

Identificación y Evaluación de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades.											AR 1		
INSTITUCIÓN:	PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)												
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACIÓN												
PRINCIPIO:	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS					REVISIÓN 9							
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera				CÓDIGO: MA 2	OBJETIVO: 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.							
PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos				CODIGO: MA 2.2	OBJETIVO: 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.							
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS								CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO					
Subproceso / Actividades - Código	Objetivo / Propósito (1)	Riesgos (2)			Descripción (3)	Agente Generador (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	Calificación (9)	Evaluación (10)	Medidas de Respuesta (11)
		Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias	CORRUPCIÓN									
SUB PROCESO 1 - MA 2.2 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.	Incumplimiento			Se incumple cualquier normativa o disposición aplicada en la administración de los recursos humanos	Personas	Sobrecarga de tareas	Sanciones Administrativas	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución; Compartir
	Administrar y controlar la ejecución del Rubro 100 "Servicios Personales". Actualizar el Anexo del Personal aprobado anualmente por Ley de la Nación	Omisión			No se provisiona el pago de algún beneficio previsto para el personal	Personas	Falta de personal	Insuficiencia Presupuestaria para el pago de ciertos beneficios	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución; Compartir
		Inexactitud			Se puede realizar una mala estimación en los gastos inherentes al personal	Personas	Sobrecarga de tareas	Insuficiencia Presupuestaria para el pago de ciertos beneficios	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución; Compartir
	Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos relacionados al control de asistencia, vacaciones, permisos, comisiones, emisión de certificados, constancias y otras 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	Ausentismo			La falta de control de asistencia en cumplimiento al reglamento interno y la normativa aplicada	Personas	Retraso en la recepción de documentos	Sanciones o multas pecuniarias	2	10	20	Moderado	Prevenir el Riesgo; Proteger la Institución; Compartir
ACTIVIDAD MA 2.2.1 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	Incumplimiento			Se incumple con la normativa aprobada que establece el descuento de haberes	Personas	Falta de personal	Sanciones y multas pecuniarias	2	10	20	Tolerable	Prevenir el Riesgo; Proteger la Institución; Compartir
				Soborno	Que se reciba favores a cambio de se que no se apliquen los descuentos correspondientes, por presentación tardía de doc.	Personas	Sistema Informatico desactualizado	Falta de sanciones por incumplimiento del Reglamento	2	10	20	Tolerable	Prevenir el Riesgo; Proteger la Institución; Compartir
ACTIVIDAD MA 2.2.1.2 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.	Error			Generar informes erroneos	Personas	Falta de personal	Informes falsos	2	5	10	Tolerable	Aceptar el Riesgo; Prevenir el Riesgo
		Falta actualización Software			Que sistema informatico emite reportes desactualizados	Sistemas Informáticos	Sistema Informatico desactualizado	Informes falsos	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución; Compartir
		Demora			Presentar tardía de informes referentes a las marcaciones de entrada y salida	Personas	Sobrecarga de tareas	Informes tardíos o a destiempo	2	5	10	Tolerable	Aceptar el Riesgo; Prevenir el Riesgo
ACTIVIDAD MA 2.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSE TROCHE)	Recibir y verificar toda la documentación referente al personal que presta servicio en la Planta Alcoholera de M.J.Troche, que comprende toda la gestión documental según los	Incumplimiento			Se incumple con la normativa aprobada	Personas	Falta de personal	Sanciones y multas pecuniarias	2	5	10	Tolerable	Aceptar el Riesgo; Prevenir el Riesgo
		Ausentismo			Dificultad en el control de asistencia	Personas	Retraso en la recepción de documentos	Sanciones y multas pecuniarias	2	10	20	Tolerable	Prevenir el Riesgo; Proteger la Institución; Compartir

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

AR 1

INSTITUCIÓN: PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)													
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN													
PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS													
REVISION 9													
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera				CÓDIGO: MA 2			OBJETIVO: 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.					
PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos				CODIGO: MA 2.2			OBJETIVO: 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.					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS								CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO					
Subproceso / Actividades - Código	Objetivo / Propósito (1)	Riesgos (2)			Descripción (3)	Agente Generador (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	Calificación (9)	Evaluación (10)	Medidas de Respuesta (11)
		Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias	CORRUPCIÓN									
ACTIVIDAD MA 2.2.1.3 ADMINISTRACION DEL PERSONAL (MAURICIO JOSE TROCHE)	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.	Error			Generar informes erroneos	Personas	Sobrecarga de tareas	Informes falsos	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución; Compartir
SUB PROCESO 2 MA 2.2.2 ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES	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.	Incumplimiento			No se cumple con la normativa aplicada en los procesos de liquidación de haberes	Personas	Falta de personal	Sanciones y multas pecuniarias	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución; Compartir
		Omisión			Se pueden omitir pagos establecidos para el personal	Personas	Sobrecarga de tareas	Perdidas economicas	2	10	20	Tolerable	Prevenir el Riesgo; Proteger la Institución; Compartir
	Error			Se puede consignar pagos de forma erronea	Personas	Sobrecarga de tareas	Pago indebido	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución; Compartir	
ACTIVIDAD MA 2.2.2.1 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	Falla de Altas y Bajas			Los informes emitidos por el sistema no son correctos	Sistemas Informáticos	Sistema Informatico desactualizado	Demora en pagos previstos	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución; Compartir
		Error			Error en la liquidaciones realizadas	Personas	Sobrecarga de tareas	Pago indebido	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución; Compartir
ACTIVIDAD MA 2.2.2.2 INFORMES SOBRE PAGOS	Emitir todos los comprobantes sobre los pagos realizados al personal en tiempo y forma.	Demora			Entrega de comprobantes en forma tardía	Personas	Falta de personal	Reclamos de los funcionarios	2	5	10	Tolerable	Aceptar el Riesgo; Prevenir el Riesgo
		Incumplimiento			No se cumplen con la presentacion de los informes requeridos	Personas	Falta de personal	Sanciones y multas pecuniarias	1	10	10	Tolerable	Proteger la Institución; Compartir
	Demora			Demora en la emisión de informes y documentos	Personas	Falta de personal	Informes tardios o a destiempo	2	5	10	Tolerable	Aceptar el Riesgo; Prevenir el Riesgo	

Identificación y Evaluación de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades.											AR 1		
INSTITUCIÓN:	PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)												
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACIÓN												
PRINCIPIO:	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS												
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: MA 2			OBJETIVO: 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.						
PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos			CODIGO: MA 2.2			OBJETIVO: 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.						
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO						
Subproceso / Actividades - Código	Objetivo / Propósito (1)	Riesgos (2)			Descripción (3)	Agente Generador (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	Calificación (9)	Evaluación (10)	Medidas de Respuesta (11)
		Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias	CORRUPCIÓN									
SUB PROCESO 3 M.A 2.2.3CONSULTORIA 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.	Error			Presentar informes con datos incorrectos	Personas	Falta de personal	Informes falsos	2	5	10	Tolerable	Aceptar el Riesgo; Prevenir el Riesgo