

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del catálogo en línea, página web y Repositorio Institucional del CRAI-USTA, así como en las redes sociales y demás sitios web de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan finalidad académica, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor, nunca para usos comerciales.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, CRAI-USTA

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

Informe de la Práctica empresarial Petróleos del milenio S.A.S – petromil S.A.S

Yemci Tatiana Delgado Cañizares

**Informe de prácticas Empresariales, presentado para optar por el título de Profesional en
Negocios Internacionales**

Tutor:

Jorge Gregorio Prada Ochoa

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Facultad de Negocios Internacionales

2020

Dedicatoria

Dedico este proyecto primeramente a Dios y María Santísima por haberme permitido cumplir este sueño; por cada momento bueno y malo vivido en la etapa de estudio que me ayudaron no solo en mi formación profesional sino además a crecer como persona. A mis padres que son un apoyo incondicional en mi vida

Agradecimientos

Agradezco a Dios por permitirme terminar esta carrera profesional, a mis padres por su apoyo incondicional a lo largo de mis estudios, a mis hermanos Karol Yulieth y Emanuel José, por motivarme a salir siempre adelante; demostrándoles que con esfuerzo y dedicación todo es posible.

Agradezco a mi familia que me brindó su ayuda y apoyo en los momentos en que los necesité.

Un agradecimiento especial a Petromil S. A. por abrirme la puerta en tan prestigiosa empresa para crecer como profesional.

Tabla de contenido

Dedicatoria.....	3
Agradecimientos	4
Introducción	14
1. Prácticas empresariales. Petróleos del milenio S.A.S – petromil S.A.S	15
1.1 Objetivos.....	15
1.1.1 Objetivo General.....	15
1.1.2 Objetivos Específicos.....	15
2. Información de la empresa.....	16
2.1 Objetivo general.....	16
2.2 Nuestra Figura-nuestra marca.....	16
2.3 Misión	17
2.4 Visión 2020	17
2.5 Política del sistema de gestión integrado ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001	17
2.6 Doce (12) reglas fundamentales de seguridad:	18
2.7 Objetivos de calidad.....	20
2.8 Mapa de procesos SIG	21
3. Política de gestión humana	21
3.1 Obligaciones del trabajador para con la empresa	22
4. Organigramas.....	23
4.1 Organigrama junta directiva	23
4.2 Organigrama vicepresidente ejecutivo.....	23
4.3 Organigrama Vicepresidencia comercial y de operaciones	24
4.4 Organigrama Vicepresidente Ejecutivo	24
5. Cargo y funciones	25

5.1 Cargo.....	25
5.2 Actividades Realizadas	25
5.3 Recibir, entregar y enviar de manera satisfactoria la correspondencia de PETROMIL S.A.S. 25	
5.4 Recibir documentos y/o correspondencia	26
5.5 Enviar correspondencia.....	26
5.6 Radicación de correspondencia recibida.....	27
5.7 Radicación de correspondencia enviada	33
5.8 Recepción, autorización facturas de proveedores	36
5.8.1. Tramite de facturas de venta	36
5.8.2 Radicación al Software:	37
5.8.3 Workflow de las facturas	40
5.9 Seguimiento a los tiempos de entrega.....	42
5.10 Elaboración de requerimientos y órdenes de compra	43
5.10.1 Análisis de cotizaciones	45
5.10.2 Elaboración de la requisición.....	45
5.10.3 Aprobación director área solicitante	46
5.10.4 Elaborar requerimiento en syscom.....	46
5.10.5 Aprobación presupuesta.....	46
5.10.6 Comité de compras	47
5.10.7 Elaboración órdenes de compra	47
5.10.8 Aprobación órdenes de compra	47
5.10.9 Envío orden de compra	47
5.10.10 Seguimiento de orden	47
5.10.11 Recepción orden de compra.....	48
5.10.12 Excepciones al procedimiento:	48
6. Certificados comerciales a proveedores.....	49

7. Evaluación, reevaluación y actualización de hojas de vida de proveedores	50
8. Asignación, legalización de viáticos y/o otros gastos.....	53
9. Conclusiones	54
10. Recomendaciones	55
Apéndices.....	57

Lista de Apéndices

Apéndice A.PA02-R-010 Reevaluación de Desempeño del Proveedor	57
Apéndice B. PA01-P-001 Proceso de selección y reevaluación de proveedores.....	57
Apéndice C. PA02-R-011_Carta de notificación de los resultados de la calificación.....	57
Apéndice D.PA02-R-001 Registro – Vinculación y actualización de Proveedores.	57
Apéndice E. PG02-R-008 Matriz técnica del indicador.....	57
Apéndice F. PA02-R-007 Requisición.....	57
Apéndice G. PA02-R-016 Reporte de requisiciones y seguimiento	57
Apéndice H. PA02-R-012	57
Apéndice I. PA02-R-005 Comparativo de cotizaciones	57
Apéndice J. PA02-R-006 Orden de compra.....	57
Apéndice K. PA10-R-001 Recepción de documentos- facturas	57
Apéndice L. PA10-R-006- Envío de correspondencia.....	57
Apéndice M.PA10-R-007 planilla entrega de documentos.....	57
Apéndice N. PA10-R-002 Devolución de documentos	57
Apéndice O.PA10-R-016 Solicitud o legalización anticipo de viáticos y/u otros	57
Apéndice P.Guion simulacro	57
Apéndice Q.Macro vigilancia	57

Lista de Figuras

<i>Figura 1.</i> PETROMIL, 2019. ISO 9001.	20
<i>Figura 2.</i> PETROMIL, 2019. ISO 14001.	20
<i>Figura 3.</i> PETROMIL, 2019. OHSAS 18001.....	20
<i>Figura 4.</i> PETROMIL, 2009. Mapa de procesos SIG. Recuperado de Openkm.....	21
<i>Figura 5.</i> PETROMIL, 2019. Organigrama junta directiva.....	23
<i>Figura 6.</i> PETROMIL. Organigrama vicepresidente ejecutivo.	23
<i>Figura 7.</i> PETROMIL. Organigrama vicepresidencia comercial y de operaciones.	24
<i>Figura 8.</i> PETROMIL. Organigrama vicepresidente ejecutivo.	24
<i>Figura 9.</i> PETROMIL, 2019. Ingreso de usuario.	27
<i>Figura 10.</i> PETROMIL, 2019. Diligenciar correspondencia.	27
<i>Figura 11.</i> PETROMIL, 2019. Formato de correspondencia.	28
<i>Figura 12.</i> PETROMIL, 2019. Selección de documento.....	28
<i>Figura 13.</i> PETROMIL, 2019. Selección tipo de llegada.....	28
<i>Figura 14.</i> PETROMIL, 2019. Proceso de selección de destinatario.	29
<i>Figura 15.</i> PETROMIL, 2019. Selección de la solicitud.....	29
<i>Figura 16.</i> PETROMIL, 2019. Selección opción workflow.....	30
<i>Figura 17.</i> PETROMIL, 2019. Activación de conservación de datos.	30
<i>Figura 18.</i> PETROMIL, 2019. Generación de sticker.....	31
<i>Figura 19.</i> PETROMIL, 2019. Selección de scanner.	31
<i>Figura 20.</i> PETROMIL, 2019. Proceso de digitalización.	32
<i>Figura 21.</i> PETROMIL, 2019. Terminación de proceso.	33
<i>Figura 22.</i> PETROMIL, 2019. Proceso de ingreso.	33
<i>Figura 23.</i> PETROMIL, 2019. Diligenciar formulario.....	33
<i>Figura 24.</i> PETROMIL, 2019. Diligenciar formato.	34
<i>Figura 25.</i> PETROMIL, 2019. Selección de destinatario.....	34
<i>Figura 26.</i> PETROMIL, 2019. Selección de destinatario.....	35
<i>Figura 27.</i> PETROMIL, 2019. Sticker Correspondencia despachada.....	35
<i>Figura 28.</i> PETROMIL, 2019. Adjuntar documento.....	36
<i>Figura 29.</i> PETROMIL, 2019. Ingreso de plataforma.....	38
<i>Figura 30.</i> PETROMIL, 2019. Acceso actividades pendientes.....	38
<i>Figura 31.</i> PETROMIL, 2019. Identificar facturas.	38
<i>Figura 32.</i> PETROMIL, 2019. Tramite de actividad.....	39
<i>Figura 33.</i> PETROMIL, 2019. Actividad por finalizar.	39

Resumen

El presente informe se presenta como resultado de las actividades desarrolladas durante la práctica empresarial en la empresa Petróleos del Milenio SAS (Petromil), durante el desempeño del cargo asignado como Asistente administrativo de compras, almacenamiento y Distribución de Hidrocarburos.

Las funciones propias del cargo desempeñado, se desarrollan de acuerdo con los lineamientos y políticas organizacionales y tienen como finalidad permitir que el practicante pueda desarrollar habilidades personales y profesionales en las funciones administrativas y operativas que se generan en la actividad de compra almacenamiento y Distribución en la planta de hidrocarburos de Petromil SAS ubicada en el Rio Sogamoso.

Una vez conocidas las Funciones del cargo asignado y las Disposiciones legales que como requisito se deben cumplir en las operaciones de hidrocarburos y finalizada la etapa de inducción al cargo y funciones asignadas; se hizo un reconocimiento físico de la planta, para evidenciar y conocer los procesos y procedimientos que se manejan como protocolos de seguridad y listas de chequeo para convalidar las condiciones físicas de seguridad de los vehículos y conductores que hacen el transporte y distribución de los hidrocarburos. Se conocieron los protocolos de seguridad personal, el punto de encuentro y demás normas de seguridad Industrial y ambiental. “Paso seguido a la inducción de seguridad ocupacional, industrial y ambiental, me traslade al edificio administrativo para continuar con la Inducción de las funciones del cargo asignadas por la Gerencia de la compañía.

La diversidad de actividades realizadas en planta fue propicia para adquirir más conocimiento, el recibo de poliducto, la llegada de producto estratégico realizando una logística con el turno de los carros tanques a la entrada de la planta y al llenadero.

Los procesos que formaron parte de la inducción, permitieron conocer de primera mano, los procesos operativos para definir lineamiento administrativos en compras, recepción, almacenamiento de productos hidrocarburos y lo pertinente a la logística documental con el envío de correspondencia, facturas al tiempo que permite hacer la reevaluación de proveedores, para así desarrollar actividades con mayor facilidad de manejo y control de las operaciones identificando los problemas y darle una pronta y eficiente solución.

Palabras claves: Procesos, políticas organizacionales, protocolo de seguridad, procedimiento, logística documental.

Abstract

This report is presented as a result of the activities carried out during business practice at the company Petróleos del Milenio SAS (Petromil), during the performance of the position assigned as Administrative Assistant for Purchasing, Storage and Distribution of Hydrocarbons.

The functions of the position held are developed in accordance with the guidelines and organizational policies and are intended to allow the practitioner to develop personal and professional skills in the administrative and operational functions that are generated in the activity of purchasing storage and distribution in the Petromil SAS hydrocarbons plant located in the Sogamoso River.

Once the Functions of the assigned position and the Legal Provisions are known, which as a requirement must be fulfilled in the hydrocarbon operations and the stage of induction to the charge and assigned functions is completed; A physical examination of the plant was made to show and know the processes and procedures that are managed as safety protocols and checklists to validate the physical safety conditions of the vehicles and drivers that transport and distribute the hydrocarbons. The personal safety protocols, the meeting point and other Industrial and environmental safety standards were known. " After the induction of occupational, industrial and environmental safety, I moved to the administrative building to continue with the Induction of the duties assigned by the Company Management.

The diversity of activities carried out in the plant was conducive to acquiring more knowledge, the receipt of the pipeline, the arrival of strategic product, carrying out a logistics with the turn of the tank cars at the entrance of the plant and the landfill.

The processes that were part of the induction, allowed to know first-hand, the operative processes to define administrative guidelines in purchases, reception, storage of hydrocarbon products and the pertinent to the documentary logistics with the sending of correspondence, invoices while allowing the reevaluation of suppliers, in order to develop activities with greater ease of handling and control of operations identifying problems and giving a prompt and efficient solution.

Keywords: Processes, organizational policies, security protocol, procedure, documentary logistics.

Introducción

Como parte de la formación profesional en negocios internacionales, la práctica empresarial permite al estudiante aplicar y vivenciar los conocimientos teóricos adquiridos durante el desarrollo de la carrera profesional, aportando en el desarrollo del estudiante, logrando una sinergia directa entre los conocimientos teóricos y la experiencia organizacional; permitiendo al practicante adquirir habilidades, destrezas y experiencias necesarias para un buen desempeño profesional.

En concordancia con lo anterior, en este informe se dará a conocer el cargo asignado por la empresa y las funciones a desarrollar en cada una de las etapas de la práctica, colocando en evidencia el proceso de aprendizaje y transición profesional realizados en Petróleos del milenio SAS.

1. Prácticas empresariales. Petróleos del milenio S.A.S – petromil S.A.S

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo General

Aplicar cada conocimiento adquirido en el proceso académico durante el desarrollo de la carrera profesional, adquiriendo habilidades y destrezas a lo largo de la práctica empresarial y fortalecer las competencias personales y profesionales a la realidad laboral.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Conocer el mercado laboral de los hidrocarburos.
- Adquirir habilidad en los procesos administrativos desempeñando la gestión en los enfoques de la evaluación y reevaluación de proveedores.
- Presentar mejoras en el control de entrada y salida de personal y carro tanques a la planta de abastecimiento de hidrocarburos.
- Conocer nuevas herramientas de base de datos como Syscom, sicom en las operaciones de recibo y retiro de productos comercializados.
- Organizar las hojas de vida de los proveedores, actualizándolas debido a sus documentos.
- Participar en simulacros agendados por l empresa, creando habilidades de reacción ante una emergencia.
- Apoyar al departamento de compras en las requisiciones, órdenes de compra y otras actividades administrativas coherentes en la actividad comercial.

2. Información de la empresa

2.1 Objetivo general

Facilitar la adaptación e integración del nuevo Trabajador a la organización, a través del suministro de la información corporativa considerada como esencial e indispensable para el óptimo posicionamiento en su puesto de trabajo y por ende para su gestión y participación en los procesos Empresariales.

2.2 Nuestra Figura-nuestra marca

El código de colores de Petromil, refleja el profundo respeto por la naturaleza:

- El Azul de nuestros cielos y el Mar Caribe.
- El Amarillo del sol, que es energía y también es combustible.

PETROMIL: es una Empresa ágil y dinámica con una Figura corporativa que proyecta modernidad, solidez y amabilidad, indudablemente un nuevo símbolo de progreso y trabajo orgullosamente colombiano.

PETROMIL, inicia el posicionamiento de su marca en la zona norte de Colombia, mediante la implementación de un nuevo modelo de estaciones de servicios tipo: “**SUPER ESTACION**”, consolidándose en esta región como una de las más importantes comercializadoras mayoristas en combustibles y continuando así su crecimiento con paso firme en el interior del país en los departamentos de Antioquia, Valle del Cauca, Cauca, Chocó, Cesar, Cundinamarca, Boyacá y Santander.

Este proceso continuará en todo el territorio nacional, con el objetivo de:

“SER EL MEJOR SERVICIO EN TU CAMINO”, con una Figura fresca e innovadora, con combustibles de óptima calidad y cantidad y con un valor agregado en nuestros servicios, tecnología de punta, y un excelente recurso humano para garantizar la satisfacción de nuestros clientes.

2.3 Misión

Comercializar productos derivados del petróleo y servicios conexos adecuados a las necesidades de los clientes; de manera segura y rentable, con excelente calidad, con responsabilidad social y ambiental.

2.4 Visión 2020

PETROMIL S.A.S. será la mejor opción en la comercialización mayorista de productos derivados del petróleo y gas natural, de amplio reconocimiento por sus clientes, trabajadores y comunidad en general.

2.5 Política del sistema de gestión integrado ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001

PETROLEOS DEL MILENIO S.A.S. “PETROMIL S.A.S.”, empresa dedicada al almacenamiento, comercialización y distribución mayorista nacional e internacional de productos derivados del petróleo, asume el compromiso de mantener implementado un Sistema de Gestión Integrado y enfocado a la mejora continua, según los requisitos normativos ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y WORLD COB CSR:2011.1, cumpliendo con la legislación vigente y otras responsabilidades que suscriba aplicables a su actividad comercial, con el propósito de:

Avalar y promover el cumplimiento de los diez principios del pacto mundial de las naciones unidas en su entorno de influencia y el de sus stake holders, los cuales son:

- Protección de los derechos de humanos fundamentales.
- No vulneración de los derechos humanos.
- Libertad de afiliación y negociación colectiva.
- Eliminación del trabajo forzoso y bajo coacción.
- Erradicación del trabajo infantil.
- Abolición de la discriminación en el empleo.
- Enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.
- Iniciativas en el respeto medioambiental.
- Difusión de tecnologías ecológicas.
- Lucha contra la corrupción, la extorsión y el soborno.

2.6 Doce (12) reglas fundamentales de seguridad:

1. Toda persona dentro de las instalaciones de PETROMIL debe portar su identificación en un lugar visible.
2. Está prohibido el porte de alcohol o drogas ilícitas y no se permite el ingreso de personas que se encuentren bajo efectos de las mismas.
3. Está prohibido el ingreso de armas de fuego a las instalaciones de la empresa, salvo la fuerza pública y vigilancia contratada por la empresa.

4. Se deben apagar todos los equipos electrónicos, de comunicación o cualquier fuente de calor, en las áreas restringidas. Para su utilización se debe solicitar un permiso de trabajo en caliente.

5. Es responsabilidad del ejecutor y supervisor preguntar y conocer los procedimientos de trabajo y se debe realizar y documentar el respectivo análisis de riesgo (ATS y 3 QUE`s), previo a la ejecución de cualquier actividad.

6. Es obligatorio el uso de elementos de protección personal que se indique en el respectivo análisis de riesgo de la actividad objeto de exposición.

7. Se deben respetar las señales y normas de tránsito y usar los respectivos cinturones de seguridad.

8. Todo trabajo se debe ejecutar teniendo en cuenta los respectivos análisis de riesgos, permisos de trabajo y verificar las condiciones del lugar antes de realizar cualquier labor, así como implementar los controles requeridos.

9. Antes de ejecutar cualquier actividad donde intervengan sistemas y equipos con energía potencial siempre se debe bloquear o aislar, restringir y tarjetear toda fuente de energía eléctrica, neumática, mecánica, hidráulica, de vapor o gas.

10. PETROMIL es una empresa con espacios libres de humo.

11. Sin excepción se deben reportar e investigar todas las fallas de control e incidentes al interior de la empresa y por ende asegurar oportunamente las acciones preventivas, correctivas y asegurar las lecciones para aprender.

12. Antes de ingresar a cualquier área, se debe preguntar y conocer las rutas de evacuación, puntos de encuentro y sistema de alarma.

2.7 Objetivos de calidad



Figura 1. PETROMIL, 2019. ISO 9001, adaptado de Openkm PETROMIL.

Mantener implementado y actualizado nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

Incrementar el nivel de satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes.



Figura 2. PETROMIL, 2019. ISO 14001, adaptado de Openkm PETROMIL.

Entregar los productos solicitados en las fechas establecidas según lo planificado.

Establecer relaciones de disponibilidad y cumplimiento con nuestros proveedores.



Figura 3. PETROMIL, 2019. OHSAS 18001, adaptado de Openkm PETROMIL

Capacitar continuamente a todo al personal de la empresa.

Incrementar la rentabilidad de la empresa.

2.8 Mapa de procesos SIG

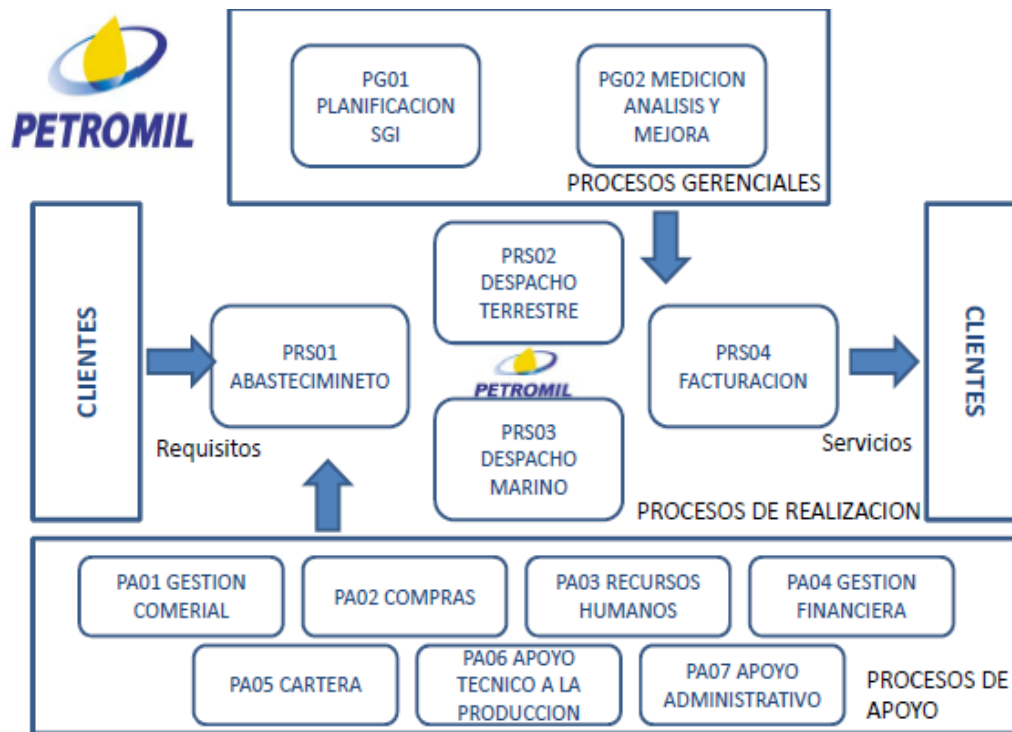


Figura 4. PETROMIL, 2009. Mapa de procesos SIG, adaptado de Openkm PETROMIL.

3. Política de gestión humana

Contamos con un Equipo Humano idóneo y competente para desarrollar todas nuestras operaciones; garantizando para ello las condiciones laborales necesarias para la adecuada ejecución de sus funciones.

Nos enfocamos en el crecimiento y desarrollo de sus competencias, contribuyendo a su formación, y fortalecimiento de la calidad de vida personal y profesional del trabajador y su familia.2.

3.1 Obligaciones del trabajador para con la empresa

Asistir diaria y puntualmente a sus labores sin haber ingerido bebidas embriagantes o haber consumido drogas o psicotrópicos.

Presentarse en su área de trabajo listo para empezar sus labores en las horas de iniciación de sus jornadas.

Cumplir con las indicaciones que reciba de su jefe inmediato o supervisor para el trabajo y la seguridad.

Utilizar en forma adecuada y cuidar las herramientas que se le otorguen para el desempeño de su trabajo.

Utilizar siempre y en forma adecuada el equipo de protección personal en sus labores.

Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo.

Participar en los simulacros de evacuación, rescate y primeros auxilios, cuando sea requerido.

3.2 Obligaciones de la empresa para con los trabajadores

Fijar el tiempo destinado para horas de comidas y descansos durante la jornada.

Dotar al trabajador de las herramientas, útiles y todo lo necesario para el desempeño de su trabajo.

Proporcionar al trabajador el equipo de seguridad para la protección de la salud y prevención de accidentes.

Proporcionar al trabajador capacitación y adiestramiento en su trabajo.

Señalar al trabajador el lugar y los días en que se efectúa el pago.

4. Organigramas

4.1 Organigrama junta directiva



Figura 5. PETROMIL, 2019. Organigrama junta directiva, adaptado de Openkm PETROMIL.

4.2 Organigrama vicepresidente ejecutivo

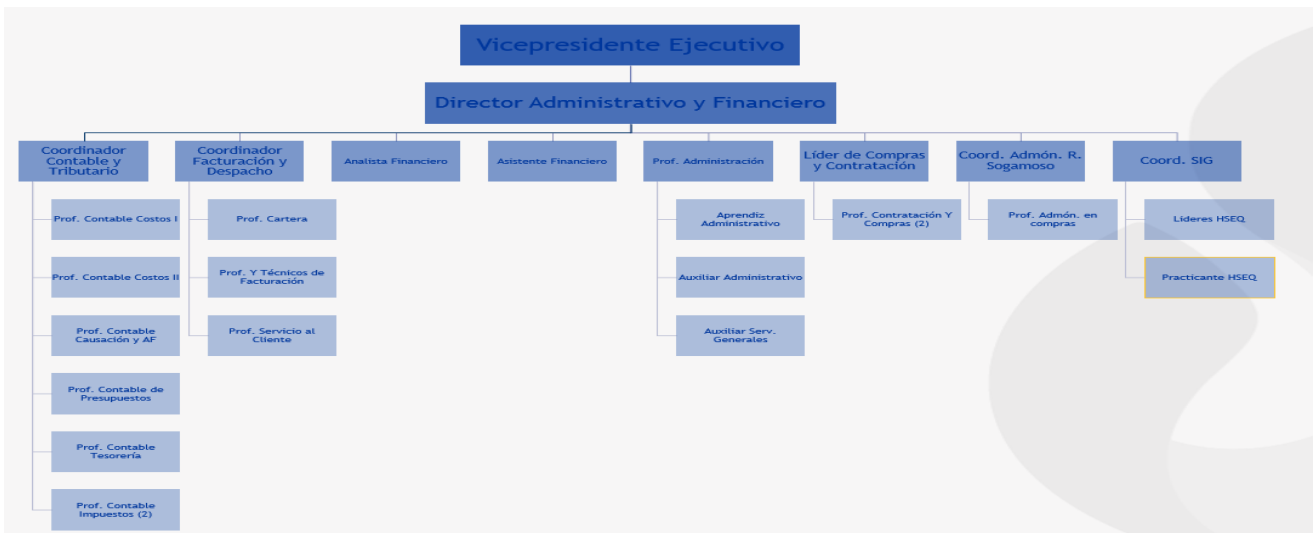


Figura 6. PETROMIL. Organigrama vicepresidente ejecutivo, adaptado de Openkm PETROMIL.

4.3 Organigrama Vicepresidencia comercial y de operaciones

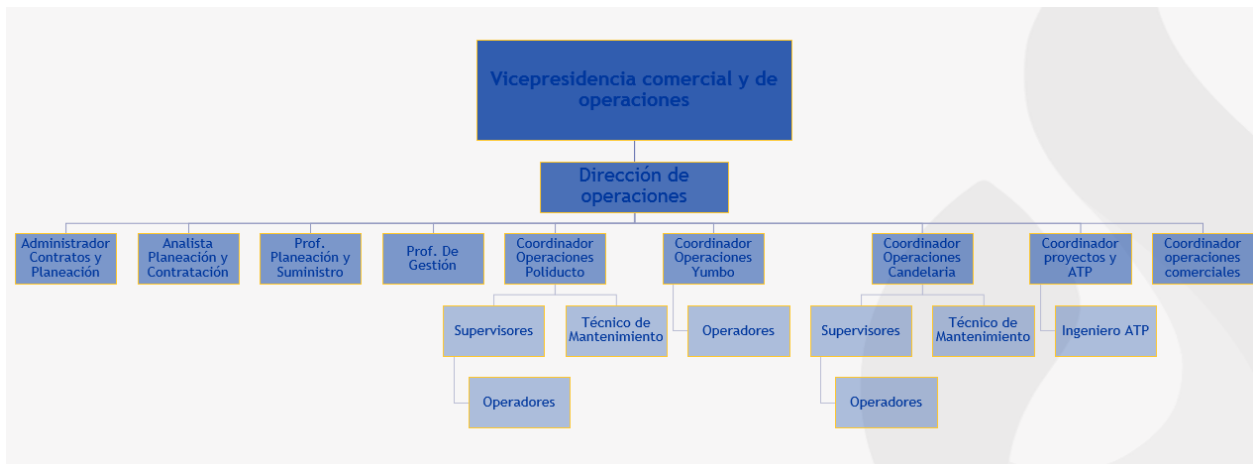


Figura 7. PETROMIL. Organigrama vicepresidencia comercial y de operaciones, adaptado de Openkm PETROMIL.

4.4 Organigrama Vicepresidente Ejecutivo

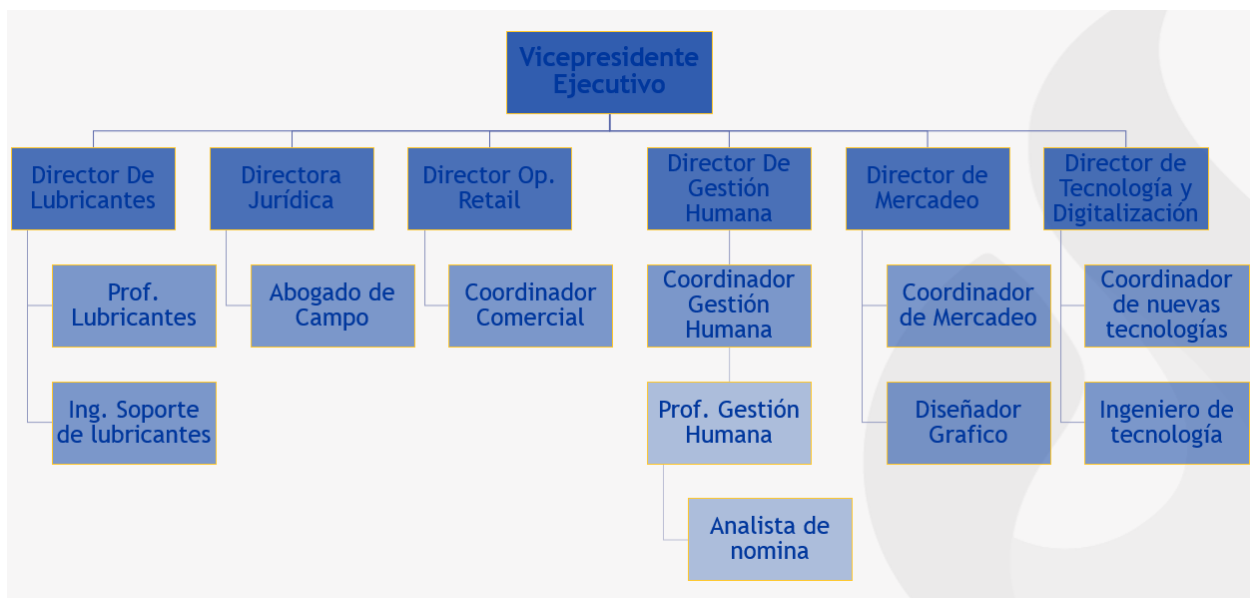


Figura 8. PETROMIL. Organigrama vicepresidente ejecutivo, adaptado de Openkm PETROMIL.

5. Cargo y funciones

5.1 Cargo

Auxiliar Administrativo

Realizar actividades como recibir, enviar y radicar correspondencia, la elaboración de requerimientos, órdenes de compras. La evaluación y re-evaluación de proveedores con su debida actualización de las hojas de vida.

5.2 Actividades Realizadas

Dar soporte general, operativo y administrativo a todas las funciones propias del área administrativa de PETROMIL planta Rio Sogamoso.

Apoyar a la Gestión de Compras de Rio Sogamoso en la exploración de nuevos proveedores en el mercado y ejecución del procedimiento de Selección, Evaluación y creación de proveedores en carpeta física y sistema.

Apoyar a la Gestión de Compras en la recepción, revisión y movimiento físico de los insumos consumibles almacenados en la bodega general y entrega de los mismos a los solicitantes, tales como: insumos de papelería, Hojas con Membrete PETROMIL, insumos de cafetería y aseo, entre otros.

5.3 Recibir, entregar y enviar de manera satisfactoria la correspondencia de PETROMIL S.A.S.

Determinar el estado de la correspondencia si es recepción o envío.

Se presentan dos opciones:

- a. Se va a recibir documentos y/o correspondencia.
- b. Se va a enviar correspondencia.

5.4 Recibir documentos y/o correspondencia

Recibir la correspondencia que trae el mensajero y/o Compañía de Mensajería externas.

Recibir la correspondencia, Usando el sello que dice *Recibido para su estudio* - No implica aceptación, con su respectiva fecha.

Radicación de documentos y/o correspondencia.

En caso de Planta Candelaria toda la correspondencia y/o facturas recibidas serán abiertas y entregadas a su destinatario al día siguiente hábil a su llegada y se diligencia el Registro Recepción documentos - facturas PA10-R-001(Apéndice 12); en Planta Río Sogamoso no se diligencia este documento porque la información se remite por correo interno dada la ubicación geográfica.

Entregar la correspondencia al destinatario, para Planta Candelaria se debe diligenciar el Registro Recepción documentos – facturas, PA10-R-001 (Apéndice 12).

5.5 Enviar correspondencia

En caso de existir la necesidad de envíos de mensajería los funcionarios, se acercan a la recepción informando la importancia o urgencia del mismo, para así escoger la mejor opción o empresa de envíos; para el caso de la Planta Río Sogamoso se utiliza la empresa seleccionada y el trámite se realiza en la Coordinación Administrativa.

Diligenciar la Guía física o Electrónicas a través de la empresa seleccionada.

Toda la correspondencia enviada desde candelaria se debe radicar en el software a excepción de la sobretasa. Los sobres se entregan listos a más tardar 2 de la tarde y los días sin moto a las 10 de la mañana, en el caso de entregar el sobre posterior a esta hora será enviado al día hábil siguiente, este horario es flexible de acuerdo a la urgencia.

Para el envío de cartas a entes externos, cuando se requiera un consecutivo de control interno, se be registrar en el formato digital PA10-R-006- envío de correspondencia (Apéndice 13).

Se recibe la correspondencia para entregar a las entidades de mensajería o carga Seleccionada.

5.6 Radicación de correspondencia recibida

Ingresar al software SEVENET, con el usuario habilitado para el proceso de radicación de correspondencia.

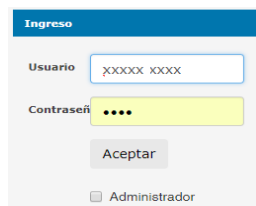


Figura 9. PETROMIL, 2019. Ingreso de usuario, adaptado de Openkm PETROMIL.

Luego ingresar a correspondencia / recibida / crear / diligenciar el formulario.



Figura 10. PETROMIL, 2019. Diligenciar correspondencia, adaptado de Openkm PETROMIL.

1. Se debe **diligenciar el formato** de la correspondencia así:

Correspondencias Recibidas
Los campos con * son requeridos

Fecha de Radicación: 28/08/2017 Hora: 11:50:03 A.M.
Sede *: CANDELARIA
Consecutivo: 95
Tipo de Documento *: << Ninguno >>
Tipo de Llegada *: << Ninguno >>
Guía de Mensajería:
Asunto/Anexos *:

Respuesta a Correspondencia Despachada

Remitente *
Cédula / Nit:
Nombre:
Observaciones:
Dirección:
Teléfono fijo:
Teléfono celular:
Ciudad: << - Seleccione Ciudad - >>
e-mail:
Referencia:
☐ Agregar a lista de remitentes.

Figura 11. PETROMIL, 2019, adaptado de Openkm PETROMIL.

Seleccionar el tipo de documento.

<< Ninguno >>
<< Ninguno >>
CARTAS
CONTRATOS
CONTRATOS PARA LA FIRMA
CUENTA DE COBRO
DOC. GENERALES DE CLIENTES
EXTRACTOS BANCARIOS
FACTURAS
OTROS
PQRS (Petición/ Quejas/ Reclamos/ Solicitudes)
SOBREPORTES

Figura 12. PETROMIL, 2019. Selección de documento, adaptado de Openkm PETROMIL.

Seleccionar el tipo de llegada

<< Ninguno >>
<< Ninguno >>
SERVIENTREGA
ENVIA
DEPRISA
COORDINADORA
DHL
472
REDETRANS
PERSONA NATURAL
CORREO ELECTRONICO
MENSAJERO EXTERNO
MENSAJERO INTERNO
FUNCIONARIO INTERNO
OTROS

Figura 13. PETROMIL, 2019. Selección tipo de llegada, adaptado de Openkm PETROMIL.

Se diligencia la guía (opcional) y el Asunto.

Seleccionar al remitente: se ingresa número de **NIT** o las iniciales del nombre para que automáticamente se despliegan los datos del proveedor que ya fue creado.

En caso de no estar creado se llenan los datos que se tengan en su momento y se activa la opción: “Agregar a lista de remitentes”.

Se debe seleccionar al destinatario a través de las diferentes opciones de búsqueda y se le da la opción agregar

Figura 14. PETROMIL, 2019, adaptado de Openkm PETROMIL.

En caso de ser una solicitud la cual será tramitada y se debe emitir una respuesta al remitente en un periodo determinado se debe activar la opción trámite para que se emitan recordatorios días antes del vencimiento.

Figura 15. PETROMIL, 2019. Selección de la solicitud, adaptado de Openkm PETROMIL.

Si es una factura de venta o una solicitud a la cual debe pasar por varios destinatarios y necesita control de tiempo se debe activar la opción workflow y se escoge el destinatario.

Nota: La **opción workflow abierto** solo se utiliza en caso de estar abierto un trámite y que en su momento le lleve un soporte que debe ser adjunto a ese workflow.

Workflow

Seleccione el Circuito

Filtro de búsqueda del circuito

1 RADICACIÓN DE FACTURAS v

<< Seleccione >>

1 RADICACIÓN DE FACTURAS

RADICACION PQRS

Usuario Radicador

Workflow abiertos de

1 RADICACIÓN DE FACTURAS

<< Nuevo >> v

...

Enviar a

VERIFICAR Y SOLICITAR APROBACIÓN DE FACTURA

CHARISTIN FRAGOZO v

Flora Rodriguez

☐ Conservar Datos del Formulario al Grabar

Figura 16. PETROMIL, 2019. Selección opción workflow, adaptado de Openkm PETROMIL.

Al llegar varias facturas de un mismo remitente y ya se diligenció el formato se activa la opción conservar datos para que quede grabada y solo se modifica el número de consecutivo y se agilice el proceso de radicación.

☒ Correo Electrónico

Usuario Radicador Flora Rodriguez

☒ Conservar Datos del Formulario al Grabar

Grabar Cancelar Limpiar

Figura 17. PETROMIL, 2019. Activación de conservación de datos, adaptado de Openkm PETROMIL.

Para finalizar el diligenciamiento se da la opción **grabar** y automáticamente se genera el **sticker**.



Figura 18. PETROMIL, 2019. Generación de sticker, adaptado de Openkm PETROMIL.

2. Adjuntar Figura de la correspondencia

Des pues de **grabar**, Inmediatamente se activa la opción de escanear la correspondencia en la que se debe adjuntar la Figura de la correspondencia por dos medios que son:

- a. **Opción de arrastre**, esta se da en el caso de tener la Figura en pdf sea por correo o en el escritorio del pc.
- b. **Opción de escanear**. esta se habilita en el caso de iniciar la digitalización del documento. (la cual requiere tener el escáner y habilitada **la estación de escaneo**

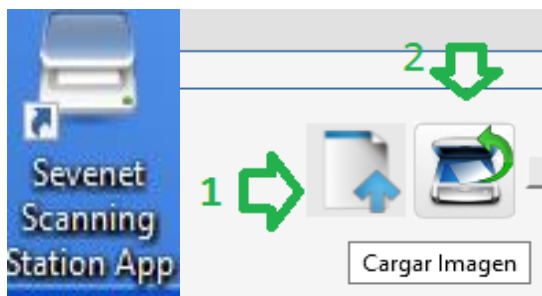
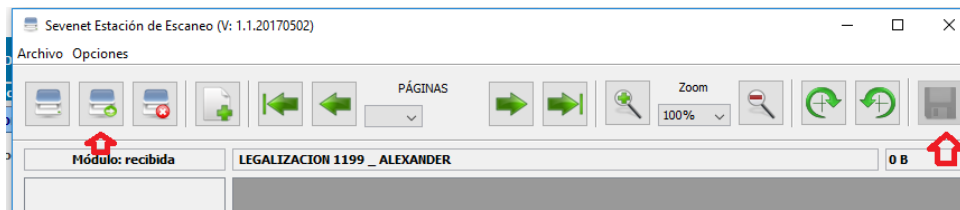


Figura 19. PETROMIL, 2019. Selección de scanner, adaptado de Openkm PETROMIL.

Se inicia el proceso de digitalización y luego se guarda



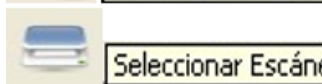
Iniciar Digitalización

Da la orden al escáner seleccionado de digitalizar el documento.



Cancelar Escaneo

Da la orden para detener al escáner la digitalización.



Seleccionar Escáner

Permite seleccionar el escáner con el que se realizará el proceso de digitalización de los documentos. No es algo que se deba hacer a menudo, debe seleccionarse en caso de haber desconectado el escáner o de instalar otro nuevo.



Puede desplazarse entre las páginas digitalizadas del documento cuando no se tenga activa la opción de operaciones especiales, como ir al principio, anterior, siguiente, ir al final, o seleccionar la página a la que se desea saltar.



Adicionar Páginas de Archivo Externo

Permite adicionar archivos externos.

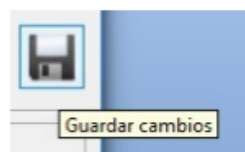


Zoom: Este panel contiene herramientas como Acercar, Alejar, Ajustar, Rotar, que facilitan la visualización del documento digitalizado o los ya existentes.



Rotar Imagen

Permite la rotación completa de la imagen.



Guardar cambios

Guarda la imagen

Figura 20. PETROMIL, 2019. Proceso de digitalización, adaptado de Openkm PETROMIL.

Por último, si se necesita seguir creando correspondencia da clip en nuevo.

En caso de terminar el proceso se da click en cancelar.

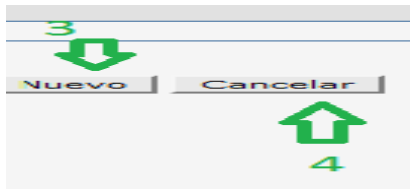


Figura 21. PETROMIL, 2019. Terminación de proceso, adaptado de Openkm PETROMIL.

Fin de la radicación correspondencia recibida en el software.

5.7 Radicación de correspondencia enviada

Ingresar al software SEVENET, con el usuario habilitado para el proceso de radicación de correspondencia.

Figura 22. PETROMIL, 2019. Proceso de ingreso, adaptado de Openkm PETROMIL.

Luego ingresar a correspondencia / despachada/ crear / diligenciar el formulario.



Figura 23. PETROMIL, 2019. Diligenciar formulario, adaptado de Openkm PETROMIL.

Se debe **diligenciar el formato** de la correspondencia enviada así:

Figura 24. PETROMIL, 2019. Diligenciar formato, adaptado de Openkm PETROMIL.

Seleccionar el tipo de documento.

Seleccionar el tipo de envío.

Se diligencia el Asunto.

Seleccionar al remitente: se ingresa número de **nit** o las iniciales del nombre para que automáticamente se despliegan los datos del proveedor que ya fue creado.

Se debe seleccionar el destinatario a través de las diferentes opciones de búsqueda y se le da la opción agregar.

Luego se evidencia lo siguiente:

Destinatarios Asignados						
	Ced/Nit	Nombre	Dirección	Ciudad	Guía	
	890102110	OLEOFLORES S.A.S	CRA. 58 N° 64-82	BARRANQUILLA - ATLÁNTICO		

Figura 25. PETROMIL, 2019. Selección de destinatario, adaptado de Openkm PETROMIL.

El software tiene la opción de seleccionar a varios destinatarios la misma correspondencia.

En caso de copiar a un usuario interno para que tenga conocimiento del envío se debe seleccionar al destinatario y dar clip en grabar.

Figura 26. PETROMIL, 2019. Selección de destinatario, adaptado de Openkm PETROMIL.

Para finalizar el diligenciamiento se da la opción **grabar** y automáticamente se genera el **Sticker**.

PETROMIL SAS
Correspondencia Despachada

Sede: CANDELARIA
 Fecha de Radicación: 29/08/2017-02:12 PM
 Tipo Documento: DEVOLUCIÓN DE FACTURA
 Asunto / Anexos: asdsde
 Enviado Por: CARLOS CEBAL-GESTION FINA
 Destinatarios Externos: OLEOFLORES S.A.S-(BARRANQUILLA)
 Consecutivo: D-6
 Radicador: Flora Rodriguez - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Figura 27. PETROMIL, 2019. Sticker Correspondencia despachada, adaptado de Openkm PETROMIL.

También se habilita la opción de adjuntar el documento enviado

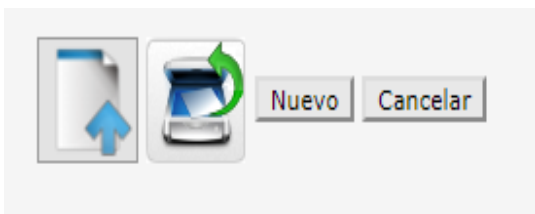


Figura 28. PETROMIL, 2019. Adjuntar documento, adaptado de Openkm PETROMIL.

Correspondencia despachada en el software.

5.8 Recepción, autorización facturas de proveedores

5.8.1. Tramite de facturas de venta

Para las FACTURAS DE VENTAS, se debe verificar que cumplan con el Art. 617 del ET, antes de pasarlas al área financiera para pago.

Si las facturas cumplen con los requisitos.

Si Todas las facturas cumplen con estos requisitos se diligenciará en el registro que corresponda PA10-R-001 -reg. Recepción documentos-facturas (Apéndice 12) o PA010-R-007 planilla entrega de documentos (Apéndice 13).

Las facturas de los **proveedores primarios** que lleguen en físico o por correo electrónico se radicarán y se les hará el proceso de solicitud de Vo. Bo. A los coordinadores de las plantas y/o áreas que corresponda el producto recibido.

Luego de recibida la aprobación se entregará a causación (Financiera) relacionadas en el registro PA010-R-007-planilla entrega de documentos. En caso de estar en cierre contable los supervisores deberá autorizar en el menor tiempo posible a su solicitud.

Las facturas como servicios públicos de inmediato se reciban físicas o electrónicamente, se procederá con la solicitud de Vo. Bo a las personas responsables, para su entrega a contabilidad (Financiera) y se debe registrar en el formato **PA10-R-007**-planilla entrega de documentos (Apéndice 13), para entregar a causación (financiera).

Con las facturas de los demás **proveedores** se realizará su proceso normal de verificación y Se hace seguimiento a la aprobación a través de Software o físicamente en la factura, se adjunta el aprobado y se entregarán a causación (Financiera), diligenciando los formatos establecidos: Registro PA10-R-001 – reg. Recepción documentos-facturas (Apéndice 12) o registro PA10-R-007-planilla entrega de documentos (Apéndice 14).

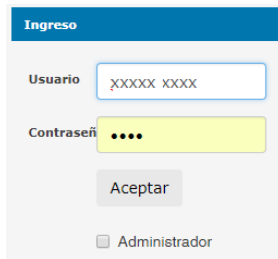
En caso de ser facturas de régimen simplificado se deberá solicitar a la profesional administrativa generar el documento equivalente.

Para el caso de Planta Río Sogamoso no se diligenciarán los registros anteriores, sino que serán remitidos a Planta Candelaria mediante comunicación interna, para el trámite de recepción y gestión de factura.

En caso de no cumplir con estos requisitos, se deberá hacer devolución de la misma con el formato PA10-R-002-REG_-_devolucion_de_documentos (Apéndice 15),

5.8.2 Radicación al Software:

Para acceder al software y finalizar cada una de las actividades, desde cada responsable ingresaríamos de la siguiente manera:



Ingreso

Usuario: [XXXXXXXXXX]

Contraseña: [.....]

Aceptar

☐ Administrador

Figura 29. PETROMIL, 2019. Ingreso de plataforma, adaptado de Openkm PETROMIL.

Luego ingresar a workflow / pendientes y dar click en las actividades pendientes.

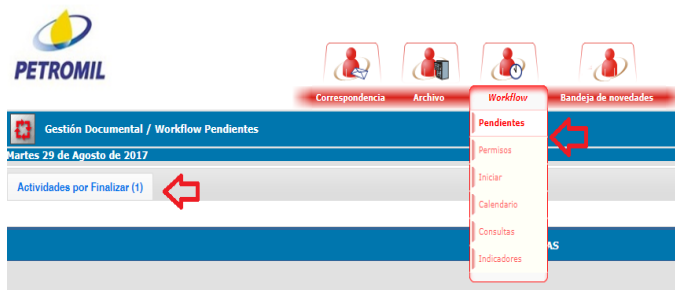
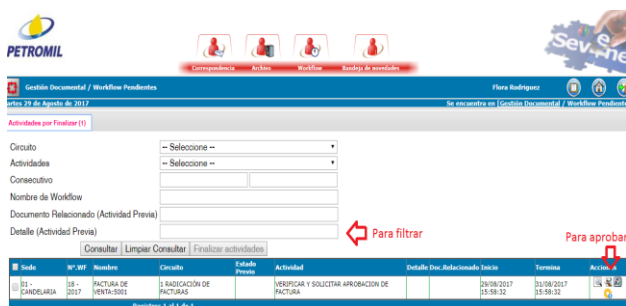


Figura 30. PETROMIL, 2019. Acceso actividades pendientes, adaptado de Openkm PETROMIL.

A parecerá lo siguiente para identificación de facturas.



Sede	W-OF	Nombre	Circuito	Estado	Actividad	Detalle Desc. Relacionado	Inicio	Fin	Acciones
01 - CAMERAS	08 -	FACTURA DE	0	RADICACIÓN DE	VERIFICAR Y SOLICITAR APROBACIÓN DE		29/08/2017	30/08/2017	[Iconos]

Figura 31. PETROMIL, 2019. Identificar facturas, adaptado de Openkm PETROMIL.

Cuando hay múltiples facturas se pueden filtrar e identificarlas, y para requerir aprobación o Aprobar se ingresa a **seguimiento y estado de la actividad**.

A parecerá lo siguiente para tramitar la actividad:

Descripción general del Workflow 18 del 2017 Ver más>>

Workflow: FACTURA DE VENTA:5001
 Fecha de Inicio: 28/Ago de 2017 15:58:32
 Responsable(s): Danny Gavina, Flora Rodríguez, Olid Prada Meza
 Actividad Actual: VERIFICAR Y SOLICITAR APROBACION DE FACTURA
 Detalle del Origen: Correspondencia Recibida

Documentos Relacionados al Workflow Ver Adjuntos Generales

Nombre Documento	Fecha - Hora	Publicó	Acción
Correspondencia Recibida (Temporada:2017, Medio: CORREO ELECTRONICO, Consecutivo: 127)	28/Ago de 2017 - 15:58:32	Flora Rodríguez	

Actividad por finalizar Finalizar la Actividad

Actividad: VERIFICAR Y SOLICITAR APROBACION DE FACTURA

Descripción: Verificar que la factura cumple con todos los requisitos Legales y revisar que cumple con lo descrito en la Orden de Compra o Contrato. Solicitar aprobación al Director o coordinador responsable

Estado Actividad: Inicio Fecha de Inicio: 29 de Agosto de 2017 - 15:58:32

Duración: 2 día(s) Responsable: Flora Rodríguez

Tiempo transcurrido: 0 0 Días 0 Horas 9 Minutos 2 día(s)

Seguimiento a la actividad Ver más>>

Observación: Fecha: Acciones:

Figura 32. PETROMIL, 2019. Tramite de actividad, adaptado de Openkm PETROMIL.

Adjuntar documento: se utiliza cuando se va adjuntar algún soporte a la factura, puede estar en pdf, Word Excel, jpg. *(Solo si se requiere).*

Adicionar Seguimiento: Se utiliza cuando se requiere enviar una aclaración, justificación o estado. A las personas que intervienen en este proceso. *(Solo si se requiere).*

Finalizar la Actividad: Se utiliza para finalizar cada uno de las actividades por la cual debe pasar la factura y activar la próxima actividad por la cual debe pasar la factura Así:

Actividad por finalizar Finalizar la Actividad

* Seleccione el estado para la actividad que esta finalizando.

Estado: Requiere Aprobacion 1

Actividad Siguiente: APROBAR FACTURA

Responsable: Flora Rodríguez 2

Documento Relacionado: guia 131631313 opcionales

Detalle de las Actividades: la factura se aprueba por que cumple con los req

Asignar Estado Cancelar

Figura 33. PETROMIL, 2019. Actividad por finalizar, adaptado de Openkm PETROMIL.

Se debe seleccionar el estado al cual va a pasar.

Se debe seleccionar Quien será el nuevo responsable.

Nota: Los espacios opcionales: indican el *nombre del soporte* que adjunto (**solo si lo requiere**) y la *descripción de la actividad* que realizó.

5.8.3 Workflow de las facturas

Este workflow está compuesto por una serie de actividades por las cuales debe pasar digitalmente la factura, las cuales son controladas en tiempo y están organizadas en niveles de aprobación de la siguiente manera:

Nivel: **1:** *verificar y solicitar aprobación de factura*

Verificar que la factura cumpla con todos los requisitos Legales descritos en el art 617 del estatuto Tributario y se debe revisar que cumpla con lo descrito en la Orden de Compra o Contrato.

Duración: 2 Días.

Solicitar pre aprobación o aprobación al director o coordinador responsable pasarlo al **Nivel: 2**
o 3 Si la factura no cumple se habilitar el **Nivel 6**.

Nivel 2: *Generar pre_visto bueno de la factura.*

Revisar que la Factura Cumpla con lo solicitado y certifica que fue una mercancía o servicio que se recibió de acuerdo a lo facturado, **Se utiliza solo si se requiere Duración:** 2 Días.

Se Solicita aprobación **nivel 3** y si no cumple la devuelve al **nivel 1** para tramite de la información o devolución de la misma.

Nivel 3: *Aprobar factura:* Debe aprobar factura para pago y tiene una Duración: 3 Días

Se habilita el **nivel 5** para Causarla.

Nivel 4: *Corregir o anexar soportes:* Solo se habilita cuando una factura ya pasó a causación y es devuelta porque hay que corregirla o deben anexarle un soporte para efectuarle el pago, **Se utiliza solo si se requiere.**

Duración: 2 Días, en caso de cumplir o no obtener los soportes se deberá hacer devolución de la factura habilitando el **nivel 7**.

Si se corrige o se logran tener los respectivos soportes habilita el **nivel 5 para causar la factura.**

Nivel: **5.** *Causar factura*

Revisar la factura / Registrarla en Syscom / Aplicar retención / Contabilizar Crear activos, de ser necesario / Anexar comprobante de Causación / Pasar la factura a pago de acuerdo a la fecha de vencimiento.

Duración: 15 Días.

Se habilita el **nivel 6** para Causarla.

Nivel 6: *Devolver factura*

Diligenciar el formato PA10-R-002 - DEVOLUCION_DE_DOCUMENTOS (Apéndice 15) - describiendo los motivos de la devolución. Hacer la devolución de la factura a través de correo certificado.

Duración: 2 Días, Se **utiliza solo si se requiere** devolución en la ordenado en el **nivel 4 o nivel**

1.

En caso de ser tramitada físicamente se debe finalizar o cancelar el workflow indicando que fue tramitada físicamente para que quede el registro del trámite.

En planta candelaria: Todas las facturas de venta que envían los proveedores serán radicadas, verificadas si cumplen con los requisitos exigidos en el artículo 617 del estatuto tributario, Se les anexa el Sticker de radicación.

La factura Físicas: Las facturas luego de ser radicadas, reposaran en el área de radicación durante el periodo de aprobación.

En caso de ser facturas de régimen simplificado se deberá generar el documento equivalente. El cual será adjunto a la factura de venta como soporte.

Luego de ser aprobadas por coordinadores o directores la factura física será entregada a causación con el historial de aprobación de la factura o la aprobación física con sus respectivos soportes.

5.9 Seguimiento a los tiempos de entrega

A la hora de hacer una orden de Compra los proveedores de Petromil asignan un tiempo pactado en el cual los productos deben llegar a la planta donde se requirió la mercancía o el servicio. Se le realiza seguimiento, por correo y llamadas día a día, corroborando que todo se esté llevando de manera correcta y los tiempos se estén cumpliendo. Debido caso el tiempo establecido por el proveedor no se pueda cumplir por algún inconveniente ya sea en producción o envío, se le

pregunta nuevamente al proveedor que tiempo se le debe establecer y notificar a la persona que requirió el servicio lo sucedido.

5.10 Elaboración de requerimientos y órdenes de compra

Elaboración de requerimientos:

- Se presenta la necesidad de adquirir un bien y/o servicio.
- Se ingresa al syscom se valida la fecha que sea del día en que se está generando el requerimiento.
- Se ingresa la cédula del solicitante que está generando el requerimiento.
- Seleccionar la dependencia a la que pertenece el solicitante.
- Se selecciona la vigencia de 30 días.
- Se selecciona la fecha aproximada en que se requiere el producto en las instalaciones de la empresa-
- Se selecciona el código del artículo previamente creados y escoge el correspondiente.
- Se digita la información específica del producto que se solicita a comprar, se digita el número de unidades, se coloca el precio del artículo y se da agregar.

De esta forma se agrega el primer ítem al requerimiento, repitiendo el procedimiento para los ítems que desee agregar, cuando el código que se va a utilizar no aparece en la lista se solicita información al profesional del presupuesto sobre el nombre del subgrupo y la cuenta contable que el código va a afectar, posteriormente enviar solicitud escrita detallando la información confirmada por el Profesional de Presupuesto, al Profesional Administrativo de compras para su creación.

Después que se termine de agregar todos los ítems pasar a la pestaña “más información” predeterminadamente va a traer la dirección de residencia del usuario porque es la que está registrada en el sistema para el responsable, modificar y colocar la dirección a la que se requiere llegue la compra. Colocar la ciudad, nombre del contacto que solicita la compra, teléfono del contacto, correo electrónico. En observaciones colocar los motivos por los que se requiere la compra y la modalidad de la misma, catalogar entre normal, importante y urgente.

Adicional a este registro de requisición PA02-R-007(Apéndice 6), se debe diligenciar el formato de reporte de requisiciones PA02-R-016(Apéndice 7,8) y enviarlos a la Dirección de su área para aprobación previa. Quien posteriormente envía a Dirección Financiera para su revisión, validación y visto bueno mediante el reporte de requisiciones PA02-R-016(Apéndice 7,8).

Dirección Financiera aprueba y/o rechaza el requerimiento dando confirmación a la Dirección del área correspondiente y al Profesional de Presupuesto, quien posteriormente notifica al Profesional Administrativo de Compras el requerimiento aprobado en Syscom, mediante el reporte de requisiciones PA02-R-016(Apéndice 7,8).

Elaboración orden de compra:

Si es una compra nacional, quien requiera el producto, bien y/o servicio tramita el registro de la Solicitud de Cotización PA02-R-012(Apéndice 9). Documento en el cual plasmaran las principales características, fichas técnicas, cantidades, descripción del Bien o Servicio a solicitar de tal manera que esta información pueda ser usada por el Área de Compras para la consecución de los bienes y/o servicios.

5.10.1 Análisis de cotizaciones

Se recibe en Compras la solicitud de Cotización PA02-R-012 (Apéndice 9) para dar inicio a la búsqueda de cotizaciones y elaboración de Cuadros comparativos, vía correo electrónico o teléfono.

Estudiar las cotizaciones recibidas y escoger la mejor opción en cuanto a calidad del producto, bien y/o servicio, tiempos de entrega, y costos del mismo teniendo en cuenta las características y prioridades de la requisición.

Se consignan los datos de las cotizaciones en el registro PA02-R-005 (Apéndice 10) Comparativo de Cotizaciones y se escriben las razones por las cuales se elige al proveedor seleccionado para la compra.

Si es proveedor es Exclusivo no serán necesarios tener otras cotizaciones ni cuadros comparativos, Si es un representante exclusivo deberá tener el certificado del mismo.

5.10.2 Elaboración de la requisición

Una vez se tiene toda la información de la compra se procede a entregar dicha información a los coordinadores o personal asignado quien analiza, verifica las cotizaciones y su resultado, con base en esto procede a realizar el Registro de Requisiciones PA02-R-016 (Apéndice 7,8) Reporte de Requisiciones y Seguimiento para proceder al envío al respectivo director de Área.

Si el coordinador de las áreas o personal asignado no está de acuerdo con el proveedor seleccionado, debe remitir al área de compras la solicitud de búsqueda de un nuevo proveedor o escoger a otro proveedor dentro de la terna participante, determinando el motivo por el cual no

está de acuerdo con esta primera elección (tiempo, precio, especificaciones, marcas, etc.), y será de su plena responsabilidad.

5.10.3 Aprobación director área solicitante

El Coordinador de área o personal asignado diligencia el formato PA02-R-016(Apéndice 7,8) Reporte de Requisiciones y seguimiento para ser entregado al Director de Área quien verifica lo solicitado y acuerdo a su presupuesto y necesidad aprueba las Requisiciones.

Las no aprobadas serán devueltas a los coordinadores de área o personal asignado para alguna modificación o serán Anuladas.

5.10.4 Elaborar requerimiento en syscom

Las Requisiciones Aprobadas serán realizadas en Syscom con Formato PA02-R-007 (Apéndice 6).

5.10.5 Aprobación presupuesta

Una vez las requisiciones se encuentren realizadas en syscom, el personal de presupuesto asignado dará las respectivas aprobaciones presupuestales.

SI la dirección solicitante tiene presupuesto, tendrá la Aprobación de Presupuesto en Syscom.

Si la dirección solicitante no cuenta con presupuesto disponible, el director de área deberá solicitar aprobación, aumento o modificación de presupuesto con quien corresponda para proceder a realizar la aprobación del requerimiento. De no ser conseguido el aumento o modificación de presupuesto esta Requisición deberá ser Anulada.

El director tendrá 5 días hábiles para tener la modificación y/o adición presupuestal de lo contrario este requerimiento será anulado y de necesitar realizar la compra deberá realizar el proceso de compras nuevamente.

5.10.6 Comité de compras

Una vez recibidas las aprobaciones presupuestales se realizará un comité de compras con el director de cada Área solicitante en el cual se aprobarán las compras mediante Acta de Comité, la cual será soporte de la realización de la compra.

5.10.7 Elaboración órdenes de compra

Con el Acta de Comité el personal de compras procederá a Realizar las órdenes de compra PA02-R-006 (Apéndice 11) con base en las requisiciones aprobadas por presupuesto.

5.10.8 Aprobación órdenes de compra

Aprobación de la Orden de Compra PA02-R-006(Apéndice 11) por el líder de proceso de compras.

5.10.9 Envío orden de compra

Envío de la Orden de Compra PA02-R-006 (Apéndice 11) por parte del personal de compras responsable de cada compra al proveedor seleccionado.

5.10.10 Seguimiento de orden

Hacer seguimiento de la entrega del producto, bien y/o servicio.

5.10.11 Recepción orden de compra

Recibir el producto, bien y/o servicio solicitado, verificando sus características de acuerdo con la orden de compra PA02-R-006 (Apéndice 11) o contrato.

El documento, remisión y/o acta de entrega del producto, bien y/o servicio comprado y/o contratado debe ser firmado como constancia de recibido a satisfacción por parte del solicitante quien podrá estar en compañía del personal de compras o informar al mismo para relacionar las fechas de entrega a satisfacción y posterior evaluación del desempeño del proveedor.

Si el producto, bien y/o servicio cumple la especificación acordada en la Orden de Compra PA02-R-006 (Apéndice 11) o Contrato, se finaliza el procedimiento.

Manejo de producto, bien y/o servicio rechazado, se procede según sea el caso, con alguno de los siguientes pasos:

En caso de rechazo parcial o total del producto, bien y/o servicio CON posibilidad de corregir, se hace devolución parcial o total y se acuerda con el proveedor nuevas condiciones o reproceso del producto, bien y/o servicio. Se pasa la actividad 11.

En caso de rechazo parcial o total del producto, bien y/o servicio SIN posibilidad de corregir, se anula la Orden de Compra y devuelve el bien al proveedor.

5.10.12 Excepciones al procedimiento:

La Dirección Financiera y Presidencia de Petromil S.A.S. pueden solicitar compras por correo electrónico o mediante cotizaciones con visto bueno, lo cual reemplaza el registro de requisición PA02-R-007 (Apéndice 6).

Facturas de tiquetes aéreos o terrestres serán tramitadas sin orden de compra, presentando la autorización de dicha compra por Dirección Financiera, Presidencia o por las diferentes Direcciones de la Empresa (Administrativa, Financiera y Operaciones) según sea el caso respectivo.

En los siguientes casos se omite la elaboración de orden de compra:

- Corretaje o comisión de asesores externos, dado que este concepto se aprueba y comité financiero con la aprobación del negocio y se cancela una vez el cliente ha iniciado las compras.
- Impuestos.
- Pagos gubernamentales.

6. Certificados comerciales a proveedores

Será del alcance del profesional de compras, profesional de contratación, coordinador administrativo e ingeniero de planeación y suministros. La expedición de certificados comerciales a proveedores de acuerdo con los proveedores que cada uno maneje.

La información por consignar en el documento será de la siguiente manera:

- Nombre del proveedor: Como se encuentre registrado en Syscom, teniendo en cuenta que esta información se origina desde el RUT.
- Tiempo de la relación comercial: se tiene en cuenta la fecha de la primera compra, servicio, contrato, etc. Que se evidencie en Syscom o en el registro de contratos, y que presenten relaciones activas durante los últimos dos años.
- Modalidad del vínculo comercial: Si es por mediante Orden de compra, contrato.

- Valores producto de la relación comercial: total del valor de las órdenes de compra generadas y/o valores estipulados en contratos, (En el caso que sea solicitado por el proveedor).
- Bajo ninguna modalidad se brindarán recomendaciones sobre los proveedores, solo se expedirán certificaciones firmadas por el responsable y Vo.Bo. del usuario en Petromil que maneje la relación directa con el proveedor y se incluirá la firma de éste en el cuerpo del documento.
- El documento se dirigirá puntualmente a nombre del tercero que indique el proveedor, y nunca “a quien interese”.

7. Evaluación, reevaluación y actualización de hojas de vida de proveedores

PETROMIL tiene un proceso interno el cuál se lleva a cabo semestralmente siendo este la reevaluación de proveedores, esta consta de llevar a cabo la evaluación, selección de proveedores de bienes y servicios, garantizando que los productos adquiridos cumplan con los requisitos técnicos, precio, calidad y tiempos de entrega. La reevaluación se realiza a todos los proveedores con los cuales se realizó por lo menos una compra durante el semestre analizado, aplicando el formato PA02-R-010 Reevaluación de Desempeño del Proveedor (Apéndice 1). Los criterios evaluados son: (Apéndice 2).

- Calidad, que los productos cumplan con todos los estándares de calidad. Este ítem es evaluado por la persona que realizó el requerimiento.
- Cantidad, que los productos hayan llegado en toda su totalidad sin falta de cualquier insumo estipulado en la orden de compra.
- Tiempo de entrega, que los tiempos estipulados se cumplan con los tiempos reales.
- SG-SST, que la empresa tenga un sistema de gestión y seguridad en el trabajo al día y con los más altos estándares.

- S&SO, calidad y medio ambiente, que la empresa se encuentre certificada con las normas, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OSHA 18001:2007.
- Condiciones comerciales.
- Garantía, que la empresa ofrezca garantía al producto por posibles daños de fabrica.
- Atención a quejas y reclamos, que la empresa tenga un sistema de servicio al cliente el cuál uno pueda comunicarse de manera efectiva.
- Documentos comerciales, este ítem el personal de PETROMIL revisa que el proveedor tenga todos los documentos al día .

En la reevaluación se encuentran 3 niveles:

Proveedor aceptado:

Puntaje: ≥ 4 puntos

Son proveedores tenidos en cuenta para realizar el mayor número de compras de las Requisiciones y/o Solicitudes que se reciban. Son considerados proveedores preferenciales.

Proveedor aceptado provisional

Puntaje: ≥ 3 y < 4 puntos

Se pueden continuar relaciones comerciales y hacerle seguimiento hasta la próxima re-evaluación.

Se debe emitir carta al proveedor informado el resultado de la calificación, y comunicar los puntos que debe mejorar para la próxima re - evaluación.

En caso de no mejorar su desempeño en tres (03) ocasiones consecutivas, se debe, dar de baja al proveedor en el formato PA02-R-010 (Apéndice 1) Reevaluación de Desempeño del Proveedor el espacio para “Comunicación de Baja” indicando los motivos porque se está dando de baja y se debe se debe informar al proveedor mediante el registro PA02-R- 011_Carta de notificación de los resultados de la calificación (Apéndice 3).

Proveedor no aceptado

Puntaje: <3 puntos

No se pueden continuar relaciones comerciales con proveedores cuya calificación quede dentro de esta categoría.

El funcionario debe excluir al proveedor del registro PA02-R-004_listado de proveedores seleccionados y se debe se debe informar al proveedor mediante el registro PA02-R-011_Carta de notificación de los resultados de la calificación (Apéndice 3).

Luego de realizada la reevaluación y haber calificado a los proveedores en cualquiera de los tres niveles se efectúa una actualización de documentos, pidiéndoles así los siguientes documentos.

- Diligenciar el formulario PA02-R-001 Registro – Vinculación y actualización de Proveedores. (Apéndice 4)

- Presentación de la empresa
- Portafolio de productos y/o servicios
- Certificado de la ARL del SG-SST
- Certificaciones S&SO, calidad y medio ambiente
- (3) certificaciones comerciales

- RUT
- Cámara de comercio
- Cédula del representante legal
- Estados financieros del último año

Al terminar la actualización de documentos de los proveedores se suben al software llamado syscom donde queda la hoja de vida del proveedor totalmente actualizada para una nueva reevaluación e igualmente se realiza el formato PG02-R-008 (Apéndice 5) siendo una matriz con los indicadores respectivos del año actual evaluado.

8. Asignación, legalización de viáticos y/o otros gastos

Identificar la necesidad del viaje.

Planear el viaje, para tener una referencia de los gastos, teniendo en cuenta las tarifas de viáticos aprobados por la dirección de acuerdo con el destino, y así solicitar el anticipo.

Solicitar el anticipo, de acuerdo con la actividad. Diligenciamiento del Registro PA010-R-016 (Apéndice 16)-, solicitud o legalización anticipo de viáticos y/u otros, y pasarlo al /director de área, para su autorización. En caso de ser coordinadores, solicitar aprobación a la dirección de su área, para los directivos y los representantes legales no requiere aprobación.

Presentar Registro PA010-R-016 (Apéndice 16), solicitud o legalización anticipo de viáticos y/u otros, a Contabilidad, debidamente autorizado, para el respectivo desembolso del anticipo, tres días antes de la fecha del viaje, a menos que sea un viaje de carácter urgente, debidamente autorizado.

Desplazarse a cumplir con las labores indicadas en el viaje programado.

En caso de necesitar dinero adicional, bien sea por extensión de la estadía en el lugar, diferencia en precios estimados o casos fortuitos previamente evaluados y autorizados por la Dirección correspondiente.

Al regreso y máximo, ocho días después de terminar la comisión, debe presentar relación de gastos de viaje mediante presentación de Registro PA010-R-016(Apéndice 16), solicitud o legalización anticipo de viáticos y/u otros. En caso de no presentar soportes le aplicaría de base para retención en la fuente al funcionario que se le consigna.

Revisar y pasar para aprobación la legalización de los gastos de viaje, autorizando desembolso o reintegro, según sea el caso.

Causar, contabilizar y emitir cheque, si existiere reintegro o efectuar la transferencia a la cuenta registrada del empleado.

9. Conclusiones

Las prácticas empresariales me contribuyeron en mi vida profesional llevando a cabo una implementación de mis conocimientos al mercado laboral.

La importancia de aprender a manejar nuevos software actualizados para incursionar en el mercado, de los tiempos de entrega y de adquirir certificados como empresa.

La importancia que con llevan los proveedores en una empresa, siendo mayoristas o minoristas.

10. Recomendaciones

- Capacitar a sus trabajadores sobre el manejo del software.
- Implementar un software que sea más factible para la operación evitando fallas y facilidad en los informes.
- Mejorar tiempos de entrega en viáticos, dotaciones y contratos.
- Implementar un método más factible para una convocatoria para mejores proveedores con mejores precios y mejor calidad.

Bibliografía

Petromil S.A.S.(s.f.). Archivos generales. Consultado 16 de Julio del 2020

Petromil S.A.S.(s.f.). Base de datos. Consultado 16 de Julio del 2020

Apéndices

Nota: Los apéndices se encuentran en la carpeta denominada **2020DelgadoYemci3**

Apéndice A.PA02-R-010 Reevaluación de Desempeño del Proveedor

Apéndice B. PA01-P-001 Proceso de selección y reevaluación de proveedores

Apéndice C. PA02-R-011_Carta de notificación de los resultados de la calificación

Apéndice D.PA02-R-001 Registro – Vinculación y actualización de Proveedores.

Apéndice E. PG02-R-008 Matriz técnica del indicador

Apéndice F. PA02-R-007 Requisición

Apéndice G. PA02-R-016 Reporte de requisiciones y seguimiento

Apéndice H. PA02-R-012

Apéndice I. PA02-R-005 Comparativo de cotizaciones

Apéndice J. PA02-R-006 Orden de compra

Apéndice K. PA10-R-001 Recepción de documentos- facturas

Apéndice L. PA10-R-006- Envío de correspondencia

Apéndice M.PA10-R-007 planilla entrega de documentos

Apéndice N. PA10-R-002 Devolución de documentos

Apéndice O.PA10-R-016 Solicitud o legalización anticipo de viáticos y/u otros

Apéndice P. Guion simulacro

Apéndice Q. Macro vigilancia