



REGLAMENTO DE LA EMPRESA NICARAGÜENSE DEL PETRÓLEO (PETRONIC)

ACUERDO MINISTERIAL S/N, aprobado el 16 de junio de 1982

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 154 del 02 de julio de 1982

REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA NICARAGÜENSE DEL PETRÓLEO (PETRONIC)

El Instituto Nicaragüense de Energía, en uso de las facultades que le confieren los Decretos 807 del 28 de Agosto y 902 del 4 de Diciembre ambos de 1981.

Acuerda:

El siguiente Reglamento de la Empresa Nicaragüense de Petróleo (PETRONIC).

CAPITULO I

Arto. 1. El INE en ejercicio de las facultades que le otorga la Ley ORGÁNICA de PETRONIC estará encargado de Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de PETRONIC, dentro de los planes generales del Gobierno de Reconstrucción Nacional.

Arto. 2. En aplicación de lo dispuesto en el Arto. el Ministro Director del INE estará facultado para:

- a) Nombrar al Director General y al Sub- Director General de PETRONIC;
- b) Aprobar la contratación de préstamos nacionales o extranjeros de acuerdo a las disposiciones por el Gobierno Central;
- c) Aprobar el Plan Anual de Inversiones presentado por el Director General de PETRONIC;
- d) Aprobar el Presupuesto Anual presentado por el Director General de PETRONIC;
- e) Asignar cualquier otra función al Director General de PETRONIC no contemplado en este Reglamento.

CAPITULO II

Órganos de Dirección

Arto. 3. Los Órganos de Dirección de la Empresa Nicaragüense del Petróleo, serán:

- a) El Director General de PETRONIC;
- b) El Sub- Director General;

Arto. 4. El Director General y el Sub- Director General de PETRONIC, dependerán jerárquicamente del Ministro Director del Instituto Nicaragüense de Energía (INE).

Arto. 5. El funcionario o ejecutivo superior de PETRONIC, será el Director General cuya responsabilidad principal será la de dirigir la Empresa para el cumplimiento de los objetivos y fines establecidos en el presente Reglamento.

Corresponderá al Director General de PETRONIC dentro de sus funciones, lo siguiente:

- a) Representar legalmente a la Empresa, otorgar poderes generales y especiales;
- b) Organizar las actividades de la Empresa por medio de las Direcciones, Divisiones Departamentos, Secciones y Oficinas, la que tendrán las funciones de operaciones que este Reglamento determine;
- c) Presentar al Ministro Director de (INE) informes periódicos necesarios de las actividades y operaciones de la Empresa y todo aquello relacionado con las actividades de dicha Empresa;

- d) Dictar los principios generales de administración, así como las instrucciones necesarias;
- e) Proponer el Ministro Director de (INE) el Presupuesto anual;
- f) Proponer al Ministro director de (INE), para su aprobación el Plan de Inversiones;
- g) Ejecutar el Plan de Inversiones y el Presupuesto Anual, administrarlos y controlarlos, y una vez ejecutados, presentarlos al Ministro Director de INE;
- h) Nombrar los responsables de las Direcciones;
- i) Nombrar a los miembros de las Comisiones Especiales que se creen;
- j) Nombrar, suspender o remover a los Responsables de Dirección, División, Departamentos y demás funcionarios de la Empresa;
- k) Celebrar contratos entre la PETRONIC y Compañías Nacionales y Extranjeras;
- l) Contratar préstamos nacionales y extranjeros, de acuerdo a lineamientos emanados del Gobierno Central, previa aprobación del Ministro Director de (INE);
- m) Presentar los Estados Financieros mensuales y sus respectivos anexos al Ministro Director de (INE), para su correspondiente aprobación;
- n) Presentar al Ministro Director de (INE), el Proyecto de Memoria Anual;
- o) Presentar al Ministro Director de (INE), los informes de las actividades y operaciones de la Empresa, cuando fuere requerido al efecto;
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como desempeñar las demás funciones que la Ley y el presente Reglamento le asignen;
- q) Organizar, dirigir, coordinar, controlar y vigilar todas las actividades de la Empresa pudiendo delegar cuando lo juzgue necesario, algunas de estas funciones en los funcionarios que crea conveniente;
- r) Mantener oportuna y debidamente informado al Ministro Director del (INE) sobre la situación internacional del sector de los hidrocarburos (exploración, explotación, exportación, precio y transporte);
- s) Asesorar al Ministro Director de (INE), en todo lo concerniente a las investigaciones, exploraciones y explotación de los recursos hidrocarburíferos del país y en todo lo que se refiere a la comercialización del petróleo y sus derivados.

Arto. 6. Directamente subordinados al Director General de la Empresa, estarán las siguientes Direcciones y Oficinas.

- a) Dirección de Importación, Exportación y Comercialización del Petróleo;
- b) Dirección de Exploración y Explotación de Recursos hidrocarburíferos;
- c) División Administrativa y Financiera;
- d) Oficina Legal;
- e) Oficina de Programación y Control;
- f) Oficina de Auditoría y Control.

Arto. 7. La Dirección de Importación y Exportación y Comercialización de Petróleo, estará a cargo de un Director que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, coordinar, administrar y vigilar las actividades de las Divisiones, Secciones y demás Unidades que integren la Dirección;

- b) Asesorar a la Dirección General en relación a las actividades de importación y comercialización de petróleo;
- c) Vigilar y dirigir la correcta aplicación de los planes y programas aprobados por el Director General de la Empresa para esta Dirección;
- d) Supervisar y coordinar la preparación, el desarrollo y cumplimiento del presupuesto Anual de gastos de operaciones e inversiones de las Divisiones y demás dependencias a su cargo. Justificar este Presupuesto y presentarlo al Director General para su aprobación;
- e) Administrar y controlar el Presupuesto Anual de gastos de operaciones e inversiones de las Divisiones y demás dependencias a su cargo;
- f) Vigilar y dirigir la planificación, desarrollo y cumplimiento de las actividades de importación y venta de petróleo así como su venta discrecional en el mercado interno de los productos derivados de éste, de acuerdo a lineamientos recibidos de (INE);
- g) Velar porque los aspectos contractuales de la compra-venta en relación a las especificaciones del petróleo crudo se cumplan (cantidad, calidad, medida, temperatura, tipo y demás características);
- h) Elaborar las recomendaciones necesarias e informar al Director General de la Empresa, en cuanto a los elementos de precio base de refinería, y precio de las empresas distribuidoras y estaciones de servicio y del precio de éstas al consumidor, recomendaciones que pasarán al Director General;
- i) Realizar y Controlar la industrialización, comercialización, y transporte de petróleo, gas natural y sus derivados.

Arto. 8. Son atribuciones de la Dirección de Exploración y Explotación de Recursos Hidrocarburíferos, las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar, administrar y vigilar las actividades de las Divisiones, Secciones y demás Unidades que integren esta Dirección;
- b) Asesorar a la Dirección General en relación a las actividades de Exploración de los recursos Hidrocarburíferos del país;
- c) Vigilar y dirigir la correcta aplicación de los planes y programas aprobados por el Ministro Director de (INE) y por el Director General de la Empresa para esta Dirección;
- d) Supervisar y coordinar la preparación, el desarrollo y cumplimiento del Presupuesto Anual de gastos de operaciones e inversiones de las divisiones y demás dependencias a su cargo. Justificar este presupuesto y presentarlo al Director General para su aprobación;
- e) Administrar y controlar el Presupuesto Anual de gastos de operaciones e inversiones de las Divisiones y demás dependencias a su cargo;
- f) Vigilar y dirigir la planificación y cumplimiento de las siguientes fases de la industria de hidrocarburos, o sea el reconocimiento, la exploración, la explotación de los productos hidrocarburíferos de acuerdo a lineamientos recibidos de (INE);
- g) Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los Proyectos en ejecución en las diferentes Divisiones de la Dirección y mantener informado al Director General al respecto;
- h) Llevar a cabo el estudio de los recursos hidrocarburíferos del país, levantar inventario de los mismos y realizar las labores de exploración y todo lo concerniente para determinar cuantitativamente el potencial de tales recursos.
- i) Planificar y coordinar las actividades del sector hidrocarburos, relacionados con las funciones propias de su Dirección, conforme a los lineamiento y objetivos dados por el (INE);
- j) Recopilar y sistematizar la información disponible y elaborar la que sea necesaria para la formulación de programas y proyectos de desarrollo de los recursos hidrocarburíferos;
- k) Diseñar y desarrollar programas de investigación científica y tecnológica en materia de recursos hidrocarburíferos, conforme a los lineamientos y objetivos dados por el (INE).

Arto. 9. La Oficina Legal estará a cargo de un Responsable que deberá ser Abogado y tendrá la función de asesorar al Director General y demás funcionarios, en el estudio y resolución de todos los asuntos de carácter legal que atañen a la Empresa.

Arto. 10. Las facultades y atribuciones que conforme el presente Reglamento se otorgan al Director General y Directores, no afectan en modo alguno la superioridad, que sobre la Empresa ejerce el Instituto Nicaragüense de Energía.

CAPITULO III De las Divisiones y sus Atribuciones

Arto. 11. La División Administrativa y Financiera estará a cargo de un Responsable que tendrá las siguientes Funciones:

- a) Dirigir, coordinar, administrar y vigilar las actividades de las Unidades que integran la División;
- b) Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con los Sistemas Financieros y Administrativos;
- c) Vigilar y dirigir la correcta aplicación de los planes y programas aprobados por el Director General;
- d) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo en las diferentes Unidades que la integran, manteniendo informado al Director General;
- e) Coordinar la preparación del Presupuesto Anual de Gastos de Operaciones e Inversiones de las Unidades a su cargo, presentando este Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones de la Empresa a través de la Unidad correspondiente; Administrar y controlar el Presupuesto Anual de Gastos e inversiones de la Empresa a través de la Unidad correspondiente;
- f) Vigilar la fiel aplicación de los procedimientos presupuestarios, así como la correcta clasificación de las erogaciones de acuerdo a codificaciones por área de responsabilidad, contable y naturaleza del gasto, haciendo distinción entre capitalizables y no capitalizables, ejerciendo control comparativo de los resultados reales con las proyecciones;
- g) Aprobación previa de pago en general y de la nómina;
- h) Mantener una estrecha vigilancia de los ingresos efectivos, producto de sus operaciones;
- i) Sugerir y dictar las normas y procedimientos de control interno, que garanticen la debida protección de los bienes y derechos de la Empresa, previa revisión de la Oficina de Auditoría;
- j) Preparar, en base al Presupuesto previsto, el programa de pago a contratistas y suplidores locales;
- k) Analizar el comportamiento del capital de trabajo y flujo efectivo, para detectar las variaciones del índice financiero si la Empresa cumple con el requisito mínimo;
- l) Custodiar contratos originales de contratistas y suplidores;
- m) Autorizar viáticos, pagos de facturas a proveedores, desembolsos de caja chica y apertura de cartas de crédito a suplidores extranjeros;
- n) Realizar gestiones varias en Bancos y otras funciones que le otorgue el Director General, no contempladas en este Reglamento.

Arto. 12. La División Administrativa Financiera tendrá una Unidad que será Oficina de Contabilidad y Presupuesto, a la que corresponderán las siguientes funciones:

- a) Reestructurar la programación mensual de las asignaciones presupuestarias de todas las áreas, conforme las nomenclaturas organizativas, previa consulta y recomendación de los responsables;
- b) Llevar registro mensual de los elementos de costos reales a nivel de resumen y preparar el movimiento efectivo real de cada mes;
- c) Preparar presupuesto liquidado anualmente y presentarlo a las Autoridades Superiores de la Empresa;

- d) Revisar las proyecciones presupuestarias y financieras trimestralmente y presentar sus observaciones y recomendaciones;
 - e) Dar asesoramiento en aspectos presupuestarios a todas las áreas que existan en la Empresa;
 - f) Llevar el registro y control de la Operaciones Económicas.-Financieras de la Empresa, de acuerdo a su naturaleza operativa;
 - g) Elaborar mensual y anualmente y de manera oportuna, estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- Estos estados financieros, como son: Balance General, Estado de Resultados y Estado de Origen y aplicación de Fondos, deben ser soportados con todos los anexos correspondientes;
- h) Coordinar y controlar la recepción de la información de la Empresa, a fin de establecer las estadísticas financieras;
 - i) Llevar registro y control de los materiales y repuestos, comprados y usados en las diferentes Oficinas de la Empresa;
 - j) Suministrar información y colaborar con las diferentes dependencias de la Empresa, en todo lo que sea técnica contable y estadísticas.

Arto. 13. La División Administrativa y Financiera tendrá también como Unidad, a la Oficina de Servicios Administrativos y Personal que tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar mantenimiento preventivo general de los vehículos y controlar su asignación y uso;
- b) Llevar control y estadísticas y supervisión para poder determinar los mantenimientos preventivos y correctivos a los diferentes bienes de la Empresa;
- c) Controlar y arrendar: máquinas copiadoras, locales y demás servicios necesarios a la Empresa;
- d) Gestionar ante diferentes Instituciones asuntos para la buena marcha de la Empresa;
- e) Dirigir e implementar normas para que se efectúen las adquisiciones de bienes y servicios de manera oportuna y eficiente y de la forma más económica para la Empresa;
- f) Supervisar la nómina de pago de sueldo quincenalmente en su estructuración;
- g) Atender a empleado, en cuanto a reclamos y trámites de nóminas;
- h) Controlar, normar y vigilar las actividades del personal;
- i) Guardar, proteger y actualizar los expedientes del personal.

Arto. 14. La Oficina de Auditoría y Control estará a cargo de un Responsable que deberá ser Contador Público titulado y tendrá las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad a su cargo;
- b) Diseñar y mantener actualizado el Manual de Auditoría Interna;
- c) Conservar la calidad técnica de los exámenes efectuados;
- d) Preservar y superar su calidad técnica y profesional y del personal a su cargo;
- e) Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General, el Plan de Auditoría Interna;
- f) Colaborar con la División de Auditoría Interna del (INE), la Contraloría General de la República y con los Auditores Externos;
- g) Recomendar la adopción de medidas correctivas;

- h) Verificar las transacciones, registros, informes y estados financieros correspondientes al periodo examinado;
- i) Revisar y evaluar el Control Interno Financiero;
- j) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno administrativo;
- k) Revisar y evaluar a eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizados los recursos humanos, materiales y financieros;
- l) Revisar y evaluar los resultados de las operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado las metas;
- m) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables;
- n) Controlar y vigilar la correcta aplicación "a priori" de todos los desembolsos provenientes de las actividades operativas de la Empresa, según la delimitación de funciones y conforme a las políticas, programas, presupuestos, reglamentos, normas, y procedimientos de la Empresa;
- o) Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, del Sistema de Control de la Administración Pública y del Área Propiedad del Pueblo.

La Unidad de auditoría Interna tendrá el máximo grado de independencia, pues su función es la evaluación y juzgamiento de la contabilización o adopción de decisiones dentro de la empresa, sin participación alguna en los procesos de administración.

Los informes de Auditoría Interna y de exámenes especiales serán firmados por el Responsable de la Unidad y dirigidos al Director General de la Empresa.

CAPITULO IV Disposiciones Generales

Arto. 15. La inspección y fiscalización de la Empresa la ejercerá (INE) a través de la dependencia correspondiente, la que rendirá al Director General de la Empresa y al Ministro Director de (INE) los respectivos informes; sin perjuicio de las facultades que tiene esta materia la Contraloría General de la República.

Arto. 16. Las Autoridades Superiores de PETRONIC y los miembros del personal al servicio de la misma, que por dolo o culpa ejecuten, consientan o permitan ejecutar operaciones que lesionen los intereses de la Empresa, responderán con sus propios bienes de las pérdidas y daños que dichas operaciones irrogaren a la Empresa, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que procedan.

Arto. 17. Las Divisiones, Departamentos, Oficinas y demás dependencias que se crearen, o que estuviesen creados y que sus funciones no estén contempladas en este Reglamento, serán reglamentadas por la Dirección General de PETRONIC.

Arto. 18. Los Estados Financieros reflejarán la situación económica y financiera, así como los resultados de sus actividades corrientes, durante el año calendario.

Arto. 19. El presente Reglamento comenzará a regir desde esta fecha.

Dado en la ciudad de Managua, a los diez y seis días del mes de Junio de mil novecientos ochenta y dos.– **“Año de la Unidad Frente a la Agresión”**.– (f) **Emilio Rappaccioli B.**, Ministro Director (INE).