

		<b>PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR</b>					Código: <b>FR/AR2-DIR/GER-24</b>		
Ponderacion, Priorizacion y Controles de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades		Revisión: <b>08</b>		COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION					
PRINCIPIO:		IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS							
<b>MACROPROCESO DE APOYO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera			<b>CODIGO:</b> MA 1	<b>OBJETIVO DEL MACROPROCESO:</b>	Gestionar y administrar los recursos en forma oportuna y eficiente para asegurar el financiamiento de los planes y programas de la empresa, así como adquirir los bienes y servicios necesarios de acuerdo en el marco legal vigente.			
<b>PROCESO:</b>	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social			<b>CODIGO:</b> MA 1.2	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</b>	DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL	<b>SIGLA: DGE</b>		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas de selección, capacitación, inducción y mejoramiento en las labores asignadas al personal de la Institución. - Dirigir y orientar al desarrollo y ejecución de los manuales de organización adecuada a la estructura organizacional para el logro de los objetivos de la Empresa. - Dirigir y supervisar la provisión/distribución de los bienes y servicios orientados a apoyar las gestiones de las demás áreas de la empresa				<b>CARGO RESPONSABLE:</b>	DIRECTOR DE GESTION EMPRESARIAL			
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS</b>	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES				<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS:</b> OE 8 - Disponer de Capital Humano Estratégico				
Subproceso / Actividades -Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institucional del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	ACCIONES	
								Prevención (8)	Mitigación (9)
Sub proceso 1 MA 1.2.1 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Planificar, organizar y controlar todo proceso que conlleven una administración efectiva y eficaz de los recursos humanos de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente y a las directrices recibidas de los estamentos jerárquicamente superiores	15	Incumplimiento	15	20	4500	1	Esquematzar un sistema de control interno basado en la normativa aplicada en la administración de los recursos humanos	
	Administrar y controlar la ejecución del Rubro 100 "Servicios Personales". Actualizar el Anexo del Personal aprobado anualmente por Ley de la Nación	15	Omisión	10	20	3000	2	Realizar seguimientos periodicos y cruzar la información con el Dpto. de Presupuesto de la DFI	
			Inexactitud	5	10	750	8		
Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos relacionados al control de asistencia, vacaciones, permisos, comisiones, emisión de certificados, constancias y otras			Ausentismo	7	20	1400	5	Evaluar las principales causas de ausentismo a fin de ejecutar políticas y aplicar debidamente las sanciones establecidas por su incumplimiento	

Subproceso / Actividades -Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institucional del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	ACCIONES	
								Prevención (8)	Mitigación (9)
	solicitudes realizadas por el personal y/o la Superioridad conforme a los procedimientos vigentes; gestionar la actualización de los legajos personales de los funcionarios en medios físicos y electrónicos	10	Error	3	20	600	9	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenerlo actualizado	Proponer nuevas herramientas y procedimientos ; fomentar la capacitación constante y la optimización de controles internos en la Unidad
Actividad 1.1 MA1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACION DEL PERSONAL	Recepcionar y verificar las solicitudes de vacaciones, permisos, comisiones, reposos médicos y otros solicitados por los funcionarios conforme a los reglamentos aprobados y realizar los controles de asistencia de los funcionarios de la Institución	5	Incumplimiento	2	20	200	15	Establecer procedimientos que garanticen el cumplimiento efectivo de los procesos	
			Falla de Software	1,5	10	75	22	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenerlo actualizado	
			Soborno	1,5	20	150	18	Utilizar un sistema de validaciones a nivel de sistemas y del personal	
Actividad 1.2 MA1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	Controlar las marcaciones de entrada y salida de funcionarios, mantener actualizada la base de datos de los Recursos Humanos de la empresa en el SINARH.	5	Error	2	10	100	19	Realizar controles y seguimientos periodicos	
			Falla de Software	2	10	100	20	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenerlo actualizado	
			Demora	1	10	50	23		
Actividad 1.3 MA 1.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSE TROCHE)	Recibir y verificar toda la documentación referente al personal que presta servicio en la Planta Alcohola de M.J.Troche, que comprende toda la gestión documental según los procedimiento aprobado y la reglamentación vigente; realizar el control de asistencia del personal y elevar informes empleados para la liquidación de haberes y/o otros beneficios.	5	Incumplimiento	2	10	100	21	Establecer procedimientos que garanticen el cumplimiento efectivo de los procesos	
			Ausentismo	2	20	200	16	Evaluar las principales causas de ausentismo a fin de ejecutar políticas y aplicar debidamente las sanciones establecidas por su	
			Error	1	10	50	24	Realizar controles y seguimientos periodicos	
Sub proceso 2 MA 1.2.2	Coordinar y supervisar todos los procesos orientados al pago de salarios, beneficios, aportes jubilatorios y otros, establecidos en la Leyes, normativas y CCCT vigentes que corresponden al personal conforme a los procedimientos y plazos aprobados.	15	Incumplimiento	10	20	3000	3	Establecer procedimientos que garanticen el cumplimiento efectivo de los procesos	
			Omisión	5	20	1500	4		

Subproceso / Actividades -Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institucional del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	ACCIONES	
								Prevención (8)	Mitigación (9)
1.2.2 ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES	Gestionar la entrega de los comprobantes sobre todo desembolso de haberes realizado al personal de la Empresa y gestionar la emisión de informes sobre los pagos realizados al personal en los diferentes conceptos y rubros presupuestarios previstos a fin de dar cumplimiento a la normativas vigente	5	Error	5	10	250	11	Aplicar un Sistema Integrado confiable y mantenerlo actualizado	
Actividad 2.1 MA 1.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS	Realizar los procesos necesarios para la liquidación de salarios, horas extraordinarias, adicionales y otras erogaciones otorgadas al personal de la empresa, conforme al cronograma establecido y la normativa vigente	12	Falla de Software	4	10	480	10	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenerlo actualizado	
			Error	4	20	960	6		
			Soborno	4	20	960	7	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenerlo actualizado	
Actividad 2.2 MA 1.2.2.2 INFORMES SOBRE PAGOS	Emitir todos los comprobantes sobre los pagos realizados al personal en tiempo y forma.  Elaborar y presentar informes relacionados a todo pago realizado al personal, en cumplimiento a las normativas vigentes y a solicitud de la Superioridad	8	Demora	3	10	240	13	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenerlo actualizado	
			Incumplimiento	3	10	240	14		
			Demora	2	10	160	17		
Sub proceso 3 M.A 1.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL	Apoyar y asesorar a la Unidad y al personal de la institución en general en temas particulares de índole judicial, trámites jubilatorios y gestiones legales.	5	Error	5	10	250	12	Realizar controles y seguiminetos periodicos	
<b>Total %</b>		<b>100</b>		<b>100</b>					
Sub proceso 4 MA1.2.4 GESTION DE PERSONAS	Lograr que los funcionarios de Petróleos Paraguayos - PETROPAR cuenten con las competencias, habilidades, actitudes y conocimientos adecuados, a fin de alcanzar la motivación, satisfacción	25%	Incumplimiento	5	5	625	4	Realizacion de capacitaciones	Insentivar la participacion del funcionario en las capacitaciones para formalizar los conocimientos
			Inexactitud	5	5	625	5	Realizacion de capacitaciones	Insentivar la participacion del funcionario en las capacitaciones para formalizar los conocimientos
			Irregularidades	5	5	625	6	Realizacion de capacitaciones	Respetar los procesos conforme a lo establecido en procedimientos

Subproceso / Actividades -Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institucional del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	ACCIONES	
								Prevención (8)	Mitigación (9)
Actividad MA1.2.4.1 SELECCIÓN Y CAPACITACION DEL PERSONAL	Desarrollar mecanismos que permitan la implementación de un modelo de capacitación que contribuya al desarrollo integral de los funcionarios tanto permanentes como contratados y a la captación de talentos acorde a los requerimientos de Petróleos Paraguayos - PETROPAR	25%	Error	10	10	2500	1	Aplicación del Plan Anual de Capacitación	Implementacion de capacitaciones
			Omisión	5	5	625	7	Aplicación del Plan Anual de Capacitación	Implementacion de capacitaciones
			Desinterés	5	5	625	8	Aplicación del Plan Anual de Capacitación	Propiciar la participacion de funcionarios en las capacitaciones ofrecidas por la Institucion
			Demora	10	10	2500	2	Aplicación del Plan Anual de Capacitación	Dar cumplimiento al Plan Anual conforme las solicitudes
			Incumplimiento	10	10	2500	3	Aplicación del Plan Anual de Capacitación	Dar cumplimiento al Plan Anual conforme las solicitudes
			Irregularidades	5	5	625	9	Aplicación del Plan Anual de Capacitación	Dar cumplimiento al Plan Anual conforme las solicitudes
Sub proceso 5 MA1.2.5 GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Lograr el desarrollo de potenciales lideres en un clima organizacional propicio	25%	Error	5	5	625	10	Insentivar capacitaciones	Implementacion de capacitaciones en habilidades transversales y tecnicas
			Demora	5	5	625	11	Insentivar capacitaciones	Implementacion de capacitaciones en habilidades transversales y tecnicas
			Incumplimiento	5	5	625	12	Insentivar capacitaciones	Implementacion de capacitaciones en habilidades transversales y tecnicas
			Irregularidades	5	5	625	13	Insentivar capacitaciones	Implementacion de capacitaciones en habilidades transversales y tecnicas
Actividad MA1.2.5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Contribuir al mejoramiento administrativo de las diversas áreas que conforman Petróleos Paraguayos - PETROPAR, proponiendo y concretando medidas de apoyo técnico orientadas a optimizar la estructura, objetivos, funciones, normativa, procedimientos y sistemas que garanticen mayor productividad.	25%	Error	5	5	625	14	Aplicar procedimientos para la mejora continua de la organización	Elaborar MF y Procedimientos con todas las areas y actualizar conforme a las modificaciones surgidas
			Demora	5	5	625	15	Aplicar procedimientos para la mejora continua de la organización	Elaborar MF y Procedimientos de todas las areas y actualizar conforme a las modificaciones surgidas
			Incumplimiento	5	5	625	16	Aplicar procedimientos para la mejora continua de la organización	Elaborar MF y Procedimientos de todas las areas y actualizar conforme a las modificaciones surgidas
			Irregularidades	5	5	625	17	Aplicar procedimientos para la mejora continua de la organización	Elaborar MF y Procedimientos de todas las areas y actualizar conforme a las modificaciones surgidas
<b>Total</b>		<b>100%</b>		<b>100</b>					
			Incumplimiento	8	10	1200	3	Mantener los controles e informes correspondientes sobre la ejecución de los contratos.	Realizar acciones de seguimiento y retroalimentación sobre la base de las acciones de prevención. Ejecutar las acciones establecidas para cada caso en los contratos y Pliegos de Bases y Condiciones.

Subproceso / Actividades -Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institucional del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	ACCIONES		
								Prevención (8)	Mitigación (9)	
SUB PROCESO 6 MA 1.2.6. GESTIÓN DE LA ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL	Generar, promover y ejecutar actividades y servicios orientados a promover y mejorar el bienestar del personal e informar conforme con las normativas vigentes, las políticas de la empresa e instrucciones de los órganos jerárquicamente superiores.	15	Demora	4	5	300	15	Enviar con la anticipación necesaria los pedidos para las contrataciones. Llevar una comunicación activa con las empresas proveedoras de los servicios y provisiones.	Llevar un control de cumplimiento del cronograma de gestión de la Unidad, así como el seguimiento correspondiente con la DOC u otros sectores para los llamados en curso. Realizar seguimiento a la prestación de servicios y provisión de los proveedores.	
			Inexactitud	4	20	1200	4	Instalar la visión estratégica de los recursos humanos para poder dar respuesta de forma planificada a las necesidades. Realizar los ajustes necesarios.	Realizar desde la DGE consultas periódicas sobre las necesidades y las incorporación de personal, para adecuar las necesidades de la Unidad.	
			Conflictos	3	5	225	19	Mantener los controles e informes correspondientes en la ejecución de los contratos.	Convocar reuniones con los funcionarios, sindicatos o proveedores, según corresponda, para la resolución de los conflictos que puedan generarse.	
			Colusión	2	20	600	11	Ser amplios al momento de solicitar presupuestos para los estudios de costos estimados.	Solicitar presupuestos a diversas empresas, no ceñirse a las que suelen contratar con PETROPAR.	
			Prevaricato	3	20	900	10	Mantenerse actualizado en el marco legal que afectan a los contratos, cuidando de dar cumplimiento de los CCCT	Realizar los ajustes necesarios.	
			Contaminación	4	5	300	16	Mantener incluidos en los pliegos de bases y condiciones, todos los requerimientos posibles, con miras a prevenir el riesgo	Trabajar en la mejora continua de los Pliegos de Bases y Condiciones.	
	Controlar el cumplimiento de las actividades, las ejecuciones de contratos y la			Incumplimiento	6	10	1020	5	Mantener los controles e informes correspondientes sobre la ejecución de los contratos.	Realizar acciones de seguimiento y retroalimentación sobre la base de las acciones de prevención. Ejecutar las acciones establecidas para cada caso en los contratos y Pliegos de Bases y Condiciones.
				Demora	4	5	340	13	Enviar con la anticipación necesaria los pedidos para las contrataciones. Llevar una comunicación activa con las empresas proveedoras de los servicios y provisiones.	Llevar un control de cumplimiento del cronograma de gestión de la Unidad, así como el seguimiento correspondiente con la DOC u otros sectores para los llamados en curso. Realizar seguimiento a la prestación de servicios y provisión de los proveedores.
				Inexactitud	4	20	1360	2	Instalar la visión estratégica de los recursos humanos para poder dar respuesta de forma planificada a las necesidades. Realizar los ajustes necesarios.	Realizar desde la DGE consultas periódicas sobre las necesidades y las incorporación de personal, para adecuar las necesidades de la Unidad.

Subproceso / Actividades -Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institucional del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	ACCIONES	
								Prevención (8)	Mitigación (9)
	Contratos y la provisión/distribución de los bienes y servicios destinados al personal, así como el otorgamiento de préstamos	17	Conflictos	3	5	255	18	Mantener los controles e informes correspondientes en la ejecución de los contratos.	Convocar reuniones con los funcionarios, sindicatos o proveedores, según corresponda, para la resolución de los conflictos que puedan generarse.
			Colusión	3	20	1020	6	Ser amplios al momento de solicitar presupuestos para los estudios de costos estimados.	Solicitar presupuestos a diversas empresas, no ceñirse a las que suelen contratar con PETROPAR.
			Prevaricato	3	20	1020	7	Mantenerse actualizado en el marco legal que afectan a los contratos, cuidando de dar cumplimiento de los CCCT	Realizar los ajustes necesarios.
			Contaminación	4	5	340	14	Mantener incluidos en los pliegos de bases y condiciones, todos los requerimientos posibles, con miras a prevenir el riesgo	Trabajar en la mejora continua de los Pliegos de Bases y Condiciones.
	Elaborar y controlar el anteproyecto de presupuesto, borrador de PAC, documento marco de gestión, borradores de las EETT para la adquisiciones de bienes y servicios destinados al bienestar del personal.	18	Inexactitud	6	10	1080	8	Instalar la visión estratégica de los recursos humanos para poder dar respuesta de forma planificada a las necesidades. Realizar los ajustes necesarios.	Realizar desde la DGE consultas periódicas sobre las necesidades y las incorporaciones de personal, para adecuar las necesidades de la Unidad.
			Incumplimiento	6	10	1080	9	Mantener los controles e informes correspondientes sobre la ejecución de los contratos.	Convocar reuniones con los funcionarios, sindicatos o proveedores, según corresponda, para la resolución de los conflictos que puedan generarse.
			Colusión	6	20	2160	1	Ser amplios al momento de solicitar presupuestos para los estudios de costos estimados.	Solicitar presupuestos a diversas empresas, no ceñirse a las que suelen contratar con PETROPAR.
	Contar con un presupuesto acorde a las necesidades del sector	10	Inexactitud	2	10	200	20	Instalar la visión estratégica de los recursos humanos para poder dar respuesta de forma planificada a las necesidades. Realizar los ajustes necesarios.	Realizar desde la DGE consultas periódicas sobre las necesidades y las incorporaciones de personal, para adecuar las necesidades de la Unidad.
			Incumplimiento	2	10	200	21	Mantener los controles e informes correspondientes sobre la ejecución de los contratos.	Realizar acciones de seguimiento y retroalimentación sobre la base de las acciones de prevención. Ejecutar las acciones establecidas para cada caso en los contratos y Pliegos de Bases y Condiciones.

Subproceso / Actividades -Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institucional del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	ACCIONES	
								Prevención (8)	Mitigación (9)
Actividad MA 1.2.6.1. Administración de Contratos y Préstamos			Colusión	2	20	200	22	Ser amplios al momento de solicitar presupuestos para los estudios de costos estimados.	Solicitar presupuestos a diversas empresas, no ceñirse a las que suelen contratar con PETROPAR.
	Que en el PAC institucional se visibilicen los llamados requeridos por el sector	10	Inexactitud	1	10	100	27	Instalar la visión estratégica de los recursos humanos para poder dar respuesta de forma planificada a las necesidades. Realizar los ajustes necesarios.	Realizar desde la DGE consultas periódicas sobre las necesidades y las incorporación de personal, para adecuar las necesidades de la Unidad.
			Incumplimiento	1	10	200	23	Mantener los controles e informes correspondientes sobre la ejecución de los contratos.	Realizar acciones de seguimiento y retroalimentación sobre la base de las acciones de prevención. Ejecutar las acciones establecidas para cada caso en los contratos y Pliegos de Bases y Condiciones.
			Colusión	2	20	200	24	Ser amplios al momento de solicitar presupuestos para los estudios de costos estimados.	Solicitar presupuestos a diversas empresas, no ceñirse a las que suelen contratar con PETROPAR.
	Contar con un documento marco para la gestión anual del sector	10	Inexactitud	1	10	100	28	Instalar la visión estratégica de los recursos humanos para poder dar respuesta de forma planificada a las necesidades. Realizar los ajustes necesarios.	Realizar desde la DGE consultas periódicas sobre las necesidades y las incorporación de personal, para adecuar las necesidades de la Unidad.
			Incumplimiento	1	10	300	17	Mantener los controles e informes correspondientes sobre la ejecución de los contratos.	Realizar acciones de seguimiento y retroalimentación sobre la base de las acciones de prevención. Ejecutar las acciones establecidas para cada caso en los contratos y Pliegos de Bases y Condiciones.
			Incumplimiento	3	10	100	29	Mantener los controles e informes correspondientes sobre la ejecución de los contratos.	Realizar acciones de seguimiento y retroalimentación sobre la base de las acciones de prevención. Ejecutar las acciones establecidas para cada caso en los contratos y Pliegos de Bases y Condiciones.
			Demora	1	5	50	34	Enviar con la anticipación necesaria los pedidos para las contrataciones. Llevar una comunicación activa con las empresas proveedoras de los servicios y provisiones.	Llevar un control de cumplimiento del cronograma de gestión de la Unidad, así como el seguimiento correspondiente con la DOC u otros sectores para los llamados en curso. Realizar seguimiento a la prestación de servicios y provisión de los proveedores.

Subproceso / Actividades -Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institucional del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	ACCIONES	
								Prevención (8)	Mitigación (9)
Ejecución de contratos en tiempo y forma		10	Inexactitud	1	20	200	25	Instalar la visión estratégica de los recursos humanos para poder dar respuesta de forma planificada a las necesidades. Realizar los ajustes necesarios.	Realizar desde la DGE consultas periódicas sobre las necesidades y las incorporación de personal, para adecuar las necesidades de la Unidad.
			Conflictos	1	5	100	30	Mantener los controles e informes correspondientes en la ejecución de los contratos.	Convocar reuniones con los funcionarios, sindicatos o proveedores, según corresponda, para la resolución de los conflictos que puedan generarse.
			Colusión	2	20	200	26	Ser amplios al momento de solicitar presupuestos para los estudios de costos estimados.	Solicitar presupuestos a diversas empresas, no ceñirse a las que suelen contratar con PETROPAR.
			Prevaricato	1	20	600	12	Mantenerse actualizado en el marco legal que afectan a los contratos, cuidando de dar cumplimiento de los CCCT	Realizar los ajustes necesarios.
			Contaminación	3	5	50	35	Mantener incluidos en los pliegos de bases y condiciones, todos los requerimientos posibles, con miras a prevenir el riesgo	Trabajar en la mejora continua de los Pliegos de Bases y Condiciones.
Préstamos gestionados en tiempo y forma		10	Error	1	10	100	31	Verificar la documentación a recibir	Trabajar en la mejora continua del reglamento de préstamo y sus procedimientos.
			Incumplimiento	1	10	100	32	Solicitar la documentación faltante o solicitar los ajustes de los datos incluidos en la solicitud	Brindar apoyo para completar las solicitudes de los casos excepcionales
			Soborno	1	10	100	33	Mantener el orden de las solicitudes recibidas	Trabajar en la mejora continua del reglamento de préstamo y sus procedimientos.
<b>Total</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>					
Participar en la ejecución de los contratos administrados por la Dirección				4	20	0,2100	9	Mantener el control según los procedimientos Vigentes	Realizar conciliaciones permanentes entre los datos del sector y los de SAP
			Riesgo de Crédito Presupuestario	9	40	0,0560	22	Mantener una comunicación estrecha con el Dpto. Presupuesto sobre cada rubro	

Subproceso / Actividades -Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institucional del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	ACCIONES	
								Prevención (8)	Mitigación (9)
MA 1.2.7 Gestión de Apoyo y Servicios Generales	Mantener los vehículos de PETROPAR en condiciones óptimas y disponibilidad para el servicio de transporte.	35%	Soborno	2	10	0,1750	14	Mantener un control sobre los contratos	
			Irregularidades	2	10	0,2100	10	Mantener el control sobre los ByS solicitados	
			Incumplimiento	13	60	1,0500	1	Mantener el control según los procedimientos Vigentes	
			Ausentismo	1	5	0,0700	17	Mantener un periodo de vacaciones y permisos	
	Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativos (servicio de cafetería, limpieza oficinas, central telefónica, fumigación).		Irregularidades	2	10	0,1750	15	Mantener el control sobre los ByS solicitados	
			Ausentismo	4	20	0,2800	7	Mantener coordinados los periodo de vacaciones y permisos	
			Colapso de Telecomunicaciones	4	20	0,4200	4	Establecer otros canales de comunicación	Coordinar los mantenimientos con la DTI
			irregularidades	4	20	0,3500	5	Mantener el control sobre los ByS solicitados	
MA1.2.7.1 Transporte	Proveer el servicio de disponibilidad de transporte y verificar las condiciones mecánicas y legales de los vehículos, conforme a normativas vigentes.	30%	Incumplimiento	4	20	0,6000	2	Mantener el control según los procedimientos Vigentes	Realizar desde la DGE una redistribución de los vehículos de la Empresa
			Demora	1	5	0,4200	3	Llevar una planificación para la prestación de los servicios	
			Ausentismo	1	5	0,2400	8	Mantener coordinados los periodo de vacaciones y permisos	
			Desvió de Recursos	4	20	0,3000	6	Mantener el control en el uso de los móviles	
MA 1.2.7.2 Apoyo Administrativo	Brindar el apoyo requerido para el cumplimiento de los servicios, tales como: provisión de agua en bidones, centrales telefónicas, servicios de cafeterías, limpiezas de oficinas administrativas, fumigación (OC., VE.).	15%	Ausentismo	1	5	0,0150	24	Mantener coordinados los periodo de vacaciones y permisos	Realizar conciliaciones permanentes entre los datos del sector y los de SAP
			Demora	4	20	0,0600	18	Solicitar con anticipación los pedidos de insumos	
			Riesgo de crédito presupuestario	9	40	0,1800	11	Mantener una comunicación con el Dpto. Presupuesto	
			Deterioro	4	20	0,0600	19	Establecer con DTI un remplazo de los Eq.	
			Desvió de Recursos	4	20	0,1800	12	Mantener el control sobre los ByS solicitados	

Subproceso / Actividades -Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institucional del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	ACCIONES	
								Prevención (8)	Mitigación (9)
MA1.2.8 Gestión de la Responsabilidad Social	Desarrollar e implementar programas de impacto social y gestión en materia de Responsabilidad social.	20%	Presupuesto Anual de RSE.	4	20	0,1200	16	Solicitar a la Autoridades lineamientos a seguir en temas RSE	
			Programa de RSE.	7	30	0,1800	13	Solicitar a la Autoridades lineamientos a seguir en temas RSE	
			Suspensión	2	10	0,0600	20	Potenciar el área de RSE	Promover mecanismos para potenciar el área RSE
			Incumplimiento	2	10	0,0600	21	Mantener el control según los procedimientos Vigentes	
			Soborno	2	10	0,0400	23	Mantener el control sobre los Contratos	
<b>Total</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>					