

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR						Código:	FR/AR2-SGE-24
Ponderación, Priorización y Controles de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades		Revisión:						08	
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN								PRINCIPIO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	
MACROPROCESO DE APOYO:	Gestión Documental Institucional			CODIGO: MA 4	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 4.1	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 Organica", respecto a la 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 ASOCIADOS		OE 5 - PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS - Mejorar mecanismo de control interno.		
Subproceso / Actividades - Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN.	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 4.1.1	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.
			FALSEDAD	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 4.1.1.1	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	Ejecutar actividades tendientes a la		ERROR	6	20	1.111	4	Automatización de Expedientes de forma electrónica	Notificaciones o alerta en el sistema que detecte dichos errores

Subproceso / Actividades - Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso - IRN.	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 Archivo MA 4.1.1.2	organización y custodia de documentos dirigidos a la empresa.	10	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
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA MA 4.1.1.3	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 4.1.2	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 crónológico	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 4.1.2.1	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
COMPILACIÓN NORMATIVA MA 4.1.2.2	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	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				