



RESOLUCIÓN PR / EJ N° 755 /16

Asunción, 23 de diciembre de 2016

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).

VISTOS:

El Memorándum DGE/DDH2/034/2016 del 16 de diciembre de 2016 de la Sección Organización y Métodos del Departamento Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/1829/2016 del 16 de diciembre de 2016 de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

CONSIDERANDO:

Que la Sección Organización y Métodos del Departamento Desarrollo Humano y Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial remite para su aprobación el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que el mismo engloba las funciones de la Auditoría Interna dentro de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), en concordancia con la presente organización de la empresa;

Que el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) cuenta con el parecer favorable del área responsable;

Que el Art. 22° de la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo", faculta al Presidente a establecer normas de dirección y administración; por tanto, en uso de sus atribuciones legales;

EL PRESIDENTE DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), cuyo texto se anexa y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encomendar a todas las áreas afectadas e intervinientes, los trámites de implementación y cumplimiento irrestricto de todas las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente Resolución.

Artículo 3°.- Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

FIRMADO:

Lic. EDDIE R. JARA ROJAS
PRESIDENTE
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

MISIÓN "Suministrar hidrocarburos y biocombustibles con énfasis en el cuidado del medio ambiente, administrando racionalmente sus recursos con innovación y calidad, a fin de satisfacer los requerimientos del mercado nacional conforme a las regulaciones vigentes, en línea con las políticas de Estado, contribuyendo al desarrollo sostenible del Paraguay".

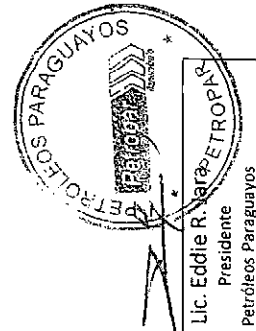
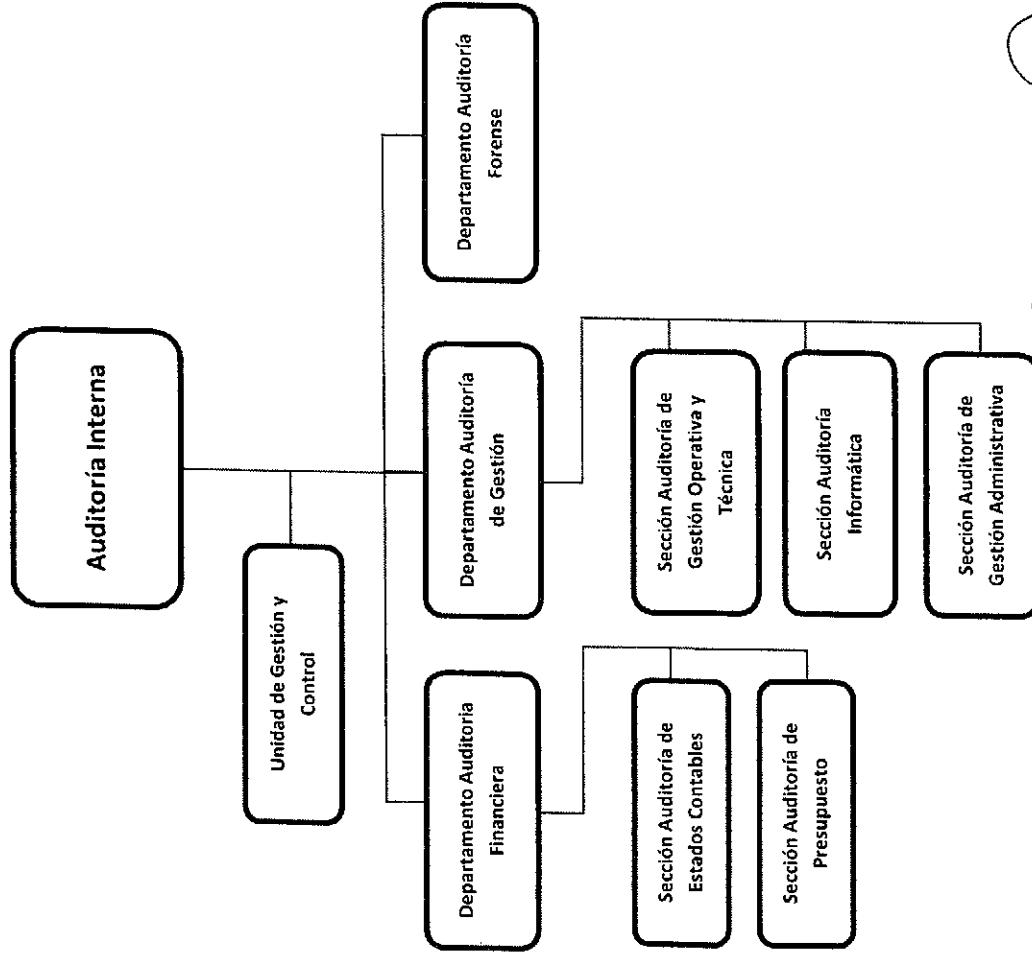
Nivel
Jerárquico

C

D

E

F



[Handwritten signature]

Aprobado por:
Resolución PR/EI N° 155 /16

Fecha de vigencia:
23 / 12 /2016

N° de Páginas: 28

Angel Aguilera
Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arrocas L
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero
Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eddie R. Paratropia
Presidente
Petróleos Paraguayos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUDITORÍA INTERNA

Siglas:

AIN

Página:

1

Resolución PR/EJ N°:

155 /16

Fecha de Vigencia:

23 /12/16

AUDITORÍA INTERNA

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

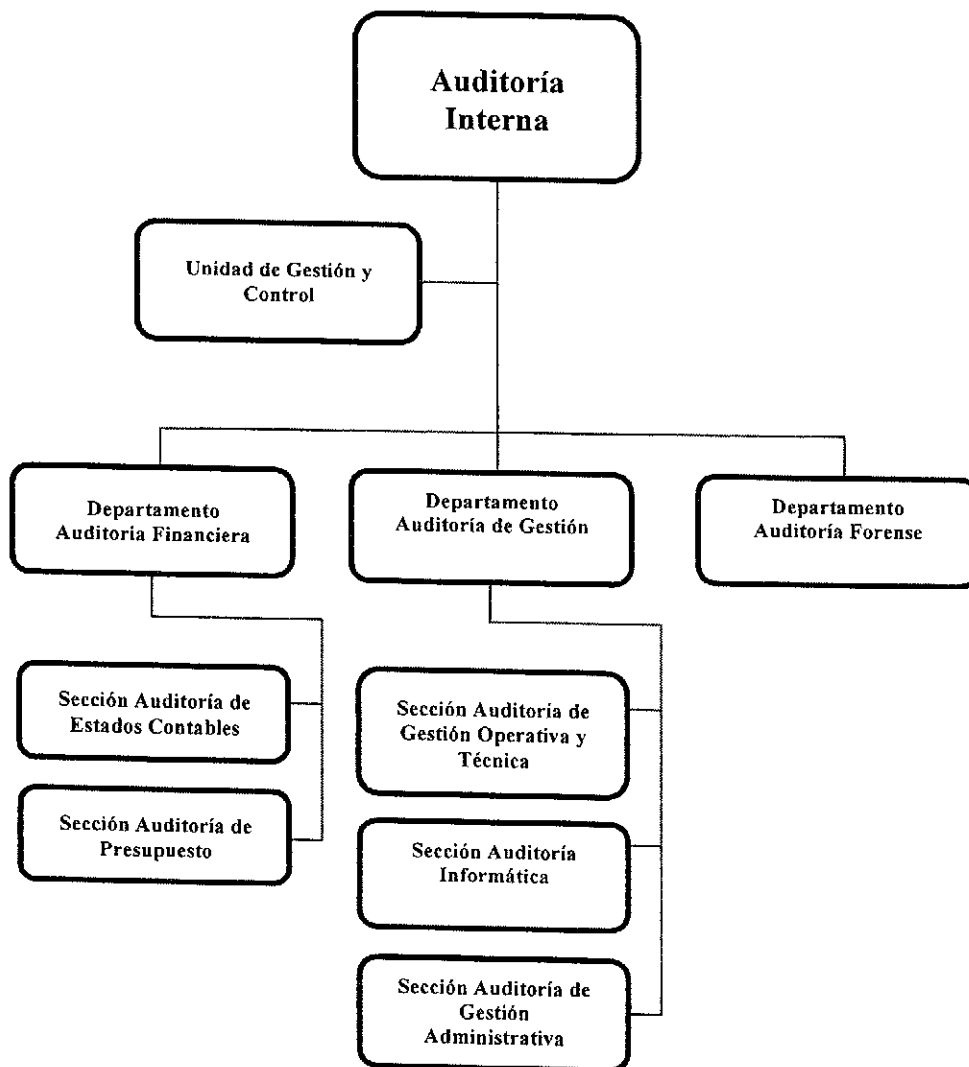
Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. ROCKY E. MORALES BUENO
Auditor Interno
Petroleros Paraguayos
20160100

**Organigrama y estructura jerárquica
De la Auditoría Interna**



Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Mario E. Morales Bueno
Auditoría Interna
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)

AUDITORÍA INTERNA

Denominación del cargo: **AUDITOR/A INTERNO/A**
Relación Superior: **Presidente**
Relación Inferior:

- Unidad de Gestión y Control
- Departamento Auditoria Financiera
- Departamento Auditoria de Gestión
- Departamento Auditoria Forense

Código: **MA 5**
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION DE CONTROL Y EVALUACION**
Código: **MA 5.1**
Proceso: **Auditoria Interna**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Establecer métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Auditoría Interna. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Auditoría Interna y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Auditoría Interna y controlar su ejecución.
8.	Dirigir y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Auditoría Interna y controlar su ejecución.
9.	Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Auditoría Interna.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Jorge E. Morales Bueno
Auditor Interno
Petrobras Paraguayos
(PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUDITORÍA INTERNA

Siglas: AIN
Página: 4
Resolución PR/EJ N°: 755 /16
Fecha de Vigencia: 23 /12/16

Denominación del cargo: AUDITOR/A INTERNO/A

10. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Auditoría Interna.
11. Asistir a la Presidencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna; y controlar su ejecución a través de la Oficina de Coordinación y Control de Gestión, una vez aprobado por la Presidencia.
2. Actuar de enlace entre la Institución y los supervisores externos, sean estos los auditores de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, auditores externos independientes, y la Contraloría General del Poder Ejecutivo, poniendo a disposición de los mismos archivos y papeles de trabajo de las labores realizadas por la Auditoría Interna, y coordinará la obtención de información proveniente de otras áreas de la empresa.
3. Evaluar el avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, en la Empresa. (Integrante - Equipo Evaluador).
4. Aprobar los programas de auditoría para la ejecución de los trabajos a ser realizados.
5. Elevar a la Presidencia, informes respecto a los programas y actividades desarrolladas por la Auditoría Interna.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

6. Dirigir y supervisar la presentación de informes periódicos a ser remitidos a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), correspondiente a la Auditoría Interna Institucional de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).
7. Dirigir y supervisar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la administración a las observaciones y sugerencias efectuadas por la Auditoría Interna, Auditorías Externas, Contraloría General de la Republica, Auditoría General del Poder Ejecutivo y/u otros organismos de control competentes.
8. Dirigir y supervisar el seguimiento a los planes de mejoramiento elaborados dentro de la empresa e informar a la Auditoría Interna sobre el grado de cumplimiento de los mismos.
9. Verificar y aprobar los Encargos de Auditorías, Memorándums de Planeación para los Departamentos Dependientes conforme al plan de trabajo anual aprobados.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Schön E. Morales Bueno
Auditoría Interna
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)

Denominación del cargo: **AUDITOR/A INTERNO/A**

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO AUDITORÍA FINANCIERA

10. Dirigir y supervisar el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuando con posterioridad a su ejecución, de conformidad con el programa anual de trabajo y dentro de su contexto de actuación.
11. Determinar la razonabilidad de la información financiera.
12. Cumplir con las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Auditoría Interna.
13. Certificar los informes económicos (financieros y presupuestarios), de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellos que se le encomiende.
14. Dirigir y supervisar la realización de evaluaciones sobre el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE GESTIÓN

15. Dirigir y supervisar la realización del 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.
16. Dirigir y supervisar la realización de evaluaciones sobre la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias pertinentes y las emanadas de la Presidencia.
17. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de la empresa.
18. Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública.
19. Supervisar la evaluación del sistema de control interno de los sectores objetos de revisión.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO AUDITORIA FORENSE

20. Asignar y supervisar los trabajos de auditoría forense como base de las denuncias formales, las observaciones surgidas a partir de informes de auditoría financiera y de gestión, así como de evaluaciones independientes del sistema de control interno vigente.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Rocio F. Morales Bueno
Auditoría Interna
Petropar Paraguayos
(PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUDITORÍA INTERNA

Siglas: AIN
Página: 6
Resolución PR/EJ N°: 755 /16
Fecha de Vigencia: 13 /12/16

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA AUDITORÍA INTERNA:

Secretaria, Adscripto, Asistente, Auxiliar, otros:

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Auditoría Interna, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

J.C. Rocio E. Morales Bustos
Auditoría Interna
Petroleros Pargueños
(PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUDITORÍA INTERNA

Siglas: AIN/OCC
Página: 7
Resolución PR/EJ N°: 755 /16
Fecha de Vigencia: 23 /12 /16

UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD

Relación Superior: Auditor/a Interno/a

Código: MA 5

MACROPROCESO DE APOYO: GESTION DE CONTROL Y EVALUACION

Código: MA 5.1

Proceso: Auditoria Interna

No.	FUNCIONES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Auditoría Interna, de acuerdo a instrucciones del Auditor/a Interno/a.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Auditoría Interna.
3.	Participar en la supervisión de las actividades de los distintos sectores de la Auditoría Interna, de acuerdo a instrucciones del Auditor/a Interno/a.
4.	Asistir a la Auditoría Interna en las actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Preparar y presentar a la Auditoría Interna todos los informes periódicos a ser remitidos a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), correspondientes a la Auditoría Interna de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), de manera a dar cumplimiento acabado a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en tiempo y forma.
2.	Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la administración a las observaciones y sugerencias efectuadas por la Auditoría Interna, Auditorías Externas, Contraloría General de la República, Auditoría General del Poder Ejecutivo y/u otros organismos de control competentes.
3.	Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento elaborados dentro de la empresa e informar a la Auditoría Interna sobre el grado de cumplimiento de los mismos.
4.	Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los planes y programas de la Auditoría Interna, en el marco de ejecución de los trabajos, sugerir medidas correctivas e informar sobre el resultado de sus trabajos a la Auditoría Interna.
5.	Establecer parámetros de control para el desarrollo del planeamiento anual de los trabajos de la Auditoría Interna.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Rosa E. Morales Bueno
Auditor/a Interno/a
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUDITORÍA INTERNA

Siglas:

AIN/OCC

Página:

155 / 8

Resolución PR/EJ N°:

23 / 12 / 16

Fecha de Vigencia:

23 / 12 / 16

Denominación del cargo:

JEFE DE UNIDAD

6. Coordinar y supervisar la elaboración/presentación del Plan de Trabajo Anual de los diferentes sectores de la Auditoría Interna, así como su ejecución.
7. Coordinar, acompañar y supervisar la ejecución de los trabajos ordinarios y/o especiales desarrollados por los diferentes sectores de la Auditoría Interna, incluidos en el Plan Anual.
8. Verificar los borradores de informe emitidos por los diferentes sectores de la Auditoría Interna y sugerir su remisión para el descargo correspondiente.
9. Verificar los descargos recibidos conjuntamente con los diferentes sectores de la Auditoría Interna de manera a ser elaborado el informe final.
10. Preparar y presentar para la aprobación de la Auditoría Interna los Encargos de Auditorías, Memorándum de Planeación para los Departamentos dependientes conforme al Plan de Trabajo Anual aprobado.
11. Coordinar, acompañar y supervisar los trabajos desarrollados específicamente para la emisión del dictamen anual de Auditoría Interna e informe de control interno correspondiente, participando activamente en las revisiones a ser efectuadas.
12. Evaluar al personal a su cargo.
13. Evaluar el avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, en la Empresa. (Integrante - Equipo Evaluador).
14. Otros trabajos especiales serán asignados en forma independiente por el/a auditor/a interno/a.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Rocio E. Morales Bueno
Auditoría Interna
Petrobras Paraguayos
PETROPAR

DEPARTAMENTO AUDITORÍA FINANCIERA

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA FINANCIERA**
Relación Superior: Auditor/a Interno/a
Relación Inferior:
▪ Sección Auditoria de Estados Contables
▪ Sección Auditoria de Presupuesto

Código: **MA 5.1.1**
Sub Proceso: **Gestión de Auditoria Financiera**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldía C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Rodolfo Morales Bernal
Auditor/a Interno/a
Petropar, Petróleos, Petróleos, 16
12/2016

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA FINANCIERA**

11. Asistir a la Auditoría Interna en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN AUDITORÍA DE ESTADOS CONTABLES

1. Evaluar el sistema de control interno contable y presupuestario a fin de identificar fortalezas y debilidades; y recomendar en los casos necesarios la elaboración, implementación, actualización de procedimientos administrativos.
2. Determinar si los estados financieros y presupuestarios de la empresa presentan razonablemente su situación, los resultados de sus operaciones, flujos de efectivo y ejecución presupuestaria, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás disposiciones legales vigentes.
3. Determinar el alcance de las revisiones de las aéreas a auditar, de manera a dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Aprobado.
4. Realizar los controles mensuales de los Estados Contables y Presupuestarios a fin de emitir la certificación pertinente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellos que se le encomiende.
5. Controlar los trabajos de campo a su cargo.
6. Controlar la elaboración de los borradores de informes presentados como resultado de los trabajos de auditoría realizados por los sectores dependientes y ponerlos a consideración de el/la Auditor/a Interno/a.
7. Elaborar los programas de auditoría para la realización de los trabajos, a ser aprobados por el/la Auditor/a Interno/a.
8. Controlar los papeles de trabajo que respaldan las revisiones y análisis de las auditorías efectuadas.
9. Elaborar análisis, recomendaciones e informes relativos a las actividades examinadas y supervisar la implementación de las recomendaciones.
10. Elaborar el Plan Anual de trabajo de Auditorías, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes y poner a consideración de el/la Auditor/a Interno/a.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN AUDITORÍA DE PRESUPUESTO

11. Controlar los informes económicos, financieros y presupuestarios, a fin de emitir las certificaciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellos que se le encomiende.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Rocio E. Morales Ochoa
Auditora Interna
Petropar
(Petropar)

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA FINANCIERA

12. Determinar si la ejecución del presupuesto se presenta de acuerdo a las disposiciones y leyes vigentes.
13. Controlar los trabajos de campo a su cargo.
14. Controlar los papeles de trabajo que respaldan las revisiones y análisis de auditoría efectuados.
15. Controlar la elaboración de los borradores de informes presentados como resultado de los trabajos de auditoría realizados por sus diferentes sectores dependientes y ponerlos a consideración de el/la Auditor/a Interno/a.
16. Elaborar análisis, recomendaciones e informes relativos a las actividades examinadas y realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones.
17. Elaborar el Plan Anual de trabajo de Auditoría Financiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes y poner a consideración de el/la Auditor/a Interno/a.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Rodolfo E. Morales Bueno
Auditor Interno
Petropar Paraguayos
(PETROPAR)

**DEPARTAMENTO AUDITORÍA FINANCIERA
SECCIÓN AUDITORÍA DE ESTADOS CONTABLES**

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN AUDITORÍA DE ESTADOS CONTABLES**

Relación Superior: Jefe/a de Departamento Auditoría Financiera

Código: **MA 5.1.1.1**

Actividad: **Auditoria a los Estados Contables**

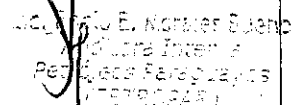
No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Analizar los estados financieros de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) de manera a verificar si presentan razonablemente su situación financiera; los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN AUDITORÍA DE ESTADOS
CONTABLES**

2. Evaluar el sistema de control interno contable a fin de identificar fortalezas y debilidades; y recomendar en los casos necesarios la elaboración, implementación, actualización de procedimientos administrativos.
3. Comparar los distintos informes económicos y financieros, con los documentos respaldatorios de los mismos, a fin de emitir la certificación correspondiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellos que se le encomiende.
4. Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría necesarios de manera a determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
5. Cumplir con los planes y programas de auditoría aprobados para la ejecución de los trabajos sobre áreas sujetas a revisión y justificar cualquier cambio que fuere necesario.
6. Elaborar correctamente los papeles de trabajo de acuerdo a las técnicas de auditoría aplicables y a las disposiciones vigentes que la regulan.
7. Controlar e instruir a los asistentes destinados al trabajo.
8. Elaborar los borradores de informes y poner a consideración del Jefe de Departamento.
9. Asistir al Jefe de Departamento en la realización de otras actividades que le sean recomendadas

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:
Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

C. FORTALEZA y BUENO
Auditoría Interna
Petropar (S.A.)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: AIN/AF2 Página: 14 Resolución PR/EJ N°: 455/16 Fecha de Vigencia: 9/12/16
	AUDITORÍA INTERNA	

DEPARTAMENTO AUDITORÍA FINANCIERA SECCIÓN AUDITORÍA DE PRESUPUESTO	
Denominación del cargo:	JEFE/A DE SECCIÓN AUDITORÍA DE PRESUPUESTO
Relación Superior:	Jefe/a de Departamento Auditoria Financiera
Código:	MA 5.1.1.2
Actividad:	Auditoria Presupuestaria

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Aplicar las técnicas y procedimientos de Auditoría necesarios de manera a constatar si la ejecución del presupuesto se presenta de acuerdo a las leyes vigentes.
2.	Comparar los distintos informes presupuestarios, con los documentos respaldatorios de los mismos, a fin de emitir la certificación correspondiente, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aquellos que se le encomiende.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial	
Lic. Rocio E. Morales Bueno Auditora Interna Petrobras Paraguayo PETROPAR	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: AIN/AF2 Página: 155 / 15 Resolución PR/EJ N°: 155 / 16 Fecha de Vigencia: 23 / 12 / 16
	AUDITORÍA INTERNA	

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN DE AUDITORÍA DE PRESUPUESTO

3.	Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría necesarios de manera a determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
4.	Cumplir con los planes y programas de Auditoría aprobados para la ejecución de los trabajos sobre aéreas sujetas a revisión y justificar cualquier cambio que fuere necesario.
5.	Elaborar correctamente los papeles de trabajo de acuerdo a las técnicas de auditoría aplicables y a disposiciones vigentes que la regulan.
6.	Controlar e instruir a los asistentes destinados al trabajo.
7.	Elaborar los borradores de informes y poner a consideración del Jefe de Departamento.
8.	Evaluar al personal a su cargo.
9.	Asistir al Jefe de Departamento en la realización de otras actividades que le sean encomendadas.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial	

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE GESTIÓN

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Relación Superior: Auditor/a Interno/a

Relación Inferior:

- Sección Auditoría de Gestión Operativa y Técnica
- Sección Auditoría Informática
- Sección Auditoría de Gestión Administrativa

Código: **MA 5.1.2**

Sub Proceso: **Auditoría de Gestión**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3.	Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4.	Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9.	Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10.	Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Néstor E. Morales Guano
Auditor/a Interno/a
SECCIÓN DE AUDITORÍA
Petropar

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE GESTIÓN

11. Asistir a la Auditoria Interna en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
12. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales.
13. Verificar el cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de la empresa.
14. Evaluar el sistema de control interno de los sectores objeto de revisión.
15. Determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
16. Revisar y aprobar los papeles de trabajo que respaldan las revisiones y análisis de auditoría efectuados.
17. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento Auditoría de Gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes y poner a consideración del Auditor Interno.
18. Revisar los borradores de informes presentados y ponerlos a consideración del Auditor Interno.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN AUDITORÍA DE GESTION OPERATIVA Y TECNICA

1. Evaluar el sistema de control interno relacionado a los procesos de producción, recepción, despacho, transferencias de productos y almacenamiento en las distintas plantas e instalaciones, así como de las ventas en sus diferentes modalidades.
2. Determinar las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas en los sectores objetos de revisión.
3. Verificar el control del cumplimiento de las leyes y normas de seguridad industrial y de medioambiente.
4. Controlar los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios realizados por la empresa, con posterioridad a su ejecución, conforme al Plan de Trabajo Anual aprobado, 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, sin que esto signifique un control previo ni participación en los procesos.
5. Verificar la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría necesarios de manera a determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Rodolfo E. Morales Bueno
Auditor Interno
Petrobras Paraguayos
(PETROPAR)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUDITORÍA INTERNA

Siglas:

AIN/AG

Página:

18

Resolución PR/EJ N°:

755 /16

Fecha de Vigencia:

23/12/16

Denominación del cargo: JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE GESTIÓN

RELACIONADAS CON LA SECCION DE AUDITORIA INFORMATICA

6. Verificar la realización de evaluaciones al sistema de control interno en los sistemas de aplicación, verificar que el sistema proporcione información oportuna, exacta, necesaria y suficiente.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN AUDITORÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA

7. Evaluar el sistema de control interno relacionado a los siguientes procesos: administración de recursos humanos, estructura organizacional, definición de manuales de funciones y procedimientos, planes y programas de la empresa, adquisición de bienes de consumo, bienes de cambio, inversión física y servicios no personales.
8. Controlar, evaluar, la aplicación de leyes, políticas, planes, programas, procedimientos vigentes y las recomendaciones realizadas a las distintas unidades administrativas como consecuencia de las intervenciones y los análisis efectuados.
9. Evaluar la congruencia de la organización, respecto de marco jurídico administrativo aprobado, el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos en los manuales administrativos, conforme al Plan de Trabajo Anual aprobado.
10. Controlar los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios realizados por la empresa, con posterioridad a su ejecución, conforme al Plan de Trabajo Anual aprobado, 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, sin que esto signifique un control previo ni participación en los procesos.
11. Determinar las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas en los sectores objetos de revisión.
12. Verificar el control del cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones sujetas a revisión.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Rodolfo E. Morales Dueño
Auditor Interno
Punto para Paralelos
(2016/2017)

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE GESTIÓN
SECCIÓN AUDITORÍA DE GESTION OPERATIVA Y TECNICA

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN AUDITORÍA DE GESTION OPERATIVA Y TECNICA**

Relación Superior: Jefe/a de Departamento Auditoria de Gestión

Código: **MA 5.1.2.1**

Actividad: **Auditoria a la Gestión Operativa y Técnica**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Evaluar el sistema de control interno relacionado a los procesos de producción, recepción, despacho, transferencias de productos y almacenamiento en las distintas plantas e instalaciones, así como de las ventas en sus diferentes modalidades.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Rodolfo Morales Bueno
Auditoria Interna
Petrópolis Paraguayo
(Petropar)

Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN AUDITORÍA DE GESTIÓN OPERATIVA Y TÉCNICA

2. Aplicar las técnicas y procedimientos de Auditoria necesarios de manera a verificar las documentaciones que respaldan las obligaciones y el pago de las mismas así como el cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados, sin que esto signifique un control previo ni participación en los procesos.
3. Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas en los sectores objetos de revisión.
4. Aplicar las técnicas y procedimientos de Auditoria necesarios de manera a determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
5. Ejercer el control del cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones sujetas a revisión.
6. Relevar datos sobre los trabajos asignados a ser realizados.
7. Cumplir con los planes y programas de Auditoria aprobados para la ejecución de los trabajos sobre áreas sujetas a revisión y justificar cualquier cambio que fuere necesario.
8. Conducir los trabajos de campo, determinando los procedimientos de auditoría aplicables y de acuerdo a la necesidad, extender o ingresar a otros trabajos.
9. Controlar e instruir a los asistentes destinados al trabajo.
10. Elaborar los borradores de informes y poner a consideración del Jefe de Departamento.
11. Elaborar correctamente los papeles de trabajo de acuerdo a las técnicas de auditoría aplicables y a disposiciones vigentes que la regulan.
12. Asistir al Jefe de Departamento en la realización de otras actividades que le sean recomendadas.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:
Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

 Lic. Rocio E. Morales Zuñiga
 Auditora Interna
 P. R. 155 / 16
 23 / 12 / 16

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: AIN/AG1 Página: 21 Resolución PR/EJ N°: 755 /16 Fecha de Vigencia: 23/12/16
	AUDITORÍA INTERNA	

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE GESTIÓN SECCIÓN AUDITORÍA INFORMÁTICA	
Denominación del cargo:	JEFE/A DE SECCIÓN AUDITORÍA INFORMÁTICA
Relación Superior:	Jefe/a de Departamento Auditoria de Gestión
Código:	MA 5.1.2.2
Actividad:	Auditoria Informática

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Revisar y evaluar el sistema de control interno en los sistemas de aplicación, verificar que el sistema proporcione información oportuna, exacta, necesaria y suficiente.
2.	Evaluar las medidas de seguridad de la información, software, equipos e instalaciones.
3.	Evaluar los procesos de mantenimiento de software.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial	



Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN AUDITORÍA INFORMÁTICA

4. Evaluar el proceso de desarrollo de sistemas, verificando si se emplea una metodología adecuada para el desarrollo.
5. Evaluar la seguridad de la infraestructura de tecnología informática en todas sus modalidades.
6. Aplicar las técnicas y procedimientos de Auditoría necesarios de manera a determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
7. Relevar datos sobre los trabajos asignados a ser realizados.
8. Cumplir con los planes y programas de auditoría aprobados para la ejecución de los trabajos.
9. Elaborar correctamente los papeles de trabajo de acuerdo a las disposiciones vigentes.
10. Elaborar los borradores de informes y poner a consideración del Jefe de Departamento Auditoría de Gestión.
11. Asistir al Jefe de Departamento en la realización de otras actividades que le sean recomendadas.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

[Firma]
Lic. Jorge E. Norberto Bueno
Auditoría Interna
Paraguayos
(EL ROSAR)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Siglas: AIN/AG3
	AUDITORÍA INTERNA	Página: 23 Resolución PR/EJ N°: 755 /16 Fecha de Vigencia: 23 /12 /16

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE GESTIÓN
SECCIÓN AUDITORÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN AUDITORÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA**

Relación Superior: Jefe/a de Departamento Auditoria de Gestión

Código: **MA 5.1.2.3**

Actividad: **Auditoria Administrativa**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Ejecutar los métodos y procedimientos para la realización de las tareas y actividades a su cargo.
3.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las tareas y actividades de los funcionarios a su cargo, conforme a los objetivos, políticas, normas y procedimientos vigentes.
4.	Elaborar el listado de las necesidades para la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Sección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Sección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6.	Evaluar al personal a su cargo.
7.	Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual para la Sección y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.
8.	Asistir al Departamento en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Evaluar el sistema de control interno relacionado a los siguientes procesos: administración de recursos humanos, estructura organizacional, definición de manuales de funciones y procedimientos, planes y programas de la empresa, adquisición de bienes de consumo, bienes de cambio, inversión física y servicios no personales.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos	
Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional	
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial	
Responsable del Área	
	
Lic. Rocio E. Morales Bueno Auditora Interna Petróleos Paraguayos (PETROPAR)	

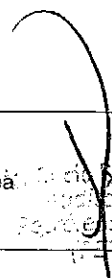
Denominación del cargo: JEFE/A DE SECCIÓN AUDITORÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2. Evaluar el cumplimiento de contratos firmados como resultado del proceso de adquisición en sus diferentes modalidades.
3. Aplicar las técnicas y procedimientos de Auditorías necesarios, de manera a verificar las documentaciones que respaldan las obligaciones y el pago de las mismas así como el cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados, sin que esto signifique un control previo ni participación en los procesos
4. Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas en los sectores objeto de revisión.
5. Realizar el seguimiento a los informes relacionados con las evaluaciones realizadas al Control Interno, ejecutadas por los organismos externos de control en el último año.
6. Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría necesarios de manera a determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
7. Ejercer el control del cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones sujetas a revisión.
8. Relevar datos sobre los trabajos asignados a ser realizados.
9. Cumplir con los planes y programas de Auditoria aprobados para la ejecución de los trabajos sobre áreas sujetas a revisión y justificar cualquier cambio que fuere necesario.
10. Conducir los trabajos de campo, determinando los procedimientos de auditoría aplicables y de acuerdo a la necesidad, extender o ingresar a otros trabajos.
11. Elaborar correctamente los papeles de trabajo de acuerdo a las disposiciones vigentes que la regulan.
12. Controlar e instruir a los asistentes destinados al trabajo.
13. Elaborar los borradores de informes y poner a consideración del Jefe de Departamento.
14. Asistir al Jefe de Departamento en la realización de otras actividades que le sean recomendadas.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área: 
Cecilia Morales Bueno
Auditoría Interna
Paraguay
(23/12/16)

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:
Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Mario E. Morales Cordero
Auditor Interno
Petropar Panamá
(PETROPAR)

DEPARTAMENTO AUDITORIA FORENSE

Denominación del cargo:

JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA FORENSE

Relación Superior:

Auditor/a Interno/a

Código: **MA 5.1.3**

Sub Proceso: **Gestión de Auditoria Forense**

FUNCIONES GENERALES

1. Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2. Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.
3. Controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.
4. Consolidar y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas al Departamento. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5. Gestionar la incorporación de funcionarios al Departamento y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renuncias y otros eventos).
6. Evaluar al personal a su cargo.
7. Elaborar el Anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) del Departamento y controlar su ejecución.
8. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Departamento y controlar su ejecución.
9. Confeccionar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión del Departamento.
10. Elaborar y verificar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia del Departamento.
11. Asistir a la Auditoria Interna en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Raúl E. Morales Luño
Auditor/a Interno/a
Petróleos Paraguayos
(PETROPAR)

Denominación del cargo: **JEFE/A DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA FORENSE**

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Realizar los trabajos de auditoría forense tomando como base las denuncias formales realizadas, las observaciones surgidas a partir de informes de auditoría financiera y de gestión, así como de evaluaciones independientes del sistema de control interno vigente, a los efectos del esclarecimiento de indicios de infracciones y de hechos punibles.
2.	Recopilar información adecuada, suficiente y competente relacionada a la investigación realizada.
3.	Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría necesarios de manera a determinar el grado de cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos establecidos en los manuales administrativos de los sectores objeto de revisión.
4.	Analizar los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría forense establecidos.
5.	Identificar los puntos críticos a los que se deberá prestar atención considerando su importancia.
6.	Identificar y sustentar la existencia de presuntas infracciones o hechos punibles perpetrados.
7.	Determinar la materialidad de la presunta infracción o hecho punible, de acuerdo a juicios profesionales del auditor.
8.	Analizar la autenticidad de la información financiera utilizada en el marco de las investigaciones específicas que se realiza.
9.	Recopilar información relacionadas a la revisión y que contribuya a determinar la posible responsabilidad de las áreas afectadas a la investigación.
10.	Cumplir con los programas de auditoría para la ejecución de los trabajos.
11.	Elaborar correctamente los papeles de trabajo de acuerdo a las disposiciones vigentes.
12.	Elaborar los borradores de informes y poner a consideración del Auditor Interno.
13.	Asistir a la Auditoría Interna en la realización de otras actividades que le sean recomendadas.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eddy E. Matamoros
Auditor Interno
Petróleos del Perú S.A.
Lima

Petropar



petropar e

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

AUDITORÍA INTERNA

Siglas:

AIN/FO

Página:

28

Resolución PR/EJ N°:

755 /16

Fecha de Vigencia:

23 /12/16

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Sr. Angel A. Aguilera F. - Sección Organización y Métodos

Lic. Araldia C. Arroca L. - Departamento Desarrollo Humano y Organizacional

Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Edwin E. Soto
Auditor Interno
Petropar S.A.
(01) 237 100