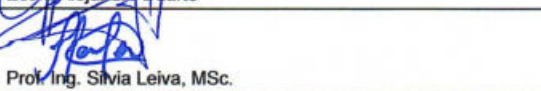
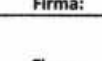


 FP-UNA	B. CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN B.2 GESTIÓN POR PROCESOS			
B.2.3 CARATERIZACIÓN DE PROCESOS MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera PROCESO: Gestión Administrativa SUB PROCESO: Gestión de Servicios Generales OBJETIVO: Mantener en condiciones óptimas y funcionales las instalaciones de todas las dependencias de la institución, asegurar que el establecimiento se encuentre en buenas condiciones para el usufructo, garantizando la satisfacción y seguridad de todos los usuarios que demandan los servicios, a través de una buena administración de los recursos y mejora continua. RESPONSABLE: Departamento de Servicios Generales				
INSUMOS	PROCESO	PRODUCTO		
Materiales incluidos en el PAC Anual. Contratos Seguros Personal idóneo en: Limpieza, Jardinería, Plomería, Carpintería, Seguridad, Electricidad, albañilería, pintura, herrería, refrigeración.	Mantenimiento preventivo Mantenimiento correctivo. Reparaciones y obras menores. Servicio de vigilancia accesos principales a cada bloque.	Mantenimientos realizados. Servicio de Aseo, Limpieza, jardinería eficiente. Servicio de Jardinería eficiente. Servicio de Seguridad efectivo. Servicio de reparaciones menores realizados Servicios de electricidad realizados. Servicios de refrigeración cumplidos. Servicios de carpintería y muebles menores fabricados. conforme a requerimientos. Servicios de herrería eficiente. Servicios de pintura eficiente.		
CARACTERÍSTICAS	Controles de efectividad de los extintores de incendio. Apoyo al PCI. Controles e efectividad del Sistema de Generadores Eléctricos Seguimiento de Vigencia de contratos de Seguros. Servicios de Podas de árboles. Control de Fumigación. Verificación de pozos ciegos	CARACTERÍSTICAS		
PAC con insumos completos Contratos vigentes Seguros Actualizados Personal capacitado, actualizado, proactivo, diligente, comprometido, eficaz y eficiente.		Completo En tiempo y forma. Económico, eficaz, eficiente, efectivo		
PROVEEDORES		CLIENTES/GRUPOS DE INTERES		
Dirección Administrativa Dirección de Gestión de Personas		Comunidad Educativa Contralores Gobierno		
B.2.1 BASE LEGAL Ley 1535/99 "De Administración Financiera" y Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto, decretos reglamentarias, PAC vigente Organigrama aprobado por Res 21/24/17-00, Acta 1120/25/10/2021 Decreto 14390/92, "Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo" Ley nº 716/96, que sanciona delitos contra el medio ambiente. (art. 1 y art. 4). Ley 2717 que modifica el artículo 6 de la ley 716/96. Ley 5804/17, "Sistema Nacional de Riesgos Laborales" Ley N°4928/2013 "Regula la protección al arbolado urbano", Art. 1° NP-ISO 45001, noviembre 2018 "Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo" Ordenanza Municipal de San Lorenzo N°16/2020 "Por el cual se Regula la Plantación, Poda, Tala, Transplante y cuidado de árboles, dentro del Municipio de San Lorenzo, Capítulo IV: De la Poda y Tala de Árboles, Art. 13 al 16.				
Elaborado por:	 Lic. Joel Leguizamón	 Lic. Daisy Barros	 Econ. Cristina Prado	Fecha: 04 ABR. 2022
Revisado por:	 Econ. Alejandro Duarte			Fecha: 07 ABR. 2022
Aprobado por:	 Prof. Ing. Silvia Leiva, MSc.			Fecha: 11 ABR. 2022

 Universidad Nacional de Asunción Facultad Politécnica		RIESGOS de PROCESOS: IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN y CONTROLES										Código: Versión: 1	
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
PROCESO: Gestión Administrativa													
Sub PROCESO: Gestión de Servicios Generales - (Riesgos de Infraestructura)													
Objetivo: Mantener en condiciones óptimas y funcionales las instalaciones de todas las dependencias de la institución, asegurar que el establecimiento se encuentre en buenas condiciones para el usufructo, garantizando la satisfacción y seguridad de todos los usuarios que demandan los servicios, a través de una buena administración de los recursos y mejora continua.													
Nº					ANÁLISIS DE RIESGOS					MEDIDAS DE MITIGACIÓN			
	Riesgo	Descripción	Causa	Efectos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Acciones de Control	Responsable	Periodicidad del Control / Mitigación	Tipo de Control
	Inseguridad de Infraestructura	Infraestructura deteriorada por el uso durante el tiempo, y sin mantenimiento y reparaciones adecuadas y oportunas	Laboratorios con daños mayores, humedad y defectos de construcción	Laboratorios que no pueden utilizarse	3	10	30	Riesgo Importante. Prevenir. Proteger la institución, Compartir	Reparaciones urgentes y reubicación de los laboratorios	Verificaciones posteriores a las reparaciones - Informes	DAF, División Servicios Generales	Cada 4 Semanas	Preventivo/Correctivo
			Sistema de cableado no renovado y factores externos (soporte de la Ande carcomido por termitas)	Cortes de luz, cortocircuitos,	2	10	20	Riesgo Importante. Prevenir. Proteger la institución, Compartir	Informe y solicitud a la ANDE	Informe mensual	DAF, División Servicios Generales	Conforme a reuniones programadas	Preventivo
			Inexistencia de planos de instalaciones de pozos ciegos, PCI, cableados	No se puede realizar verificación ni planificación preventiva, incendios. Inundaciones	2	20	40	Riesgo Importante. Prevenir. Proteger la institución, Compartir	Solicitud de elaboración de planos y aprobaciones	Solicitudes remitidas	DAF, División Presupuesto, UOC, División Servicios Generales	Conforme a presentaciones e solicitudes	Preventivo/Correctivo
			Depósitos y talleres insuficientes para los requerimientos	Falta de seguridad para el resguardo de materiales, maquinarias, equipos	2	20	40	Riesgo Importante. Prevenir. Proteger la institución, Compartir	Buscar dentro de las instalaciones un espacio para reubicaciones	Espacios reacondicionados	DAF, División Servicios Generales	Conforme a plazos establecidos	Preventivo/Correctivo
	Recursos insuficientes	Los recursos disponibles no cubren todas las necesidades de mantenimiento y reparaciones	Reducción de Personal por jubilaciones, descontrataciones y traslados.	Imposibilidad de cubrir todas las áreas, trabajos interrumpidos por necesidades emergentes.	2	20	40	Riesgo Importante. Prevenir. Proteger la institución, Compartir	Solicitud de recursos, extensión de horarios de trabajo	Solicitudes	DAF, División Servicios Generales	Conforme a los plazos establecidos en cada caso	Preventivo
			Las materias primas y recursos para el mantenimiento preventivo son escasos	Capacidad de prestación de servicio disminuida por falta de insumos y con calidad no garantizada	2	20	40	Riesgo Importante. Prevenir. Proteger la institución, Compartir	Solicitud de materiales e insumos con requerimientos apropiados	Utilización de Caja Chica para los insumos de menor costo	DAF, División Presupuesto, UOC, División Servicios Generales	Para elaboración del PAC	Preventivo
			Herramientas insuficientes	Capacidad de prestación de servicio disminuida por falta de herramientas adecuadas y con calidad no garantizada.	2	20	40	Riesgo Importante. Prevenir. Proteger la institución, Compartir	Solicitud de herramientas	Inclusión en el PAC	DAF, División Presupuesto, UOC, División Servicios Generales	Para elaboración del PAC	Preventivo
			Contratos insuficientes para trabajos especializados (equipamientos)	Trabajos de mantenimiento y reparaciones no realizados	2	20	40	Riesgo Importante. Prevenir. Proteger la institución, Compartir	Solicitud de contratos de especialistas conforme a necesidades	Inclusión en el Presupuesto	DAF, División Presupuesto, UOC, División Servicios Generales	Mensual	Preventivo
	Descoordinación de actividades	Escasa articulación de actividades de las distintas áreas	No se socializan las necesidades de las áreas en tiempo y forma.	Imposibilidad de cubrir todas las áreas, trabajos interrumpidos por necesidades emergentes.	3	10	30	Riesgo Importante. Prevenir. Proteger la institución, Compartir	Solicitud de cronograma de actividades a las direcciones	Notas remitidas en el mes de enero	Direcciones, DAF, División Servicios Generales	Mensual	Preventivo
Elaborado por:     Elaborado por: Hermes Joel Leguizamón, Daisy Bartos, María Cristina Prado Firma: Fecha: 13/09/2022													
Revisado por:  Revisado por: Econ. Alejandro León Duarte, Director de Administración y Finanzas Firma: Fecha: 19/09/2022													
Aprobado por:  Aprobado por: Prof. Ing. Silvia Leiva León, MSc., Decana Firma: Fecha: 21/09/2022													



Universidad Nacional de Asunción
Facultad Politécnica

Modelo Estándar de Control Interno
C. Control de la Implementación

Versión 1

C.1 CONTROL OPERACIONAL

C.1.2 Procedimientos

MACROPROCESO: Gestión de Administración y Finanzas

PROCESO: Gestión Administrativa

SUB PROCESO: Gestión de Servicios Generales

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración del Cronograma de Actividades	Visitar las instalaciones de la FPUNA	Verificar tipo de mantenimiento que se necesita	Registro		División de Servicios Generales
		Realizar un listado de necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Conforme a las verificaciones realizadas listar los trabajos necesarios	Informe		
		Distribuir con los trabajos con el personal disponible	Verificar disponibilidad de personal calificado para cada trabajo de mantenimiento necesario	Listado		
		Verificar disponibilidad de recursos para la realización del trabajo	Verificar disponibilidad en almacenes y suministros y en el PAC la disponibilidad de insumos y contrataciones necesarias	Solicitud información		
		Solicitar requerimientos en los casos no previstos	Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los requerimientos no previstos	Solicitud	PAC	
		Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Se elabora el cronograma conforme a prioridades consultadas con la Dirección de Administración y Finanzas. Si no existen pedidos emergentes continua en el punto 4	Cronograma		
2	Recibir solicitudes	Recepcion de la solicitud	En los casos imprevistos o necesidades emergentes de las áreas	Acuse		
		Verificar personal disponible	controlar asignaciones	Listado		
		Asignar la tarea	Designar personal según capacidad y disponibilidad para la verificación previa de lo solicitado	Nota, correo u otro		
3	Realizar verificación Previa	Visitar previamente el lugar donde se realizara el mantenimiento preventivo o correctivo	traslado hasta el lugar acompañado por el o los técnicos asignados	Registro		
		Verificar consistencia de la solicitud	Verificar el funcionamiento			

Esc. Alejandro León Duarte
Inspector Administrativo y Financiero
Facultad Politécnica

Prof. Ing. Silvio León León, Ing.
Decana
Facultad Politécnica
Instituto de Ingeniería

3	Realizar verificación Previa	Analizar	Analizar y verificar el tipo de pedido (traslado de oficina, reparación inmobiliario y edilicia, acompañamiento de oficinas, entre otros), además la ubicación, el costo, el personal disponible, si no existiera solicitar			División de Servicios Generales
		Programar los trabajos	De acuerdo al análisis realizado ordenar y priorizar los trabajos de acuerdo a la importancia.	Calendario		
		Elaborar informe	Elaborar informe detallando los trabajos a realizar, el costo, el cronograma, los funcionarios asignados, especificaciones de los que se necesita y la conclusión y/o recomendación. No se puede realizar, se informa al Director Administrativo para comunicar al área solicitante, con alternativas.	Nota, correo u otro		
4	Solicitar los insumos a utilizar	Elaborar solicitud de materiales	Elaborar por nota o formulario los insumos a utilizar para los trabajos a realizar por la División. Si no se cuenta con los insumos, se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitud	Gestión de Materiales y Suministros	
		Realizar seguimiento a la comunicación	Se realiza seguimiento de la solicitud y una vez recibidos los insumos se pasa a la ejecución de los trabajos			
5	Ejecución de los trabajos	Notificar el inicio de los trabajos	Se comunica el inicio a las áreas correspondientes el inicio de los trabajos	Nota, correo u otro		
		Realizar los trabajos	Llevar a cabo los trabajos de acuerdo al volumen, caracterización, importancia, cronograma, insumos recibidos, cantidad de personal, entre otros.	Registro de actividades		
6	Revizar de la calidad del servicio brindado e informar	Inspeccionar los trabajos realizados	Verificar si se ha cumplido con los requisitos de calidad exigidos los trabajos realizados, si existen no conformidades solicitar las correcciones correspondientes	Planilla de Control		
		Elaborar Acta de Conformidad	Una vez aprobado el trabajo se elabora un acta detallando lo realizado y firmando por las áreas involucradas indicando su conformidad.	Acta	Pagos	
		Elaborar informe	Una vez verificado la calidad de los trabajos, con el acta de conformidad, elaborar un informe detallado los trabajos realizados y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas	Informe, acuse		

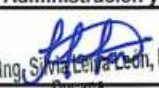
Elaborado por:  Lic. Hermes Joel Leguizamón; Lic. Daisy Barrios, Ms; Econ. María Cristina Prado;

Fecha: 18/10/2022

Revisado por: Econ. Alejandro León Duarte, Director de Administración y Finanzas

Fecha: 24/10/2022

Aprobado por: Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, Msc
Decana

 Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana

Fecha: 01/11/2022

Facultad Politécnica
Universidad Nacional de Asunción



1.3 CONTROLES

1.3.2 EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA

(2) PROCESO: Gestión Administrativa

(3) SUB PROCESO: Gestión de Servicios Generales

(4) Seguimiento de Riesgos de infraestructura

Versión 1

Seguimiento de Riesgos de Infraestructura									
(6) Riesgo	(6) Acciones de Prevención		(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control	(13) Observación
Inseguridad de Infraestructura	Laboratorios con daños mayores, humedad	Reparaciones urgentes y reubicación de los laboratorios	Verificaciones posteriores a las reparaciones - Informes	0,91	0,7	81%	Cubrir áreas faltantes	Preventivo/Correctivo	Conforme a seguimiento actualmente se solicitan
	Sistema de cableado no renovado y factores externos (soporte de la Ande carcomido por termitas)	Informe y solicitud de materiales para mantenimiento y reparaciones	Informe mensual de materiales e insumos recepcionados	0,91	0,7	81%	Realizar informe consolidado anual	Preventivo	Para contar con información para el PAC definitivo
	Inexistencia de planos de instalaciones de pozos ciegos, PCI, cableados	Solicitud de elaboración de planos y aprobaciones	Solicitud de elaboración de Planos Seguimiento	0	0	71%	Socializar a todas las áreas	Correctivo	Seguimiento para verificar la socialización a todas las dependencias.
	Depósitos y talleres insuficientes para los requerimientos	Establecer procesos claros donde se involucren a todos los actores	Espacios reacondicionados y efectivización de mudanza	1	0,55	78%	Buscar nueva ubicación	Preventivo	Se reutilizarán las áreas que se encontraban disponibles por inicio de clases presenciales
Los recursos disponibles no cubren todas las necesidades de mantenimiento y reparaciones	Reducción de Personal por jubilaciones, descontrataciones y traslados.	Realizar concursos internos y solicitar contrataciones	Seguimiento de solicitud y llamados para externos	1	0,55	78%	Reiterar solicitud	Preventivo	Solicitar inclusión en el PAC de los servicios de mantenimiento y reparaciones
	Las materias primas y recursos para el mantenimiento preventivo son escasos	Gestionar apoyo de suministros eléctricos y tecnológicos	Memo de solicitud	0,91	0,7	81%	Realizr seguimiento a la ejecución del PAC	Correctivo	En proceso
	Herramientas insuficientes	Verificar existencia y solicitar necesidades para incluir en el PAC	Inventario actualizado y lista de necesidades	0,91	0,7	81%	Presentar los pedidos en tiempo y forma	Preventivo	En proceso
	Contratos insuficientes para trabajos especializados (equipamientos)	Incluir en el PAC las necesidades de contratación	Solicitudes	0,91	0,7	81%	Presentar los pedidos en tiempo y forma	Preventivo	En proceso
Escasa articulación de actividades de las distintas áreas	No se socializan las necesidades de las áreas en tiempo y forma.	Solicitud de información	Informes recibidos	1	0,55	78%	Realizar pedidos	Preventivo/Correctivo	En proceso

Elaborado por: Hermes Joel Leguizamón, Daisy Barrios, María Cristina Prado

Firma:

Fecha: 30/11/2022

Revisado por: Econ. Alejandro León Duarte, Director de Administración y Finanzas

Firma:

Fecha: 22/12/2022

Aprobado por: Prof. Ing. Silvia Leiva León, MSc., Decana

Firma:

Fecha: 29/12/2022