



**PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR**

Código: **FR/AEC-DFI-24**  
 Revisión: **07**

**Identificación y Evaluación de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades**

**COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN**      **PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN 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 con el marco legal vigente.	
<b>PROCESO:</b>	Administración Financiera, Contable y Presupuestaria	<b>CODIGO:</b> MA/1.1			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar razonablemente la ejecución de los ingresos y egresos del presupuesto general de la Nación, de manera a cumplir con los planes estratégicos del ejercicio fiscal.</li> <li>• Administrar los fondos y valores de la empresa y mantener un equilibrio financiero en la cartera de créditos.</li> <li>• Presentar los Estados Financieros (situación económica, patrimonial) conforme a las normas contables.</li> </ul>		<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</b>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>SIGLA:</b> DFI
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS</b>	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS.		<b>CARGO RESPONSABLE:</b>	<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>	
			<b>OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS</b>	OE 1/ PERSPECTIVA FINANCIERA - Aumentar la rentabilidad OE 2/ PERSPECTIVA FINANCIERA - Lograr Eficiencia Operativa y de Gestión	

Subproceso / Actividades - Código	Riesgos (1)	Tipo de Riesgo (2)	ACCIONES		Control Existente (5)	Tipo de Control (6)	Eficacia (7)	Eficiencia (8)	Efectividad (9)	Criterio de Acción (10)	Control Propuesto (11)
			Prevención (3)	Mitigación (4)							
SUBPROCESO: MA1.1.1 GESTION CONTABLE	Demora	Operaciones Rutinarias	Establecer calendario de informes	Revisión continua de los documentos	Control de cumplimiento del calendario establecido	Preventivo	0,57	0,50	<b>0,54</b>	Replantear / Rediseñar el control	Agilizar los pedidos de informes a las áreas afectadas
	Fallas de Hardware	Operaciones NO Rutinarias	Gestionar la adquisición de equipos informáticos	Mantenimiento de equipos informáticos	Control de cumplimiento de los mantenimientos requeridos	Protección	0,67	0,50	<b>0,59</b>	Replantear / Rediseñar el control	Revisión de la DTI y adquisición de equipos informáticos
	Error	Operaciones Rutinarias	Control rutinario	Control cruzado de los registros	Verificación de las registraciones conforme las directrices establecidas.	Correctivo	0,67	0,50	<b>0,59</b>	Replantear / Rediseñar el control	Actualizar los procedimientos
	Colapso de telecomunicaciones	Operaciones NO Rutinarias	Resguardo de la información ante cortes continuos	Realizar backup semanal de la información	Disponer de generador propio	Preventivo	0,57	0,50	<b>0,54</b>	Replantear / Rediseñar el control	Agilizar las gestiones de reposición de líneas con el área de DTI
ACTIVIDAD: MA 1.1.1.1 PROCESO DE COSTOS	Desacuerdo	Operaciones NO Rutinarias	Evaluar estructura de costos	Revisión continua del proceso en el sistema SAP	Revisión de los informes con los datos de costos	Correctivo	0,67	0,50	<b>0,59</b>	Replantear / Rediseñar el control	Revisión a priori antes de emitir informe de datos de costos
ACTIVIDAD: MA1.1.1.2 CONCILIACION DE CUENTAS Y ANALISIS	Error	Operaciones Rutinarias	Verificación de los registros	Conciliación mensual de las cuentas contables	Realizar controles de conciliación de cuentas de las registraciones contables	Correctivo	1,00	0,70	0,85	Mantener / Implementar el control	
ACTIVIDAD: MA1.1.1.3 PROCESO DE COSTOS Y OPERACIONES CONTABLES MJT	Demora	Operaciones Rutinarias	Agilizar información	Revisión de la documentación	Agilizar los pedidos de informes a las áreas afectadas	Correctivo	1,00	0,70	0,85	Mantener / Implementar el control	
SUBPROCESO: MA1.1.1.3	Demora	Operaciones Rutinarias	Agilizar información	Revisión del anteproyecto	Agilizar los pedidos de informes a las áreas afectadas	Preventivo	1,00	0,50	0,75	Mantener / Implementar el control	

SUBPROCESO: MA1.1.2 GESTION PRESUPUESTARIA	Colapso de telecomunicaciones	Operaciones NO Rutinarias	Resguardo de la información ante cortes continuos	Realizar backup semanal de la información	Disponer de generador propio	Protección	0,57	0,50	<b>0,54</b>	Replantear / Rediseñar el control	Agilizar las gestiones de reposición de líneas con el área de DTI
ACTIVIDAD: MA1.1.2.1 OPERACIONES PRESUPUESTARIAS	Inexactitud	Operaciones Rutinarias	Verificación de los registros	Revisión del anteproyecto	Verificar estimaciones de costos de aquellos significativos	Preventivo	0,33	0,50	<b>0,42</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.
ACTIVIDAD: MA1.1.2.2 EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIA	Omisión	Operaciones Rutinarias	Control rutinario	Informe mensual de ejecución y estimación	Rotación y captación de personal para cubrir las otras áreas afines	Correctivo	1,00	0,50	0,75	Mantener / Implementar el control	
SUBPROCESO: MA1.1.3 GESTION SICO	Demora	Operaciones Rutinarias	Agilizar información	Agilizar la registración en el sistema SICO	Mantener un calendario mensual de informes periódicos proveídos por los distintos sectores, a fin de generar los balances mensuales en tiempo y forma según plazo de la DGCP.	Preventivo	0,67	0,70	0,69	Mantener / Implementar el control	
	Fallas de Hardware	Operaciones NO Rutinarias	Gestionar la adquisición de equipos informáticos	Mantenimiento de equipos informáticos	Control de calendario de mantenimientos establecido.	Protección	0,67	0,50	<b>0,59</b>	Replantear / Rediseñar el control	Revisión de la DTI y adquisición de equipos informáticos
ACTIVIDAD:MA1.1.3.1 REGISTRO DE FONDOS PROPIOS	Demora	Operaciones Rutinarias	Agilizar información	Agilizar la registración de obligaciones e ingresos en el sistema SICO	Mantener un calendario de informes periódicos proveídos por los distintos sectores, a fin de generar los balances mensuales en tiempo y forma	Preventivo	0,67	0,7	0,69	Mantener / Implementar el control	
ACTIVIDAD:MA1.1.3.2 MOVIMIENTOS DE GASTOS	Demora	Operaciones Rutinarias	Agilizar información	Agilizar la registración de obligaciones y egresos en el sistema SICO	Mantener un calendario de informes periódicos proveídos por los distintos sectores, a fin de generar los balances mensuales en tiempo y forma	Preventivo	0,67	0,7	0,69	Mantener / Implementar el control	
SUBPROCESO: MA1.1.4 GESTION IMPOSITIVA	Omisión	Operaciones Rutinarias	Control rutinario	Revisión de la documentación	Revisión periódica de los libros impositivos y los registros contables	Correctivo	0,57	0,50	<b>0,54</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.
	Evasión	Corrupción	Capacitación continua	Control cruzado de los registros	Socialización del código de ética y buen gobierno	Protección	0,57	0,50	<b>0,54</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.
ACTIVIDAD:MA1.1.4.1 LIQUIDACION DE IMPUESTOS	Omisión	Operaciones Rutinarias	Control rutinario	Revisión de la documentación	Revisión periódica de los libros impositivos y los registros contables	Correctivo	0,57	0,50	<b>0,54</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.

SUBPROCESO: MA1.1.5 GESTION DE INGRESOS	Riesgo de crédito	Operaciones Rutinarias	Cumplimiento contractual	Análisis y evaluación de limite de garantía	Evaluar e informar periódicamente de las cobranzas realizadas al sector de gestión de cobranzas	Correctivo	0,36	0,50	<b>0,43</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.
	Concusión	Corrupción	Capacitación de reglamento interno	Control y revisión de los movimientos de ingresos	Socialización del código de ética y buen gobierno	Protección	0,36	0,50	<b>0,43</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.
ACTIVIDAD:MA1.1.5.1 INGRESOS SECTOR PUBLICO	Demora	Operaciones Rutinarias	Control rutinario	Distribución de tareas segregadas al personal	Identificar y afectar los créditos por deposito bancario y boletas de retención para generar los recibos de cancelación de cuentas de clientes	Correctivo	0,36	0,50	<b>0,43</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.
ACTIVIDAD:MA1.1.5.2 INGRESOS SECTOR PRIVADO	Riesgo de crédito	Operaciones Rutinarias	Cumplimiento contractual	Elevar informe semanal sobre clientes morosos	Evaluar e informar periódicamente de las cobranzas realizadas al sector de gestión de cobranzas	Correctivo	0,36	0,50	<b>0,43</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.
SUBPROCESO: MA1.1.6 GESTION DE EGRESOS	Incumplimiento	Operaciones NO Rutinarias	Cumplimiento de las obligaciones	Ejecutar procedimientos de pagos	Realizar el control y aplicación de las normativas de pagos a proveedores	Preventivo	1,00	0,70	0,85	Mantener / Implementar el control	
	Demora	Operaciones Rutinarias	Calendarizar los pagos	Establecer procedimientos para el pago	Gestión de agilizar con los sectores en los CDP y Saldos de rubros presupuestarios	Preventivo	0,86	0,70	0,78	Mantener / Implementar el control	
ACTIVIDAD:MA1.1.6.1 EGRESOS	Demora	Operaciones Rutinarias	Calendarizar los pagos	Ejecutar procedimientos de pagos	Gestión para agilizar la emisión y firma de cheques u por otros medios de pagos	Preventivo	0,86	0,70	0,78	Mantener / Implementar el control	
ACTIVIDAD:MA1.1.6.2 LIQUIDACION DE VIATICOS	Demora	Operaciones Rutinarias	Aplicar reglamento de rendición de viáticos	Circularizar sobre la rendición de viáticos	Establecer y aplicar los procedimientos y disposiciones legales de rendición de viáticos	Correctivo	1,00	0,70	0,85	Mantener / Implementar el control	
SUBPROCESO: MA1.1.7 GESTION DE CREDITOS Y COBRANZAS	Demora	Operaciones Rutinarias	Agilizar procesos operativos	Informe sobre cumplimiento contractual de clientes	Revisión periódica de las cuentas de clientes y los atrasos por incumplimiento y morosidad	Correctivo	0,55	0,70	0,63	Mantener / Implementar el control	
	Celebración indebida de contratos	Corrupción	Informes periódicos sobre incumplimiento de contratos	Informe semanal de clientes morosos al Comité de Crédito	Informar al comité de créditos sobre sugerencias o mejoras al elaborar los contratos	Preventivo	0,86	0,70	0,78	Mantener / Implementar el control	

ACTIVIDAD: MA1.1.7.1 ANALISIS DE CREDITOS	Riesgo de crédito	Operaciones NO Rutinarias	Informe financiero y económico	Recabar la información del cliente de los órganos de control en forma mensual	Elevar y hacer aprobar procedimientos sobre las líneas de crédito y gestión de cobranzas	Preventivo	0,55	0,70	0,63	Mantener / Implementar el control	
ACTIVIDAD: MA1.1.7.2 COBRANZAS	Demora	Operaciones Rutinarias	Informe oportuno al comité de créditos	Informe semanal de clientes morosos al Comité de Crédito	Revisión e informe de los clientes morosos por falta de pago e incumplimiento y gestionar el cobro	Protección	0,36	0,50	<b>0,43</b>	Replantear / Rediseñar el control	Agilizar los tramites exigiendo el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
SUBPROCESO: MA1.1.8 GESTION DEL ACTIVO FIJO	Deterioro	Operaciones Rutinarias	Revisión periódica del estado de los bienes	Informe periódico y dar de baja de aquellos bienes en desuso	Realizar el relevamiento de los bienes en desuso	Correctivo	1,00	0,50	0,75	Realizar el relevamiento de los bienes en desuso	
	Pandemia	Operaciones NO Rutinarias	Aplicar las vacunas ante la infección de la enfermedad	Aislación del personal	Cumplimiento periódico de las vacunas	Preventivo	0,36	0,50	<b>0,43</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.
ACTIVIDAD: MA1.1.8.1 OPERACIONES DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL	Demora	Operaciones Rutinarias	Inventario periódico de bienes de uso	Informe del estado de los bienes y las necesidades actuales de bienes	Solicitar la remisión de las informaciones en tiempo oportuno	Protección	0,67	0,50	<b>0,59</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.
ACTIVIDAD: MA1.1.8.2 OPERACIONES DE VERIFICACION DEL ACTIVO FIJO	Demora	Operaciones Rutinarias	Inventario periódico de bienes de uso	Disponer de funcionarios para realizar el trabajo	Solicitar personal con el perfil requerido, ya sea de otros sectores u contratar personal	Protección	0,67	0,50	<b>0,59</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.
ACTIVIDAD: MA1.1.8.3 OPERACIONES DE REGISTRO Y VERIFICACION DEL ACTIVO FIJO - MJT	Demora	Operaciones Rutinarias	Inventario periódico de bienes de uso	Disponer de funcionarios para realizar el trabajo	Solicitar personal con el perfil requerido, ya sea de otros sectores u contratar personal	Protección	0,67	0,50	<b>0,59</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.
SUBPROCESO: MA1.1.9 GESTION DE ADMINISTRACION DE BIENES	Deterioro	Operaciones Rutinarias	Inventario periódico de materiales e insumos	Elevar informe y realizar los procedimientos para dar de baja los obsoletos y de baja rotación	Realizar el relevamiento de los bienes en desuso	Protección	1,00	0,50	0,75	Mantener / Implementar el control	
	Incendio	Operaciones NO Rutinarias	Disponer de conocimiento y utilización de las medidas contra incendio	Revisión de las instalaciones y evaluación por parte de las autoridades encargados de la seguridad industrial y ambiental	Capacitación sobre manejo de equipos y materiales tóxicos y revisión periódica sobre las medidas de seguridad en las instalaciones de almacenes, se necesitan para eficiencia provisión de detectores de humo y requadras.	Preventivo	0,33	0,50	<b>0,42</b>	Replantear / Rediseñar el control	Establecer procedimientos claros para la emisión de informes.
ACTIVIDAD: MA1.1.9.1 RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES	Demora	Operaciones Rutinarias	Disponer de procedimientos para la entrada y salida de bienes en general en resguardo de Almacenes.	Aplicar los procedimientos establecidos para la entrada y salida de bienes de almacenes	Compartir con la DOC, la necesidad de gestionar presupuestos a proveedores	Correctivo	1,00	0,70	0,85	Mantener / Implementar el control	

ACTIVIDAD: MA1.1.9.2 REGISTRO DE BIENES	Demora	Operaciones Rutinarias	Inventario periódico de bienes en general	Calendarizar y ejecutar el inventario de materiales e insumos en Almacenes	Solicitar la remisión de las informaciones en tiempo oportuno	Protección	1,00	0,70	0,85	Mantener / Implementar el control	
--	--------	---------------------------	--	--	---	------------	------	------	------	---	--