

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR						Código:	FR/AR2-DIR/GER-25
		Ponderación, Priorización y Controles de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades						Revisión:	09
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACION				PRINCIPIO:	IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS				
MACROPROCESO DE APOYO:	Gestión Administrativa y Financiera			CODIGO: MA 2	OBJETIVO DEL MACROPROCESO:	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 del Talento Humano y Responsabilidad Social			CODIGO: MA 2.3					
OBJETIVO DEL PROCESO:	- 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				DEPENDENCIA RESPONSABLE:	DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL		SIGLA: DGE	
					CARGO RESPONSABLE:	DIRECTOR DE GESTION EMPRESARIAL			
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES				OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS: 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)
MA 2.3.2 Gestión de Apoyo y Servicios Generales	Participar en la ejecución de los contratos administrados por la Dirección	35%		4	20	0,2100	9	Mantener el control según los procedimientos Vigentes	
			Riesgo de Crédito Presupuestario	9	40	0,0560	22	Mantener una comunicación estrecha con el Dpto. Presupuesto sobre cada rubro	
			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	
	Mantener los vehículos de PETROPAR en condiciones óptimas y disponibilidad para el servicio de transporte.		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	
			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	
Coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativos (servicio de cafetería, limpieza oficinas, central telefónica, fumigación).	Colapso de Telecomunicaciones	4	20	0,4200	4	Establecer otros canales de comunicación			
	Irregularidades	4	20	0,3500	5	Mantener el control sobre los ByS solicitados			
MA 2.3.2.1 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	
			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	

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 2.3.2.2 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	
MA 2.3.3 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	
Total		100%		100%					