

00282

AUDITORIA INTERNA


Esca. Gabriela Mitos
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



00283

RESOLUCIÓN N° P/T/141/06

Asunción, 25 de julio del 2006

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA, DESDE LA ELABORACIÓN DE LOS BORRADORES HASTA EL INFORME FINAL.

VISTOS: El Proyecto de Resolución enviado por la Auditoría Interna, a la Gerencia General, en fecha 20.07.06, así como la nueva estructura organizacional de la Empresa y las recomendaciones emitidas por la Auditoría Internacional referente a los procedimientos de elaboración y remisión de informes de la Auditoría Interna; y

CONSIDERANDO: Que la tarea principal de la Auditoría Interna consiste en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, sin que esto signifique controles previos ni participación en los procesos administrativos; verificando las obligaciones y el pago de las mismas, con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados;

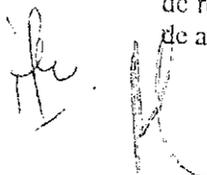
La necesidad de implementar un procedimiento escrito que describa el circuito que deberán seguir los informes producidos por la Auditoría Interna, desde el inicio de su elaboración hasta la presentación final;

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

RESUELVE:

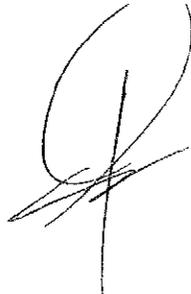
Art. 1° - Aprobar los procedimientos de elaboración y remisión de Informes de la Auditoría Interna, que se citan a continuación:

- a) El Departamento de Auditoría actuante dependiente de la Auditoría Interna, para realizar el trabajo de campo, requerirá de los sectores de la Empresa todas las documentaciones e informaciones necesarias para el cumplimiento de su cometido.
- b) Una vez concluido el trabajo de campo, el Departamento de Auditoría actuante deberá presentar el Borrador de Informe de Auditoría al Auditor Interno, para su análisis y discusión, y su posterior presentación a la Gerencia del área o Niveles equivalentes auditados.
- c) La Auditoría Interna remitirá el Borrador de Informe de Auditoría a la Gerencia del área o Niveles equivalentes afectados para su conocimiento y revisión, a través de un Memorándum en el que también se establecerá una fecha tentativa de reunión entre el Gerente del área o Niveles equivalentes auditados y los auditores internos, si a criterio de la Auditoría Interna fuere necesario.



Rece. Gabriela Milos
Jefe de Área, Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

Pag. 1 de 2
**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

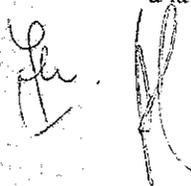


00284

RESOLUCIÓN N° P/T/141/06

Asunción, 25 de julio del 2006

- d) En la reunión con la Gerencia del área o Niveles equivalentes auditados, la Auditoría Interna, informará sobre los hallazgos de auditoría incluidos en el Borrador de Informe y discutirá aquellos temas que, por su alto riesgo e implicancia, merezcan una acción correctiva inmediata antes de la emisión del Informe Final.
- e) La Gerencia del área o Niveles equivalentes auditados responderán sobre cada una de las observaciones emitidas en el Borrador de Informe de Auditoría y remitirá a la Auditoría Interna los documentos respaldatorios sobre los puntos no aceptados en el Borrador, en un tiempo máximo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del mismo.
- f) La Auditoría Interna, a través del Departamento de Auditoría actuante, evaluará y analizará los documentos respaldatorios, a fin de considerar las observaciones que, a su criterio, pueden ser suprimidas del Borrador de Informe de Auditoría, e incluirá en el mismo los comentarios aclaratorios de la Gerencia del área o Niveles equivalentes auditados que merezcan atención, en un tiempo máximo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de los documentos, y procederá a la elaboración del Informe Final de Auditoría.
- g) La Auditoría Interna presentará el original del Informe Final de Auditoría a la Presidencia de la Empresa, y podrá remitir copias a las diferentes dependencias afectadas al trabajo de auditoría.
- h) La Presidencia de la Empresa dispondrá, a través de la Gerencia General, la remisión del Informe Final de Auditoría a la Gerencia del área o Niveles equivalentes auditados, con las disposiciones pertinentes.
- i) La Gerencia del área o Niveles equivalentes auditados responderán a la Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe Final de Auditoría en un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de la recepción del Informe Final. En el caso de las recomendaciones que aún no hayan sido implementadas, la Gerencia del área o Niveles equivalentes auditados deberán exponer los motivos de la no implementación.
- j) El Departamento de Auditoría actuante confeccionará y presentará al Auditor Interno el Informe del resultado del seguimiento de las recomendaciones.
- k) La Auditoría Interna remitirá el Informe de Seguimiento de las Recomendaciones, en forma trimestral, a la Presidencia de la Empresa con copia a la Gerencia General.



Econ. Gabriela Milten
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

RESOLUCIÓN PR N° 357/07

00286

Asunción, 29 de junio del 2007

FOR LA CUAL SE APRUEBAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PRESENTADOS POR LA OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL, QUE SE CITAN A CONTINUACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA (SECCIÓN CONTROL LOGÍSTICO, SECCIÓN DESPACHOS ADUANEROS, SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN), AUDITORÍA INTERNA, GERENCIA DE CONTROL DE PRODUCTO Y MEDIO AMBIENTE (SECCIÓN CONTROL DE CANTIDAD), GABINETE DE LA PRESIDENCIA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL (SECCIÓN COMUNICACIÓN CORPORATIVA, SECCIÓN CAJA DE PRÉSTAMOS, SECCIÓN ASISTENCIA AL PERSONAL) Y LA GERENCIA GENERAL (OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA).

VISTO: El Memorandum DGE/DO/016/2007, de fecha 28.06.07 de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, de fecha 28.06.07, por el que se presentan los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Planificación y Logística (Sección Control Logístico, Sección Despachos Aduaneros, Sección Administración de Contratos y la Unidad Operativa de Contratación), Auditoría Interna, Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente (Sección de Control de Cantidad), Gabinete de la Presidencia, Dirección de Gestión Empresarial (Sección Comunicación Corporativa, Sección Caja de Préstamos, Sección Asistencia al Personal) y Gerencia General (Oficina de Seguridad y Vigilancia); y

CONSIDERANDO: Que la Auditoría Interna, por Memorandum AIN/327/2007, del 21.06.07, y Notas Internas AIN 001/2007, AIN 001a/2007 y AIN 001b/2007, todos de fecha 28.06.07, manifiesta su parecer favorable a los citados Manuales de Procedimientos.

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

RESUELVE:

Art 1º - Aprobar los Manuales de Procedimientos presentados por la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, en el Memorandum DGE/DO/016/2007, de fecha 28.06.07, que se citan a continuación: Dirección de Planificación y Logística (Sección Control Logístico, Sección Despachos Aduaneros, Sección Administración de Contratos y la Unidad Operativa de Contratación), Auditoría Interna, Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente (Sección de Control de Cantidad), Gabinete de la Presidencia, Dirección de Gestión Empresarial (Sección Comunicación Corporativa, Sección Caja de Préstamos, Sección Asistencia al Personal) y Gerencia General (Oficina de Seguridad y Vigilancia).

Dichos Manuales de Procedimientos cuentan con el parecer favorable de la Auditoría Interna, según Memorandum AIN/327/2007, del 21.06.07, y Notas Internas AIN 001/2007, AIN 001a/2007 y AIN 001b/2007, todos de fecha 28.06.07, cuyo texto forman parte integrante de la presente Resolución.



Econ. Gabriela Millet
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

00287

RESOLUCIÓN PR N° 357/07

Asunción, 29 de junio del 2007

- Art. 2°.- Encomendar a la Dirección de Gestión Empresarial la verificación del cumplimiento de los procedimientos aprobados en el Art. 1° de la Presente Resolución. Igualmente, encargar a la citada Dirección la evacuación de cualquier consulta referente a la implementación de dichos procedimientos.
- Art. 3°.- La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la fecha.
- Art. 4°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

ING. ALEJANDRO M. TAKAHASHI
PRESIDENTE

COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL



Econ. Gabriela Milto
Jefa de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia

Manual de Procedimientos
de Auditoria Interna

Procedimiento para el Auditor Interno

Revisión 00
Página 1 de 6 OK

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia: 00288

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias para evaluar, la suficiencia, la eficiencia y la efectividad del sistema de control interno de las diferentes dependencias de PETROPAR.

CONCEPTO

Se refiere a la evaluación de la correcta utilización de los recursos públicos, el control de la planificación y ejecución de los objetivos previstos en tiempo y forma.

FACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Presidencia
- Auditoria Interna
- Departamento de Auditoria Actuante
- Dependencia a ser auditada

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Resoluciones de la Presidencia
- Resolución N° P/T/023/07. Art. 5°

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Ley N° 1535/99, De Administración Financiera
- Decreto N° 13.245/01
- Decreto N° 1249/03

NORMAS GENERALES

1. Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias pertinentes y las emanadas de la Presidencia de la Empresa.
2. Determinar la razonabilidad de la información financiera.
3. Determinar el grado en la que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados.
4. Recomendar las medidas para promover mejoras en la gestión pública.

Econ. Gabriela Millos
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PRESIDENCIA
PETROPAR

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION
--------	---------------------	---------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia	
Manual de Procedimientos de Auditoria Intema	Revisión 00 Página 2 de 6
Procedimiento para el Auditor Interno	Fecha de aprobación: 00289 Fecha de Vigencia:

- 5. Recomendar modificaciones al sistema de control interno de la Empresa a fin de fortalecerlo.
- 6. Ejercer el control sobre las operaciones en ejecución, sin que signifique controles previos ni participación en los procesos verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.
- 7. Actuar de enlace entre la Empresa y los supervisores externos.
- 8. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Presidencia de la empresa para auditar ciertas operaciones o áreas así como realizar auditorias especiales para investigar denuncias de diversa indole.

ANALISTA

FECHA DE APROBACION

Esc. Gabriela Millos
M. de Op. Asesora Humano y Organizacional
RETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia			
Manual de Procedimientos de Auditoria Interna		Revisión	00
		Página	3 de 6
Procedimiento para el Auditor Interno		Fecha de aprobación:	00290
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Diferentes Departamentos de Auditoria		
1.	<ul style="list-style-type: none"> Los diferente jefes de Departamento remiten al Auditor Interno, el Proyecto del Plan de Trabajo Anual, para su consideración y análisis. 	Jefe de Departamento	Antes del 01 de octubre de cada año
	Auditoria Interna		
	<ul style="list-style-type: none"> Una vez considerado el Proyecto de Plan de Trabajo Anual, el Auditor interno lo remite a la Presidencia de la Empresa, teniendo en cuenta que el mismo debe estar a disposición de la misma, antes del 01 de octubre de cada año, para su aprobación por Resolución o modificación, si fuere necesario. 	Auditor Interno	Antes del 01 de octubre de cada año
	Presidencia		
3.	<ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobado el Plan de Trabajo Anual por la Presidencia se remite a la Auditoria General del Poder Ejecutivo a más tardar el 02 de noviembre de cada año. 	Presidente	Antes del 02 de noviembre de cada año
	Auditoria Interna		
4.	<ul style="list-style-type: none"> El Auditor Interno determina la unidad, dependencia u operación a auditar teniendo en cuenta lo establecido en el Plan Anual de Trabajo aprobado, alguna instrucción del Presidente de la Empresa o un hecho relevante. 	Auditor Interno	Según evento
	Departamento de Auditoria Actuante		
5.	<ul style="list-style-type: none"> Aprobado el Programa de Auditoria, el auditor actuante, debe aplicar las pruebas y obtener 	Jefe de Departamento/ Auxiliares	Según evento

[Handwritten signature]

PAGINA	ANALISTA cmendez	FECHA DE APROBACION	Recon. Gabriela Millos Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR
--------	---------------------	---------------------	--

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Presidencia			
Manual de Procedimientos de Auditoría Interna		Revisión	00
		Página	4 de 6
Procedimiento para el Auditor Interno		Fecha de aprobación:	00291
		Fecha de Vigencia:	

	<p>evidencias suficientes relacionadas al análisis del trabajo que fuera determinado a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Finalizado el borrador de informe, éste se remite, para su análisis y revisión, al Jefe de Departamento de Auditoría. 		
	Auditoría Interna y Departamento de Auditoría Actuante		
6.	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Departamento de Auditoría Actuante y el Auditor Interno consideran conjuntamente el Borrador de Informe y una vez aprobado se procede a la impresión del mismo, el cual se remite a las Gerencias o Niveles equivalentes afectados al trabajo de auditoría, para los descargos correspondientes. Este procedimiento puede obviarse en caso que el Auditor lo considere conveniente o por Instrucciones de la Presidencia. 	Auditor Interno y Jefe de Departamento de Auditoría Actuante	Según evento
	Dependencia Auditada		
7.	<ul style="list-style-type: none"> La Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes auditados deben responder a Auditoría Interna sobre cada una de las observaciones emitidas en el borrador de informe, y remitir los documentos respaldatorios sobre los puntos no aceptados, en un plazo máximo que establece la Auditoría para cada caso. En dicho plazo el Gerente/Director o Niveles equivalentes del área auditada pueden solicitar una reunión con el Auditor Interno. 	Gerente/Director o Equivalente	Según evento
	Departamento de Auditoría Actuante		
8.	<ul style="list-style-type: none"> La Auditoría Interna a través del Departamento de Auditoría Actuante, evalúa y analiza los documentos respaldatorios (en caso de que lo hubiera) emitidos por la Gerencia/Dirección o 	Jefe de Departamento de Auditoría Actuante	Según evento

[Handwritten signature]

Econ. Gabriela Mitos
 Jefe de División de Gestión Humana y Organizacional
PETROPAR

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION
	emendez	

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Presidencia

Manual de Procedimientos
de Auditoria Interna

Procedimiento para el Auditor Interno

Revisión **00**
Página **5 de 6**

Fecha de aprobacion.
Fecha de Vigencia: **00292**

	<p>Niveles equivalentes auditados, y procede a la elaboración del Informe Final de Auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ El Departamento de Auditoria actuante remite el Informe Final al Auditor Interno. 		
	<p>Auditoria Interna</p>		
9.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La Auditoria interna presenta el original del Informe Final de Auditoria a la Presidencia de la Empresa, y podrá remitir copias a las diferentes dependencias afectadas al trabajo de auditoria, en casos necesarios. 	Auditor Interno	Segun evento
	<p>Presidencia</p>		
10.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La Presidencia de la Empresa, dispone la remisión del informe Final de Auditoria a las Gerencias/Direcciones o Niveles equivalentes auditados con las disposiciones pertinentes. 	Presidente	Segun evento
	<p>Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes auditados</p>		
11.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ La Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes auditados responden a la Auditoria Interna, sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas, aprobadas por la Presidencia, en el Informe Final de Auditoria en el plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles, a partir de la recepción del Informe Final. En caso de las recomendaciones que aún no hayan sido implementadas, la Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes auditados deben exponer los motivos de la no implementación. 	Gerente/Director o Equivalente	Segun evento
	<p>Departamento de Auditoria Actuante</p>		
12.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elabora y presenta al Auditor Interno, el informe del resultado del seguimiento de las recomendaciones 	Jefe de Departamento de Auditoria Actuante	Segun evento

Econ. Gabriela Millos
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION
	emendez	

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia		Revisión	00
Manual de Procedimientos de Auditoria Interna		Página	6 de 6
Procedimiento para el Auditor Interno		Fecha de aprobación	00293
		Fecha de Vigencia	

13.	<p>Auditoria Interna</p> <ul style="list-style-type: none"> Remite un original del informe de Seguimiento de recomendaciones, en forma semestral a la Presidencia de la Empresa, donde se informan las medidas correctivas o preventivas ejecutadas o a ejecutarse en los casos que se observan debilidades. 	Auditor Interno	Según evento
14.	<p>Auditoria Interna/Departamento de Auditoria actuante</p> <ul style="list-style-type: none"> La Auditoria Interna a través de sus Departamentos correspondientes, elabora los informes que son remitidos por la Presidencia a las distintas Instituciones del Estado conforme a las disposiciones vigentes. 	Auditor Interno/Jefe de Departamento de Auditoria Actuante	Según evento
15.	<p>Auditoria Interna</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Gerencias/Direcciones, Jefaturas de Departamentos y otras áreas de la Empresa deberán suministrar, de oficio, con el solo pedido verbal o escrito, todos los datos y documentaciones solicitadas por la Auditoria Interna, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Las revisiones se podrán realizar en forma sorpresiva o anunciada quedando a criterio del Auditor elegir el método. 	Auditor Interno	Según evento

OBSERVACION:

ANALISTA

FECHA DE APROBACION

FECHA

Msc. Gabriela Millos
 Jefa de Oper. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Presidencia

Manual de Procedimientos de Auditoria Interna

Procedimiento para la Secretaría de Auditoria Interna

Revisión 00

Página 1 de 2 OK

Fecha de aprobación.

Fecha de Vigencia. 00294

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias para administrar y controlar la integridad de los documentos internos y externos de Auditoria Interna, y asistir al Auditor Interno en la realización de actividades en general.

CONCEPTO

Consiste en recepcionar los documentos internos y externos de Auditoria, administrarlos, distribuirlos y controlar la integridad de los mismos, redactar los documentos a ser emitidos por Auditoria Interna.

ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Auditoria Interna
- Secretaria Auditoria interna
- Dependencias de Auditoria Interna
- Otras dependencias de PETROPAR

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Resoluciones de la Presidencia
- Notas
- Memorandums y Otros

FORMAS GENERALES

1. Recepcionar en mesa de entrada y controlar la integridad de toda la documentación interna y externa dirigida a la Auditoria Interna.
2. Elaborar y redactar las Notas y Memorandums emitidos por la Auditoria Interna.
3. Archivar, administrar y mantener en custodia las documentaciones internas y externas de la Auditoria Interna.
4. Distribuir las documentaciones providencias por el Auditor Interno a los diferentes departamentos de auditoria y sectores de la Empresa.
5. Asistir al Auditor Interno en la realización de actividades en general que le sean solicitadas, de manera a dar cumplimiento a los objetivos de la Auditoria Interna.

PAGINA

ANALISTA
emendez

FECHA DE APROBACION

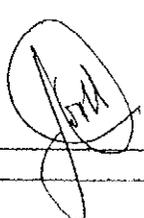
Leon Gabriela Mitos
Jefe de Depto. de Planeamiento y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

	Presidencia	Revisión	00
	Manual de Procedimientos de Auditoria Interna	Página	2 de 2
	Procedimiento para la Secretaria de Auditoria Interna	Fecha de aprobación	
		Fecha de Vigencia	00295

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Secretaria de Auditoria Interna		
1.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recepciona en mesa de entrada los documentos remitidos por las diferentes dependencias de PETROPAR u otra institución Externa, con el acuse respectivo. ◆ Remite al Auditor Interno los documentos para su respectiva providencia. 	Secretaria	Según Evento
	Auditor Interno		
2.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibe la documentación, verifica, da su providencia y remite a Secretaria de Auditoria para su correspondiente distribución. 	Auditor Interno	Según Evento
	Secretaria de Auditoria Interna		
3.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recibe la documentación remitida por el Auditor y procede a su distribución a las distintas dependencias afectadas. 	Secretaria	Según Evento
	Secretaria de Auditoria Interna		
4.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ En caso de que el Auditor Interno deba emitir un Memorandum u otro documento, la secretaria es la responsable de la redacción del mismo. ◆ Asiste al Auditor Interno en casos necesarios referentes a la Empresa. 	Secretaria	Según Evento

OBSERVACION:

PAGINA	 ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	--	---------------------	-------------------


Coor. Gabriela Milton
 Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia

Manual de Procedimientos de Auditoria Interna

Revisión 00
Página 1 de 5

Procedimiento para la Sección Control Interno M. J. Troche

Fecha de aprobación.
Fecha de Vigencia.

00296

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias para efectuar procedimientos de control interno en los distintos sectores de la Planta Industrial de Mauricio José Troche.

CONCEPTO

Se refiere a los procedimientos de control interno realizados a las distintas dependencias de la Planta Industrial de Mauricio José Troche, incluyendo conclusiones y recomendaciones, de acuerdo a normas técnicas generalmente aceptadas.

ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Presidencia
- Auditoria Interna
- Sección Control Interno Mauricio José Troche

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Resoluciones de la Presidencia
- Resolución N° P/T/023/07.

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Ley N° 1535/99, De Administración Financiera
- Decreto N° 13.245/01
- Decreto N° 1249/03

NORMAS GENERALES

1. Efectuar procedimientos de Control de las operaciones específicas de acuerdo a las necesidades establecidas por el Auditor Interno.
2. Poner a consideración del Auditor Interno, normas, procedimientos y disposiciones necesarias para perfeccionar o fortalecer sistemas de control interno en los distintos sectores de la Planta Industrial de Mauricio José Troche.
3. Presentar al Auditor Interno informe de cada control efectuado, incluyendo conclusiones y recomendaciones, de acuerdo a normas técnicas generalmente aceptadas.
4. Realizar tareas y procesos de control de acuerdo a lo dispuesto por el Auditor Interno.
5. Realizar otras tareas del área de responsabilidad, que le sean asignadas.

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION
--------	---------------------	---------------------

Elena Gabriela Miltos
Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Organizacional

PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia			
Manual de Procedimientos de Auditoría Interna		Revisión	00
		Página	2 de 5
Procedimiento para la Sección Control Interno M. J. Troche		Fecha de aprobación:	
		Fecha de Vigencia:	00297

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Sección Control Interno		
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar anualmente el Proyecto de Plan de Trabajo, lo cual incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Un calendario general de actividades a realizar. ▫ Áreas sobre las que recaerán el control y la supervisión, con la indicación de la intensidad programada para cada una de ellas. ▫ Objetivos y procedimientos por cada área. ▫ Recursos Humanos que se empleará en el trabajo de auditoría y su distribución tentativa, en horas-hombre netas. ▫ Previsión de tiempo y horas-hombre para practicar controles extraordinarios, calculados en función a la experiencia de años anteriores y capacitaciones del personal dependiente. • Remitir al Auditor Interno el Plan de Trabajo Anual, para su consideración y análisis. 	Jefe Sección Control Interno	Según Evento
	Auditor Interno		
	<ul style="list-style-type: none"> • El Auditor Interno recibe, verifica y una vez considerado remite el Plan de Trabajo Anual a la Presidencia de la Empresa, antes del 01 de octubre de cada año, para su aprobación por resolución o modificación si fuere necesario. • Una vez aprobado el Plan de Trabajo el Auditor Interno remite la parte que le corresponde a la Sección Control Interno de Mauricio José Troche. • El Auditor Interno instruye al Jefe de Control Interno sobre los objetivos de las revisiones a realizar en cada caso. 	Auditor Interno	Según Evento

Leon. Gabriela Millos
 Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia			
Manual de Procedimientos de Auditoría Interna		Revisión	00
		Página	3 de 5
Procedimiento para la Sección Control Interno M. J. Troche		Fecha de aprobación	00298
		Fecha de Vigencia:	

	Sección Control Interno		
3.	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Sección Control Interno debe aplicar las pruebas y obtener evidencias suficientes relacionadas al análisis del trabajo que fuera determinado a realizar. • En todos los casos, el auditor actuante, prepara los papeles de trabajo correspondientes al análisis realizado. Estos papeles de trabajo son el nexo entre el trabajo de campo y el informe de auditoría y deben contener las evidencias para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe. En términos generales los papeles de trabajo deben : <ul style="list-style-type: none"> ▫ Contener el programa de auditoría aprobado ▫ Contener índices y referencias cruzadas relacionados con el programa. ▫ Ser fechados y firmados por quien los prepara. ▫ Ser supervisados por el Auditor Interno. ▫ Ser completos y precisos para que sirvan de apoyo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, permitiendo demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado. ▫ Ser comprensibles y concisos. Cualquiera que los use debe poder rápidamente determinar su propósito, fuente de datos, naturaleza, el alcance del trabajo realizado y las conclusiones de quien los preparó. • El auditor actuante responsable, procede a confeccionar el borrador de informe de auditoría el cual contiene los objetivos, comentarios, hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo realizado. • Finalizado el borrador de informe, éste remite, para su análisis y revisión, al Auditor Interno, con los papeles y programas de trabajo respectivo 	Jefe Sección Control Interno	Según Evento

PAGINA:	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE...
---------	---------------------	---------------------	-------------

Gabriela Milos
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBLIGA A LOS ARCHIVOS

Presidencia			
Manual de Procedimientos de Auditoria Interna		Revisión	00
		Página	4 de 5
Procedimiento para la Sección Control Interno M. J. Troche		Fecha de aprobación:	00299
		Fecha de Vigencia:	

Auditor Interno			
<ul style="list-style-type: none"> El Auditor Interno procede a la revisión del Borrador de Informe y una vez aprobado se procede a la impresión del mismo, el cual se remite a la Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes auditados, para los descargos correspondientes. 	Auditor Interno		Según Evento
Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes auditados			
<ul style="list-style-type: none"> Deben responder sobre cada una de las observaciones emitidas en el Borrador de Informe y remitir a Auditoria Interna los documentos respaldatorios sobre los puntos no aceptados en el Borrador de Informe en el plazo que establece la Auditoria. Dentro de dicho plazo los gerentes/directores o niveles equivalentes afectados pueden solicitar audiencia con el Auditor Interno. 	Gerente/Director o Equivalente		Según Evento
Jefe Sección Control Interno			
<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Sección de Control Interno, evalúa y analiza los documentos respaldatorios, a fin de considerar las observaciones que a su criterio, pueden ser suprimidas del Borrador de Informe, e incluye en el mismo los comentarios aclaratorios de la Gerencia/Dirección del área o Niveles equivalentes auditados que merecen atención a partir de la fecha de recepción de los documentos y procede a la elaboración del Informe Final de Auditoria. En caso de que la Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes no diera respuesta al Borrador de informe en el plazo establecido, la Auditoria actuante procede a la emisión del Informe Final 	Jefe Sección Control Interno		Según Evento

	ANALISTA <i>emendez</i>	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--	----------------------------	---------------------	-------------------

Econ. Gabriela Milton
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS.



Presidencia			
Manual de Procedimientos de Auditoria Interna		Revisión	00
		Página	5 de 5
Procedimiento para la Sección Control Interno M. J. Troche		Fecha de aprobación:	00300
		Fecha de Vigencia:	

	<p>de Auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite al Auditor Interno el Informe Final emitido, para su posterior distribución a los sectores pertinentes, una vez providenciado por la Presidencia. 		
	<p>⇒ Jefe Control Interno</p>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Control Interno informa sobre los procedimientos utilizados, las conclusiones y recomendaciones. • Una vez concluido el trabajo se procede al archivo adecuado y ordenado de toda la documentación 	Jefe Sección Control Interno	Según Evento

OBSERVACION:

Esca. Gabriela Millos
 Jefa de Departamento de Auditoria Interna

PÁGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia

Manual de Procedimientos
de Auditoria Interna

Revisión 00 02
Página 1 de 6

Procedimiento para Auditoria Financiera

Fecha de aprobación: 00301
Fecha de Vigencia:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias para la realización de auditoria de estados financieros y de ejecución presupuestaria, y determinar si los estados financieros de PETROPAR presentan razonablemente su situación financiera, operaciones de flujos, y sus flujos de efectivo.

CONCEPTO

Se refiere al Control Contable de los estados financieros de PETROPAR y la racional utilización de los recursos presupuestados.

SELECCIONES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Presidencia
- Auditoria Interna
- Departamento de Auditoria Actuante
- Departamento de Auditoria Financiera

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Resoluciones de la Presidencia
- Resolución N° P/T/023/07. Art. 5°

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Ley N° 1535/99, De Administración Financiera
- Decreto N° 13.245/01
- Decreto N° 1249/03

NORMAS GENERALES

1. La Auditoria de Estados Financieros tendrá por objeto determinar si los estados financieros de PETROPAR, presentan razonablemente su situación financiera; los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivos.
2. La auditoria de informes de ejecución presupuestaria tendrá el propósito de determinar si la ejecución del presupuesto se presenta de acuerdo a las leyes vigentes.
3. Verificar y certificar los distintos informes económicos, financieros y presupuestarios que se le encomiende.

Escr. Gabriela Mitoa
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**

	Presidencia		
	Manual de Procedimientos de Auditoria Interna	Revisión Página	00 2 de 6
	Procedimiento para Auditoria Financiera	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:	00302

SO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Departamentos de Auditoria Financiera		
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar anualmente el Proyecto de Plan de Trabajo, lo cual incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Un calendario general de actividades a realizar. ▫ Áreas sobre las que recaerán el control y la supervisión, con la indicación de la intensidad programada para cada una de ellas. ▫ Objetivos y procedimientos por cada área. ▫ Recursos Humanos que se empleará en el trabajo de auditoria y su distribución tentativa, en horas-hombre netas. ▫ Previsión de tiempo y horas-hombre para practicar controles extraordinarios, calculados en función a la experiencia de años anteriores y capacitaciones del personal dependiente. • Remitir al Auditor Interno el Plan de Trabajo Anual, para su consideración y análisis. 	Jefe de Departamento	Antes del 01 de octubre de cada año
	Auditoria Interna		
	<ul style="list-style-type: none"> • El Auditor Interno recibe, verifica y una vez considerado remite el Plan de Trabajo Anual a la Presidencia de la Empresa, antes del 01 de octubre de cada año, para su aprobación por resolución o modificación si fuere necesario. 	Auditor Interno	Antes del 01 de octubre de cada año
	Auditoria Interna		
	<ul style="list-style-type: none"> • El Auditor Interno determina la unidad, dependencia u operación a auditar teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Trabajo Anual aprobado, alguna instrucción del Presidente o un hecho relevante. 	Auditor Interno	Según Evento

PÁGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		


Reca. Gabriela Niltos
 Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Presidencia		Revisión	00
Manual de Procedimientos de Auditoria Interna		Página	3 de 6
Procedimiento para Auditoria Financiera		Fecha de aprobación:	00303
		Fecha de Vigencia:	

	Departamentos de Auditoria Financiera		
4.	<ul style="list-style-type: none"> En función de la instrucción recibida del Auditor Interno, el jefe de Departamento de Auditoria Financiera, distribuye las tareas a efectuar entre los recursos humanos disponibles, asigna las responsabilidades y los tiempos de manera a asegurar el cumplimiento del Plan de Auditoria programado. 	Jefe de Departamento,	Según evento
	Audidores Actuantes		
5.	<ul style="list-style-type: none"> Una vez distribuidas las tareas, los auditores actuantes responsables, realizan un relevamiento de la unidad, dependencia, área u operación a auditar, a través de cualquiera de los siguientes métodos: <ul style="list-style-type: none"> Descriptivo Cuestionario Cursograma Combinación de Métodos Una vez realizado el relevamiento, se elabora el programa de auditoria relacionado con el trabajo a ser efectuado. <p>Obs.: Este programa debe ser preparado por el auditor que será responsable y actuante para cada caso.</p>	Audidores Auxiliares	Según evento
	Audidores Actuantes		
6.	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionado el programa de auditoria por el auditor responsable del trabajo, éste remite, conjuntamente con el documento de relevamiento realizado, al Jefe de Departamento de Auditoria Financiera para su consideración y éste a su vez al Auditor Interno para su aprobación final. 	Audidores Auxiliares	Según evento

Econ. Gabriela Mitros
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PAGINA:	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
---------	---------------------	---------------------	-------------------



Presidencia		Revisión	00
Manual de Procedimientos de Auditoria Interna		Página	4 de 6
Procedimiento para Auditoria Financiera		Fecha de aprobación:	00304
		Fecha de Vigencia:	

	Auditoria Interna		
7.	<ul style="list-style-type: none"> El Auditor Interno recibe, verifica y aprueba el programa y lo remite al Departamento de Auditoria Financiera para su aplicación 	Auditor Interno	Según evento
	Auditor Actante Responsable		
8.	<ul style="list-style-type: none"> Aprobado el programa de auditoria, el auditor actuante, debe aplicar las pruebas y obtener evidencias suficientes relacionadas al análisis del trabajo que fuera determinado a realizar. En todos los casos, el auditor actuante, prepara los papeles de trabajo correspondientes al análisis realizado. Estos papeles de trabajo son el nexo entre el trabajo de campo y el informe de auditoria y deben contener las evidencias para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe. En términos generales los papeles de trabajo deben : <ul style="list-style-type: none"> Contener el programa de auditoria aprobado Contener indices y referencias cruzadas relacionados con el programa. Ser fechados y firmados por quien los prepara. Ser supervisados por el Jefe del Departamento de Auditoria Financiera y Auditor Interno. Ser completos y precisos para que sirvan de apoyo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, permitiendo demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado. Ser comprensibles y concisos. Cualquiera que los use debe poder rápidamente determinar su propósito, fuente de datos, naturaleza, el alcance del trabajo realizado y las conclusiones de quien los preparó. El auditor actuante responsable, procede a confeccionar el borrador de informe de auditoria el cual contiene los objetivos, comentarios, 	Auditores Auxiliares	Según evento

PÁGINA	ANALISTA <i>emendez</i>	FECHA DE APROBACION
--------	----------------------------	---------------------

Rosa Gabriela Mitton
 Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



Presidencia

Manual de Procedimientos
de Auditoria Interna

Procedimiento para Auditoria Financiera

Revisión 00
Página 5 de 6

Fecha de aprobación:

Fecha de Vigencia:

00305

hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo realizado.

- Finalizado el borrador de informe, éste remite, para su análisis y revisión, al Jefe de Departamento de Auditoria Financiera, con los papeles y programas de trabajo respectivo

Departamento de Auditoria Financiera

- Recibe el Borrador de informe, verifica y lo remite al Auditor Interno para su análisis y consideración.

Jefe Departamento de Auditoria Financiera

Según evento

Auditor Interno y Jefe Departamento Auditoria Financiera

- El Jefe de Departamento de Auditoria Financiera y el Auditor Interno consideran conjuntamente el Borrador de Informe y una vez aprobado se procede a la impresión del mismo, el cual se remite a la Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes auditados, para los descargos correspondientes.

Auditor Interno/
Jefe Departamento de Auditoria Financiera

Según evento

Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes auditados

- Deben responder sobre cada una de las observaciones emitidas en el Borrador de Informe y remitir a Auditoria Interna los documentos respaldatorios sobre los puntos no aceptados en el Borrador de Informe en el plazo que establece la Auditoria. Dentro de dicho plazo los gerentes/directores o niveles equivalentes afectados pueden solicitar audiencia con el Auditor Interno.

Gerente/Director o Equivalente

Según evento

Auditoria Interna/Departamento Auditoria Financiera

- La Auditoria Interna, a través del Departamento

ANALISTA
cmendez

FECHA DE APROBACION

FECHA DE VIGENCIA

Kecar. Gabriela Mitos
Jefe de Depto. Recursos Humanos y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



	Presidencia		
	Manual de Procedimientos de Auditoria Interna	Revisión Página	00 6 de 6
	Procedimiento para Auditoria Financiera	Fecha de aprobación Fecha de Vigencia	00306

	<p>de Auditoria Financiera, evalúa y analiza los documentos respaldatorios, a fin de considerar las observaciones que a su criterio, pueden ser suprimidas del Borrador de Informe, e incluye en el mismo los comentarios aclaratorios de la Gerencia/Dirección del área o Niveles equivalentes auditados que merecen atención a partir de la fecha de recepción de los documentos y procede a la elaboración del Informe Final de Auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que la Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes no diera respuesta al Borrador de informe en el plazo establecido, la Auditoria actuante procede a la emisión del Informe Final de Auditoria. 	Auditor Interno/Jefe Departamento Auditoria Financiera	Según evento
	<p>Departamento de Auditoria Financiera</p>		
13.	<ul style="list-style-type: none"> Remite al Auditor Interno el Informe Final emitido, para su posterior distribución a los sectores pertinentes, una vez providenciado por la Presidencia. 	Jefe Departamento de Auditoria Financiera	Según evento
	<p>Departamento de Auditoria Financiera</p>		
14.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y presenta al Auditor Interno, el informe del resultado de seguimiento de las recomendaciones. Una vez concluido el trabajo se procede al archivo adecuado y ordenado de toda la documentación 	Jefe de Departamento de Auditoria Financiera	Según evento

OBSERVACION:

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	cmendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia	
Manual de Procedimientos de Auditoria Interna	Revisión 00 Página 1 de 7 0
Procedimiento para el Departamento de Auditoria de Gestión	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00307

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, las causas de desviación y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos.

CONCEPTO

Se refiere al control y supervisión del grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Presidencia
- Auditoria Interna
- Departamento Auditoria de Gestión
- Dependencia auditada

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Resoluciones de la Presidencia
- Resolución N° P/T/023/07. Art. 5°

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Ley N° 1535/99, De Administración Financiera
- Decreto N° 13.245/01
- Decreto N° 1249/03

NORMAS GENERALES

1. Determinar si la empresa adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
2. Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.
3. Evaluar si los objetivos de un programa son apropiados, suficientes o pertinentes y el grado en que produce los resultados deseados.
4. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales.

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

Gabriela Miltes
Jefa de Depto. de Control Interno y Organizacional
PETROPAR

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



	Presidencia	
	Manual de Procedimientos de Auditoria Interna	Revisión: 00 Página: 2 de 7
	Procedimiento para el Departamento de Auditoria de Gestión	Fecha de aprobación: 00308 Fecha de Vigencia:

y las causas de desviación.

5. Evaluar la congruencia de la organización, respecto del marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos.

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA
	emendez		0008

Gabriela Mirra
Jefa de Departamento de Planeamiento y Organizacional
PETROPAR
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia			
Manual de Procedimientos de Auditoria Interna		Revisión	00
		Página	3 de 7
Procedimiento para el Departamento de Auditoria de Gestión		Fecha de aprobación:	00309
		Fecha de Vigencia:	

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Departamento de Auditoria de Gestión		
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar anualmente el Proyecto de Plan de Trabajo, lo cual incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Un calendario general de actividades a realizar. ▫ Áreas sobre las que recaerán el control y la supervisión, con la indicación de la intensidad programada para cada una de ellas. ▫ Objetivos y procedimientos por cada área. ▫ Recursos Humanos que se empleará en el trabajo de auditoria y su distribución tentativa, en horas-hombre netas. ▫ Previsión de tiempo y horas-hombre para practicar controles extraordinarios, calculados en función a la experiencia de años anteriores y capacitaciones del personal dependiente. • Remitir al Auditor Interno el Plan de Trabajo Anual, para su consideración y análisis. 	Jefe de Departamento	Según Evento
	Auditoria Interna		
2.	<ul style="list-style-type: none"> • El Auditor Interno recibe, verifica y una vez considerado remite el Plan de Trabajo Anual a la Presidencia de la Empresa, antes del 01 de octubre de cada año, para su aprobación por resolución o modificación si fuere necesario. 	Auditor Interno	Según Evento
	Auditoria Interna		
3.	<ul style="list-style-type: none"> • El Auditor Interno determina la unidad, dependencia u operación a auditar teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Trabajo Anual aprobado, alguna instrucción del Presidente o un hecho relevante. 	Auditor Interno	Según Evento

Econ. Gabriela Mirtes
 Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

**ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS**



	Presidencia	
	Manual de Procedimientos de Auditoria Interna	Revisión 00 Página 4 de 7
	Procedimiento para el Departamento de Auditoria de Gestión	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: 00310

	Departamento de Auditoria de Gestión		
4.	<ul style="list-style-type: none"> En función de la instrucción recibida del Auditor Interno, el jefe de Departamento de Auditoria de Gestión, distribuye las tareas a efectuar entre los recursos humanos disponibles, asigna las responsabilidades y los tiempos de manera a asegurar el cumplimiento del Plan de Auditoria programado. 	Jefe de Departamento Auditoria de Gestión	Según evento
	Audidores Actuantes		
5.	<ul style="list-style-type: none"> Una vez distribuidas las tareas, los auditores actuantes responsables, realizan un relevamiento de la unidad, dependencia, área u operación a auditar, a través de cualquiera de los siguientes métodos: <ul style="list-style-type: none"> Descriptivo Cuestionario Cursograma Combinación de Métodos Una vez realizado el relevamiento, se elabora el programa de auditoria relacionado con el trabajo a ser efectuado. <p>Obs.: Este programa debe ser preparado por el auditor que será responsable y actuante para cada caso.</p>	Audidores Auxiliares	Según evento
	Audidores Actuantes		
6.	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionado el programa de auditoria por el auditor responsable del trabajo, éste remite, conjuntamente con el documento de relevamiento realizado, al Jefe de Departamento de Auditoria de Gestión para su consideración y éste a su vez al Auditor Interno para su aprobación final. 	Audidores Auxiliares	Según evento

Eca. Gabriela Niffes
 Jefa de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia		
Manual de Procedimientos de Auditoria Interna		Revisión: 00 Página: 5 de 7
Procedimiento para el Departamento de Auditoria de Gestión		Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia: U0311

	Auditor Interno		
7.	<ul style="list-style-type: none"> El Auditor Interno recibe, verifica y aprueba el programa y lo remite al Departamento de Auditoria de Gestión para su aplicación 	Auditor Interno	Según evento
	Auditor Actuante Responsable		
8.	<ul style="list-style-type: none"> Aprobado el programa de auditoria, el auditor actuante, debe aplicar las pruebas y obtener evidencias suficientes relacionadas al análisis del trabajo que fuera determinado a realizar. En todos los casos, el auditor actuante, prepara los papeles de trabajo correspondientes al análisis realizado. Estos papeles de trabajo son el nexo entre el trabajo de campo y el informe de auditoria y deben contener las evidencias para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe. En términos generales los papeles de trabajo deben : <ul style="list-style-type: none"> Contener el programa de auditoria aprobado Contener índices y referencias cruzadas relacionados con el programa. Ser fechados y firmados por quien los prepara. Ser supervisados por el Jefe del Departamento de Auditoria de Gestión y Auditor Interno. Ser completos y precisos para que sirvan de apoyo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, permitiendo demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado. Ser comprensibles y concisos. Cualquiera que los use debe poder rápidamente determinar su propósito, fuente de datos, naturaleza, el alcance del trabajo realizado y las conclusiones de quien los preparó. El auditor actuante responsable, procede a confeccionar el borrador de informe de auditoria el cual contiene los objetivos, comentarios, hallazgos, observaciones, conclusiones y 	Auditores Auxiliares	Según evento

[Handwritten signature]

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA Keon Gabriela Milto Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional PETROPAR
--------	---------------------	---------------------	--

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

	Presidencia	Revisión	00
	Manual de Procedimientos de Auditoría Interna	Página	6 de 7
	Procedimiento para el Departamento de Auditoría de Gestión	Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia:	00312

	<p>recomendaciones sobre el trabajo realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Finalizado el borrador de informe, éste remite, para su análisis y revisión, al Jefe de Departamento de Auditoría de Gestión, con los papeles y programas de trabajo respectivo 		
	<p>⇒ Departamento de Auditoría de Gestión</p>		
9.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Borrador de informe, verifica y lo remite al Auditor Interno para su análisis y consideración. 	Jefe Departamento de Auditoría de Gestión	Según evento
	<p>⇒ Auditor Interno y Jefe Departamento Auditoría de Gestión</p>		
10.	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Departamento de Auditoría de Gestión y el Auditor Interno consideran conjuntamente el Borrador de Informe y una vez aprobado se procede a la impresión del mismo, el cual se remite a la Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes auditados, para los descargos correspondientes. 	Auditor Interno/Jefe Departamento Auditoría de Gestión	Según evento
	<p>⇒ Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes auditados</p>		
11.	<ul style="list-style-type: none"> Deben responder sobre cada una de las observaciones emitidas en el Borrador de Informe y remitir a Auditoría Interna los documentos respaldatorios sobre los puntos no aceptados en el Borrador de Informe en el plazo que establece la Auditoría. Dentro de dicho plazo los gerentes/directores o niveles equivalentes afectados pueden solicitar audiencia con el Auditor Interno. 	Gerente/Director o Equivalente	Según evento
	<p>⇒ Auditoría Interna/Departamento Auditoría de Gestión</p>		
12.	<ul style="list-style-type: none"> La Auditoría Interna, a través del Departamento 		

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION
--------	---------------------	---------------------

Gabriela Mirra
 Jefa de Departamento de Auditoría y Organización
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia

Manual de Procedimientos de Auditoria Interna

Revisión 00
Página 7 de 7

Procedimiento para el Departamento de Auditoria de Gestión

Fecha de aprobación:
Fecha de Vigencia: 00313

de Auditoria de Gestión, evalúa y analiza los documentos respaldatorios, a fin de considerar las observaciones que a su criterio, pueden ser suprimidas del Borrador de Informe, e incluye en el mismo los comentarios aclaratorios de la Gerencia/Dirección del área o Niveles equivalentes auditados que merecen atención a partir de la fecha de recepción de los documentos y procede a la elaboración del Informe Final de Auditoria.

- En caso de que la Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes no diera respuesta al Borrador de informe en el plazo establecido, la Auditoria actuante procede a la emisión del Informe Final de Auditoria.

Auditor Interno/Jefe Departamento Auditoria de Gestión

Según Evento

Departamento de Auditoria de Gestión

13.

- Remite al Auditor Interno el Informe Final emitido, para su posterior distribución a los sectores pertinentes, una vez providenciado por la Presidencia.

Jefe Departamento de Auditoria de Gestión

Según Evento

Departamento de Auditoria de Gestión

14

- Elabora y presenta al Auditor Interno, el informe del resultado de seguimiento de las recomendaciones.
- Una vez concluido el trabajo se procede al archivo adecuado y ordenado de toda la documentación

Jefe Departamento de Auditoria de Gestión

Según Evento

OBSERVACION:

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION
--------	---------------------	---------------------

Leon Gabriela Mirtos
Jefe de Departamento de Asesoría y Organización
PETROPAR

ES COPIA DEL DOCUMENTO QUE OBEDECE A LOS ARCHIVOS



Presidencia

Manual de Procedimientos de Auditoria Interna

Revisión 00
Página 1 de 6

Procedimiento para el Departamento de Auditoria Técnica

Fecha de aprobación
Fecha de Vigencia

00314

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias para evaluar los procedimientos de seguridad de producción, recepción, almacenamiento, despacho y comercialización de productos, en las distintas plantas de PETROPAR.

CONCEPTO

Se refiere al control de calidad y cantidad de los productos producidos y comercializados por PETROPAR.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Presidencia
- Auditoria Interna
- Departamento de Auditoria Actuante
- Departamento de Auditoria Financiera

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Resoluciones de la Presidencia
- Resolución N° P/T/023/07. Art. 5°

DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Ley N° 1535/99, De Administración Financiera
- Decreto N° 13.245/01
- Decreto N° 1249/03

NOTAS GENERALES

1. Evaluar el sistema de control sobre los procesos y procedimientos de producción, recepción, despacho y transferencia de productos, en las distintas plantas e instalaciones.
2. Evaluar controles de cantidad y calidad de productos recepcionados y almacenados
3. Evaluar los procedimientos de seguridad que afecten a las actividades de coordinación de entrada y salida de los distintos transportes de productos, así como a las de recepción, almacenamiento, producción, despacho y transferencia de productos.
4. Evaluar las normas de seguridad industrial y medio ambiente, y efectuar recomendaciones como consecuencia de las intervenciones y los análisis efectuados.

Ecos. Gabriela Mitoa
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
	emendez		

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Presidencia

Manual de Procedimientos de
Auditoria Interna

Procedimiento para el Departamento de Auditoria Técnica

Revisión 00
Página 2 de 6
Fecha de aprobación
Fecha de Vigencia

00315

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Departamento de Auditoria Técnica		
1.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar anualmente el Proyecto de Plan de Trabajo, lo cual incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Un calendario general de actividades a realizar. Áreas sobre las que recaerán el control y la supervisión, con la indicación de la intensidad programada para cada una de ellas. Objetivos y procedimientos por cada área. Recursos Humanos que se empleará en el trabajo de auditoria y su distribución tentativa, en horas-hombre netas. Previsión de tiempo y horas-hombre para practicar controles extraordinarios, calculados en función a la experiencia de años anteriores y capacitaciones del personal dependiente. Remitir al Auditor Interno el Plan de Trabajo Anual, para su consideración y análisis. 	Jefe Departamento de Auditoria Técnica	Según Evento
	Auditoria Interna		
	<ul style="list-style-type: none"> El Auditor Interno recibe, verifica y una vez considerado remite el Plan de Trabajo Anual a la Presidencia de la Empresa, antes del 01 de octubre de cada año, para su aprobación por resolución o modificación si fuere necesario 	Auditor Interno	Según Evento
	Auditoria Interna		
3.	<ul style="list-style-type: none"> El Auditor Interno recibe, verifica y una vez considerado remite el Plan de Trabajo Anual a la Presidencia de la Empresa, antes del 01 de octubre de cada año, para su aprobación por resolución o modificación si fuere necesario 	Auditor Interno	Según Evento

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION
--------	---------------------	---------------------

Gabriela Mitton
Jefa de Depto. Personal Humano y Organizacional
PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia

Manual de Procedimientos de Auditoria Interna

Revisión 00
Página 3 de 6

Procedimiento para el Departamento de Auditoria Técnica

Fecha de aprobación
Fecha de Vigencia

00316

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
	Departamento de Auditoria Técnica		
4.	<ul style="list-style-type: none"> En función de la instrucción recibida del Auditor Interno, el jefe de Departamento de Auditoria Técnica, distribuye las tareas a efectuar entre los recursos humanos disponibles, asigna las responsabilidades y los tiempos de manera a asegurar el cumplimiento del Plan de Auditoria programado. 	Jefe Departamento de Auditoria Técnica	Según Evento
	Audidores Actuantes		
5.	<ul style="list-style-type: none"> Una vez distribuidas las tareas, los auditores actuantes responsables, realizan un relevamiento de la unidad, dependencia, área u operación a auditar, a través de cualquiera de los siguientes métodos: <ul style="list-style-type: none"> Descriptivo Cuestionario Cursograma Combinación de Métodos Una vez realizado el relevamiento, se elabora el programa de auditoria relacionado con el trabajo a ser efectuado. <p>Obs.: Este programa debe ser preparado por el auditor que será responsable y actuante para cada caso.</p>	Audidores Auxiliares	Según Evento
	Audidores Actuantes		
6.	<ul style="list-style-type: none"> Confeccionado el programa de auditoria por el auditor responsable del trabajo, éste remite, conjuntamente con el documento de relevamiento realizado, al Jefe de Departamento de Auditoria Técnica para su consideración y éste a su vez al Auditor Interno para su aprobación final. 	Audidores Auxiliares	Según Evento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Esca. Gabriela Miltes
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

PAGINA	ANALISTA cmendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS



Presidencia	Revisión	00
Manual de Procedimientos de Auditoría Interna	Página	4 de 6
Procedimiento para el Departamento de Auditoría Técnica	Fecha de aprobación	00317
	Fecha de Vigencia	

7.	<p>Auditor Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> El Auditor Interno recibe, verifica y aprueba el programa y lo remite al Departamento de Auditoría Técnica para su aplicación 	Auditor Interno	Según Evento
8.	<p>Auditor Actuante Responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobado el programa de auditoria, el auditor actuante, debe aplicar las pruebas y obtener evidencias suficientes relacionadas al análisis del trabajo que fuera determinado a realizar. En todos los casos, el auditor actuante, prepara los papeles de trabajo correspondientes al análisis realizado. Estos papeles de trabajo son el nexo entre el trabajo de campo y el informe de auditoria y deben contener las evidencias para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe. En términos generales los papeles de trabajo deben : <ul style="list-style-type: none"> Contener el programa de auditoria aprobado Contener indices y referencias cruzadas relacionados con el programa. Ser fechados y firmados por quien los prepara. Ser supervisados por el Jefe del Departamento de Auditoria Técnica y Auditor Interno. Ser completos y precisos para que sirvan de apoyo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, permitiendo demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado. Ser comprensibles y concisos. Cualquiera que los use debe poder rápidamente determinar su propósito, fuente de datos, naturaleza, el alcance del trabajo realizado y las conclusiones de quien los preparó. El auditor actuante responsable, procede a confeccionar el borrador de informe de auditoria el cual contiene los objetivos, comentarios, 	Auditor Auxiliar Actuante	Según Evento

[Handwritten signature]

PAGINA	ANALISTA	FECHA DE APROBACION
	emendez	

Econ. Gabriela Mates
 Jefe de División Desarrollo Humano y Organizacional
 PETROPAR

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

Presidencia	Revisión	00
Manual de Procedimientos de Auditoria Interna	Página	5 de 6
Procedimiento para el Departamento de Auditoria Técnica	Fecha de aprobación	00318
	Fecha de Vigencia	

	<p>hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Finalizado el borrador de informe, éste remite, para su análisis y revisión, al Jefe de Departamento de Auditoria Técnica, con los papeles y programas de trabajo respectivo 		
	Departamento de Auditoria Técnica		
9.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Borrador de informe, verifica y lo remite al Auditor Interno para su análisis y consideración. 	Jefe Departamento Auditoria Técnica	Segun Evento
	Auditor Interno y Jefe Departamento Auditoria Técnica		
10.	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Departamento de Auditoria Técnica y el Auditor Interno consideran conjuntamente el Borrador de Informe y una vez aprobado se procede a la impresión del mismo, el cual se remite a la Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes auditados, para los descargos correspondientes. 	Auditor Interno/ Jefe Departamento Auditoria Técnica	Segun Evento
	Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes auditados		
11.	<ul style="list-style-type: none"> Deben responder sobre cada una de las observaciones emitidas en el Borrador de Informe y remitir a Auditoria Interna los documentos respaldatorios sobre los puntos no aceptados en el Borrador de Informe en el plazo que establece la Auditoria. Dentro de dicho plazo los gerentes/directores o niveles equivalentes afectados pueden solicitar audiencia con el Auditor Interno. 	Gerente/Director o Equivalente	Según Evento



Econ. Gabriela Mitos
 Jefe de Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS

PAGINA	ANALISTA ernandez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	----------------------	---------------------	-------------------

	Presidencia		
	Manual de Procedimientos de Auditoria Interna		Revisión 00 Página 6 de 6
	Procedimiento para el Departamento de Auditoria Técnica		Fecha de aprobación: Fecha de Vigencia

	Auditoria Interna/Departamento Auditoria Técnica		
12.	<ul style="list-style-type: none"> La Auditoria Interna, a través del Departamento de Auditoria Técnica, evalúa y analiza los documentos respaldatorios, a fin de considerar las observaciones que a su criterio, pueden ser suprimidas del Borrador de Informe, e incluye en el mismo los comentarios aclaratorios de la Gerencia/Dirección del área o Niveles equivalentes auditados que merecen atención a partir de la fecha de recepción de los documentos y procede a la elaboración del Informe Final de Auditoria. En caso de que la Gerencia/Dirección o Niveles equivalentes no diera respuesta al Borrador de informe en el plazo establecido, la Auditoria actuante procede a la emisión del Informe Final de Auditoria. 	Auditor Interno/Jefe Departamento Auditoria Técnica	Según Evento
	Departamento de Auditoria Técnica		
13.	<ul style="list-style-type: none"> Remite al Auditor Interno el Informe Final emitido, para su posterior distribución a los sectores pertinentes, una vez providenciado por la Presidencia. 	Jefe Departamento Auditoria Técnica	Según Evento
	Departamento de Auditoria Técnica		
14.	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y presenta al Auditor Interno, el informe del resultado de seguimiento de las recomendaciones. Una vez concluido el trabajo se procede al archivo adecuado y ordenado de toda la documentación 	Jefe Departamento Auditoria Técnica	Según Evento

OBSERVACION:

[Handwritten signature]

Econ. Gabriela Mitos
Jefe de Depto. Desarrollo Humano y Organizacional
PETROPAR

PAGINA	ANALISTA emendez	FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA
--------	---------------------	---------------------	-------------------

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE OBRA EN NUESTROS ARCHIVOS