

Identificación y Evaluación de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades.													AR 1
INSTITUCIÓN:	PETROLIOS PARAGUAYOS (PETROPAR)												
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACIÓN												
PRINCIPIO:	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS												
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera				CÓDIGO: MA 1		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 en el marco legal vigente.						
PROCESO:	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social				CÓDIGO: MA 1.2		OBJETIVO: Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas de selección, capacitación, inducción y mejoramiento en las labores asignadas al personal de la Institución. Dirigir y orientar al desarrollo y ejecución de los manuales de organización adecuada a la estructura organizacional para el logro de los objetivos de la Empresa.						
Subproceso / Actividades Código	Objetivo / Propósito (1)	Riesgos (2)			Descripción (3)	Agente Generador (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	Probabilidad (7)	Impacto (8)	CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO		Medidas de Respuesta (11)
		Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias	CORRUPCIÓN							Calificación (9)	Evaluación (10)	
SUB PROCESO 1 - MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Planificar, organizar y controlar todo proceso que conlleven una administración efectiva y eficaz de los recursos humanos de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente y a las directrices recibidas de los estamentos jerárquicamente superiores.	Incumplimiento			Se incumple cualquier normativa o disposición aplicada en la administración de los recursos humanos	Personas	Sobrecarga de tareas	Sancciones Administrativas	1	20		Tolerable	Proteger la Institución; Comparar
	Administrar y controlar la ejecución del Rubro 100 "Servicios Personales". Actualizar el Anexo del Personal aprobado anualmente por Ley de la Nación	Omisión			No se provisiona el pago de algún beneficio previsto para el personal	Personas	Falta de personal	Insuficiencia Presupuestaria para el pago de ciertos beneficios	1	20		Tolerable	Proteger la Institución; Comparar
	Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos relacionados al control de asistencia, vacaciones, permisos, comisiones, emisión de certificados, constancias y otras solicitudes realizadas por el personal y/o la Superintendencia conforme a los procedimientos vigentes, gestionar la actualización de los legajos personales de los funcionarios en medios físicos y electrónicos	Ausentismo			La falta de control de asistencia en cumplimiento al reglamento interno y la normativa aplicada	Personas	Retraso en la recepción de documentos	Sancciones o multas pecunarias	2	10		Moderado	Prevenir el Riesgo; Proteger la Institución; Comparar
		Error			Se pueden proveer datos erróneos que perjudiquen la toma de decisiones	Personas	Sobrecarga de tareas	Informes falsos	2	10		Tolerable	Prevenir el Riesgo; Proteger la Institución; Comparar
ACTIVIDAD MA1.2.1.1 INFORMES Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	Recepcionar y verificar las solicitudes de vacaciones, permisos, comisiones, repesos médicos y otros solicitados por los funcionarios conforme a los reglamentos aprobados y realizar los controles de asistencia de los funcionarios de la Institución	Incumplimiento			Se incumple con la normativa aprobada que establece el descuento de haberes	Personas	Falta de personal	Sancciones y multas pecunarias	2	10		Tolerable	Prevenir el Riesgo; Proteger la Institución; Comparar
		Falta de Software			Los reportes arrojados por el sistema informático utilizado son incompletos	Sistemas Informáticos	Sistema Informático desactualizado	Demora en las tareas	1	10		Tolerable	Proteger la Institución; Comparar
				Soborno	Que se reciba favores a cambio de se que no se apliquen los descuentos correspondientes, por presentación tardía de doc.	Personas	Sistema Informático desactualizado	Falta de sanciones por incumplimiento del Reglamento	2	10		Tolerable	Prevenir el Riesgo; Proteger la Institución; Comparar
		Error			General informes erróneos	Personas	Falta de personal	Informes falsos	2	5		Tolerable	Aceptar el Riesgo; Prevenir el Riesgo
ACTIVIDAD MA1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	Controlar las matricaciones de entrada y salida de funcionarios, mantener actualizada la base de datos de los Recursos Humanos de la empresa en el SINARH.	Falta de Software			Que sistema informático emita reportes desactualizados	Sistemas Informáticos	Sistema Informático desactualizado	Informes falsos	1	10		Tolerable	Proteger la Institución; Comparar
		Demora			Presentar tardía de informes referentes a las matricaciones de entrada y salida	Personas	Sobrecarga de tareas	Informes tardíos o a deslempo	2	5		Tolerable	Aceptar el Riesgo; Prevenir el Riesgo
		Incumplimiento			Se incumple con la normativa aprobada	Personas	Falta de personal	Sancciones y multas pecunarias	2	5		Tolerable	Aceptar el Riesgo; Prevenir el Riesgo
ACTIVIDAD MA 1.2.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (MAURICIO JOSE TROCHE)	Recibir y verificar toda la documentación referente al personal que presta servicio en la Planta Alcantara de M.J. Troche, que comprende toda la gestión documental según los procedimientos aprobados y la reglamentación vigente, realizar el control de asistencia del personal y elevar informes empleados para la liquidación de haberes y/o otros beneficios.	Ausentismo			Dificultad en el control de asistencia	Personas	Retraso en la recepción de documentos	Sancciones y multas pecunarias	2	10		Tolerable	Prevenir el Riesgo; Proteger la Institución; Comparar
		Error			General informes erróneos	Personas	Sobrecarga de tareas	Informes falsos	1	10		Tolerable	Proteger la Institución; Comparar

Identificación y Evaluación de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades.											AR 1	
INSTITUCIÓN:	PETROLIO PARAGUAYO (PETROPAR)											
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACIÓN											
PRINCIPIO:	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS											
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: MA 1		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 en el marco legal vigente.						
PROCESO:	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social			CÓDIGO: MA 1.2		OBJETIVO: Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas de selección, capacitación, inducción y mejoramiento en las labores asignadas al personal de la institución. Dirigir y orientar al desarrollo y ejecución de los manuales de organización adecuados a la estructura organizacional para el logro de los objetivos de la Empresa.						
Subproceso / Actividades -Código	Objetivo / Propósito (1)	Riesgos (2)			Descripción (3)	Agente Generador/ (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO			Medidas de Respuesta (11)
		Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias	CORUPCIÓN					Probabilidad (7)	Impacto (8)	Calificación (9)	
SUB PROCESO 2 MA 1.2.2 ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES	Coordinar y supervisar todos los procesos orientados al pago de salarios, beneficios, aportes jubilatorios y otros, establecidos en la Leyes, normativas y COCT vigentes que conforman el personal que conforma la institución y plazos aprobados.	Incumplimiento			No se cumple con la normativa aplicada en los procesos de liquidación de haberes	Personas	Falta de personal	Sanciones y multas pecuniarias	1	20	20	Proteger la institución, Comparar
		Omisión			Se pueden omitir pagos establecidos para el personal	Personas	Sobrecarga de tareas	Pérdidas económicas	2	10	20	Prevenir el Riesgo: Proteger la institución, Comparar
	Gestionar la entrega de los comprobantes sobre todo desembolso de haberes realizado al personal de la Empresa y gestionar la emisión de informes sobre los pagos realizados al personal en los diferentes conceptos y rubros presupuestarios previstos a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente	Error			Se puede consignar pagos de forma errónea	Personas	Sobrecarga de tareas	Pago indebido	1	10	10	Proteger la institución, Comparar
ACTIVIDAD MA 1.2.2.1 LIQUIDACION DE SALARIOS	Realizar los procesos necesarios para la liquidación de salarios, horas extraordinarias, adicionales y otras erogaciones otorgadas al personal de la empresa, conforme al cronograma establecido y la normativa vigente	Falta de software			Los informes emitidos por el sistema no son correctos	Sistemas Informáticos	Sistema Informático desactualizado	Demora en pagos previstos	1	10	10	Proteger la institución, Comparar
		Error			Error en la liquidación de salarios	Personas	Sobrecarga de tareas	Pago indebido	1	20	20	Proteger la institución, Comparar
			Soborno		Recibir favores a cambio de percibir beneficios o pagos fuera de lo establecido legalmente	Personas	Sistema Informático desactualizado	Pago indebido	2	10	20	Prevenir el Riesgo: Proteger la institución, Comparar
ACTIVIDAD MA 1.2.2.2 INFORMES SOBRE PAGOS	Emitir todos los comprobantes sobre los pagos realizados al personal en tiempo y forma.	Demora			Entrega de comprobantes en forma tardía	Personas	Falta de personal	Reclamos de los funcionarios	2	5	10	Prevenir el Riesgo: Proteger la institución, Comparar
		Incumplimiento			No se cumplen con la presentación de los informes requeridos	Personas	Falta de personal	Sanciones y multas pecuniarias	1	10	10	Proteger la institución, Comparar
	Elaborar y presentar informes relacionados a todo pago realizado al personal, en cumplimiento a las normativas vigentes y a solicitud de la Superintendencia	Demora			Demora en la emisión de informes y documentos	Personas	Falta de personal	Informes tardíos o a destiempo	2	5	10	Prevenir el Riesgo: Proteger la institución, Comparar
SUB PROCESO 3 MA 1.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL	Aprobar y asesorar a la Unidad y al personal de la institución en general en temas particulares de índole judicial, trámites jubilatorios y gestiones legales	Error			Presentar informes con datos incorrectos	Personas	Falta de personal	Informes falsos	2	5	10	Prevenir el Riesgo: Proteger la institución, Comparar
		Incumplimiento			No se cumplen los procesos, procedimientos y normas establecidos	Entorno y personas	Mala gestión y falta de priorización de las acciones a realizar	Demora en la entrega de informes y documentos	2	5	10	Prevenir el Riesgo: Proteger la institución, Comparar
		Irregularidades			Presentar datos o estimaciones equivocadas, incompletas o designadas	Entorno y personas	Falta de interés y compromiso de las personas	Demora en la entrega de informes y documentos	2	5	10	Prevenir el Riesgo: Proteger la institución, Comparar
Sub proceso 4 MA12.4.GESTION DE PERSONAS	Lograr que los funcionarios de Petrolio Paraguayo - PETROPAR cuenten con las competencias, habilidades, actitudes y conocimientos adecuados, a fin de alcanzar la motivación, satisfacción	Irregularidades			Se obtienen los procedimientos para la aplicación de procesos	Sectores y personas	Falta de interés y compromiso de las personas	Demora en la entrega de informes y documentos	2	5	10	Prevenir el Riesgo: Proteger la institución, Comparar
		Error			Durante la solicitud y diagnóstico de las Capacitaciones internas y externas	Sectores y personas	Proporción de información errónea o incompleta por parte de los sectores.	Demora en la entrega de informes y documentos	3	5	15	Prevenir el Riesgo: Proteger la institución, Comparar
		Omisión			Gestión de la Capacitación solicitada y las personas no cumplen	Entorno y personas	Falta de tiempo y compromiso con la capacitación gestionada.	Demora en la entrega de informes y documentos	2	5	10	Prevenir el Riesgo: Proteger la institución, Comparar

Identificación y Evaluación de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades.													AR 1
INSTITUCIÓN:	PETROLEROS PARAGUAYOS (PETROPAR)												
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACIÓN												
PRINCIPIO:	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS												
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera				CÓDIGO: MA 1		REVISIÓN 0						
PROCESO:	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social				CÓDIGO: MA 1.2		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 en el marco legal vigente. OBJETIVO: Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas de selección, capacitación, inducción y mejoramiento en las labores asignadas al personal de la institución. Dirigir y orientar al desarrollo y ejecución de los manuales de organización adecuados a la estructura organizacional para el logro de los objetivos de la Empresa.						
Subproceso / Actividades -Código	Objetivo /Propósito (1)	Riesgos (2)			Descripción (3)	Agente Generador (4)	Causa Probable (5)	Efectos (6)	CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO				Medidas de Respuesta (11)
		Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias	CORUPCIÓN					Probabilidad (7)	Impacto (8)	Calificación (9)	Evaluación (10)	
Actividad MA1.2.4.1 SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Desarrollar mecanismos que permitan la implementación de un modelo de capacitación que contribuya al desarrollo integral de los funcionarios tanto permanentes como contratados y a la capacitación de talentos acorde a los requerimientos de Petroleros Paraguayos - PETROPAR	Desieritos			Gestión de la Capacitación solicitada y las personas no cumplen	Sectores y personas	Personal no quiere capacitarse, falta de compromiso.	El personal no se actualiza en temas referentes a su área de gestión y de tal manera no cuenta con la competencia necesaria	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo
		Demora			En la aprobación de las solicitudes de las capacitaciones solicitadas	Sectores involucrados	La burocracia en el envío y aprobación de las solicitudes de capacitación en tiempo y forma	Daño de imagen del dpto., falta de personal capacitado e inducción en el Plan Anual de Capacitación	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo
		Incumplimiento			Solicitudes y procesos de Aprobación de Capacitación omitidas	Sectores y personas	Contravención del Reglamento de Capacitación y Políticas establecidas.	Incumplimiento del Reglamento de Capacitación vigente.	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo
		Error			Durante la actualización o desarrollo de los manuales y/o procedimientos de los sectores y cargos.	Sectores y personas	Proporción de información errónea o incompleta por parte de los sectores y personas	Daño de imagen del dpto., procedimientos y manuales desactualizados	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo
Sub proceso 5 MA1.2.5 GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Lograr el desarrollo de potenciales líderes en un clima organizacional propio	Demora			Aprobación de las actualizaciones de procedimientos y manuales contrariondas.	Sectores involucrados	La burocracia en el envío y aprobación de los manuales y/o procedimientos en tiempo y forma	Procedimientos y manuales desactualizados	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo
		Incumplimiento			En los procesos que se deben realizar para las modificaciones de las estructuras organizacionales, objetivos, funciones, normativa, procedimientos que garanticen mayor productividad.	Todos los sectores y la Máxima Superficial	Contravención de las Normas y Políticas establecidas	Daño de imagen del dpto., y Estructura Organizacional, objetivos, funciones, normativas, procedimientos desactualizados.	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo
		Error			En los procesos que se deben realizar para las modificaciones de las estructuras organizacionales, objetivos, funciones, normativa, procedimientos que garanticen mayor productividad.	Todos los sectores y la Máxima Superficial	Proporción de información errónea o incompleta por parte de los sectores y personas.	Daño de imagen del dpto., procedimientos y manuales desactualizados	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo
		Demora			Aprobación de las actualizaciones de procedimientos y manuales contrariondas.	Sectores involucrados	La burocracia en el envío y aprobación de los manuales y/o procedimientos en tiempo y forma	Procedimientos y manuales desactualizados	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo
Actividad MA1.2.5.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Contribuir al mejoramiento administrativo de las diversas áreas que conforman PETROPAR, proponiendo y concretando medidas de apoyo técnico orientadas a optimizar la estructura, objetivos, funciones, normativa, procedimientos y sistemas que garanticen mayor productividad.	Incumplimiento			En los procesos que se deben realizar para las modificaciones de las estructuras organizacionales, objetivos, funciones, normativa, procedimientos que garanticen mayor productividad.	Todos los sectores y la Máxima Superficial	Contravención de las Normas y Políticas establecidas.	Daño de imagen del dpto., y Estructura Organizacional, objetivos, funciones, normativas, procedimientos desactualizados.	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo
		Error			Durante la actualización o desarrollo de los manuales y/o procedimientos de los sectores y cargos.	Sectores y personas	Proporción de información errónea o incompleta por parte de los sectores y personas.	Daño de imagen del dpto., procedimientos y manuales desactualizados	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo
		Demora			Aprobación de las actualizaciones de procedimientos y manuales contrariondas.	Sectores involucrados	La burocracia en el envío y aprobación de los manuales y/o procedimientos en tiempo y forma	Procedimientos y manuales desactualizados	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo
		Incumplimiento			En los procesos que se deben realizar para las modificaciones de las estructuras organizacionales, objetivos, funciones, normativa, procedimientos que garanticen mayor productividad.	Todos los sectores y la Máxima Superficial	Contravención de las Normas y Políticas establecidas.	Daño de imagen del dpto., y Estructura Organizacional, objetivos, funciones, normativas, procedimientos desactualizados.	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo

Identificación y Evaluación de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades.													AR 1
INSTITUCIÓN:	PETROLÉOS PARAGUAYOS (PETROPAR)												
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACIÓN												
PRINCIPIO:	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS												
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera			CÓDIGO: MA 1	REVISIÓN 6								
PROCESO:	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social			CODIGO: MA 1.2	OBJETIVO: Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas de selección, capacitación, inducción y mejoramiento en las labores asignadas al personal de la institución. Dirigir y orientar al desarrollo y ejecución de los manuales de organización adecuada a la estructura organizacional para el logro de los objetivos de la Empresa.								
Subproceso / Actividades -Código	Objetivo / Propósito (1)	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			Agente Generador (4)	Causas Probable (5)	Efectos (6)	CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL RIESGO				Medidas de Respuesta (11)	
		Operaciones Rutinarias	Operaciones No Rutinarias	Corrupción				Probabilidad (7)	Impacto (8)	Calificación (9)	Evaluación (10)		
				En los procesos que se deben realizar para las modificaciones de las estructuras organizacionales, objetivos, funciones, normativa, procedimientos que garanticen mayor productividad	Todos los sectores y la Máxima Superintendencia	Contravención de las Normas y Políticas establecidas.	Daño de imagen del dipo. y Estructura Organizacional, objetivos, funciones, normativas, procedimientos desactualizados.	2	5	10	Tolerable	Prevenir el Riesgo	
				Falta de cobertura del servicio de transporte, comedor, leche. Falta de provisión de uniformes	Proveedor/ Personas	Falta de cumplimiento o cumplimiento deficiente de los contratos por parte de los proveedores	Interrupción del servicio	2	5	10	Tolerable	Prevenir	
				Que los procesos de contratación no sean iniciados en tiempo y forma, lo cual genera demora. También puede darse demora en el servicio mismo.	Proveedor/ Personas	Falta de previsión del tiempo excesivo que insume la burocracia del Estado y las burocracias internas. También las demoras pueden deberse a la falta de previsión de los proveedores en el cumplimiento del contrato.	Interrupción del servicio	1	5	5	Bajo	Aceptar	
				De datos en las previsiones o en las ejecuciones de contrato	Personal/ Entorno	Las deficiencias de planificación y los cambios del entorno, generan cambios en las necesidades	Interrupción del servicio	2	10	20	Moderado	Prevenir y Proteger	
				Por la falta de cobertura o por las características del servicio prestado.	Proveedor/ Personas	Falta de previsión o problemas del mercado para conseguir insumos o en la variación de precios buroscos	Interrupción del servicio	1	5	5	Bajo	Aceptar	
				Que los oferentes de la licitación acuerden presupuestos o precios más caros que los precios de venta al público	Entorno (Potenciales Ofertantes) Proveedores	Que los proveedores pasan presupuestos inflados	Pérdidas económicas/ Interrupción del servicio	2	10	20	Moderado	Prevenir y Proteger	
				Debido a la pandemia, las regulaciones sanitarias y restricciones presupuestarias varían con demasiada frecuencia lo cual exige ajustes constantes	Entorno/ Personas	Cambios constantes en las regulaciones y con ello en las condiciones de oferta y contrato en el Estado.	Interrupción del servicio	2	10	20	Moderado	Prevenir y Proteger	
				Por el servicio prestado, los alimentos podrían contaminarse o se puede generar hacinamiento en el uso del transporte.	Proveedor/ Personas	Ingreso de algún agente contaminante en el proceso de producción del servicio de comedor, de leche o bien dentro de las unidades de transporte.	Daños a la salud de las personas	1	5	5	Bajo	Aceptar	
				Falta de cobertura del servicio de transporte, comedor, leche. Falta de provisión de uniformes	Proveedor/ Personas	Falta de cumplimiento o cumplimiento deficiente de los contratos por parte de los proveedores	Interrupción del servicio	2	5	10	Tolerable	Prevenir	
				Que los procesos de contratación no sean iniciados en tiempo y forma, lo cual genera demora. También puede darse demora en el servicio mismo.	Proveedor/ Personas	Falta de previsión del tiempo excesivo que insume la burocracia del Estado y las burocracias internas. También las demoras pueden deberse a la falta de previsión de los proveedores en el cumplimiento del contrato.	Interrupción del servicio	1	5	5	Bajo	Aceptar	
				De datos en las previsiones o en las ejecuciones de contrato	Personal/ Entorno	Las deficiencias de planificación y los cambios del entorno, generan cambios en las necesidades	Interrupción del servicio	2	10	20	Moderado	Prevenir y Proteger	
				Por la falta de cobertura o por las características del servicio prestado.	Proveedor/ Personas	Falta de previsión o problemas del mercado para conseguir insumos o en la variación de precios buroscos	Interrupción del servicio	1	5	5	Bajo	Aceptar	

SUB PROCESO 6 MA 1.2, GESTIÓN DE LA ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL.