

Planilla de Ponderación, Priorización y Controles de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades										AR 2	
<b>INSTITUCIÓN:</b>	PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)										
<b>COMPONENTE:</b>	CONTROL DE PLANIFICACIÓN										
<b>PRINCIPIO:</b>	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS									REVISION 9	
<b>MACROPROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera				CÓDIGO: MA 1			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.			
<b>PROCESO:</b>	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social				CODIGO: MA 1.2			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.			
Subproceso / Actividades - Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institucion al del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	CONTROLES DE RIESGOS POR PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES.			
								Prevención (8)	Mitigación (9)		
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	15	Incumplimiento	15	20	4500	1	Esquematizar 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 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	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				

Planilla de Ponderación, Priorización y Controles de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades								AR 2	
<b>INSTITUCIÓN:</b>	PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)								
<b>COMPONENTE:</b>	CONTROL DE PLANIFICACIÓN								
<b>PRINCIPIO:</b>	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS						REVISION 9		
<b>MACROPROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: MA 1			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.		
<b>PROCESO:</b>	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social			CODIGO: MA 1.2			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.		
Subproceso / Actividades - Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institucion al del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	CONTROLES DE RIESGOS POR PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES.	
								Prevención (8)	Mitigación (9)
Actividad 1.1 MA 2.2.1 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	
			Soborno	1,5	20	150	18	Utilizar un sistema de validaciones a nivel de sistemas y del personal	
Actividad 1.2 MA 2.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	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	
			Falta actualización Software	2	10	100	20	Actualizar el Sistema Integrado	
			Demora	1	10	50	23		
Actividad 1.3 MA2.2.1.3 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 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 politicas y aplicar debidamente las sanciones establecidas por su incumplimiento	
			Error	1	10	50	24	Realizar controles y seguimientos periodicos	

Planilla de Ponderación, Priorización y Controles de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades								AR 2	
<b>INSTITUCIÓN:</b>	PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)								
<b>COMPONENTE:</b>	CONTROL DE PLANIFICACIÓN								
<b>PRINCIPIO:</b>	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS						REVISION 9		
<b>MACROPROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: MA 1			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.		
<b>PROCESO:</b>	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social			CODIGO: MA 1.2			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.		
Subproceso / Actividades - Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institución al del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	CONTROLES DE RIESGOS POR PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES.	
								Prevención (8)	Mitigación (9)
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.	15	Incumplimiento	10	20	3000	3	Establecer procedimientos que garanticen el cumplimiento efectivo de los procesos	Proponer nuevas herramientas y procedimientos ; fomentar la capacitación constante y la optimización de controles internos en la Unidad
			Omisión	5	20	1500	4		
	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 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	12	Falla de Altas y Bajas	4	10	480	10	Implementar modelo de altas y bajas a fin de manejar con exactitud las incorporaciones, exclusiones de funcionarios permanentes, contratados y trasladados temporalmente.	
			Error	4	20	960	6		
	Emitir todos los comprobantes sobre los pagos realizados al personal en tiempo y forma.		Demora	3	10	240	13		

Planilla de Ponderación, Priorización y Controles de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades										AR 2	
<b>INSTITUCIÓN:</b>	PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)										
<b>COMPONENTE:</b>	CONTROL DE PLANIFICACIÓN										
<b>PRINCIPIO:</b>	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS									REVISION 9	
<b>MACROPROCESO:</b>	Gestión Administrativa y Financiera				CÓDIGO: MA 1			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.			
<b>PROCESO:</b>	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social				CODIGO: MA 1.2			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.			
Subproceso / Actividades - Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN. (2)	Riesgos (3)	Relevancia Institución al del Riesgo - RI. (4)	Calificación del Riesgo - CR. (5)	Peso del Riesgo - PR. (6)	Orden de Prioridad (7)	CONTROLES DE RIESGOS POR PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES.			
								Prevención (8)	Mitigación (9)		
Actividad 2.2 MA 2.2.2.2 INFORMES DE PAGOS	Elaborar y presentar informes relacionados a todo pago realizado al personal, en cumplimiento a las normativas vigentes y a solicitud de la Superioridad	8	Incumplimiento	3	10	240	14	Implementar a través de la Intranet la solicitud de informes de pagos y lka generación en forma particular a través del autoservicio	Proponer nuevas herramientas y procedimientos ; fomentar la capacitación constante y la optimización de controles internos en la Unidad		
			Demora	2	10	160	17				
Sub proceso 3 M.A 2.2.3 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>91,5</b>							