

Asunción, 30 de Junio del 2009

**PRESIDENCIA**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP, COMO MARCO PARA EL CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR); SE CONSTITUYE EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA, Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL CITADO COMITÉ.**

**VISTOS:** El Decreto N° 962, de fecha 27 de noviembre de 2008, POR EL CUAL SE MODIFICA EL TÍTULO VII DEL DECRETO N° 8127 DEL 30 DE MARZO DE 2000 “POR CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99, “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO” Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)”; la Resolución CGR N° 425, de la Contraloría General de la República, de fecha 9 de mayo del 2008, POR LA QUE SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP COMO MARCO PARA EL CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES SUJETAS A LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, y la Nota Interna AIN 482, de fecha, 3 de junio del 2009, de la Auditoría Interna; y

**CONSIDERANDO:** Que, basada en lo que establecen los Artículos 281 y 283 de la Constitución Nacional, la Ley N° 276/94 “Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República”, y la Ley N° 1535 “De Administración Financiera”, citados en la mencionada Resolución CGR N° 425, la Contraloría General de la República recomienda a las entidades públicas ajustarse al conjunto de sistemas y normas básicas y procedimientos administrativos, para programar, gestionar, registrar, controlar y evaluar los egresos y el destino de los fondos públicos;

Que, conforme a lo que aconseja la Contraloría General de la República, a través de la Resolución CGR N° 425, en su Art. 2, es necesaria la adopción, regulación e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, como base para el desarrollo de sus sistemas de control interno;

Que, por el Decreto N° 962 de fecha 27 de noviembre de 2008, se aprueba y se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP);

Asunción, 30 de Junio del 2009

**PRESIDENCIA**

Que es necesario constituir en PETROPAR un Comité de Control Interno, con el fin de establecer los niveles de integridad, eficiencia y transparencia, y asegurar la implementación de efectivos sistemas de control y evaluación de la Administración Financiera de la Empresa,

**EL PRESIDENTE DE PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)**, en uso de sus atribuciones legales,

**RESUELVE:**

- Art. 1°.- Adoptar el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay MECIP como Marco para el Control, Fiscalización y Evaluación del Sistema de Control Interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
- Art. 2°.- Constituir el Comité de Control Interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), que se encargará del Control, Fiscalización y Evaluación del Sistema de Control Interno de la Empresa.
- Art. 3°.- Integrar el citado Comité de Control Interno con los titulares de los siguientes sectores: Presidencia, Gerencia General, Gerencias, Direcciones de áreas o equivalentes, la Unidad Operativa de Contratación (U.O.C.) y la Auditoría Interna de la Empresa.
- Art. 4°.- El Titular de la Auditoría interna actuará como Secretario Técnico del citado Comité.
- Art. 5°.- La Gerencia General de PETROPAR se encargará de realizar las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno.
- Art. 6°.- Aprobar el Reglamento del Comité de Control Interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), que forma parte integrante de la presente Resolución.
- Art. 7°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

**FIRMADO:**

JUAN A. GONZÁLEZ  
Presidente





PRESIDENCIA

**REGLAMENTO  
DEL  
COMITÉ  
DE  
CONTROL INTERNO  
DE  
PETRÓLEOS  
PARAGUAYOS  
(PETROPAR)**

PRESIDENCIA

## REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

### 1. OBJETO

- 1.1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Control Interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
- 1.2. El Comité de Control Interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) es un órgano colegiado constituido para analizar, controlar, fiscalizar y evaluar el sistema de control interno de la Empresa.

### 2. DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 2.1. COMITÉ: al Comité de Control Interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
- 2.2. MECIP: al Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay.
- 2.3. PETROPAR: a la Empresa Petrolera del Estado Paraguayo denominada Petróleos Paraguayos.
- 2.4. Reglamento: al Reglamento del Comité de Control Interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
- 2.5. Voz y Voto: Voz, a la atribución que tiene un integrante del COMITÉ para opinar y/o agregar datos sobre algún asunto tratado; y Voto, a la atribución del integrante del COMITÉ para exponer su acuerdo o desacuerdo sobre el asunto tratado y puesto a consideración

### 3. DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ

- 3.1. Son funciones generales del Comité de Control Interno de PETROPAR:
  - 3.1.1. Definir las políticas generales y específicas de Control Interno de la Empresa.
  - 3.1.2. Establecer las directrices y normativas internas para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, Tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay - MECIP.
  - 3.1.3. Verificar el nivel de avance y efectividad del Sistema de Control Interno de la Empresa, y de su capacidad para apoyar el cumplimiento de sus objetivos, tomando

como base los informes de la Auditoría Interna Institucional, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, y de la Contraloría General de la República.

- 3.1.4. Presentar sugerencias al proyecto del Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna, antes de su aprobación por la máxima autoridad de la Empresa.
- 3.1.5. Evaluar, para la toma de decisiones correspondientes, los informes periódicos de la Auditoría Interna sobre el nivel de eficiencia y efectividad del Control Interno de la Empresa, las auditorías realizadas y las recomendaciones generadas en el desarrollo de dichas auditorías.
- 3.1.6. Establecer las directrices para la implementación de las recomendaciones de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de la Contraloría General de la República, definiendo los mecanismos necesarios para su adopción por cada una de las dependencias responsables, y realizando el seguimiento a su aplicación.
- 3.1.7. Definir las directrices para la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional
- 3.1.8. Monitorear, de manera permanente, la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional en los informes de la Auditoría Interna de PETROPAR, de la Auditoría General del Poder Ejecutivo y de la Contraloría General de la República.

#### **4. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

- 4.1. El COMITÉ estará integrado por los siguientes miembros:
  - 4.1.1. Una Presidencia, cargo que será ejercido por el Titular de la Presidencia de PETROPAR.
  - 4.1.2. Una Secretaría Técnica, cargo que será ejercido por el Titular de la Auditoría Interna de PETROPAR.
  - 4.1.3. Una Secretaría del COMITÉ, que actuará como redactora de las actas del COMITÉ y se encargará de la administración de los documentos del mismo. El Secretario del COMITÉ será designado por el Presidente de PETROPAR.
  - 4.1.4. Y catorce Vocales, que serán:
    - 4.1.5. El Titular de la Gerencia General de PETROPAR.
    - 4.1.6. El Titular de la Gerencia de Planta de PETROPAR.
    - 4.1.7. El Titular de la Dirección Financiera de PETROPAR.
    - 4.1.8. El Titular de la Dirección de Gestión Empresarial de PETROPAR.

**PRESIDENCIA**

- 4.1.9. El Titular de la Dirección Comercial de PETROPAR.
- 4.1.10. El Titular de la Gerencia de Operaciones y Proceso de PETROPAR.
- 4.1.11. El Titular de la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente de PETROPAR.
- 4.1.12. El Titular de la Gerencia de Mantenimiento Electromecánico de PETROPAR.
- 4.1.13. El Titular de la Gerencia de la Planta Industrial de Mauricio José Troche de PETROPAR.
- 4.1.14. El Titular de la Gerencia de Comercio Exterior de PETROPAR.
- 4.1.15. El Titular de la Unidad Operativa de Contratación (U.O.C.) de PETROPAR.
- 4.1.16. El Titular del Gabinete de Planificación y Control de Gestión de PETROPAR.
- 4.1.17. El Titular de la Dirección Jurídica de PETROPAR.
- 4.1.18. El Titular de la Secretaría General de PETROPAR.
- 4.2. Los integrantes del Comité de Control Interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) tendrán voz y voto, con excepción del Secretario Técnico (Auditor Interno), quien solamente tendrá voz, al igual que los funcionarios convocados para alguna aclaración o expertos invitados para algún asesoramiento o colaboración, quienes también tendrán solamente voz.
- 4.3. Podrán participar de las reuniones del COMITÉ los invitados que el Presidente convoque, quienes podrán ser funcionarios de PETROPAR o de otras Instituciones, cuyo concurso sea necesario para el mejor cumplimiento del cometido del COMITÉ, y que tendrán voz pero no voto.
- 4.4. Los invitados podrán ser funcionarios de las distintas Áreas Administrativas u Operativas de PETROPAR, o funcionarios públicos de otras instituciones u organismos; el Síndico o Auditor designado por la Contraloría General de la República; así como otros especialistas en el tema, previa invitación o autorización del Presidente, y tendrán derecho a voz pero no a voto.
- 4.5. El COMITÉ tendrá carácter permanente y sus integrantes no recibirán ninguna remuneración económica por formar parte del mismo.

JK

**PRESIDENCIA**

**5. SUPLENCIAS**

- 5.1. Cada Miembro integrante del COMITÉ informará, por escrito, al Presidente la designación de un suplente, con la suficiente antelación que permita su adecuada y normal participación, y el mismo podrá asistir a las sesiones únicamente en ausencias del Titular. Únicamente los funcionarios de PETROPAR podrán ser Miembros suplentes.
- 5.2. En ausencia del Presidente, el suplente designado por éste deberá informarle, por escrito, dentro de las 48 horas siguientes a la sesión, los acuerdos registrados y el avance que presentan aquellos que estén pendientes, a efecto de que el Presidente esté debidamente enterado y pueda disponer las acciones pertinentes para el cumplimiento de los mismos.
- 5.3. Los suplentes designados para asistir en reemplazo de los Miembros Titulares, tendrán voz y voto, con excepción del suplente del Secretario Técnico, quien únicamente tendrá voz.

**6. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

- 6.1. Asistir puntualmente a las sesiones del COMITÉ;
- 6.2. Cumplir en tiempo y forma las actividades que le confiere el COMITÉ;
- 6.3. Emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración;
- 6.4. Proporcionar la información y documentación que le sean solicitadas sobre los asuntos que integran el orden del día y el seguimiento de los acuerdos; así como las que se consideren necesarias, de conformidad con los asuntos tratados en el COMITÉ;
- 6.5. Efectuar, en el ámbito de su competencia, las gestiones que se requieran para la atención de las observaciones determinadas en las auditorías externas e internas;
- 6.6. Cumplir con los acuerdos tomados durante las sesiones del COMITÉ; y con las obligaciones que por su función dentro del mismo les corresponda, oportuna y adecuadamente, así como brindar la información y documentación solicitada por el COMITÉ.
- 6.7. Guardar confidencialidad sobre la información de la Secretaría y del COMITÉ, y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aun después de que se concluya su intervención en el COMITÉ.
- 6.8. Fijar plazos para el cumplimiento de los acuerdos.

fl

**PRESIDENCIA**

**7. ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

- 7.1. Solicitar al Secretario del COMITÉ la inclusión de temas en el orden del día, siempre y cuando los mismos sean competencia del COMITÉ, con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles en los casos de sesiones ordinarias, y de al menos 48 horas para sesiones extraordinarias. A la solicitud se deberá anexar el soporte documental requerido.
- 7.2. Solicitar al Presidente, por causa debidamente justificada, la realización de una sesión extraordinaria con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles, anexando a su solicitud la documentación soporte del tema a tratar.
- 7.3. Proponer al Presidente la asistencia de invitados, cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en el COMITÉ, debiendo solicitar al Secretario del COMITÉ la inclusión correspondiente dentro de los diez días hábiles previos, cuando se trate de sesión extraordinaria.
- 7.4. Planear, programar y coordinar la implementación del Modelo Integral de Control Interno en la Empresa; así como presentar ante el COMITÉ los resultados obtenidos.

**8. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

**8.1. SON ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:**

- 8.1.1 Aprobar el orden del día de las sesiones del COMITÉ.
- 8.1.2. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del COMITÉ en el lugar, fecha y hora indicados en las convocatorias.
- 8.1.3. Proporcionar los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el COMITÉ, de conformidad con las posibilidades de la Empresa.
- 8.1.4. Apelar al recurso de la dispensa de la lectura, en el caso de no existir observaciones en el acta de la sesión anterior.
- 8.1.5. Autorizar la participación de invitados especiales en las sesiones del COMITÉ.
- 8.1.6. Aprobar la creación de comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas.

JL

**PRESIDENCIA**

- 8.1.7. Convocar, a su iniciativa, a sesiones extraordinarias, o autorizar la realización de las mismas, solicitadas por los integrantes del COMITÉ.
- 8.2. SON ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL:
- 8.2.1. Coordinar, con los responsables de las distintas áreas, las acciones necesarias para la implementación de efectivos sistemas de control, basados en el Modelo Estándar de Control Interno Para las Entidades Públicas del Paraguay.
- 8.2.2 Solicitar, a los responsables de áreas, informes sobre el avance del diseño, desarrollo e implementación del sistema de control del área.
- 8.2.3 Solicitar, a los responsables de áreas, informes acerca de los acuerdos y decisiones emanados del Comité de Control Interno.
- 8.2.4 Disponer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Empresa e informar dichas acciones al COMITÉ
- 8.3. SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO:
- 8.3.1. Asesorar al COMITÉ en el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno.
- 8.3.2 Informar sobre la efectividad y eficiencia del Sistema de Control Interno de las distintas áreas de la Empresa.
- 8.3.3. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna.
- 8.3.4. Informar sobre el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
- 8.3.5. Informar sobre las observaciones presentadas por las Auditorías Externas.
- 8.3.6. Proponer y vigilar la ejecución de las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas en cada sesión del COMITÉ.
- 8.3.7. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COMITÉ, e informar al Presidente el estado en que se encuentran los mismos.
- 8.3.8 Presentar en cada sesión del COMITÉ el informe de los asuntos relevantes en materia de control, auditoría y evaluación correspondiente a la Empresa. En este informe se hará referencia de manera enunciativa y no taxativa a los siguientes asuntos:
- Observaciones de auditoría interna pendientes de atender, las medidas preventivas y correctivas propuestas, y las fechas acordadas con el área responsable para su atención.

jl

**PRESIDENCIA**

- Avance en el cumplimiento de acciones tendientes al desarrollo de la calidad institucional.
- Avance en el cumplimiento de observaciones realizadas por otras instancias de fiscalización y/o de control.

**8.4. SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ:**

- 8.4.1. Elaborar el orden del día y someterlo a la consideración del Presidente.
- 8.4.2. Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMITÉ.
- 8.4.3. Convocar por escrito a los integrantes e invitados del COMITÉ.
- 8.4.4. Elaborar las actas, recabar las firmas correspondientes y entregar a cada uno de los integrantes del COMITÉ copia de las mismas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión; así como integrar la documentación soporte para su archivo y control.
- 8.4.5. Presentar para su aprobación, en la última sesión ordinaria del COMITÉ del ejercicio de que se trate, el calendario para la celebración de las sesiones ordinarias del ejercicio siguiente.
- 8.4.6. Pasar lista de asistencia en las reuniones del COMITÉ y declarar el quórum.
- 8.4.7. Mantener actualizado el directorio correspondiente a los integrantes del COMITÉ.
- 8.4.8. Integrar, al finalizar cada ejercicio, un informe sobre la actuación del COMITÉ, en el cual se incluirán los logros y objetivos alcanzados.
- 8.4.9. Preparar la documentación soporte de los asuntos que se van a tratar en las sesiones del COMITÉ.
- 8.4.10. Vigilar que se traten en el COMITÉ sólo asuntos que competen al mismo y que las decisiones y acuerdos tomados queden asentados en el acta correspondiente.
- 8.4.11. Conservar durante cinco años las actas de cada sesión y sus anexos. Copia de la documentación que soporta la información relacionada con los diferentes asuntos tratados en el COMITÉ, deberá quedar en posesión del área responsable, como mínimo, durante los cinco años posteriores a la fecha en que se resolvió el asunto en el COMITÉ.
- 8.4.12. Cuando algún integrante del COMITÉ requiera la documentación señalada en el párrafo anterior, deberá solicitarla por escrito a través del Secretario Técnico, quien

**PRESIDENCIA**

trasladará el requerimiento al área respectiva y al recibir la respuesta, la remitirá al miembro solicitante.

**8.5. SON ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES:**

**8.5.1.** Promover en las áreas de su competencia la atención a las observaciones realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras.

**8.5.2.** Presentar en las sesiones del COMITÉ la documentación que compruebe el avance en la atención de observaciones y/o su ejecución.

**8.5.3.** Participar, en representación del COMITÉ, en los grupos que operen el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP, y vigilar que los funcionarios del área de su adscripción cumplan con su participación y operación del MECIP.

**8.5.4.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el COMITÉ.

**8.5.5.** Formular las sugerencias necesarias que fortalezcan el funcionamiento del COMITÉ.

**8.6.** Los vocales se constituirán dentro del COMITÉ en una instancia técnica de consulta y apoyo con relación al ámbito de sus funciones, por lo que deberán asesorar y emitir las opiniones que el COMITÉ les solicite; así como implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

**9. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**9.1.** El COMITÉ celebrará seis (6) sesiones ordinarias bimestrales al año, previa convocatoria de al menos cinco (5) días hábiles, y, en forma extraordinaria, sesionará las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia o urgencia de los asuntos, previa convocatoria de al menos cuarenta y ocho (48) horas, o, según requiera el caso, el tiempo que el Presidente disponga.

**9.2.** Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria suscrita por el Secretario del COMITÉ, quien la remitirá a los integrantes del mismo, por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, dando a conocer el orden del día, acompañado con la documentación complementaria de los asuntos a tratar.

**9.3.** De cada sesión del COMITÉ se labrará un acta, en la que se indicarán los acuerdos aprobados; así como el seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión.

**9.4.** Los integrantes del COMITÉ firmarán el acta de dicha sesión.

**PRESIDENCIA**

- 9.5. El Secretario del COMITÉ cuidará el orden de las sesiones.
- 9.6. En las sesiones del COMITÉ, los integrantes procederán a informar el avance y estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por acuerdo del COMITÉ, centrando los trabajos en la presentación, revisión y análisis de los problemas sustantivos de la Empresa y que competan al COMITÉ.
- 9.7. En la última sesión ordinaria del COMITÉ, del ejercicio de que se trate, deberán fijarse las fechas en las que se efectuarán las sesiones ordinarias del siguiente año.
- 9.8. Cuando algún integrante del COMITÉ solicite la inclusión de temas en el orden del día, el Secretario del COMITÉ deberá remitir a los demás integrantes, anexo a la convocatoria, copia de la documentación soporte e información sobre el asunto que se pretende incluir.
- 9.9. El COMITÉ, estudiará aspectos prioritarios y propondrá, en su caso, toda clase de acciones correctivas y preventivas a las problemáticas presentadas en materia de control y evaluación.
- 9.10. El COMITÉ dará seguimiento al avance de las acciones implementadas según el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP y el Reglamento del Comité de Control Interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), a fin de analizar los resultados obtenidos y, en su caso, las debilidades registradas.
- 9.11. Para ser tratados los temas presentados ante el COMITÉ, éstos serán soportados por los análisis cualitativos y/o cuantitativos que amerite el caso; así como por la documentación soporte correspondiente que el propio COMITÉ juzgue pertinente.
- 9.12. Al final de cada sesión se dará lectura a los acuerdos tomados por el COMITÉ. El Secretario del COMITÉ entregará copia del acta a cada uno de los miembros involucrados en los temas tratados, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de reunión.
- 9.13. Los integrantes del COMITÉ, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual tendrán un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma, para devolverla al Secretario del COMITÉ, anexando sus comentarios.
- 9.14. En caso de no recibirse <sup>##</sup> observaciones al acta en el plazo establecido, se entenderá tácitamente aprobada. Las <sup>##</sup> actas del COMITÉ se firmarán en la sesión inmediata posterior a la de su fecha, previa lectura de la misma.
- 9.15. Los integrantes del COMITÉ que requieran la participación de algún invitado a la sesión, deberán solicitar al Secretario del COMITÉ la invitación respectiva para

JL

**PRESIDENCIA**

dicha sesión, a más tardar con cinco días hábiles de antelación, en el caso de sesiones ordinarias, y dos días hábiles de antelación, en caso de sesiones extraordinarias. Para casos de suma importancia o urgencia, y que requiera menos tiempo, el Presidente decidirá la participación del invitado.

- 9.16. La convocatoria a los invitados se efectuará con la misma anticipación fijada para los integrantes del COMITÉ, dándoles a conocer el orden del día y acompañando la información complementaria de los asuntos a tratar en los que tenga injerencia. En el caso de que se requiera información y documentación por parte de los invitados, relativa a los asuntos a tratar en el orden del día, se le solicitará en la convocatoria correspondiente.
- 9.18. Los invitados podrán formar parte de las comisiones especiales cuando así lo determine el COMITÉ, apoyando y ejecutando dentro del ejercicio de sus funciones todas aquellas acciones que les requiera el COMITÉ para el logro eficaz de sus objetivos.

**10. QUÓRUM**

- 10.1. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMITÉ sean válidas, se deberá contar con la asistencia del Presidente, del Secretario Técnico, o sus respectivos suplentes, y de, por lo menos, 3 miembros vocales con voz y voto.

**11. DE LAS DECISIONES**

- 11.1. Los acuerdos y decisiones del COMITÉ, se tomarán por unanimidad o por mayoría consensuada, lo cual deberá constar en el acta.
- 11.2. En caso de disenso entre los integrantes del COMITÉ, los miembros que tengan injerencia en el asunto tratado expondrán sus argumentos y la documentación que los avale, hasta que se considere suficientemente analizado el asunto y se someta nuevamente a consideración del COMITÉ. En caso de continuar el disenso, el Presidente decidirá.

**12. ACTA DE LA SESIÓN**

- 12.1. El acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes puntos.
- 12.1.2. Número de acta, incluyendo las siglas CCIPP, el número consecutivo y el año.
- 12.1.2. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión y la hora de inicio.
- 12.1.3. Asistentes a la reunión y declaración de quórum.

- 12.1.4. Puntos del orden del día en la secuencia en que fueron tratados y comunicado convocatoria.
- 12.1.5. Propuestas que surjan del debate.
- 12.1.6. Resultados de los acuerdos y/o decisiones, anotándose las propuestas a favor y en contra.
- 12.1.7. Acuerdos tomados, codificándose con las siglas CCIPP, el número y año de sesión y dos dígitos para el número de acuerdo, anotándose los nombres de los responsables y la fecha de cumplimiento del mismo.
- 12.1.8. Hora y fecha de conclusión de la sesión.
- 12.1.9. Nombre y firma de los asistentes.

### 13. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

- 13.1. Los integrantes del COMITÉ podrán proponer modificaciones al presente Reglamento, las cuales serán analizadas por el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales Titulares, y luego aprobadas por la mayoría de los Miembros del COMITÉ

### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** El presente Reglamento del Comité de Control Interno de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), entrará en vigor a partir de su aprobación por Resolución de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

**SEGUNDO:** La reunión inaugural del COMITÉ será convocada por el Presidente de la Empresa, y las posteriores se realizarán según acuerdo de los integrantes del COMITÉ.

Observación: El Presente Reglamento fue aprobado por Resolución N° 066 de fecha 30/10/61.0.9 de la Presidencia de PETROPAR.