

DISEÑO Y EFECTIVIDAD DE CONTROLES										DEC
INSTITUCIÓN:	PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)									
COMPONENTE:	CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN 2022									
PRINCIPIO:	CONTROL OPERACIONAL									
MACROPROCESO:	Gestion Administrativa y Financiera									
PROCESO:	Administración Financiera, Contable y Presupuestaria									
Subproceso / Actividades - Código	Riesgos (1)			CONTROLES DE RIESGOS POR PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES.			CODIGO:	MA1.1	OBJETIVO:	Administrar razonablemente la ejecución de los ingresos y egresos del presupuesto general de la Nación, de manera a cumplir con los planes estratégicos del ejercicio fiscal. • Administrar los fondos y valores de la empresa y mantener un equilibrio financiero en la cartera de créditos. • Presentar los Estados Financieros (situación económica, patrimonial) conforme a las normas contables.
	Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias	CORRUPCIÓN	Prevención (2)	Mitigación (3)	Tipo de Control (4)				
	Demora			Establecer calendario de informes de la Gestión de la adquisición de equipos informáticos	Revisión continua de los documentos	Preventivo				
		Fallas de Hardware		Control rutinario	Mantenimiento de equipos informáticos	Protección				
	Error			Resguardo de la información ante cortes continuos	Realizar backup semanal de la información	Preventivo				
SUBPROCESO: MA1.1.1 GESTIÓN CONTABLE		Colapso de telecomunicaciones		Evaluar estructura de costos	Revisión continua del proceso en el sistema SAP	Correctivo	0.67	0.50	0.59	Revisión de la DTI y adquisición de equipos informáticos y mantenimiento de computadores y accesorios
ACTIVIDAD: MA 1.1.1.1 PROCESO DE COSTOS		Desacuerdo				Correctivo	0.67	0.50	0.59	Disponer de generador propio y agilizar las gestiones de reposición de líneas con el área de DTI
										Revisión a priori antes de emitir informe de datos de costos

Lic. Salvador R. Mesa
 Jefe Int. Dpto. de Planeamiento
 DFI - PETROPAR

E. P. González
 Jefe Int. Unidad de Gestión Contable
 PETROPAR

Lic. RAFAEL GONZÁLEZ G.
 Jefe Int. Unidad de Gestión Contable
 Dirección Financiera - PETROPAR

MSc. Milán E. Ayala
 Director Financiera
 PETROPAR

C.P. LUIS V. VARGAS
 Jefe Int. Unidad de Gestión y Control de MECIP
 PETROPAR

ACTIVIDAD: MA1.1.1.2 CONCILIACION DE CUENTAS Y ANALISIS	Error			Verificación de los registros	Conciliación mensual de las cuentas contables	Correctivo	1,00	0,70	0,85	Realizar controles de conciliación de cuentas de las registraciones contables
ACTIVIDAD: MA1.1.1.3 PROCESO DE COSTOS Y OPERACIONES CONTABLES MJT	Demora			Agilizar informacion	Revisión de la documentación	Correctivo	1,00	0,70	0,85	Agilizar los pedidos de informes a las áreas afectadas
SUBPROCESO: MA1.1.2 GESTION PRESUPUESTARIA	Demora			Agilizar informacion	Revisión del anteproyecto	Preventivo	1,00	0,50	0,75	Agilizar los pedidos de informes a las áreas afectadas
ACTIVIDAD: MA1.1.2.1 OPERACIONES PRESUPUESTARIAS	Inexactitud	Colapso de telecomunicaciones		Resguardo de la informacion ante cortes continuos	Realizar backup semanal de la informacion	Proteccion	0,57	0,50	0,54	Disponer de generador propio y agilizar las gestiones de reposicion de lineas con el area de DTI
ACTIVIDAD: MA1.1.2.2 EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIA	Omisión			Verificación de los registros	Revisión del anteproyecto	Preventivo	0,33	0,50	0,42	Verificar estimaciones de costos de aquellos significativos
SUBPROCESO: MA1.1.3 GESTION SICO	Demora			Control rutinario	Informe mensual de ejecucion y estimacion	Correctivo	1,00	0,50	0,75	Rotacion y captacion de personal para cubrir las otras areas afines
ACTIVIDAD: MA1.1.3.1 REGISTRO DE FONDOS PROPIOS	Demora	Fallas de Hardware		Agilizar informacion	Agilizar la registracion en el sistema SICO	Preventivo	0,67	0,70	0,69	Mantener un calendario de informes periodicos proveidos por los distintos sectores, a fin de generar los balances mensuales en tiempo y forma
ACTIVIDAD: MA1.1.3.2 MOVIMIENTOS DE GASTOS	Demora			Gestionar la adquisicion de equipos informaticos	Mantenimiento de equipos informaticos	Proteccion	0,67	0,50	0,59	Mantener un calendario de informes periodicos proveidos por los distintos sectores, a fin de generar los balances mensuales en tiempo y forma
SUBPROCESO: MA1.1.4 GESTION IMPOSITIVA	Omisión			Agilizar informacion	Agilizar la registracion en el sistema SICO	Preventivo	0,67	0,7	0,69	Mantener un calendario de informes periodicos proveidos por los distintos sectores, a fin de generar los balances mensuales en tiempo y forma
ACTIVIDAD: MA1.1.4.1 LIQUIDACION DE IMPUESTOS	Omisión			Control rutinario	Revisión de la documentación	Correctivo	0,57	0,50	0,54	Revisión periodica de los libros impositivos y los registros contables
SUBPROCESO: MA1.1.5	Riesgo de credito			Capacitacion continua	Control cruzado de los registros	Proteccion	0,57	0,50	0,54	Socializacion del codigo de etica y buen gobierno
				Control rutinario	Revisión de la documentación	Correctivo	0,57	0,50	0,54	Revisión periodica de los libros impositivos y los registros contables
				Cumplimiento contractual	Análisis y evaluación de línea de garantía	Correctivo	0,36	0,50	0,43	Evaluar e informar periodicamente de las cobranzas realizadas al sector de gestion de cobranzas

[Signature]
Lic. Salvador R. Meza
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio
DTI - PETROPAR

[Signature]
Lic. PAFAR GONZALEZ C.
Jefe Unidad de Gestión Administrativa
Unidad de Gestión Contable - Dirección Financiera - PETROPAR

[Signature]
Msc. Myrian E. Ayala
Directora Financiera
PETROPAR

[Signature]
C.P. Víctor Valdivia
Jefe Interina
Unidad de Gestión y Control de MECIP
PETROPAR

GESTION DE INGRESOS			Concusion	Capacitacion de reglamento interno	Control y revision de los movimientos de ingresos	Proteccion	0,36	0,50	0,43	Socializacion del codigo de etica y buen gobierno
ACTIVIDAD:MA1.1.5.1 INGRESOS SECTOR PUBLICO	Demora			Control rutinario	Distribucion de tareas segregadas al personal	Correctivo	0,36	0,50	0,43	Identificar y afectar los creditos por deposito bancario y boletas de retencion para generar los recibos de cancelacion de cuentas de clientes
ACTIVIDAD:MA1.1.5.2 INGRESOS SECTOR PRIVADO	Riesgo de credito			Cumplimiento contractual	Elevar informe semanal sobre clientes morosos	Correctivo	0,36	0,50	0,43	Evaluar e informar periodicamente de las cobranzas realizadas al sector de gestion de cobranzas
SUBPROCESO: MA1.1.6 GESTION DE EGRESOS		Incumplimiento		Cumplimiento de las obligaciones	Ejecutar procedimientos de pagos	Preventivo	1,00	0,70	0,85	Realizar el control y aplicaci3n de las normativas de pagos a proveedores
	Demora			Calendarizar los pagos	Establecer procedimientos para el pago	Preventivo	0,86	0,70	0,78	Gestion de agilizar con los sectores en los CDP y Saldos de rubros presupuestarios
ACTIVIDAD:MA1.1.6.1 EGRESOS	Demora			Calendarizar los pagos	Ejecutar procedimientos de pagos	Preventivo	0,86	0,70	0,78	Gestion para agilizar la emision y firma de cheques u por otros medios de pagos
ACTIVIDAD:MA1.1.6.2 LIQUIDACION DE VIATICOS	Demora			Aplicar reglamento de rendicion de viaticos	Circularizar sobre la rendicion de viaticos	Correctivo	1,00	0,70	0,85	Establecer y aplicar los procedimientos y disposiciones legales de rendicion de viaticos
SUBPROCESO: MA1.1.7 GESTION DE CREDITOS Y COBRANZAS	Demora			Agilizar procesos operativos	Informe sobre cumplimiento contractual de clientes	Correctivo	0,55	0,70	0,63	Revision periodica de las cuentas de clientes y los atrasos por incumplimiento y morosidad
			Celebracion indebida de contratos	Informes periodicos sobre incumplimiento de contratos	Informe semanal de clientes morosos al Comit3 de Credito	Preventivo	0,86	0,70	0,78	Informar al comit3 de creditos sobre sugerencias o mejoras al elaborar los contratos
ACTIVIDAD: MA1.1.7.1 ANALISIS DE CREDITOS		Riesgo de credito		Informe financiero y economico	Recabar la informacion del cliente de los organos de control en forma mensual	Preventivo	0,55	0,70	0,63	Elevar y hacer aprobar procedimientos sobre las lineas de credito y gestion de cobranzas
ACTIVIDAD: MA1.1.7.2 COBRANZAS	Demora			Informe oportuno al comit3 de creditos	Informe semanal de clientes morosos al Comit3 de Credito	Proteccion	0,36	0,50	0,43	Revision e informe de los clientes morosos por falta de pago e incumplimiento y gestionar el cobro
SUBPROCESO: MA1.1.8 GESTION DEL ACTIVO	Deterioro			Revision periodica del estado de los bienes	Informe periodico y dar de baja de aquellos bienes en deshuso	Correctivo	1,00	0,50	0,75	Realizar el relevamiento de los bienes en deshuso

Lto. Salvador R. Maza
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio
DIF - PETROPAR

Lto. Rafael Gonzalez C.
Jefe Int. Unidad de Gestion Contable
DIF - PETROPAR

Director Financiero

Msc. Myrian E. Ayala
Directora Financiera
PETROPAR

C.R. Luis Valdivia
Jefe Int. Unidad de Gestion y Control de MECIP
PETROPAR

FIJO		Pandemia		Aplicar las vacunas ante la infección de la enfermedad	Aislación del personal	Preventivo	0,36	0,50	0,43	Cumplimiento periódico de las vacunas
ACTIVIDAD: MA1.1.8.1 OPERACIONES DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL	Demora			Inventario periódico de bienes de uso	Informe del estado de los bienes y las necesidades actuales de bienes	Proteccion	0,67	0,50	0,59	Solicitar la remisión de las informaciones en tiempo oportuno
ACTIVIDAD: MA1.1.8.2 OPERACIONES DE VERIFICACION DEL ACTIVO FIJO	Demora			Inventario periódico de bienes de uso	Disponer de funcionarios para realizar el trabajo	Proteccion	0,67	0,50	0,59	Solicitar personal con el perfil requerido, ya sea de otros sectores u contratar personal
ACTIVIDAD: MA1.1.8.3 OPERACIONES DE REGISTRO Y VERIFICACION DEL ACTIVO FIJO - MUT	Demora			Inventario periódico de bienes de uso	Disponer de funcionarios para realizar el trabajo	Proteccion	0,67	0,50	0,59	Solicitar personal con el perfil requerido, ya sea de otros sectores u contratar personal
SUBPROCESO: MA1.1.9 GESTION DE ADMINISTRACION DE BIENES	Deterioro			Inventario periódico de materiales e insumos	Elevar informe y realizar los procedimientos para dar de baja los obsoletos y de baja rotación	Proteccion	1,00	0,50	0,75	Realizar el relevamiento de los bienes en deshuso
		Incendio		Disponer de conocimiento y utilización de las medidas contra incendio	Revisión de las instalaciones y evaluación por parte de las autoridades encargados de la seguridad industrial y ambiental	Preventivo	0,33	0,50	0,42	Capacitación sobre manejo de equipos y materiales tóxicos y revisión periódica sobre las medidas de seguridad en las instalaciones de almacenes, se necesitan para eficiencia provisión de detectores de humo y regaderas.
ACTIVIDAD: MA1.1.9.1 RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES	Demora			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	Correctivo	1,00	0,70	0,85	Comparar con la DOC, la necesidad de gestionar presupuestos a proveedores
ACTIVIDAD: MA1.1.9.2 REGISTRO DE BIENES	Demora			Inventario periódico de bienes en general	Calendarizar y ejecutar el inventario de materiales e insumos en Almacenes	Proteccion	1,00	0,70	0,85	Solicitar la remisión de las informaciones en tiempo oportuno

Elaborado por:

Ldo. Salvador R. Meza
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio
DPT- PETROPAR

Ldo. Rafael González
Jefe Int. Unidad de Gestión Contable
Jefe Unidad de Gestión Administrativa
PETROPAR

Msc. Myriam E. Ayala

Fecha:

Dr. Luis Vázquez
Jefe Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP
PETROPAR