Subproceso / Actividades	Objetivo / Propósito	RIESGOS CORRUPCIÓN	Descripción	Causa Probable	CALIFICACIÓN			Evaluación	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso	Relevancia Institucional del Riesgo	Peso del Riesgo	Orden de Prioridad	CONTROLES	
					Probabilidad	Impacto	Resultado						Prevención	Mitigación
MA 1.2.7.2 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.).	Desvío de Recursos	Uso indebido de bienes de Empresa (Insumos)	Falta de Cumplimiento de los procedimientos y normas	2	10	20	Moderado	10	0,86	171,67	8	Mantener el control sobre los ByS solicitados	Realizar conciliaciones permanentes entre los datos del sector y los de SAP
MA1.2.8 Gestión de la Responsabilidad Social	Desarrollar e implementar programas de impacto social y gestión en materia de Responsabilidad social.	Soborno	Se ofrece algo para desarrollar un programa de RSE	El no contar con un programa de acción especifico sobre RSE	1	10	10	Tolerable	10	0,43	42,92	8	Mantener el control sobre los Contratos	
PROCESO: Adquisiciones - RESPONSABLE: Dirección Operativa de Contrataciones														
MA.1.3.1 GESTIÓN DE CONVOCATORIAS	Verificar los documentos para inicio de llamado a contratación	Tráfico de Influencias	Obtener favores o tratsamiento preferencial	Influencia personal en ámbitos de gobierno	3	10	30	Importante	10	1,29	386,27	5	Evidenciar los procesos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes	Respetar los precedimientos, informes, dictamenes y reglamentaciones vigentes.
MA 1.3.2. PROGRAMACION	Ser nexo entre las secciones y la Dirección de la DOC para subsanar errores en los pedidos de las Gerencias (especificaciones técnicas, estudio de los costos estimados, pliego de bases y condiciones, etc.)	Prevaricato	Emitir documentos contrarios a la Ley	Falta de mecanismos legales y transparentes para el proceso de contratación	2	10	20	Moderado	10	50,00	10000,00	8	Seguir los lineamientos de la Ley 2051/03 y demas reglamentaciones. Aprovaciones. Archivo de antecedentes respaldatorios.	Mantener archivo completo, dicatmenes respaldatorios, evidencia documental de los procedimientos.
MA1.3.3 CONTRATOS Y GARANTÍAS	Informar la ejecución contractual en base a la información de los Administradores de Contrato.	Irregularidades	Actos intencionales por parte del administrador del contrato.	Falta de información y de control en la ejecución de contratos	1	10	10	Tolerable	10	0,43	42,92	12	Aplicación del sistema de la DNCP. Sistema SAP, comunicación fluida	Sistemas de gestión, indicadores.
		Falsedad	La informacion brindada por el Administrador del contrato, consigna una falsedad.	Busqueda del beneficio propio por parte del administrador.	1	10	10	Tolerable	10	0,43	42,92	12	Aplicación del sistema de la DNCP. Sistema SAP, comunicación fluida	Sistemas de gestión, indicadores.
PROCESO: Mantenimiento de Equipos Industriales y Supervisión de Obras - RESPONSABLE: Gerencia de Mantenimiento de Planta														
Actividad MM2.1.2.1. OPERACIÓN DEL TALLER MECÁNICO	Operar en óptimas condiciones - maquinarias y móviles.	Hurto.	Apropiarse ilegitimamente de las herramientas.	Falta de controles y ética profesional.	3	20	60	Inaceptable	10	2,58	1545,06	2	Control del Personal	Llevar inventario actualizado periodicamente.
PROCESO: Gestión de Proyectos y Obras - RESPONSABLE: Gerencia de Proyectos y Obras														

HERNÁN MARTÍNEZ

C.P. Luisa Vázquez
Jefa Interina
Unidad de Gestión y Control de MECIP
PETROPAR

Abg. Humberto Poletti
Director de Transparencia
PETROPAR

Subproceso / Actividades	Objetivo / Propósito	RIESGOS CORRUPCIÓN	Descripción	Causa Probable	CALIFICACIÓN			Evaluación	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso	Relevancia Institucional del Riesgo	Peso del Riesgo	Orden de Prioridad	CONTROLES	
					Probabilidad	Impacto	Resultado						Prevención	Mitigación
Sub proceso.1 MA 2.2.1Gestión de Sistemas de Control y Automatización.	*Realizar el apoyo a áreas de automatización dela institución a fin de que los datos generados por equipamientos electrónicos puedan ser almacenados y gestionados con aplicacioaes informáticas.	Soborno	Ofrecimiento de dinero u objetos de valor a una persona para conseguir un favor o un beneficiio, especiamente si es un injusto o ilegal, o para que no cumpla con una determinada obligacion con respecto a la administracion de contratos	Relacionamiento s con oferentes en la ejecucion de trabajos	2	20	20	Moderado	10	0,86	171,67	8	Fiscalización técnica del trabajo realizado por el administrador del contrato del proyectoen ejecución	Establecer procesos que faciliten las fiscalizaciones y el monitoreo.
Subproceso 2. MA 2.2.2 Gestión de Sistemas de Eléctrico y de Control.	*Programar y dirigir las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de automatización en las Plantas y oficinas de PP. *Coordinar la elaboración y manutención de la documenación técnica de acuerdo a normas aplicable relativas al mantenimiento configuración y calibración de los instrumentos, sistemas de automatización y de las instalaciones eléctricas.	Soborno	Ofrecimiento de dinero u objetos de valor a una persona para conseguir un favor o un beneficiio, especiamente si es un injusto o ilegal, o para que no cumpla con una determinada obligacion con respecto a la administracion de contratos	Relacionamiento s con oferentes en la ejecucion de trabajos	2	20	20	Moderado	10	0,86	171,67	8	Fiscalización técnica del trabajo realizado por el administrador del contrato del proyectoen ejecución	Establecer procesos que faciliten las fiscalizaciones y el monitoreo.
Subproceso 3. MA 2.2.3 Gestión de Mantenimiento de EESS.	Controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones electricas e hidraulicas de las estaciones de servicio propias de Petropar.	Soborno	Ofrecimiento de dinero u objetos de valor a una persona para conseguir un favor o un beneficiio, especiamente si es un injusto o ilegal, o para que no cumpla con una determinada obligacion con respecto a la administracion de contratos	Relacionamiento s con oferentes en la ejecucion de trabajos	2	20	20	Moderado	10	0,86	171,67	8	Fiscalización técnica del trabajo realizado por el administrador del contrato del proyectoen ejecución	Establecer procesos que faciliten las fiscalizaciones y el monitoreo.
PROCESO: Asesoría Jurídica - RESPONSABLE: Dirección Jurídica.														
Sub proceso 1 MA 3.1.1 Gestión Jurídico Administrativo	Proponer criterios jurídicos en cuestiones sometidas a su consideración.	FAVORITISMO	Trato de favor que se da a una persona en perjuicio de otras que también merecerian lo que obtiene aquella.	Personal desleal	3	10	30	Importante	10	1,29	386,27	5		

HERNÁN MARTÍNEZ

C.P. Luisa Vázquez
Jefa Interina
Unidad de Gestión y
Control de MECIP
PETROPAR

Abg. Humberto Poletti
Director de Transparencia
PETROPAR

Subproceso / Actividades	Objetivo / Propósito	RIESGOS CORRUPCIÓN	Descripción	Causa Probable	CALIFICACIÓN			Evaluación	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso	Relevancia Institucional del Riesgo	Peso del Riesgo	Orden de Prioridad	CONTROLES	
					Probabilidad	Impacto	Resultado						Prevención	Mitigación
Sub proceso 2 MA 3.1.2 Gestión Judicial	Asumir la representación en los procesos judiciales en los que PETROPAR sea parte y proponer estrategias jurídicas en cada caso	USO DE INFORMACION RESERVADA	Uso indebido de la información o datos de carácter reservado que un funcionario público haya accedido en el ejercicio de su funcion publica.	Personal desleal.	3	10	30	Importante	10	1,29	386,27	5		
		EXTORSION Presiones indebidas para las posiciones asumidas en juicios	Causar que una persona haga, tolere u omia algna cosa contra su voluntad, con el proposito de obtener provecho ilicito para sí mismo o para un tercero.	Personal desleal.	1	10	10	Tolerable	10	0,43	42,92	12		
		ACCESO ILEGAL a información que pudiere ser negada judicialmente	Posibilidad de llegar a algo o alguien valiéndose de medios que van contra la ley.	Negligencia y mala intención	1	10	10	Tolerable	10	0,43	42,92	12		
Actividad 2.1 MA 3.1.2.1 Asesoramiento en Asuntos Civiles, Comerciales y Laborales	Realizar recomendiaciones en asuntos sometidas a su consideración	CONFLICTO DE INTERESES como consecuencia interferencia en el cumplimiento de las funciones	Situacion en que los intereses privados de una persona o institución interfieren o pueden entenderse que interfieren con el cumplimiento de sus funciones	Opiniones dispares.	2	10	20	Moderado	10	0,86	171,67	8		
		USO DE INFORMACION RESERVADA	Uso indebido de la información o datos de carácter reservado que un funcionario público haya accedido en el ejercicio de su funcion publica.	Negligencia o pérdida de documento	3	10	30	Importante	10	1,29	386,27	5		
Actividad 2.2 MA 3.1.2.2 Asesoramiento en Asuntos Contenciosos, Sumarios y Causas Penales.	Realizar recomendiaciones en asuntos sometidas a su consideración	FAVORITISMO	Trato de favor que se da a una persona en perjuicio de otras que también merecerian lo que obtiene aquella.	Personal desleal.	3	10	30	Importante	10	1,29	386,27	5		
		IRREGULARIDADES	Actos intencionales por parte de uno o mas individuos de la administración.	Negligencia o pérdida de documento	3	5	15	Moderado	10	0,64	96,57	11		
Sub Proceso 3 MA 3.1.3 Gestión de Contratos y Licitaciones	Velar por el debido proceso de contrataciones iniciado por PETROPAR y resguardar los intereses en cada contrato suscripto por la Empresa	USO DE INFORMACION RESERVADA	Uso indebido de la información o datos de carácter reservado que un funcionario público haya accedido en el ejercicio de su funcion publica.	Personal desleal.	3	10	30	Importante	10	1,29	386,27	5		
		CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS	Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales.	Personal desleal.	3	5	15	Moderado	10	0,64	96,57	9		

HERNÁN MARTÍNEZ

C.P. Luis Vázquez
Jefa Interina
Unidad de Gestión y Control de MECIP
PETROPAR 15/21

Abg. Humberto Poletti
Director de Transparencia
PETROPAR

Subproceso / Actividades	Objetivo / Propósito	RIESGOS CORRUPCIÓN	Descripción	Causa Probable	CALIFICACIÓN			Evaluación	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso	Relevancia Institucional del Riesgo	Peso del Riesgo	Orden de Prioridad	CONTROLES	
					Probabilidad	Impacto	Resultado						Prevención	Mitigación
		FALLAS DE HARDWARE	Defecto que puede presentarse en los Comités de un sistema informatico, que impide su correcto funcionamiento.	Obsolescencia de equipos	3	5	15	Moderado	10	0,64	96,57	9		
Actividad 3.1 MA 3.1.3.1 Asesoramiento en Contratos	Resguardar los intereses de PETROPAR en cada uno de los instrumentos jurídicos en lo que sea parte	CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS	Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales.	Personal desleal.	3	5	15	Moderado	10	0,64	96,57	9		
		FAVORITISMO	Trato de favor que se da a una persona en perjuicio de otras que también merecerian lo que obtiene aquella.	Negligencia o pérdida de documento	3	10	30	Importante	10	1,29	386,27	5		
		CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS	Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales.	Personal desleal.	3	5	15	Moderado	10	0,64	96,57	9		
		USO DE INFORMACION RESERVADA	Uso indebido de la información o datos de carácter reservado que un funcionario público haya accedido en el ejercicio de su funcion publica.	Negligencia o pérdida de documento	3	10	30	Importante	10	1,29	386,27	9		
PROCESO: Secretaría General - RESPONSABLE: Secretaria General														
Sub proceso 1 MA4.1.1 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS	Supervisar y controlar la gestion documental, proceder al ordenamiento y archivamiento de expedientes y documentos, así como ejecutar actividades dirigidas a la gestión de inventariado y actualización de títulos y valores	ADULTERACIÓN	Adulterar la fecha de ingreso de documentos, lo cual implique la obtención de algún beneficio dentro de la empresa	Falta de un sistema eficiente sobre la trazabilidad de la información	1	20	20	Moderado	10	0,86	171,67	8	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	Presiones indebidas para la recepcion y /o registro de documentos fuera de horario, plazo, etc.	Falta de supervisión eficiente y la amplia discrecionalidad de acción por parte del funcionario	1	20	20	Moderado	10	0,86	171,67	8	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

HERNÁN MARTÍNEZ

Jefa Interina
Unidad de Gestión y
Control de MECIP
PETROPAR

Abg. Humberto Pole
Director de Transparenc
PETROPAR

Subproceso / Actividades	Objetivo / Propósito	RIESGOS CORRUPCIÓN	Descripción	Causa Probable	CALIFICACIÓN			Evaluación	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso	Relevancia Institucional del Riesgo	Peso del Riesgo	Orden de Prioridad	CONTROLES	
					Probabilidad	Impacto	Resultado						Prevención	Mitigación
Actividad 1.2 MA4.1.1.2 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Cumplir con las disposiciones emanadas del órgano superior, con el fin de ejecutar actividades tendientes a la organización y custodia de documentos dirigidos a la empresa.	HURTO	Hurtar algun documento obrante en la Secretaria General que implique un gran valor ecónomico para la empresa	Un deficiente sistema de actualización de planilla de documentos originales	1	20	20	Moderado	10	0,86	171,67	8	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
Sub proceso 2 MA4.1.2 GESTION REDACCION Y COMPILACION	Supervisar las actividades desplegadas por los sectores a su cargo, con el fin de prestar eficacia y agilidad en todo momento.	FAVORITISMO	Cuando se da trato preferencial a favor de una persona en perjuicio de otras que también merecían igual trato, sea en la expedición de algún documento antes del plazo o tiempo que podria haber correspondido	La falta de compromiso etico por parte del funcionario	1	20	20	Moderado	10	0,86	171,67	8	Mecanismo de control que implique un registro de todos los documentos por dia, hora, fecha de ingreso y salida, a fin de dar prioridad a los mismos según el orden crónologico	Amonestaciones y/o apercibimiento a los funcionarios que realicen este tipo de hechos
		FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Las tareas que conciernen a la Secretaria General pueden verse muy vulnerables al momentos de, tanto la expedición de documentos así como la reproducción o copias de forma ilegal, pasandose por auténticos, siendo la encargada de autenticar todos los documentos que emanan de la empresa.	La falta de compromiso etico, y la intencionalidad en la producción de documentos de contenido falso	2	20	40	Importante	10	1,72	686,70	4	A través del Sistema de Gestion de Expedientes Electrónicos	A través de la Digitalización de expedientes con el Token de Seguridad
Actividad 2.1 MA4.1.2.1 FORMULACIÓN Y REDACCION DE DOCUMENTOS	Realizar la redacción de documentos destinadas a la firma de la Máxima Autoridad y otras autoridades de la Institución.	FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	La expedicion de algun documento ilegal, copiar o reproducir algo fuera de la ley a fin de encubrir algo haciendo pasar por auténtico. Como las autenticaciones que expide la Secretraria General	Falta de compromiso ética con la empresa, así como la intencionalidad en la realización del hecho indebido	1	20	20	Moderado	10	0,86	171,67	4	A través del Sistema de Gestion de Expedientes Electrónicos	A través de la Digitalización de expedientes con el Token de Seguridad
PROCESO: Tecnología de la Información - RESPONSABLE: Dirección de Tecnología de la Información.														
Actividad 4.2 MA4.3.4.2 INVENTARIO DE EQUIPOS	Relevamiento de equipos informáticos para tomas de decisiones	Hurto	Apoderarse ilegitimamente de equipos informáticos	Seguridad y control débil	1	5	5	Aceptable	10	0,21	10,73		Establecer políticas de seguridad de acceso y custodia de equipos	Disponer y realizar inventario periódico de los equipos informáticos y movimientos internos y coordinar el control con el sector de patrimonio

HERNÁN MARTÍNEZ

Jefa Interina
Unidad de Gestión y
Control de MECIP
PETROPAR

Abg. Humberto Poletti
Director de Transparencia
PETROPAR

Subproceso / Actividades	Objetivo / Propósito	RIESGOS CORRUPCIÓN	Descripción	Causa Probable	CALIFICACIÓN			Evaluación	Importancia Relativa por Nivel y/o proceso	Relevancia Institucional del Riesgo	Peso del Riesgo	Orden de Prioridad	CONTROLES	
					Probabilidad	Impacto	Resultado						Prevención	Mitigación
PROCESO: Auditoria Interna - RESPONSABLE: Auditoria Interna.														
SUBPROCESO 1 MA 5.1.1 GESTIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA	Determinar la razonabilidad en la presentación de los Estados Financieros de la Institución, conforme a normas y regulaciones legales vigentes.	Dolo	Simular la realización de verificación de algunas cuentas contables.	Conflicto de Intereses	1	10	10	Tolerable	10	0,43	42,92	12	Asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en los programas de trabajos aprobados	
		Encubrimiento	No informar en el Dictamen los puntos observados en los estados financieros	Conflicto de Intereses, represalias	2	10	20	Moderado	10	0,86	171,67	8		Dejar constancia de verificación y aprobación de los trabajos realizados por la dependencia e incluir en el informe final.
		Presiones Indebidas	No exponer en el informe de verificación de Control Interno las debilidades significativas encontradas	Conflicto de Intereses, represalias	1	10	10	Tolerable	10	0,43	42,92	12	Exponer todos los hallazgos significativos en el informe de verificación de control interno, libre de injerencia de cualquier área de la empresa, que pueda comprometer la independencia en el desarrollo del trabajo	
ACTIVIDAD 1 MA 5.1.1.1 AUDITORIA A LOS ESTADOS CONTABLES	Determinar si los estados contables de la Institución presentan razonablemente su situación financiera de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Presiones Indebidas	No informar las debilidades encontradas en los estados financieros	Conflicto de Intereses	1	10	10	Tolerable	10	0,43	42,92	12	Exponer todos los hallazgos significativos en el informe de verificación de control interno, libre de injerencia de cualquier área de la empresa, que pueda comprometer la independencia en el desarrollo del trabajo	
		Uso de Información Reservada	Informar a terceros de documentos sensibles de la empresa	Conflicto de Intereses	1	10	10	Tolerable	10	0,43	42,92	12	Tratamiento apropiado de la información sensible o confidencial	

HERNÁN MARTÍNEZ

C.P. Luisa Vázquez
Jefa Interina
Unidad de Gestión y Control de MECIP
PETROPAR

Abg. Humberto Poletti
Director de Transparencia
PETROPAR