

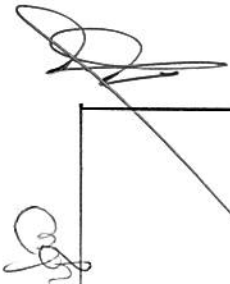
Planilla de Ponderación, Priorización y Controles de Riesgos por Macroproceso. Proceso. Sub proceso y Actividades AR2

INSTITUCIÓN:	PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)									
COMPONENTE:	CONTROL DE PLANIFICACIÓN									
PRINCIPIO:	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS									
MACROPROCESO:	Gestion Legal y Soporte Jurídico.	CÓDIGO: MA 3	OBJETIVO: Asesorar legalmente de manera oportuna y eficiente en los diferentes ámbitos del derecho. Representar a la Empresa en procesos judiciales y administrativos, así como gestionar la contratación de los servicios notariales.							
			REVISION 6							
PROCESO:	Asesoría Jurídica.	CODIGO: MA 3.1	OBJETIVO: Definir y adoptar posiciones jurídicas acerca de los hechos sometidos a su consideración.							
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.		
								Prevención (8)	Mitigación (9)	
Sub proceso 1 MA 3.1.1 Gestión Jurídico Administrativo	Proponer criterios jurídicos en cuestiones sometidas a su consideración.	15	Desacuerdo	3.87	30	1.741,94	2	Controlar los documentos proveídos por las áreas en cuanto a su legitimidad.		
			Fallas en el software	1.29	10	193,55	6	Coordinar con la Dependencias involucradas, relacionadas a las actividades de este punto.		
			Favoritismo	2.58	20	774,19	3	Evitar favorecer a una persona en perjuicio de otra o de la Institución.		
			Error	2.58	20	774,19	4	Controlar los documentos proveídos por las áreas en cuanto a su legitimidad.		
			Deterioro	5.16	40	3.096,77	1		Establecer medidas de vigilancia que pongan en mal estado o en inferioridad de condiciones algo.	
			Extorsión	1.94	15	435,48	5	Evitar que una persona haga, tolere u omita alguna cosa contra su voluntad, con el propósito de obtener provecho ilícito para sí mismo o para un tercero		
			Deposita	1.94	15	435,48	2		Entregar en tiempo y formar los dictámenes, informes, correos electrónicos	

cap

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	15	Uso de información reservada	1.29	10	193.55	4	Evitar que la información o de datos de carácter reservado que un funcionario público haya accedido en el ejercicio de su función con el fin de obtener un provecho económico para sí o para un tercero.	
			Omisión	1.94	15	435.48	3	Evitar la presentación de los escritos judiciales en forma correcta.	
			Ausentismo	0.65	5	48.39	7		Tener otras personas encargadas para cuando el funcionario que no asiste al trabajo u otro lugar de asistencia obligatoria, sin justificación, perjudique a la institución
			Extorsión	2.58	20	774.19	1	Evitar que una persona haga, tolere u omita alguna cosa contra su voluntad, con el propósito de obtener provecho ilícito para sí mismo o para un tercero	
			Desacuerdo	1.29	10	193.55	5	Control de los procesos judiciales en la que PETROPAR sea parte.	
			Acceso ilegal a información	1.29	10	193.55	6		Establecer mecanismos que eviten la posibilidad de llegar a algo o a alguien valiéndose de medios que van contra la ley.
			Error	1.29	10	180.65	7	Controlar los documentos proveídos por las áreas en cuanto a su legitimidad.	
			Demora	1.94	15	406.45	6		Entregar en tiempo y formar los dictámenes, informes, correos electrónicos
			Conflicto de intereses	1.29	10	180.65	8	Evitar situaciones en que los intereses privados de una persona o institución interfieren o puede entenderse que interfieren con el cumplimiento de sus funciones	

Actividad 2.1 MA 3.1.2.1 Asesoramiento en Asuntos Civiles, Comerciales y Laborales	Realizar recomendaciones en asuntos sometidas a su consideración	14	Fallas en el software	1.29	10	180.65	9	Coordinar con la Dependencias involucradas, relacionadas a las actividades de este punto.	Entregar en tiempo y formar los dictámenes, informes, correos electrónicos
			Uso de información reservada	2.58	20	722.58	1	Evitar que la información o de datos de carácter reservado que un funcionario público haya accedido en el ejercicio de su función con el fin de obtener un provecho económico para sí o para un tercero.	
			Demora	1.94	15	406.45	5	Controlar los documentos proveídos por las areas en cuanto a su legitimidad.	
			Error	1.94	15	406.45	4	Evitar favorecer a una persona en perjuicio de otra o de la Institución.	
			Favoritismo	2.58	20	722.58	2	Revisar los documentos que se presentan si son correctos los datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.	
			Inexactitud	1.94	15	406.45	3	Que todos los actos intencionales por parte de uno o más individuos de la administración no afecten a la Institución	
			Irregularidades	0.65	5	45.16	10	Controlar los documentos proveídos por las areas en cuanto a su legitimidad.	
			Error	1.29	10	180.65	7	Entregar en tiempo y formar los dictámenes, informes, correos electrónicos	
			Demora	1.94	15	406.45	6	Evitar situaciones en que los intereses privados de una persona o institución interfieren o puede entenderse que interfieren con el cumplimiento de sus funciones	
			Conflicto de intereses	1.29	10	180.65	8		

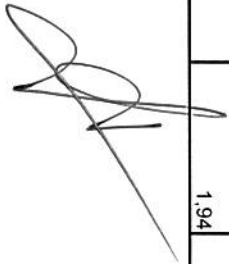


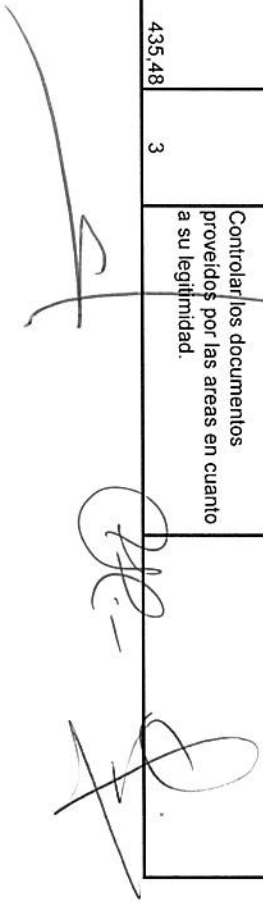




Actividad 2.2 MA 3.1.2.2 Asesoramiento en Asuntos Contenciosos, Sumarios y Causas Penales.	Realizar recomendaciones en asuntos sometidas a su consideración	14	Fallas en el software	1.29	10	180.65	9	Coordinar con la Dependencias involucradas, relacionadas a las actividades de este punto.	
			Uso de información reservada	2.58	20	722.58	2	Evitar que la información o de datos de carácter reservado que un funcionario público haya accedido en el ejercicio de su función con el fin de obtener un provecho económico para sí o para un tercero.	
			Demora en otorgar la representación suficiente	1.94	15	406.45	3		Entregar en tiempo y formar los dictámenes, informes, correos electrónicos
			Error	1.94	15	406.45	4	Controlar los documentos proveídos por las áreas en cuanto a su legitimidad.	
			Favoritismo	2.58	20	722.58	1	Evitar favorecer a una persona en perjuicio de otra o de la Institución.	
			Inexactitud	1.94	15	406.45	5		Revisar los documentos que se presentan si son correctos los datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas.
			Irregularidades	0.65	5	45.16	10	Que todos los actos intencionales por parte de uno o más individuos de la administración no afecten a la Institución	
			Desacuerdo	1.94	15	435.48	3	Controlar los documentos proveídos por las áreas en cuanto a su legitimidad.	







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 suscrito por la Empresa	15	Uso de información reservada	2,58	20	774,19	2	Evitar que la información o de datos de carácter reservado que un funcionario público haya accedido en el ejercicio de su función con el fin de obtener un provecho económico para sí o para un tercero.	
			FALLAS DE HARDWARE	5,16	40	3.096,77	1	Coordinar con las dependencias involucradas a fin de que se evite el correcto funcionamiento	
			Celebración indebida de contratos	1,94	15	435,48	4	Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales.	
			Fallas en el software	1,29	10	180,65	6	Coordinar con la Dependencias involucradas, relacionadas a las actividades de este punto.	
			INCUMPLIMIENTO	1,94	15	406,45	3		Corregir las situaciones que no se realizan a lo que se esta obligado.
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	14	Error	1,94	15	406,45	4	Controlar los documentos proveídos por las areas en cuanto a su legitimidad.	
			Celebración indebida de contratos	1,94	15	406,45	5	Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales.	
								Coordinar con las dependencias involucradas a fin de que se evite el correcto funcionamiento	
			FALLAS DE HARDWARE	5,16	40	2.890,32	1		
			Favoritismo	2,58	20	722,58	2	Evitar favorecer a una persona en perjuicio de otra o de la Institución.	
			Error	1,94	15	377,42	5	Controlar los documentos proveídos por las areas en cuanto a su legitimidad.	
			INCUMPLIMIENTO	1,94	15	377,42	4		Corregir las situaciones que no se realizan a lo que se esta obligado.

mpm

JE

