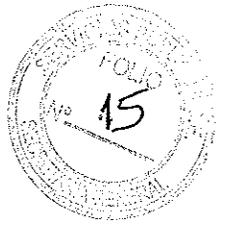




SERVICIOS PÚBLICOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, 26 NOV 2009

VISTO:

El Expediente SP N°63.844/2008; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución SP N°671/08, se aprobó la estructura orgánica de la GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA;

Que en el Artículo 3°) de la Resolución Mencionada, se establecía que en un plazo de quince (15 ) días la Gerencia de Auditoría Interna debía tramitar la aprobación del Manual de Organización (Misiones y Funciones ) que regirá su funcionamiento;

Que a fs. 08 del presente expediente, la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales solicita al Sr. Presidente, interceda ante las Gerencias que aún no han cumplimentado dicha tramitación, indicando el Honorable Directorio que se realice en forma urgente;

Que con fecha 09 de octubre de 2009 ingresa a esta Gerencia, el Manual de Organización de la gerencia de Auditoría Interna (fs.10), mediante expediente 66.594/09, que ha sido unificado quedando como expediente madre el presente;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal correspondiente;

Por lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 15° - Inciso f) del Estatuto Social vigente;

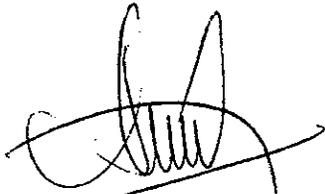
**EL PRESIDENTE DE  
SERVICIOS PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

**RESUELVE:**

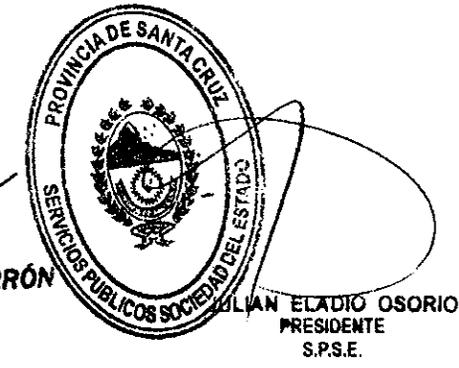
- 1°) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN (MISIONES Y FUNCIONES) de la GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA, el que consta seis (6) fojas útiles, que agregadas como Anexo I forma parte de la presente Resolución.-
- 2°) **NOTIFIQUESE** a través de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, a todas las áreas de la Sociedad.-
- 3°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

**RESOLUCION N° 706**

ivp

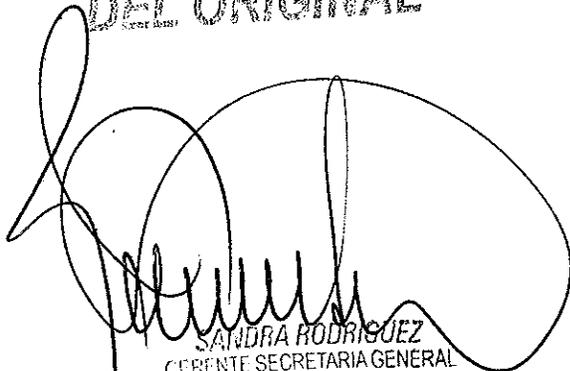
  
**ING. RICARDO A. MUÑOZ**  
 DIRECTOR  
 S.P.S.E.

  
**JORGE S. BARRÓN**  
 DIRECTOR  
 S.P.S.E.

  
**JULIAN ELADIO OSORIO**  
 PRESIDENTE  
 S.P.S.E.



**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

  
**SANDRA RODRÍGUEZ**  
 GERENTE SECRETARÍA GENERAL  
 S.P.S.E.



**MANUAL de ORGANIZACIÓN de la GERENCIA de AUDITORIA INTERNA de SERVICIOS PUBLICOS S.E.**

**Esencialmente la Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento de gestión y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones, que se desarrollan en el seno de una organización, indistintamente del carácter o ámbito.**

**Para ello debe elaborar e implementar en forma permanente medidas preventivas y correctivas de carácter parcial o integral, sean estas de origen técnico, administrativo, operativo, etc., las que se originarán previa evaluación objetiva de evidencias y escenarios que hayan sido sometidos al control por parte del auditor.**

**Está instancia de análisis permite a la Auditoría proporcionar una opinión o conclusión independiente e imparcial a la máxima autoridad de la organización respecto de un proceso administrativo, sistema u otro asunto relacionado con el cotidiano desarrollo de sus operaciones, actividades y negocios.**

**Entonces el objetivo final de la Auditoría Interna es facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Sociedad que no pueden ser otros que: transparencia, eficiencia y productividad, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (The Institute of Internal Auditors).**

**Tras lo expuesto, resulta fundamental aprobar el esquema orgánico de esta Gerencia de Auditoría Interna y las respectivas misiones y funciones de cada uno de sus miembros que a continuación se detallan:**

**Gerente de Auditoría Interna / Gerente Provincial de Auditoría Interna  
Dependencia Orgánica: PRESIDENTE del HONORABLE DIRECTORIO**

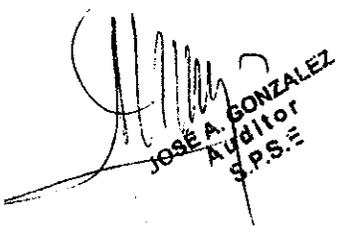


**MISIONES**

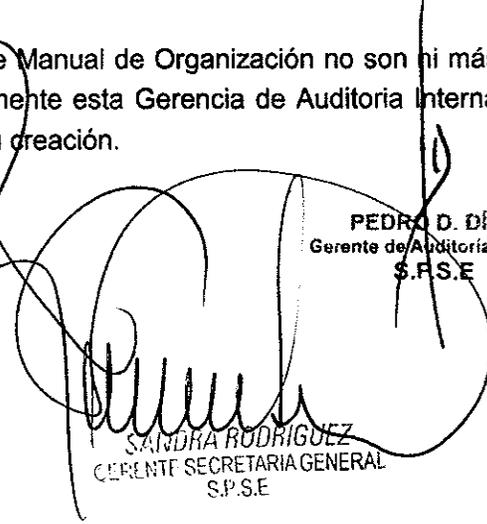
La Auditoría Interna es básicamente un órgano en el cual se desarrollan permanentemente tareas de supervisión y contralor, independiente y objetiva, que analiza las actividades de una organización proporcionando e instruyendo, evaluaciones, recomendaciones, asesoramiento e información acerca de las actividades auditadas, supervisadas y/o controladas teniendo como objetivo el de asistir a la organización y al conjunto de sus miembros en el cumplimiento de sus responsabilidades, promoviendo el desarrollo y apego irrestricto a los controles internos que clarifiquen su gestión y rentabilicen sus operaciones.

Tales condiciones conllevan la obligación de informar con el más alto grado de certeza y seguridad al Presidente del Honorable Directorio, única instancia de dependencia, respecto de la detección de vulnerabilidades operativas, irregularidades administrativas, maniobras dolosas, perjuicios, actos y hechos irregulares y/o perfectibles de cualquier naturaleza, etc., proponiendo paralelamente a ello las, medidas, conductas y/o sanciones aplicables a cada caso.

Las misiones y funciones contenidas en el presente Manual de Organización no son ni más ni menos que las mismas con las que cuenta actualmente esta Gerencia de Auditoría Interna, y que lleva a cabo diariamente desde 1999, año de su creación.



**ES COPIA FIEZ 706 DEL ORIGINAL**



**PEDRO D. DIAZ  
Gerente de Auditoría Interna  
S.P.S.E**

### FUNCIONES GERENTE

Para lograr el pleno cumplimiento de las misiones enunciadas en el párrafo anterior, el Gerente de Auditoría Interna ejercerá las siguientes funciones con alcance integral, y sin excepción, a todos los ámbitos de la sociedad:

- 1) Coordinar las acciones de los Auditores Internos, los que en su totalidad tienen dependencia directa de éste, preservando la independencia de los mismos en el ejercicio diario de sus funciones.
- 2) Analizar y merituar los informes elevados por los Auditores Internos relacionados con los ámbitos y/o actividades controladas.
- 3) Elaborar y elevar los "Informes Reservados" de las Auditorías Internas y/o controles practicados al Presidente del Honorable Directorio, proporcionando a éste la más clara y amplia información y soporte documental de cada una de ellas.
- 4) Coordinar la documentación, informes, acción, etc. requeridas por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Santa Cruz a esta Sociedad del Estado, actuando internamente como necesario nexo entre ese Tribunal y la Sociedad.
- 5) Ordenar auditorías y/o controles preventivos cuando lo considere oportuno y necesario con acceso irrestricto a la información y/o documentación en los diferentes ámbitos de la sociedad, elaborando, como ya está dicho, los informes con las observaciones y conclusiones que surjan de tales controles y elevarlos al Presidente de la Sociedad.
- 6) Requerir, por sí o a través de los auditores, información y/o documental relacionada con los trámites administrativos generales, de recursos humanos y de los Estados y Libros Contables de la Sociedad, emitiendo opinión y medidas a adoptar en cada caso.
- 7) Analizar y emitir opinión, por sí o a través de los auditores, en Licitaciones Públicas, Concursos de Precios, Remates, Contrataciones, Comercialización de servicios, bienes y productos, de o para, la sociedad.
- 8) Verificar y supervisar los movimientos patrimoniales en todo el ámbito de la sociedad.

*Elvira P. Robles*  
CORDOBA RECTOR G  
Auditor  
S.P.S.E.  
CLAUDIA P. ROBLES  
AUDITOR  
S.P.S.E.

### AUDITORIA DE SISTEMAS

#### MISIONES

Los principales objetivos que comprende la Auditoría de Sistemas y/o Informática son el control del funcionamiento de esta herramienta y la evaluación de la eficiencia de los Sistemas Informáticos, lo que comporta la verificación del cumplimiento de la Normativa General de la empresa en este ámbito y la revisión de la eficaz gestión de los recursos materiales y humanos informáticos optimizando de esta manera uno de los conceptos más vitales y necesarios para cualquier organización empresarial, los Sistemas de Información de la empresa, todos ellos contenidos en el sistema y estructura informática de esta Sociedad del Estado.

#### FUNCIONES

Las principales funciones de la Auditoría de Sistemas y/o Informática son las siguientes:

- 1) Ejercer control permanente en los aspectos que se detallan:

- De Cumplimiento de normas y estándares.
- De Sistema Operativo.
- De Seguridad de Software.
- De Seguridad de Base de Datos.
- De Seguridad de Proceso.
- De Seguridad de Aplicaciones.
- De Contingencias.

*Elvira P. Robles*  
Auditor  
S.P.S.E.

*Elvira P. Robles*  
706  
SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARÍA GENERAL  
S.P.S.E.

PEDRO D. DÍAZ  
Gerente de Auditoría Interna  
S.P.S.E.

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

- De Corrección y Optimización de programas
- De seguridad física
- De toda labor relacionada con el manejo y operatividad del sistema informático

2) Informar a las áreas controladas las observaciones surgidas e instruir a las mismas respecto de las correcciones y/o modificaciones, pertinentes en los casos en que las mismas importen una posible falla o riesgo en el tráfico, manejo y/o desarrollo de los datos e información incorporada en el sistema informático.

3) El ámbito de desarrollo de las actividades del Auditor de Sistemas dentro de la sociedad es de carácter integral, dado que todas las áreas de la empresa como ser: Gerencias de área, Gerencias Distritales, Gerencias Provinciales, Gerencia General, Directorio, etc. se encuentran vinculadas e informatizadas a través de una mismo sistema informático en el cual se almacena y administra prácticamente la totalidad de la información inherente a la diaria actividad de la empresa, léase: Notas de Pedido, Cobranzas, Registros, Rendiciones, Emisiones, Ordenes de Pagos a Proveedores, Compras Directas, Asientos Contables, Liquidación de Impuestos, etc.

4) En caso de detección de fallas o irregularidades de cualquier índole y/o gravedad el Auditor de Sistemas deberá denunciar las mismas mediante la confección de un Informe del Auditor y sus correspondientes recomendaciones, el que será elevado al Gerente de Auditoría Interna, quien en primera instancia evaluará los hechos denunciados y posteriormente determinará las conductas a adoptar y las posibles medidas correctivas a aplicar.



CORROBA HECTOR G.  
Auditor  
S.P.S.E.

5) El Auditor está facultado para requerir la información necesaria a las diferentes áreas con el objeto garantizar el pleno sustento de su informe, ello a los efectos de que los hechos y expresiones vertidos en el mismo sean el resultado de una tarea fidedigna y confiable, garantizando de esta manera que las medidas a adoptar cuenten con el más amplio sustento documental.

6) La calificación de la información a la que accederá el Auditor durante los procesos de investigación y/o análisis de determinadas observaciones o hechos tendrán el carácter de "Reservado" y será elevada para su evaluación y análisis al Gerente de Auditoría de la Sociedad.

#### AUDITOR COMERCIAL

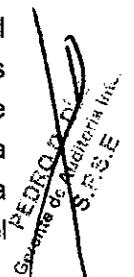
El objetivo principal de la Auditoría Comercial es la permanente supervisión y seguimiento en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa en este ámbito, dado que esta área es la que provee a la empresa de la mayor parte de sus ingresos por prestaciones y venta de servicios y aporta un porcentaje importante que se destina al financiamiento total requerido para garantizar recursos que serán destinados a estimular la eficiencia en el plano productivo de la empresa, o a otros propósitos y/o prioridades que serán oportunamente definidas por el Directorio de la Sociedad.

La competencia del Auditor Comercial, en su ámbito, es de carácter integral pero no privativa respecto del desarrollo de tareas de los demás auditores en otras áreas, debiendo interactuar con los mismos preservando un criterio imparcial e independiente en el ejercicio de sus facultades.

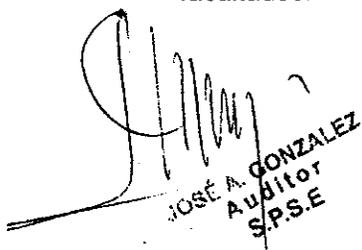
ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



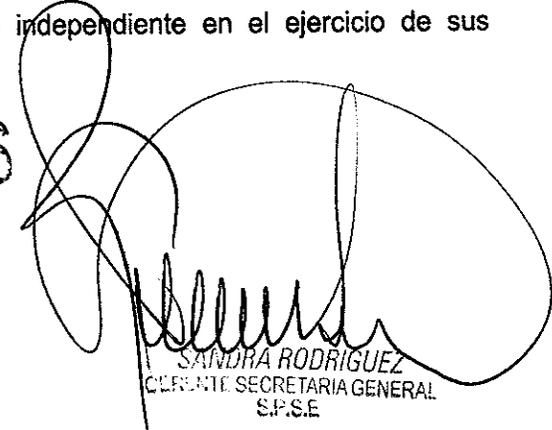
CLAUDIA P. ROBLES  
AUDITOR  
S.P.S.E.



PEDRO D. ...  
Gerente de Auditoría Int.  
S.P.S.E.



JOSÉ A. GONZALEZ  
Auditor  
S.P.S.E.



SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.



### FUNCIONES AUDITOR COMERCIAL

MADEIRA DEL PILAR  
Auditor  
S.P.S.E.

Como necesario complemento a lo expuesto en el párrafo anterior el Auditor Comercial ejercerá las siguientes funciones:

- a) Supervisar y asesorar a las autoridades gerenciales y través del Gerente de Auditoria a los miembros del directorio respecto de la política comercial de la empresa proponiendo e instruyendo a las diferentes áreas que componen la estructura comercial la implementación y ejercicio de diferentes propuestas, medidas, acciones, modificaciones, etc., tendientes a lograr un mayor caudal de ingresos mediante la vía de la comercialización de los servicios que presta la Sociedad.
- b) Supervisar, corregir y garantizar que las actividades que desarrolla el área comercial lo sean en el marco de las reglamentaciones internas vigentes, preservando en forma excluyente los intereses de la empresa.
- c) Controlar la generación de débitos y créditos que por diferentes razones y/o circunstancias deban ser de originados por el área comercial e ingresados a nuestro sistema informático, pudiendo exigir, cuando lo considere necesario y oportuno, la documentación respaldatoria que dan origen a las nombradas registraciones.
- d) Controlar el cumplimiento por parte de los usuarios de los Convenios de Deuda que suscriban con esta Sociedad, pudiendo instruir al área comercial la aplicación de algún tipo de medidas en caso de considerarlo necesario. Asimismo deberá controlar que los Convenios de Deuda cumplan, por parte del usuario, con los requisitos establecidos en la Resolución pertinente y la normativa interna vigente.
- e) Deberá evaluar el funcionamiento integral de la estructura comercial, proponiendo y/o instruyendo en caso de considerarlo procedente, modificaciones, aplicaciones y/o acciones tendientes a la optimización del funcionamiento del área.
- f) Deberá mantener estricta reserva en el manejo de la información a la que acceda durante una investigación, debiendo denunciar mediante Informe Reservado al Gerente de Auditoría Interna respecto de las observaciones e irregularidades detectadas en las diferentes áreas de la sociedad, indistintamente de la gravedad que revistan las mismas, quien previa evaluación de los hechos determinará los pasos a seguir.
- g) Supervisar y monitorear los cambios y correcciones de ruta y folio de los usuarios o refoliaciones integrales, o a gran escala, que se lleven a cabo en la Gerencia Comercial o en los distritos del interior provincial.
- h) Evaluar las excepciones en determinadas circunstancias (las que deberán ser estricta y bastamente justificadas) respecto de las condiciones bajo las cuales se pacta un compromiso de pago o Convenio de Deuda por parte del cliente para con S.P.S.E.
- i) Podrá participar en los procesos de Compensación de Deudas, procurando en primera instancia preservar los intereses de la empresa en un marco de equidad y en consonancia con las reglamentaciones internas vigentes.

CORDOBA HECTOR G.  
Auditor  
S.P.S.E.

AUDIA P. ROBLES  
AUDITOR  
S.P.S.E.

PEDRO D. DIAZ  
Gerente de Auditoria Interna  
S.P.S.E.

### AUDITOR DE DISTRITOS

La competencia del Auditor de Distritos, se encuentra estrechamente relacionado con la totalidad de las funciones que cumplen los demás auditores internos, dado que en el se conjugan los diferentes aspectos en el cual desarrollan sus actividades los demás Auditores y la competencia del mismo es de carácter integral, pero no superior jerárquicamente al resto de los miembros auditores.

JOSÉ A. GONZALEZ  
Auditor  
S.P.S.E.

709  
ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

## FUNCIONES AUDITOR DE DISTRITOS

Su actividad de contralor habrá de centrarse dentro de los siguientes lineamientos básicos:

- Arqueo de Fondos y Valores (recaudación del día, fondo para cambio, cheques recibidos, tarjetas de crédito, tarjetas de débito, cierres de posnet).
- Control de cheques diferidos, control de registraciones y saldos.
- Libro Banco control y revisión, diseño y realización de prueba de Auditoría.
- Conciliaciones Bancarias, control de extractos.
- Cierre de Caja, su fiscalización.
- Fondo Fijo (Combustible y Gastos de funcionamiento), revisión de pasivos, control de autenticidad de facturas.
- Control de deudas con proveedores locales de cada distrito.
- Control de personal, su asistencia, autorizaciones de horas extras y encuadramiento dentro de las disposiciones vigentes.
- Listado de deudores comunes y grandes usuarios.
- Observación física del inventario general, al detalle o por muestreo.

Resulta importante señalar que si bien cada auditor tiene un carácter específico de control, el mismo no es excluyente respecto de los demás ámbitos en los cuales desarrollan sus funciones cada uno de los demás miembros auditores, quienes deberán interactuar en total interrelación.

## AUDITOR ADMINISTRATIVO

### MISIONES

El Auditor Administrativo debe orientar básicamente su tarea en brindar un servicio de aseguramiento reglamentario y legal en los innumerables actos administrativos que diariamente se llevan a cabo en el seno de esta Sociedad del Estado. De ello dependerá que pueda proporcionar una opinión clara e inobjetable respecto de un proceso, sistema, ámbito y/o cualquier otro asunto que guarde relación con la buena administración, preservación y optimización de los recursos de la empresa, pudiendo determinar la naturaleza y el alcance de las tareas de aseguramiento.

## FUNCIONES AUDITOR ADMINISTRATIVO

En el caso del Auditor Administrativo, salvo el cambio de jurisdicción de sus tareas, contará éste con las mismas atribuciones y funciones que el Auditor de Distritos. Ellas son:

- Arqueo de Fondos y Valores (recaudación del día, fondo para cambio, cheques recibidos, tarjetas de crédito, tarjetas de débito, cierres de posnet).
- Control de cheques diferidos, control de registraciones y saldos.
- Libro Banco control y revisión, diseño y realización de prueba de Auditoría.
- Conciliaciones Bancarias, control de extractos.
- Cierre de Caja, su fiscalización.
- Fondo Fijo (Combustible y Gastos de funcionamiento), revisión de pasivos, control de autenticidad de facturas.
- Control de estado de deudas con proveedores.
- Control de personal, su asistencia, autorizaciones de horas extras y encuadramiento dentro de las disposiciones vigentes.
- Control de deudas comunes y grandes usuarios.
- Observación física del inventario general, por muestreo.

## AUDITOR FINANCIERO

### MISIONES

La labor de este Auditor estará orientada a la emisión de informes, en los que volcará su opinión sobre la situación financiera de la empresa. Este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de la evidencia de auditoria efectuada, ya que el momento será posterior al de las operaciones realizadas.

706

ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL

OSÉ A. GONZALEZ  
Auditor  
S.P.S.E.

SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

PEDRO D. DIAZ  
Gerente de Auditoria Interna  
S.P.S.E.

CORDOBA HECTOR Q  
Auditor  
S.P.S.E.

### FUNCIONES AUDITOR FINANCIERO

- Realizar los exámenes y evaluaciones planificadas mediante las normativas vigentes y/o principios admitidos, informar sobre los resultados de las evaluaciones y recomendará y/o instruirá las medidas correctivas a aplicar.
- Revisión de la veracidad e integridad de la información financiera operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar ésta información.
- Evaluar el ambiente de control y su vulnerabilidad frente a pérdidas, errores, despilfarros o ilícitos.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones realizadas.

Habida cuenta que la tarea de la Auditoría Financiera hace hincapié en si la información histórica se registra correctamente, su accionar se centrará en la producción de los informes pertinentes y que resulten tanto oportunos como tendientes al logro de una correcta actuación ante distintas situaciones.

No obstante, cabe destacar que sin perjuicio del direccionamiento específico de la tarea a realizar por este segmento de la Gerencia de Auditoría Interna, no resultará limitativa respecto a las distintas tareas a desempeñar por los restantes Auditores con quienes actuará en forma conjunta y relacionada.

#### SEÑOR PRESIDENTE:

Tras lo íntegramente expresado y con la intervención de los Sres. Auditores Internos elevo para vuestra aprobación las Misiones y Funciones de la Gerencia de Auditoría Interna de Servicios Públicos Sociedad Del Estado.

**GERENCIA DE AUTORIA INTERNA**  
Río Gallegos, Marzo de 2009

**CORDOBA HECTOR G.**  
Auditor  
S.P.S.E.

**JOSÉ A. GONZALEZ**  
Auditor  
S.P.S.E.

**PEDRO B. DÍAZ**  
Gerente de Auditoría Interna  
S.P.S.E.

**CLAUDIA P. ROBLES**  
AUDITOR  
S.P.S.E.

**URGEL YORIA MARIA DEL PILAR**  
Auditor  
S.P.S.E.

706

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

**SANDRA RODRIGUEZ**  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 20 ABR 2010

**VISTO:**

El Expediente SP N° 63.844/2008, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el mismo y de acuerdo a Resolución N° 671/2008 se aprobó el Organigrama de la Gerencia de Auditoría Interna, en tanto que por Resolución N° 112/2009, obrante en Expediente N° 64.476/2009, se estableció el Plantel Básico de Personal de esa Gerencia;

Que este Honorable Directorio, considera, que en función de la incidencia directa que dicha Gerencia mantiene con todas las Gerencias Distritales, como así también en la relación permanente con otros organismos provinciales y nacionales, que la denominación de la misma quede establecida como Gerencia Provincial, asignándose la Categoría 703, por lo que se instruyó, mediante Nota N° 019/2010, a la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales a fin de las tramitaciones correspondientes;

Que la Gerencia de Relaciones Industriales, propició el dictado del instrumento legal pertinente;

Que atento a lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad:

**EL PRESIDENTE DE  
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO  
CON ACUERDO DE DIRECTORES  
RESUELVE:**

- 1º) **MODIFICANSE PARCIALMENTE**, a partir del 01 de Mayo de 2010, las Resoluciones N° 671/2008 y 112/2009, en los concerniente a la denominación de la Gerencia de Auditoría Interna, la que queda establecida como Gerencia Provincial de Auditoría Interna, Categoría 703, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-

- 2º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

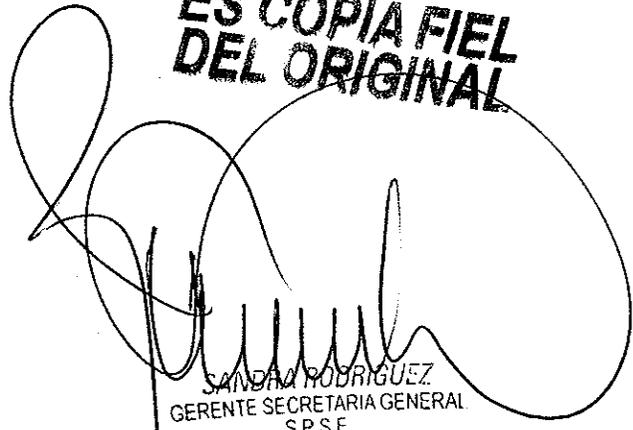
RESOLUCION N° **171**.

  
Ing. RICARDO A. MUÑOZ  
DIRECTOR  
S.P.S.E.

  
  
JORGE S. BARRÓN  
DIRECTOR  
S.P.S.E.

JULIAN ELADIO OSORIO  
PRESIDENTE  
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL**

  
SANDRA RODRIGUEZ  
GERENTE SECRETARIA GENERAL  
S.P.S.E.