

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR							Código:	FR/AR2-SGE-25
		Ponderación, Priorización y Controles 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 instituciones.	
PROCESO:	Secretaría General					CODIGO: MA/6.1				
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.					DEPENDENCIA RESPONSABLE:		SECRETARÍA GENERAL		SIGLA: SGE
						CARGO RESPONSABLE:		AUDITOR/A INTERNA INSTITUCIONAL		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES					OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES		OE 5 - PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS - Mejorar mecanismo de control interno.		
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)	
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.	20	DETERIORO	6	20	2.222	2	Establecer mecanismo de control de la temperatura del ambiente	Sistema de Limpieza y/o fumigación del lugar donde se encuentren los documentos.	
			FALESDAD	3	10	556	5	Establecer un sistema eficiente que permita un control estricto de todos los documentos internos y externos dentro de la empresa	Notificaciones y/o amonestaciones a las personas responsables o encargadas de ese sector	
			PRESIONES INDEBIDAS	3	10	556	5	Establecer un sistema de monitoreo que sea controlado diariamente por el superior jerárquico inmediato de todos los documentos.	Amonestaciones y/o apercibimiento a los funcionarios que realicen este tipo de hechos	
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.	10	EXTRAVIO	6	20	1.111	3	Establecer un sistema de rastreo electrónico de documentos y/o expedientes, desde que ingresa hasta su culminación	Reportes diarios de todos los expedientes ingresados en el día, firmados por el superior jerárquico	
			DEMORA	11	40	4.444	1	Automatización de Expedientes de forma electrónica	Reportes diarios de todos los expedientes ingresados en el día con sus respectivas notificaciones, firmados por el superior jerárquico	
			AUSENTISMO	11	40	4.444	1	Sistema de control de funcionarios, y teniendo el personal suficiente dentro del área que pueda cubrir dichas ausencias	Con Personal suficiente en el sector que conozca todas las tareas del área, y así también a través de Sanciones Disciplinarias	
Administración de Archivo MA/6.1.1.2	Ejecutar actividades tendientes a la organización y custodia de documentos dirigidos a la empresa.	10	ERROR	6	20	1.111	4	Automatización de Expedientes de forma electrónica	Notificaciones o alerta en el sistema que detecte dichos errores	
			HURTO	6	20	1.111	3	Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos y el proceso de digitalización de los documentos ya existentes pero con la certificación correspondiente	Procesar los documentos de forma digital pero certificada con el Token de seguridad	

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR						Código:	FRI/AR2-SGE-25
		Ponderación, Priorización y Controles 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 instituciones.	
PROCESO:	Secretaría General				CODIGO: MA/6.1				
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.					DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARÍA GENERAL		SIGLA: SGE
						CARGO RESPONSABLE:	AUDITOR/A INTERNA INSTITUCIONAL		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES					OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OE 5 - PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS - Mejorar mecanismo de control interno.		
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)
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.	10	EXTRAVIO	6	20	1.111	3	Establecer un sistema de monitoreo que sea controlado diariamente por el superior jerárquico inmediato de todos los documentos.	Amonestaciones y/o apercibimiento a los funcionarios que realicen este tipo de hechos
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.	30	ERROR	6	20	3.333	2	Automatización de Expedientes de forma electrónica	Notificaciones o alerta en el sistema que detecte dichos errores
			FAVORITISMO	3	10	833	4	Mecanismo de control que implique un registro de todos los documentos por día, hora, fecha de ingreso y salida, a fin de dar prioridad a los mismos según el orden cronológico	Amonestaciones y/o apercibimiento a los funcionarios que realicen este tipo de hechos
			FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	6	20	3.333	2	A través del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos	A través de la Digitalización de expedientes con el Token de Seguridad
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.	10	ERROR	6	20	1.111	3	Automatización de Expedientes de Forma electrónica	Notificaciones o alertas en el sistema
			DEMORA	11	40	4.444	1	Automatización de Expedientes de forma electrónica	Reportes diarios de todos los expedientes ingresados en el día con sus respectivas notificaciones, firmados por el superior jerárquico
			FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	3	10	278	2	A través del Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos	A través de la Digitalización de expedientes con el Token de Seguridad

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR						Código:	FR/AR2-SGE-25
		Ponderación, Priorización y Controles 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 instituciones.	
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:		AUDITOR/A INTERNA INSTITUCIONAL	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES					OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES		OE 5 - PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS - Mejorar mecanismo de control interno.	
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)
COMPILACIÓN NORMATIVA MA/6.1.2.2	Encargado facilitar el acceso y actualizar las normas generales y especificas 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.	10	EXTRAVIO	6	20	1.111	3	Establecer un sistema de actualización de planillas de todas las normas o leyes existentes o que van saliendo de acuerdo a lo que compete a la empresa.	Establecer notificaciones o alertas en el correo sobre las actualizaciones realizadas
			DETERIORO	6	20	1.111	4	Establecer un sistema de control de documentos que obran en el archivo, y un control de la temperatura del ambiente, la humedad, etc.	Restaurar todos los documentos deteriorados y/o Encuadernar aquellos que son considerados de suma importancia y que tengan un valor patrimonial para la empresa
Total		100%		100%	360				