

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR						Código:	FR/AEC-SGE-25		
		ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES Sobre Riesgos en los Objetivos Institucionales, Macroprocesos, Procesos/Subprocesos y Actividades.						Revisión:	09		
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN			PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS								
MACROPROCESO DE APOYO:	Gestión Documental Institucional		CODIGO: MA/6		OBJETIVO DEL MACROPROCESO:	Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el tramite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.					
PROCESO:	Secretaría General		CODIGO: MA/6.1		DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL		SIGLA: SGE			
OBJETIVO DEL PROCESO:	Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 25 de la Ley 1182/85 " Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", respecto a la recepción y tramite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.			CARGO RESPONSABLE:	SECRETARIO GENERAL						
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES			OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OE 5 - PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS - Mejorar mecanismo de control interno.						
Subproceso / Actividades - Código	Riesgos (1)	Tipo de Riesgo (2)	ACCIONES		Control Existente (5)	Tipo de Control (6)	Eficacia (7)	Eficiencia (8)	Efectividad (9)	Criterio de Acción (10)	Control Propuesto (11)
			Prevención (3)	Mitigación (4)							
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS MA/6.1.1.	DETERIORO	Operaciones Rutinarias	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	Sistema de Climatización y ventilación; y, sensores y monitoreo ambiental.
	FALSEDAD	CORRUPCIÓN	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	Verificación cruzada de información y auditorías internas	Protección	0,67	0,7	0,685	Mantener / implementar el control	
	PRESIONES INDEBIDAS	CORRUPCIÓN	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	Reportes diarios	Protección	0,67	0,7	0,685	Mantener / implementar el control	Registro diario/semanal de documentos que sean validados por el superior inmediato, en el que se informarán también casos de incidencias detectadas / individualizar a las personas que tendrán acceso a ciertos documentos según necesidad

	PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR			Código:	FR/AEC-SGE-25
	ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES			Revisión:	09
Sobre Riesgos en los Objetivos Institucionales, Macroprocesos, Procesos/Subprocesos y Actividades.					

COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN			PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS			
MACROPROCESO DE APOYO:	Gestión Documental Institucional	CODIGO: MA/6	OBJETIVO DEL MACROPROCESO:	Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el tramite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.		
PROCESO:	Secretaría General	CODIGO: MA/6.1	DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL	SIGLA: SGE	
OBJETIVO DEL PROCESO:	Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 25 de la Ley 1182/85 " Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", respecto a la recepción y tramite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.		CARGO RESPONSABLE:	SECRETARIO GENERAL		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES		OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OE 5 - PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS - Mejorar mecanismo de control interno.		

Subproceso / Actividades - Código	Riesgos (1)	Tipo de Riesgo (2)	ACCIONES		Control Existente (5)	Tipo de Control (6)	Eficacia (7)	Eficiencia (8)	Efectividad (9)	Criterio de Acción (10)	Control Propuesto (11)
			Prevención (3)	Mitigación (4)							
Mesa de Entradas MA/6.1.1.1.	EXTRAVIO	Operaciones Rutinarias	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	Registros sistemáticos, archivado digital y control de acceso a documentos.	Protección	1	0,9	0,95	Mantener / implementar el control	
	DEMORA	Operaciones Rutinarias	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	Definición de plazos, seguimiento con indicadores de gestión y automatización de procesos
	AUSENTISMO	Operaciones Rutinarias	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	Control de asistencia biométrico, políticas de reemplazo y monitoreo de cumplimiento laboral.	Protección	0,71	0,7	0,705	Mantener / implementar el control	
Administración de Archivo MA/6.1.1.2.	ERROR	Operaciones Rutinarias	Automatización de expedientes de forma electrónica	Notificaciones y/o alerta en el sistema que detecte dichos errores	Capacitación continua, listas de verificaciones a realizar y doble revisión en procesos críticos.	Protección	1	0,7	0,85	Mantener / implementar el control	
	HURTO	CORRUPCIÓN	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	Sistemas de videovigilancia de la empresa, controles de inventario y restricciones de acceso.	Protección	1	0,5	0,75	Mantener / implementar el control	
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES PLANTA VILLA ELISA MA/6.1.1.3	EXTRAVIO	Operaciones Rutinarias	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	Sistema de registro de expedientes / acuse	Protección	1	0,9	0,95	Mantener / implementar el control	

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR						Código:	FR/AEC-SGE-25		
		ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES Sobre Riesgos en los Objetivos Institucionales, Macroprocesos, Procesos/Subprocesos y Actividades.						Revisión:	09		
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN				PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS							
MACROPROCESO DE APOYO:	Gestión Documental Institucional		CODIGO: MA/6		OBJETIVO DEL MACROPROCESO:	Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el tramite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.					
PROCESO:	Secretaría General		CODIGO: MA/6.1		DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL			SIGLA: SGE		
OBJETIVO DEL PROCESO:	Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 25 de la Ley 1182/85 " Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", respecto a la recepción y tramite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.				CARGO RESPONSABLE:	SECRETARIO GENERAL					
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES				OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OE 5 - PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS - Mejorar mecanismo de control interno.					
Subproceso / Actividades - Código	Riesgos (1)	Tipo de Riesgo (2)	ACCIONES		Control Existente (5)	Tipo de Control (6)	Eficacia (7)	Eficiencia (8)	Efectividad (9)	Criterio de Acción (10)	Control Propuesto (11)
			Prevención (3)	Mitigación (4)							
GESTIÓN REDACCIÓN Y COMPILACIÓN MA/6.1.2	ERROR	Operaciones Rutinarias	Automatización de Expedientes de forma electrónica	Notificaciones y/o alertas en el sistema que pueda detectar dichos errores	Seguimiento de Revisiones / Correcciones por el Jefe Superior inmediato (individualizada en la carpeta compartida)	Protección	1	0,7	0,85	Mantener / implementar el control	
	FAVORITISMO	CORRUPCIÓN	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	Registro de control / numeración correlativa (planilla Excel)	Protección	0,67	0,9	0,785	Mantener / implementar el control	
	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	CORRUPCIÓN	A través de un Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos	A través de la Digitalización de expedientes con el Token de Seguridad	Utilización de sellos específicos del sector	Protección	1	0,5	0,75	Mejorar la implementación del control	
FORMULACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS MA/6.1.2.1.	ERROR	Operaciones Rutinarias	Automatización de Expedientes de forma electrónica	Notificaciones o alertas en el sistema	Uso de formatos aprobados y controles cruzados	Protección	1	0,7	0,85	Mantener / implementar el control	
	DEMORA	Operaciones Rutinarias	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	Definir plazos específicos
	FALSIFICACION DE DOCUMENTOS	CORRUPCIÓN	A través de un Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos	A través de la Digitalización de expedientes con el Token de Seguridad	Controles Físicos y de Seguridad	Protección	1	0,5	0,75	Mantener / implementar el control	

		PETROLEOS PARAGUAYOS - PETROPAR						Código:	FR/AEC-SGE-25		
		ANÁLISIS DE EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES Sobre Riesgos en los Objetivos Institucionales, Macroprocesos, Procesos/Subprocesos y Actividades.						Revisión:	09		
COMPONENTE: CONTROL DE PLANIFICACIÓN				PRINCIPIO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS							
MACROPROCESO DE APOYO:	Gestión Documental Institucional		CODIGO: MA/6		OBJETIVO DEL MACROPROCESO:	Gestionar y mantener la documentación institucional de manera optima, garantizando el tramite y despacho adecuado de los mismos, asegurando la correcta formulación, conservación y acceso a los registros y documentos institucionales.					
PROCESO:	Secretaría General		CODIGO: MA/6.1		DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL			SIGLA: SGE		
OBJETIVO DEL PROCESO:	Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 25 de la Ley 1182/85 " Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", respecto a la recepción y tramite de la documentación y las correspondencias de la Entidad, la preparación y custodia de las resoluciones y acuerdos emitidos.				CARGO RESPONSABLE:	SECRETARIO GENERAL					
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	TRANSVERSAL A TODOS LOS PROCESOS INSTITUCIONALES				OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OE 5 - PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS - Mejorar mecanismo de control interno.					
Subproceso / Actividades - Código	Riesgos (1)	Tipo de Riesgo (2)	ACCIONES		Control Existente (5)	Tipo de Control (6)	Eficacia (7)	Eficiencia (8)	Efectividad (9)	Criterio de Acción (10)	Control Propuesto (11)
			Prevención (3)	Mitigación (4)							
COMPILACIÓN NORMATIVA MA/6.1.2.2.	EXTRAVIO	Operaciones Rutinarias	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	Digitalización y Gestión Electrónica	Protección	1	0,9	0,95	Mejorar la implementación del control	
	DETERIORO	Operaciones Rutinarias	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.			1	0,7	0,85	Mantener / implementar el control	Mantenimiento preventivo, condiciones adecuadas de almacenamiento y monitoreo ambiental