

**Apoyo en la Gestión Administrativa Para el Área Legal de la Empresa Sociedad  
Minera de Santander S.A.S**

**Jenny Melissa Gelvez Balaguera**

**Trabajo de Grado para Optar el Título de Ingeniera Industrial**

**Director:**

**Ing. Eduwin Andrés Flórez Orejuela**

**Magister en Ingeniero Industrial**

**Universidad Santo Tomás, Bucaramanga**

**División de Ingenierías y Arquitectura**

**Facultad de Ingeniería Industrial**

**2021**

### **Dedicatoria y Agradecimientos**

Primeramente, quiero darle gracias a Dios por su amor, por su bondad, y por estar conmigo en los momentos que más lo necesitaba, por brindarme salud, fortaleza y sobre todo gracias por permitirme cumplir un logro más en mi vida y porque tengo la certeza que solo es el primero de todas las metas que Dios tiene preparado para mí.

A mi madre Hersilia Balaguera Espinosa por estar siempre conmigo, por haberme forjado en la persona que soy en la actualidad, porque siempre estuvo apoyándome en cada decisión, por su esfuerzo y su amor incondicional para que siempre estuviera bien, por su entrega y por ser promotora de mi vida, de mis sueños y del logro que estoy próxima a recibir.

A mis compañeros de carrera y amigos, ya que con ellos compartí horas de estudio, alegrías y formadores de una bonita amistad.

Gracias a la Universidad Santo Tomas y a todos los docentes que día a día estuvieron brindándome sus conocimientos, apoyo, motivación y consejos para crecer como profesional y para la culminación de mi carrera profesional.

Por último, quiero darle las gracias a mis tutores que me brindaron apoyo terminar esta etapa tan importante de mi vida profesional, El Doctor Sergio Duarte Mantilla por su paciencia y apoyo en compartir su experiencia y conocimiento y al Ingeniero Edwin Florez, por su constante orientación, comentarios y sugerencias para el éxito de mi práctica empresarial.

***Jenny Melissa Gelvez Balaguera***

**Contenido**

	<b>Pág.</b>
Introducción .....	9
1. Apoyo en la Gestión Administrativa Para el Área Legal de la Empresa Sociedad Minera de Santander S.A.S .....	10
1.1 Justificación.....	10
1.2 Objetivos .....	11
1.2.1 Objetivo general .....	11
1.2.2 Objetivos específicos .....	11
2. Marco Referencial.....	11
2.1 Historia de la Administración. ....	11
2.2 ¿Que es la Administración?.....	12
2.3 Proceso Administrativo.....	13
2.3.1 Planeación.....	16
2.3.2 Organización.....	17
2.3.3 Dirección .....	20
2.3.4 Control.....	21
2.3.4.1 Técnica de Control .....	21
2.4 Software Enterprise Resource Planning “ERP” .....	22
2.4.1 ¿Qué es un Software ERP?.....	22
2.4.2 Los sistemas de información empleados en la gestión empresarial .....	23
2.4.3 Software ERP .....	24

APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4
4.3.4 Marca TOTVS -Protheus.....	25
2.5. Contratos Comerciales .....	26
2.5.1 Clases de Contratos Mercantiles.....	27
3. Metodología .....	29
4. Cumplimiento de Objetivos Práctica Empresarial.....	30
4.1 Plan Anual.....	30
4.2 Gestión de solicitudes del Área legal. ....	31
4.2.1 Gestión de Proceso en el Software ERP “Protheus” .....	35
4.2.2 Actividades Preliminares Antes de Realizar una Solicitud en Protheus .....	37
4.2.3 Solicitud de Compra .....	37
4.2.4 Orden de Compra Puntual .....	41
4.2.5 Contrato .....	42
4.2.6 Otros Módulos en Protheus .....	44
4.3 Gestión Administrativa para Órdenes de Compra y Contratos .....	45
4.3.1 Orden de Compra puntual .....	45
4.3.2 Contrato .....	46
4.3.3 Control y Seguimiento Contratos .....	50
4.4 Informes de Cumplimiento Interno .....	51
4.4.1 Informe del Área de Compras .....	51
4.4.2 Informe Presupuestal .....	52
4.4.3 Informes del Área Financiera .....	52
4.4.4 Informe del Área Recursos Humanos.....	53

4.4.5 Informe del Área Comunicaciones .....	53
4.4.6 Informe Interno del Área .....	53
4.5 Otras Actividades .....	54
4.6 Solicitud de Camionetas.....	54
4.7 Solicitud de Tiquetes.....	55
5. Aportes y Recomendaciones.....	56
5.1 Aportes .....	56
5.2 Recomendaciones.....	57
6. Lecciones Aprendidas.....	58
7. Conclusiones.....	59
Referencias.....	62
Apéndices.....	64

**Lista de tablas**

	Pág.
<b>Tabla 1.</b> <i>Concepto de Administración</i> .....	13
<b>Tabla 2</b> <i>Proceso de Adquisición bien o servicio</i> .....	34
<b>Tabla 3.</b> <i>Explicación de Campos a Diligenciar en una Solicitud de Compra.</i> .....	38
<b>Tabla 4.</b> <i>Explicación de Campos a Diligenciar Medición.</i> .....	43
<b>Tabla 5.</b> <i>Explicación de Campos a Diligenciar en una Solicitud de Compra.</i> .....	44
<b>Tabla 6.</b> <i>Detalle de Otros Módulos en Protheus</i> .....	44
<b>Tabla 7.</b> <i>Distribución de Contratos Área Legal Respecto a los Tipos de Contrato.</i> .....	49

**Lista de figuras**

	Pág.
<b>Figura 1.</b> <i>Organigrama del Área Legal con sus Colaboradores Directos e Indirectos como Contratistas In house.</i> .....	19
<b>Figura 2.</b> <i>Áreas que Integra el ERP.</i> .....	24
<b>Figura 3.</b> <i>Diagrama de flujo de Proceso de Adquisición de un Bien o Servicio para el Área de Legal.</i> .....	32

**Lista de Apéndices**

	Pág.
<b>Apéndice A.</b> Diagrama de Flujo Proceso de Adquisición de Bien o Producto .....	64
<b>Apéndice B.</b> Diagrama de Flujo Proceso de Adquisición de Bien o Producto (continuación)....	65
<b>Apéndice C.</b> <i>Guía paso a Paso de Protheus</i> .....	66
<b>Apéndice D.</b> <i>Relación entre los tipos de compras y Delegación de Autoridad</i> .....	67
<b>Apéndice E.</b> <i>Documentos de seguimiento de contratos</i> .....	68
<b>Apéndice F.</b> <i>Documentos de seguimiento de contratos (Continuación)</i> .....	70
<b>Apéndice G.</b> <i>Formatos informes de Compras.</i> .....	70
<b>Apéndice H.</b> <i>Formatos informe Financiera Provisiones y Reversiones</i> .....	71
<b>Apéndice I.</b> <i>Informe Recursos Humanos.</i> .....	72
<b>Apéndice J.</b> <i>Informe Interno área Legal</i> .....	73

## **Introducción**

La práctica empresarial permite formalizar los conocimientos y habilidades adquiridos durante la formación académica e involucrarse con el mundo laboral de la Ingeniería Industrial aplicando todo lo visto y aprendido durante la carrera. El desarrollo de esta práctica empresarial fue realizado en el área de Legal de la empresa Sociedad Minera De Santander S.A.S (en adelante, “Minesa”), ubicada en la ciudad de Bucaramanga donde se realizaron las actividades establecidas y orientadas por Minesa.

Minesa es una empresa dedicada a la explotación de oro en Santander donde actualmente está en etapa de licenciamiento ambiental para ejecutar el proyecto aurífero en la provincia de Soto Norte, Santander.

A continuación, se dará a conocer mi experiencia y actividades realizadas a lo largo de mi práctica, donde pude desarrollar nuevas habilidades y aplicar los conocimientos aprendidos durante los 4 años de estudio; así mismo se dará a conocer algunas recomendaciones para mejorar la gestión administrativa actual del área legal.

## **1. Apoyo en la Gestión Administrativa Para el Área Legal de la Empresa Sociedad**

### **Minera de Santander S.A.S**

#### **1.1 Justificación**

La administración de cada empresa es fundamental debido a que su mala práctica puede contraer consecuencias a futuro, por lo tanto cada proceso administrativo debe eficiente y eficaz.

La estructura organizacional de Minesa es por áreas de trabajo que anualmente se asigna un presupuesto para cumplir los objetivos corporativos, es decir, cada director de área administra y es responsable de sus recursos económicos, sin embargo, el director puede delegar la administración a la gerente de área.

El gerente del área legal evidencia que no se está realizando de forma correcta la administración de los recursos debido que como resultado de una proyección de presupuesto para finalizar el 2019 no son suficientes para cubrir las necesidades, adicionalmente que presenta continuos inconvenientes con los procesos internos ya que no son flexibles a las necesidad del área, por lo tanto esta actividad consume tiempo y afecta el desempeño del perfil que apoya esta actividad, este perfil es un abogado junior que tiene poco conocimiento en temas administrativos.

Por tal razón, se ve la necesidad de implementar un practicante para realizar apoyo al gerente para mejorar los procesos internos y como se ajustan a las necesidades del área, además que permita el seguimiento de los recursos, con el fin que perfil del área pueda realizarlo.

## **1.2 Objetivos**

### ***1.2.1 Objetivo general***

Mejorar los procesos administrativos internos para el cumplimiento oportuno de los requerimientos para el área legal de la empresa Sociedad Minera de Santander S.A.S.

### ***1.2.2 Objetivos específicos***

Gestionar las solicitudes del área Legal con el área de compras con el presupuesto establecido teniendo en cuenta las políticas y el software ERP establecido por Minesa.

Realizar control y seguimiento de diferentes contratos o compromisos de Minesa que están vinculados al área Legal para hacer más eficiente y eficaz los procesos administrativos del área.

Evaluar el desempeño de las diferentes áreas evidenciando la gestión de procesos para área Legal y sus contratistas, por medio de informes de cumplimiento interno.

## **2. Marco Referencial**

### **2.1 Historia de la Administración.**

La práctica de la administración es de tiempos remotos desde que el hombre ha prendido a convivir en comunidad para la toma de decisiones, esto se puede evidenciar desde el documento más antiguo como la Biblia, como líder Moisés, con las primeras civilizaciones como Grecia, China y Roma, y sus modelos de gobernación.

Las primeras contribuciones a la administración que llego como consecuencia de la revolución industrial, sin embargo, se evidenciaron a partir del “siglo XX introdujo grandes cambios y transformaciones que influyeron significativamente en las organizaciones, en su

administración y en su comportamiento” (Chiavenato 2002, p. 155-156), esto se debió que las fábricas y las industrias crecían muy rápido, adicional la obra de mano estaba relacionada con las máquinas. Uno de los mayores contribuyentes es Taylor con su principal obra que desarrolla al inicio del siglo XX, en qué medio de una época marcada por la búsqueda de la eficiencia, la racionalidad organización del trabajo, la productividad y la ganancia como premisas básicas de las nacientes plantas industriales heredadas de los talleres fabriles del siglo. (Barba Álvarez 2010, p.16-17). Más adelante, en la primera mitad del siglo XX, nos encontramos, por un lado, con el grado más avanzado del maquinismo y la automatización impulsados por el fordismo, que estimularon la producción en masa, y por otro, con la optimización de la fuerza de trabajo gracias al taylorismo, es decir, maquinaria con alta capacidad productiva manejada eficientemente por una masa de obreros normados por la organización científica del trabajo. (Carro & Caló , 2012)

## **2.2 ¿Que es la Administración?**

La palabra Administración se forma del prefijo ad, Hacia, y de *ministratio*. Esta última palabra viene, a su vez, de minister, vocablo compuesto de minus, comparativo de inferioridad, y del sufijo ter, que sirve como término de comparación. Siendo Magíster (Magistrado) función de preeminencia o autoridad y menester expresa subordinación u obediencia. Por lo que etimológicamente se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando del otro (Cuartas, 2008)

De tal manera que los conceptos más conocidos alrededor del mundo y de la historia son los siguientes:

**Tabla 1.** *Concepto de Administración*

<b>Autor</b>	<b>Concepto de administración</b>
<b>V. Clushkov</b>	“Es un dispositivo que organiza y realiza la transformación, recibe la información del objeto de dirección, procesa y la transmite bajo la forma necesaria para la gestión, realizando este proceso continuamente.”
<b>J.D. Mooney</b>	“Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a lo demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana” Y contrapone esta definición con la que da sobre la organización como: “la técnica de relacionar los deberes o funciones específicas en un todo coordinado”.
<b>Koontz and O’Donnell</b>	Consideran la administración como: “la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”
<b>F. Tannenbaum</b>	“El empleo de la autoridad para organizar, dirigir, y controlar a subordinados responsables (y consiguientemente, a los grupos que ello comanda), con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa”
<b>Henry Fayol</b>	(Considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna administración) dice que “administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”
<b>F. Morsten Marx</b>	La concibe como “Toda acción encaminada a convertir un propósito en realidad positiva”, “es un ordenamiento sistemático de medios y el uso calculado de recursos aplicados a la realización de un propósito”
<b>F.M. Fernández Escalante</b>	“Es el conjunto de principios y técnicas, con autonomía propia, que permite dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos hacia objetivos comunes”
<b>Reyes Ponce</b>	“Es un conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”
<b>Mary Parker Follet</b>	La administración se ha llamado “El arte de hacer las cosas por conducto de las personas”, llama la atención al hecho de que los gerentes alcanzan las metas organizacionales haciendo que otros lleven a cabo las tareas necesarias, pero no realizando ellos mismos tales tareas.

Nota: Adaptado de Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la teoría general de Administración*. Colombia: Colombia: McGraw-Hill.

A partir de lo anterior, podemos resumir que la administración se puede comprender como la ciencia que realizar actividades específicas por cada área de trabajo de la empresa para alcanzar objetivo planeado de manera eficaz y eficiente; de otra manera se entiende como delegar las actividades, utilizando todos los recursos, para obtener resultados.

### **2.3 Proceso Administrativo**

Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas con el objetivo de aprovechar los

recursos humanos, técnicos, materiales y de otro tipo, con los que cuenta la organización, para hacerla efectiva para cumplir con el objetivo, metas de la organización.

El paradigma del proceso administrativo y de las áreas funcionales fue desarrollado por Henri Fayol (1916). Aunque todavía se discute si la administración es una ciencia o, por el contrario, es arte, desde una perspectiva funcionalista se afirma que la función básica de la administración, como práctica, es la de seleccionar objetivos apropiados y dirigir a la organización hacia su logro. Lo anterior implica definir la administración como un proceso que, como tal, requiere de la ejecución de una serie de funciones. Fayol describió las actividades administrativas como compuestas por las funciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. (Zapata, Murillo, y Martínez, 2006, p 64)

La teoría clásica cuyo fundador o su padre Henri Fayol, que definió la Administración como un conjunto de operaciones que realiza las empresas y puede dividirse en 6 subgrupos:

1. Operaciones técnicas: Fabricación, transformación de insumos.
2. Operaciones comerciales: Compras, ventas, búsqueda de mercados.
3. Operaciones financieras: Búsqueda y administración de capitales.
4. Operaciones seguridad: Protección de bienes y de personas.
5. Operaciones contabilidad: Registros de ingresos y egresos, inventarios, balances, estadísticas, precios.
6. Operaciones Administrativas o de gerencia: previsión, mando, organización, coordinación y control.

Los 6 grupos operacionales son esenciales para una empresa, pero los 5 primeros para la época eran conocidos, por tal motivo específico más su definición, en que Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.

1. Prever es escrutar el porvenir y confeccionar el programa de acción.
2. Organizar es constituir el doble organismo, material y social, de la empresa.
3. Mandar es dirigir el personal.
4. Coordinar es ligar, unir y armonizar todos los actos y todos los esfuerzos.
5. Controlar es vigilar para que todo suceda conforme a las reglas establecidas y a las órdenes dadas.

Adicional Fayol, hablo de otras capacidades como humanas del personal, y sus 14 principios de la administración los más importantes son 6, la división de trabajo, autoridad, disciplina, unidad de mando, unidad de dirección, y la subordinación de los intereses particulares al interés general, estos principios son características y conocimientos que debe contar el administrador o el encargado de la administración. (Fayol, 1987)

La aportación de Fayol para su siglo fue muy importante hasta hoy en día, sin embargo, las empresas no cuentan con solo las 6 operaciones o en día, se denominan como áreas, existen otras como, compras o abastecimiento, comunicaciones, ambiental, social, legal, mercadeo, ventas, recursos humanos entre otras, que dependen de la actividad de la empresa, como cada área u operación tiene un conocimiento específico es responsabilidad de la administración central (gerencia) determinar los objetivos de la empresa para lograr entender su organización los recursos necesarios para operar y las responsabilidad de cada uno para cumplir con estos mismos, con lo anterior podemos entender la importancia de la administración a través del tiempo.

El proceso administrativo se define como a todos los momentos de gestión de la Administración orientados a garantizar el cumplimiento misional y al logro de los objetivos propuestos, a través del uso adecuado de los recursos.

Una organización como ente social implica una estructura que debe armonizar sus elementos fundamentales como, las personas, las tareas y la administración, por consiguiente, el proceso administrativo busca armonizar estos elementos; planeando acciones, organizando las cosas, integrando recursos, ejecutando tareas, ordenando y controlando resultados, proceso y fundamentalmente generando mecanismos de comunicación para dar a conocer sus ideas o los objetivos propuestos de la empresa. El proceso administrativo tiene 4 funciones principales que son, planeación, organización, ejecución y control.

### ***2.3.1 Planeación***

Es un acto intencional de ejercer influencia formal y positiva sobre el curso, rumbo y porvenir de una organización; también puede ser considerado como el proceso mediante el cual, los responsables de la dirección de la empresa trazan el rumbo y diseñan la carga de navegación de acuerdo con la misión y la visión de la organización. Debe atender a un conocimiento muy claro y riguroso del medio interno y externo de la organización. La importancia de la planeación se basa en:

Es estimado como un valioso instrumento estratégico que permite identificar oportunidades, evaluar el mejor enfoque y determinar qué debe hacerse a partir de una correcta toma de decisiones.

Está fundamentado en la capacidad interna de la organización.

Por su posibilidad para identificar amenazas, es necesaria para la sobrevivencia de cualquier proyecto u organización.

Permite estructurar todas las actividades de una organización, ya que unifica los esfuerzos en la misma dirección, es decir, permite una base para la acción.

Propicia una ubicación correcta de lo que se es y de hacia dónde se puede llegar, lo que significa enfrentarse con la realidad, sacrificando beneficios actuales para obtener logros mayores; esto implica un acuerdo a nivel de dirección y liderazgo de esta para que el conjunto de la organización marche hacia el mismo objetivo.

La planeación en una empresa debe ser estratégica debido todos los recursos de la empresa están a disposición para realizar una buena práctica sobre ellas se tienen que tener diferentes factores como las debilidades y fortalezas internas como las políticas de la empresa, procesos, entre otros y externos como los clientes potenciales, competencia, agentes gubernamentales, con lo anterior es proponer la matriz DOFA, que logra establecer los puntos que merecen atención y así cumplir con el objetivo más importante que es elaborar un mapa estratégico de la organización. Adicionalmente de las estrategias la planeación se logra la misión y visión, que tienen un nivel de importancia significativa en la compañía. (Plata, 2017)

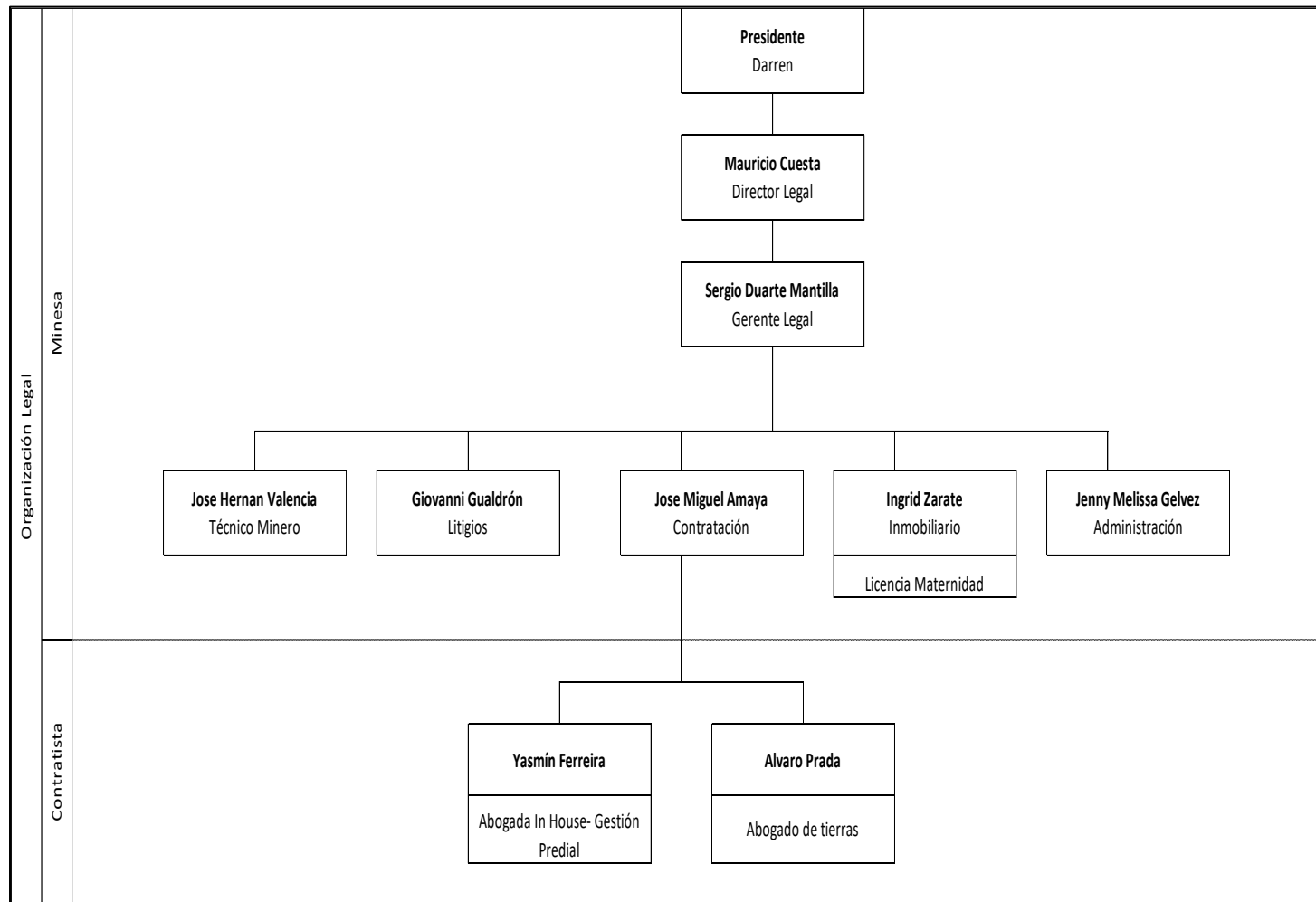
### ***2.3.2 Organización***

“Organizar es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento de los elementos materiales, técnicos, tecnológicos y humanos, en la relación de los fines de la empresa” (I. Guzmán V), adicionalmente aprovechamiento de los recursos también buscando la eficiencia y la buena elección de esos recursos.

La empresa tiene que crear su organigrama, y elegir el tipo que más se ajuste a su actividad, es muy importante tener clara los objetivos, porque el organigrama me define o me estima los recursos humanos que requiere la empresa, así como su visión que también permite estimar este recurso en 10, 20 o 30 años dependiendo su visión.

En Minesa esta actividad se practica con el organigrama tradicional, es decir, vertical donde existe el director de legal, el gerente de legal y después 3 abogados en diferentes especializadas des que reportan al gerente del área. Pero esta actividad de organizar no está a cargo del presidente de la compañía sino de cada área ya que se asignan unos objetivos y recursos para que logre cumplir estos objetivos específicos y logren el objetivo general. Para organizar estos recursos, el área realiza un plan anual en recursos económicos, materiales y humano incluido el equipo actual (gerente, abogados litigios, abogados corporativos, abogado contratación y técnico minero) este estimado se ajusta cada mes de acuerdo con las nuevas necesidades o inconvenientes que se presenten. La organización es muy importante debido que si no se aplica correctamente puede ser un desgaste o un gasto para la compañía, que afecta a largo plazo por lo tanto cuando se trata de establecer debe partir desde la planeación y con objetivos definidos (véase Figura 1).

**Figura 1.** Organigrama del Área Legal con sus Colaboradores Directos e Indirectos como Contratistas In house.



Nota: Adaptado de la practica empresarial organigrama del área legal.

### **2.3.3 Dirección**

“Comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización; mediante la supervisión, la comunicación y la motivación” (Roberto B. Buchele). Este tercer paso, es muy importante, está enfocado en la relación como equipo de trabajo, sin embargo, hay un rol muy importante por parte del director o gerente que es contar con las “Actividades de la función directiva, que son gestión del talento humano, resolución y manejo de conflictos, liderazgo, motivación, comunicación, trabajo en equipo, manejo de estas y cambio” (Bernal.C, p. 119). Estas últimas funciones esenciales como director debido que la buena armonía y este grupo de funciones, motiva al equipo cada vez ser mejor, eficientes y cumplir con los objetivos asignados.

Una actividad adicional es la toma de decisiones que el director debe tener experiencia en toma de decisiones, “análisis para identificar un problema, Identificar los criterios de decisión, ponderación de criterios de decisión, desarrollo de alternativas, análisis de alternativas, selección de alternativas, implementación y evaluación de la eficiencia de la alternativa”. (Bernal C. p.104). En Minesa las actividades se analizan para determinar posibles riesgos y asimismo posibles soluciones, estas soluciones o estrategias califican también los posibles riesgos y en dado caso que se presente esa oportunidad tener un plan de acción que equilibre la acción, es un software que nos ha funcionado adicional explicado por Bernal, debido que en caso de presentarse un riesgo ya se puede actuar y no se presentan esas situaciones que pueden ocasionar estrés laboral. La mayoría de las funciones anteriormente nombradas las aplica el gerente del área legal.

### **2.3.4 Control**

Proceso mediante el cual se garantiza que los propósitos y políticas de una empresa se cumplan y que los recursos disponibles para ello estén siendo administrados adecuadamente en términos de eficacia y eficiencia, esta actividad la practica el gerente del área o el director está muy involucrada a la dirección.

El control cuenta con una serie de actividades ya establecidas con anterioridad como, documentos, formatos de registros, la asignación de funciones para cada miembro del equipo, los métodos de supervisión y verificación.

La importancia del control es:

- La disminución de posibilidades de errores e irregularidades.
- La obtención de información correcta, segura y oportuna.
- La verificación del cumplimiento de las políticas y objetivos.
- La protección de los bienes de una entidad.

El riesgo es siempre una parte inherente al desarrollo, por lo que no se pueden orientar todos los recursos para eliminarlo totalmente, esto será tanto como para impedir el desarrollo de cualquier organización e ir en contra de la esencia misma del control; siempre habrá riesgos, lo importante es saber identificarlos y manejarlos.

#### **2.3.4.1 Técnica de Control**

Los controles deben permitir localizar en forma rápida las desviaciones. Lo ideal es que esto suceda antes de que ocurran las fallas.

Los controles deben ser objetivos, de lo contrario, influirán los aspectos subjetivos en los juicios sobre el desempeño; las unidades de medida deben ser verificables.

En lo posible el control debe ser previo, es mejor un pronóstico que un dato histórico para efectos de la corrección de la desviación.

Los controles deben ser flexibles en forma correspondientes con la planeación. Deberán señalar aquellos puntos considerados como relevantes en la ejecución del plan. La administración y el proceso administrativo. (Carlos A. p 107)

Los controles deben ser económicos y comprensibles, hay que analizar la contribución que el software puede hacer y que estos sean tan claros que puedan ser interpretados por el personal de línea. (Plata, 2017)

Para lograr una buena práctica de control se debe implementar estrategias, procesos y seguimientos la más utilizada en Minesa es revisión analítica que nos permite hacer un análisis profundo de la información y comprobación en Minesa es importante comparar la información debido que en ocasiones pueden hacer falta y se complementan. Las anteriores actividades no solo están para la empresa sino también para el área debido que ellos mismos son responsables del cumplimiento de unos objetivos.

## **2.4 Software Enterprise Resource Planning “ERP”**

### ***2.4.1 ¿Qué es un Software ERP?***

Los sistemas ERP comenzaron a ser implantados por las grandes compañías, especialmente las transnacionales, con el objetivo de integrar toda la información de los distintos departamentos y filiales de la empresa en una única base de datos común.

Para poder cumplir con su principal objetivo, el software de información debe identificar los datos relevantes, recogerlos, almacenarlos, transformarlos en información atendiendo a sus

distintos usuarios y ponerla a disposición de aquellas personas que deban usarla en sus procesos de decisión, en consecuencia, el software de información se situaría entre los decisores y los procesos que han de gestionar, este planteamiento nos puede llevar a considerar que los decisores actúan como demandantes usuarios de información, siendo el software de información de la empresa quien la oferta.

#### ***2.4.2 Los sistemas de información empleados en la gestión empresarial***

Las nuevas necesidades informativas relacionadas con la gestión por procesos han obligado a las empresas a concebir sus sistemas de información de una forma diferente. Se ha pasado de la racionalización de los flujos informativos disponibles y necesarios para el funcionamiento de las áreas de la empresa, a la construcción de sistemas que integran toda la información sobre los procesos empresariales y que permiten a la dirección gestionarlos de forma más rápida y eficaz. De este modo, cuando un dato es introducido en el software ERP por una función organizativa, inmediatamente está disponible para ser empleado por el resto de las funciones de la empresa.

Por último, es necesario reconocer que a esta evolución han contribuido al menos tres fenómenos que se influyen recíprocamente:

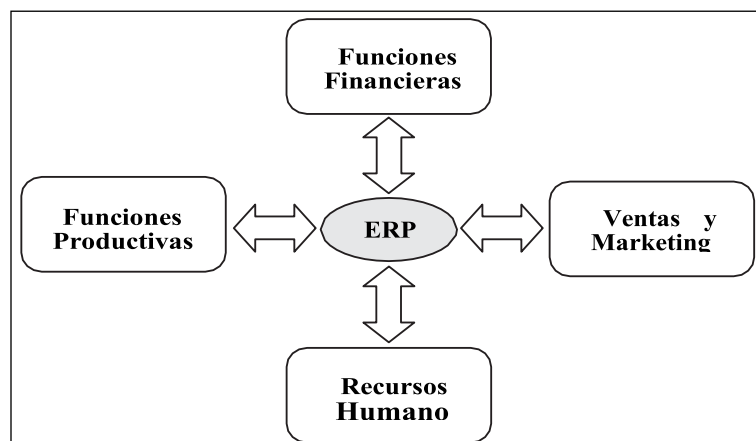
1. Las necesidades de información de los distintos departamentos empresariales que han ido creciendo en términos de cantidad y calidad, para satisfacer a los requerimientos cambiantes de los clientes.
2. La mejora del conocimiento sobre las problemáticas económicas y sobre las técnicas de gestión.
3. La evolución tecnológica en el ámbito de la informática y de las telecomunicaciones que ha permitido contar con herramientas cada vez más potentes y a precios más asequibles.

### 2.4.3 Software ERP

Como se ha comentado anteriormente, la doctrina considera de forma mayoritaria como antecedentes de lo que actualmente conocemos como ERP, que surgieron en un entorno empresarial caracterizado, por una parte, por el interés de las empresas en predecir la demanda y estimar las cantidades de materiales necesarias para la producción y, por otra, por los rápidos avances tecnológicos. Estos dos aspectos impulsaron posteriormente nuevas versiones en las que se integran gradualmente las áreas distintas organizativas, Marketing, Contabilidad y Finanzas, en una base de datos de uso común que además permitía obtener los informes más rápidamente.

Ahora bien, algunas de estas funciones seguían sin ser abarcadas adecuadamente, por ejemplo, el Área Financiera. Asimismo, persistía la dificultad para unir las funciones productivas y financieras debido a la diferencia de sus tareas, lo que provocaba problemas internos de comunicación. A raíz de estas limitaciones, surgen los ERP como un nuevo tipo de software de información diseñado para ayudar a integrar todas las actividades de la empresa, básicamente, Producción, Finanzas, Marketing y Recursos Humanos (véase figura 2)

**Figura 2.** Áreas que Integra el ERP.



Nota: Montenegro, & Deisy. (2010). *Sistemas de Información gerencial*. Recuperado el 8 de Abril de 2021, de <http://demovi4.blogspot.com/2010/11/que-es-el-balanced-scorecard.html>

Las características del entorno en el que se desarrollaron los ERP fueron el aumento de la competitividad empresarial, la rapidez del cambio tecnológico, la reducción del ciclo de vida de los productos, el incremento en el uso de la subcontratación, la reducción de las estructuras burocráticas tradicionales y la importancia creciente de los medios de comunicación a causa de la globalización de los mercados. Estos avances, junto a la evolución de las comunicaciones y la necesidad de integración, hicieron aumentar el interés por los ERP como fuente de coordinación de las distintas unidades organizativas sobre todo en organizaciones centralizadas donde la dirección efectiva depende de conseguir un elevado control sobre los empleados. (Sierra & Escobar, 2007)

#### ***4.3.4 Marca TOTVS -Protheus***

TOTVS Protheus es un software de planificación de recursos empresariales (ERP) y de gestión de relaciones con el cliente creado en Brasil, este software admite la gama completa de funcionalidades de planificación de recursos empresariales (ERP) en un informe eficiente y comprensible. Este informe de capacidades, dividido por el módulo de software y enviado a usted como una hoja de cálculo de Excel, explora las fortalezas y debilidades de TOTVS Protheus y describe su soporte para 3,539 funciones y características individuales. Además de saber qué funciones son compatibles, también podrá ver exactamente cómo se ofrecen (p. Ej., Suministradas directamente por el software o disponibles a través de complementos, modificaciones o asistencia de terceros).

Este es el Software que cuenta Minesa que permite una serie de conexiones con diferentes áreas, como compras, financieras y contables, que son las activas actualmente en la empresa. Este software cuenta con diferentes tipos dependiendo de la necesidad de la empresa Minesa tiene la

licencia de Financiero que sirve para controlar todas las adquisiciones de bienes o servicios. (TOVUS, s.f)

## **2.5. Contratos Comerciales**

La historia halla que el antecedente que el criterio objetivo a partir de la Revolución Francesa de 1789, pues desde entonces se abrió camino la idea de que no era posible aceptar un derecho de una clase -la de los comerciantes-, ya que resultaba violatorio del principio de igualdad ante la ley. A raíz de ello empieza a plasmarse el criterio objetivo del derecho comercial, que parte de la base de que éste no es el derecho de los comerciantes, sino el de los actos de comercio, sin importar quién los realiza. Este concepto objetivo, plasmado en el Código de Comercio francés de 1807, es el que campea en los códigos de comercio del siglo pasado, entre ellos el nuestro. (Recursos, s.f.). En Colombia se rige con el Código de Comercio que tiene como objetivo regular las relaciones mercantiles y comerciales donde se encuentra los requisitos de aplicabilidad establecidas las leyes que debe cumplir y los requisitos mínimos para considerarse un Contrato. (Presidente de la República, 1971)

Por lo tanto toda persona natural o jurídica ofrezca una actividad comercial en Colombia debe registrarse con esta normativa.

El concepto general de un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes. (Farina, 2014)

### ***2.5.1 Clases de Contratos Mercantiles***

Los contratos mercantiles se pueden clasificar dependiendo de sus especiales características, aunque se debe señalar que esta clasificación es la misma que se puede hacer respecto a cualquier tipo de contrato, ya que dice relación con las características básicas de los mismos.

Contratos unilaterales y bilaterales: El artículo 1439 del Código Civil previene “El contrato es unilateral cuando una de las partes se obliga para con otra que no contrae obligación alguna; y bilateral, cuando las partes contratantes se obligan recíprocamente”. Ejemplo típico de contrato bilateral es la compraventa, en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Tales son también, la permuta, el arrendamiento, la sociedad, entre otros.

Contratos onerosos y gratuitos: Conforme al artículo 1440 del Código Civil, “el contrato es gratuito o de beneficencia cuando sólo tiene por objeto la utilidad de una de las partes, sufriendo la otra el gravamen; y oneroso, cuando tiene por objeto la utilidad de ambos contratantes, gravándose cada uno a beneficio del otro”. contrato oneroso o a título oneroso, es aquel en que cada parte paga la ventaja que reporta del contrato, es decir, recibe un beneficio a cambio de una contraprestación actual o futura. La compraventa es un contrato oneroso. Procura al vendedor una suma de dinero a cambio de desprenderse de una cosa, y al comprador le brinda las ventajas de una cosa a cambio del desembolso de una suma de dinero. Contrato gratuito, en cambio, es aquel en que una de las partes se procura una ventaja sin que ello le demande un sacrificio, porque no debe suministrar una contraprestación a cambio del beneficio que recibe. Son contratos gratuitos la donación y el comodato. De lo dicho resulta que los contratos bilaterales son siempre onerosos; al obligarse ambas partes reportan un beneficio y soportan el gravamen que significa la obligación recíproca. Los contratos unilaterales son generalmente gratuitos. En el comodato, por ejemplo, la

gratuidad es de la esencia del contrato. Pero el contrato unilateral puede ser, también, oneroso; tal es el caso del mutuo interés.

Contratos solemnes y consensuales: El artículo 1443 del Código Civil establece: “El contrato es real cuando, para que sea perfecto, es necesaria la tradición de la cosa a que se refiere; es solemne cuando está sujeto a la observancia de ciertas formalidades especiales, de manera que sin ellas no se produce ningún efecto civil; y es consensual, cuando se perfecciona por el solo consentimiento”. Los contratos consensuales se perfeccionan por el solo acuerdo de voluntades, solo consenso, con prescindencia de todo requisito de forma. El contrato solemne requiere la observancia de ciertas formas; no basta el consentimiento de las partes para que se repute perfecto. El consentimiento de los contratantes debe manifestarse o exteriorizarse mediante la observancia de las formas legales. Así, por ejemplo, la regla general es que los contratos sean consensuales, como el arrendamiento, el mutuo o el comodato. Como ejemplo de contratos solemnes está la compraventa de inmuebles, o el matrimonio.

Contratos principales y accesorios de garantía Dice el artículo 1442 del Código Civil;” El contrato es principal cuando subsiste por sí mismo sin necesidad de otra convención, y accesorio cuando tiene por objeto asegurar el cumplimiento de una obligación principal, de manera que no pueda subsistir sin ella”. El contrato principal, por tanto, es el que tiene una vida propia e independiente, como la compraventa, la sociedad, el arrendamiento. El contrato accesorio, por el contrario, se caracteriza porque su finalidad es garantizar el cumplimiento de una obligación y por su situación de dependencia con respecto a la obligación garantizada, como la hipoteca o la fianza.

Contrato de suministro: El suministro es el contrato por el cual una parte asume frente a la otra la obligación de cumplir prestaciones periódicas y continuadas durante un término en la medida que lo solicite y por un precio fijado o a fijarse. Por medio de este tipo de contratos quien

suministra provee al suministrado de los bienes que éste le requiera en medida que le resulten necesarios. No tiene una regulación legal específica, aunque por lo general se regula por las reglas generales del Código Civil respecto de la compraventa.

### **3. Metodología**

La metodología de la práctica inicia con un listado de actividades a realizar por la persona de apoyo administrativo del área legal, participando en la capacitación de políticas, manuales, procesos y manejo de software ERP, analizando este listado de actividades se puede observar que pertenecen a la misma naturaleza por lo tanto permitió agrupar las actividades de la siguiente manera:

Realizar un plan anual que permita observar las actividades establecidas para cumplir con las metas del área con el fin de establecer los recursos económicos y de adquisición de bienes o servicios.

Gestión de solicitudes del área, consiste en la solicitud adquirir un bien o servicio del área, para esta actividad se debe cumplir con manuales y políticas ya establecidas por Minesa, se propone un proceso que debe realizar el apoyo administrativo para esta adquisición.

Gestión administrativa, hace referencia al seguimiento y control de los contratos y ordenes de compras puntuales, se propone un proceso para mantener una trazabilidad de la información en pagos, entrega del bien o cumplimiento del servicio, entre otra información relevante necesaria para realizar consultas o informes.

Informes de cumplimiento, esta actividad está relacionada a los informes internos, se propone guía de diligenciamiento y los parámetros de aplicación, es decir cuando aplica su uso.

Otras actividades, estas otras actividades están relacionadas a solicitud de transporte interno y externo del área de manera interna; los tiquetes bajo la plataforma establecida y para externos como contratistas en sus movilizaciones al área de proyecto, se propone un planeamiento semanal al contratista para gestionar solicitudes, en este caso se busca alinear las solicitudes con diferentes áreas de Minesa que apoyan esta actividad.

#### **4. Cumplimiento de Objetivos Práctica Empresarial.**

##### **4.1 Plan Anual**

Para el cumplir los objetivos como empresa, Minesa y sus directivos otorgan responsabilidades y actividades específicas a cada área, una vez definidas estas actividades es necesario realizar una reunión de equipo para revisar los siguientes aspectos:

**Desarrollo y desglose de actividades:** En el equipo revisar el desglosé de cada actividad con el fin de establecer cronogramas de trabajo estableciendo responsable o responsables, incluyendo si requiere asesoría de terceros o adquisición de bien o servicio.

**Estimar presupuesto:** Estableciendo a detalle el cronograma de trabajo se puede plantear un presupuesto estimado teniendo en cuenta valores de años anteriores o valoraciones en el mercado, estos valores se recomiendan tener una contingencia dependiendo de la naturaleza de la actividad puede oscilar entre dos (2%) a cinco (5%) por ciento.

**Estimar Compromisos:** Obteniendo cronogramas de actividades y presupuesto, se puede informar al área de abastecimiento las futuras necesidades de tal manera que pueden adelantar actividades previas al compromiso.

Seguimiento: Una vez establecido el área deberá establecer un periodo de revisión de actividades para realizar ajustes o incluir nuevas actividades, lo recomendable es que no sea mayor a un mes.

Con el plan anual establecido el equipo está alineado esto permite iniciar el año con eficiencia ya que se tiene claro los pasos a seguir y en caso de haber cambios se puedan ajustar de manera coordinada y eficaz.

#### **4.2 Gestión de solicitudes del Área legal.**

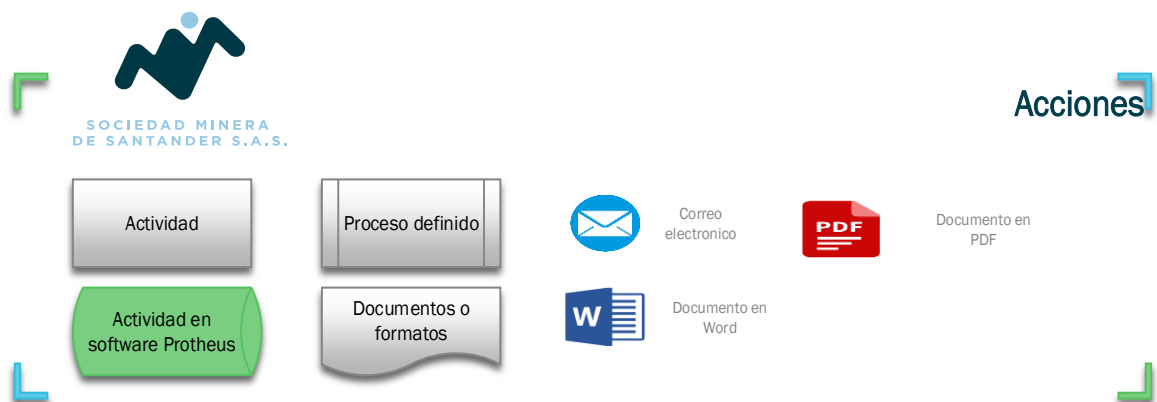
Todas las solicitudes para adquirir un bien o servicio de cualquier área de Minesa, en este caso específicamente para el área de legal debe ser gestionado por algún miembro del equipo legal, realizar esta actividad requiere una interacción con otras áreas como, presupuesto, abastecimiento y financiera las áreas encargadas de ejecutar la solicitud por medio de software ERP denominado Protheus, el cual tiene como objetivo consolidar en software cada manual con sus respectivas políticas para hacer eficaz el proceso, asimismo tiene como objetivo almacenar la información de cada solicitud desde el 2015 que fue adquirida por Minesa, este último es el objetivo es el más relevante de la herramienta debido que libera a la compañía de formatos y tamaños grandes en archivos físicos y digitales, adicionalmente es practico para consulta el cual fue muy útil para comprender el funcionamiento de la herramienta y de las solicitudes del área legal.

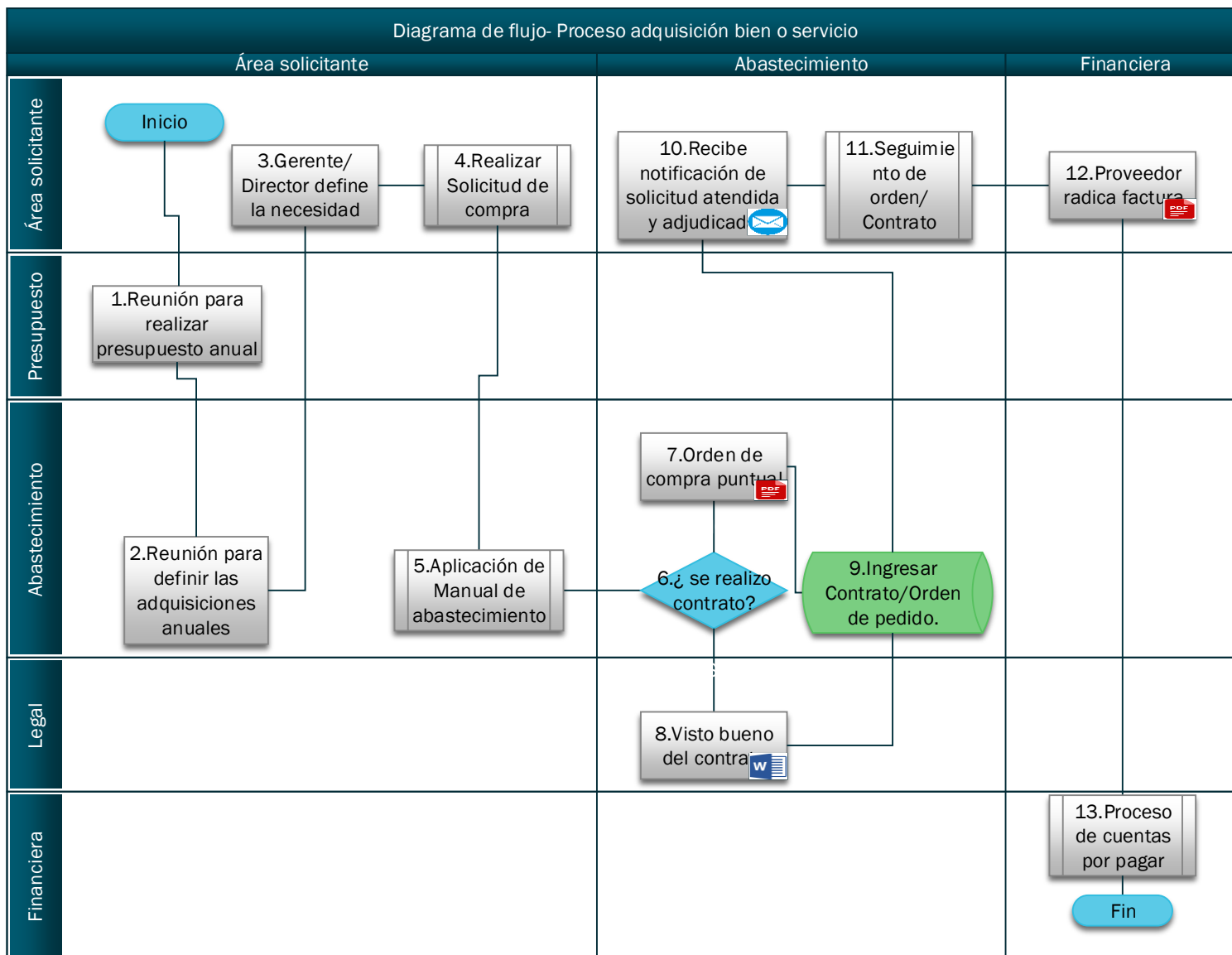
Durante la ejecución de las solicitudes se evidencia que hay actividades manuales como envío de correos, diligenciamiento de formatos, archivar documentos y correos, entre otros, estos no se reflejaron como una actividad, sin embargo, la incluida durante la práctica para disminuir el riesgo en auditorías internas de la compañía que actualmente solo aplican para las áreas de abastecimiento o financiera, y en ocasiones pueden solicitar información adicional a cualquier

área, para corroborar información o por errores en archivos o en Protheus no cuenten con los documentos y son solicitados a las áreas, por tal razón vi conveniente almacenar cierto tipo de información sobre la solicitud de esta manera se minimiza riesgos para el área legal. De acuerdo con lo anterior y a la práctica de gestionar solicitudes, propuse el siguiente diagrama de flujo del proceso general, en donde inicia con dos (2) reuniones anuales para definir actividades y los recursos, esta reunión no es una actividad de la persona de apoyo, sin embargo, si es la base e insumos para realizar la gestión de las solicitudes (véase ilustración I).

Para realizar el anterior diagrama se debe realizar un análisis anterior que es la siguiente tabla 2, la cual tiene como objetivo describir cada actividad incluyendo.

**Figura 3** Diagrama de flujo de Proceso de Adquisición de un Bien o Servicio para el Área de Legal.





Nota: Adaptado en la practica empresarial para realizar el proceso de adquisición de un bien o servicio.

**Tabla 2.** *Proceso de Adquisición bien o servicio*

#	Responsable	Actividad	Descripción Actividad	Subproceso
1	Director/Gerente/Miembro del área	Definir la necesidad	El responsable de esta actividad debe definir la necesidad justificándola, incluyendo, tiempo y valor estimado para presentación al director del área quien aprueba la actividad y monto estimado. En caso de que la necesidad sea sugerida por un miembro del equipo debe exponerla al gerente que es el filtro para presentar al director.	Actividades preliminares e iniciales
2	Gerente/Administrativo	Verificar recursos disponibles	El gerente antes de presentar al director la aprobación de actividad, se recomienda asegurar que los recursos disponibles para que la solicitud no sea rechazada en el punto seis (6).	Actividades preliminares e iniciales
3	Gerente	¿El director aprobó?	El gerente presenta la necesidad al director para su aprobación.	Actividades preliminares e iniciales
4	Administrativo	Realizar la solicitud de compra (SC)	De acuerdo con capacitación de software se realiza la solicitud de compra.	Actividades preliminares e iniciales
5	Administrativo	Diligenciar y enviar formato de validación presupuestal	Diligenciar el formato de validación presupuestal, el cual tiene como objetivo solicitar al área de presupuesto su visto bueno que los recursos están disponibles.	Actividades preliminares e iniciales
6	Analista presupuesto	Verifica presupuesto	Verifica que cuente con los recursos suficientes, teniendo en cuenta las solicitudes ya realizadas anteriormente por el área.	Validación presupuestal
7	Analista presupuesto	Inquietudes sobre la SC	En algunas ocasiones como primer filtro el área de presupuesto tiene preguntas sobre la solicitud de compra.	Validación presupuestal
8	Administrativo	Solicitar respuesta y ajuste de formato	El administrativo aclara las inquietudes, en caso de tener que modificaciones el formato se realizan	Validación presupuestal
9	Analista presupuesto	Liberación en Protheus	Respondidas las dudas o en caso de no tenerlas, ingresa a su perfil en el Software y aprueba la SC.	Validación presupuestal
10	Administrativo	Confirmación de presupuesto	Aprobada la SC, se notifica al área de abastecimiento para que inicie su gestión.	Adquisición del compromiso
11	Administrativo	Elaborar y enviar de alcance para servicio/bien	elaborar alcance, documento donde se describe a detalle el bien o el servicio.	Adquisición del compromiso
12	Comprador	Aplicación de Manual de abastecimiento	El comprador realiza su actividad de adjudicación del proveedor de acuerdo al tipo de compra y al manual de abastecimiento. En esta actividad es importante resaltar que el perfil de administrativo deber tener presente este proceso interno.	Adquisición del compromiso
13	Comprador	¿Requiere contrato?	El comprador define dependiendo de la naturaleza de la compra si se va a realizar contrato. Es importante resaltar el seguimiento del administrativo desde este punto del proceso ya que las demoras o el cuello de botella se encuentra en esta actividad	Adquisición del compromiso

#	Responsable	Actividad	Descripción Actividad	Subproceso
14	Comprador	Emite Orden de compra puntual	La compra se definió como orden puntual el comprador realiza su actividad interna necesaria	Adquisición del
15	Comprador	Se crea borrador de contrato	El comprador de acuerdo a la oferta y alcance, realiza el borrador del contrato para revisión legal	compromiso Adquisición del
16	Abogado	Revisa y genera última versión para firma.	El abogado revisa el documento y realiza el borrador con firmas. Es importante tener en cuenta en este proceso puede haber solicitudes del abogado en ajustes en Anexos del Contrato que ocasionalmente involucran al área solicitante.	compromiso Adquisición del
17	Comprador	Gestión de firmas del contrato	El comprador genera la ruta de firmas del contrato como del proveedor como de Minesa	compromiso Adquisición del
18	Comprador	Crear y gestionar aprobaciones en Protheus	Firmado el Contrato el comprador crea el software Protheus este mismo, el mismo software lo envía a sus debidas aprobaciones	compromiso Adquisición del
19	Comprador	Confirmación del compromiso	El comprador confirma al área la adquisición del compromiso, compartiendo la orden de pedido o el contrato.	compromiso Adquisición del

Nota: Adaptado de la practica empresarial para realizar el proceso de adquisición de un bien o servicio.

El diagrama de flujo o en la tabla 2 se puede observar que tiene varios procesos ya definidos como se pueden observar en punto cuatro (4), cinco (5), once (11) y trece (13), de los cuales dos de ellos fueron elaborados durante la práctica, como el cuatro (4) y once (11), el primero tiene como objetivo planear y organizar cada actividad en el área y el segundo como en este apartado consiste en el proceso para realizar la solicitud de compra. En los siguientes apartados se abarcará cada uno.

#### **4.2.1 Gestión de Proceso en el Software ERP “Protheus”**

El software Protheus es una herramienta empresarial creada por TOVS muy moderna que permite la interacción de todas las compras realizadas por la empresa por el estado actual de su ejecución, teniendo en cuenta lo anterior para iniciar su proceso se requiere los siguientes conceptos y el significado en el proceso.

El software Protheus es donde inicia y finaliza el proceso de compra y pago de estas solicitudes, adicionando su almacenamiento de la información, este software cuenta con unos perfiles que, según la actividad del operador las cuales son:

**Operador Solicitante:** Perfil que permite realizar solicitudes de compra, mediciones (pago a contratos), imprimir órdenes de compra y remisiones. Este perfil es de la administración o el encargado de la gestión administrativa.

**Operador Compras:** Es el que sube la información al sistema, como los proveedores, órdenes de compra y contratos, así mismo puede configurar las aprobaciones y perfiles que pueden acceder a la información, por tal razón estos perfiles son únicamente el área de compras que se basan en las políticas y procesos establecidos, manejando un nivel de confidencialidad.

**Operador Aprobador:** Perfil que solo puede aprobar, órdenes de compra y pago a contratos(mediciones), estas aprobaciones están sujetas al documento de Delegación de Autoridad que es creado por Minesa, donde estipula los niveles de aprobación según su monto, donde el perfil bajo es gerente del área y puede llegar a la junta directiva de Minesa. Por tal razón estos perfiles son aplicados a gerentes, directores, CFO (director Financiero), CEO (presidente) y JDM (Junta Directiva Minesa).

**Operador Financiero:** Es el perfil que sube y modifica toda la información relacionada financiera y contable del sistema, para la cancelación de cuentas por pagar, este procedimiento no puede iniciar sin documentos anteriormente emitidos por el propio software que son orden de compra y remisión.

Teniendo en cuenta los perfiles del software Protheus, para el área legal se asignan tres perfiles, para el gerente y director perfil de aprobador y para el apoyo en gestión administrativa se asigna el solicitante, el cual se me asigna durante la práctica, es importante tener en cuenta que

para realizar este proceso de solicitudes de compra es simultánea entre las áreas y los operadores, para lograr comprender la gestión administrativa del proceso se debe contar con los conocimientos y pasos claros, para que posteriormente se realice el seguimiento y control de estas solicitudes.

#### ***4.2.2 Actividades Preliminares Antes de Realizar una Solicitud en Protheus***

Las actividades preliminares, para realizar la solicitud en el software Protheus son las siguientes:

Identificación de la necesidad: algún miembro del equipo puede realizar la solicitud al gerente del área y si está a su alcance de aprobarla si no, deberá continuar con el siguiente nivel que es el director, con el fin que de notificarlos y conocer sus opiniones.

Presupuesto: Revisar presupuesto anual y verificar que tenga asignado una línea presupuestal y clase valor al producto o servicio que se desea adquirir, adicional se tiene revisar si el gasto es planeado de no ser así se debe notificar al gerente y este debe solicitar el presupuesto al área de financiera, dando conocer la importancia de adquirir este servicio o producto.

Producto: Confirmación de producto a utilizar en el software Protheus, esta actividad se realiza por medio de un correo al área financiera, explicando en que consiste el servicio y/o producto, con el fin de no generar reprocesos cuando realicen sus actividades contables también en el software Protheus.

#### ***4.2.3 Solicitud de Compra***

La solicitud de compra es el inicio de la interacción con el área de compras y con el software Protheus, para tener una buena práctica se debe tener en cuenta las políticas de Minesa y los procesos establecidos.

Las solicitudes de compra tienen como fin convertirse en una compra puntual o un Contrato, su diferencia consiste en el monto por el que se realice la solicitud esta información está más clara en el documento de Delegación de Autoridad de la empresa.

En el momento de incluir una solicitud de compra en el sistema, siguiendo la guía expuesta en la práctica, encontrara una serie de ítems que debe diligenciar el solicitante (véase Tabla 3).

**Tabla 3.** *Explicación de Campos a Diligenciar en una Solicitud de Compra.*

<b>Concepto</b>	<b>Explicación</b>
<b>Producto</b>	Se verifica con el área de Financiera, explicando el objeto del producto y/o servicio.
<b>Proveedor</b>	Se hace alguna claridad del producto, en caso de necesitarse.
<b>Aplicación</b>	Son dos letras, el cual está relacionado con la confirmación del producto con Financiera.
<b>Cantidad</b>	Número de unidades a requerir, en caso de un servicio se aplica los meses a utilizar.
<b>Valor estimado</b>	Valor estimado en el presupuesto establecido a inicio de año, para el servicio y/o producto.
<b>Moneda</b>	Aplica de moneda en pesos o dólares.
<b>Centro Costo</b>	Codificación compuesta de 5 números que determinan el área que se encuentra el presupuesto
<b>Ítem Conta</b>	Código compuesto por 7 números que determina la línea presupuestal
<b>Clase Valor</b>	Código compuesto por 4 números que determina la clase valor
<b>F. Requerida</b>	La fecha que se requiere la Solicitud no puede ser inferior al día que se está realizando
<b>Tipo de Compra</b>	Elegir entre compra Norma, Especial, Directa o Hecho cumplido. Tener en cuenta que las diferentes a compra Normal, tiene que tener su proveedor creado en el software para guardar la operación
<b>Proveedor</b>	El software lo exige cuando consiste en una compra Especial, Directa o Hecho Cumplido.
<b>Justificación Interna</b>	Campo para colocar las especificaciones (producto) u Objetivo (servicio).

Nota: Explicación de cada campo a diligenciar por el solicitante en el Software Protheus al incluir una nueva solicitud de compra.

Como se puede observar en la tabla 3 anterior existen cuatro (4) tipos de solicitud de compras que permite las políticas, sin embargo, solo una de ellas es la ideal y no va contra los

procesos normales de adquisiciones de bienes y servicios. Estos 4 tipos de solicitudes hacen que el proceso sea cambie un poco, en el sentido de la responsabilidad en momento de una auditoría, por tal razón a continuación se explicara cada tipo de solicitud para tener en cuenta en el momento de realizar una solicitud en el sistema. En la anterior también se observa un resumen de los pasos para encontrar la solicitud de compra en el software y el detalle de cada ítem que se tiene que diligenciar.

**Solicitud de compra Normal:** Es la solicitud es la ideal en utilizarse en el software Protheus debido que satisface todos los procesos normales para realizar una compra, una negociación y elección es por parte del área de compras, donde en la única interacción que involucre el solicitante es en la gestión para obtener aprobaciones en el sistema, estas aprobaciones son según el documento de la Delegación de Autoridad, por tal razón en momento de auditorías el responsable será el área de compras.

**Solicitud de Compra Directa:** Es la solicitud es una excepción, donde se renuncia que el área de compras realice las cotizaciones con diferentes proveedores, es decir, el área legal elige el proveedor, para realizar el proceso el área legal, debe enviar diligenciado y firmado el formato diligenciado de Autorización Único Proponente (establecido políticas de Minesa) que puede descargado en el SharePoint de Minesa, este formato establece que el gerente o director del área justifica el motivo de elección del proveedor, los datos del proveedor (Nit, razón social y contacto) y un estimado de costos, para que compras inicie la negociación con el proveedor elegido por área, este documento se firma de acuerdo como está establecido en el documento de Delegación de Autoridad.

Usualmente esta solicitud de compra es usada en el área legal para tratar temas de litigios, donde se analiza más competencias, experiencia y confidencialidad de la información, por tal razón

se eligen a proveedores ya existentes en la base de datos del área. Para realizar esta solicitud de compra es necesario verificar que el proveedor solicitado o elegido por el área solicitante este creado en el sistema, de lo contrario se solicita al área de compras su creación para finalizar la Solicitud. En caso de una auditoría, Compras es responsable del acuerdo en negociaciones y en la elección el área legal, en caso de tener más preguntas sobre la elección el área tendrá que sustentar la elección.

Solicitud de Compra Especial: es la solicitud es una excepción, se realiza para casos únicamente legales, es decir, para pagos fijados por un juez, pagos de impuestos donde la compra ya depende de la legislación de Colombia, no rompe ninguna política y el proceso se realiza lo más rápido posible para impedir el cumplimiento de la ley colombiana, también se tiene como excepción para el caso de proveedores para una respuesta de un proceso judicial de causa inmediata, que no permite el tiempo para realizar el proceso de elección de proveedores, este último motivo trata de evitarse, por tal razón se mantienen unos contratos vigentes con diferentes firmas de abogados especializados en derecho minero, ambiental, corporativo y litigante. Para realizar esta solicitud de compra es necesario verificar que el proveedor solicitado o elegido por el área solicitante este creado en el Protheus, de lo contrario se solicita al área de compras su creación para finalizar la Solicitud.

Solicitud de Compra Hecho Cumplido : Esta solicitud es una excepción total de las políticas de Minesa, debido que es la renuncia total al proceso del área de compras, ya que se recibe el servicio y después de recibido se legaliza, es decir se realiza el proceso en el software para que el proveedor pueda radicar la factura, para realizar el proceso, se debe diligenciar el formato de Hecho Cumplido (establecido en las políticas de Minesa) donde se justifica los motivos que llevaron al hecho cumplido, la elección del proveedor y costo, este es firmado como lo declara el

documento de Delegación de Autoridad. Esta forma de compra no debe usarse por el área debido que asume la responsabilidad en caso de una auditoría, y debe estar bien justificado. Para realizar esta solicitud de compra es necesario verificar que el proveedor solicitado o elegido por el área solicitante este creado en el sistema, de lo contrario se solicita al área de compras su creación para finalizar la Solicitud.

Teniendo en cuenta las 2 variables para realizar el inicio de la solicitud de compra, como tipo de compra y el documento de Delegación de Autoridad la relación entre ellas para realizar el debido cumplimiento, se realizó durante la practica un cuadro resumen que permite rápidamente la visibilidad de estos documentos sin entrar en detalle de cada uno (véase en la ilustración 2).

#### ***4.2.4 Orden de Compra Puntual***

La orden de compra se realiza después de aprobada la solicitud, según el documento de Delegación de Autoridad y según las políticas de Minesa si la solicitud no supera los Cincuenta Millones (\$50.000.0000) de pesos el área de compras enviara la orden de compra con el detalle de lo pedido, la forma de pago y las demás condiciones pactadas en la negociación.

Cuando la solicitud supera el monto de Cincuenta Millones (\$50.000.0000) de Pesos o el proyecto tiene un cronograma muy puntual por cumplir se debe realizar un contrato, en este caso la orden de compra, será subida al módulo de contratos y toma otra ruta de aprobaciones como lo establece el documento de Delegación de Autoridad, esta ruta es igual a la inicial de la solicitud de compra.

#### **4.2.5 Contrato**

Contrato es un acuerdo bilateral entre dos partes, donde una ofrece y otra recibe el servicio, dando el cumplimiento a las políticas de Minesa si la solicitud supera los Cincuenta Millones (\$50.000.0000) de pesos, debe realizarse un contrato. Este documento es responsable el área de compras, para su firmas y validaciones legales. El área legal solo se encarga de consolidar el Alcance, documento donde expone lo pactado, objetivo, cronogramas, informes, aclaraciones del servicio o producto y exclusiones.

El contrato es subido al software posteriormente de aprobada la orden de compra, donde posteriormente será sometido a las mismas aprobaciones de la orden de pedido, el área de compras libera el contrato y lo notificará al área legal, cuando todos los anexos del contrato, como pólizas, alcance y Acta de inicio, de lo contrario se podrá observar en el sistema, pero no se puede realizar algún pago.

El contrato tiene un alcance de servicios donde queda establecidos el cronograma de pagos o en algunas ocasiones el cumplimiento de hitos, una vez cumplidos permitirá realizar los soportes para realizar la radicación de factura por parte del proveedor. La ruta indicada para obtener estos soportes por Protheus se debe realizar una actividad definida por el software como, medición de orden de pedido, esta actividad se realiza sobre el valor total del Contrato, permitiendo cancelar el valor aprobado para pagos o establecido contractualmente, este valor a cancelar solo puede realizar sobre el valor estimado presupuestal mensual, en dado el caso que pase el software no deja guardar la información. Para lograr incluir una medición en el software se tiene que diligenciar cada campo (véase en Tabla 4).

**Tabla 4.** *Explicación de Campos a Diligenciar Medición.*

Concepto	Observación
<b>Observaciones</b>	Se hace una breve descripción del motivo de la medición, ejemplo cancelación de servicios correspondiente al mes de junio 2018.
<b>Saldo Medir</b>	Es el saldo máximo que se puede realizar la medición, en caso de que el valor sea inferior al de la medición, la causa puede ser por 2 razones, (i) saldo total del Contrato, se debe solicita una revisión al Contrato. (ii) por las planillas del Contrato, se debe solicitar al área de compras el cambio de planillas.
Cantidad	Es el porcentaje del Contrato a medir, algunos contratos solo permiten modificar este concepto y se debe calcular, realizando la razón del valor a medir y del disponible.
Valor Total	Algunos contratos permiten la modificación de esta casilla con el valor a cancelar o realizar la medición, en caso tal que no lo permite se modifica es la cantidad.

Nota: Explicación de cada campo a diligenciar por el solicitante en el software Protheus al realiza una medición.

Luego de realizada la medición es aprobada por el Gestor del Contrato, el cual cuenta con el perfil de Aprobador en el sistema, posteriormente de esta aprobación se podrá imprimir la Orden de pedido.

La remisión es el soporte después de la Orden de Pedido, el significado de este documento es la aceptación del producto y servicio, así el proveedor no puede radicar la factura sin este documento. La remisión tiene dos maneras de entregarse al proveedor cuando se requiere que legalice su factura:

Compra puntual: es decir compra menos a los Cincuenta Millones pesos, se envía al proveedor cuando se confirma la recepción de los productos en caso del servicio el informe o entregable pactado.

Contrato: se envía junto a la orden de compra debido que se imprime también la orden para cuando se confirma la medición del valor a cancelar para ese mes.

Sin embargo, para cualquiera de los dos casos que se requiera imprimir este documento se debe realizar por el solicitante en el sistema, el cual debe diligenciar ciertos campos (véase Tabla 5).

**Tabla 5.** *Explicación de Campos a Diligenciar en una Solicitud de Compra.*

<b>Concepto</b>	<b>Observación</b>
<b>Proveedor</b>	Ingresar el Código o Razón social del proveedor
<b>Número documento</b>	La remisión se identifica con la Letra S inicial y continua con el número de la orden de compra
<b>Moneda</b>	Seleccionar la moneda como se realizó en la solicitud de compra
<b>Producto</b>	Se llama al software la orden de pedido, usando Acciones relacionadas y selecciona orden pedido.

Nota: Explicación de cada campo a diligenciar por el solicitante en el software Protheus al realiza una remisión.

#### **4.2.6 Otros Módulos en Protheus**

Para realizar un excelente manejo del Software Protheus es necesario, saber ingresar a otros módulos, estos son como estrategias para verificar y consultar información, estos módulos son contratos, proveedores y productos, su acceso a Protheus se explica en la guía del software Protheus, es importante tener en cuenta que la información que se encuentre puede estar desactualizada, pero en dado caso que se encuentre en ese estado y sea suministrada, la responsabilidad esta fuera del alcance del solicitante (véase Tabla 6).

**Tabla 6.** *Detalle de Otros Módulos en Protheus*

<b>Concepto</b>	<b>Detalle</b>	<b>Área encargada</b>
<b>Contrato</b>	Esta planilla del Software permite visualizar los contratos en el sistema, verificar, la planilla, cronograma, saldo y vigencia	Compras
<b>Proveedores</b>	Esta planilla del software permite visualizar los datos de los proveedores, como NIT, Dirección, razón social, teléfono, persona de contacto; Esta información es de utilidad para diligenciar los informes mensuales de financiera.	Compras
<b>Productos</b>	Esta plantilla del software permite visualizar los productos activos, disponibles y su código que de utilidad para diligenciar las solicitudes de compra.	Financiera

Nota: Explicación de módulos adicionales para en el software Protheus.

### **4.3 Gestión Administrativa para Órdenes de Compra y Contratos**

La gestión administrativa para las órdenes de compra y contratos surge de las políticas de Minesa, y para control y seguimiento basados en las siguientes actividades:

1. Radicación de factura: Minesa estableció 2 soportes adicionales a su factura, como la orden de compra y remisión, esta actividad solo puede realizarse del día 1 hasta el 25 de cada mes.
2. Compromisos contractuales: para el control de lo pactado con el contratista se requiere tener de referente con entregables, tiempos y montos.
3. Ejecución presupuestal: me permite medir y ajustar el presupuesto ejecutado mensual, que permite prevenir y dar alertas al gerente del área sobre el presupuesto. En caso de que la alerta sea temprana se notifica con tiempo para adquirirlo y en caso contrario notificarlo para realizar nuevos proyectos internos o donarlo a otras áreas.

Por las razones anteriores en la práctica se estableció un procedimiento para lograr cumplimientos de las más importantes actividades para lograr una buena gestión administrativa, a continuación, se explica la metodología para este proceso interno acerca de órdenes de compra y contratos (véase Figura 3).

#### ***4.3.1 Orden de Compra puntual***

Cuando se genera una orden de compra normal para adquirir un producto y/o servicio por un valor inferior a los Cincuenta Millones de pesos (monto establecido en documento Delegación de autoridad de Minesa), la gestión de solicitarla está a cargo del área solicitante, pero la gestión de negociar está a cargo del área de Compras. Para obtener una orden de compra es el resultado de un proceso establecido en el software Protheus.

La orden de compra se realiza después de aprobada la solicitud, según el documento de Delegación de Autoridad, sí la solicitud no supera los Cincuenta Millones de pesos el área de compras enviara la orden de compra con el detalle de lo pedido, la forma de pago y las demás condiciones pactadas en la negociación. Esta orden de compra será un documento de compromiso entre las dos (2) partes.

Cuando la solicitud supera el monto de Cincuenta Millones de Pesos o el proyecto tiene un cronograma muy puntual por cumplir se debe realizar un Contrato, en este caso la orden de compra será subida al módulo de contratos y toma otra ruta de aprobaciones como lo establece el documento de Delegación de Autoridad.

La orden de compra es una responsabilidad única del área de compras, ellos deben enviarla al proveedor y el área legal gestiona que se cumpla lo pactado, en caso contrario notifica a compras para que gestione su cumplimiento, lo anterior aplica para los tipos de compra normal, para los demás tipos de compra el área solicitante se encargara de imprimir y enviar al proveedor la orden de compra al proveedor.

#### **4.3.2 Contrato**

Cuando el Contrato se establece en el módulo del software Protheus, se debe realizar un seguimiento al Contrato para dar cumplimiento a lo pactado con el contratista, el área legal actualmente cuenta con cuatro (4) tipos de contratos en la forma de pago:

Cumplimiento de cronograma: estos contratos usualmente son manejados para temas de litigios, debido a la estructura de los procesos judiciales. Este tipo de contratos no son flexibles en el sistema, debido que estos procesos pueden durar hasta 3 años y la normalidad de los contratos es tener una fecha de inicio y terminación, y anualmente se tiene que solicitar al área de compras

la habilitación del Contrato, adicionalmente también afecta el presupuesto anual debido que compromete el valor total o el saldo del Contrato sin tener la certeza que se realice el pago o no y limita el presupuesto disponible del área.

**Fijo mensual:** este tipo de Contrato es un pago de tarifa mensual establecida en la negociación, es el más sencillo y practico, debido que se sabe el valor comprometido y no se basa en una estimación presupuestal.

**Pacto de tarifas:** este tipo de Contrato se negocia las tarifas de diferentes perfiles y rangos, suelen ser honorarios con abogados en diferentes especialidades y Minesa consume a medida que se requiera el proyecto, este tipo de Contrato en el software es término medio, debido que se tiene que estimar el gasto mensual de estas consultorías, las modificaciones de planillas y cronogramas de estos contratos se modifican en el último trimestre del año.

**Marco:** consiste en un objetivo macro y este genera diferentes micro proyectos, llamado contractualmente ordenes de servicio, este tipo de contratos también es un pacto de tarifas por perfil y por el porcentaje de dedicación, ya que para diferentes ordenes de servicios pueden estar involucrados dos (2) perfiles, estos contratos normalmente son consultorías legales para realizar un micro proyecto en específico. Tiene un gran grado de responsabilidad debido que de un contrato marco, pueden pactarse varias órdenes de servicio, debe realizar una revisión muy puntual en el monto del pago y administrar la información para futuras estimaciones y conclusiones de gastos sobre estas actividades.

Teniendo la claridad de los tipos de Contrato se estableció un seguimiento para realizar una buena administración respecto a las variables de tiempo y dinero, en lo que coinciden los diferentes tipos de contratos, sin embargo los más complejos son los que están pactados con tarifas y adicionalmente el Contrato genera gastos reembolsables y administración de gastos

reembolsables, debido que genera un desgaste en su revisión, por tal motivo se realizó el siguiente proceso de facturación, así mismo como la creación de formatos para seguimiento de los mismos:

1. El Contratista deberá enviar un prebill o proforma, en este incluirá todos los gastos y honorarios causados en ese mes. Normalmente este documento el proveedor lo envía los primeros 5 días del mes siguiente.
2. Realizar un resumen de honorarios y enviarlo al gerente del área que tiene conocimiento del servicio recibido y opinar si está de acuerdo con los valores a facturar.
3. Revisión de reembolsables, verificar que se encuentre los conceptos establecidos en el Contrato, usualmente son viáticos, y de acuerdo con los parámetros establecidos por Minesa que no superen el monto de Quinientos Mil pesos en pasajes aéreos, almuerzos no superen los Veinte y cinco Mil pesos, el alojamiento lo ofrece Minesa en su campamento ubicado en California, Santander o en algunos contratos ya viene incluido con los honorarios. En el caso de evidenciarse una inconsistencia, se solicita al proveedor aclaraciones.
4. Teniendo los 3 conceptos revisados, se realiza un resumen para enviar al gerente que aprueba la proforma, adicional las observaciones que se evidenciaron en la revisión, más tener en cuenta el tiempo de vigencia y el consumo porcentual del Contrato, así se alerta del estado actual del contrato en caso de querer continuar con el proveedor y buscar firmar un otrosí.
5. Con la aprobación del total de la proforma se realiza la medición en el software Protheus, se informa al gerente con el soporte de la aprobación en el punto (d).
6. Con la aprobación de la medición, imprime la orden de compra y se realiza la remisión e imprime.

7. Envió de soportes al proveedor para que pueda acercarse a las oficinas de Bucaramanga para realizar la radicación, sí el proveedor no es de Bucaramanga, debe enviar por correo certificado la factura y antes de enviarla en versión física será enviada en escáner. Esto se realiza con el fin de revisión de la factura para no enviar el documento 2 veces, y por si no alcanza a llegar para el cierre contable pueda ser radicada con la copia, en espera de la original.

El área legal cuenta veinticinco (25) contratos vigentes a la fecha, de acuerdo con la clasificación realizada anteriormente, se observa cómo están distribuidos los contratos de acuerdo con su clasificación. (véase Tabla 7).

**Tabla 7.** *Distribución de Contratos Área Legal Respecto a los Tipos de Contrato.*

Condición de pago - tipo de Contrato	Número de Contratos	Aplica reembolsables	Aplica administraciones reembolsables
<b>Cronograma</b>	7	0	0
<b>Fijo mensual</b>	6	4	0
<b>Tarifas</b>	10	4	3
<b>Marco</b>	2	2	2
<b>Total</b>	25	10	5

Nota: Distribución de los veinticinco (25) contratos del área legal respecto a los tipos de contratos de Minesa.

Durante la práctica se creó un documento que permitiría el seguimiento de cada pago, y crear una base de datos para el área, el primer documento se basó en un documento sencillo, pero a medida de la práctica se optimizó el documento con la información de cada Contrato, presupuesto y actividad (véase Ilustración 3). En el documento se observa diferentes conceptos:

1. Mes: hace referencia al mes que se está realizando el ingreso de información.
2. Detalle: hace referencia a la factura que se está cancelando.
3. Honorarios: valor correspondiente a honorarios

4. Reembolsables: varía dependiendo si aplica contractualmente, valor de reembolsables.
5. TOTAL: valor total, aunque es el subtotal debido que hace falta incluir el IVA, hace referencia al total para realizar la medición en el software Protheus, debido que en software no debe ingresar los valores sin IVA.
6. Saldo: valor que va quedando en el contrato a medida que se va realizando los pagos.
7. OP: hace referencia al número de orden de compra que genera el software Protheus después de aprobada la medición.
8. Medición: hace referencia al número con que se realizó en el software Protheus, este es anotada en la tabla 7 para tener seguimiento del proceso.

#### ***4.3.3 Control y Seguimiento Contratos***

El Control y seguimiento de los contratos del área legal, es de alta importancia debido que el 100% de los contratos son servicios, para lograr medir la satisfacción del servicio, se solicita al proveedor las actividades realizadas para que el gestor apruebe su pago.

contratos que están bajo programas de Minesa como el de Reasentamiento del Proyecto Soto Norte, cuentan con dos (2) contratos el del operador y la interventoría. Para abril 2018 inicio este programa la cantidad de personal del operador para este inicio proyecto, la Interventoría estaba encargada de la aprobación del servicio demoraba aproximadamente 15 días en realizar esta revisiones, es entendible la cantidad del personal, después de varias reuniones durante 2 meses logramos optimizar el proceso de revisión de 5 días, esto se trabajó entre la interventoría y Minesa debido que esta revisión tiene como producto un informe que es entregado a Minesa para realizar el pago.

#### **4.4 Informes de Cumplimiento Interno**

Los procesos establecidos por Minesa, definen que mensualmente cada área debe entregar al área de Recursos Humanos, el reporte de Contratistas en campo cada 15 días, y el área Financiera los informes de Reversiones y Provisiones del mes vencido.

##### ***4.4.1 Informe del Área de Compras***

Mensualmente el área de compras entrega un informe a cada área donde muestra el estado de los contratos en ejecución con su presupuesto comprometido para el 2018 en el Software Protheus adicional otra información de los contratos como, los que están pendiente de Cierre, terminados en el mes y en elaboración. De estos informes, el más importante es el de ejecución que me permite ver si la información que compras comparte concuerda con la Control interno del área legal debido que posteriormente de su envió ellos consolidan la información de la informa para elaborar un informe ejecutivo para la alta gerencia de Minesa (véase Ilustración 4).

Internamente se presenta al gerente del área durante una reunión para enseñar los que requiere su atención. Este informe no ha sido muy útil para el área legal en sentido presupuestal debido que muestra el valor comprometido anualmente y no todos los contratos del área se van a ejecutar en el año 2018, ya que están realizados a un término indefinido de vencimiento, ya que consisten en procesos legales y su cronograma depende únicamente del proceso legal. Se realizó las recomendaciones al área sobre el informe para que sea un poco más flexible en sus parámetros de tiempos.

#### ***4.4.2 Informe Presupuestal***

El encargo presupuestal envía el ejecutado mensual a cada gerente el cual es compartido para revisar si está de acuerdo y revisión y ajuste del presupuesto pronosticado mensualmente. Como es un proceso extenso revisar cada grupo presupuestal, se realiza una reunión con el gerente junto al informe de compras para notificar alertas, estrategias y al final realizar una toma de decisión.

#### ***4.4.3 Informes del Área Financiera***

El coordinador el área Financiera es responsable de enviar estos formatos sin diligenciar al encargado del administración del área y especificando la fecha límite de entrega, estos informes son para el área Financiera de importancia debido que permite conocer los servicios prestados y no alcanzados a facturar (provisiones) y de los ejecutados en el mes los que lograron facturar (reversión), de esta manera ellos están atentos a estas facturas así puedan cumplir con el pago y el comprometer el presupuesto asignado a estas labores.

1. Provisiones: son todos los gastos ejecutados en el mes, es decir la adquisición de productos o servicios, pero por motivos de confirmación de servicio o entrega de productos no logran facturar para el día 25 del mes (cierre contable), como ya existe un compromiso de pago estos valores se provisionan con un soporte de un Contrato u orden de compra puntual. Este informe se envía el día hábil siguiente al cierre contable esta entre 26,27 o 28 del mes.
2. Reversiones: teniendo en cuenta las provisiones que se realicen en el mes, para el siguiente mes el Coordinador de Financiera enviara esas mismas provisiones, pero en el archivo de reversiones, preguntándole al área si se logró radicar la factura del servicio o de los productos adquiridos, si tal evento ocurrió se reversa el valor con el número de la factura.

#### ***4.4.4 Informe del Área Recursos Humanos***

El área de recursos humanos es muy importante saber el número de personas que empleando Minesa, ellos tienen control por el personal directo, pero los contratistas depende de las necesidades del proyecto, por tal razón cada 15 días, las áreas que tengan contratistas deben enviar debidamente diligenciado El coordinador el área Financiera es responsable de enviar estos informes sin diligenciar al encargado del área y especificando la fecha límite de entrega, estos informes son para el área Financiera de importancia debido que el informe de reversiones les permite saber que se facturo en el mes , lo que está pendiente por facturar, en el informe de Provisiones, los nuevos servicios adquiridos por la empresa que están pendiente de pago, de esta manera ellos llevan un poco más de control sobre las cuantas por paga atrasadas y futuras.

#### ***4.4.5 Informe del Área Comunicaciones***

El área de Comunicaciones, consolida la información de las próximas actividades programadas con la comunidad, con el objetivo de informar a los gerentes de cada área de las actividades y si son transversales a sus actividades para participar. Este informe se envía cada viernes a la coordinadora del área, con la información de lugar, hora, objetivo y responsables.

#### ***4.4.6 Informe Interno del Área***

El director del área requiere un seguimiento de las actividades realizadas por el equipo, adicional el cumplimiento de las metas o indicadores de desempeño (KPI) establecidas para cada integrante, durante la práctica se realizó un documento para este seguimiento. Donde cada integrante del equipo coloca sus actividades de la semana, sobre estas coloca sus estado, avances, problemas o riesgos y Acciones o recomendaciones.

#### 4.5 Otras Actividades

Durante la practica brinde apoyo a otro tipo de actividades que están a cargo de la gestión administrativas, que también requieren su gestión y control debido que afectan al presupuesto del área, es importante tener en cuenta que todo lo adquirido al área, afecta su presupuesto.

#### 4.6 Solicitud de Camionetas

Los contratistas de Minesa que requieren movilización a su sede en Suratá, California, Vetas o alguna vereda de los anteriores municipios, Minesa le asegura el transporte esto está establecido en sus contratos, como el gestor debe asegurar el cumplimiento de lo pactado se creó el siguiente proceso para realizar una buena solicitud:

1. Confirmación: el Contratista debe confirmar el número de personas y debe realizarse a través de un correo electrónico, especificando los datos como, nombre, documento de identidad, teléfono, lugar de partida, hora de partida y hora abordar, en caso de que se requiera el transporte por un periodo se debe especificar desde el inicio y fin de la estadía, cuando trata de contratistas de otras ciudades y requieren movilización a aeropuerto se debe especificar la hora de vuelo y número de vuelo.
2. Revisión: se revisa que la necesidad de la estadía en campo sea necesaria para el cumplimiento de las actividades establecidas.
3. Aprobación: después de la revisión, se reenvía la solicitud al gerente para su aprobación.
4. Solicitud a administración campo: con el visto bueno del gerente se reenvía la información a la administración de campo para iniciar el proceso de requerir a los proveedores establecidos el servicio de transporte.
5. Confirmación: la administración en campo notifica el vehículo asignado para el servicio.

#### 4.7 Solicitud de Tiquetes

Para el equipo interno del área se presentan reuniones en las oficinas de Minesa en Bogotá, es importante llevar un registro y control de estos gastos debido que también se ven reflejados en el informe presupuestal mensual, este control ayuda a tener una mayor precisión en este estimado mensual para los próximos meses. Para crear estas solicitudes de tiquetes se deben realizar por una plataforma establecida por Minesa, para esto es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Pasos preliminares: el integrante del equipo envía el itinerario con el objetivo de la visita, con copia al director del área y administración Minesa.
2. El ingreso a la plataforma: se realiza la compra de tiquetes con la información antes suministrada, antes de finalizar se diligencia el para el control, de tal manera que finaliza la operación.
3. Seguimiento: como la plataforma es virtual, se tiene que llevar seguimiento después de finalizar, el software genera un número de compra a esa solicitud, con ese número se realiza control para verificación de su aprobación por parte de la administración Minesa, es muy importante realizar este seguimiento debido que tiene un límite de tiempo para su aprobación.
4. Emisión: cuando la administración Minesa aprueba el pedido, automáticamente se emite el tiquete, enviando una copia al solicitante como confirmación de la finalización del proceso.
5. Cambios: se realiza directamente en la plataforma, pagando la penalidad, el cual debe ser notificada por el operador de la plataforma para saber el valor total del tiquete.
6. No uso: cuando el tiquete no se usa, el integrante debe notificarlo a la persona que realiza la solicitud debido que se puede usar para un próximo viaje.

7. Cancelación: no se puede cancelar un viaje, mejor no se le da el uso establecido, para que quede como pendiente de usar en la plataforma.

## **5. Aportes y Recomendaciones**

### **5.1 Aportes**

Cuando llegue a la practica en el área legal, no se contaba con una base de datos sobre la facturación el cual fue una alerta para mi supervisor, intente recuperar la mayor información en el primer mes de la práctica a partir de ella ir construyendo la base de datos del área con el objetivo de tener mayor control sobre los pagos y el estado de los contratos, esta base tuvo varias versiones hasta que logro la última versión. Ahora el área cuanta con su base de datos.

Proceso de revisión de proformas, para contratos con altos valor económico y de personal, esto para tener un mayor control y poder realizar las alertas antes de realizar los pagos correspondientes al mes, así el gerente pueda exigir al proveedor un poco más para realizar el pago.

Archivo de documentos, cuando llegue el área no contaba con archivos referentes a los temas administrativos como formatos de compras, copia de la factura radica, documentos remisorios. Esto es importante debido que los proveedores requieren siempre la fecha de cancelación de la factura, teniendo la copia de radicado esta información se puede brindar teniendo en cuenta su forma de pago.

Reunión sobre informe de presupuesto y compras, al unir estos dos informes el gerente del área tiene más visibilidad de sus recursos económicos y para el fin de año a solicitarlos nuevamente ya tenga claro lo que requiere.

Uso de herramientas como One Drive han generado en el equipo mayores eficiencias, para entrega de informes, trabajo conjunto de documentos y compartir información, para la mayoría es nueva la herramienta, entonces es interesante explicar el funcionamiento y generar una herramienta más al equipo del área.

Para actividades puntuales como respuestas a PQRS, que son recogidas por los contratistas del área, presentada inconvenientes en proyectar su respuesta y ser entregada antes de los 15 días de vencimiento, aporte la idea de revisarlas en una hora específica en los días martes, jueves y viernes, con lo documentos compartidos en la nube este aporte nos dio más visibilidad en fechas de entrega y eficiencia en la actividad.

## **5.2 Recomendaciones**

Recomiendo a Minesa la optimización de sus procesos internos, tienen una herramienta muy buena que es un ERP, sin embargo, el tiempo es un recurso que no están teniendo en cuenta. Durante el tiempo en mi práctica, puede evidenciar que para montos menores a Cinco Millones de Pesos, no requieren un proceso tan regido, debido que puede salir más costoso la compra de servicio y/o producto con el proceso interno ya que la empresa no utiliza un solo recurso interno para una compra aproximadamente 4 personas, y son compras que no requieren un riesgo muy grande.

Recomiendo, a Minesa para el área de compras un proceso diferente en temas de producto al de servicios, debido que no se tiene visibilidad en los formatos, como los de evaluación de proveedores, alcances para contratos para el proceso en general, ya que

Recomiendo a Minesa, realizar el procedimiento para puestos de trabajo como gestor administrativo, debido que varias personas que realizan esta función no tienen claro sus deberes y responsabilidades, esto genera problemas administrativos a grande escala.

Una recomendación a nivel de compañía y a nivel de apoyo administrativo, cada cambio en los procesos de facturación, financiero o de compras, debe socializarse con un pequeña reunión con las personas que realizan esta actividad, debido que al no compartirse con tiempo puede generar reprocesos y confusiones, así mismo a los cambios transversales del proceso, como un proceso adicional en compras sino se comparte puede generar un retraso en el seguimiento normal de la operación, es muy importante que todos estemos informados para ser más eficaces, ya que en algunas ocasiones el retraso o reproceso puede afectar económicamente la empresa sin ser notado.

## **6. Lecciones Aprendidas**

El primer retro, fue la manipulación del software Protheus, debido que tiene 2 módulos, y son muy parecidos por tal razón me tomo un tiempo, adaptarme a él, aprendí a tener paciencia. Adicional me equivoque varias veces en subir las Solicitudes de Compra y después de aprobadas, tenía que realizar cambios, es decir, inicia de nuevo la aprobación, para esta lección realice un pequeño manual con las recomendaciones y pasos.

Diligenciamiento de formatos internos, realizarlos muy despacio y antes de realizarlo, revisar la política muy bien antes de pasarlo a mis superiores, debido que realizar de nuevo el proceso, aproximadamente 3 días ya que los altos directivos se encuentran en la ciudad de Bogotá.

Trabajo en equipo con diferentes con las áreas de compras y financiera, fue una herramienta muy importante para lograr ser mejor cada día y cumplir el objetivo de la práctica, ya que me

permitieron entender el proceso y algunos procedimientos que no están establecidos Minesa y aportando ideas a estas mismas.

Experiencia laboral, al principio es difícil soltarse en el campo laboral, para el aporte de ideas y alertas, aprendí a dejar el miedo y dar mis opiniones de la mejor manera para mejorar cada día más dentro del área, fue un excelente equipo debido que me escuchaban con cariño y construimos buenas estrategias para crecer como área.

## **7. Conclusiones**

Al finalizar la práctica empresarial en la empresa Sociedad Minera de Santander S.A.S., me permitió enfrentarme al campo laboral por primera vez como futura ingeniera industrial, logre adquirir adicional al conocimiento, y la práctica de mi vida universitaria, adquirir responsabilidad y compromiso con una empresa, sobre todo a relacionarme debido que es una empresa con un gran número de empleados.

La gestión administrativa de una empresa es muy importante, por lo tanto, durante la práctica realice un procedimiento para cada actividad, con el fin de desarrollar una buena administración, esto lo logre con los conocimientos durante mi vida universitaria y los adquiridos realizar la práctica, estos procedimientos permiten al área tener mayor control de todos los recursos, de tal manera siendo más eficaz los proceso.

Realizar la gestión de solicitud de compras es una de las actividades más extensas y precavidas debido que se tiene que tener en cuenta los procesos y políticas ya establecidos por Minesa, con una interrelación entre las áreas de compras, financiera y software ERP Protheus, para esta actividad como solicitante de este proceso se realizó un procedimiento donde se involucre lo establecido por la empresa, su software los requerimientos del área, logrando realizar

eficientemente la actividad de satisfacer las necesidades del área, es muy importante tener en cuenta cada paso al momento de realizar la actividad, debido que un incumplimiento no se ve afectada el área o el gerente que es responsable de esta misma, sino toda la empresa en el momento de realizarse auditorias, por tal razón en un cambio de algún proceso o de política se tiene que evaluar al procedimiento establecido en la práctica.

Otra actividad que requiere ser cuidadoso es en el control y el seguimiento de contratos u órdenes de compra puntuales, debido que este seguimiento está ligado a lo contractualmente pacto entre el proveedor y Minesa, este control y seguimiento permite colocar alertas de retraso para entregas, también la eficiencia del operador, los valores a cobrar por el servicio o producto y lo más importante medir la satisfacción del producto o servicio entregado por el proveedor en algunos contratos u orden compra es fácil de medir pero en algunos casos es importante tener en cuenta el concepto técnico del producto o servicio entregado, así se puede medir y poder tomar decisiones sobre la recibido, adicional se tiene que realizar al seguimiento a las responsabilidades de empresa como los pagos a los proveedores debido que está pactado por 30 días de calendario, en certificados, entre otros, se tiene que ser muy cuidadoso debido que un incumplimiento puede recaer en notificaciones que aportan a su cancelación de contrato y en los peores escenarios en reclamaciones judiciales. Después de realizar las diferentes actividades es importante los resultados para estos se evidencian en la entrega de informes que es una evaluación necesaria dentro de la empresa para conocer los avances y estado, estos resultados son de importancia para la alta gerencia y la toma de decisiones en cambios de procesos o políticas permitiendo ser más flexibles y tomando el cumplimiento.

Me despido de mis 4 años de carrera universitaria, con diferentes conocimientos y una experiencia en la vida laboral que fue muy buena que me permite continuar en Minesa, estoy muy agradecida y orgullosa de mi esfuerzo, también con el inicio de esta vida laboral que me enfrento.

### Referencias

- Carro , F. D., & Caló , A. (5 al 7 de 12 de 2012). *Jornadas de Sociología de la UNLP*. Recuperado el 19 de 09 de 2018, de <http://jornadassociologia.fahce.unlp.edu.ar/vii-jornadas-2012/actas/Carro.pdf>
- Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la teoría general de Administración*. Colombia: Colombia: McGraw-Hill.
- Cuartas, D. H. (2008). *Principios de la Administración*. Medellín: Fondo editorial ITM, Instituto Tecnológico Metropolitano.
- Farina, J. (2014). *Contratos comerciales modernos. Tomo I*. Obtenido de Universidad de la Sabana: <https://publicaciones.unisabana.edu.co/publicaciones/publicaciones/derecho-y-ciencias-politicas/contratos-comerciales-modernos-tomo-i/>
- Fayol, H. (1987). *Administración industrial y general*. Buenos Aires, Argentina : El Ateneo. Recuperado el 19 de 09 de 2018
- Montenegro, & Deisy. (2010). *Sistemas de Información gerencial*. Recuperado el 8 de Abril de 2021, de <http://demovi4.blogspot.com/2010/11/que-es-el-balanced-scorecard.html>
- Plata, C. (2017). *La administración y el proceso administrativo*. Bogotá D.C.: Univesidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano .
- Presidente de la República. (1971). *Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio*. Recuperado el 15 de Abril de 2021, de [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo\\_comercio.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html)
- Recursos. (s.f.). *los contratos comerciales en la actualidad*. Obtenido de [http://recursosbiblio.url.edu.gt/publicjlg/biblio\\_sin\\_paredes/fac\\_juri/contr\\_comer/cap/01.pdf](http://recursosbiblio.url.edu.gt/publicjlg/biblio_sin_paredes/fac_juri/contr_comer/cap/01.pdf)

Sierra, G., & Escobar, B. (2007). *Sistemas de Información Integrados (ERP)*. Madrid: Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas.

Sociedad Minera de Santander S.A.S. (2015). *Minesa* . Recuperado el 19 de 09 de 2018, de <https://www.minesa.com/nuestro-proyecto/>

TOVUS. (s.f). *Embarquese en la transformación digital con las soluciones de gestión de totvs, líder absoluto en el mercado de smb de américa latina*. Recuperado el 19 de 09 de 2018, de <https://es.totvs.com/>

Zapata, A., Murillo, G., & Martinez, J. (2006). *Organización y Management*. Universidad del Valle.

Chiavenato, I. (2004). *Introducción a la teoría general de Administración*. Colombia: McGraw-Hill.

Hernández, K. M. (2009 de noviembre de 2009). *Admón. De Empresas*. <http://www.monografias.com/trabajos76/evolucion-administracion/evolucion-administracion2.shtml#ixzz3kZE2u71k>

Hitt, S. B. (2006). *Administración*. México: Pearson Education.

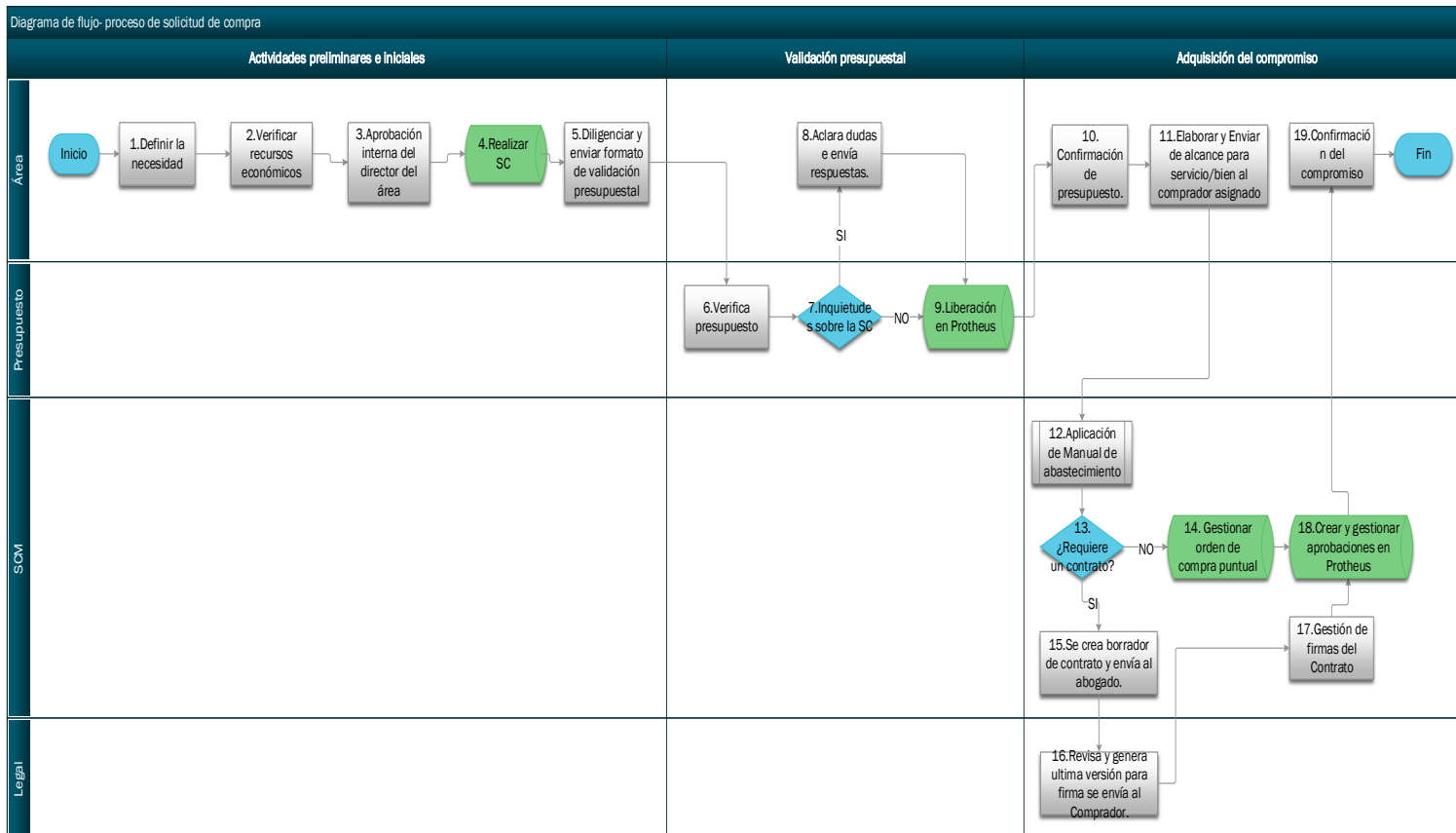
Robbins, M. y. (1996). *Fundamentos de administración*. México: Prentice Hall.

Stephen., T. G. (2003). *Principios de Administración*, . México: C.E.C.S.A.

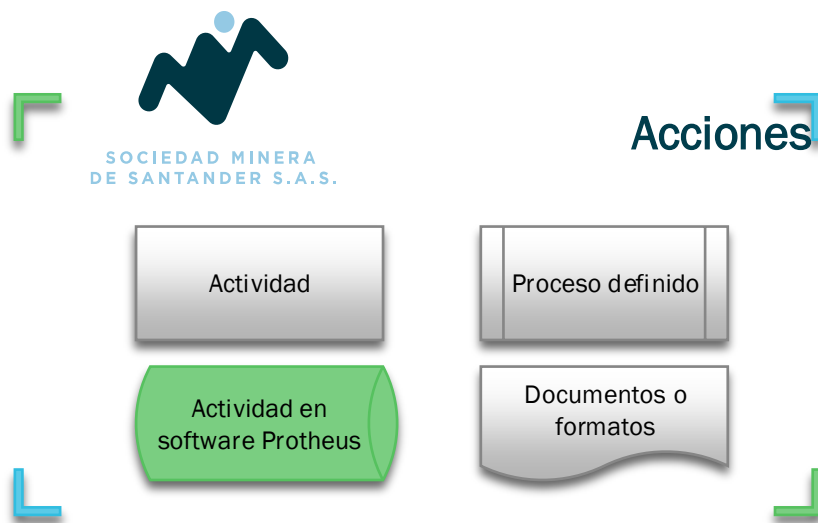
Velásquez, J. A. (23 de marzo de 2012). *Evolución de la administración y del pensamiento administrativo*. Gestipolis: <http://www.gestipolis.com/evolucion-administracion-pensamiento-administrativo/>

Apéndices

Apéndice A. Diagrama de Flujo Proceso de Adquisición de Bien o Producto.



**Apéndice B.** Diagrama de Flujo Proceso de Adquisición de Bien o Producto (continuación)



**Apéndice B. Guía paso a Paso de Protheus**

Guía Protheus- Paso a paso	
<b>SISTEMA PROTHEUS</b>	
<b>SOLICITUD DE COMPRA</b>	
1	Modulo: 02
2	Actualizaciones
3	Solicitar/cotizar
4	Solicit.deCompra
5	Incluir
6	Ingresar:Información
7	Archivar: No. SC
<b>APROBACION DE SOLICITUD DE COMPRA</b>	
1	Modulo: 02
2	Actualizaciones
3	Solicitar/cotizar
4	Solicit.deCompra
5	Ingresar: Numero de Solicitud de compra
6	Abre: Solicitud de Compra
7	Acciones relacionadas
8	Aprobac.
<b>APROBACION DE ORDEN DE PEDIDO</b>	
1	Modulo: 02
2	Actualizaciones
3	Solicitar/cotizar
4	Pedidos
5	Pedidos de Compra
6	Ingresar: Numero de pedido
7	Abre: Pedido
8	Acciones relacionadas
9	Aprobac.
<b>IMPRESIÓN ORDEN DE PEDIDO</b>	
1	Modulo: 02
2	Informes
3	Orden de Compra
4	Ingresar: Numero de pedido
5	Selecciona: OK
6	Se selecciona: NO enviar por correo
7	Se guarda en la carpeta correspondiente: ABRIR
<b>CREAR REMISIÓN</b>	
1	Modulo: 02
2	Actualizaciones
3	Remisión de Entrada
4	Tipo de documento :Normal
5	Actualiza el vinculo del producto al proveedor: NO
6	Incluir
7	Confirmar

**Apéndice D. Relación entre los tipos de compras y Delegación de Autoridad**



**Resumen de Delegación de Autoridad (DoA)**

Tipo de Compra	Presupuesto (Miles Millones)	Aprobador según DoA	Documento Contractual	Responsabilidad de Negociación	Tipo de negociación	Elección Proveedor
Normal	> 2 y <50	Ger. A	Orden de compra Puntual	Compras	Cotizaciones	Compras
	> 50 y <300	Dir. A.	Contrato	Compras	Licitación	Compras y el área solicitante
	>300 y < 3,000	CFO	Contrato	Compras	Licitación	Compras y el área solicitante
	> 3,000 y < 15,000	CEO	Contrato	Compras	Licitación	Compras y el área solicitante
	> 15,000 y < 30,000	PPC	Contrato	Compras	Licitación	Compras y el área solicitante
	>30,000	JD	Contrato	Compras	Licitación	Compras y el área solicitante

Tipo de Compra	Objetivo	Formato antes del proceso	Presupuesto	Aprobación DoA	Documento Contractual	Responsabilidad de Negociación
Compra Directa	El área renuncia a la invitación de cotizar y otorga el proveedor	Autorización único proponente	> 2 y <50	Dir. A	Orden de compra Puntual	Compras
		Autorización único proponente	> 50 y <300	CFO	Contrato	Compras
		Autorización único proponente	>300 y < 3,000	CEO	Contrato	Compras

Tipo de Compra	Objetivo	Formato antes del proceso	Presupuesto	Aprobación DoA	Documento Contractual	Responsabilidad de Negociación
Especial	Compra para pagos a entidades y requerimientos legales	Justificar la compra	> 2 y <50	Dir. A.	Orden de compra Puntual	-
		Justificar la compra	> 50 y <300	CFO	Contrato	-
		Justificar la compra	>300 y < 3,000	CEO	Contrato	-


Tipo de Compra	Objetivo	Formato antes del proceso	Presupuesto	Aprobación DoA	Documento Contractual	Responsabilidad de Negociación
Hecho Cumplido	Hechos cumplidos excepcionales, cuando el compromiso se adquirió sin un proceso	Autorización para legalizar compra realizada fuera del proceso	> 2 a 96	CEO	Orden de compra Puntual	-

## Apéndice C. Documentos de seguimiento de contratos

## VERSIÓN 1

MARZO											
Fecha	Proveedor	Detalle	Sub total	Gastos	IVA	TOTAL	Saldo	Tipo de contrato	SC	OP	Medicion
15/03/2018	ETR	Nuevos evaluos	1.700.000		323.000	2.023.000				024390	010139
21/03/2018	Bennett Jones	Honorarios	USD \$74.000			USD \$74.000				0246394	012135
26/03/2018	Luz Mary Lizcano	Compra	2.800.000			2.800.000	-	Compra directa		024331	
26/03/2018	Ofelia Galindo	Compra	2.800.000			2.800.000	-	Compra directa		024230	
26/03/2018	Gary Halverson	Facturas 1 y 2 Honorarios							012135	024394	
26/03/2018	Gary Halverson	Factura 3 Honorarios Reem.							012144	024392	
ABRIL											
Fecha	Proveedor	Detalle	Sub total	Gastos	IVA	TOTAL	Saldo	Tipo de contrato	SC	OP	Medicion
3/04/2018	Arrieta Mantilla	Honorarios	278.047.000		52.828.930	330.875.930	55.405.000	MINESA 0739-18	NA	024894	010431
17/03/2018	Insuco Colombia	Honorarios	7.731.681		1.469.019	9.200.700		Hecho cumplido	012738	025064	012738
25/04/2018	Gary Halverson	Factura 4 con reembolsables	11.764,71	1.103,49	USD	12.868,20		Compra especial	012943	025278	NA


## VERSIÓN 2

	SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER S.A.S		Codigo:
	Control de facturación área legal		Versión: 2
			Página:

MIGUEL ANGEL MARQUEZ-MINESA 0371-12	Asesoría jurídica laboral		
Protheus	SC-11695	OP-23651	FF 31/12/18
Presupuesto	LP 181008	CV 1004	LABORAL

Mes	Detalle	Sub total	IVA	TOTAL	Saldo	Medición	OP
<b>mar-18</b>	<b>Revisión Contrato</b>	<b>2.343.726</b>		<b>28.124.732</b>			
mar-18	Factura Ene,feb,Mar	7.031.178	1.335.924	8.367.102	21.093.554	010384	024806
abr-18	Factura Abril	2.343.726	445.308	2.789.034	18.749.828	010498	025045
may-18	Factura Mayo	2.343.726	445.308	2.789.034	16.406.102	010690	025606
jun-18	Factura Junio	2.343.726	445.308	2.789.034	14.062.376	010650	026105
jul-18	Factura Julio	2.343.726	445.308	2.789.034	11.718.650	011272	026718
ago-18	Factura Agosto	2.343.726	445.308	2.789.034	9.374.924	011562	027242
sep-18	Factura Septiembre	2.343.726	445.308	2.789.034	7.031.198	011722	027696
oct-18	Factura Octubre	2.343.726	445.308	2.789.034	4.687.472	011943	028258
nov-18	Factura Noviembre	2.343.726	445.308	2.789.034	2.343.746	012283	028605
dic-18	Factura Diciembre	2.343.726	445.308	2.789.034	20	012400	028872
<b>dic-18</b>	<b>Cierre al 2018</b>				<b>\$ 20</b>		
<b>ene-19</b>	<b>Revisión Contrato</b>	<b>2.484.348</b>		<b>29.812.176</b>			

## Apéndice D. Documentos de seguimiento de contratos (Continuación).

	SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER S.A.S		Código:
	Control de facturación área Legal		Versión: 2
			Página:

ERM INTERVENTORIA	Interventoría de Reasentamiento		
Protheus	MINESA 0847 18		
Presupuesto	1848004	448	Operador


MES	Detalle	HONORARIOS	REEMB	ADM REEMB	Sub total	IVA	TOTAL	Saldo	SC	OP	Medicion
<b>feb-18</b>	<b>Revisión a Contrato</b>						<b>4.491.538.000</b>				
Marzo	Factura 7079 Enero	171.665.675	35.726	-	171.701.401	32.616.478	204.317.879	- 204.317.879	11676	023565	110245
Abril	Factura Febreromensual	191.954.942	12.700.421	635.021	205.290.384	36.592.093	241.882.477	- 241.882.477		025689	010717
Abril	Factura Febrero transicion	64.680.295	1.925.676	96.284	66.702.255	12.307.550	79.009.805	- 79.009.805		025690	010723
Mayo	Factura Marzo mensual	120.498.467	18.191.370	909.569	139.599.406	23.067.527	162.666.932	- 162.666.932		025821	010800
Mayo	Factura Marzo transicion	127.046.133	10.497.534	524.877	138.068.544	24.238.492	162.307.036	- 162.307.036		025822	010805
julio	Factura Abril mensual	27.720.879	13.384.065	669.203	41.774.147	5.394.116	47.168.263	- 47.168.263		026572	011197
julio	Factura Abril transicion	1.467.026	6.026.044	301.302	7.794.372	335.982	8.130.355	- 8.130.355		026579	011198
<b>dic-18</b>	<b>Cierre 2018</b>						<b>3.720.607.492</b>				

## Apéndice E. Formatos informes de Compras.

AREA Legal  
 Estado 03. En Ejecución  
 Ejecución

LP	Por Ejecutar USD	% Disponible	Contrato	Proveedor	Objeto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Mes Restante	Monto Contrato USD	Suma de Saldo Contrato 2018	% de Ejecución
1810002	180.000	18%	MINESA 0424	FELIPE DE VIVERO ARGONIEGAS	Asesoría Legal	29/02/2018	31/12/2018	4	28.933	23.933	18%
			MINESA 0841	GIP	Contrato marco de GIP	29/05/2017	31/12/2018	4	1.151.722	292.765	25%
			MINESA 0847	ERIM	Interventoría proceso predial	28/05/2017	27/02/2019	6	388.655	131.678	34%
1810003	132.000	52%	MINESA 0591	POSSE HERRERA	Asesoría Legal	23/02/2018	31/12/2018	4	28.847	5.603	21%
			MINESA 0759	ARRIETA MANTILLA & ASOCIADOS	Asesoría Jurídica	29/11/2016	31/12/2018	4	165.000	11.931	7%
1810005	60.000	63%	MINESA 1089	BEJARANO Y RICALVARTE ABOGADOS Y CONSULTORES	Asesoría jurídica títulos mineros	27/03/2018	31/12/2018	4	30.275	12.758	42%
1810006	64.000	100%	MINESA 0682	SOLUCIONES AMBIENTALES ESTRATEG	Asesoría Legal	19/05/2018	18/12/2018	3	320.338	45.000	14%
1810007	11.000	99%	MINESA 0376	GOMEZ GUARIN & ASOCIADOS SAS	Asesoría Legal	23/02/2018	31/12/2018	4	651	651	100%
			MINESA 0687	BERMUDEZ LOZANO & ASOCIADOS	Asesoría Legal	18/05/2016	31/12/2018	4	13.335	7.655	57%
			MINESA 0758	FORERO RAMIREZ ABOGADOS	Asesoría Jurídica	28/11/2016	31/12/2018	4	16.667	10.433	62%
1810008	5.000	50%	MINESA 0371	MIGUEL ANGEL MARQUEZ	Asesoría Legal	23/02/2018	31/12/2018	4	9.375	3.125	33%
1810027	55.000	92%	MINESA 0591	POSSE HERRERA	Asesoría Legal	23/02/2018	31/12/2018	4	8.662	6.667	77%
1810028	60.000	42%	MINESA 0591	POSSE HERRERA	Asesoría Legal	23/02/2018	31/12/2018	4	15.927	5.000	31%
			MINESA 0913	HOGAN LOVELLS	Asesoría Legal	21/12/2017	21/09/2019	6	400.000	19.138	5%
1810032	-	0%	MINESA 1000	GARY HALVERSON	Servicios de consultoría	25/03/2017	24/09/2018	0	141.178	67.691	48%
<b>Total general</b>									<b>2.721.877</b>	<b>684.428</b>	

Apéndice F. Formatos informe Financiera Provisiones y Reversiones

SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER SAS		PROVISIONES AREA FINANCIERA							Código: GFIN-CICO-F001
		Versión: 0 Página 1 de 1							
AREA: LEGAL									
PROVEEDOR	NIT (Incluir dígito de verificación)	CONCEPTO	No. DOCUMENTO PROTHEUS	CENTRO DE COSTOS	LINEA PRESUPUESTAL	CLASE VALOR	TOTAL		
Gestión Integral de Proyectos S.A.S.	830 068 345-1	Asesoría jurídica inmobiliaria	MINE-SA 0541-17	3.3.00.1	1810002	1002	90.000.000		
ERM Colombia Ltda.	900 010 450-9	Asesoría jurídica inmobiliaria	MINE-SA 1102-18	3.3.00.2	1848001	4801	920.000.000		
Posse Herrera & Ruiz	830.022.196-0	Asesoría Jurídica Corporativa	MINE-SA 0591-19	3.3.00.1	1810027	1003	10.000.000		
Posse Herrera & Ruiz	830.022.196-0	Asesoría Jurídica Corporativa	MINE-SA 0591-19	3.3.00.1	1810003	1003	50.000.000		
Insuco Colombia	900724016-1	Asesoría Jurídica Inmobiliaria	MINE-SA 1099-18	3.3.00.2	1848003	4802	129.974.615		
Avot Ambiental S.A.S	900 501 305-6	Consultoría y asesoramiento en asuntos estratégicos ambientales	MINE-SA 0845 -18	4.1.01.2	1013004	1301	15.000.000		
BOREAL INFORMATION STRATEGIQUE	0444445330-7	Diccionario de datos	OP-026750	3.3.00.2	1848002	4804	UCSS12700		
Nitza LTDA	0890206766-8	Camiseta Blanca Cuello Redondo	OP-026999	3.3.00.2	1848002	4804	144.000		
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	0899999063-3	Capacitación II Seminario Planeación 2018	OP-027427	3.3.00.1	1810009	1005	800.000		
CASTILLO CADENA JAIME ANDRES	0091478628-0	Honorarios-Asesoría Legal	MINE-SA 1168-18	3.3.00.1	1810007	1004	10.000.000		
SHARED RESOLVERSES FTY LTD	0444445349-6	Honorarios-Asesoría Legal	MINE-SA 1171-18	3.3.00.2	1848001	4801	USDS 32.000		
GÓMEZ GUARÍN ABOGADOS S.A.S	0900762290-2	Honorarios-Asesoría Legal	ALX 0576-15	3.3.00.1	1810007	1004	1.900.000		
<b>Total Área:</b>							<b>1.227.818.815</b>		

Preparado Por: Jenny Melissa Gelvez Fecha: 27/08/2018

Revisado Por: Fecha:

**Nota:** - No. Documento Protheus: Número de la solicitud, Orden de Compra, Contrato.  
- Todos los campos deben ser diligenciados. Formatos que no sea debidamente diligenciado será devuelto hasta su correcto diligenciamiento.

VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS REALIZADOS
1		Creación del Documento
2	26/09/2016	Actualización de codificación
3	5/05/2017	Se adicionó el campo Línea Presupuestal, se agregó la fila de Total Área, se eliminaron los campos Subtotal e Impugnación.
4	30/06/2017	Se adicionó la columna "Observaciones" en hoja Provisiones. Formatos que no sea debidamente diligenciado será devuelto hasta su correcto diligenciamiento.
4	30/06/2017	Se adicionó la columna "No. Documento Protheus" y se actualizó "Nota", incluyendo: "No. Documento Protheus", "Número de la solicitud", "Orden de Compra, Contrato".
4	2/02/2018	Se adicionó la columna "Clase Valor"


SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER SAS		REVERSIONES AREA FINANCIERA							Código: GFIN-CICO-F002		
		Versión: 4 Página 1 de 4									
CUENTA DESCRIPCION	FECHA	NIT	NOMBRE	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CENTRO DE COSTOS	LINEA PRESUPUESTAL	CLASE VALOR	SUMA DE MOV	Valor a Revertir	Observaciones
26095107 PROVISION HONORARI	29/12/2017	00444451956	HOGAN LOVELLS US LLP	PROV DIC EPC	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1710016		23.872.000,00	23.872.000	Reverti todo
26095111 PROVISION MULTAS SA	30/11/2014	089999906341	SENA	PROVISION SANCION FIC SENA	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1			22.174.843,00	-	Mantener
23359503 PROVISIONES OTROS	31/01/2018	08605074412	BEJARANO Y RICALTE	PROV ASESORIA JURIDICA TITULOS MIN	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810005		9.568.769,00	9.568.769	Reverti todo
23359503 PROVISIONES OTROS	31/01/2018	09001273652	SOLUCIONES AMBIENTAL	PROV ASESORIA JURIDICA TUTELA	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810001		32.000.000,00	32.000.000	Reverti todo
23359503 PROVISIONES OTROS	28/02/2018	0900104509	ENVIRONMENTAL RESOUR	PROV FEB ASESORIA INMOBILIARIA	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810002	1002	450.000.000,00	-	Mantener
23359503 PROVISIONES OTROS	28/02/2018	08300221960	POSSE HERRERA & RUIZ	PROV FEB CONTRATOS EPC	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810027		10.000.000,00	5.898.750	Mantener
23359503 PROVISIONES OTROS	28/02/2018	08300221960	POSSE HERRERA & RUIZ	PROV FEB ASESORIA CORPORATIVO	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810003		10.000.000,00	4.335.253	Mantener
23359503 PROVISIONES OTROS	28/02/2018	08605074412	BEJARANO Y RICALTE	PROV FEB ASESORIA TM	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810005		9.568.769,00	9.568.769	Reverti todo
23359503 PROVISIONES OTROS	28/02/2018	09001273652	SOLUCIONES AMBIENTAL	PROV FEB ASESORIA AMBIENTAL	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810001		32.000.000,00	32.000.000	Reverti todo
23359503 PROVISIONES OTROS	28/02/2018	08300402094	ARRIETA MANTILLA & A	PROV FEB ASESORIA CORPORATIVO	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810003		19.612.500,00	19.612.500	Reverti todo
23359503 PROVISIONES OTROS	28/02/2018	04444451056	HOGAN LOVELLS US LLP	PROV FEB CONTRATOS EPC	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810028		19.134.731,00	19.134.731	Reverti todo
23359503 PROVISIONES OTROS	28/03/2018	08300683451	GESTION INTEGRAL DE	PROV MAR ASESORIA JURIDICA INMOBIL	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810002	1002	1.119.477.883,00	122.347.477,69	Mantener
23359503 PROVISIONES OTROS	28/03/2018	0900104509	ENVIRONMENTAL RESOUR	PROV MAR ASESORIA JURIDICA INMOBIL	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810002	1002	360.000.000,00	-	Mantener
23359503 PROVISIONES OTROS	28/03/2018	08300221960	POSSE HERRERA & RUIZ	PROV MAR CONTRATOS EPC	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810027	1003	10.000.000,00	-	Mantener
23359503 PROVISIONES OTROS	28/03/2018	08300221960	POSSE HERRERA & RUIZ	PROV MAR ASESORIA JURIDICA CORPOR	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810003	1003	4.000.000,00	-	Mantener
23359503 PROVISIONES OTROS	28/03/2018	08605074412	BEJARANO Y RICALTE	PROV MAR ASESORIA TITULOS MINEROS	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810005	1005	9.568.769,00	9.568.769	Reverti todo
23359503 PROVISIONES OTROS	28/03/2018	09001273652	SOLUCIONES AMBIENTAL	PROV MAR ASISORIA AMBIENTAL	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810001	1001	32.000.000,00	32.000.000	Reverti todo
23359503 PROVISIONES OTROS	28/03/2018	04444451056	HOGAN LOVELLS US LLP	PROV MAR CONTRATOS EPC	MAURICIO CUESTA	3.3.00.1	1810028	1001	18.626.768,00	-	Mantener
23359503 PROVISIONES OTROS	28/03/2018	08300683451	GESTION INTEGRAL DE	PROV MAR ASESORIA JURIDICA INMOBIL	MAURICIO CUESTA	3.3.00.2	1848001	4801	-	-	Mantener
23359503 PROVISIONES OTROS	29/03/2018	9007240161	INSUOCO COLOMBIA SAS	PROV MAR HONORARIOS RESENTAMIE	MAURICIO CUESTA	3.3.00.2	1848003	4802	7.731.681,00	7.731.681	Reverti todo

**Total General**

VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS REALIZADOS
1		Creación del Documento
2	5/05/2017	Actualización de codificación
3	30/06/2017	Inclusión de columnas "CENTRO DE COSTOS", "LINEA PRESUPUESTAL" Y "OBSERVACIONES" en hoja Provisiones
4	2/02/2018	Inclusión de columna "CLASE VALOR"



**Apéndice H. Informe Interno área Legal**

	SOCIEDAD MINERA DE SANTANDER S.A.S		Código:
	Reporte semanal- Area Legal		Versión: 2
			Página:

Reporte  
Semanal    Semana No 43

NOMBRE	Actividad	Estado y Avances	Problemas o riesgos	Acciones o recomendaciones
JOSE HERNAN VALENCIA VALENCIA				
GIOVANNI GUALDRON ACEVEDO				
MARIA DAVILA RESTREPO				
JOSE MIGUEL AMAYA				
JENNY MELISSA GELVEZ BALAGUERA				
SERGIO DUARTE MANTILLA				