

# Manual de Misiones y Funciones

## Presidencia:

Ejerce la representación de la sociedad con los alcances que establezcan las normas legales vigentes y las disposiciones internas.

## Secretaría Privada:

Misión: Atender el Despacho del Directorio.

## Funciones:

- 1) Participar de las reuniones del Directorio, dando lectura a los documentos que el mismo le indique y elaborar el acta de las reuniones,
- 2) Llevar el registro de las actas del Directorio y de las disposiciones que en su consecuencia se dicten,
- 3) Llevar el libro de asistencia a las reuniones, que deberá contar con las formalidades del artículo cincuenta y tres del Código de Comercio,
- 4) Extender y certificar los testimonios de los actos antes enunciados que le sean requeridos

## Asesoría Letrada:

### Misión:

Asesorar al Directorio de la Sociedad, sus Gerencias y dependencias en materia legal en aquellos actos que requieran la interpretación del derecho, como así también la instrumentación de todos aquellos que generan derechos u obligaciones. Ejercer la representación legal de la sociedad.

### Funciones:

- 1) Emitir dictamen sobre los asuntos legales que le sean consultados,
- 2) Intervenir obligatoriamente en la instrumentación de los actos en los que la Sociedad sea parte,
- 3) Asesorar al área de personal en materia de su competencia e intervenir obligatoriamente en aquellos actos que den lugar a sanciones o beneficios a los empleados o requieran interpretación de normas legales o convencionales,

4) Intervenir en la instrumentación de normas de carácter interno que regulen el funcionamiento de la Sociedad al solo fin de verificar el cumplimiento de aspectos legales,

5) Representar por si o por terceros, a la sociedad en controversias administrativas y judiciales,

6) Asesorar a la sociedad y en especial a los representantes de la misma por las cuestiones relacionadas con los contratos de Uniones Transitorias de Empresas celebrados.

### **Representantes:**

Misión:

Los representantes de la Sociedad ante las UTES cumplirán en forma personal e individual con las obligaciones que los contratos constitutivos de cada una de las uniones en particular les impongan, debiendo dar cuenta al Directorio de la Sociedad y a sus órganos de administración ejecutiva de todos y cada uno de los hechos que en las reuniones de cada uno de los Comité Operativos sean tratados, recabando el asesoramiento de la Gerencia General y de la Asesoría Letrada cuando sea menester, sometiendo a consideración del Directorio aquellas acciones que impliquen modificaciones sustanciales o de fondo a los contratos celebrados. En forma conjunta propondrán acciones comunes a todas las Uniones a fin que el Directorio las establezca como políticas a sustentar en las reuniones de los Comité Operativos, coordinando en todos y cada uno de los emprendimientos la correcta implementación de las mismas.

### **Gerencia General:**

Misión:

Ejercer las funciones ejecutivas de la administración de la sociedad, ello dentro del marco de las disposiciones legales de carácter general y las normas especiales de la sociedad.

Funciones:

1) Asignar a la ejecución y control de las actividades de la empresa, los recursos físicos, técnicos y humanos disponibles tendiendo al más eficaz logro de los objetivos impuestos por el Directorio

- 2) Gestionar la capacitación del recurso humano disponible a través de la implementación de programas desarrollados para tal fin.
- 3) Proponer al Directorio la modificación a las normas relativas a la gestión a su cargo.
- 4) Propiciar a través de sus gerencias la aplicación de disposiciones reglamentarias de la normativa vigente
- 5) Revisar y supervisar la gestión de sus dependientes y evaluar el cumplimiento de los objetivos impuestos, informando al Directorio sobre la marcha de las actividades y los desvíos y cambios producidos en los planes originalmente aprobados,
- 6) Informar al Directorio sobre la marcha de los negocios de la empresa,
- 7) Coordinar con los representantes de la sociedad ante las Uniones Transitorias de Empresas constituidas las acciones técnicas y económicas a ser implementadas en el marco de gestión de las mismas,
- 8) Elevar los proyectos de Presupuesto anual y de Balance Anual y la información que le sea requerida para la preparación de la Memoria, e informar mensualmente la evolución de las cuentas y de la ejecución presupuestaria,
- 9) Ejecutar la comunicación con entes externos, cuando dicha función no sea específicamente asignada a presidencia,
- 10) Asesorar al Directorio en lo relativo a la exploración, producción y desarrollo de áreas permisionadas y consesionadas.

## **Gerencia de Administración y Servicios**

### **Misión:**

Asesorar a sus superiores jerárquicos y a otras dependencias en materia de su competencia, Propiciar a través de las vías jerárquicas la modificación a las normas relativas a la gestión a su cargo, en especial a las Normas de Gestión Contable Administrativa Propiciar a través de reglamentaciones y comunicaciones internas la aplicación de las Normas de Gestión Contable Administrativa,

**AREA CONTABLE:** Disponer la forma de efectuar la registraci3n, efectivizar su control, preparar informes, elevar a Gerencia General listados de saldos mensuales y el proyecto de Balance Anual.

**AREA TESORERIA:** Tener a su cargo, bajo los lineamientos de las Normas de Gesti3n Contable Administrativa, el manejo de los fondos de la empresa, ordenando las medidas para su guarda y custodia, pudiendo delegar en terceros la realizaci3n de pago por Caja Chica y de cobranzas en general. AREA

**PERSONAL:** Supervisar la correcta aplicaci3n de las Normas de Gesti3n Contable Administrativa en materias de personal, as3 como de las normas legales y convencionales vigentes en materia de liquidaci3n de haberes.

**AREA IMPOSITIVA Y PREVISIONAL:** Realizar las liquidaciones legalmente exigidas en materia tributaria, dando cumplimiento a las obligaciones formales y materiales emanadas de leyes vigentes.

**AREA CONTRATACIONES Y SUMINISTROS:** Controlar y supervisar las acciones que, en materia de contrataciones efectivicen sus dependientes, adjudicando aquellas que correspondan a su nivel conforme las Normas de Gesti3n Contable Administrativa, derivando las restantes para su adjudicaci3n previa opini3n fundada.

**AREA SERVICIOS** Verificar y coordinar la gesti3n en lo relativo a la comercializaci3n de bienes y la prestaci3n de servicios a terceros.

Funciones:

Area contable:

Supervisar la registraci3n de los hechos econ3micos, disponiendo las normas reglamentarias relativas al momento y a la forma a que debe ajustarse la contabilizaci3n, Proponer a sus superiores jer3rquicos el Plan de Cuentas de la empresa, su manual, circuito de comprobantes y dem3s aspectos de la registraci3n contable, Efectuar, al menos una vez al mes, el control conceptual de las cuentas, utilizando herramientas y procedimientos basados en normas t3cnicas profesionales, Ordenar la realizaci3n peri3dica de controles relativos a bienes inventariables, Informar sobre los movimientos y apertura de cuentas de acciones escriturales, controlando peri3dicamente dichas registraciones.

Area tesorer3a

Gestionar el ingreso de fondos en la empresa, Efectivizar los pagos a terceros conforme las Normas de Gestión Contable Administrativa de la empresa.

#### Area personal

Asesorar y establecer las normas reglamentarias para el manejo del legajo del Personal Asesorar acerca de las normas legales, convencionales y de la empresa en materia de sueldos, Organizar, dando cumplimiento a la normativa vigente, por si o a través de sus dependientes el ingreso y egreso de personal, Intervenir obligatoriamente en los actos administrativos por los cuales se apliquen sanciones o se otorguen beneficios,

#### Area Impositiva y Previsional

Verificar y controlar la información base para la liquidación de tributos, determinar los mismos, sus anticipos y rectificativas, dando cumplimiento a las disposiciones que regulan su presentación en tiempo y forma, y sus aspectos materiales, Intervenir en las verificaciones sobre tributos que sean dispuestas por los organismos de control, cualesquiera sea su forma. Suministrar la información que desde los mismos sea legalmente requerida, Asesorar y establecer las normas reglamentarias que regulen el trabajo del área.

#### Area Contrataciones y Suministros

Preadjudicar o en su caso adjudicar la contratación de bienes, servicios y obras ello conforme a las normas para gestión y otras que reglamenten la materia. Realizar los reclamos por las contrataciones inconclusas o concluídas con defectos, procediendo al pago de las que se encontraren perfeccionadas Verificar y controlar la correcta realización de los trámites legalmente exigidos para las contrataciones así como del manejo de stock de los almacenes.

### **Departamento Contabilidad y Administración:**

#### Area Contable:

##### Misión:

Realizar la registración material de los hechos económicos susceptibles de ser contabilizados en los registros legalmente exigidos o en aquellos técnicamente adoptados o impuestos ya sea por normas de carácter profesional o por las de la propia empresa, suministrando los datos que le sean requeridos por la Gerencia para la preparación de estados e informes.

## Funciones:

Registrar conforme las normas técnicas emanadas de organismos profesionales y las dispuestas por la propia empresa, los hechos económicos susceptibles de ser contabilizados, Proponer a la Gerencia de Administración y Servicios, las modificaciones y adendas al plan y manual de cuentas, al circuito de comprobantes y normas de registración, que se originen en hechos y circunstancias no contemplados, Suministrar los datos necesarios para la preparación de informes mensuales, Registrar los bienes susceptibles de ser inventariados y realizar el cargo de los mismos a responsables y subresponsables, Preparar la documentación relativa al registro de acciones escriturales

## Area Tesorería:

### Misión:

Realizar las tareas administrativas necesarias para el ingreso y egreso de fondos, conforme lo dispuesto en las Normas de Gestión Contable Administrativa, a fin que la Gerencia de Administración y Servicios efectivice el movimiento de fondos.

## Funciones:

Registrar conforme las normas establecidas por la empresa, el ingreso de fondos. Registrar conforme las normas establecidas por la empresa el egreso de los fondos, verificando la documental recibida, confeccionando cheques o cargando sistemas electrónicos de pagos.

## Area Personal:

### Misión:

Realizar las tareas incluidas en las Normas de Gestión Contable Administrativa referidas al personal incluyendo la liquidación de haberes.

## Funciones:

Abrir y actualizar el legajo de cada dependiente conforme a las Normas de Gestión Contable Administrativa. Liquidar los haberes del personal Informar a la gerencia las novedades relativas al personal detectadas a través de su gestión.

## Area Impositiva y Previsional:

### Misión:

Efectuar las registraciones originadas en el cumplimiento de leyes impositivas y previsionales, brindando la información necesaria para la correcta liquidación de los tributos.

### Funciones:

Contabilizar en los registros legalmente exigidos y en aquellos técnicamente adoptados por la empresa, los movimientos económicos que se utilicen como base para la liquidación de los tributos, cualesquiera sea su jurisdicción.

## Departamento Servicios

### Area Contrataciones y suministros

#### Misión

Ejecutar las contrataciones de bienes, servicios y locaciones de obra conforme los lineamientos previstos en las normas de gestión y tener a su cargo el control de los depósitos de la empresa en nivel central.

#### Funciones:

- 1) Ejecutar las tareas administrativas inherentes al llamado a concurso para contrataciones de bienes, servicios u obras o para la contratación directa de los mismos todo de acuerdo a las disposiciones vigentes,
- 2) Observar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de recepción de contrataciones cualquiera sea su forma de instrumentación, efectuar a través de la Gerencia los reclamos que fuera menester y elevar por igual medio los tramites perfeccionados para el pago
- 3) Instrumentar el manejo de entradas y salidas de elementos para el almacén Central, realizando las registraciones correspondientes.

### Area Estación de Servicios

#### Misión:

Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a la gestión operativa del establecimiento, controlando sus actividades, todo dentro de las Normas de Gestión Contable Administrativa

Funciones:

1) Planificar los turnos de trabajo del personal proponiendo las licencias e informando sobre las novedades relativas al personal

2) Controlar las rendiciones del manejo de fondos

3) Controlar las existencias de mercaderías y los inventarios de bienes registrables y autorizar las contrataciones que le permita las Normas de Gestión Contable Administrativa

## **Gerencia Técnica**

Misión:

Asesorar al Directorio, a las Gerencias y a otras dependencias, en materia de exploración, explotación y desarrollo de las áreas permitidas y concesionadas, y en los aspectos relativos a los recursos energéticos, del uso racional de los recursos, y de la conservación del medio ambiente, todo ello dentro de la normativa legal vigente, las normas especiales de la sociedad y los contratos de asociación empresarial celebrados. . Asesorar al Directorio, a las Gerencias y a otras dependencias, en materia de recursos físicos y humanos de la sociedad. . Ejecutar las acciones que en tal sentido le sean encomendadas.

Funciones:

1. Proponer las bases para la ejecución de cada uno de los proyectos desde el ámbito de la factibilidad técnica.

2. Sustentar técnicamente la viabilidad de los Proyectos y obras propuestas ante el Directorio.

3. Proponer la clasificación y calificación de los bloques exploratorios dentro del marco geológico con la finalidad de estimar la "Certidumbre Minera" o potencial exploratorio-productivo.



4. Recomendar al Directorio los términos y propuestas técnico-económicas más beneficiosas respecto a la aplicación de conceptos exploratorios y de desarrollo.
5. Controlar el cumplimiento de los compromisos de inversiones en los proyectos exploratorios y durante la explotación.
6. Proponer el desarrollo e implementación de estándares y el uso adecuado de herramientas que sirvan de soporte a las soluciones que demanden los problemas en cada bloque.
7. Coordinar las actividades particulares de cada proyecto con los directores y asignar dinámicamente los recursos.
8. Absorber las observaciones de carácter técnico planteados por el Directorio.
9. Emitir opinión técnica sobre los aspectos relacionados con la explotación racional y el desarrollo de los recursos hidrocarburíferos que se descubrieran.
10. Elaborar informes técnicos sobre la evolución de cada contrato desde lo geológico, ambiental y productivo.
11. Velar por el estricto cumplimiento de los lineamientos de la legislación vigente relacionada con los conceptos de “exploración y explotación de recursos hidrocarburíferos”
12. Controlar el estricto cumplimiento de las pautas técnicas sobre las obras que ejecutan los OPERADORES conforme a los contratos de UTE celebrados, asegurando que las obras que ejecute el OPERADOR se realicen eficazmente, con un desenvolvimiento dentro de los tiempos contractualmente previstos.
13. Asistir en el estudio y análisis del mercado, evaluando los aspectos económicos, técnicos y financieros necesarios para la determinación de políticas por parte de la empresa.
14. Conducir en el ámbito de su competencia las acciones tendientes al cumplimiento de las políticas que le sean encomendadas.
15. Promocionar Programas de Capacitación y Perfeccionamiento, para el personal de la empresa.
16. Planificar y coordinar las acciones de la sociedad en materia de recursos físicos y humanos.

17. Planificar y coordinar la gestión de la sociedad como Operador o Prestador de Servicios a terceros.

## **Departamento Hidrocarburos**

Misión:

Coordinar las acciones de exploración, explotación, desarrollo y prestación de servicios complementarios resguardando los aspectos ecológicos relacionados con la actividad.

Función:

1. Ejecutar proyectos en función de los análisis técnicos y económicos ya sea en circunstancias propias o encomendadas.
2. Controlar el desarrollo de las inversiones.
3. AREA DE EXPLORACIÓN Misión: Elaborar proyectos de exploración y ejecutarlos, prestar servicios conexos en la materia y controlar las actividades exploratorias de los operadores.
4. Obtener y sistematizar la información disponible que considere sea de utilidad en los planes de exploración.
5. Elaborar informes, dando a conocer las características geofísicas, geológicas, y de potenciales reservorios en las áreas permitidas o licitadas.
6. Monitorear las áreas bajo exploración, confeccionar informes sobre impacto ambiental e informar sobre los desvíos a la normativa vigente en la materia.
7. Controlar la aplicación de las técnicas y metodologías adecuadas de exploración de las operadoras
8. Implementar la Gestión de la Sociedad como OPERADOR y la prestación de servicios conexos o relacionados a la actividad petrolera.

## **AREA DE EXPLOTACION Y DESARROLLO**

Misión: Ejecutar las acciones necesarias a fin de lograr la optimización de los sistemas de control de producción y la gestión de la empresa como operador y prestador de servicio.

Función:

1. Controlar la aplicación de las técnicas y metodologías adecuadas de producción de las operadoras
2. Controlar interactuando con las tareas de campo desarrolladas a distancia las cantidades y calidades de los productos obtenidos.
3. Monitorear las áreas bajo explotación, confeccionar informes sobre impacto ambiental e informar sobre los desvíos a la normativa vigente en la materia.
4. Implementar la Gestión de la Sociedad como OPERADOR y la prestación de servicios conexos o relacionados a la actividad petrolera.

## **Departamento Recursos**

Misión: Implementar las políticas de la Sociedad en el Área de Recursos Físicos y Humanos

Funciones:

1. Intervenir en la incorporación de Recursos Físicos a ser utilizados por la Sociedad, determinando las características Técnicas y condiciones que deben reunir los mismos, emitiendo opinión en los trámites de preadjudicación.
2. Organizar e implementar la gestión de mantenimiento de los recursos Físicos propiedad de la Sociedad.
3. Disponer y coordinar la utilización del recurso Físico de la Sociedad, en especial de aquel destinado a la Gestión, Exploración, Producción y Desarrollo de Áreas, cualesquiera sea el rol de la Sociedad en esta Gestión.
4. Coordinar dentro de la gerencia técnica, el ingreso de personal Técnico y Profesional.
5. Coordinar e implementar las políticas necesarias para la capacitación del recurso humano de la Sociedad.
6. Coordinar e implementar acciones tendientes a capacitar personas ajenas a la sociedad, con el fin de lograr incorporar recurso humano altamente capacitado.

7. Coordinar e implementar con organismos técnicos, de educación o de agremiación profesional, la realización de cursos, jornadas, carreras o postgrados tendientes a formar técnicos o profesionales capacitados en el área de recursos petroleros. Coordinar la gestión de capacitación e información a todos los sectores de la comunidad en materia de energía y cuidado del medio ambiente.