



Misión: "Contribuir al Desarrollo Agrario Sostenible y Competitivo del país, a través de una gestión institucional realizada por personas motivadas".

RESOLUCIÓN MAG N° 1285.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO "SOLICITUD DE TRANSPORTE", CONFORME A LOS FORMATOS DE MODELIZACIÓN, PROCEDIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)".

- 1 -

Asunción, 31 de AGOSTO de 2021

VISTO:

La Nota MECIP N° 147/2021 de fecha 06 de julio de 2021, de la Coordinación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP); la Providencia de fecha 07 de julio de 2021, de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF); el Dictamen D.G.A.J. N° 432/2021 de fecha 18 de agosto de 2021, de la Dirección General de Asesoría Jurídica (DGAJ); la Ley N° 81 de fecha 22 de diciembre de 1.992 "Que establece la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Agricultura y Ganadería", (Exp. N° 20869/2021); y,

CONSIDERANDO:

Que, por Nota MECIP N° 147/2021 de fecha 06 de julio de 2021, la Coordinación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), solicita la reiteración de la oficialización de la aprobación del Subproceso "Solicitud de Transporte", conforme a lo establecido en el mecanismo de aprobación de documentos de la Estructura Documental del Sistema de Control Interno (Resolución N° 82/19).

Que, por Providencia de fecha 07 de julio de 2021, la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), manifiesta su conformidad con la propuesta y eleva a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, la presentación realizada por la Coordinación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas (MECIP), para proseguir con los trámites correspondientes.

Que, por Dictamen D.G.A.J. N° 432/2021 de fecha 18 de agosto de 2021, la Dirección General de Asesoría Jurídica (DGAJ) en su conclusión expresa que: "...Por tanto, en mérito a los documentos obrantes en el expediente, a los argumentos expuestos y al marco legal aplicable, esta Dirección General de Asesoría Jurídica no encuentra reparo de índole legal a lo solicitado por la Dirección General de Administración y Finanzas, sugiriendo remitir el presente expediente a la Máxima Autoridad a fin de promulgar la Resolución pertinente".

Que, conforme el Decreto N° 962/08, Capítulo II – Modelo Estándar de Control Interno, dispone: "Apruébese y Adóptese el Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), como marco de control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno, y que a partir de abril de 2009, la Contraloría General de la República, evaluará la adopción del MECIP por parte de las entidades sujetas a su supervisión, así como el grado de avance en el diseño y desarrollo de sus Sistemas de Control Interno".

Abg. Stella M. Martínez R.
Secretaria General

Visión: "Institución moderna y eficiente al servicio del desarrollo del país"

Yegros N° 437 el 25 de Mayo y Cerro Corá – Tels.: (021) 452 316 / 441 036 – Asunción Paraguay

Elaborado: Glória Sosa. Verificado: Secretaria General. Aprobado: Firmante.



Misión: "Contribuir al Desarrollo Agrario Sostenible y Competitivo del país, a través de una gestión institucional realizada por personas motivadas".

RESOLUCION MAG N° 1285.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO "SOLICITUD DE TRANSPORTE", CONFORME A LOS FORMATOS DE MODELIZACIÓN, PROCEDIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)".

- 2 -

Que, la Resolución CGR N° 425/08, adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), como marco de control, fiscalización y evaluación de los Sistemas de Control Interno, y que a partir de abril de 2009, la Contraloría General de la República (CGR), evalúa la adopción del MECIP por parte de las entidades sujetas a su supervisión, así como el grado de avance en el diseño y desarrollo de sus Sistemas de Control Interno.

Que, por Resolución N° 1122/08, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), y se disponen las medidas tendientes al inicio de su implementación al interior de este Ministerio.

Que, por Resolución N° 1428/14, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, declara prioridad institucional la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).

Que, por Resolución N° 1339/17, se aprueba la Versión Actualizada del Mapa de Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Que, la Resolución CGR N° 377/2016, 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.

Que, por Acta de Reunión de Aprobación de Procedimientos – MECIP N° 05/20, fue aprobado por el Responsable del Proceso, con la participación de los intervinientes de dicho procedimiento.

Que, la Ley N° 81/92 "Que establece la Estructura Orgánica y Funcional del Ministerio de Agricultura y Ganadería", faculta al Titular de esta Secretaría de Estado a emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

POR TANTO:

En virtud de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 81 de fecha 22 de diciembre de 1992 "Que establece la estructura orgánica y funcional del Ministerio de Agricultura y Ganadería".

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
RESUELVE:**

Artículo 1°.- APROBAR los Procedimientos del Subproceso "Solicitud de Transporte", proceso de la Dirección Administrativa, identificado en el Mapa de Procesos bajo el Código AF10 01 08, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), conforme se detalla a continuación:



Visión: "Institución moderna que lidera el sector agrario del país"

Yegros N° 437 el 25 de Mayo y Cerro Corá – Tels.: (021) 452 316 / 441 036 – Asunción Paraguay

Elaborado: Gloria Sosa. Verificado: Secretaria General. Aprobado: Firmante



Abg. Stella M. Martínez R.
Secretaria General
Ministerio de Agricultura y Ganadería - MAG



Misión: "Contribuir al Desarrollo Agrario Sostenible y Competitivo del país, a través de una gestión institucional realizada por personas motivadas".

RESOLUCION MAG N° 1285...

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO "SOLICITUD DE TRANSPORTE", CONFORME A LOS FORMATOS DE MODELIZACIÓN, PROCEDIMIENTO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP)".

- 3 -

MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COD: AF10
PROCESO:	GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	COD: AF10 01
SUBPROCESO:	SOLICITUD DE TRANSPORTE	COD: AF10 01 08

- Estándar "Modelo de Gestión por Procesos"
 - Formato N° 46: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés Subproceso
 - Formato N° 47: Determinación Insumos Proveedores – Subproceso
 - Formato N° 48: Definición Actividades en los Subprocesos.
 - Formato N° 49: Identificación Tareas en las Actividades del Subproceso
 - Formato N° 50: Informe Subproceso – Grupos de Interés Internos y Externos
- Estándar "Identificación de Riesgos"
 - Formato N° 70: Identificación de Riesgos – Actividades.
- Estándar "Análisis de Riesgo"
 - Formato N° 75: Calificación y Evaluación de Riesgos – Actividades.
- Estándar "Valoración de Riesgo"
 - Formato N° 80: Ponderación Actividades y Riesgos.
 - Formato N° 85: Priorización Riesgos y Actividades.
 - Formato N° 90: Mapa de Riesgos – Actividades.
- Estándar "Procedimientos"
 - Formato N° 93: Diseño de Procedimientos.
 - Formato N° 94: Diseño de Flujograma.
- Estándar "Controles"
 - Formato N° 95: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad.

Artículo 2°.- COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplida archivar.

SBH/smm/gs



Abg. Stella M. Martínez R.
Secretaria General
Ministerio de Agricultura y Ganadería - MAG



SANTIAGO BERTONI HICAR
MINISTRO

Visión: "Institución moderna que lidera el sector agrario del país"

Yegros N° 437 el 25 de Mayo y Cerro Corá – Tels.: (021) 452 316 / 441 036 – Asunción Paraguay

Elaborado: Gloria Sosa, Verificado: Secretaria General. Aprobado: Firmante.



YVY HA TYMB/
NANGAREKO
Ministerio de
AGRICULTURA
Y GANADERIA

TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del país, a través de sus servicios institucionales eficientes, innovadores e inclusivos.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 46: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés / Proceso / Subproceso.

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(3) SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE

(4) Producto

(5) Características del Producto

(6) Clientes y/o grupos de Interés

Servicio de traslado de autoridades,
funcionarios, maquinarias, equipos e
insumos

Eficiente, oportuno, con mano de obra calificada en tiempo y
forma

Sistema MAG

Elaborado por:

Sr. Hugo Ramírez
Chofer - Dpto. de Transporte

Sr. Marcelo Benítez
Chofer - Dpto. de Transporte

Sr. Orlando Ozorio
Verificador Técnico de Vehículos

Lic. Alejandra Cino
Coordinadora MECIP - D. A.

Revisado por:

C.P. Lourdes Castillo
Coordinadora - Directora Administrativa

Lic. Christian Cristaldo
Jefe Dpto. de Organización y Sistemas

Aprobado por:

Econ. Clarice Soledad Olmedo Lago
Directora Administrativa

Fecha: 18/06/20 Acta N° 5/20



YVY HA TYMBA
NANGAREKO
Ministerio de
AGRICULTURA
Y GANADERIA

TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del país, a través de sus servicios institucionales eficientes, innovadores e inclusivos.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

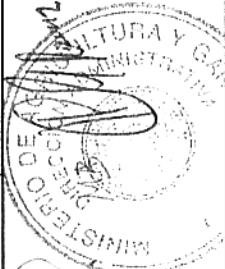
FORMATO N° 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(3) SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE

(4) Insumos		(5) Características del Insumo		(6) Proveedores	
Nota de pedido del traslado		Debe contener la fecha, y hora de salida y de llegada del traslado, cantidad de personas a ser trasladadas, los destinos, departamentos o ciudades a recorrer, las actividades a realizar, firma, sello y aclaración del solicitante.		Dependencias del MAG	
Tarjeta Flota de Combustible		Debe estar en buen estado y debe contener saldo para la carga del combustible.		Dirección Administrativa	
Vehículos		Debe estar en condiciones para realizar el traslado en cuanto a baterías, cubiertas, mantenimiento, extintor, baliza, rueda de auxilio, gato, llaves, herramientas, en caso de viajes internacionales: sábana mortuorias y barra de tiro y debe ser adecuado para el tipo de terreno a recorrer.		Departamento de transporte	
Planilla de registro de Actividades		Debe mencionar la Dependencia Solicitante del traslado, el Vehículo, el Destino, Conductor designado, fecha y hora de salida y de llegada, si fue cubierto o no el traslado y firma del jefe del Dpto. de Transporte		Departamento de transporte	
Orden de Trabajo		Debe contener el N° de la orden de Trabajo, Registrar si el traslado es Ordinario o Extraordinario, el Tipo de Vehículo, Chapa, N° Orden Asignado, Marca y Modelo, Rasp N°, Área Interior, Conductor Autorizado, Días estimados de la Misión: Desde y Hasta, Horas estimadas de la misión: Desde y Hasta, Km. de Salida, Km. de Vuelta, Km. estimado de recorrido, Km. de real recorrido, Consumo estimado x 100 Km.: Lts., Trabajos a realizar, Acompañantes, Fecha y firma del Chofer Responsable.		Departamento de transporte	



Visión: Institución rectora de la política agraria del país.

Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del país, a través de sus servicios institucionales eficientes, innovadores e inclusivos.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(3) SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE

(4) Insumos		(5) Características del Insumo		(6) Proveedores	
Registro de Ordenes de Trabajo	Carnet de Registro del Chofer	Listado de Pasajeros del Minibus	Carnet de DINATRAN	Debe contener el N° del Registro, Registrar si el traslado es Ordinario o Extraordinario, fecha, Orden de Trabajo N°, Misión a cumplir, destino, Duración: Fecha inicial, Hora Inicial, Fecha de Culminación, Hora de Culminación, Km. De Salida, Km. de Llegada, Km. recorridos, Firma y Nombre del Chofer	Departamento de transporte
				Debe contener el logo y nombre de la institución, nombres, apellidos, Nacionalidad, C.I. N°, Tipo de Registro de Conducir, Registro de Conducir N° y Grupo Sanguíneo del conductor.	Departamento de transporte
				Debe contener N° de Chapa del Vehículo, Logo del Vehículo, Kilometraje de Salida, Kilometraje de Llegada, Nombre del Chofer, C.I. N°, Fecha de Salida, Fecha de Llegada, Ítem, Nombre de y Apellido de los Pasajeros, Dependencia, Firma de los pasajeros y Firma del Chofer.	Departamento de transporte
				Debe contener la fecha de emisión, organismo al que se encuentra asignado, código R.A.S.P., Chasis, Tipo de Vehículo, Marca, Año, Chapa N°, Motor N°, Firma del director de la DINATRAN (Dirección Nacional de Transporte).	DINATRAN



Visión: Institución rectora de la política agraria del país.

Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del país, a través de sus servicios institucionales eficientes, innovadores e inclusivos.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 47: Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(3) SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE

(4) Insumos

(5) Características del Insumo

(6) Proveedores

Planilla de rendición de combustible a través de tarjetas magnéticas o Anexo 3	Debe mencionar la Dependencia, Mes, Año, N° de Tarjeta, Marca y Modelo, Tipo de Vehículo, Chapa, Logo, Capacidad de tanque, Orden de Trabajo N°, O.T. Fecha de inicio, O.T. fecha final, Km inicial, Km. Final, Km s/ tickets, Autorización N°, Fecha, Tipo de Combustible, Cantidad de litros, Precio, Monto, Total por tarjeta, Total general por mes, Observaciones, firma sello y aclaración del Encargado de la rendición y del Director, Administrador o Coordinador.	Departamento de transporte
--	---	----------------------------

Elaborado por:

Sr. Orlando Ozorio
Verificador Técnico de Vehículos

Sr. Hugo Ramírez
Chefet - Dpto. de Transporte

Lic. Alejandra Cifio
Coordinadora MECIP - D. A.

Sr. Andrés Penayo
Jefe del Dpto. de Transporte

Sr. Marcelo Benítez
Chofer - Dpto. de Transporte

Revisado por:

C.P. Lourdes Castillo
Coordinadora - Directora Administrativa

Lic. Christian Cristaldo
Jefe - Dpto. de Organización y Sistemas

Aprobado por:

Econ. Clarice Soledad Olmedo Lago
Directora Administrativa

Fecha: 18/06/2020 Acta N° 3/20



Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del país, a través de sus servicios institucionales eficientes, innovadores e inclusivos.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
ESTÁNDAR: MODELO GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO N° 48: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos	
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF 10
(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: AF 10 01
(3) OBJETIVO: Administrar y controlar los servicios requeridos por la institución para el correcto funcionamiento de las instalaciones y la continuidad de los servicios.	
(4) SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE	CÓDIGO: AF 10 01 08
(5) OBJETIVO: Gestionar el traslado de las autoridades y del personal de la Institución, conforme a la orden de trabajo emanada.	
(6) Relación de Actividades con Código	(7) Objetivo
Inicio: 10 .- Recepción del pedido del traslado	Coordinar el traslado necesario en tiempo y forma.
Final: 20 .- Realización del servicio de traslado	Proporcionar servicio de traslado de personal, maquinarias, equipos e insumos del MAG
Elaborado por:	
 Sr. Orlando Ozorio Verificador Técnico de Vehículos	 Sr. Hugo Ramírez Chofer - Dpto. de Transporte
 Lic. Alejandra Cino Coordinadora MECIP - D. A.	 Sr. Marcelo Benítez Chofer - Dpto. de Transporte
 Sr. Andrés Penayo Jefe del Dpto. de Transporte	 Sr. Andrés Penayo Jefe del Dpto. de Transporte
Revisado por:	
 C. P. Lourdes Castillo Coordinadora - Directora Administrativa	 Lic. Christian Cristaldo Jefe Dpto. de Organización y Sistemas
Aprobado por:	
 Econ. Clarice Soledad Olmedo Lugo Directora Administrativa	 Econ. Clarice Soledad Olmedo Lugo Directora Administrativa



Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del país, a través de sus servicios institucionales eficientes, innovadores e inclusivos.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO N° 49: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos / Subprocesos

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: AF 10

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: AF 10 01

(3) SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE

CÓDIGO: AF 10 01 08

Nº	(4) Actividad	(5) Tarea por Actividad	(6) Tiempo de Ejecución (Horas / Funcionario)
10	Recepción del pedido del traslado	1. Recibir la solicitud requerida	0,1667 (10 minutos)
		2. Designar al chofer	0,5000 (30 minutos)
20	Realización del servicio de traslado	1. Elaborar y rubricar la Orden de Trabajo	0,5000 (30 minutos)
		2. Verificar el Vehículo	0,3333 (20 minutos)
		3. Coordinar con los pasajeros	0,2500 (15 minutos)
		4. Realizar el traslado	Según el tipo de traslado

Elaborado por:

Sr. Orlando Ozorio
Verificador Técnico de Vehículos

Sr. Hugo Ramírez
Chofer - Dpto. de Transporte

Sr. Marcelo Benítez
Chofer - Dpto. de Transporte

Lic. Alejandra Cino
Coordinadora MECIP - D. A.

Sr. Andrés Penayo
Jefe del Dpto. de Transporte

Fecha: 24/05/2020

Revisado por:

CP Lourdes Castillo
Coordinadora - Directora Administrativa

Lic. Christian Cristaldo
Jefe Dpto. de Organización y Sistemas

Fecha: 03/06/2020

Fecha: 03/06/2020

Aprobado por:

Econ. Clarice Soledad Olmedo Lugo
Directora Administrativa

Fecha: 18/06/2020 Acta N° 3/20

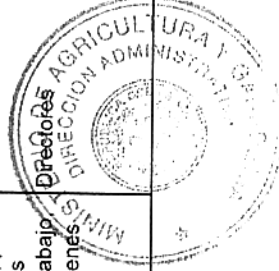


Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del país, a través de sus servicios institucionales eficientes, innovadores e inclusivos.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO							
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS							
FORMATO N° 50: Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos							
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
(3) SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE							
CÓDIGO: AF 10							
CÓDIGO: AF 10 01							
CÓDIGO: AF 10 01 08							
N°	(4) Origen y/o Grupos de Interés	(5) Informes	(6) Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	(7) Destinatario	(8) Fecha de Entrega Periodicidad		
1	Requerimientos Legales.						
2	Normas y Políticas internas de operación.						
3	Disposiciones Administrativas internas.						
4	Requerimientos para la operación del proceso.						
5	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información.						
Elaborado por:							
Sr. Orlando Ozoño Verificador Técnico de Vehículos		Sr. Hugo Ramírez Chofer - Dpto. de Transporte		Sr. Andrés Penayo Jefe del Dpto. de Transporte		Sr. Marcelo Benítez Chofer - Dpto. de Transporte	
Fecha: 24/02/2020							
Revisado por:							
C.P. Lourdes Castillo Coordinadora - Directora Administrativa		Lic. Alejandra Ciro Coordinadora MECIP - D. A.		Lic. Christian Cristóbal Jefe - Dpto. de Organización y Sistemas			
Fecha: 24/02/2020							
Aprobado por:							
Econ. Clarice Soledad Olmedo Lago Directora Administrativa							
Fecha: 18/06/20 Acta N° 5/20							

Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del país, a través de sus servicios institucionales eficientes, innovadores e inclusivos.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO								
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						CÓDIGO: AF 10		
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						CÓDIGO: AF 10 01		
FORMATO N° 70: Identificación de Riesgos – Actividades						CÓDIGO: AF 10 01 08		
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
(3) SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE								
ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS		
Recepción del pedido del traslado	Coordinar el traslado necesario en tiempo y forma.	ERROR	En cuanto a la descripción de las fechas, o cantidad de combustible necesario, kilometraje estimado, destinos, etc.	Dependencia solicitante	Descoordinación.	Traslado de funcionarios inadecuado o tardío.		
Realización del servicio de traslado	Proporcionar servicio de traslado de personal, maquinarias, equipos e insumos del MAG	DESCOORDINACIÓN	En cuanto a el uso de los vehículos ya asignados para los viajes, los choferes, cantidad de combustible estimado, etc.	Directores	Cambio de directrices, imprevistos o tareas urgentes a realizar.	Traslado de funcionarios inadecuado o tardío.		
		DEMORA	Demora en la realización del traslado.	Departamento de Transporte	Falta de personal o de vehículo disponible.	Traslado de funcionarios inadecuado o tardío.		
		INFRACCIONES EN LAS LEYES DE TRANSITO	Infracciones en las leyes de transito, por no contar con las condiciones adecuadas del vehículo (extingidor, baliza, llave de ruedas, gato, rueda de auxilio, licencia y habilitación al día, lucen en condiciones, etc.)	Departamento de Transporte	Falta de recursos, falta de inspección adecuada del vehículo.	Traslado de funcionarios inadecuado o tardío.		
		INFRACCIONES EN LAS DISPOSICIONES DE CGR	Infracciones en las disposiciones de la CGR, por falta de documentaciones adecuadas (Orden de Trabajo, Libro de Registro de Órdenes de Trabajo, Carnet de DINATRAN)		Cambio de directrices, imprevistos o tareas urgentes a realizar.	Traslado de funcionarios inadecuado o tardío.		



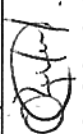
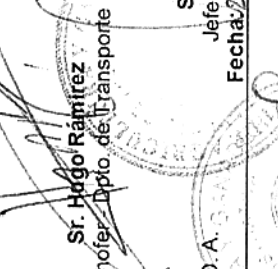
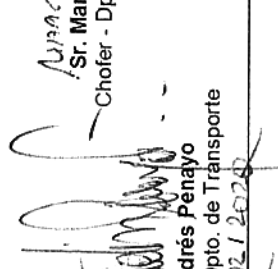
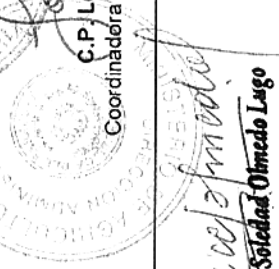
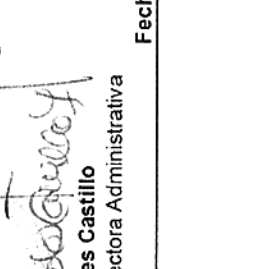
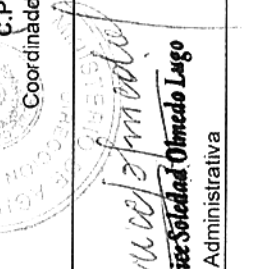
Subscrit.

1

MB

MB

Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del país, a través de sus servicios institucionales eficientes, innovadores e inclusivos.

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP								
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO								
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
ESTÁNDAR: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS								
FORMATO N° 70: Identificación de Riesgos – Actividades								
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
(3) SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE								
CÓDIGO: AF 10								
CÓDIGO: AF 10 01								
CÓDIGO: AF 10 01 08								
ACTIVIDADES	(4) OBJETIVO	(5) RIESGOS	(6) DESCRIPCIÓN	(7) AGENTE GENERADOR	(8) CAUSAS	(9) EFECTOS		
Realización del servicio de traslado	Proporcionar servicio de traslado de personal, maquinarias, equipos e insumos del MAG	ACCIDENTES	Accidentes en la vía pública.	Chofer	Condiciones inadecuadas del vehículo, accidentes de terceros, desatención.	Traslado de funcionarios inadecuado o tardío.		
Elaborado por:								
 Sr. Orlando Ozorio Verificador Técnico de Vehículos  Sr. Hugo Ramírez Chofer - Dpto. de Transporte  Sr. Andrés Penayo Jefe del Dpto. de Transporte Fecha: 24/02/2020  Sr. Marcelo Benítez Chofer - Dpto. de Transporte								
Revisado por:								
 C.P. Lourdes Castillo Coordinadora - Directora Administrativa  Fecha: 08/06/2020								
Aprobado por:								
 Econ. Clara Solís Olmedo Lugo Directora Administrativa  Fecha: 18/06/2020 Acta N° 5/20								



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP						
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO						
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
ESTÁNDAR: ANÁLISIS DE RIESGOS						
FORMATO N° 75: Calificación y Evaluación de Riesgos - Actividades						
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
(3) SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE						
Actividad	(4) Riesgos	CALIFICACIÓN			(8) Evaluación	(9) Medidas de Respuesta
		Probabilidad	Impacto	Calificación		
Recepción del pedido del traslado	ERROR	1	20	20	MODERADO	Compartir el Riesgo y proteger la institución
Realización del servicio de traslado	DESCOORDINACIÓN	2	20	40	IMPORTANTE	Compartir el Riesgo y proteger la institución
	DEMORA	3	10	30	MODERADO	Compartir el Riesgo y proteger la institución
	INFRACCIONES EN LAS LEYES DE TRANSITO	1	20	20	MODERADO	Compartir el Riesgo y proteger la institución
	INFRACCIONES EN LAS DISPOSICIONES DE CGR	1	20	20	MODERADO	Compartir el Riesgo y proteger la institución
	ACCIDENTES	1	20	20	MODERADO	Compartir el Riesgo y proteger la institución
Elaborado por:						
Sr. Orlando Ozorio Verificador Técnico de Vehículos		Sr. Hugo Ramírez Chofer - Dpto. de Transporte		Sr. Marcelo Benitez Chofer - Dpto. de Transporte		
Lic. Alejandra Cino Coordinadora MECIP - D. A.		Sr. Andrés Penayo Jefe del Dpto. de Transporte		Fecha: 24/02/2020		
Revisado por:						
		C.P. Lourdes Castillo Coordinadora - Directora Administrativa		Fecha: 03/06/2020		
Aprobado por:						
Econ. Clarice Soledad Olmedo Lugo Directora Administrativa				Fecha: 18/06/20 Acta N° 5/20		



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ESTÁNDAR: VALORACION DE RIESGOS

FORMATO N° 80: Ponderación Actividades y Riesgos

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO:

(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE

CÓDIGO:

PONDERACION DE ACTIVIDADES

Actividades	(3) Ponderación %
Recepción del pedido del traslado	20%
Realización del servicio de traslado	80%
Total:	100%

PONDERACION RIESGOS DE LOS ACTIVIDADES

(4) Riesgos	(5) Ponderación %
ERROR	5%
DESCOORDINACIÓN	15%
DEMORA	5%
INFRACCIONES EN LAS LEYES DE TRANSITO	25%
INFRACCIONES EN LAS DISPOSICIONES DE CGR	25%
ACCIDENTES	25%
Total:	100%

Elaborado por:

Sr. Orlando Ozorio
Verificador Técnico de Vehículos

Sr. Hugo Ramírez
Chofer - Dpto. de Transporte

Sr. Marcelo Benitez
Chofer - Dpto. de Transporte

Lic. Alejandra Cirio
Coordinadora MECIP - D. A.

Sr. Andrés Penayo
Jefe del Dpto. de Transporte

Fecha: 24/02/2020

Revisado por:

C.P. Lourdes Castillo
Coordinadora - Directora Administrativa

Fecha: 08/06/2020

Fecha: 08/06/2020

Aprobado por:

Econ. Clotilde Soledad Olmedo Lugo
Directora Administrativa

Fecha: 18/06/20 Acta N° 5/20



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP							
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO							
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS							
FORMATO N° 85: Priorización Riesgos y Actividades							
(1) MACROPROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CÓDIGO: AF 10	
(2) PROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				CÓDIGO: AF 10 01	
(3) SUBPROCESO:		SOLICITUD DE TRANSPORTE				CÓDIGO: AF 10 01 08	
(1) Riesgos	(2) % Ponderación Riesgo					(3)	(4)
		Recepción del pedido del traslado		Realización del servicio de traslado		Total Puntaje Riesgo	Priorización de Riesgo
		20%		80%			
		Calificación	Peso	Calificación	Peso		
ERROR	5%	20	0,20		0,00	0,20	6
DESCOORDINACIÓN	15%		0,00	40	4,80	4,80	1
DEMORA	5%		0,00	30	1,20	1,20	5
INFRACCIONES EN LAS LEYES DE TRANSITO	25%		0,00	20	4,00	4,00	2
INFRACCIONES EN LAS DISPOSICIONES DE CGR	25%		0,00	20	4,00	4,00	3
ACCIDENTES	25%		0,00	20	4,00	4,00	4
(C) Total	100%	0,20					
(D) Priorización de Actividades		2		1			
Elaborado por:							
Sr. Orlando Ozorio Verificador Técnico de Vehículos		Sr. Hugo Ramírez Chofer - Dpto. de Transporte		Sr. Marcelo Benitez Chofer - Dpto. de Transporte			
Lic. Alejandra Cino Coordinadora MECIP - D. A.		Sr. Andrés Penayo Jefe del Dpto. de Transporte		Fecha: 24/02/2020			
Verificado por:							
C.P. Lourdes Castillo Coordinadora - Directora Administrativa		Fecha: 08/06/2020					
Aprobado por:							
Econ. Carlos Solís Olmedo Lugo Directora Administrativa		Fecha: 18/06/2020 Acta N° 5/20					



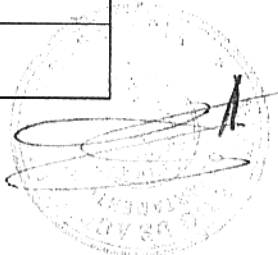
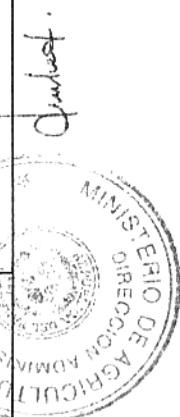
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO			
COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
ESTÁNDAR: VALORACIÓN DE RIESGOS			
FORMATO N° 90: Mapa de Riesgos - Actividades			
(1) MACROPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF 10	
(2) PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: AF 10 01	
(3) SUBPROCESO:	SOLICITUD DE TRANSPORTE	CÓDIGO: AF 10 01 08	
RIESGOS	DESCRIPCIÓN	TOTAL PUNTAJE RIESGO	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO
DESCOORDINACIÓN	En cuanto a el uso de los vehículos ya asignados para los viajes, los choferes, cantidad de combustible estimado, etc.	4,80	1
INFRACCIONES EN LAS LEYES DE TRANSITO	Infracciones en las leyes de transito, por no contar con las condiciones adecuadas del vehículo (extinguidor, baliza, llave de ruedas, gato, rueda de auxilio, licencia y habilitacion al día, lucen en condiciones, etc.)	4,00	2
INFRACCIONES EN LAS DISPOSICIONES DE CGR	Infracciones en las disposiciones de la CGR, por falta de documentaciones adecuadas (Orden de Trabajo, Libro de Registro de Órdenes de Trabajo, Carnet de DINATRAN)	4,00	3
ACCIDENTES	Accidentes en la vía pública.	4,00	4
DEMORA	Demora en la realización del traslado.	1,20	5
ERROR	En cuanto a la descripción de las fechas, o cantidad de combustible necesario, kilometraje estimado, destinos, etc.	0,20	6
Elaborado por:			
 Sr. Orlando Ozorio Verificador Técnico de Vehículos Sr. Hugo Ramírez Chofer - Dpto. de Transporte Sr. Marcelo Benítez Chofer - Dpto. de Transporte Lic. Alejandra Cind Coordinadora MECIP - D. A. Sr. Andrés Penayo Jefe del Dpto. de Transporte Fecha: 24/02/2020			
Revisado por:			
 C. P. Lourdes Castillo Coordinadora - Directora Administrativa Fecha: 08/06/2020 Fecha: 08/06/2020			
Aprobado por:			
 Econ. Clarice Soledad Olmedo Lugo Directora Administrativa Fecha: 18/06/2020 Acta N° 5/20			



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN			
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL			
ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN			
FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos			
Nº: 92			
OBJETIVO INSTITUCIONAL: OPTIMIZAR LOS PROCESOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS			
MACROPROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: AF 10
PROCESO:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: AF 10 01
SUBPROCESO:		SOLICITUD DE TRANSPORTE	CÓDIGO: AF 10 01 08
No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	DESCOORDINACIÓN	Estadística mensual de utilización de movil. Planificación mensual de utilización de moviles, conforme a estadísticas de utilización.	El Jefe del Dpto. de Transporte de la Dirección Administrativa deberá registrar estadística de utilización de los moviles en forma mensual y del mismo, deberá preparar una Planificación mensual de utilización de moviles, conforme a estadísticas de utilización.
2	DEMORA	Contratación de personal, adquisición de vehículos	El Jefe del Dpto. de Transporte de la Dirección Administrativa, deberá informar de las necesidades del Departamento a modo de hacer llamado de Concursos por la necesidad de personal y solicitar en el PAC anual la adquisición de Vehiculos de transporte.
Elaborado por:			
 Sr. Orlando Ozorio Verificador Técnico de Vehículos Sr. Hugo Ramírez Chofer - Dpto. de Transporte Sr. Marcelo Benítez Chofer - Dpto. de Transporte Lic. Alejandra Cino Coordinadora MECIP - D. A. Sr. Andrés Penayo Jefe del Dpto. de Transporte Fecha: 27/02/2020			
Revisado por:			
 C.P. Lourdes Castillo Coordinadora - Directora Administrativa Fecha: 07/06/2020			
Aprobado por:			
 Econ. Clarice Soledad Olmedo Lugo Directora Administrativa Fecha: 18/06/20 Acta Nº 5/20			

Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del país, a través de sus servicios institucionales eficientes, innovadores e inclusivos.

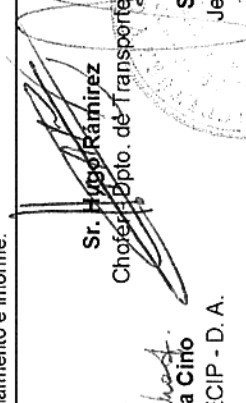
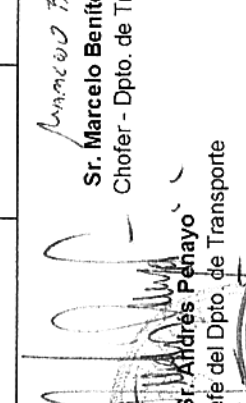
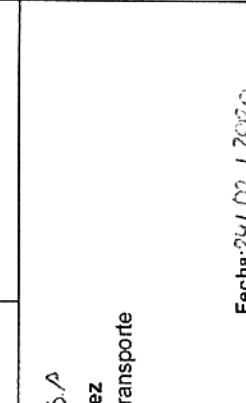
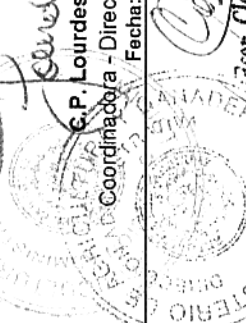
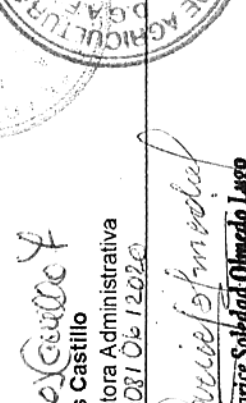
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS						
FORMATO N° 93: Diseño de Procedimientos						
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
SUPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Recepción del pedido del traslado	1. Recibir la solicitud requerida	El Asistente Administrativo del Departamento de Transporte recibe el pedido de traslado, el cual puede ser vía nota o telefónica y comunica al Jefe del Dpto. de Transporte. Obs.: En caso de que el traslado sea por Capital y Dpto. Central, se hace el pedido vía telefónica, caso contrario se hace por Nota.	Vía telefónica o Sistema Informático		Asistente Administrativo del Dpto. de Transporte
		2. Designar al chofer	El Jefe del Dpto. de transporte designa al personal disponible y el vehículo a ser utilizado para realizar el servicio y registra en la Planilla de Registro de Actividades.	Planilla de Registro de Actividades		Jefe del Dpto. de transporte
20	Realización del servicio de traslado	1. Elaborar y rubricar la Orden de Trabajo	El Jefe del Dpto. de transporte elabora la Orden de trabajo, en el cual debe registrar si el traslado es Ordinario o Extraordinario, el Tipo de Vehículo, Chapa, N° Orden Asignado, Marca y Modelo, Rasp N°. Área Interior, Conductor Autorizado, Días estimados de la Misión: Desde y Hasta, Horas estimadas de la misión: Desde y Hasta, Km. de Salida, Km. de Vuelta, Km. estimado de recorrido, Km. de real recorrido, Consumo estimado x 100 Km.: Lts., Trabajos a realizar, Acompañantes. Una vez llenado todos los datos, el Jefe del Dpto. de transporte rubrica y sella la Orden de Trabajo y hace entrega al chofer designado.	Orden de Trabajo		Jefe del Dpto. de transporte
		2. Verificar el Vehículo	El chofer verifica las condiciones del vehículo antes de realizar el traslado y completa el libro de registro de ordenes de trabajo y rubrica, en caso de algún desperfecto comunica al Jefe del Dpto. de Transporte	Libro de Registro de ordenes de Trabajo		Chofer designado
		3. Coordinar con los pasajeros	El chofer designado para el servicio se pone en contacto con los pasajeros o encargado vía telefónica.	Vía telefónica		Chofer designado




Visión: Institución rectora de la política agraria del país.

Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del país, a través de sus servicios institucionales eficientes, innovadores e inclusivos.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN						
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS						
FORMATO N° 93: Diseño de Procedimientos						
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
SUPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
20	Realización del servicio de traslado	4. Realizar el traslado	Se procede al traslado según la solicitud realizada, registrando la lista de pasajeros en el caso del Mini Bus en el Anexo correspondiente, o en la Orden de Trabajo en el ítem de Acompañantes en caso de vehículos y camionetas. Al término del servicio se registra en la Orden de Trabajo el kilometraje de llegada y se verifica el estado del vehículo, informando al Jefe del Departamento de transporte en caso de desperfectos. Posteriormente se llena el Anexo 3 "Planilla de Rendición de Combustible a través de Tarjetas Magnéticas". Obs.: En caso de viajes al interior del País se elabora permiso de comisionamiento e informe.	Orden de Trabajo, Anexo 3	Administración de Combustible	Chofer designado
Elaborado por:						
 Sr. Orlando Ozorio Verificador Técnico de Vehículos  Lic. Alejandra Cifro Coordinadora MECIP - D. A.  Sr. Hugo Ramírez Chofer Dpto. de Transporte  Sr. Marcelo Benítez Chofer - Dpto. de Transporte  Sr. Andrés Panayo Jefe del Dpto. de Transporte Fecha: 24/02/2020						
Revisado por:						
 C.P. Lourdes Castillo Coordinadora - Directora Administrativa  Lic. Christian Cristaldo Jefe - Dpto. de Organización y Sistemas  Lic. Christian Cristaldo Jefe - Dpto. de Organización y Sistemas						

Fecha: 28/06/2020



MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP					
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN					
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL					
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS					
FORMATO N° 94: Diseño Flujograma					
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CÓDIGC AF 10		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			CÓDIGC AF 10 01		
SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE			CÓDIGC AF 10 01 08		
No.	(1) Actividad	(2) Responsable	Asistente Administrativo del Dpto. de Transporte	Jefe del Dpto. de transporte	Chofer designado
10	Recepción del pedido del traslado		Inicio	OK	
20	Realización del servicio de traslado			No	Fin
Elaborado por:					
Sr. Orlando Ozojo Verificador Técnico de Vehículos Sr. Hugo Ramirez Chofer - Dpto. de Transporte Lic. Alejandra Cino Coordinadora MECIP - D. A. Sr. Andres Panayo Jefe del Dpto. de Transporte Sr. Marcelo Benitez Chofer - Dpto. de Transporte					
Revisado por:					
C.P. Lourdes Castillo Coordinadora - Directora Administrativa Lic. Christian Cristaldo Jefe - Dpto. de Organización y Sistemas					
Aprobado por:					
Econ. Clarice Soledad Olmedo Lugo Directora Administrativa Fecha: 18/06/20 Acta N° 5120					



Misión: Contribuir al desarrollo agrario sostenible del país, a través de sus servicios institucionales eficientes, innovadores e inclusivos

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP											
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN											
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL											
ESTÁNDAR: CONTROLES											
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad											
Nº: 95											
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CÓDIGO: AF 10											
(2) PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
CÓDIGO: AF 10.01											
(3) SUBPROCESO: SOLICITUD DE TRANSPORTE											
CÓDIGO: AF 10.01.08											
ACTIVIDAD: Realización del servicio de traslado											
(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad				
DESCOORDINACIÓN	Estadística mensual de utilización de movیل. Planificación mensual de utilización de movیل, conforme a estadísticas de utilización.	Minimizar la demora en el traslado de funcionarios, maquinarias, equipos e insumos	Preventivo	Revisar el cumplimiento de la Planificación mensual de utilización de movیل	1	0,50	0,75				
DEMORA	Contratación de personal, adquisición de vehícúlos	Minimizar la demora en el traslado de funcionarios, maquinarias, equipos e insumos	Preventivo	Revisar el cumplimiento de la Planificación mensual de utilización de movیل	1	0,50	0,75				
Elaborado por: Sr. Orlendo Ozoño Verificador Técnico de Vehícúlos Sr. Hugo Ramírez Chofer - Dpto. de Transporte Sr. Marcelo Benítez Chofer - Dpto. de Transporte Fecha: 24.06.2020											
Revisado por: Sr. Andrés Penayo Jefe de Dpto. de Transporte C.P. Lourdes Castillo Coordinadora - Directora Administrativa Fecha: 24.06.2020											
Aprobado por: Econ. Clarice Solís Omedo Lago Directora Administrativa Fecha: 18.06.2020 Acta Nº 3/20											