



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI
1
357/19
21/05/19

DIRECCIÓN FINANCIERA

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR

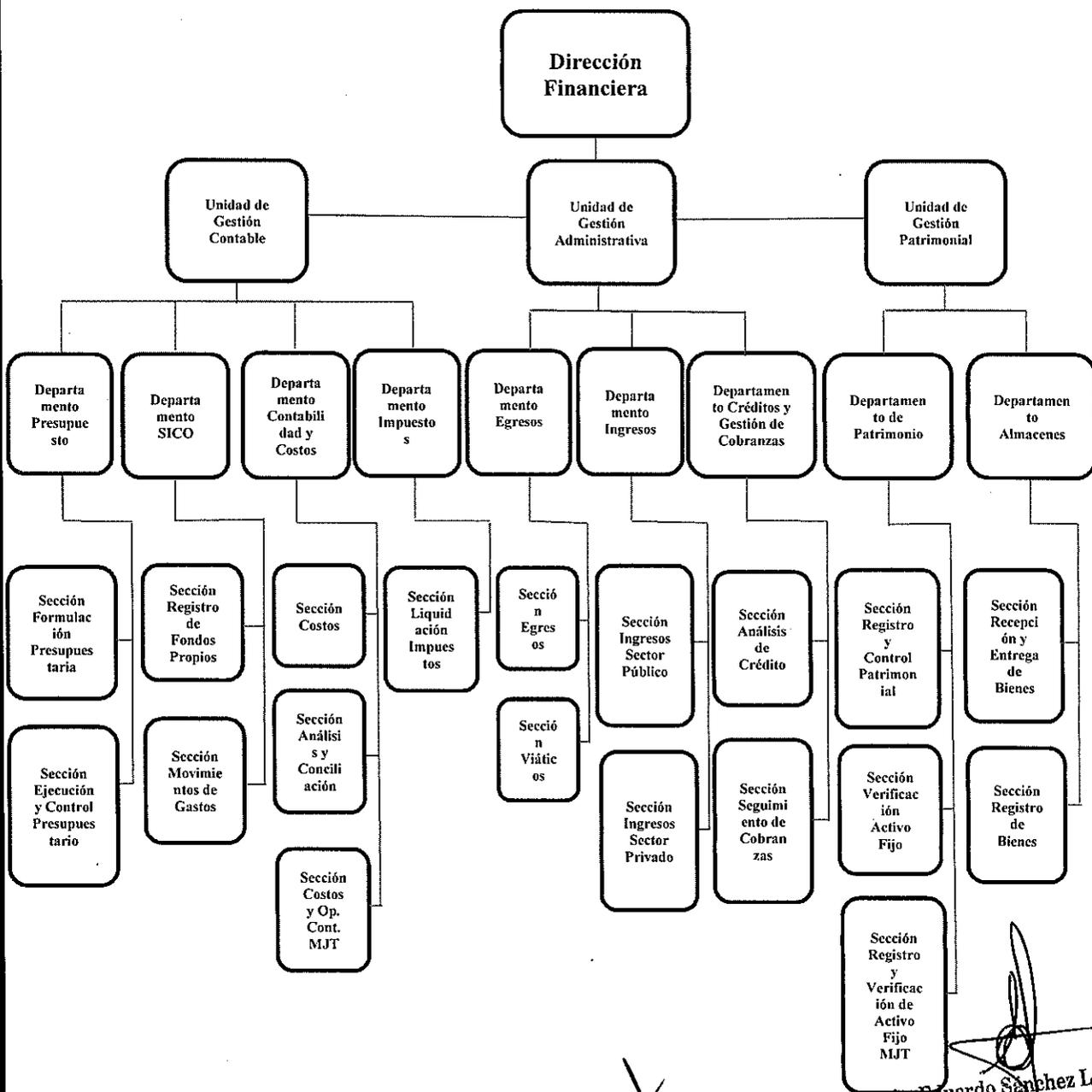


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI
Página: 2
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Organigrama y estructura jerárquica de la Dirección



Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI
Página: 3
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

DIRECCIÓN FINANCIERA

Denominación del cargo: **DIRECTOR FINANCIERO**

Relación Superior: Gerente General

Relación Inferior:

- Unidad de Gestión Contable
- Unidad de Gestión Administrativa
- Unidad de Gestión Patrimonial

Código: **MA 1**

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: **MA 1.1**

Proceso: **Administración Financiera, Contable y Presupuestaria**

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 Dirección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.
5.	Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Dirección y sus unidades dependientes.
6.	Gestionar la incorporación de funcionarios a la Dirección 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).
7.	Administrar los contratos asignados al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas".
8.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Dirección y controlar su ejecución.
9.	Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección personales y controlar su ejecución.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez I.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI
Página: 4
Resolución PR/PS N°: 35719
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: DIRECTOR FINANCIERO

10. Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Dirección.
11. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Dirección.
12. Asistir a la Gerencia General en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar a la Gerencia General informes periódicos respecto a las actividades desarrolladas por la Dirección.
2. Verificar y/o formular respuestas a requerimientos de las distintas unidades administrativas de la empresa, así como a terceros.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE GESTION CONTABLE

3. Coordinar, controlar el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos de PETROPAR, conforme a lo establecido en la Ley N° 1.535, "De Administración Financiera del Estado" y los Decretos Anuales de Lineamientos para la Elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto, realizar gestiones para la aprobación del mismo en PETROPAR.
4. Supervisar la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos aprobados por PETROPAR, conforme a la Ley de Presupuesto y sus Reglamentaciones.
5. Gestionar las modificaciones y ampliaciones presupuestarias en el Ministerio de Hacienda, conforme a lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto General de la Nación de cada Ejercicio Fiscal.
6. Planificar, coordinar, dirigir, controlar, aprobar el proceso contable, la elaboración del balance general y el estado de resultados de la empresa, conforme al Plan de Cuentas establecido.
7. Supervisar el pago correspondiente a los tributos exigidos por Ley en tiempo y forma.
8. Supervisar la estructura de costos contables de los productos comercializados.
9. Supervisar la correcta registración en el SICO, de todas las operaciones contables/presupuestarias.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

10. Dirigir la elaboración del flujo de caja, a fin de poder atender efectivamente los compromisos contraídos por la empresa.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI
5
357/19
21/05/19

Denominación del cargo: DIRECTOR FINANCIERO

11. Supervisar y aprobar las órdenes de pago, órdenes de transferencia y órdenes de débito, generadas para los egresos correspondientes.
12. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la realización de operaciones financieras del mercado nacional e internacional, manteniendo contactos con Instituciones Financieras a fin de identificar, verificar, evaluar y proponer las mejores alternativas en cuanto a los servicios ofrecidos, en términos de calidad y costos.
13. Planificar y realizar operaciones de divisas, tasas y coberturas, mediante sistemas o plataformas electrónicas, de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
14. Supervisar el control y el manejo de los fondos y valores de la empresa.
15. Supervisar el movimiento de los ingresos de la Empresa.
16. Elevar periódicamente a la Alta Dirección a través de la Gerencia General, el flujo de Caja (Mensual/Anual/).
17. Traza líneas de acción, garantías, descuentos, negociaciones de pago y en general asiste a todas las operaciones importantes con los clientes, apoyando y autorizando a sus supervisores y analista de crédito.
18. Notificar a la Dirección Comercial inmediatamente la negativa de crédito a un cliente nuevo o la retirada de un cliente antiguo, de acuerdo a las políticas de créditos vigentes. Este último debe transmitirlo al vendedor interesado en el cliente, con el fin de evitar molestias de visitarlo.
19. Evaluar a través de los procesos de la facturación, la ejecución de las recuperaciones y la oportuna liquidación a las Unidades Operativas, evaluando las medidas correctivas propuestas disponiendo su implementación en los casos que le compete.
20. Establecer procesos de recuperación de cartera, apoyados en estrategias y herramientas que son administradas por un equipo de profesionales, logrando la efectividad esperada.
21. Supervisar la gestión de reclamos a clientes por facturas pendientes de cobro, en base a los criterios definidos en las Políticas de Créditos vigentes.
22. Conjuntamente con el área Comercial, elaborar y presentar propuestas sobre políticas de otorgamientos y recuperación de créditos a clientes.

RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL

23. Supervisar la elaboración de informes del Estado Patrimonial de la empresa, para su presentación ante el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y los órganos de control externos que requieran información sobre los bienes del activo fijo.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI
6
357/19
21/05/19

Denominación del cargo: DIRECTOR FINANCIERO

24. Dirigir y supervisar criterios para el control, registro y valoración del activo fijo de PETROPAR.
25. Dirigir y supervisar la elaboración del inventario de bienes patrimoniales de PETROPAR, según lo establecido en el Decreto N° 20.132/03 y las instrucciones impartidas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
26. Supervisar la gestión de la recepción, almacenamiento, despacho, recuperación, registro y/o enajenación de materiales, equipos, repuestos, herramientas, otros.
27. Proponer normas, reglamentos y procedimientos relacionados a la administración de bienes. Definir criterios para la administración de materiales en la empresa, en cuanto a la recepción, clasificación, almacenamiento, despacho, recuperación, registro y/o enajenación de materiales, equipos, repuestos, herramientas, otros.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN:

Secretaria, Asesor/a, Asistente, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional - Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduard Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/UGC
7
357/19
21/05/19

UNIDAD DE GESTION CONTABLE

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE GESTION CONTABLE – CONTADOR GENERAL**

Relación Superior: Director Financiero

Relación Inferior:

- Departamento Presupuesto
- Departamento SICO
- Departamento Contabilidad y Costos
- Departamento Impuestos

Código: **MA 1**

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: **MA 1.1**

Proceso: **Administración Financiera, Contable y Presupuestaria**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección Financiera de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Dirección.
3.	Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Dirección.
4.	Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
5.	Coordinar la preparación y remisión de informes que competen a las distintas áreas de la Dirección Financiera, atinentes a descargos de observaciones, planes de mejoramientos que son solicitados por los órganos de control interno y externo.

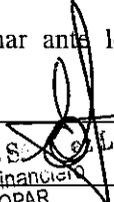
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO PRESUPUESTO	
1.	Coordinar, controlar el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos de PETROPAR, conforme a lo establecido en la Ley N° 1.535, "De Administración Financiera del Estado" y los Decretos Anuales de Lineamientos para la Elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto, realizar gestiones para la aprobación del mismo en PETROPAR.
2.	Supervisar, controlar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado para PETROPAR, conforme a la Ley de Presupuesto y sus reglamentaciones. Supervisar, controlar las ampliaciones y modificaciones presupuestarias y gestionar ante los organismos del Ministerio de Hacienda y el Poder Legislativo.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo S. 
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/UGC
Página: 8
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN CONTABLE

3. Coordinar, controlar el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos de PETROPAR, conforme a lo establecido en la Ley N° 1.535, "De Administración Financiera del Estado" y los Decretos Anuales de Lineamientos para la Elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto, realizar gestiones para la aprobación del mismo en PETROPAR.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO SICO

4. Coordinar, controlar, el proceso contable, la elaboración del balance general y el estado de resultados de la empresa, conforme al Plan de Cuentas SICO.
5. Supervisar la correcta registración y conciliar las cuentas del SICO con el sistema de gestión SAP.
6. Supervisar la emisión de los informes financieros de PETROPAR según lo establecido en las disposiciones legales y las instrucciones impartidas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y COSTOS

7. Coordinar, controlar, el proceso contable, la elaboración del balance general y el estado de resultados de la empresa, conforme al Plan de Cuentas establecido.
8. Supervisar el costeo de productos importados, de producción y comercialización y remisión de informes.
9. Supervisar la emisión de los informes contables de la empresa, para su presentación ante el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y los órganos de control externos que requieran de información sobre el balance general y el estado de resultado.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO IMPUESTOS

10. Controlar la presentación y liquidación impositiva de las declaraciones juradas conforme a vencimiento establecido por la SET y mantener al día los libros tributarios exigidos.
11. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y fiscales establecidas por Ley.
12. Coordinar y supervisar la elaboración de informes tributarios para su presentación para los órganos de control interno y externo.

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/UGC
9
357/19
21/05/19

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN:

Secretaria, Asesor/a, Asistente, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez I
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPR
Página: 10
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO**
Relación Superior: Jefe de Unidad Gestión Contable
Relación Inferior:

- Sección Formulación Presupuestaria
- Sección Ejecución y Control Presupuestario

Código: **MA 1.1.2**
Sub Proceso: **Gestión 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.	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.
11.	Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sanchez L.
Director Financiero
PETROPAR

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPR
Página: 11
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO**

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Procesar y elaborar el anteproyecto consolidado de Presupuesto General de Ingresos y Gastos de PETROPAR conforme a lo establecido en la Ley N° 1.535 "De Administración Financiera del Estado", a los Decretos Anuales de Lineamientos para la Elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto, y a las directivas de la Dirección Financiera, en coordinación con las demás unidades administrativas de la empresa.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

2. Acompañar a la Dirección Financiera en las gestiones de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos, por la Gerencia General y la Presidencia, a fin de realizar las aclaraciones pertinentes.
3. Controlar el anteproyecto de Presupuesto de Ingreso y Gastos de PETROPAR para cada ejercicio fiscal.
4. Verificar el seguimiento para la aprobación del anteproyecto de presupuesto.
5. Fiscalizar el proyecto de modificación del presupuesto aprobado.
6. Examinar y remitir los informes, con respecto a los saldos presupuestarios para la adquisición de bienes y servicios.
7. Presentar los proyectos de modificaciones y ampliaciones presupuestarias al Director Financiero y realizar el seguimiento en el Ministerio de Hacienda.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

8. Controlar la documentación e información referente a las certificaciones presupuestarias, reprogramaciones, cuadros y anexos correspondientes al anteproyecto de presupuesto.
9. Elevar informes periódicos a la Dirección Financiera respecto a la ejecución presupuestaria en forma semanal, mensual, anual.
10. Realizar el seguimiento, control de la ejecución del Presupuesto aprobado para PETROPAR, conforme a la legislación vigente.
11. Controlar la actualización de la base de datos con los valores del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificaciones.
12. Controlar la correcta registración de los asientos presupuestarios en el sistema informático SICO, de acuerdo a las facturas originales, planillas de control, etc.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sanchez
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPR
Página: 12
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 22/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

13. Controlar la afectación de la previsión, compromiso, obligación, pago e imputación de ingresos y gastos realizados.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional / Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPR1
Página: 13
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
SECCIÓN FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**
Relación Superior: Jefe de Departamento Presupuesto

Código: **MA 1.1.2.1**
Actividad: **Operaciones Presupuestarias**

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.	Consolidar el anteproyecto anual y plurianual de presupuesto de Ingresos y Gastos de PETROPAR para cada ejercicio fiscal.
2.	Realizar los ajustes necesarios al anteproyecto anual y plurianual de Presupuesto de Ingresos y Gastos.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPR1
Página: 14
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN FORMULACIÓN
PRESUPUESTARIA**

3. Realizar el seguimiento para la aprobación del anteproyecto anual y plurianual de presupuesto.
4. Preparar informes, aclaraciones, listados correspondientes al anteproyecto anual y plurianual de presupuesto por las vías jerárquicas correspondientes a las distintas unidades administrativas de la empresa.
5. Elaboración de informes para los distintos órganos de controles.
6. Realizar previsiones y gestiones referentes a los CDP en el Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP) del Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE).
7. Elaboración de notas a ser presentadas a los distintos organismos (Ministerios de Hacienda, DNCP, etc.)
8. Preparar informes de disponibilidad presupuestaria de rubros cuando son solicitadas por los distintos sectores de la empresa.
9. Realizar estimaciones y proyecciones de los diferentes rubros presupuestarios, para prever eventuales reprogramaciones.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPR2
Página: 15
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

SECCIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN EJECUCION Y CONTROL
PRESUPUESTARIO**

Relación Superior: Jefe de Departamento Presupuesto

Código: **MA 1.1.2.2**

Actividad: **Ejecución 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, 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.	Recepcionar autorizaciones de fondos fijos, codificar y verificar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de dicho bien.
2.	Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de aprobado para PETROPAR conforme a la legislación vigente.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional / Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sanchez L.
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPR2
Página: 16
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

3. Controlar la actualización de la base de datos con los valores del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificaciones.
4. Controlar la afectación de la previsión, compromiso, obligación, pago e imputación de ingresos y gastos realizados.
5. Controlar la correcta imputación de los códigos presupuestarios en los asientos presupuestarios del sistema de contabilidad SICO.
6. Verificar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios de acuerdo a su objeto de gasto.
7. Verificación diaria de los saldos presupuestarios.
8. Control de las migraciones de saldos presupuestarios, otorgado por el MH.
9. Control de todas las documentaciones remitidas a las demás dependencias de la empresa, relacionadas con presupuesto.
10. Verificación diaria de la ejecución presupuestaria de la empresa en el sistema de contabilidad SICO.
11. Control de los detalles de compromisos presupuestarios en el sistema de contabilidad SICO.
12. Controlar la consolidación del anteproyecto anual y plurianual del presupuesto de ingresos y gasto de la institución.
13. Realizar las registraciones de las obligaciones de gastos (Facturas, en el SICO).
14. Controlar las planillas de imputación de asignaciones, así como las de aporte, remitidas por la Dirección de Gestión Empresarial para su posterior liquidación y pago.
15. Verificación y control de todas las documentaciones remitidas a todos los órganos de control interno y externo.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/SIC
Página: 17
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

DEPARTAMENTO SICO

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO SICO**
Relación Superior: Jefe de Unidad Gestión Contable
Relación Inferior:

- Sección Registro de Fondos Propios
- Sección Movimientos de Gastos

Código: **MA 1.1.8**
Sub Proceso: **Gestión en el SICO**

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

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiera
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/SIC
18
357/19
21/05/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO SICO**

No. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN REGISTRO DE FONDOS PROPIOS

1. Controlar y aprobar los registros de las obligaciones de Ingresos en el Sistema SICO.
2. Verificar la correcta codificación de los ingresos y los recibos de dinero.
3. Emitir los informes de la Ejecución de los ingresos generados en el SICO a los órganos de competencia interna y externa.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN MOVIMIENTO DE GASTOS

4. Controlar y aprobar los registros de las obligaciones de Egresos en el Sistema SICO.
5. Verificar la correcta codificación de los Egresos y su cancelación.
6. Emitir los informes de la Ejecución de los egresos generados en el SICO a los órganos de competencia interna y externa.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional - Responsable del Área
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/SIC1
Página: 19
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**DEPARTAMENTO SICO
SECCIÓN REGISTROS DE FONDOS PROPIOS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN REGISTRO DE FONDOS PROPIOS**
Relación Superior: Jefe de Departamento SICO

Código: **MA 1.1.4.1**
Actividad: **Ingresos**

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.	Emitir informe de la ejecución de ingresos en el SICO.
2.	Obligar las facturas por ventas y los ingresos en el SICO.
3.	Conciliar los saldos contables del Sistema Contable AS 400 con los saldos del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Edua. Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/SIC1
Página: 20
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN REGISTRO DE FONDOS PROPIOS**

4. Recepcionar los recibos de ingresos e impactar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional | Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial


Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/SIC2
21
357/19
21/05/19

**DEPARTAMENTO SICO
SECCIÓN MOVIMIENTO DE GASTOS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN MOVIMIENTO DE GASTOS**

Relación Superior: **Jefe de Departamento SICO**

Código: **MA 1.1.4.2**

Actividad: **Egresos**

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.	Obligar los egresos de las facturas de proveedores en el SICO.
2.	Emitir informe de la ejecución de los egresos en el SICO.
3.	Conciliar los saldos contables del Sistema Contable AS 400 con los saldos del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional - Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/SIC2
Página: 22
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN MOVIMIENTO DE GASTOS

4. Recepcionar todas las facturas originales y elaborar una planilla por cada factura para su posterior obligación en el SICO, IVA, Renta, Ley 2051, en los rubros presupuestarios correspondientes.
5. Preparar planillas de fondo fijo por Gerencia y O.G y obligar en el SICO.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

[Signature]
Responsable del Área

[Signature]
Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DCC
Página: 23
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y COSTOS

Denominación del cargo: **JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COSTOS**
Relación Superior: Jefe de Unidad Gestión Contable
Relación Inferior:

- Sección Costos
- Sección Análisis y Conciliación
- Sección Costos y Operaciones Contables MJT

Código: **MA 1.1.1**

Sub Proceso: **Gestión Contable**

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/DCC
24
357/19
21/05/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y COSTOS**

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN COSTOS

1. Controlar la correcta determinación, registración y el análisis de la documentación inherente a los costos de importación, producción, ventas y costo de ventas.
2. Controlar las cuentas relacionadas con Proveedores del Exterior y el control del cálculo de intereses.
3. Evaluar los informes de costos y estadísticas emitidas por el sector, como respaldo de los balances para la toma de decisiones.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN ANALISIS Y CONCILIACION

4. Verificar la correcta registración contable de las operaciones y su respaldo correspondiente.
5. Verificar cumplimiento de normas contables.
6. Verificar la correcta Conciliación de los mayores auxiliares con el mayor general y sugerir los ajustes que considere necesarios.
7. Verificar la imputación contable de acuerdo a la afectación de cuentas y su naturaleza respectiva

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN COSTOS Y OPERACIONES CONTABLES M.J.T.

8. Controlar la correcta codificación y registración de las cuentas relacionadas a la Planta M. J. Troche.
9. Controlar los balances mensuales y los informes sobre costos de producción.
10. Controlar la Liquidación de impuestos y retenciones impositivas de los movimientos de la Planta M. J. Troche.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DCC1
Página: 25
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y COSTOS
SECCIÓN COSTOS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN COSTOS**
Relación Superior: Jefe de Departamento Contabilidad y Costos

Código: **MA 1.1.1.1**
Actividad: **Proceso de Costos y Análisis**

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.	Recibir, controlar y registrar las documentaciones inherentes a la compra de productos (combustibles) a proveedores del país e importación de petróleo crudo y sus derivados en los sistemas contables requeridos y exigidos.
2.	Controlar las cuentas relacionadas con proveedores del exterior, informar al respecto.

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DCC1
Página: 26
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN COSTOS

3. Controlar el vencimiento de las deudas con proveedores del exterior.
4. Elaborar informes de costos y estadísticas como respaldo de Balances, y para toma de decisiones, otros.
5. Recibir, controlar y registrar documentos por compra de productos (combustibles) a proveedores del país e importación de petróleo crudo y sus derivados, intereses moratorios y financieros en los sistemas contables requeridos y exigidos.
6. Recibir y registrar los Contralores Internos de recepción de productos en las Planillas de Importación mensuales.
7. Recibir y elaborar el Cuadro de Movimiento de Productos Mensual y elaborar el Cuadro de Existencias de productos en tanques de almacenamiento y producción.
8. Elaborar el cuadro de costo de venta mensual y anual por producto.
9. Realizar el control de la registración en los sistemas contables requeridos y exigidos y elaboración de informes y Estados de Cuenta de los Proveedores de Productos y de otras partidas relacionadas al costo de importación.
10. Emitir informes para los Administradores de la empresa y para los organismos de control, relacionados a los costos de la Institución.
11. Analizar las cuentas contables y realizar los asientos de costos para su registración en los sistemas contables requeridos y exigidos.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional | Responsable del Área
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DCC2
Página: 27
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y COSTOS
SECCIÓN ANALISIS Y CONCILIACION**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN ANALISIS Y CONCILIACION**

Relación Superior: Jefe de Departamento Contabilidad y Costos

Código: **MA 1.1.1.3**

Actividad: **Conciliación de Cuentas y Análisis**

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.	Verificar la correcta registración contable de las operaciones y su respaldo correspondiente.
2.	Verificar cumplimiento de normas contables
3.	Verificar la imputación contable de acuerdo a la afectación de cuentas y su naturaleza respectiva

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial


Lic. Eduardo Sanchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DCC2
Página: 28
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 24/05/19

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN ANALISIS Y CONCILIACION**

4. Elaborar informes como respaldo de Balance para toma de decisiones.
5. Verificar la composición de cuentas contables, procesos contables y de costos.
6. Conciliar mayores auxiliares con el mayor general, verificar y sugerir ajustes.
7. Mantener actualizados los libros exigidos por Ley inherentes a la Sección.
8. Conciliar los informes comerciales con los registros contables.
9. Realizar el seguimiento de las partidas contables de antigua data para su regularización.
10. Conciliar los saldos contables del Sistema Contable AS 400 con el saldo del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Lic. Eduardo Sánchez
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DCC3
Página: 29
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y COSTOS
SECCION COSTOS Y OPERACIONES CONTABLES MJT**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN COSTOS Y OPERACIONES
CONTABLES MJT**

Relación Superior: Jefe de Departamento Contabilidad y Costos

Código: **MA 1.1.5.1**

Actividad: **Operaciones Contables MJT**

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.	Realizar la correcta codificación y registración contable de las cuentas relacionadas a la Planta M. J. Troche.
2.	Mantener en resguardo las documentaciones contables de la Planta M. J. Troche por el tiempo establecido por Ley.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/DCC3
30
357/19
21/05/19

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN COSTOS Y OPERACIONES
CONTABLES MJT**

3. Mantener actualizado los libros exigidos por Ley.
4. Realizar la conciliación de cuentas contables, preparar informes, inherentes a la Planta M. J. Troche.
5. Elaborar balancetes mensuales, presentar informes sobre costos de producción de la Planta M. J. Troche.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

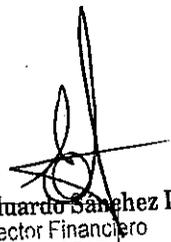
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Lic. Eduardo Sanchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/IMP
Página: 31
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

DEPARTAMENTO IMPUESTOS

Denominación del cargo: **JEFE DEPARTAMENTO IMPUESTOS**
Relación Superior: Jefe de Unidad Gestión Contable
Relación Inferior: **▪ Sección Liquidación de Impuestos**

Código: **MA 1.1.9**
Sub Proceso: **Gestión de pago de Impuestos**

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

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sanchez I.
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/IMP
Página: 32
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO IMPUESTOS**

No. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN LIQUIDACION DE IMPUESTOS

1. Controlar la correcta Liquidación Impuestos, Tasas y Contribuciones (IVA, Retenciones IVA-RENTA, ISC, Ley 2051/03).
2. Preparar informes respecto a temas tributarios y fiscales, para la Dirección y para las Instituciones oficiales.
3. Verificación y suscripción de los balances para municipalidades.
4. Verificar la Carga de retenciones realizadas en el sistema informático Hechauka de la SET presentada en forma mensual.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional		
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional		Responsable del Área
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial		

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/IMP1
Página: 33
Resolución PR/PS N°: 367/19
Fecha de Vigencia: 21 05/19

**DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS
SECCIÓN LIQUIDACION DE IMPUESTOS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN LIQUIDACION DE IMPUESTOS**

Relación Superior: Jefe de Departamento de Impuestos

Código: **MA 1.1.1.4**

Actividad: **Impuestos**

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.	Carga de libro compras, ventas y de facturas fuera de sistemas.
2.	Elaborar y presentar el balance impositivo.
3.	Carga y presentación en el Sistema Marangatu de la SET de las declaraciones mensuales de IVA, Retención RENTA, Retención IVA, ISC mensuales e IRACIS anual.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETI.OPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/IMP1
Página: 34
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN LIQUIDACION DE IMPUESTOS

4. Cálculo de impuestos inmobiliarios, patente comercial, rodados.
5. Preparación de balances para municipalidades.
6. Carga de retenciones realizadas en el sistema informativo Hechauka de la SET presentada en forma mensual.
7. Elaborar la planilla de transferencias al fisco.
8. Liquidar y gestionar el pago en concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Selectivo al Consumo, retenciones impositivas, Ley 2051, conforme al calendario impositivo.
9. Realizar la carga de planillas mensuales de retenciones de clientes.
10. Realizar la carga de planilla de mensuales de retenciones de proveedores.
11. Preparación de archivo y presentación de informe a la auditoría externa.
12. Realizar los asientos contables de provisión del Impuesto Selectivo al Consumo del Gas Oil Tipo 1.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional / Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sanchez L.
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/UGD
Página: 35
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 23/05/19

UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA**

Relación Superior: Director Financiero

Relación Inferior:

- Departamento Egresos
- Departamento Ingresos
- Departamento Créditos y Gestión de Cobranzas

Código: **MA 1**

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: **MA 1.1**

Proceso: **Administración Financiera, Contable y Presupuestaria**

No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección Financiera de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
2.	Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Dirección.
3.	Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Dirección.
4.	Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
5.	Coordinar la preparación y remisión de informes que competen a las distintas áreas de la Dirección Financiera, atinentes a descargos de observaciones, planes de mejoramientos que son solicitados por los órganos de control interno y externo.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO EGRESOS	
1.	Supervisar y solicitar la aprobación de la calendarización de pagos a proveedores por bienes y servicios.
2.	Controlar las ordenes de transferencias y pagos a proveedores de bienes y servicios en general.
3.	Emisión de informes de los egresos, conforme a los requerimientos de las autoridades u otro órgano interno y externo de control.
RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO INGRESOS	
4.	Coordinar y controlar la realización de operaciones financieras de mercado, en el país y en el exterior, manteniendo contactos con Instituciones Financieras a fin de identificar, verificar, evaluar y proponer las mejores alternativas en cuanto a los servicios ofrecidos, en términos de calidad y costos.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/UGD
Página: 36
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

5. Supervisar la elaboración y ejecución del flujo de caja, a fin de poder atender efectivamente los compromisos contraídos por la empresa.
6. Supervisar, controlar el manejo de los fondos y valores de la empresa.

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO CREDITOS Y GESTION DE COBRANZAS

7. Supervisar y realizar el seguimiento de las gestiones de cobranzas a clientes
8. Supervisar el cumplimiento de las políticas de crédito vigente y los procedimientos de cobro a clientes.
9. Controlar, elevar informe de la composición de clientes y su cartera de vencimiento, evaluando las medidas correctivas para recuperación de clientes morosos.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN:

Secretaría, Asesor/a, Asistente, Auxiliar, otros.

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

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/DEG
37
357/19
21/05/19

DEPARTAMENTO EGRESOS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO EGRESOS**
Relación Superior: Jefe de Unidad Gestión Administrativa
Relación Inferior:

- Sección Egresos
- Sección Viáticos

Código: **MA 1.1.4**
Sub Proceso: **Gestión de Tesorería**

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

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DEG
Página: 38
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO EGRESOS

No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Controlar los cobros, liquidación de pagos, emisión de cheques, órdenes de pago, órdenes de transferencia, órdenes de débitos y procesar los pagos electrónicos.
2.	Elaborar informes respecto a las operaciones realizadas en el Departamento y remitir a la Dirección Financiera.
3.	Presentar una posición diaria de Bancos, de acuerdo a las cobranzas y pagos del día.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN EGRESOS

4.	Organizar los fondos disponibles de PETROPAR en cuentas corrientes habilitadas.
5.	Programar y realizar los pagos locales en general, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos.
6.	Controlar que las Órdenes de Pago, órdenes de transferencia, estén debidamente respaldadas conformes a las normativas vigentes.
7.	Controlar que los pagos a realizarse cuenten con la correspondiente verificación de disponibilidad presupuestaria.
8.	Coordinar los pagos de salarios y otras remuneraciones al personal, a efecto de velar por el cumplimiento de los plazos.
9.	Programar y realizar los pagos al exterior en general, debidamente autorizados por los niveles jerárquicos respectivos.
10.	Coordinar la compra de divisas de acuerdo a la programación de pagos y a las disponibilidades.
11.	Verificar las gestiones de transferencia de divisas a proveedores del exterior.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN VIATICOS

12.	Recibir y controlar las Resoluciones, Notas y/o Memorándum que aprueben la concesión de viáticos al exterior e interior del país.
13.	Controlar las planillas de cálculo de viáticos al interior y/o exterior, a ser utilizadas como respaldo del monto a ser pagado en concepto de viáticos.
14.	Controlar la Planilla mensual de viáticos para publicación en la WEB para cumplimiento de la Ley 5189/2014.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DEG
Página: 39
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO EGRESOS

15. Controlar la Planilla mensual de rendición de viáticos a ser remitida a la CGR conforme la Resolución CGR N° 418/05.
16. Controlar que las rendiciones de viáticos al exterior e interior del país se encuentren correctamente respaldada y liquidada.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DEL DEPARTAMENTO:

Asistente, Auxiliar, otros.

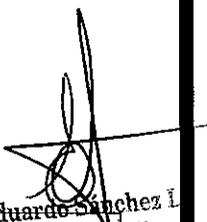
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Departamento dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Lic. Eduardo Sánchez I.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DEG1
Página: 40
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**DEPARTAMENTO EGRESOS
SECCIÓN EGRESOS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN EGRESOS**
Relación Superior: Jefe de Departamento Egresos

Código: **MA 1.1.4.3**
Actividad: **Liquidación para Pagos**

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.	Ejecutar el programa elaborado para los diferentes pagos en atención a la disponibilidad de saldos bancarios, recibido del área responsable.
2.	Verificar si las liquidaciones u otros pagos cuentan con las autorizaciones respectivas para la emisión de las órdenes de pago, cheques, órdenes de débito y/o transferencias.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DEG1
Página: 41
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN EGRESOS

3. Verificar que las liquidaciones u otros pagos a efectuarse cuenten con la aprobación del Rubro Presupuestario emanado por el Departamento de Presupuesto.
4. Remitir a las autoridades todas las Órdenes de Pagos, Cheques, Órdenes de Débitos y/o Transferencias con sus respectivos antecedentes para su control y firma correspondiente.
5. Verificar que los pagos a realizarse en ventanilla cuenten con los correspondientes comprobantes por cada proveedor en particular.
6. Verificar las gestiones realizadas por el Gestor del Departamento de Tesorería sobre pagos realizados fuera de la Institución.
7. Elaborar informes y planillas correspondientes a los pagos realizados por la empresa para las diferentes áreas.
8. Procesar el pago por compra de moneda extranjera de acuerdo al informe emitido por el Director Financiero.
9. Realizar las gestiones y controlar las transferencias de divisas a proveedores del exterior.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

Asistente, Auxiliar, otros.

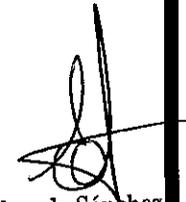
Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Jefatura de Sección dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Lic. Eduardo Sánchez
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DEG2
Página: 42
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21 05/19

**DEPARTAMENTO EGRESOS
SECCIÓN VIATICOS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN VIATICOS**
Relación Superior: Jefe de Departamento Egresos

Código: **MA 1.1.4.4**
Actividad: **Liquidación de Viáticos**

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.	Recibir y controlar las Resoluciones, Notas y/o Memorándum que aprueben la concesión de viáticos al exterior e interior del país.
2.	Elaborar las planillas de cálculo de viáticos al interior y/o exterior, a ser utilizadas como respaldo del monto a ser pagado en concepto de viáticos.
3.	Elevar a la firma del Jefe de Departamento las planillas de viáticos acompañadas de los documentos respaldatorios.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DEG2
Página: 43
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 31/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN VIATICOS

4. Remitir las planillas firmadas para su imputación contable y presupuestaria para el posterior pago.
5. Recepcionar los comprobantes y documentos de respaldo presentados por los beneficiarios de los viáticos y controlar que los mismos se encuentren de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.
6. Verificar y controlar los viáticos otorgados por fondo Fijo, sus documentos de respaldo y que los mismos se encuentren de acuerdo a las disposiciones vigentes.
7. Elaborar y llenar los formularios de rendición de viáticos para la firma de los beneficiarios y de las autoridades responsables.
8. Elaborar la Planilla mensual de viáticos para publicación en la WEB para cumplimiento de la Ley 5189/2014.
9. Preparar antecedentes de viáticos a ser autenticados por la Secretaria General para su remisión a la CGR.
10. Elaborar la Planilla mensual de rendición de viáticos a ser remitida a la CGR conforme la Resolución CGR N° 418/05
11. Dar respuestas o descargos a las consultas y observaciones referentes a viáticos, realizadas por los organismos de control u otras dependencias.
12. Controlar e informar sobre los vencimientos de plazo para la presentación de informes a los organismos de control y para publicación en la WEB.
13. Organizar y mantener actualizado el archivo de las documentaciones inherentes a las actividades desarrolladas por la Sección.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial


Lic. Eduardo Sanchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DIG
Página: 44
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

DEPARTAMENTO INGRESOS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO INGRESOS**
Relación Superior: Jefe de Unidad Gestión Administrativa
Relación Inferior:
▪ Sección Ingresos Sector Publico
▪ Sección Ingresos Sector Privado

Código: **MA 1.1.10**
Sub Proceso: **Gestión Registración de Ingresos**

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

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sanchez
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/DIG
45
354/19
21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO INGRESOS

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

17. Controlar los cobros, liquidación de pagos, emisión de cheques, órdenes de pago, órdenes de transferencia, órdenes de débitos y procesar los pagos electrónicos.
18. Elaborar informes respecto a las operaciones realizadas en el Departamento y remitir a la Dirección Financiera.
19. Presentar una posición diaria de Bancos, de acuerdo a las cobranzas y pagos del día.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN INGRESOS SECTOR PUBLICO

20. Controlar las boletas de depósito en cuentas corrientes bancarias de PETROPAR, así como los documentos respaldatorios.
21. Controlar el cobro a clientes del Sector Publico (Administración Central, Entidades Descentralizadas, Gobernaciones, Municipios) por venta de productos e intereses generados.
22. Controlar los recibos de dinero y el informe de cobranzas emitidos por la sección ingresos.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN INGRESOS SECTOR PRIVADO

23. Controlar las boletas de depósito en cuentas corrientes bancarias de PETROPAR, así como los documentos respaldatorios.
24. Controlar el cobro a clientes del Sector Privado (Operadoras, Distribuidoras, Clientes Directos, Bunker) por venta de productos e intereses generados.
25. Controlar los recibos de dinero y el informe de cobranzas emitidos por la sección ingresos.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DIG1
Página: 46
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**DEPARTAMENTO INGRESOS
SECCIÓN INGRESOS SECTOR PUBLICO**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN INGRESOS SECTOR PUBLICO**
Relación Superior: Jefe de Departamento Ingresos

Código: **MA 1.1.10.1**
Actividad: **Gestión de Registros de Depósitos del Sector Publico**

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.	Recibir, controlar las notas de depósitos en cuentas corrientes bancarias de PETROPAR, presentadas por los clientes por la venta de productos y/o servicios y emitir los documentos respaldatorios correspondientes (Recibo de pago, Comprobante de ingreso, etc.).
2.	Procesar el cobro a clientes del Sector Publico por venta de productos e intereses generados y realizar el cobro de otros conceptos.

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional / Responsable del Área
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DIG1
Página: 47
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN INGRESOS SECTOR PUBLICO

3. Percibir, custodiar, registrar y depositar íntegramente en el día, los valores (cheques) recibidos a nombre de PETROPAR. Emitir comprobante correspondiente.
4. Realizar arqueo de caja, emitir informe consolidado de ingreso del Sector Publico registrado en el día.
5. Remitir diariamente al Jefe de Departamento los informes de caja e ingresos del Sector Publico, con los comprobantes sustentatorios.
6. Verificar las gestiones realizadas en cuanto a los depósitos en fecha de los valores recibidos
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de las documentaciones inherentes a las actividades desarrolladas por la Sección.
8. Recibir los cheques diferidos por el pago de facturas de clientes y mantener en resguardo de valores, conforme a los procedimientos internos diseñados por la Dirección Financiera.
9. Verificar las boletas de depósito bancario y/o comprobantes de transferencia bancaria (originales), para la entrega de Recibos de Dinero.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área


Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DIG2
Página: 48
Resolución PR/PS N°: 354/19
Fecha de Vigencia: 23/05/19

DEPARTAMENTO INGRESOS **SECCIÓN INGRESOS SECTOR PRIVADO**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN INGRESOS SECTOR PRIVADO**
Relación Superior: Jefe de Departamento Ingresos

Código: **MA 1.1.10.2**
Actividad: **Gestión de Registros de Depósitos del Sector Privado**

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.	Recibir, controlar las notas de depósitos en cuentas corrientes bancarias de PETROPAR, presentadas por los clientes por la venta de productos y/o servicios y emitir los documentos respaldatorios correspondientes (Recibo de pago, Comprobante de ingreso, etc.).
2.	Procesar el cobro a clientes del Sector Privado por venta de productos e intereses generados y realizar el cobro de otros conceptos.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DIG2
Página: 49
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN INGRESOS SECTOR PRIVADO

3. Percibir, custodiar, registrar y depositar íntegramente en el día, los valores (cheques) recibidos a nombre de PETROPAR. Emitir comprobante correspondiente.
4. Realizar arqueo de caja, emitir informe consolidado de ingreso del Sector Privado registrado en el día.
5. Remitir diariamente al Jefe de Departamento los informes de caja e ingresos del Sector Privado, con los comprobantes sustentatorios.
6. Verificar las gestiones realizadas en cuanto a los depósitos en fecha de los valores recibidos.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de las documentaciones inherentes a las actividades desarrolladas por la Sección.
8. Recibir los cheques diferidos por el pago de facturas de clientes y mantener en resguardo de valores, conforme a los procedimientos internos diseñados por la Dirección Financiera.
9. Verificar las boletas de depósito bancario y/o comprobantes de transferencia bancaria (originales), para la entrega de Recibos de Dinero.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DCR
Página: 50
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

DEPARTAMENTO CREDITOS Y GESTION DE COBRANZAS

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO CREDITOS Y GESTION DE COBRANZAS**

Relación Superior: Jefe de Unidad Gestión Administrativa

Relación Inferior:

- Sección Análisis de Créditos
- Sección Seguimiento de Cobranzas

Código: **MA 1.1.6**

Sub Proceso: **Gestión de Créditos y Cobranzas**

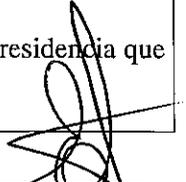
No.	FUNCIONES GENERALES
1.	Cumplir todas las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.
2.	Implementar métodos y procedimientos de ejecución y control de 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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial


Lic. Eduardo Sánchez
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/DCR
51
257/19
21 05 /19

**Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO CREDITOS Y GESTION DE
COBRANZAS**

11.	Asistir a la Unidad en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Prepara y procesa la información relativa a su departamento a ser remitida a la Dirección Financiera a fines pertinentes.
2.	Planifica metas de cobranzas, depuración de cartera, visitas y compromisos de pago con clientes. Controla el desempeño y el logro de metas trazadas.
3.	Se comunica y relaciona con las metas de los departamentos afines.
4.	Diseña y prepara los informes mensuales para la Dirección y para los usuarios internos afines, explicando las variaciones surgidas entre un periodo y otro, de manera a que estos datos sirvan para la elaboración de compromisos, estrategias y proyectos para los siguientes periodos.
5.	Analiza y evalúa las estrategias de mejoras continuas aplicables a las actividades del Departamento de Créditos y Gestión de Cobranzas, integrados a los lineamientos establecidos en el manual de control interno.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN ANALISIS DE CREDITOS

6.	Evaluar el riesgo de financiar temporalmente a los clientes y proponer a la Dirección Financiera el otorgamiento del crédito al cliente evaluado.
7.	Notificar a la Dirección Comercial inmediatamente la negativa de crédito a un cliente nuevo o la retirada de un cliente antiguo, con una breve explicación de las razones para proceder así.
8.	Formular y proponer a la Dirección Financiera las políticas y estrategias de otorgamiento y de recuperación de los créditos otorgados.
9.	Proponer, formular y evaluar el funcionamiento del sistema que comprende el circuito de Créditos y seguimiento de las cobranzas.

RELACIONADAS LA SECCIÓN SEGUIMIENTO DE COBRANZAS

10.	Verificar los reclamos efectuados por falta de pago de facturas vencidas y sugerir para cada caso el proceso de castigo o penalización establecido.
11.	Establecer procesos de recuperación de créditos en base a la verificación y control diario de saldos de cuentas de clientes de PETROPAR (Entes del Estado, Distribuidoras, Operadores, Clientes Directos y/u Ocasionales, Clientes Bunker).

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DCR
Página: 52
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional - Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director General
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DCR1
Página: 53
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**DEPARTAMENTO CREDITOS Y GESTION DE COBRANZAS
SECCIÓN ANALISIS DE CREDITOS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN ANALISIS DE CREDITOS**
Relación Superior: Jefe de Departamento Créditos y Gestión de Cobranzas

Código: **MA 1.1.6.1**
Actividad: **Análisis de Créditos**

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.

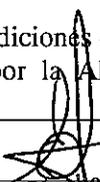
No.	FUNCIONES ESPECIFICAS
1.	Representa al Jefe de Departamento en la comunicación y relación con los departamentos afines de acuerdo a las directrices establecidas por el titular del Departamento de Crédito y Gestión de Cobranzas.
2.	Recibe las solicitudes de clientes nuevos para posibles ventas a crédito propone las condiciones de los contratos, garantías, descuentos conforme a las líneas de acción establecida por la Alta Dirección.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial


Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DCR1
Página: 54
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN ANALISIS DE CREDITOS

- Realizar la evaluación de las solicitudes de crédito considerando los aspectos cualitativos, cuantitativos, situación patrimonial, garantías, capacidad de pago y comportamiento de futuros clientes.
- Analiza la información del cliente como del mercado actual, comprobando su oportunidad, veracidad y confiabilidad para evaluar los riesgos de conceder crédito, aplicando todas las herramientas del análisis e interpretación de estados financieros.
- Propone los límites de crédito para cada cliente nuevo, así como la actualización de estos a los clientes vigentes, con base en la información obtenida y los parámetros de consumo de acuerdo con las normas internas fijadas en la empresa.
- Controlar la base de datos de límites de créditos para detectar aquellos créditos con riesgos superiores a lo normal y hacerles el seguimiento que corresponde.
- Asiste y elabora los informes mensuales que diseña el Departamento de Crédito y Cobranzas.
- Observa un estricto apego a las normas de control interno que contienen la planeación estratégica y las propuestas de mejora continua para las actividades cotidianas y repetitivas relacionadas con el crédito.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez F.
Director Financiero
PEP/AR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DCR2
Página: 55
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**DEPARTAMENTO CREDITOS Y GESTION DE COBRANZAS
SECCIÓN SEGUIMIENTO DE COBRANZAS**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN SEGUIMIENTO DE COBRANZAS**
Relación Superior: Jefe de Departamento Créditos y Gestión Cobranzas

Código: **MA 1.1.6.2**
Actividad: **Seguimiento de Cobranzas**

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.	Llevar el control diario de Saldos de Cuentas de Clientes de PETROPAR. A este efecto, elaborar una planilla de saldos actualizados de los mismos para su remisión a las áreas dependientes de la Dirección Comercial.
2.	Realizar el cálculo de intereses moratorios, de acuerdo a las políticas de créditos vigentes.

Lic. Eduardo Sánchez
Jefe de Sección Financiero
PETROPAR

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DCR2
Página: 56
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 24/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCION SEGUIMIENTO DE COBRANZAS

3. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes para el recupero de la cartera de créditos morosas
4. Realizar la conciliación de los informes de Extractos de Clientes con los saldos contables.
PARA ENTIDADES DEL ESTADO:
5. Tener un archivo con los datos de contacto de cada una de las Entidades del Estado, tales como, número de teléfono, celular, dirección de correo, etc.
PARA DISTRIBUIDORAS, OPERADORES, CLIENTES DIRECTOS Y OCASIONALES:
6. Realizar el control diario de pagos de las facturas, en caso de atraso en las mismas, realizar los reclamos correspondientes.
7. De verificarse el atraso en el pago de facturas vencidas de clientes en general, informar vía correo electrónico u otros medios, a las áreas del sector Financiero y Comercial de PETROPAR.
PARA CASOS EN GENERAL:
8. Realizar un informe semanal sobre las gestiones realizadas para cada caso y elevar al Dpto. de Créditos y Cobranzas para su remisión a la Dirección Financiera.
9. En los casos en que sean necesarios, se solicitara la Gestión de Requerimientos judiciales de Cobro, para inicio de la recuperación de deudas a través de la Dirección Jurídica y realizar el seguimiento correspondiente.
10. Es casos de atrasos injustificados, o de situaciones especiales, informar inmediatamente a la Superioridad, para la toma de decisión.
11. Controlar y custodiar los documentos que correspondan al sector.
12. Asistir al Departamento en las actividades requeridas y relacionadas con el sector.

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.

Lic. Eduardo Sánchez J.
Director Financiero
PETROPAR

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/UGT
Página: 57
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL

Denominación del cargo: **JEFE DE UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL**

Relación Superior: Director Financiero

Relación Inferior:

- Departamento de Patrimonio
- Departamento Almacenes

Código: **MA 1**

MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: **MA 1.1**

Proceso: **Administración Financiera, Contable y Presupuestaria**

No. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección Financiera de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
2. Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Dirección.
3. Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Dirección.
4. Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.
5. Coordinar la preparación y remisión de informes que competen a las distintas áreas de la Dirección Financiera, atinentes a descargos de observaciones, planes de mejoramientos que son solicitados por los órganos de control interno y externo.

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

1. Coordinar y controlar la elaboración de informes del Estado Patrimonial de la empresa, para su presentación ante el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y los órganos de control externos que requieran información sobre los bienes del activo fijo.
2. Supervisar criterios para el control, registro y valoración del Activo Fijo de PETROPAR.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del inventario de bienes patrimoniales de PETROPAR, según lo establecido en el Decreto N° 20.132/03 y las instrucciones impartidas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda

RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO ALMACENES

4. Proponer normas, reglamentos y procedimientos relacionados a la administración de bienes.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/UGT
Página: 58
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN PATRIMONIAL

5. Definir criterios para la administración de materiales en la empresa, en cuanto a la recepción, clasificación, almacenamiento, despacho, recuperación, registro y/o enajenación de materiales, equipos, repuestos, herramientas, otros.
6. Controlar la gestión de la recepción, almacenamiento, despacho, recuperación, registro y/o enajenación de materiales, equipos, repuestos, herramientas, otros.
7. Coordinar y supervisar la elaboración del inventario de bienes y materiales en almacenes de PETROPAR, según lo establecido en el Decreto N° 20.132/03 y las instrucciones impartidas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN:

Secretaria, Asesor/a, Asistente, Auxiliar, otros.

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

Lic. Eduardo Sánchez
Director Financiero
PETROPAR

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPA
Página: 59
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

Relación Superior: Jefe de Unidad Gestión Contable

Relación Inferior:

- Sección Registro y Control Patrimonial
- Sección Verificación Activo Fijo
- Sección Registro y Verificación de Activo Fijo MJT

Código: **MA 1.1.3**

Sub Proceso: **Gestión del Activo Fijo**

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

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

Lic. Eduardo Sánchez L.
Dir. DFI



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPA
Página: 60
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preparar informes del Estado Patrimonial de la empresa, para su presentación ante el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y los órganos de control externos que requieran información sobre los bienes del activo fijo.
2. Analizar los procedimientos administrativos y de control interno vigentes en la empresa, teniendo en cuenta el trabajo de campo realizado.
3. Detectar y conciliar las diferencias que se presenten entre los bienes inventariados y los que son registrados en el Departamento de Contabilidad.
4. Proporcionar copia de los inventarios de bienes muebles y equipos realizados, a las diferentes dependencias, a efectos de mantener un control sobre los mismos, según lo establecido en la Ley N° 1.535, Art. 82, que guarda relación con las responsabilidades de los funcionarios y encargados de cada área.
5. Organizar un archivo con copias de los documentos respaldatorios de los bienes activados (factura y/o nota de venta al contado).
6. Proveer informes sobre el valor de los equipos en caso de mantenimiento o compra de repuestos a fin de determinar si deben imputarse como gastos mayores o activarlos.
7. Mantener actualizado el catastro de bienes inmuebles de propiedad de PETROPAR en el registro de la Dirección General de Contabilidad y Patrimonio del Ministerio de Hacienda.
8. Identificar los bienes dados de baja, codificar y mantener informes periódicos acerca de los mismos.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

9. Definir y proponer criterios para el control, registro y archivo del patrimonio de la empresa, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
10. Supervisar el control y la verificación, de la correcta codificación e imputación patrimonial de los bienes muebles y equipos.
11. Controlar los cálculos de revalúo y depreciación de conformidad a las leyes vigentes, así como la conciliación periódica con los saldos de los registros contables.
12. Controlar y mantener un registro y control actualizado de los bienes patrimoniales de la empresa.

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiera
PET

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla:
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/DPA
61
357/19
21/05/19

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

RELACIONADAS LA SECCIÓN VERIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO

13. Hacer cumplir la verificación del activo fijo, así como el inventario periódico de los bienes muebles, equipos y maquinarias de la empresa.
14. Supervisar el registro y archivo de los bienes de la empresa, debidamente valorizados.
15. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del inventario de bienes patrimoniales de PETROPAR, según lo establecido en el Decreto N° 20.132/03 y las instrucciones impartidas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
16. Hacer cumplir la codificación de los bienes, consignando la especificación que corresponde.
17. Fiscalizar periódicamente las existencias físicas de los bienes pertenecientes a la empresa y establecer si las registraciones concuerdan con los inventarios físicos.
18. Controlar que las entregas, devoluciones, altas, bajas, traslados de bienes, etc. se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los mismos se encuentran inventariados.

RELACIONADAS A LA SECCIÓN REGISTRO Y VERIFICACION DE ACTIVO FIJO MJT

19. Administrar el Inventario físico y contable de los activos de la Planta M. J. Troche.
20. Fiscalizar periódicamente las existencias físicas de los bienes pertenecientes a la Planta M. J. Troche y controlar si las registraciones concuerdan con los inventarios.
21. Controlar los cálculos de revalúo y depreciación de conformidad a las leyes vigentes, de los Bienes patrimoniales de la Planta M. J. Troche.

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.

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPA1
Página: 62
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL**

Relación Superior: Jefe de Departamento de Patrimonio

Código: **MA 1.1.3.1**

Actividad: **Operaciones de Registro y Control Patrimonial**

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.	Realizar el registro y control del activo fijo de la empresa.
2.	Realizar el control y la verificación, de la correcta codificación e imputación patrimonial de los bienes muebles y equipos.
3.	Realizar los cálculos de revalúo y depreciación de conformidad a las leyes vigentes.

Lic. Eduardo Sánchez I.
Directo
PE

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional
Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional - Responsable del Área
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPA1
Página: 63
Resolución PR/PS N°: 35719
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL
PATRIMONIAL**

4. Realizar la conciliación periódica con los saldos de los registros contables.
5. Solicitar informes a la Dirección Financiera, sobre los valores actuales por tasación, revalúo o inversiones existentes sobre los inmuebles, propiedad de la empresa.
6. Registrar en el sistema de bienes patrimoniales las informaciones sobre los valores actuales de los bienes muebles e inmuebles.
7. Mantener un registro y control actualizado de los bienes patrimoniales de PETROPAR, así como aquellos que por su antigüedad o deterioro serán, previa investigación pertinente, dados de baja, conforme a las disposiciones legales vigentes.
8. Detectar y conciliar las diferencias de los bienes inventariados que se presenten, y los que son registrados en el Departamento de Contabilidad.
9. Registrar en el Sistema de Bienes Patrimoniales las incorporaciones en los Formularios correspondientes, e informar mensualmente a la Dirección General de Contabilidad Pública.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional **Responsable del Área**

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiera
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPA2
Página: 64
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
SECCIÓN VERIFICACIÓN ACTIVO FIJO**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN VERIFICACIÓN ACTIVO FIJO**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Patrimonio

Código: **MA 1.1.3.2**
Actividad: **Operaciones de Verificación del Activo Fijo**

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.	Realizar la verificación de los activos fijos.
2.	Realizar el inventario periódico de los bienes muebles, equipos y maquinarias de la empresa.
3.	Elaborar el inventario de bienes patrimoniales de PETROPAR, según lo establecido en el Decreto N° 20.132/03 y las instrucciones impartidas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional
Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional
Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPA2
Página: 65
Resolución PR/PS N°: 354/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN VERIFICACIÓN ACTIVO FIJO

4. Codificar los bienes inventariados, consignando la especificación que corresponde.
5. Fiscalizar periódicamente las existencias físicas de los bienes pertenecientes a la empresa y establecer si las registraciones concuerdan con los inventarios físicos.
6. Realizar el inventario físico en forma periódica de conformidad a la presentación, de un programa de trabajo semestral, así mismo redactar los informes correspondientes.
7. Informar al superior inmediato de cualquier faltante que existiese, a efectos de tomar las medidas correctivas de cada caso.
8. Proporcionar las informaciones necesarias para la realización de los cálculos sobre depreciaciones y revalúo de acuerdo a lo estipulado por la Ley.
9. Participar de la entrega efectiva de los bienes del activo fijo confeccionando la planilla de responsabilidad individual, por cambio de jefes de las diversas áreas de la empresa.
10. Participar de la recepción de los bienes muebles, equipos y maquinarias adquiridos por la empresa.

FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DE LA SECCIÓN:

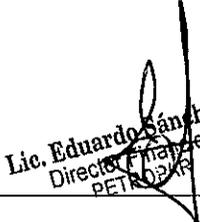
Asistente, Auxiliar, otros.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional  Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial 


Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPA3
Página: 66
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

SECCIÓN REGISTRO Y VERIFICACION DE ACTIVO FIJO MJT

Denominación del cargo: **JEFE/A DE SECCIÓN REGISTRO Y VERIFICACION DE ACTIVO FIJO MJT**

Relación Superior: Jefe/a de Departamento de Patrimonio

Código: **MA 1.1.5.7**

Actividad: **Operaciones Patrimoniales MJT**

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.	Administrar el Inventario físico y contable de los activos.
2.	Realizar el Control, registro y archivo del patrimonio de la Planta M. J. Troche debidamente valorizado.
3.	Realizar periódicamente la existencia física de los bienes pertenecientes a la Planta M. J. Troche y establecer que las registraciones concuerden con los inventarios.

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
DE
DFI

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DPA3
Página: 67
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN REGISTRO Y VERIFICACION DE ACTIVO
FIJO MJT**

4. Efectuar el inventario físico en todas las dependencias de la Planta M. J. Troche en forma periódica, a los efectos de efectuar los ajustes en el inventario permanente.
5. Unificar criterios de los bienes activables de la Planta M. J. Troche.

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: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional **Responsable del Área**

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Lic. Eduardo Sánchez L.
Dirección Financiera
PR/PS N° 357/19



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sigla
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/DAL
68
357/19
21/05/19

DIRECCIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO ALMACENES

Denominación del cargo: **JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACENES**

Relación Superior: Jefe de Unidad Gestión Patrimonial

Relación Inferior:
▪ Sección Recepción y Entrega de Bienes
▪ Sección Registro de Bienes

Código: **MA 1.2.5**

Sub Proceso: **Gestión de Administración de Bienes**

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.

Lic. Eduardo Sánchez I.
Dirección

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Sigla
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/DAL
69
357/19
21 ps/19

DIRECCIÓN FINANCIERA

Denominación del cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO ALMACENES

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

No. FUNCIONES ESPECIFICAS

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES

1. Definir la disponibilidad y la distribución del espacio físico para el almacenamiento de los bienes de la empresa, así como la organización y el depósito de los mismos.
2. Organizar y controlar la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes muebles, materiales, equipos, repuestos, herramientas.
3. Supervisar el inventario permanente de los bienes almacenados e informes estadísticos respecto a la rotación y movimiento de los elementos disponibles.
4. Verificar la limpieza e higiene del depósito de almacenaje.
5. Controlar la recepción de las mercaderías de los proveedores, así como la entrega de los bienes para su uso a las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

RELACIONADAS CON LA SECCIÓN REGISTRO DE BIENES

6. Coordinar y controlar el registro de los movimientos de bienes, así como su codificación y correspondiente valoración.
7. Controlar la identificación de los bienes dados de baja y resguardarlos hasta su enajenación.
8. Verificar la codificación y clasificación de los bienes por rubro y por sector, además de mantener informes periódicos de los bienes dados de baja.
9. Mantener el inventario de bienes actualizado, e informar en el momento que se requiera, a las autoridades competentes para su correspondiente control y registro contable.

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.

Lic. Eduardo Sánchez
Director Financiero
PETROPAR

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional / Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/DAL1
70
357/19
21/05/19

DEPARTAMENTO ALMACENES

SECCIÓN RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES**

Relación Superior: Jefe de Departamento Almacenes

Código: **MA 1.2.5.1**

Actividad: **Recepción y Entrega de Bienes**

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.	Informar la disponibilidad y la distribución del espacio físico para el almacenamiento de los bienes muebles, materiales, equipos, repuestos, herramientas, otros.
2.	Organizar, controlar el funcionamiento del depósito.
3.	Recepcionar, almacenar y despachar los bienes muebles, materiales, equipos, repuestos, herramientas, otros.

Lic. Eduardo Sánchez
Directora
PE: 11

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/DAL1
71
357/19
21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES

4. Solicitar, disponer de los elementos de seguridad necesarios para los depósitos, celdas.
5. Cuidar que los bienes muebles, materiales, equipos, repuestos, herramientas, otros se encuentren almacenados adecuadamente.
6. Almacenar, resguardar los muebles, equipos, herramientas, otros, que fueron dados de baja hasta su enajenación y mantener actualizado un banco de datos de los bienes identificados como enajenables.
7. Elaborar un inventario permanente de los bienes almacenados e informes estadísticos respecto a la rotación, movimiento de los distintos ítems disponibles.
8. Realizar la limpieza e higiene del depósito de almacenamiento.
9. Recepcionar del proveedor, las mercaderías vía nota de remisión.
10. Verificar las mercaderías recibidas cotejando la nota de remisión con la Orden de Suministro.
11. Controlar la cantidad y calidad de la mercadería recibida para informar de la conformidad o no de la misma.
12. Informar al Jefe/a de Departamento, si hubiere faltante o diferencia en calidad o cantidad de producto para que defina la recepción o no de la mercadería entregada por el Proveedor.
13. Elaborar la Nota de Recepción una vez confirmada la entrada de los productos, distribuyendo una copia para el Proveedor, una para el Departamento encargado del pago para anexar a la factura y otra copia para la Sección Registro de Bienes.
14. Remitir una copia de la Nota de Recepción al encargado de valorización de bienes para su registro correspondiente en la ficha de producto.

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.

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director Financiero
PETROPAR

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla: DFI/DAL2
Página: 72
Resolución PR/PS N°: 357/19
Fecha de Vigencia: 21/05/19

**DEPARTAMENTO ALMACENES
SECCIÓN REGISTRO DE BIENES**

Denominación del cargo: **JEFE DE SECCIÓN REGISTRO DE BIENES**
Relación Superior: Jefe de Departamento de Almacenes

Código: **MA 1.2.5.2**
Actividad: **Registro de Bienes**

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.	Realizar el registro de los movimientos de bienes.
2.	Realizar la codificación de los bienes recepcionados en el Departamento de Administración de Bienes y su correspondiente valorización.
3.	Elevar los distintos informes sobre: movimiento de artículos, stock actualizado y demás informes que sean solicitados por las partes interesadas.

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director
PETRO

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Sigla
Página:
Resolución PR/PS N°:
Fecha de Vigencia:

DFI/DAL2
73
357/19
21/05/19

Denominación del cargo: JEFE DE SECCIÓN REGISTRO DE BIENES	
4.	Remitir informes de recepción de bienes al Departamento de Patrimonio para la activación de los bienes patrimoniales.
5.	Emitir informes a la unidad correspondiente sobre el detalle de movimiento de ingreso y salida de bienes en almacenes.
6.	Codificar y clasificar los bienes por tipo y por rubro.
7.	Realizar la valorización y registro de bienes, de uso o patrimonial, en almacenes en base a los contratos, órdenes de compra o suministro recibidos de la D.O.C.
8.	Remitir informe de existencia valorizada con la documentación de respaldo al Departamento de Contabilidad para su registración contable y control.
9.	Elaborar los distintos informes solicitados en base a los datos de los diferentes movimientos.
10.	Elaborar informes según solicitud de las distintas Gerencias y/o Direcciones sobre la disponibilidad de bienes muebles, materiales, equipos, repuestos, herramientas u otros, de los distintos Administradores de Contrato.
11.	Remitir la existencia valorizada mensual, o en el momento que se lo requiera, de los bienes, resumen de salida de bienes, resumen de entrada de bienes, para su registración contable y control.

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.

Lic. Eduardo Sánchez L.
Director

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial