

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR						Código:	FR/AR2-DIR/GER-25
		Ponderación, Priorización y Controles de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades						Revisión:	09
								Página:	1
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACIÓN					PRINCIPIO:	CIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS		
MACROPROCESO DE APOYO:	Gestión de Administración y Financiera				CODIGO: MA1	OBJETIVO DEL MACROPROCESO:		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 con el marco legal vigente.	
PROCESO:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA.				CODIGO: MA 1.4				
OBJETIVO DEL PROCESO:	OBJETIVO:* Dirigir, supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la empresa y la ejecución de presupuesto aprobado. * Dirigir y supervisar la ejecución del flujo de caja proyectado y el realizado, a fin de cumplir en tiempo y forma con los compromisos a ser asumidos. *Supervisar y controlar el manejo de los fondos y valores de la empresa. * Presentar los estados financieros.				DEPENDENCIA RESPONSABLE:		GCIA. PLTA. IND. MAURICIO JOSE TROCHE	SIGLA:	MJT
					CARGO RESPONSABLE:		GCIA. PLTA. IND. MAURICIO JOSE TROCHE		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	Abastecer a la empresa de derivados del Petróleo y Biocombustible atreves de la exploracion,explotacion, producción y/o adquisición eficiente y eficaz de los mismos, para posterior comercialización, cumpliendo con la legislación vigente y respetando el ambiente				OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS		: F1/ Incremento de Ingresos - F2/Mejorar uso de activos con rentabilidad - F3/Mejorar mecanismos de control interno - F4/Desarrollar proyectos para que PETROPAR participe en todos los eslabones de la cadena de hidrocarburos - C2/Fortalecer imagen empresarial - P3/Lograr excelencia procesos de soporte financiero y administrativo.		
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 MA1.4.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MAURICIO JOSÉ TROCHE	Controlar las operaciones de recepción, liquidación y pagos a proveedores; y transferencias de alcohol producido.	10	Fallas de software.	5	20	1000	16	Mantenimiento en en determinado tiempo	Contar son un soporte técnico de sistema constante
			Ausentismo	4	40	1600	14	Di algo constante con los funcionarios de cada área	Sustituir con otro funcionario las ausencias
			Demora	6	40	2400	9	Focalizar el problema de la demora	Capacitación constante `para el funcionario de área
Actividad MA 1.4.1.1 TESORERIA MAURICIO JOSÉ TROCHE	Efectuar, liquidar los pagos y retención a proveedores.	15	Demora	5	20	1500	15	Focalizar el problema de la demora	Buscar alternativas estratégicas, para la fluides del servicio
			Error	6	20	1800	13	Detectar problema	Realizar capacitación y pruebas de ensayo
			Colapso de telecomunicaciones.	6	20	1800	11	Realizar pruebas necesarias en forma constante	Agilizar los pedidos de informes a las áreas afectadas
Actividad MA 1.4.1.2 DESPACHO DE ALCOHOLES	Transferir alcohol producido dentro de la Planta M.J.Troche.	15	Error	6	20	1800	12	Detectar problema	Realizar capacitación y pruebas de ensayo
			Ausentismo	5	20	1500	13	Fluides de comunicación	Contar con funcionarios de recambio y sustituto
			Demora	7	20	2100	10	Focalizar el problema de la demora	Capacitación constante `para el funcionario de área

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 n MA 1.4.1.3 RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA	Recibir materia prima para su posterior procesamiento.	15	Conflicto.	7	40	4200	2	Emitir las informaciones correctas al publico	Evitar malos entendidos y evitar remitir informaciones incompletas
			Fallas de hardware.	4	40	2400	8	Mantenimiento en en determinado tiempo	Contar son un soporte técnico de sistema en forma constante
			Cambios climáticos	6	40	3600	4	Equipos funcionando en todo tiempo	Contar con equipos necesarios para paliar necesidades
Sub proceso MM1.4.1.4 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	Resguardo y provisión a los distintos sectores de la empresa de materiales, repuestos y útiles de oficina.		Fallas de software.	7	20	3500	5	Mantenimiento en en determinado tiempo	Contar son un soporte técnico de sistema en forma constante
		25	Omisión	5	20	2500	6	Mantener dialogo permanente con el afectado	Sancionar al funcionario en caso de reiteraciones
			Error	5	20	2500	7	Detectar problema	Realizar capacitación y pruebas de ensayo al personal del área
Actividad MA 1.1.4.2 OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y TRANSPARENCIA (MJT)	Desarrollar e implementar programas de impacto social y gestión en material de responsabilidad social.	20	Fallas de hardware.	5	10	1000	17	Mantenimiento en en determinado tiempo	Contar son un soporte técnico de sistema en forma constante
			Falta de personal	6	40	4800	1	Revisión permanente del cuadro de funcionariado	Presentar propuestas propuesta en tiempo y forma para funcionario del área
			Fallas de personal.	5	40	4000	3	Conocer la capacidad e idoneidad del personal	Capacitación constante para el funcionario de área
Total		100%		100%					