

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

AR 2

INSTITUCIÓN:	PETROLÉOS PARAGUAYOS (PETROPAR)										
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACIÓN										
PRINCIPIO:	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS										
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera										
PROCESO:	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social										
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)	Previsión (8)	Mitigación (9)		
Sub proceso 1 MA 1.2.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Administrar y controlar la ejecución del Rubro 100 "Servicios Personales". Actualizar el Anexo del Personal aprobado anualmente por Ley de la Nación	15	Omisión	10	20	3000	2	Realizar seguimientos periódicos y cruzar la información con el Dpto. de Presupuesto de la DFI			
			Inexactitud	5	10	750	8				
			Ausentismo	7	20	1400	5	Evaluar las principales causas de ausentismo a fin de elevar políticas y aplicar debidamente las sanciones establecidas por su incumplimiento			
			Error	3	20	600	9	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenido actualizado			
			Incumplimiento	2	20	200	15	Establecer procedimientos que garanticen el cumplimiento efectivo de los procesos			
			Falla de Software	1.5	10	75	22	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenido actualizado			
			Soborno	1.5	20	150	18	Utilizar un sistema de validaciones a nivel de sistemas y del personal			
			Error	2	10	100	19	Realizar controles y seguimientos periódicos			
			Falla de Software	2	10	100	20	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenido actualizado			
			Demora	1	10	50	23				
Actividad 1.2 MA 1.2.1.2 CONTROL DE NOMINAS	Controlar las marcaciones de entrada y salida de funcionarios, mantener actualizada la base de datos de los Recursos Humanos de la empresa en el SINARH.	5	Incumplimiento	2	10	100	21	Establecer procedimientos que garanticen el cumplimiento efectivo de los procesos			
			Ausentismo	2	20	200	16	Evaluar las principales causas de ausentismo a fin de elevar políticas y aplicar debidamente las sanciones establecidas por su incumplimiento			
			Error	1	10	50	24	Realizar controles y seguimientos periódicos			
Actividad 1.3 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 Alcolera 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 empadronados para la liquidación de haberes y/o otros beneficios.	5	Incumplimiento	2	10	100	21	Establecer procedimientos que garanticen el cumplimiento efectivo de los procesos			
			Ausentismo	2	20	200	16	Evaluar las principales causas de ausentismo a fin de elevar políticas y aplicar debidamente las sanciones establecidas por su incumplimiento			
			Error	1	10	50	24	Realizar controles y seguimientos periódicos			
Sub proceso 2 MA	Coordinar y supervisar todos los procesos orientados al pago de salarios, beneficios, aportes jubilatorios y otros, establecidos en la Leyes, normativas y CCT vigentes que corresponden al personal conforme a los procedimientos y plazas aprobados.	15	Incumplimiento	10	20	3000	3	Establecer procedimientos que garanticen el cumplimiento efectivo de los procesos			
			Omisión	5	20	1500	4				

Proponer nuevas herramientas y procedimientos; fomentar la capacitación constante y la optimización de controles internos en la Unidad

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

INSTITUCIÓN:	PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)								
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACIÓN								
PRINCIPIO:	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS								
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera			CODIGO: MA 1		REVISIÓN 6			
PROCESO:	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social			CODIGO: 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.			
Subproceso / Actividades -Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por Nivel y/o Proceso - ISNL (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:	
								Prevenición (8)	Mitigación (9)
ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES	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 presupuestados previstos a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente	5	Error	5	10	250	11	Aplicar un Sistema Integrado confiable y mantenimiento actualizado	
Actividad 2.1 MA 1.2.1 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	12	Falla de Software	4	10	480	10	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenimiento actualizado	
			Error	4	20	960	6	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenimiento actualizado	
			Soborno	4	20	960	7	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenimiento actualizado	
Actividad 2.2 MA 1.2.2 INFORMES SOBRE PAGOS	Emitir todos los comprobantes sobre los pagos realizados al personal en tiempo y forma.	8	Demora	3	10	240	13	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenimiento actualizado	
			Incumplimiento	3	10	240	14	Implementar un Sistema Integrado confiable y mantenimiento actualizado	
Sub proceso 3 MA 1.2.3 CONSULTORIA LABORAL DEL PERSONAL	Apoyar y asesorar a la Unidad y al personal de la institución en general en temas particulares de índole judicial, trámites jubilatorios y gestiones legales.	5	Demora	2	10	180	17	Realizar controles y seguimientos periódicos	
			Error	5	10	250	12	Realizar controles y seguimientos periódicos	
Total %		100			100				

Sub proceso 4 MA 1.2.4 GESTION DE PERSONAS	Lograr que los funcionarios de Petróleos Paraguayos - PETROPAR cuenten con las competencias, habilidades, actitudes y conocimientos adecuados, a fin de alcanzar la motivación, satisfacción	25%	Incumplimiento	5	10	1250	4	realización de capacitaciones	Insertar la participación del funcionario en las capacitaciones para formalizar los conocimientos
			Irregularidades	5	10	1250	6	realización de capacitaciones	Respetar los procesos conforme a lo establecido en procedimientos
Actividad MA 1.2.4.1 SELECCIÓN Y CAPACITACION 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 captación de talentos acorde a los requerimientos de Petróleos Paraguayos - PETROPAR	25%	Error	10	15	3750	1	Aplicación del Plan Anual de Capacitación	Implementación de capacitaciones
			Omisión	5	10	1250	7	Aplicación del Plan Anual de Capacitación	Implementación de capacitaciones
			Desinterés	5	10	1250	8	Aplicación del Plan Anual de Capacitación	Propiciar la participación de funcionarios en las capacitaciones ofrecidas por la Institución
			Demora	10	10	2500	2	Aplicación del Plan Anual de Capacitación	Dar cumplimiento al Plan Anual conforme las solicitudes
			Incumplimiento	10	10	2500	3	Aplicación del Plan Anual de Capacitación	Dar cumplimiento al Plan Anual conforme las solicitudes
			Irregularidades	5	10	1250	9	Aplicación del Plan Anual de Capacitación	Dar cumplimiento al Plan Anual conforme las solicitudes
			Error	5	10	1250	10	Insertar capacitaciones	Implementación de capacitaciones en habilidades transversales y técnicas
			Demora	5	10	1250	11	Insertar capacitaciones	Implementación de capacitaciones en habilidades transversales y técnicas
			Incumplimiento	5	10	1250	12	Insertar capacitaciones	Implementación de capacitaciones en habilidades transversales y técnicas
			Irregularidades	5	10	1250	13	Insertar capacitaciones	Implementación de capacitaciones en habilidades transversales y técnicas
Sub proceso 5 MA 1.2.5 GESTION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Lograr el desarrollo de potenciales líderes en un clima organizacional propicio	25%	Error	5	10	1250	14	aplicar procedimientos para la mejora continua de la organización	Elaborar MF y Procedimientos con todas las áreas y actualizar conforme a las modificaciones surgidas
			Demora	5	10	1250	15	aplicar procedimientos para la mejora continua de la organización	Elaborar MF y Procedimientos de todas las áreas y actualizar conforme a las modificaciones surgidas

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

INSTITUCIÓN:	PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)									
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACION									
PRINCIPIO:	IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS									
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera					REVISIÓN 6				
PROCESO:	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social					CODIGO: MA 1.2				
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)	PREVENCIÓN (8)	MITIGACIÓN (9)	
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Generar, promover y ejecutar actividades y servicios orientados a promover y mejorar el bienestar del personal e informar conforme con las normativas vigentes, las políticas de la empresa e instrucciones de los órganos jerárquicamente superiores.	15	Incumplimiento	8	10	1200	3	Mantener los controles e informes correspondientes sobre la ejecución de los contratos.	Realizar acciones de seguimiento y retroalimentación sobre la base de las acciones de prevención. Ejecutar las acciones establecidas para cada caso en los contratos y Pliegos de Bases y Condiciones.	
			Demora	4	5	300	15	Enviar con la anticipación necesaria los pedidos para las contrataciones. Llevar una comunicación activa con las empresas proveedoras de los servicios y provisiones.	Llevar un control de cumplimiento del cronograma de gestión de la Unidad, así como el seguimiento correspondiente con la DOC u otros sectores para los llamados en curso. Realizar seguimiento a la prestación de servicios y provisión de los proveedores.	
			Inexactitud	4	20	1200	4	Instalar la visión estratégica de los recursos humanos para poder dar respuesta de forma planificada a las necesidades. Realizar los ajustes necesarios.	Realizar desde la DGE consultas periódicas sobre las necesidades y las inopinaciones de personal, para adecuar las necesidades de la Unidad.	
			Conflictos	3	5	225	19	Mantener los controles e informes correspondientes en la ejecución de los contratos.	Mantener los controles e informes correspondientes en la ejecución de los contratos.	Convocar reuniones con los funcionarios, sindicatos o proveedores, según corresponda, para la resolución de los conflictos que puedan generarse.
			Colusión	2	20	600	11	Ser amplios al momento de solicitar presupuestos para los estudios de costos estimados.	Realizar acciones de seguimiento y retroalimentación sobre la base de las acciones de prevención. Ejecutar las acciones establecidas para cada caso en los contratos y Pliegos de Bases y Condiciones.	
			Prevaricato	3	20	900	10	Mantenerse actualizado en el marco legal que afectan a los contratos, cuidando de dar cumplimiento de los CCT.	Trabajar en la mejora continua de los Pliegos de Bases y Condiciones.	
			Contaminación	4	5	300	16	Mantener incluidos en los pliegos de bases y condiciones, todos los requerimientos posibles, con miras a prevenir el riesgo	Realizar desde la DGE consultas periódicas sobre las necesidades y las inopinaciones de personal, para adecuar las necesidades de la Unidad.	
			Incumplimiento	6	10	1020	5	Mantener los controles e informes correspondientes sobre la ejecución de los contratos.	Realizar acciones de seguimiento y retroalimentación sobre la base de las acciones de prevención. Ejecutar las acciones establecidas para cada caso en los contratos y Pliegos de Bases y Condiciones.	
			Demora	4	5	340	13	Enviar con la anticipación necesaria los pedidos para las contrataciones. Llevar una comunicación activa con las empresas proveedoras de los servicios y provisiones.	Llevar un control de cumplimiento del cronograma de gestión de la Unidad, así como el seguimiento correspondiente con la DOC u otros sectores para los llamados en curso. Realizar seguimiento a la prestación de servicios y provisión de los proveedores.	
			Inexactitud	4	20	1360	2	Instalar la visión estratégica de los recursos humanos para poder dar respuesta de forma planificada a las necesidades. Realizar los ajustes necesarios.	Realizar desde la DGE consultas periódicas sobre las necesidades y las inopinaciones de personal, para adecuar las necesidades de la Unidad.	
			Conflictos	3	5	255	18	Mantener los controles e informes correspondientes en la ejecución de los contratos.	Convocar reuniones con los funcionarios, sindicatos o proveedores, según corresponda, para la resolución de los conflictos que puedan generarse.	
			Colusión	3	20	1020	6	Ser amplios al momento de solicitar presupuestos para los estudios de costos estimados.	Solicitar presupuestos a diversas empresas, no ceñirse a las que suelen contratar con PETROPAR.	
			Prevaricato	3	20	1020	7	Mantenerse actualizado en el marco legal que afectan a los contratos, cuidando de dar cumplimiento de los CCT.	Realizar los ajustes necesarios.	
			Contaminación	4	5	340	14	Mantener incluidos en los pliegos de bases y condiciones, todos los requerimientos posibles, con miras a prevenir el riesgo	Trabajar en la mejora continua de los Pliegos de Bases y Condiciones.	
			Inexactitud	6	10	1080	8	Instalar la visión estratégica de los recursos humanos para poder dar respuesta de forma planificada a las necesidades. Realizar los ajustes necesarios.	Realizar desde la DGE consultas periódicas sobre las necesidades y las inopinaciones de personal, para adecuar las necesidades de la Unidad.	
Incumplimiento	6	10	1080	9	Mantener los controles e informes correspondientes sobre la ejecución de los contratos.	Convocar reuniones con los funcionarios, sindicatos o proveedores, según corresponda, para la resolución de los conflictos que puedan generarse.				
Colusión	6	20	2160	1	Ser amplios al momento de solicitar presupuestos para los estudios de costos estimados.	Solicitar presupuestos a diversas empresas, no ceñirse a las que suelen contratar con PETROPAR.				
Tota		100%		100.00	175					

SUB PROCESO 6 MA 1.2.6. GESTIÓN DE LA ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Controlar el cumplimiento de las actividades, las ejecuciones de contratos y la provisión/distribución de los bienes y servicios destinados al personal, así como el otorgamiento de préstamos

Elaborar y controlar el anteproyecto de presupuesto, borrador de P.A.C, documento marco de gestión, borradores de las ETT para la adquisiciones de bienes y servicios destinados al bienestar del personal.

[Handwritten signatures and initials are present in the left margin of the page.]

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

AR 2

INSTITUCIÓN:	PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)										
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACIÓN										
PRINCIPIO:	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS										
MACROPROCESO:	Gestión Administrativa y Financiera			CODIGO: MA 1							
PROCESO:	Gestión del Talento Humano y Responsabilidad Social			CODIGO: MA 1.2							
Subproceso / Actividades - Código	Objetivos (1)	Importancia Relativa por 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)				
Actividad MA 1.2.6.1. Administración de Contratos y Préstamos	Contar con un presupuesto acorde a las necesidades del sector	10	Inexactitud	2	10	200	20	<p>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.</p> <p>REVISIÓN 6</p> <p>CONTROLES DE RIESGOS POR PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES:</p> <p align="center">(8) Prevención</p> <p align="center">(9) Mitigación</p>			
			Incumplimiento	2	10	200	21				
			Colusión	2	20	200	22				
			Inexactitud	1	10	100	27				
			Incumplimiento	1	10	200	23				
			Colusión	2	20	200	24				
			Inexactitud	1	10	100	28				
			Incumplimiento	1	10	300	17				
			Incumplimiento	3	10	100	29				
			Demora	1	5	50	34				
Ejecución de contratos en tiempo y forma	Que en el PAC Institucional se visibilicen los llamados requeridos por el sector	10	Inexactitud	1	20	200	25	<p>Realizar acciones de seguimiento y retroalimentación sobre la base de las acciones de prevención. Ejecutar las acciones establecidas para cada caso en los contratos y Pliegos de Bases y Condiciones.</p>			
			Colusión	2	20	200	26				
			Prevaricato	1	20	600	12				
			Contaminación	3	5	50	35				
			Error	1	10	100	31				
			Incumplimiento	1	10	100	32				
			Soborno	1	10	100	33				
			100%	100%	20	0,2100	9				
			Total	100%	100%	4	20		0,2100	9	Mantener el orden de las solicitudes recibidas
						4	20		0,2100	9	Mantener el control según los procedimientos vigentes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

