



MANUAL DE ORGANIZACION  
PETROQUIMICA PAJARITOS, S.A. DE C.V.

HOJA 1 DE 11

***Superintendencia de Presupuestación***

**Objetivo**

- Lograr que la integración y estructura del presupuesto anual, sea congruente con las necesidades de la Entidad y se ejerza con racionalidad conforme a los renglones del gasto programados para operar con eficiencia dentro del techo presupuestal autorizado a esta filial.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**PETROQUIMICA PAJARITOS, S.A. DE C.V.**

HOJA 2 DE 11

**Superintendencia de Presupuestación**

**Funciones**

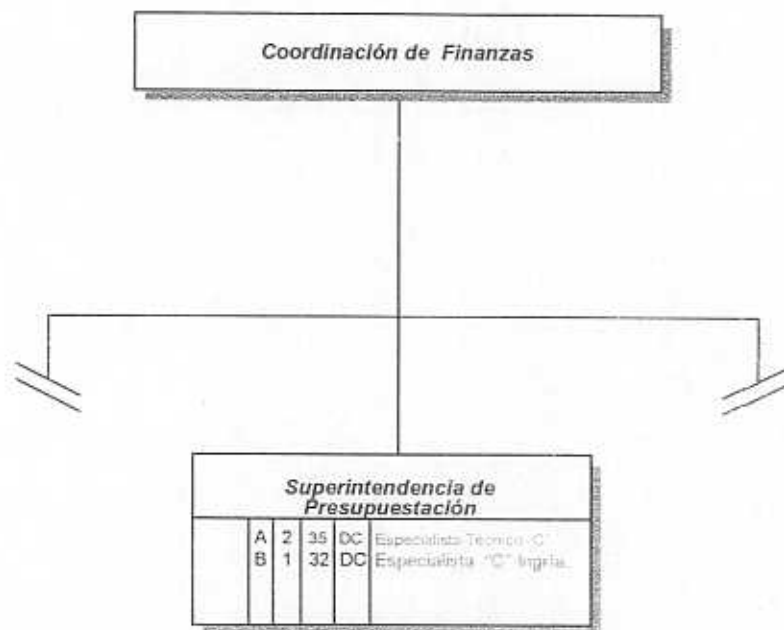
- Consolidar el Presupuesto Anual de gasto corriente y de inversión someterlo a la aprobación y efectuar las gestiones para su autorización.
- Analizar y dar seguimiento y controlar el ejercicio de presupuesto devengable y flujo de efectivo en renglones del gasto de operación e inversión.
- Asesorar a las áreas del centro de trabajo en la elaboración del anteproyecto de su presupuesto.
- Verificar los compromisos y el devengado por pedidos de compras, contratos de obras y servicios, facturas de proveedores, contratistas.
- Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio presupuestal, así como mantener informados a los titulares de las áreas, sobre la situación presupuestal de la función que coordinan.
- Preparar informes y participar en el Grupo de Trabajo de Administración de Presupuestos.
- Proponer los recursos presupuestales para contar con liquidez financiera.
- Supervisar y preparar los informes presupuestales para la toma de decisiones.
- Integrar y estructurar el presupuesto anual por áreas de responsabilidad.
- Consolidar el proyecto de presupuesto anual de la empresa.
- Elaborar el informe de la Cuenta Pública (formatos programáticos).
- Supervisar e informar el ejercicio del presupuesto de inversión en devengado y flujo de efectivo.
- Desarrollar las funciones encomendadas conforme a las políticas de calidad y de seguridad industrial y protección ambiental.



MANUAL DE ORGANIZACION  
PETROQUIMICA PAJARITOS, S.A. DE C.V.

HOJA 3 DE 11

*Organograma Estructural y de Plazas*  
*Superintendencia de Presupuestación*





**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**PETROQUIMICA PAJARITOS, S.A. DE C.V.**

HOJA 4 DE 11

***Superintendencia de Contabilidad y Fiscal***

**Objetivo**

- Lograr que la información de los estados financieros sea veraz, oportuna y con apego a la normatividad vigente para conocer mediante el análisis de los resultados, la solvencia, liquidez, rentabilidad y eficiencia de la Entidad.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**PETROQUIMICA PAJARITOS, S.A. DE C.V.**

HOJA 5 DE 11

***Superintendencia de Contabilidad y Fiscal***

**Funciones**

- Incorporar las premisas de operación del Sistema Integral de Información Financiera (S.I.I.F.), al plan de contabilidad de la empresa, que permita el desarrollo de nuevas aplicaciones y la continuidad en su funcionamiento, con objeto de obtener la información financiera integral y oportuna.
- Consolidar la información contable de esta filial, con el fin de emitir los Estados Financieros.
- Integrar el registro de las operaciones Financieras y de Costos de la empresa, a fin de obtener los estados Financieros en forma oportuna para la toma de decisiones.
- Instrumentar en el ámbito interno de la empresa, las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad emitida por Pemex-Petroquímica.
- Integrar el registro de las operaciones de contabilidad y de costos de la empresa a través del Sistema Integral de Información Financiera (S.I.I.F.).
- Obtener la Balanza de comprobación y los estados Financieros, apegados a los programas de entrega de información.
- Cumplir con las obligaciones fiscales, y elaborar las declaraciones de impuestos, para presentarlas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e informar el impacto financiero de lo fiscal.
- Establecer los procedimientos de control interno en materia contable, para prever y cumplir con las observaciones y recomendaciones de las auditorías.
- Elaborar las conciliaciones bancarias e informar a Pemex-Petroquímica.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**PETROQUIMICA PAJARITOS, S.A. DE C.V.**

HOJA 6 DE 11

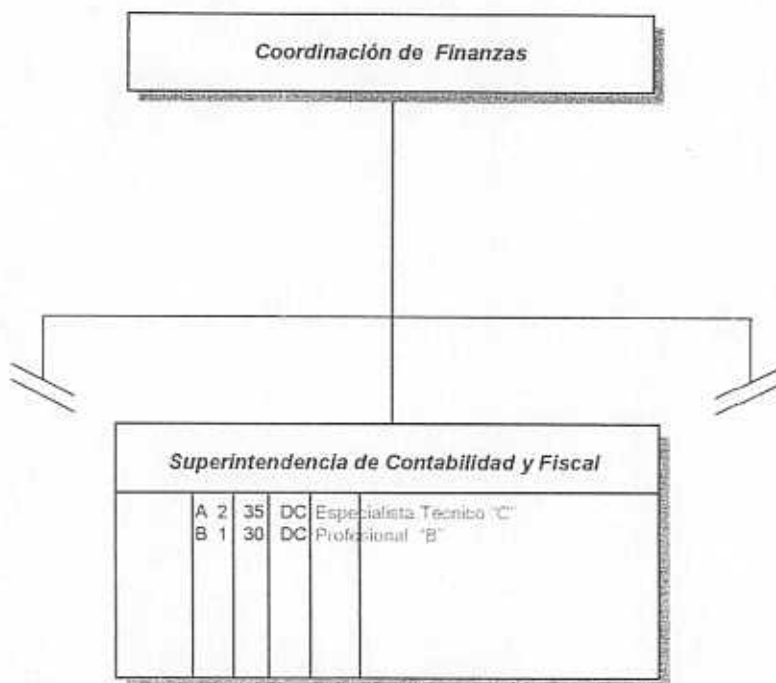
- Preparar la información analítica para las auditorías de las Dependencias del Gobierno Federal e integrar en forma conjunta con las Superintendencias de Presupuestos y Tesorería, la información para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Analizar los estados financieros de la empresa para conocer la liquidez, solvencia, rentabilidad, eficiencia, etc.
- Integrar, clasificar y archivar la documentación fuente de origen del registro contable de la filial para su consulta.
- Integrar y coordinar las actividades e información para la elaboración del dictamen contable fiscal.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**PETROQUIMICA PAJARITOS, S.A. DE C.V.**

HOJA 7 DE 11

**Organograma Estructural y de Plazas**  
**Superintendencia de Contabilidad y Fiscal**





**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**PETROQUIMICA PAJARITOS, S.A. DE C.V.**

HOJA 8 DE 11

***Superintendencia de Tesorería***

**Objetivo**

- Asegurar que la administración de los recursos financieros en sus fases de captación, concentración, administración, compensación, programación y custodia, se realice bajo una total transparencia y en apego a la normatividad vigente.





**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**PETROQUIMICA PAJARITOS, S.A. DE C.V.**

HOJA 9 DE 11

***Superintendencia de Tesorería***

**Funciones**

- Asegurarse que las operaciones de concentración, ministración, compensación de recursos financieros se realicen coordinada y ordenadamente con la Subgerencia de Tesorería de Pemex Petroquímica.
- Concentrar diariamente a la Subgerencia de Tesorería de Pemex Petroquímica los ingresos generados por la cobranza de la venta de productos petroquímicos.
- Solicitar a la Subgerencia de Tesorería de Pemex-Petroquímica, las ministraciones de fondos con base en la Proyección Semanal de Caja y el Programa Mensual Autorizado de Ingresos y Egresos.
- Sustentar y consolidar los derechos de cobro derivados de las ventas de productos y servicios a los otros Interorganismos y Filiales, para su envío a la Subgerencia de Tesorería.
- Contratar los servicios bancarios y financieros necesarios para la empresa, al amparo de los Convenios de Colaboración, suscritos por Petróleos Mexicanos y las diversas instituciones financieras.
- Promover la sistematización de las operaciones de Tesorería mediante el aprovechamiento de la infraestructura informática y de comunicación electrónica que proporcionen las Instituciones Bancarias, procurando la administración y control de los recursos financieros mediante la utilización del menor número posible de cuentas de cheques, y diversificar la contratación de los servicios entre las Instituciones Bancarias a fin de evitar riesgos en situaciones de contingencia.
- Informar a la Subgerencia de Tesorería de Pemex Petroquímica los nombres, firmas y tipos de operación de los servidores públicos facultados para gestionar ante la citada Subgerencia las operaciones que llevamos a cabo con esta.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**PETROQUIMICA PAJARITOS, S.A. DE C.V.**

HOJA 10 DE 11

- Elaborar el Programa Mensual Autorizado de Ingresos y Egresos (PMAIE) de la Filial.
- Elaborar los formatos E-01, E-62, de esta filial, en cumplimiento a las disposiciones del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Consolidar y enviar mensualmente a la Subgerencia de Tesorería de Pemex-Petroquímica, los formatos E-06, E-08 Y E-09, de la filial.
- Conciliar mensualmente los movimientos de la Cuenta corriente establecida por la Subgerencia de Tesorería de Pemex-Petroquímica.
- Observar y vigilar la aplicación estricta de los Lineamientos Generales de Tesorería para Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.
- Actualizar el Inventario de bienes sujetos a riesgo.
  - Evaluar y determinar coberturas y riesgos, así como participar en la elaboración del presupuesto de Administración de Riesgos.
  - Mantener reuniones de trabajo con las Compañías Aseguradoras y Afianzadoras, así como con las dependencias involucradas en siniestros e incumplimiento, con el fin de documentar eficazmente las reclamaciones.
- Establecer los procedimientos de control interno en materia de tesorería, para prever y cumplir con las observaciones y recomendaciones de las auditorías.
- Vigilar el comportamiento de los vencimientos de la cobranza y la antigüedad de las cuentas por cobrar.
- Supervisar en forma coordinada con las áreas de Administración de Riesgos y la Unidad Jurídica las reclamaciones de fianzas por los incumplimientos por los pagos de facturas.



MANUAL DE ORGANIZACION  
PETROQUIMICA PAJARITOS, S.A. DE C.V.

HOJA 11 DE 11

**Organograma Estructural y de Plazas**

**Superintendencia de Tesorería**

