

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 2022									
PRINCIPIO:		IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS									
MACROPROCESO:		Revisión 6									
MACROPROCESO:		Gestion Administrativa y Financiera									
PROCESO:		Administración Financiera, Contable y Presupuestaria									
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.			
								Prevencción (8)		Mitigación (9)	
								Establecer calendario de Informes		Revisión continua de los documentos	
								Gestionar la adquisición de equipos informaticos		Mantenimiento de equipos informaticos	
SUBPROCESO: MA1.1.1 GESTION CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir conforme a los plazos establecidos la elaboración y presentación de los Balance de Situación y General, Estado de Resultados y/o otros Informes Contables oficiales de PETROPAR requeridos por Instituciones Publicas y Privadas.</li> </ul>	4%	Demora	3%	40	480	7	Establecer calendario de Informes			Revisión continua de los documentos
			Fallas de Hardware	3%	20	240	16	Gestionar la adquisición de equipos informaticos		Mantenimiento de equipos informaticos	
			Error	3%	20	240	17	Control rutinario		Control cruzado de los registros	
ACTIVIDAD: MA 1.1.1.1 PROCESO DE COSTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la correcta registración y documentos respaldatorios de las partidas contables que componen el Balance General y Estado de Resultados ajustados a los Principios y Normas Generales de Contabilidad.</li> </ul>	3%	Colapso de telecomunicaciones	3%	40	480	8	Resguardo de la informacion ante cortes continuos		Realizar backup semanal de la informacion	
			Desacierto	2%	20	120	29	Evaluar estructura de costos		Revisión continua del proceso en el sistema SAP	

**Msc. Salvador R. Meza**  
 Jefe Int. Dpto. de Patrimonio  
 DFI - PETROPAR

**Dr. Juan Carlos Villal**  
 Jefe Int. Unidad de Gestión Contable  
 PETROPAR

**Ls. PATRICIA GONZALEZ C.**  
 Jefe Unidad de Gestión Administrativa  
 Dirección Financiera - PETROPAR

**Msc. Myriam E. Ayala**  
 Directora Financiera  
 PETROPAR

**C.P. Gabriela Vagney**  
 Jefa Interna  
 Unidad de Gestión y Control de MECIP  
 PETROPAR

ACTIVIDAD: MA1.1.1.2 CONCILIACION DE CUENTAS Y ANALISIS	• Disponer de la identificación y conciliación de las cuentas contables que conforman el Balance y Estado de Resultados y cumplimiento de las normas contables.	3%	Error	2%	10	60	36	Verificación de los registros	Conciliación mensual de las cuentas contables
ACTIVIDAD: MA1.1.1.3 PROCESO DE COSTOS Y OPERACIONES CONTABLES MJT	• Mantener actualizado la registración e imputación contable de las cuentas que corresponden a la Planta MJT.	3%	Demora	2%	10	60	37	Agilizar información	Revisión de la documentación
SUBPROCESO: MA1.1.2 GESTIÓN PRESUPUESTARIA	• Disponer de un presupuesto flexible que permita ejecutar el plan financiero acorde a las necesidades, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.	4%	Demora	3%	10	120	25	Agilizar información	Revisión del anteproyecto
			Colapso de telecomunicaciones	3%	40	480	9	Resguardo de la información ante cortes continuos	Realizar backup semanal de la información
ACTIVIDAD: MA1.1.2.1 OPERACIONES PRESUPUESTARIAS	• Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual y plurianual de Ingresos y Gastos; y programar el Plan Financiero conforme a la aprobación del PGN..	3%	Inexactitud	2%	20	120	30	Verificación de los registros	Revisión del anteproyecto
ACTIVIDAD: MA1.1.2.2 Ejecución y CONTROL PRESUPUESTARIA	• Disponer de informes sobre nivel de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos y determinar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios de acuerdo a su objeto de gastos, conforme a clasificador presupuestario.	3%	Omisión	2%	10	60	38	Control rutinario	Informe mensual de ejecución y estimación
SUBPROCESO: MA1.1.3 GESTIÓN SICO	• Disponer y mantener actualizado los informes generados por el SICO, para su remisión a los distintos órganos internos y externos.	4%	Demora	3%	20	240	18	Agilizar información	Agilizar la registración en el sistema SICO
			Fallas de Hardware	3%	20	240	19	Gestionar la adquisición de equipos informáticos	Mantenimiento de equipos informáticos
ACTIVIDAD: MA1.1.3.1 REGISTRO DE FONDOS PROPIOS	• Disponer y mantener actualizado los registros e informes de ingresos generados por el SICO.	3%	Demora	2%	20	120	31	Agilizar información	Agilizar la registración en el sistema SICO
ACTIVIDAD: MA1.1.3.2 MOVIMIENTOS DE GASTOS	• Disponer y mantener actualizado los registros e informes de gastos generados por el SICO	3%	Demora	2%	20	120	32	Agilizar información	Agilizar la registración en el sistema SICO
SUBPROCESO: Obligaciones	• Disponer y mantener actualizado los registros e informes de gastos generados por el SICO	3%	Omisión	3%	40	480	10	Control rutinario	Revisión de la documentación

*[Firma]*  
 Jefa Interna  
 Unidad de Gestión y Control de MECIP  
 PETROPAR

*[Firma]*  
 MSc. Myriam D. Ayala  
 Directora Financiera  
 PETROPAR

Lic. RAFAEL GONZALEZ C.  
 Jefe Unidad de Gestión Financiera

*[Firma]*  
 Jefe Int. Dpto. de Patrimonio  
 DFI - PETROPAR

Jefe Int. Unidad de Gestión Contable

Página 2

MA1.1.4 GESTION IMPOSITIVA	fiscales y municipales en tiempo y forma.	4%	Evasección	3%	40	480	11	Capacitacion continua	Control cruzado de los registros
ACTIVIDAD:MA1.1.4.1 LIQUIDACION DE IMPUESTOS	• Liquidar correctamente los impuestos en tiempo y forma.	3%	Omision	2%	40	240	21	Control rutinario	Revision de la documentacion
SUBPROCESO: MA1.1.5 GESTION DE INGRESOS	• Mantener actualizado el ingresos de cobranzas conforme a vencimiento y emision de informes en tiempo y forma.	4%	Riesgo de credito Concusion	3% 3%	60 60	720 720	1 2	Cumplimiento contractual Capacitacion de reglamento interno	Analisis y evaluacion de limite de garantia Control y revision de los movimientos de ingresos
ACTIVIDAD:MA1.1.5.1 INGRESOS SECTOR PUBLICO	• Procesar el cobro a clientes del Estado por ventas de productos y otros servicios generados por las operaciones comerciales y proporcionar los informes diario de cobranzas.	4%	Demora	2%	60	480	14	Control rutinario	Distribucion de tareas segregadas al personal
ACTIVIDAD:MA1.1.5.2 INGRESOS SECTOR PRIVADO	• Procesar el cobro a clientes del Sector Privado por ventas de productos y otros servicios generados por las operaciones comerciales y proporcionar los informes diario de cobranzas.	4%	Riesgo de credito	3%	60	720	5	Cumplimiento contractual	Elevar informe semanal sobre clientes morosos
SUBPROCESO: MA1.1.6 GESTION DE EGRESOS	• Cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, funcionarios y terceros a través de pagos electrónicos o cheques bancarios y emision de informes.	4%	Incumplimiento Demora	3% 3%	10 40	120 480	26 12	Cumplimiento de las obligaciones Calendarizar los pagos	Ejecutar procedimientos de pagos Establecer procedimientos para el pago
ACTIVIDAD:MA1.1.6.1 EGRESOS	• Procesar los pagos a proveedores, funcionarios y terceros a través de pagos electrónicos o cheques bancarios en tiempo y forma.	3%	Demora	2%	40	240	22	Calendarizar los pagos	Ejecutar procedimientos de pagos
ACTIVIDAD:MA1.1.6.2 LIQUIDACION DE VIATICOS	• Liquidacion de pagos a proveedores y otros con los requerimientos legales y presupuestarios conforme a vencimientos contractuales y emision de informes.	3%	Demora	2%	10	60	39	Aplicar reglamento de rendicion de viaticos	Circularizar sobre la rendicion de viaticos
SUBPROCESO: MA1.1.7 GESTION DE CREDITOS Y COBRANZAS	• Disponer de la cartera de clientes actualizadas y el seguimiento minucioso a los clientes morosos y mantener planes de contingencias para el recupero.	4%	Demora Celebracion indebida de contratos	3% 3%	60 40	720 480	3 13	Agilizar procesos operativos Informes periodicos sobre incumplimiento de contratos	Informe sobre cumplimiento contractual de clientes Informe semanal de clientes morosos al Comité de Credito

**Dr. Salvador R. Meza**  
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio  
DFI - PETROPAR

**Jefe Int. Unidad de Gestión Contable**  
BIO. RAFAEL G. RIVERA Z. C.  
Jefe Unidad de Gestión Administrativa  
Dirección Financiera - PETROPAR

**MSc. Myriam E. Ayala**  
Directora Financiera  
PETROPAR

**C. P. Wilson J. Aguayo**  
Jefe Int. Unidad de Gestión y Control de MECIP  
COR - PETROPAR

ACTIVIDAD: MA1.1.7.1 ANÁLISIS DE CREDITOS	*Formular y proponer las políticas y estrategias de financiamiento a futuros clientes y estrategias de recuperación de créditos	3%	Riesgo de credito	3%	60	540	6	Informe financiero y economico	Recabar la informacion del cliente de los organos de control en forma mensual
ACTIVIDAD: MA1.1.7.2 COBRANZAS	• Realizar el seguimiento de la cartera de clientes y gestión de cobranzas con énfasis a los morosos.	4%	Demora	2%	60	480	15	Informe oportuno al comité de creditos	Informe semanal de clientes morosos al Comité de Credito
SUBPROCESO: MA1.1.8 GESTION DEL ACTIVO FIJO	*Uso, Control y Custodia de los Bienes Patrimoniales de la Institución - Registro y Actualización de los Inventarios de acuerdo a los Disposiciones Legales	4%	Deterioro	3%	10	120	27	Revision periodica del estado de los bienes	Informe periodico y dar de baja de aquellos bienes en deshuso
			Pandemia	3%	60	720	4	Aplicar las vacunas ante la infeccion de la enfermedad	Aislacion del personal
ACTIVIDAD: MA1.1.8.1 OPERACIONES DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL	*Registrar y Controlar todos los Bienes Patrimoniales y Emitir Informes	4%	Demora	2%	20	160	23	Inventario periodico de bienes de uso	Informe del estado de los bienes y las necesidades actuales de bienes
ACTIVIDAD: MA1.1.8.2 OPERACIONES DE VERIFICACION DEL ACTIVO FIJO	*Elaborar el Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales de la Institución y Emitir Informes	4%	Demora	2%	20	160	24	Inventario periodico de bienes de uso	Disponer de funcionarios para realizar el trabajo
ACTIVIDAD: MA 1.1.8.3 OPERACIONES DE REGISTRO Y VERIFICACION DEL ACTIVO FIJO - MJT	*Registrar y controlar todos los Bienes Patrimoniales y Emitir Informes	3%	Demora	2%	20	120	33	Inventario periodico de bienes de uso	Disponer de funcionarios para realizar el trabajo
SUBPROCESO: MA1.1.9 GESTION DE ADMINISTRACION DE BIENES	• Organizar y controlar la recepción, almacenamiento, despacho y custodia de los bienes muebles, materiales, equipos, repuestos, herramientas y mantener el inventario actualizado en almacén.	4%	Deterioro	3%	10	120	28	Inventario periodico de materiales e insurnos	Elevar informe y realizar los procedimientos para dar de baja los obsoletos y de baja rotacion
			Incendio	3%	20	240	20	Disponer de conocimiento y utilizacion de las medidas contra incendio	Revision de las instalaciones y por parte de las autoridades encargadas de la seguridad industrial y ambiental

**Lic. Salvador R. Meza**  
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio  
DR - PETROPAR

**Lic. PABLO GONZALES**  
Jefe Unidad de Gestión Administrativa  
Dirección Financiera - PETROPAR

**MSc. Myrian E. Ayala**  
Directora Financiera  
PETROPAR

ACTIVIDAD: MA1.1.9.1 RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES	•Recepcionar, almacenar y despachar los bienes muebles, materiales, equipos, repuestos, herramientas, otros y mantener un inventario permanente de los bienes almacenados e informes estadísticos sobre rotación de los Items disponibles en almacenes.	4%	Demora	2%	10	80	34	Disponer de procedimientos para la entrada y salida de bienes en general en resguardo de Almacenes.	Aplicar los procedimientos establecidos para la entrada y salida de bienes de almacenes
ACTIVIDAD: MA1.1.9.2 REGISTRO DE BIENES	• Mantener actualizado el registro de los movimientos de bienes y disponer de la codificación y valorización de los bienes en almacenes y remisión de informes.	4%	Demora	2%	10	80	35	Inventario periodico de bienes en general	Calendarizar y ejecutar el inventario de materiales e insumos en Almacenes
Total		100%		100%					
Elaborado por:	<b>Lic. Salvador R. Meza</b> Jefe Int. Dpto. de Patrimonio DEI - PETROPAR	Lic. Rafael González C. Jefe Int. Contable Unidad de Gestión Contable PETROPAR	Lic. Rafael González C. Jefe Int. Contable Unidad de Gestión Contable PETROPAR	Lic. Rafael González C. Jefe Int. Contable Unidad de Gestión Contable PETROPAR	Lic. Rafael González C. Jefe Int. Contable Unidad de Gestión Contable PETROPAR	Lic. Rafael González C. Jefe Int. Contable Unidad de Gestión Contable PETROPAR	Lic. Rafael González C. Jefe Int. Contable Unidad de Gestión Contable PETROPAR	Lic. Rafael González C. Jefe Int. Contable Unidad de Gestión Contable PETROPAR	Fecha:
Revisado por:	<b>William B. Ayala</b> Asesora Financiera PETROPAR	<b>William B. Ayala</b> Asesora Financiera PETROPAR	<b>William B. Ayala</b> Asesora Financiera PETROPAR	<b>William B. Ayala</b> Asesora Financiera PETROPAR	<b>William B. Ayala</b> Asesora Financiera PETROPAR	<b>William B. Ayala</b> Asesora Financiera PETROPAR	<b>William B. Ayala</b> Asesora Financiera PETROPAR	<b>William B. Ayala</b> Asesora Financiera PETROPAR	Fecha: <b>02 DIC 2022</b>
Aprobado por:	<b>Abg. César Morningo</b> Gerente General PETROPAR	<b>Abg. César Morningo</b> Gerente General PETROPAR	<b>Abg. César Morningo</b> Gerente General PETROPAR	<b>Abg. César Morningo</b> Gerente General PETROPAR	<b>Abg. César Morningo</b> Gerente General PETROPAR	<b>Abg. César Morningo</b> Gerente General PETROPAR	<b>Abg. César Morningo</b> Gerente General PETROPAR	<b>Abg. César Morningo</b> Gerente General PETROPAR	Fecha: <b>02 DIC 2022</b>

**Abg. César Morningo**  
Gerente General  
PETROPAR