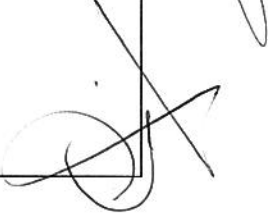


DISEÑO Y EFECTIVIDAD DE CONTROLES										DEC	
INSTITUCIÓN:	PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)										
COMPONENTE:	CONTROL DE IMPLEMENTACIÓN										
PRINCIPIO:	CONTROL OPERACIONAL										
REVISIÓN 6											
ELEMENTO POLITICAS OPERACIONALES											
MACROPROCESO:	Gestión de Información, Comunicación y Telecomunicaciones			CÓDIGO:	MA4	OBJETIVO:	Desarrollar y mantener la plataforma Tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas de la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.				
PROCESO:	Secretaria General			CODIGO:	MA4.1	OBJETIVO:	Cumplir con las disposiciones jerárquicamente superiores, así como planificar, dirigir y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.				
Subproceso / Actividades - Código	Riesgos (1)			CONTROLES DE RIESGOS POR PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES.			Tipo de Control (4)	Eficacia (5)	Eficiencia (6)	Efectividad (7)	Criterio de Acción (8)
	Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias	CORRUPCIÓN	Prevenición (2)	Mitigación (3)						
		DETERIORO			Establecer mecanismo de control de Temperatura/Humedad del Ambiente	Sistema de limpieza y/o fumigación del lugar donde se encuentren los documentos	Preventivo	1	0,9	0,95	Mantener/implementar el control
				FALSEDAD	Establecer un sistema eficiente que permita un control estricto de todos los documentos internos y externos dentro de la empresa	Notificaciones y/o amonestaciones a las personas responsables o encargadas de ese sector	Protección	0,67	0,7	0,685	Mantener/implementar el control
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS MA 4.1.1.			PRESIONES INDEBIDAS	Establecer un sistema de monitoreo que sea controlado diariamente por el superior jerárquico inmediato de todos los documentos.	Amonestaciones y/o apercibimiento a los funcionarios que realicen este tipo de hechos	Protección	0,67	0,7	0,685	Mantener/implementar el control	
		EXTRAIVIO		Sistema de rastreo electrónico de documentos y/o expedientes, desde su ingreso hasta su culminación	Reportes diarios de todos los expedientes ingresados en el día, firmados por el superior jerárquico	Protección	1	0,9	0,95	Mantener/implementar el control	
		DEMORA		Automatización de expedientes de forma electrónica	Reportes diarios de todos los expedientes ingresados en el día con sus respectivas notificaciones y/o providencias , firmados por el superior jerárquico	Protección	0,86	0,7	0,78	Mantener/implementar el control	
		AUSENTISMO		Sistema de control de funcionarios y teniendo el personal suficiente dentro del área que pueda cubrir dichas ausencias	Con personal suficiente en el sector que conozca todas las tareas del área, y también sanciones disciplinarias	Protección	0,71	0,7	0,705	Mantener/implementar el control	

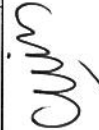
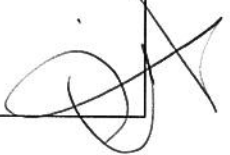


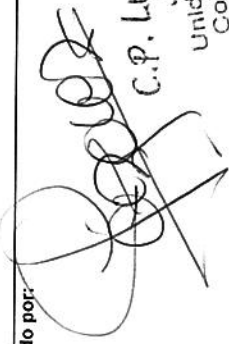






Subproceso / Actividades - Código	Riesgos (1)			CONTROLES DE RIESGOS POR PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES.		Tipo de Control (4)	Eficacia (5)	Eficiencia (6)	Efectividad (7)	Criterio de Acción (8)
	Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias	CORRUPCIÓN	Prevención (2)	Mitigación (3)					
Administración de Archivo MA 4.1.1.2.	ERROR			Automatización de expedientes de forma electrónica	Notificaciones y/o alerta en el sistema que detecte dichos errores	Protección	1	0,7	0,85	Mantener/implementar el control
			HURTO	Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos y proceso de digitalización de los documentos ya existentes pero con la certificación correspondiente	Procesar documentos de forma digital pero certificada con el Token de Seguridad	Protección	1	0,5	0,75	Mantener/implementar el control
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA MA 4.1.1.3	EXTRAÑO			Sistema de monitoreo, que sea controlado diariamente por el superior jerárquico inmediato, de todos los documentos	Amonestaciones y/o apercibimiento a los funcionarios que realizan este tipo de hechos	Protección	1	0,9	0,95	Mantener/implementar el control
	ERROR			Automatización de Expedientes de forma electrónica	Notificaciones y/o alertas en el sistema que pueda detectar dichos errores	Protección	1	0,7	0,85	Mantener/implementar el control
GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN MA 4.1.2			FAVORITISMO	Con Mecanismo de control que implique un registro de todos los documentos por día, hora, fecha de ingreso y salida, a fin de dar prioridad a los mismos según el orden cronológico	Amonestaciones/apercibimiento a los funcionarios que realicen este tipo de hechos	Protección	0,67	0,9	0,785	Mantener/implementar el control
			FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	A través de un Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos	A través de la Digitalización de expedientes con el Token de Seguridad	Protección	1	0,5	0,75	Mantener/implementar el control
FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS MA 4.1.2.1.	ERROR			Automatización de Expedientes de forma electrónica	Notificaciones o alertas en el sistema	Protección	1	0,7	0,85	Mantener/implementar el control
	DEMORA			Automatización de Expedientes de forma electrónica	Reportes diarios de todos los expedientes ingresados en el sistema con sus respectivas notificaciones, firmados por el superior jerárquico inmediato	Protección	0,86	0,7	0,78	Mantener/implementar el control
			FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	A través de un Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos	A través de la Digitalización de expedientes con el Token de Seguridad	Protección	1	0,5	0,75	Mantener/implementar el control



Subproceso / Actividades - Código	Riesgos (1)			CONTROLES DE RIESGOS POR PROCESOS, SUBPROCESOS Y ACTIVIDADES.			Tipo de Control (4)	Eficacia (5)	Eficiencia (6)	Efectividad (7)	Criterio de Acción (8)
	Operaciones Rutinarias	Operaciones NO Rutinarias	CORRUPCIÓN	Prevención (2)	Mitigación (3)						
COMPILACIÓN NORMATIVA MA 4.1.2.2.	EXTRAÑO			Sistema de Actualización de Planillas de todas las normas o leyes existentes, o las que van saliendo de acuerdo a lo que compete a la empresa	Establecer notificaciones o alertas en el correo sobre las actualizaciones realizadas	Protección	1	0,9	0,95	Mantener/implementar el control	
	DETERIORO			Sistema de control de documentos que obran en el archivo, y control de la temperatura del ambiente/humedad, etc.	Restaurar todos los documentos deteriorados y/o Encuadernar aquellos que son considerados de suma importancia y que tienen un valor patrimonial para la empresa.	Protección	1	0,7	0,85	Mantener/implementar el control	
Elaborado por:				 C.P. Victor Palma Encargado de Despacho Sección Expedientes Administrativo Villa Elisa - PETROPAR			Fecha:		2 0 DIC 2023		
Revisado por:				 C.P. Luisa Vázquez Jefa Interina Unidad de Gestión y Control de MECIP PETROPAR			Fecha:		2 2 DIC 2023		
Aprobado por:				 Abg. Cecilia Benzo Secretaria General Petróleos Paraguayos (PETROPAR)			 Lic. William Wilka Gerente General PETROPAR		Fecha:		2 7 DIC 2023