5 veces al año)
Puede Ocurrir	2	Es posible que ocurra algunas veces (p.ej.: de 6 a 10 veces al año)
Frecuente	3	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias (p.ej.: más de 10 casos al año)

Detectivo

Correctivo

Preventivo

Nivel de Impacto	Valor del Impacto	Descripción
Leve	5	Pérdidas insignificantes, grado menor de incumplimiento en metas y objetivos.
Moderado	10	Pérdidas considerables, posibilidad de un alto grado de incumplimiento en metas y objetivos.
Grave	20	Pérdidas enormes, daño en la imagen de la Entidad, alto grado de incumplimiento en metas y objetivos.

Estado del Control	Valor del Control	Nivel de Salvaguarda
Ausencia de control	0	0
Con control implementado pero parcialmente efectivo o que no se lleva a cabo en todas las ocasiones	1	0,4
Con control implementado efectivo	2	0,8

Relación "Probabilidad de Ocurrencia" vs. "Impacto"  
(Mapa de Riesgo Residual - Riesgo Operacional)

Valoración del Control		Ausencia	Parc. Efec.	Efectivo
Valoración del Riesgo Residual		0.00	0.40	0.80
Bajo	5	5.00	3.00	1.00
Bajo	10	10.00	6.00	2.00
Medio	15	15.00	9.00	3.00
Medio	20	20.00	12.00	4.00
Alto	30	30.00	18.00	6.00
Alto	40	40.00	24.00	8.00
Alto	60	60.00	36.00	12.00

Prioridad

Alta	Es obligatoria la implementación de Planes de Mitigación
Media	La implementación de Planes de Mitigación queda a Criterio del Comité de GIR
Baja	La aceptación del Riesgo queda a cargo del Responsable del Proceso



**TABLERO DE INDICADORES**  
**Apoyo**

CÓDIGO: F-TDI-... VER: 01  
Fecha de aprobación: 07/01/2021

INDICADORES					MEDICIÓN							
Procesos	Objetivos	Indicador	Fórmula	Descripción	Unidad de Medida	Línea de Base	Meta	Rango de Tolerancia			Periodicidad	Responsable de Medición
								Insuficiente	Regular	Bueno		
Gestión Patrimonial	Planificar y optimizar la utilización de los bienes patrimoniales de la institución.	Política Operacional Actualizada y Vigente	Contar con una Política Operacional conforme a la actualidad y operativa del área.	Política operacional de la Sección Bienes Patrimoniales.	Cant.	0	1	0	1	1	Anual	Jefe de Patrimonio/Coord. Administrativa / Director Administrativo
		Diferencias de Inventarios	$(\text{Diferencias detectadas} / \text{total de bienes en stock}) * 100$	Porcentaje de diferencias detectadas conforme al stock vigente de Bienes de Uso	%	0	0%	30%	20%	5%	Anual	Jefe de Patrimonio/Coord. Administrativa / Director Administrativo
Gestión Administrativa	Gestionar la ejecución de actividades relacionadas a la administración de los bienes de consumo e insumos, sistemas informáticos, transporte, mantenimiento, servicios generales y seguimiento de contrato.	Tiempo en elaboración de informes	$(\text{Cantidad de contratos ejecutados oportunamente} / \text{cantidad de contratos activos}) * 100$	Porcentaje de contratos ejecutados oportunamente	%	0	100%	50%	70%	95%	Anual	Jefe de Ejecución de Contratos/Director Administrativo
		Cantidad de datos cargados manualmente	$(\text{Cantidad de datos cargados manualmente} / \text{cantidad de reportes extraídos}) * 100$	Porcentaje de cargas realizadas manualmente	%	0	100%	50%	70%	95%	Mensual	Jefe de Suministros/Director Administrativo
		Cantidad de Trabajos logísticos realizados oportunamente	$(\text{Cantidad de trabajos realizados oportunamente} / \text{Cantidad de trabajos logísticos asignados}) * 100$	Porcentaje de trabajos logísticos cumplidos oportunamente.	%	0	100%	50%	70%	95%	Anual	Jefe de SSGG/Director Administrativo
		Cantidad de Ordenes de Trabajo presentadas oportunamente	$(\text{Cantidad de formularios presentados oportunamente} / \text{Cantidad total de recorridos Asignados}) * 100$	Porcentaje de Ordenes de Trabajo presentados oportunamente conforme al total de solicitudes de transporte.	%	0	100%	50%	70%	95%	Anual	Jefe de Transporte/Director Administrativo

Elaborado por: Dirección General de Administración y Finanzas	Revisado por: Equipo Técnico MECIP	Aprobado por: Comité de Control Interno
--	------------------------------------	---