



GOBIERNO

Paraguay
de la Gente

Planilla de Ponderación, Priorización y Controles de Riesgos por Macroproceso, Proceso, Sub proceso y Actividades

AR 2

INSTITUCION:	PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)								
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACION								
PRINCIPIO:	IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS								
MACROPROCESO:	Gestión de Comercialización								
PROCESO:	Ventas								
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)	CONTROLES DE RIESGOS POR PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES. (8)	Mitigación (9)
MM 1.1.1 GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL	Administrar el Cumplimiento de los Contratos, Facturación de las ventas y envíos de combustible a clientes, operadoras y EESS Propias.	2,86	Inexactitud	2,06%	40	1,32	34	Actualizar planillas de toma de datos	Reverificación de documentos
			Demora	1,54%	30	1,32	35	Actualizar datos de clientes regularmente	Reverificación de documentos
			Accidentes	1,54%	30	1,32	36	realizar cursos de conducción defensiva	revisión periódica de moviles
			Error	1,54%	30	1,32	13	Actualizar datos de clientes regularmente	Reverificación de documentos
			Fallas de Software	2,06%	40	2,35	26	Actualizar equipos informaticos	solicitar mas personal
MM 1.1.1.1 DESARROLLO DE ANALISIS DE MERCADO	Desarrollar modelos analíticos de prevision de la demanda y mercados de los productos comercializados por PETROPAR	2,86	Inexactitud	1,54%	30	1,32	37	Actualizar planillas de toma de datos	Reverificación de documentos
MM 1.1.1.2 OPERACIÓN DE CONTRATOS Y SUMINISTROS	Verificar el cumplimiento de los contratos de suministros y transporte de combustible suscritos de Petropar y sus clientes	2,86	Demora	1,54%	30	1,32	38	Analizar previamente carpeta de cliente	Establecer procedimientos de Analisis de clientes
			Incendio	2,06%	40	2,35	27	realizar cursos de conducción defensiva	revisión periódica de moviles
			disturbios	1,54%	30	1,32	39	Analizar posibles desvios	Prever la entrega un dia antes
MM 1.1.1.3 TRANSPORTE DE COMBUSTIBLES	Transferencias internas y entre plantas, que requieren la provision del producto comercializados por PETROPAR	2,86	hurto	0,51%	10	0,15	54	Reforzar controles	Instalar GPS en moviles
			contaminación	3,08%	60	5,29	14	Capacitar a los choferes y los Encargados	Reverificar todo previo de la descarga
MM 1.1.2 GESTION DE VENTAS MAJORISTAS	Facturación diaria de las ventas de productos y servicio, notas de creditos y resguardo de documentaciones	2,86	Inexactitud	1,54%	30	1,32	40	Establecer cronogramas de trabajo	Reverificación de documentos

MM 1.1.2.1 OPERACIÓN DE DESPACHO	Procesar las solicitudes de combustibles de los clientes y Coordinar la operación de despacho de productos en cargadero y en Muelle, GLP controlar la documentación de salida de los productos de venta.	2,85	Error	3,08%	60	5,29	15	Actualizar datos de clientes regularmente	Reverificación de documentos																																																								
MM 1.1.2.2 OPERACIÓN DE FACTURACION	Elaborar la facturación diaria por la venta de productos y otros servicios, notas de credito y notas de debito.	2,85	Fallas de Software	2,08%	40	2,35	28	Actualizar equipos informaticos	solicitar mas personal																																																								
MM 1.1.3 GESTION DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS CORPORATIVOS	Administrar los contratos firmados entre la empresa y los clientes. Realizar las liquidaciones para la Distribuidoras conforme al Informe extrado del sistema y de acuerdo al contrato firmado con cada uno de ellas para la posterior emisión de Notas de Crédito a las mismas.	3,75	Demora	1,03%	20	0,77	49	Solicitar movil propio del area	solicitar mas personal																																																								
										Creditos	0,51%	10	0,19	59	Verificar saldo presupuestario	Reverificación de documentos																																																	
																	Descoordinacion	1,03%	20	0,77	50	Verificar saldo presupuestario	Verificar con DFI los pagos realizados																																										
																								Omission	0,51%	10	0,19	60	Actualizar datos de clientes regularmente	Reverificación de documentos																																			
																															Fallas de software	0,51%	10	0,19	61	Actualizar equipos informaticos	solicitar mas personal																												
																																						Sabotaje	0,51%	10	0,19	51	Actualizar equipos informaticos	Realizar un Backup de forma periodica																					
																																													Colapso de Telecomunicaciones	1,54%	30	1,74	31	Actualizar equipos informaticos	Contar con un router para casos de urgencia														
																																																				Actos manteniconados	0,51%	10	0,19	62	Actualizar equipos informaticos	Realizar un Backup de forma periodica							
																																																											Cambios climaticos	0,51%	10	0,19	63	Actualizar equipos informaticos	Realizar un Backup de forma periodica
Falla de Software	1,03%	20	0,77	52	Actualizar equipos informaticos	Realizar un Backup de forma periodica																																																											
							Falla de Hardware	1,54%	30	1,74	32	Actualizar equipos informaticos	Contar con Impresoras de soporte																																																				
														Colapso de Telecomunicaciones	1,54%	30	1,74	33	Actualizar equipos informaticos	Contar con un router para casos de urgencia																																													

MM 1.1.7 ANALISIS Y SUPERVISION DE BUNKER	Administrar los contratos en la modalidad bunker. Brindar asesoramiento a clientes	6,00	Error	0,26%	5	0,08	68	Actualizar datos de clientes regularmente	Reverificacion de documentos
			Demora	0,26%	5	0,08	69	Actualizar datos de clientes regularmente	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de documentacion
			Incumplimiento	2,06%	40	4,94	16	Actualizar datos de clientes regularmente	Reverificacion de documentos
			Demora	3,08%	60	11,11	4	Actualizar datos de clientes regularmente	Verificar con DFI los pagos realizados
			Demora	0,26%	5	0,08	70	Actualizar datos de clientes regularmente	Establecer procedimientos con tiempo de porceso de documentacion
			Demora	0,51%	10	0,31	56	Actualizar datos de clientes regularmente	Confirmacion del area de Operaciones para la operativa
			Incumplimiento	1,03%	20	1,23	41	Actualizar datos de clientes regularmente	Reverificacion de documentos
			Demora	1,03%	20	1,23	42	Actualizar datos de clientes regularmente	Solicitar movil propio
			Error	0,51%	10	0,31	57	Actualizar datos de clientes regularmente	Verificar con DFI los pagos realizados
			Incumplimiento	2,06%	40	10,28	5	Evaluacion del personal	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de documentacion
			Ausentismo	0,26%	5	0,16	65	Establecer cronograma de vacaciones	Solicitar mas personal
			Demora	1,03%	20	2,57	24	Establecer cronograma de visita a obras	Solicitar mas personal
MM 1.1.8 ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIOS PROPIAS	Administrar la comercialización de productos a clientes minoristas y elaborar proyectos para nuevas EESS	12,50	Inexactitud	2,06%	40	10,28	6	Evaluacion del personal	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de documentacion
			Inexactitud	2,06%	40	10,28	7	Actualizar equipos informaticos	Evaluacion del personal
			Ausentismo	0,26%	5	0,16	66	Establecer cronograma de vacaciones	Solicitar mas personal
			Demora	1,03%	20	2,57	25	Actualizar datos de clientes regularmente	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de doc
			Fallas de Software	2,06%	40	10,28	2	Actualizar equipos informaticos	Realizar un Backup de forma periodica
			Fallas de Hardware	2,06%	40	10,28	3	Actualizar equipos informaticos	Capacitar Personal
			Contaminacion	3,08%	60	23,14	1	Capacitar a los choferes y los Encargados	Verificar diariamente con pasta de agua los tk tierra
			Error	1,03%	20	2,57	11	Evaluacion del personal	Capacitar Personal
			Dolo	0,51%	10	0,64	12	Evaluacion del personal	Capacitar Personal
			Accidentes	1,03%	20	1,03	43	realizar cursos de conduccion defensiva	revison periodica de moviles
			Ausentismo	1,03%	20	1,03	44	Establecer cronograma de vacaciones	Solicitar mas personal
			Demora	0,26%	5	0,06	71	Actualizar datos de clientes regularmente	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de doc
Delatorio	2,06%	40	4,11	21	Actualizar equipos informaticos	Evaluacion del personal			
MM 1.1.9 GESTION REPRESENTANTE COMERCIAL	Establecer nexos entre el Cliente y la Empresa. Asesorar a los Clientes sobre los productos y condiciones ofrecidas por la Distribuidora. Realizar verificaciones de nuevos señoras para	5,00	Fallas de Software	3,08%	60	9,25	8	Actualizar equipos informaticos	Realizar un Backup de forma periodica

MM 1.1.9.1 OPERACIÓN REPRESENTANTE COMERCIAL	Establecer nexos entre el Cliente y la Empresa. Asesorar a los Clientes sobre los productos y condiciones ofrecidas por la Distribuidora. Realizar verificaciones de nuevos sectores para habilitación de EESS. Administrar su Territorio de Ventas.	5,00	Fallas de Hardware	3,08%	60	9,25	9	Actualizar equipos informaticos	Capacitar Personal
			Contaminacion	3,08%	60	9,25	10	Capacitar a los choferes y los Encargados	Verificar diariamente con pasta de agua los lk tierra
MM 1.1.10 GESTION DE PROYECTOS Y FISCALIZACION DE OBRAS - OPERADORES	Confeccionar las EETT de los Bienes y Servicios a ser adquiridos. Elaborar y verificar los proyectos que deban ser suscritos por la Presidencia. Elaborar anteproyectos de EESS de Operadores privados y de PETROPAR. Verificar los planos presentados por Operadores privados para su presentación en el MIC	5,00	Error	2,06%	40	4,11	22	Evaluacion del personal	Capacitar Personal
			Dolo	0,51%	10	0,26	45	Evaluacion del personal	Capacitar Personal
			Inexactitud	1,03%	20	1,03	46	Capacitar Personal	Reverificacion de documentos
			Demora	1,03%	20	1,03	47	Actualizar datos de clientes regularmente	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de documentacion
			Incumplimiento	0,26%	5	0,06	72	Actualizar datos de clientes regularmente	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de doc
			Inexactitud	0,77%	15	0,58	55	Evaluacion del personal	Capacitar Personal
			Error	1,54%	30	2,31	29	Evaluacion del personal	Capacitar Personal
			Error	0,51%	10	0,26	58	Evaluacion del personal	Capacitar Personal
			Faltas de asistencia	1,03%	20	1,03	48	Analizar las documentaciones	Capacitar Personal
			Error	1,54%	30	2,31	30	Capacitar Personal	Establecer prioridades
MM 1.1.11 ADMINISTRACION DE ESTACIONES DE SERVICIOS CON OPERADORES	Verificar el cumplimiento de los contratos firmados con los Operadores de la Distribuidora PETROPAR. Elaborar informes periodicos al respecto. Elaborar los informes estadísticos y elevarlos a la Dirección para la correspondiente toma de decisiones.	5,00	Demora	0,26%	5	0,06	73	Actualizar datos de clientes regularmente	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de documentacion
			Fallas de Hardware	2,06%	40	4,11	23	Actualizar equipos informaticos	Capacitar Personal
			Ausentismo	0,26%	5	0,06	74	Establecer cronograma de vacaciones	Solicitar mas personal
MM 1.1.11.1 GESTION DE CONTRATOS CON OPERADORES	Elaborar informes diarias y mensuales de volúmenes de venta por Operador. Elaborar los informes periodicos referentes al cumplimiento, vigencia y ejecución de los contratos entre las partes.	5,00	Demora	0,26%	5	0,06	75	Actualizar datos de clientes regularmente	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de documentacion
			Demora	0,51%	10	0,15	67	Actualizar datos de clientes regularmente	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de doc
MM 1.1.12 UNIDAD LUBRICANTES	Gestionar las acciones necesarias para la comercialización de lubricantes en las EESS, clientes directos y otros habilitados para el efecto.	3,00	Inexactitud	1,03%	20	0,62	53	Capacitar Personal	Reverificacion de documentos
			Demora	0,51%	10	0,15	67	Actualizar datos de clientes regularmente	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de doc

MM 1.1.13 UNIDAD GLP	Captar, gestionar y habilitar las acciones necesarias para potenciar las ventas de GLP en EESS, clientes directos e industrias	6,00	Incumplimiento	2,06%	40	4,94	17	Evaluación del personal	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de doc
			Ausentismo	2,06%	40	4,94	18	Establecer cronograma de vacaciones	Solicitar mas personal
			Demora	2,06%	40	4,94	19	Actualizar datos de clientes regularmente	Establecer procedimientos con tiempo de proceso de doc
			Inexactitud	2,06%	40	4,94	20	Capacitar Personal	Reverificación de documentos
Total %		100		100,00%	1945	2.926			
Elaborado por:	Lic. Anibal R. Trinidad Barrios Asistente Dirección Comercial PETROPAR	Lic. Angelica Mendoza Asistente Dirección Comercial PETROPAR							Fecha: 11-1 OCT 2022
Revisado por:		C.P. <i>[Signature]</i> Unidad de Gestión y Control de MECHP PETROPAR							Fecha: 2-5 NOV 2022
Aprobado por:	Lic. Ángel Samaniego Sub Gerente Retail Interino Dirección Comercial PETROPAR	Lic. Oscar E. Vega Delvalle Jefe de Unidad de EE. SS. Propias Dirección Comercial PETROPAR	Lic. Darío Cantero Jefe Int. - Unidad de EE.SS. Dirección Comercial - PETROPAR	Lic. Rubén A. Heyn C. Sub Gte. Int. Grandes Consumidores Dirección Comercial PETROPAR					Fecha: 1-3 DIC 2022
									Abg. César Morinigo Gerente General PETROPAR