

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR						Código:	FR/AR1-SGE-25				
Identificación y Evaluación de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades						Revisión:	09						
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN													
MACROPROCESO DE APOYO:		Gestión Documental Institucional			CODIGO:	MA/6		OBJETIVO DEL MACROPROCESO:		Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el tramite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.			
PROCESO:		Secretaría General			CODIGO:	MA/6.1		DEPENDENCIA RESPONSABLE:		SECRETARÍA GENERAL		SIGLA:	SGE
OBJETIVO DEL PROCESO:		Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 25 de la Ley 1182/85 " Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", respecto a la recepción y tramite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.				CARGO RESPONSABLE:		SECRETARIO GENERAL					
INTERACCIÓN CON OTROS		TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES				OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS		OE 5 / Procesos Internos - Mejorar el mecanismo de control interno.					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS													
CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO													
Subproceso / Actividades - Código	Objetivo / Propósito (1)	Riesgos (2) Operaciones Rutinarias Operaciones NO Rutinarias CORRUPCIÓN			Descripción (3)	Agente Generador (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	Calificación (9)	Evaluación (10)	Medidas de Respuesta (11)
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS MA/6.1.1	Supervisar y controlar la gestión de entrega, archivamiento y ordenamiento de expedientes y documentos, así como ejecutar actividades dirigidas a la gestión de inventario de títulos y valores.	DETERIORO			Daño. Poner en mal estado o en inferioridad de condiciones documentos fundamentales de la entidad.	Entorno.	Paso del Tiempo / Humedad	Daño a la información	1	20	20	Tolerable	Se debe tratar de compartir el riesgo y proteger la Institución en caso de que este se presente.
				FALESDAD:	Falsificar documento privado, sellos y/o estampillas oficiales, o usarlos fraudulentamente.	Personas (Funcionarios)	Falta de un sistema eficiente sobre la trazabilidad de la información	Sanciones / Daño a la Imagen	1	10	10	Tolerable	Se debe proteger a la Institución
				PRESIONES INDEBIDAS	fuerza o coacción que se hace sobre una persona o colectividad para que actúe de cierta manera ilícita o injusta.	Personas (Funcionarios)	Falta de supervisión eficiente y la amplia discrecionalidad de acción por parte del funcionario	Sanciones / Daño a la Imagen	1	10	10	Tolerable	Se debe proteger a la Institución
Mesa de Entradas MA/6.1.1.1	Administrar la documentación recepcionada en Mesa de Entrada, registrar, providenciar, derivar a las dependencias correspondientes, y verificar su correcta distribución para su posterior archivo de forma cronológica.	EXTRAIVIO			Los documentos recepcionados por esta Sección, corren el riesgo de extraviarse o traspapelarse.	Personas (funcionarios)	Imprevisión como traspapelacion de Documentos. Desatención de Funcionarios encargados de dicha Sección. Ausencia del Personal, que conlleva a que un sola persona deba realizar múltiples funciones.	Daño a la información e interrupción de las tareas	2	10	20	Moderado	Se debe prevenir el riesgo, Proteger a la Institución y Compartir
		DEMORA			Tardanza en el cumplimiento de la entrega de los documentos ingresados .	Personas (funcionarios)	La desatención al momento de realizar las copias de documentos, que generan el olvido de los funcionarios que desembocan en la demora en la entrega de los Documentos a las distintas dependencias.	Interrupción de las tareas desplegadas en el sector	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo, Proteger la Institución, compartir
		AUSENTISMO			No asistir al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación.	Personas (Los funcionarios).	La Ausencia del Personal, ya sea justificada o no, teniendo en cuenta que cada persona tiene un rol determinado en la Sección Mesa de Entradas.	Entorpecimiento de las tareas rutinarias del sector	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo, Proteger la Institución, compartir

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR						Código: FR/AR1-SGE-25					
Identificación y Evaluación de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades						Revisión: 09							
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN						PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS							
MACROPROCESO DE APOYO:	Gestión Documental Institucional			CODIGO: MA/6	OBJETIVO DEL MACROPROCESO:	Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el tramite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.							
PROCESO:	Secretaría General			CODIGO: MA/6.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARÍA GENERAL		SIGLA: SGE					
OBJETIVO DEL PROCESO:	Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 25 de la Ley 1182/85 " Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", respecto a la recepción y tramite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.				CARGO RESPONSABLE:	SECRETARIO GENERAL							
INTERACCIÓN CON OTROS	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES				OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS	OE 5 / Procesos Internos - Mejorar el mecanismo de control interno.							
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS													
Subproceso / Actividades - Código	Objetivo / Propósito (1)	Riesgos (2) Operaciones Rutinarias Operaciones NO Rutinarias CORRUPCIÓN			Descripción (3)	Agente Generador (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	Calificación (9)	Evaluación (10)	Medidas de Respuesta (11)
Administración de Archivo MA/6.1.1.2	Ejecutar actividades tendientes a la organización y custodia de documentos dirigidos a la empresa.	ERROR			Archivamiento erróneo de los expedientes al momento de resguardo en lugar de archivo. (Dependencia, orden numérico, Año)	Personas (funcionarios)	El error puede que se de, por la falta de comunicación entre los funcionarios, también puede darse por falta de conocimiento referente a determinados documentos y el destino de los mismos.	Interrupción de las tareas rutinarias del sector por extravío de documentos importantes	1	20	20	Tolerable	Se debe tratar de proteger la Institución ;compartir.
				HURTO	Apoderarse ilegítimamente de una cosa ajena, sin emplear violencia, con el propósito de obtener provecho para sí mismo o para otro.	Personas (funcionarios)	Un deficiente sistema de actualización de planilla de documentos originales	Sanciones / Daño a la Imagen	1	20	20	Tolerable	Se debe proteger a la Institución
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA MA/6. 1.1.3	Atender todos los requerimientos de los sectores internos con agilidad y eficacia, en el los procesos de entrada y salida de documentos de la Planta Villa Elisa.	EXTRAVIO			Los documentos recepcionados por esta Sección, corren el riesgo de extraviarse o traspapelarse.	Personas (funcionarios)	Desatención, error e imprevisión por parte del funcionario designado para la recepción, y el traslado de dicho documentos, que resulta en el extravío de los mismos, o e alguno de ellos.	Interrupción de las tareas rutinarias del sector	1	20	20	Tolerable	Se debe tratar de proteger la Institución ;compartir.

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR						Código:	FR/AR1-SGE-25							
Identificación y Evaluación de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades						Revisión:	09									
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN						PRINCIPIO:	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS									
MACROPROCESO DE APOYO:	Gestión Documental Institucional			CODIGO: MA/6		OBJETIVO DEL MACROPROCESO:	Gestionar y mantener la documentación institucional de manera óptima, garantizando el trámite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.									
PROCESO:	Secretaría General			CODIGO: MA/6.1		DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARÍA GENERAL				SIGLA: SGE					
OBJETIVO DEL PROCESO:	Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 25 de la Ley 1182/85 " Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", respecto a la recepción y trámite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.					CARGO RESPONSABLE:	SECRETARIO GENERAL									
INTERACCIÓN CON OTROS	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES					OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS	OE 5 / Procesos Internos - Mejorar el mecanismo de control interno.									
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												
GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN MA/6.1.2	Coordinar la elaboración de los documentos oficiales de la empresa, supervisando la claridad y coherencia de las redacciones.	ERROR			Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una normas establecida. Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto	Personas (funcionarios)	Desatención del funcionario, falta de documentaciones necesarias, falta de comunicación de ente dependencias lo cual hace que se caiga en desaciertos involuntarios.	Entorpecimiento de las tareas rutinarias del sector	1	20	20	Tolerable	Se debe tratar de proteger la Institución ;compartir.			
				FAVORITISMO	Trato de favor que se da a una persona en perjuicio de otras que también merecerían lo que obtiene aquella o lo merecerían más.	Personas (funcionario)	La falta de compromiso ético por parte del funcionario	Sanciones / Daño a la Imagen / Entorpece el procesamiento normal de la documentación según el orden cronológico de ingreso	1	10	10	Tolerable	Se debe proteger la Institución			
				FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Imitar, copiar o reproducir un escrito o parte del mismo que sirva para comprobar, haciéndolo pasar por auténtico o verdadero.	Personas (funcionario)	La falta de compromiso ético, y la intencionalidad en la producción de documentos de contenido falso	Sanciones / Daño a la imagen	2	10	20	moderado	Se debe prevenir el riesgo y proteger la Institución			
FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS MA/6.1.2.1	Redacción de los documentos a ser firmados por la Máxima Autoridad, Secretaría General y otras autoridades de la Institución.	ERROR			Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una normas establecida. Opinión, concepto o juicio falso que proviene de percepción inadecuada o ignorancia; también se llama error al obrar sin reflexión, sin inteligencia o acierto	Personas (funcionarios)	Falta de documentos necesarios para la perfecta producción de Notas y Resoluciones, falta de conocimiento de los cambios que puedan efectuarse ante la realización de los documentos. Falta de Comunicación entre dependencias.	Entorpecimiento de las tareas rutinarias del sector	1	20	20	Tolerable	Se debe tratar de proteger la Institución ;compartir.			

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR						Código: FR/AR1-SGE-25					
Identificación y Evaluación de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades						Revisión: 09							
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN						PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS							
MACROPROCESO DE APOYO:	Gestión Documental Institucional		CODIGO: MA/6		OBJETIVO DEL MACROPROCESO: Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el tramite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.								
PROCESO:	Secretaría General		CODIGO: MA/6.1		DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL								
OBJETIVO DEL PROCESO:	Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 25 de la Ley 1182/85 " Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", respecto a la recepción y tramite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.				SIGLA: SGE								
INTERACCIÓN CON OTROS	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES				OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS OE 5 / Procesos Internos - Mejorar el mecanismo de control interno.								
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS													
Subproceso / Actividades - Código	Objetivo / Propósito (1)	Riesgos (2) Operaciones Rutinarias Operaciones NO Rutinarias CORRUPCIÓN			Descripción (3)	Agente Generador (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	Calificación (9)	Evaluación (10)	Medidas de Respuesta (11)
FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS MA/6.1.2.1	Redacción de los documentos a ser firmados por la Máxima Autoridad, Secretaría General y otras autoridades de la Institución.	DEMORA			Tardanza en el cumplimiento de redactar y gestionar documentos a ser refrendo por la máxima autoridad .	Personas (funcionarios)	Por situaciones ajenas a la voluntad de los funcionarios, por demora en la entrega de Solicitudes por parte de las dependencias que solicitan la realización de Notas, Resoluciones, Circulares y demás documentos. Ante la Falta de energía eléctrica, que hace imposible la remisión vía correo de los documentos, y se hace imposible la impresión de los mismos.	Interrupción de la tareas rutinarias del sector	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo, Proteger la Institución, compartir
				FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Imitar, copiar o reproducir un escrito o parte del mismo que sirva para comprobar, haciéndolo pasar por auténtico o verdadero.	Personas (funcionario)	Falta de compromiso ética con la empresa, así como la intencionalidad en la realización del hecho indebido	Sanciones / Daño a la imagen	1	10	10	Tolerable	Prevenir el riesgo, Proteger la Institución, compartir
COMPILACIÓN NORMATIVA MA/6.1.2.2	Encargado facilitar el acceso y actualizar las normas generales y específicas vigentes que atañen a la Institución, así como otras normativas nacionales utilizadas como consultivas por el sector, que afectan directamente a las tareas de la Secretaría General.	EXTRAVIDO			Los documentos recepcionados por esta Sección, corren el riesgo de extraviarse o traspapelarse.	Personas (funcionarios)	Paso del Tiempo / Humedad	Daño a la información	2	10	20	Moderado	Se debe prevenir el riesgo, Proteger a la Institución y Compartir.
		DETERIORO			Daño. Poner en mal estado o en inferioridad de condiciones algo.				2	10	20	Moderado	Se debe prevenir el riesgo, Proteger a la Institución y Compartir