

FOMICRUZ S. E.

Río Gallegos,

06 AGO 2025

VISTO:

El Expediente Nro. 151.149/2020, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante el expediente de la referencia, tramita la modificación estructura orgánica;

Que a fs. 53/58, obra la copia de la Resolución Nro. 152/2025, mediante la cual, por el Artículo 1º, se deja sin efecto el Organigrama y el Manual de Misiones y Funciones aprobados mediante Resolución Nro. 080/2021; mediante el Artículo 2º, se aprueba a partir del día de la fecha, el Organigrama de FOMICRUZ S.E. que como **ANEXO I** forma parte integrante de la presente Resolución; mediante el Artículo 3º, se autoriza la contratación de los servicios profesionales para la confección del Manual de Misiones y Funciones de FOMICRUZ S.E.;

Que obra a fs. 60, nota elaborada por la Gerencia de Legales, contando con el Visto Bueno de la Gerencia General, en la cual adjunta (fs. 61/70) el proyecto de Manual de Misiones y Funciones conforme al nuevo organigrama aprobado por Resolución Nro. 152/2025 considerando el Estatuto actual y el firme propósito de la empresa provincial de liderar la gestión integral y sostenible de los recursos de hidrocarburos en Santa Cruz;

Que a fs. 71/76, se adjunta nota de la Gerencia de Legales, con el Visto Bueno de la Gerencia General y del Presidente del Directorio de Fomicruz S.E., en la que informa que la Gerencia de Geología ha realizado una serie de aportes al proyecto remitido, los cuales han sido considerados pertinentes e incorporados al mismo;

Que, el presente acto está comprendido en las facultades otorgadas al Directorio por el Artículo N° 16 del Estatuto Social, en virtud de lo cual corresponde el dictado del instrumento legal de práctica;

POR ELLO:

EL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE FOMENTO MINERO DE SANTA CRUZ SOCIEDAD DEL ESTADO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APRUÉBASE a partir del día de la fecha, el Manual de Misiones y Funciones de FOMICRUZ S.E. que como **ANEXO I** forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTÍCULO 2º: REGÍSTRESE, comuníquese, elévese copia al Tribunal de Cuentas y cumplido, ARCHÍVESE.-




LIC. Oscar Luis Vera
Presidente
FOMICRUZ S.E.

RESOLUCIÓN N° 392

/ 2025.-



ANEXO

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES CONFORME RESOLUCIÓN N° 152/2025

A. Directorio

- **Presidente**
- **Vicepresidente**
- **Vocal**
- **Síndico**
- **Misión:** Definir las políticas estratégicas y supervisar la gestión integral de FOMICRUZ S.E. para asegurar el cumplimiento de su misión y maximizar el valor para la provincia de Santa Cruz.
- **Funciones:**
 - o Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos de la empresa.
 - o Aprobar los planes de negocio, presupuestos y estados financieros.
 - o Designar y supervisar a la Gerencia General y demás gerencias.
 - o Evaluar el desempeño de la empresa y tomar decisiones para su mejora continua.
 - o Asegurar el cumplimiento de las normativas legales y éticas.
 - o Fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión.

B. Secretaría Privada

- **Misión:** Brindar soporte administrativo y organizativo de alta confidencialidad y eficiencia al Directorio y la Presidencia, coordinando agendas y comunicaciones.
- **Funciones:**
 - o Gestionar la agenda, correspondencia y comunicaciones del Directorio y la Presidencia.
 - o Organizar reuniones, preparar actas y asegurar el seguimiento de acuerdos.
 - o Clasificar y archivar documentos de carácter reservado.
 - o Coordinar viajes y logística para los miembros del Directorio.
 - o Mantener la confidencialidad de la información manejada.

C. Asesorías

- **Misión:** Proporcionar asesoramiento especializado y estratégico al Directorio en áreas clave, garantizando la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

- **Funciones:**

- o Realizar estudios y análisis específicos solicitados por el Directorio.
- o Emitir opiniones y recomendaciones sobre asuntos complejos.
- o Colaborar en la formulación de políticas y directrices estratégicas.
- o Mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas en sus respectivos campos de especialización.
- o Velar por la integridad y transparencia en la aplicación de las directrices del Directorio.

D. Gerencia General

- **Misión:** Dirigir, coordinar y supervisar todas las operaciones y áreas funcionales de FOMICRUZ S.E. para el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Directorio.

- **Funciones:**

- o Implementar las políticas y directrices establecidas por el Directorio.
- o Supervisar la gestión de las distintas gerencias y departamentos.
- o Asegurar la eficiencia operativa y el uso óptimo de los recursos.
- o Reportar periódicamente al Directorio sobre el desempeño de la empresa.
- o Promover un ambiente de trabajo colaborativo y de alto rendimiento.
- o Representar a la empresa en diversos foros y negociaciones.

E. Gerencias Dependientes de Gerencia General:

- **Gerencia Geología y Minería**

- o **Misión:** Liderar la exploración, evaluación y desarrollo de los recursos mineros de la provincia, gestionando los proyectos productivos y operaciones mineras bajo estándares de eficiencia y sostenibilidad.

- o **Funciones Generales:**

- Definir y ejecutar estrategias de exploración geológica.
- Gestionar y evaluar proyectos productivos mineros.
- Supervisar las operaciones mineras en los distintos yacimientos.
- Asegurar la aplicación de buenas prácticas en geología y minería.

- o **Áreas/Departamentos:**



ANEXO

- Supervisar las operaciones mineras en los distintos yacimientos.
- Asegurar la aplicación de buenas prácticas en geología y minería.
- c. **Áreas/Departamentos:**
 - **Exploración**
 - **Exploración Regional:** Realizar estudios geológicos y geofísicos a gran escala para identificar áreas de interés.
 - **Exploración Proyectos:** Desarrollar campañas de exploración detalladas en zonas con potencial, incluyendo perforaciones y muestreo.
 - **Laboratorio:** Realizar análisis de muestras geológicas y mineras.
 - **Asistencia Geológica:** Brindar soporte técnico geológico a los proyectos y operaciones.
 - **Procesamiento de Datos:** Gestionar y analizar la información geológica y de exploración.
 - **Preparación de Muestras:** Acondicionar las muestras para su análisis en laboratorio.
 - **Topografía:** Realizar levantamientos topográficos y control dimensional para las actividades mineras.
 - **Proyectos Productivos Mineros**
 - **Planta Arcilla - PSJ:** Operar y mantener la planta de procesamiento de arcilla en Puerto San Julián.
 - **Operación Cantera (2 Turnos):** Gestionar la explotación de canteras.
 - **Mantenimiento Mecánico Equipos (2 Turnos):** Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada de la planta y cantera.
 - **Explotación (2 Turnos):** Supervisar y ejecutar las actividades de explotación minera en frentes de trabajo.
 - **Logística y Abastecimiento (2 Turnos):** Planificar y ejecutar el abastecimiento de insumos y la logística de materiales para la planta y cantera.
 - **Operaciones Mineras**

- **Perforaciones y Labores:** Ejecutar y supervisar las tareas de perforación y desarrollo de labores mineras.
 - **Perforación Diamantina:** Realizar perforaciones de alta precisión para la obtención de testigos.
 - **Labores Mineras:** Ejecutar trabajos de desarrollo y preparación de frentes de explotación.
 - **Logística:** Planificar y coordinar el transporte y movimiento de materiales y equipos.
 - **Abastecimiento (2 Turnos):** Gestionar el suministro de insumos para las operaciones mineras.
 - **Campamento, Equipos y Móviles:** Administrar los campamentos, flota de equipos y vehículos de apoyo a las operaciones.
 - **Jefe Planta P. Truncado:** Administrar, mantener, organizar, gestionar insumos y materias primas para la producción de pórfidos procesados.
 - **Jefe Planta Gob. Gregores:** Administrar, mantener, organizar, gestionar insumos y materias primas para la producción de pórfidos procesados.
 - **Isla Fea:** Administrar, organizar, programar y desarrollar tareas forestales y agrotécnicas, además del mantenimiento de las plantaciones e instalaciones.
- **Gerencia Administración y Finanzas**
 - **Misión:** Administrar eficientemente los recursos financieros, contables, patrimoniales y logísticos de FOMICRUZ S.R.L., garantizando la transparencia, el control y la optimización de los procesos administrativos.
 - **Funciones Generales:**
 - Gestionar la contabilidad, tesorería y finanzas de la empresa.
 - Administrar el patrimonio y los activos.
 - Coordinar las compras, licitaciones y contrataciones.
 - Supervisar la administración en las distintas sedes operativas.
 - **Áreas/Departamentos:**
 - **Administración**

- **Contabilidad:** Registrar y controlar todas las operaciones financieras y económicas.
- **DDJJ e Impuestos:** Preparar y presentar declaraciones juradas e impuestos.
- **AEM Proveedores:** Administrar el alta, baja y modificación de datos de proveedores.
- **Administración Pico Truncado:** Gestionar la administración en la sede de Pico Truncado.
- **Administración San Julián:** Gestionar la administración en la sede de San Julián.
- **Administración Gob. Gregores:** Gestionar la administración en la sede de Gobernador Gregores.
- **Compras:** Realizar la adquisición de bienes y servicios.
- **Licitaciones:** Gestionar los procesos de licitación pública y privada.
- **Concurso y Otras Contrataciones:** Administrar otros procesos de contratación.
- **Recepción y Almacén:** Controlar la recepción y almacenamiento de materiales e insumos.
- **Talleres:** Administrar y coordinar los talleres de mantenimiento de la empresa.
 - **Máquinas Livianas:** Mantenimiento de vehículos y equipos ligeros.
 - **Máquinas Pesadas:** Mantenimiento de maquinaria de gran porte.
- **Finanzas**
 - **Tesorería:** Gestionar los flujos de efectivo, pagos y cobranzas.
 - **Rendición y Procesos Internos:** Controlar las rendiciones de fondos y optimizar procesos internos.
 - **Ventas:** Gestionar los procesos de venta de productos o servicios de la empresa.
 - **Patrimonio:** Administrar y controlar los bienes y activos de la empresa.
 - **Procesamiento y Ejecución Pagos:** Procesar y ejecutar los pagos a proveedores y otros.

- **DDJJ, Retenciones y Liquidaciones:** Gestionar las declaraciones juradas, retenciones y liquidaciones financieras.
 - **Comisiones y Visa Flota:** Administrar las comisiones y la tarjeta de combustible de la flota.
 - **Rendiciones:** Procesar las rendiciones de gastos y fondos.
 - **Gestión Social y Empresarial:** Coordinar iniciativas de responsabilidad social y relaciones con el sector empresarial.
- **Gerencia Energía y Nuevos Negocios**
 - **Misión:** Desarrollar y gestionar los proyectos relacionados con hidrocarburos y otras fuentes de energía, así como identificar y promover nuevas oportunidades de negocio para diversificar la matriz productiva de FOMICRUZ S.E.
 - **Funciones Generales:**
 - Administrar y supervisar proyectos hidrocarburíferos.
 - Evaluar y desarrollar proyectos de energías alternativas.
 - Identificar y promover oportunidades de nuevos negocios.
 - **Áreas/Departamentos:**
 - **Hidrocarburos**
 - **Logística y Yacimientos:** Coordinar la logística y las operaciones en los yacimientos hidrocarburíferos.
 - **Proyectos en Desarrollo:** Gestionar el avance de proyectos de exploración y explotación de hidrocarburos.
 - **Control Administrativo UTES:** Supervisar el control administrativo de las Uniones Transitorias de Empresas (UTES) vinculadas a hidrocarburos.
 - **Control y Seguimiento Técnico de Proyectos:** Realizar el seguimiento técnico y la evaluación de los proyectos de hidrocarburos.
 - **Energía Patagónica**
 - **Responsable Comercial (Combustible y Lubricantes):** Gestionar la comercialización de combustibles y lubricantes de la empresa.
 - **Nuevos Negocios**



ANEXO

- **Control y Gestión Nuevos Negocios:** Identificar, evaluar y gestionar el desarrollo de nuevas líneas de negocio y proyectos de diversificación.
- **Gerencia Recursos Humanos**
 - **Misión:** Gestionar integralmente el capital humano de FOMICRUZ S.E., promoviendo un ambiente de trabajo positivo, el desarrollo profesional y el bienestar de los empleados, así como asegurar el cumplimiento de las normativas laborales.
 - **Funciones Generales:**
 - Administrar la nómina y liquidación de sueldos.
 - Gestionar el personal, incluyendo selección, inducción y desarrollo.
 - Atender asuntos laborales y sumariales.
 - Promover el bienestar y las relaciones institucionales.
 - **Áreas/Departamentos:**
 - **Capital Humano**
 - **Sueldos:** Procesar y liquidar los salarios del personal.
 - **Control Liquidaciones:** Verificar la exactitud y legalidad de las liquidaciones de haberes.
 - **Sumarios:** Tramitar y resolver sumarios administrativos y disciplinarios.
 - **Personal:** Gestionar el legajo del personal, altas, bajas, licencias, etc.
 - **Mantenimiento Edificio T1:** Realizar el mantenimiento de las instalaciones edilicias de la sede principal.
 - **Asuntos Laborales:** Atender consultas y conflictos laborales, y representar a la empresa ante organismos competentes.
 - **Maestranza:** Supervisar y coordinar los servicios de limpieza y mantenimiento básico.
 - **Relaciones Institucionales**
 - **Bienestar Humano:** Desarrollar programas de bienestar, salud y calidad de vida para el personal.



ANEXO

- **Prensa, Protocolo y Comunicación Estratégica:**
Gestionar la imagen institucional, las relaciones con los medios y la comunicación interna y externa.
- **Gerencia Capacitación Minera y Oficios**
 - **Misión:** Desarrollar y ejecutar programas de capacitación y formación profesional en el ámbito minero y otros oficios, contribuyendo al desarrollo de habilidades y empleabilidad en la provincia de Santa Cruz.
 - **Funciones Generales:**
 - Diseñar y coordinar planes de formación.
 - Gestionar el espacio físico y recursos para la capacitación.
 - **Áreas/Departamentos:**
 - **Coordinación y Formación:** Planificar, organizar y supervisar los cursos y programas de capacitación.
 - **Buffet:** Administrar los servicios de alimentación y catering para el personal y asistentes a capacitaciones.
 - **Mantenimiento Edificio T2:** Realizar el mantenimiento de las instalaciones destinadas a la capacitación.
- **Gerencia Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológicas**
 - **Misión:** Impulsar la investigación, el desarrollo y la incorporación de tecnologías innovadoras en las operaciones de FOMICRUZ S.E., buscando la mejora de la eficiencia, la sostenibilidad y la competitividad.
 - **Funciones Generales:**
 - Liderar proyectos de I+D+i.
 - Gestionar sistemas informáticos y redes.
 - Explorar nuevas tecnologías y tendencias.
 - **Áreas/Departamentos:**
 - **Investigación y Desarrollo:** Diseñar y ejecutar proyectos de investigación aplicada en el ámbito minero, energético y tecnológico.
 - **Análisis de Tecnologías Emergentes:** Investigar y evaluar nuevas tecnologías que puedan ser aplicadas en la empresa.
 - **Sistemas:** Administrar la infraestructura tecnológica, redes y software de la empresa.



ANEXO

- **Programador Informático:** Desarrollar y mantener soluciones de software a medida.
 - **Marketing y Gestión de Contenido:** Generar y difundir contenido relacionado con la innovación y el desarrollo tecnológico de la empresa.
 - **Innovación Tecnológicas:** Promover la adopción de nuevas tecnologías y metodologías en las operaciones.
 - **Gestión de Proyectos Innovadores:** Coordinar y supervisar los proyectos de innovación desde su concepción hasta su implementación.
- **Gerencia Legales**
 - **Misión:** Brindar asesoramiento legal integral a FOMICRUZ S.E., garantizando el cumplimiento normativo, la protección de los intereses de la empresa y la correcta gestión de los asuntos jurídicos.
 - **Funciones Generales:**
 - Asesorar en materia legal a todas las áreas de la empresa.
 - Representar a la empresa en litigios y procesos judiciales.
 - Supervisar la legalidad de contratos y convenios.
 - **Áreas/Departamentos:**
 - **Asuntos Judiciales:** Gestionar y hacer seguimiento de los procesos judiciales en los que la empresa sea parte.
 - **Gestiones Jurídicas:** Realizar trámites y gestiones legales de diversa índole.
 - **Relevamiento de Convenios:** Mantener un registro y seguimiento de los convenios firmados por la empresa.
 - **Control de Contratos:** Revisar y asegurar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
 - **Trámites Mineros:** Gestionar los trámites legales específicos del ámbito minero.
 - **Asuntos Jurídicos:** Brindar soporte en cuestiones legales generales.
 - **Despacho:** Administrar la entrada y salida de documentación legal.
 - **Mesa de Entradas:** Recepcionar y distribuir la documentación de la gerencia.



ANEXO

- **Archivo:** Organizar y mantener el archivo de la documentación legal.

F. Áreas y Departamentos Dependientes Directamente de Gerencia General (sin nivel de Gerencia intermedia):

- **Control de Gestión**
 - **Misión:** Monitorear y evaluar el desempeño de las diferentes áreas de la empresa, identificando desvíos y proponiendo acciones correctivas para el logro de los objetivos estratégicos.
 - **Funciones:**
 - Diseñar y mantener el sistema de indicadores de gestión.
 - Elaborar informes de gestión para la Gerencia General y el Directorio.
 - Realizar auditorías internas de procesos.
 - Proponer mejoras en la eficiencia operativa.
- **Seguridad e Higiene**
 - **Misión:** Diseñar, implementar y supervisar programas de seguridad y salud ocupacional, asegurando un ambiente de trabajo seguro y el cumplimiento de la normativa vigente para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
 - **Funciones:**
 - Elaborar planes y procedimientos de seguridad e higiene.
 - Realizar inspecciones y auditorías de seguridad en las instalaciones y operaciones.
 - Investigar incidentes y accidentes laborales.
 - Capacitar al personal en temas de seguridad y salud.
 - **Coordinación Seguridad e Higiene:** Coordinar las actividades y equipos de seguridad e higiene en los distintos centros de operación.
- **Ambiente**
 - **Misión:** Gestionar y supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental, promoviendo prácticas sostenibles y minimizando el impacto ambiental de las operaciones de FOMICRUZ S.E.
 - **Funciones:**
 - Desarrollar planes de gestión ambiental.
 - Monitorear los impactos ambientales de las operaciones.
 - Gestionar permisos y autorizaciones ambientales.



ANEXO

- Promover iniciativas de sostenibilidad y eficiencia energética.
- **Coordinación Ambiente:** Coordinar las acciones y equipos ambientales en los diferentes proyectos y sedes.