

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**



**PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION**

**TESIS DE GRADO**

**Previo a la Obtención del Título de  
Secretariado Ejecutivo en Sistemas  
de Información**

**TEMA:**

**Manual de mejoramiento continuo  
para el departamento de  
abastecimiento de la Empresa  
Petroindustrial**

**MANUAL DE:**

**Organización Procedimiento y Políticas**

**AUTORA:**

**Ivonne González Reyes**

**DIRECTOR:**

**Lsi. Daisy Vásquez**

**AÑO**

**2000**

T  
652.072  
GON m

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN**

**TEMA:**

**MANUAL DE MEJORAMIENTO CONTINUO PARA EL  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE LA EMPRESA  
PETROINDUSTRIAL.**

**MANUAL DE:**

**ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS**

**AUTORA:**

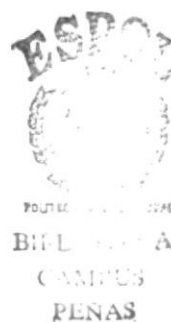
**IVONNE GONZÁLEZ REYES**

**DIRECTOR:**

**LSI. DAISI VÁSQUEZ**

**AÑO**

**2000**



## AGRADECIMIENTO



Agradezco de manera muy especial a Dios, porque su amor infinito fue derramado en mi ser con bendiciones que me proporcionan salud y entendimiento.

A mis padres y hermanas que son las personas más importantes en mi vida y que muy pacientemente han sabido ayudarme en lo que más han podido. Refiriéndome con esto a sus cuidados y a su guía diaria.

Así mismo a mi compañera ANGELICA REYES, que siempre me estuvo apoyando en todo momento.

Finalmente agradezco al Departamento de Abastecimiento de la Empresa Petroindustrial, por la información proporcionada para el desarrollo del presente trabajo, sin los cuales no hubiese sido posible la realización de esta tesis de graduación, que hoy culmino con éxito.



## **DEDICATORIA**

Esta tesis de graduación se la dedico con todo cariño a mis queridos padres AURORA REYES Y DAVID GONZALEZ, porque con un gran esfuerzo de su parte me dieron la oportunidad de seguir adelante con mis estudios universitarios.

A mis hermanas DIANA, SILVIA Y ROSIBEL, que me incentivaron para continuar con mis estudios

Ahora culmino mi trabajo gracias a mis sacrificios y desvelos que tuve con el único propósito de cumplir mis metas propuestas, al mismo tiempo en obtener un título profesional.





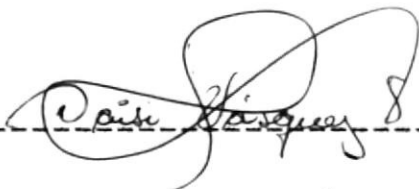
## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta tesis de graduación nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la **"ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL"**.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la E.S.P.O.L)



## **FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS**

  
-----  
LSI DAISY VÁSQUEZ



## FIRMA DEL AUTOR DE LA TESIS

  
-----

SRTA. IVONNE ALEXANDRA GONZÁLEZ REYES

# TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

## CAPÍTULO 1

### ANTECEDENTES DE LA EMPRESA



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
1 Antecedentes de la Empresa.....	1
1.1 Reseña Histórica de la Empresa Petroindustrial.....	1
1.2 Fines de la Empresa Petroindustrial.....	2
1.3 Actividades del Departamento de Abastecimiento.....	3
1.4 Personal Instructivo del Departamento.....	3
1.4.1 Unidad Solicitante.....	3
1.4.2 Personal de Control.....	3
1.4.3 Autorización de Gasto y Pago.....	3
1.4.4 Revisor Control Previo.....	4
1.4.5 Revisor Cuentas por Pagar.....	4
1.5 Misión de la Empresa Petroindustrial.....	4
1.6 Misión del Departamento de Abastecimiento.....	4
1.7 Visión .....	5
1.8 Filosofía y Valores de la Organización.....	5
1.8.1 Filosofía.....	5
1.8.2 Valores.....	6
1.9 Objetivos.....	7
1.9.1 Objetivos Principales.....	7
1.9.2 Objetivos Particulares.....	7
1.10 Estructura Organizacional del Departamento.....	8
1.11 Estructura Organizacional de la Empresa.....	9
1.12 Manual de Organización.....	10
1.12.1 Jefe de Departamento.....	11
1.12.2 Jefe de Compras.....	12

1.12.3 Jefe de Contraloría.....	13
1.12.4 Jefe de Unidad Financiera.....	14
1.12.5 Jefe de Costos.....	15
1.12.6 Asistente del Departamento.....	16
1.12.7 Instructor para el Departamento.....	17

## **CAPÍTULO 2**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**



2	Manual de Procedimiento.....	18
2.1	Propósito.....	19
2.2	Alcance.....	19
2.3	Responsabilidades.....	19
2.4	Revisión del Manual.....	19
2.5	Codificación del Documento.....	20
2.6	Documentos Aplicables.....	20
2.7	Lista de Distribución.....	21
2.6.1	Procedimiento para Generación de Solicitud de Materiales	
	PR.GS.001.....	22
2.6.1.1	Propósito.....	23
2.6.1.2	Alcance.....	23
2.6.1.3	Autorización.....	23
2.6.1.4	Documentos Aplicables.....	23
2.6.1.5	Lista de Distribución.....	24
2.6.1.6	Procedimiento.....	25
	Anexo	
	Diagrama de Flujo para Generación de Solicitud de Materiales	26
	Formato de Solicitud de Materiales FR.GS.001.....	27
2.6.2	Procedimiento para la compra de materiales PR.CM.001.....	28
2.6.2.1	Propósito.....	29
2.6.2.2	Alcance.....	29
2.6.2.3	Autorización.....	29



2.6.2.4	Política.....	29
2.6.2.5	Documentos Aplicables.....	30
2.6.2.6	Lista de Distribución.....	30
2.6.2.7	Procedimiento.....	31
	Anexo	
	Diagrama de Flujo para Compra de Materiales DF.CM.001...	32
	Formato de Cuadro Comparativo de Ofertas FR.CC.001.....	33
	Formato de Orden de Compra FR.OC.001.....	34
2.6.3	Procedimiento para Ingreso de Materiales	
	PR.IM.001.....	35
2.6.3.1	Propósito.....	36
2.6.3.2	Alcance.....	36
2.6.3.3	Autorización.....	36
2.6.3.4	Documentos Aplicables.....	36
2.6.3.5	Lista de Distribución.....	37
2.6.3.6	Procedimiento.....	38
	Anexo	
	Diagrama de Flujo para Ingreso de Materiales DF.IM.001.....	39
	Formato para Adquisición de Materiales FR.AM.001.....	40
	Formato para Lista de Recibo de Materiales FR.LR.001.....	41
	Formato para realizar reclamo FR.RR.001.....	42
2.6.4	Procedimiento para Trámite de Pago	
	PR.TP.001.....	43
2.6.4.1	Propósito.....	44
2.6.4.2	Alcance.....	44
2.6.4.3	Autorización.....	44
2.6.4.4	Políticas.....	44
2.6.4.5	Documentos Aplicables.....	45
2.6.4.6	Lista de Distribución.....	45
2.6.4.7	Procedimiento.....	46
	Anexo	
	Diagrama de Flujo Trámite de Pago DF.TP.001.....	48
	Formato de Orden de Pago FR.TP.001.....	49
	Instructivo de orden de pago IN.TP.001.....	50

2.6.5	Procedimiento para Capacitar al Personal del Departamento	
	PR.CP.001.....	52
2.6.5.1	Propósito.....	53
2.6.5.2	Alcance.....	53
2.6.5.3	Autorización.....	53
2.6.5.4	Documentos Aplicables.....	54
2.6.5.5	Lista de Distribución.....	54
2.6.5.6	Procedimiento.....	55
	Anexo	
	Diagrama de Flujo para Capacitar al Personal DF.CP.001.....	56
	Formato para Capacitar al personal FR.CP.001.....	57

## **CAPÍTULO 3**

### **MANUAL DE POLÍTICAS**



3	Manual de Políticas para el Departamento de Abastecimiento de la Petroindustrial.....	59
3.1	Propósito.....	60
3.2	Alcance.....	60
3.3	Autorización.....	60
3.4	Revisión del Manual.....	60
3.5	Codificación del Documento.....	61
3.6	Documentos Aplicables.....	61
3.7	Lista de Distribución.....	61
3.6.1	Política para el ingreso del personal en la empresa PL.IP.01.....	62
3.6.1.1	Propósito.....	63
3.6.1.2	Alcance.....	63
3.6.1.3	Responsabilidad.....	63
3.6.1.4	Revisión de Políticas.....	63
3.6.1.5	Lista de distribución.....	63
	Anexo	
	Política para el ingreso del personal en la empresa PL.IP.01.....	64
3.6.2	Política para los reglamentos internos PL.RI.01.....	66

3.6.2.1	Propósito.....	67
3.6.2.2	Alcance.....	67
3.6.2.3	Responsabilidad.....	67
3.6.2.4	Revisión de Políticas.....	67
3.6.2.5	Lista de distribución.....	67
	Anexo	
	Política para los reglamentos internos PL.RI.01.....	68
3.6.3	Política para la determinación de méritos PL.DM.01.....	69
3.6.3.1	Propósito.....	70
3.6.3.2	Alcance.....	70
3.6.3.3	Responsabilidad.....	70
3.6.3.4	Revisión de Políticas.....	70
3.6.3.5	Lista de distribución.....	70
	Anexo	
	Política para la determinación de méritos PL.DM.01.....	71
3.6.4	Política para que el trabajador obtenga ascenso PL.TO.01.....	71
3.6.4.1	Propósito.....	74
3.6.4.2	Alcance.....	74
3.6.4.3	Responsabilidad.....	74
3.6.4.4	Revisión de Políticas.....	74
3.6.4.5	Lista de distribución.....	74
	Anexo	
	Política para que el trabajador obtenga ascenso PL.RI.01.....	75







## **OBJETIVOS GENERALES**

- ☞ Las compras realizadas por el Departamento de Abastecimiento deben ser reservados en el sistema de computación con su formulario correspondiente.
- ☞ Cada Generación de solicitud de compra de materiales deben constar en el Programa Anual de Adquisiciones con la finalidad de prestar información rápida cuando se requiera.
- ☞ Los materiales adquiridos deben ser registrados y verificados que se encuentren en buen estado para luego depositarlos en bodega.
- ☞ Aplicar leyes y reglamentos a los documentos tanto a la solicitud de compra como a la orden de pago.



## **OBJETIVOS PARTICULARES**

- ☞ Los materiales que son utilizables para los usuarios de la empresa deben ser de excelente calidad.
- ☞ Es de incumbencia de todos los funcionarios que participen en el trámite de pago, evitar los pagos indebidos y que se contrapongan a la Ley de Gastos Público.
- ☞ Basándose en el Cuadro Comparativo de Evaluación Técnico Económica de Ofertas, se pueden escoger los mejores presupuestos y propuestas de los proveedores.
- ☞ Ante la falta de pago e incumplimiento del contrato se pierde la confianza de los proveedores.
- ☞ Mejorar el proceso de Gestión de Compra de Materiales.



## **A QUIEN VA DIRIGIDO**

Este Manual de Mejoramiento Continuo para el Departamento de Abastecimiento de la Empresa Petroindustrial está dirigido a todo el personal del departamento para que conozcan todas sus funciones y actividades a cumplir, saber los procedimientos para agilizar las compras de materiales, y de la misma forma obtenerlos en buena calidad.

# INTRODUCCIÓN



En la actualidad la empresa, obliga que los ejecutivos tengan una buena organización para que de la misma manera funcione lo más coordinado posible, a través de los diferentes conocimientos, habilidades y aptitudes del personal de una compañía.

Está orientado especialmente al personal de la empresa para incentivar las curiosidades y la capacidad de desempeñar una mejor función en cualquier cargo que se le asigne, satisfacer las necesidades cognoscitivas de los seres humanos es decir las diferentes inquietudes y resolución de problemas dentro de una empresa, como mejorar la competencia, integrar nuevas técnicas, destrezas y demostrar actividades valorativas.

A través de este tema nos podemos dar cuenta que tanto la optimización y organización de una oficina es de mucha importancia en una empresa.

Tras estas premisas previas, resulta fácil comprender la necesidad que adquiere el tema, como es de realizar un "MANUAL DE MEJORAMIENTO CONTINUO PARA EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE LA EMPRESA PETROINDUSTRIAL", debido a sus implicaciones intrínsecas en la Gestión Empresarial.

Dentro del manual también se encuentra normas para eliminar la mala metodología y para adquirir una empresa con éxito. En sí queremos recalcar las actividades que desarrolla la empresa y el Departamento de Abastecimiento. A través del Manual de Procedimiento queremos dar a conocer la forma de como adquirir los materiales de mejor calidad y no tener problemas en lo posterior, por lo que son para uso del mismo establecimiento.



BIB. ECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## CAPÍTULO 1.

# ANTECEDENTES DE LA EMPRESA PETROINDUSTRIAL

# **1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA PETROINDUSTRIAL.**

## **1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA PETROINDUSTRIAL.**

La empresa estatal de Petróleos del Ecuador. Nace en 1989 de la transformación empresarial de CEPE (Corporación Estatal Petrolera Ecuatoriana) con el siguiente objetivo: "Optimizar la utilización de los hidrocarburos, que pertenecen al patrimonio inalienable e intangible de estado, para el desarrollo económico y social del país".

El 30 de Noviembre de 1989, la empresa Anglo Ecuatoriana Oil Fields United deja de funcionar como tal, para revertirse al estado con el nombre de Petroecuador y sus filiales.

En Agosto 25 de 1990, la empresa REPETROL también pasó a pertenecer a Petroecuador, por esto en la actualidad la Refinería La Libertad, posee tres complejos de refinación denominados.

Planta Universal ----- Unidad de destilación No. 2

Planta Parsonas ----- Unidad de destilación No. 3

Planta Cautivo ----- Unidad de destilación.

**LOCALIZACIÓN.-** Petroindustrial, refinería La Libertad limita:

AL NORTE..... Batallón de Infantería 14 Marañón

AL SUR..... Avenida Eleodoro Solorzano

AL ESTE..... Océano Pacífico

AL OESTE..... Vía Cautivo



## **1.2 FINES DE LA EMPRESA PETROINDUSTRIAL**

Como fin principal es encargarse del procesamiento (refinación) de petróleo crudo, para la obtención de los diferentes derivados (combustibles) los mismos que son comercializados en el ámbito nacional e internacional.

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos de manera que sean ejecutadas eficientemente.

Se puede detectar que la empresa Petroindustrial, no es un sistema cerrado, dependiente de su propia ley, se lo considera como un sistema abierto sensible y con capacidad de repuestas positivas, frente a los cambios que puedan presentarse continuamente. La denominamos sistema porque posee metas para poder progresar en el ámbito empresarial.

Factores como lo cotidiano y lo rutinario causan a la empresa esa inestabilidad del rápido desarrollo de la tecnología, la expansión del mercado y los cambios sociales, económicos, que presionan constantemente para que la empresa confíe, se adapte y crezca de tal manera que cumpla con las metas propuestas.

### **HOLDING EMPRESARIAL ES** **CONSTITUIDO POR**

- **Petroecuator Matriz.** Administración Corporativa
- **Petroindustrial.** Producción derivados
- **Petroproducción.** Exploración y producción de petróleos
- **Petrocomercial.** Venta y distribución de combustible.



### **1.3 ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**



El departamento de Abastecimiento se encarga de abastecer ~~suministros y~~ procesar la solicitud de compra de acuerdo a montos de porcentaje desde su inicio hasta la recomendación de adjudicación para la aprobación de las ordenes de pagos correspondientes.

### **1.4 PERSONAL INSTRUCTIVO DE LA UNIDAD DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

#### **JEFATURA DE UNIDAD SOLICITANTE**

**1.4.1 UNIDAD SOLICITANTE.-** La Jefatura de una Unidad Solicitante de un pago, es responsable del control, técnico aritmético y de la correcta recepción de los bienes o servicios, de los pagos indebidos y de los que no hayan sido previamente aprobados en su gasto.

**1.4.2 PERSONAL DE CONTROL.-** Es de incumbencia de todos los funcionarios que participan en el trámite de una orden de pago, el análisis y control de la obligación, cuidando de no incurrir en pagos indebidos y se contrapongan a la Ley de Gasto Público y otras normas, reglamentos inherentes al movimiento económico de fondos del estado.

**1.4.3 AUTORIZACIÓN DE GASTO Y PAGO.-** Los niveles de autorización de gasto y pago, se responsabiliza en la aprobación y cancelación de obligaciones.



## **JEFE DE CONTRALORIA**

**1.4.4 REVISOR CONTROL PREVIO.-** La persona encargada de revisar la base legal, confirmar y certificar las vigencias de garantías.

**1.4.5 REVISOR CUENTAS POR PAGAR.-** Asignar el número de la orden de pago y devolver al usuario la copia que le corresponde.

## **JEFE DE UNIDAD FINANCIERA**

Con su firma certifica el movimiento económico: Firma, número de rol y fecha de atención.



## **1.5 MISIÓN DE LA EMPRESA PETROINDUSTRIAL.**

La empresa tiene como misión principal optimizar los procesos y mejorar la producción, para aquello se debe iniciar un cambio administrativo para reducir costos, superar la calidad de la producción y elevar la competitividad de la empresa petrolera.

## **1.6 MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.**

- Procesar los diferentes documentos con información precisa para solicitar y adquirir materiales de buena calidad.
- Escoger los mejores proveedores, basándose en Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Distribuir el material a los usuarios con la mayor rapidez posible.

- Gestionar el proceso de cancelación, optimizando el control de trámite de pago de materiales.
- Cumplir con las normas y reglamentos establecidos por la empresa.



## **1.7 VISIÓN**

La visión del departamento es obtener inversionistas, aumentar las reservas, disponer de los recursos necesarios para modernizar el área y adquirir una tecnología de punta ya que el estado no cuenta con los medios indispensables para invertir. Lo que se busca es sentar las bases para generar confianza en la inversión y lograr un futuro productivo.

## **1.8 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN**

### **1.8.2 FILOSOFÍA**

- ☞ La eficiencia y el buen aspecto de la empresa son apropiados para que el ambiente laboral sea armonioso y cumplir con las actividades propuestas cada día.
- ☞ La organización en la empresa, nos permite elaborar con más comodidad y responsabilidad.
- ☞ Con el Cuadro Comparativo de Ofertas se adquieren materiales y equipos de buena calidad.
- ☞ Las Leyes y reglamentos que son constituidos por la empresa nos ayuda a elaborar los documentos con precisión y claridad de tal modo que no causen duda respecto a lo que se pretende decir.

- ☞ Con la ayuda de un sistema de computación se proyecta a dar una información rápida.
- ☞ Asociarse con los mejores proveedores nos facilita a obtener ventajas en las compras y tener un crecimiento en distribución de materiales.
- ☞ Con la realización de algunos métodos mejorará el proceso para proporcionar una buena calidad de materiales.

### **1.8.3 VALORES**

- ☞ El buen funcionamiento del Inventario General de compras, evitaría cualquier actividad que tenga como objetivo o que razonablemente pudiera tener efecto de retardar el éxito de la empresa
- ☞ Obtener registros de importantes cliente y proveedores.
- ☞ Lograr los diferentes objetivos para emprender las metas.
- ☞ Organización Financiera de los pagos, de manera que formen parte del Cuadro Comparativo de Ofertas, que faciliten la visión e interpretación de datos.
- ☞ Tener una satisfacción por parte de los usuarios en obtener materiales en buen estado.
- ☞ Información eficiente y para uso inmediato a través de los documentos que se realizan para la adquisición de materiales.
- ☞ Obtener mecanizaciones que puedan sustituir las manos humanas por equipos que permitan una mayor facilidad laboral.





## **1.9 OBJETIVOS**

### **1.9.2 OBJETIVOS PRINCIPALES**

- ☞ Las compras realizadas por el Departamento de Abastecimiento <sup>deben</sup> ser reservados en el sistema de computación con su formulario correspondiente.
- ☞ Cada Generación, de solicitud de compra de materiales deben constar en el Programa Anual de Adquisiciones con la finalidad de prestar información rápida cuando se requiera.
- ☞ Los materiales adquiridos deben ser registrados y verificados que se encuentren en buen estado para luego depositarlos en bodega.
- ☞ Aplicar leyes y reglamentos a los documentos tanto a la solicitud de compra como a la orden de pago.

### **1.9.3 OBJETIVOS PARTICULARES**

- ☞ Los materiales que son utilizables para los usuarios de la empresa deben ser de excelente calidad.
- ☞ Es de incumbencia de todos los funcionarios que participen en el trámite de pago, evitar los pagos indebidos y que se contrapongan a la Ley de Gasto Público.
- ☞ Basándose en el Cuadro Comparativo de Evaluación Técnico Económica de Ofertas, se pueden escoger los mejores presupuestos y propuestas de los proveedores.

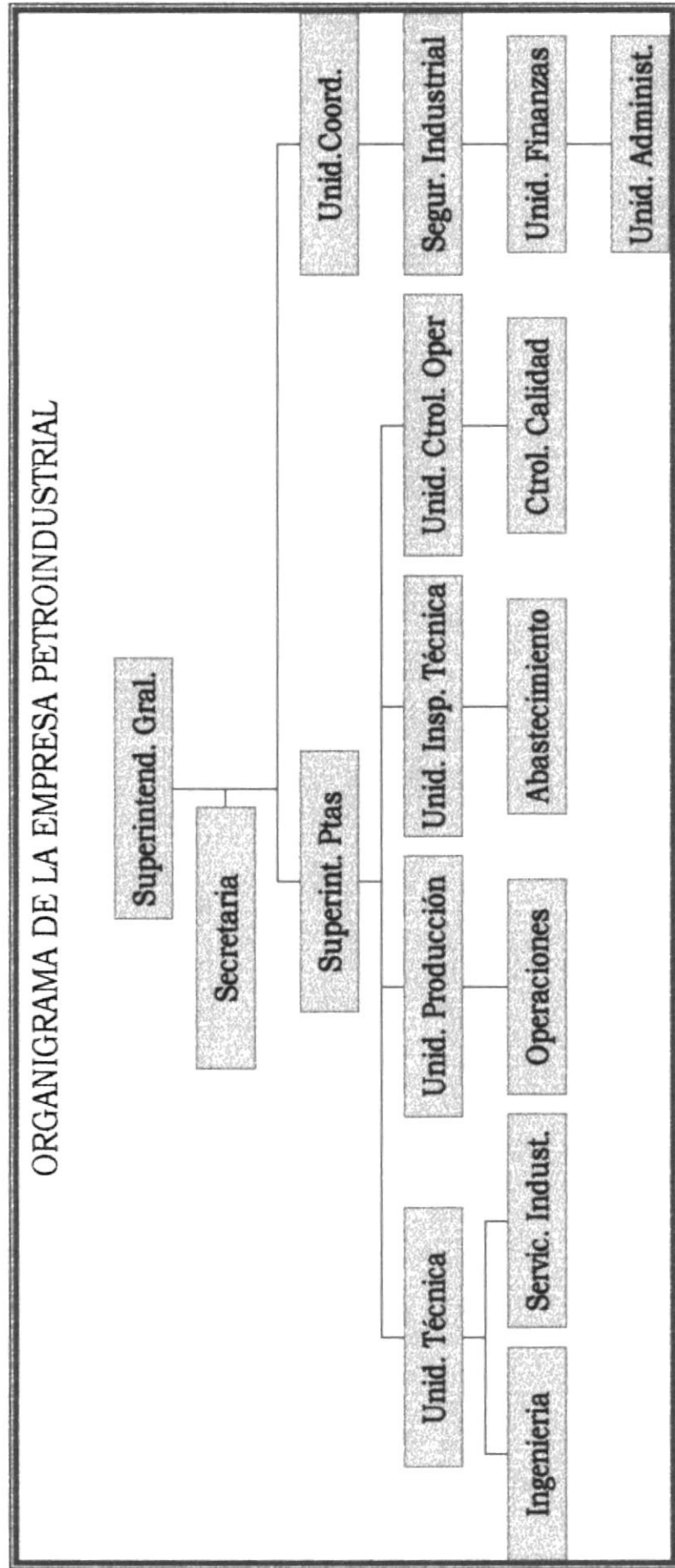
- ☞ Ante la falta de pago e incumplimiento del contrato se pierde la confianza de los proveedores.
- ☞ Mejorar el proceso de Gestión de Compra de Materiales.

### **1.10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.**



**FIGURA 1.** Estructura Organizacional de Departamento

## 1.1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA PETROINDUSTRIAL.



**FIGURA 2.** Estructura Organizacional de la Empresa

## **1.12 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

A continuación se detalla a todo el personal que elabora en el Departamento de Abastecimiento, con las diferentes actividades laborales que realiza cada uno.

### **DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

- 1. Jefe de Abastecimiento**
- 2. Jefe de Compras**
- 3. Jefe de Contraloría**
- 4. Jefe de Unidad Financiera**
- 5. Jefe de Costos**
- 6. Asistente**
- 7. Instructor**





### 1.12.1 JEFE DE DEPARTAMENTO

<b>Cargo:</b>	Jefe de Departamento de Abastecimiento
<b>Descripción General:</b>	Es la primera autoridad y el representante oficial del departamento.
<b>Reporta a:</b>	Jefe de la Empresa Petroindustrial
<b>Supervisa a:</b>	El personal del departamento
<b>Coordina con:</b>	Jefe de la empresa.

SECRETARÍA  
POLITÉCNICA DEL PETROLIO  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑASCO

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- ☞ Registrar y controlar las diferentes actividades del departamento.
- ☞ Firmar documentos para dar la respectiva aceptación.
- ☞ Colaborar con la selección respectiva de trabajadores
- ☞ Planificar las labores que van a realizar sus colaboradores.
- ☞ Llevar un control de las actividades de los empleados
- ☞ Ayudar a seleccionar los proveedores.
- ☞ Aprobar las órdenes de pago de los materiales
- ☞ Autorizar los diversos gastos y pagos correspondientes de los materiales.
- ☞ Tener buena comunicación entre jefes, empleados y colaboradores.

#### **REQUERIMIENTO**

- ☞ Título universitario de Ingeniero Químico o cualquier otro que tenga relación con la labor que realiza.
- ☞ Tener conocimiento sobre materiales de acero que se utilizan para el departamento.
- ☞ Buenas relaciones públicas



### **1.12.2 JEFE DE COMPRAS**

<b>Cargo:</b>	Jefe de Compras
<b>Descripción General:</b>	Revisar las compras y hacer una análisis de los proveedores.
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Coordina con:</b>	Jefe del departamento

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Revisar cotizaciones
- Aprobar documentos para la adquisición de materiales.
- Generar solicitud de compra.
- Emitir a la solicitud el formulario correspondiente.
- Autorizar el trámite de adquisición.
- Realizar un Programa Anual de Adquisiciones.
- Adquirir materiales para reposiciones

#### **REQUERIMIENTO**

- Título universitario de Mercadotecnia.
- Buena presencia.
- Buenas Relaciones Humanas.
- Experiencia de 2 años en cargos similares



**1.12.3 JEFE DE CONTRALORIA**

<b>Cargo:</b>	Jefe de Contraloria
<b>Descripción General:</b>	Hacer cumplir los reglamentos y normas de la empresa y se encarga de realizar una revisión de control previo, de materiales.
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Coordina con:</b>	Jefe de Departamento



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Revisar la base legal.
- Confirmar y certificar la vigencia de las garantías.
- Confirmar que la obligación es legal
- Asesorar a los empleados sobre sus derechos y obligaciones legales.
- Emitir dictámenes sobre cuestiones legales

**REQUERIMIENTO**

- Título universitario de Doctor en Jurisprudencia o cualquier otro que tenga relación con la labor que realiza.
- Conocimientos de obligaciones legales
- No haber sido sancionado durante su carrera.
- Experiencia de tres años en cargos similares

#### **1.12.4 JEFE DE UNIDAD FINANCIERA**

<b>Cargo:</b>	Jefe de Unidad Financiera
<b>Descripción General:</b>	Se encarga de firmar el movimiento económico de la mercadería que sale de dicho departamento con la previa autorización del mismo.
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Departamento
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Coordina con:</b>	Jefe del departamento

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Trabajar en el movimiento económico.
- Efectuar el chequeo de la orden de pago
- Tramitar las obligaciones adquiridas por la institución.
- Aprobar el pago
- Presentar documentos que adjuntan la parte legal
- Realizar datos estadísticos.
- Verificar la solicitud de compra

#### **REQUERIMIENTO**

- Título universitario de Economista.
- Conocimientos avanzados sobre Finanzas.
- Experiencia de 2 años en cargos similares.
- Capacidad de dirigir el campo financiero



### 1.12.5 JEFE DE COSTOS

<b>Cargo:</b>	Jefe de Centros de costos
<b>Descripción General:</b>	Se encarga de consignar el nombre de la Unidad.
<b>Reporta a:</b>	Gerente de la empresa
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Departamento
<b>Coordina con:</b>	Jefe de la empresa

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Elaborar diferentes presupuestos.
- Realizar cotizaciones.
- Elaborar Cuadro Comparativo de las diferentes instituciones que nos proveen el material.
- Ingresar el número de codificación al documento.

#### **REQUERIMIENTO**

- Título universitario de Ingeniero Comercial o cualquier otro que tenga relación con la función que realiza.
- Tener conocimiento Financiero
- Buena presencia
- Ser responsable en sus actividades que se les otorga.
- Experiencia de dos años en cargos similares.



### **1.12.6 ASISTENTE DE DEPARTAMENTO.**

<b>Cargo:</b>	Asistente
<b>Descripción General:</b>	Tomar notas, realizar documentos que se requieran para la compra y pago de materiales
<b>Reporta a:</b>	Jefe de departamento.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Coordina con:</b>	Jefe de Departamento y Jefe de Empresa.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- ☞ Realizar documentos y correspondencia en general.
- ☞ Archivar diferentes documentos.
- ☞ Percibir y realizar llamadas telefónicas
- ☞ Buscar la mejor oferta de mercadería que sea de buena calidad
- ☞ Ingresar información en los sistemas computarizados
- ☞ Realizar lista de recibo de materiales.

#### **REQUERIMIENTO**

- ☞ Título Universitario de Secretaria Ejecutiva
- ☞ Conocimientos de Computación.
- ☞ Buenas Relaciones Humanas
- ☞ Buena presencia
- ☞ Experiencia de 2 años en cargos similares.



**1.12.7 INSTRUCTOR PARA EL DEPARTAMENTO.**

<b>Cargo:</b>	Instructor para el Dpto. de Abastecimiento.
<b>Descripción General:</b>	Persona encargada de capacitar al personal del Departamento.
<b>Reporta a:</b>	Ninguno
<b>Supervisa a:</b>	Personal del departamento
<b>Coordina con:</b>	Ninguno



**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Realizar estrategias para una buena capacitación
- Planificar y evaluar programas de capacitación.
- Aprobar los diferentes cursos.
- Seleccionar material para capacitar
- Capacitar al personal de tal manera que puedan desenvolverse al nivel laboral de la empresa.
- Disponer de un ambiente agradable para un mejor desempeño en el empleo.

**REQUERIMIENTO**

- Título universitario de Licenciado en Ciencias de la Educación.
- Cursos de Pedagogía
- Buena presencia.
- Buenas Relaciones Humanas.
- Experiencia de 2 años en cargos similares.



## CAPÍTULO 2

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE LA EMPRESA PETROINDUSTRIAL**

## **2. MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE LA EMPRESA PETROINDUSTRIAL.**

**PARA:** El Personal de Departamento de Abastecimiento

**ELABORADO POR:** Ivonne González

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**APROBADO POR:** Jefe de Departamento

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE APROBACIÓN:**



### **CONTENIDO:**

	<b>HOJA</b>
<b>2.1 PROPÓSITO.....</b>	<b>19</b>
<b>2.2 ALCANCE.....</b>	<b>19</b>
<b>2.3 RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>19</b>
<b>2.4 REVISIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>19</b>
<b>2.5 CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>20</b>
<b>2.6 DOCUMENTOS APLICABLES.....</b>	<b>20</b>
<b>2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>21</b>





## **2. MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **2.1 PROPÓSITO:**

Este manual tiene como finalidad establecer principios esenciales para llevar una buena adquisición de materiales con excelente calidad, métodos para agilizar y elaborar con eficiencia los trámites de pago correspondiente a los proveedores.

Bajo estos propósitos se podrá obtener una empresa íntegra a través de las responsabilidades en las actividades que realiza cada funcionario.

### **2.2 ALCANCE:**

Este manual de procedimientos será elaborado para los siguientes departamentos: Abastecimiento, Finanzas, Contraloría y Compras.

### **2.3 RESPONSABILIDADES:**

La persona responsable de todos los procedimientos que se vayan a realizar es el Jefe del Departamento y de aprobar los cambios que se realicen es el Jefe de la Empresa.

### **2.4 REVISIÓN DEL MANUAL:**

Las personas encargadas de la revisión de los presentes manuales los modificarán cada seis meses.

## 2.5 CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO:

Los documentos a utilizarse en los manuales de procedimientos están divididos en tres partes.

### Primera Parte

PR = Procedimiento	001
PL = Políticas	001
FR = Formatos	001
DF = Diagrama de Flujo	001
IN = Instructivo	001

### Segunda Parte

CM = Compra	001
CT = Contraloría	001
AB = Abastecimiento	001
CS = Costos	001
TP = Pago	001



### Tercera Parte:

999 Indica el número secuencial de datos.

## 2.6 DOCUMENTOS APLICABLES

Procedimiento para la generación de solicitud de materiales	<b>PR.GS.001</b>
Procedimiento para la compra de materiales	<b>PR.CM.001</b>
Procedimiento para Ingreso de materiales	<b>PR.IM.001</b>
Procedimiento para el trámite de pago	<b>PR.TP.001</b>
Procedimiento para capacitar al personal del departamento	<b>PR.CP.001</b>

## **2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:**

Este manual será distribuido a:

- Jefe de Departamento
- Asistente
- Jefe de Contraloría
- Jefe de Compras
- Jefe de Unidad Financiera



**2.6.1 PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN DE LA  
SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES.****PR.GS.001****PARA:** El Personal de Departamento de Abastecimiento**ELABORADO POR:** Ivonne González**FIRMA:** \_\_\_\_\_**APROBADO POR:** Jefe de Departamento**FIRMA:** \_\_\_\_\_**FECHA DE APROBACIÓN:****CONTENIDO:**

	<b>HOJA</b>
<b>2.6.1.1 PROPÓSITO.....</b>	<b>23</b>
<b>2.6.1.2 ALCANCE.....</b>	<b>23</b>
<b>2.6.1.3 AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>2.6.1.4 DOCUMENTOS APLICABLES.....</b>	<b>23</b>
<b>2.6.1.5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>2.6.1.6 PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>24-25</b>

**ANEXO:**

<b>1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA GENERACIÓN DE LA SOLICITUD DE MATERIALES (DF.GS.0001).....</b>	<b>26</b>
<b>2. FORMATO PARA SOLICITUD DE MATERIALES (FR.GS.001).....</b>	<b>27</b>

### **2.6.1.1 PROPÓSITO:**

El propósito de este procedimiento es realizar una solicitud con información precisa acerca de la falta de materiales y equipos ~~que se~~ requieren para el departamento

### **2.6.1.2 ALCANCE:**

Este procedimiento será aplicado en el Departamento de Abastecimiento



### **2.6.1.3 AUTORIZACIÓN**

La persona que autorizará, la realización de los cambios de este procedimiento será el jefe del departamento y lo aprobará el jefe de la empresa.

### **2.6.1.4 DOCUMENTOS APLICABLES:**

Los documentos que son aplicables en este procedimiento son los siguientes:

**ANEXO 1:** Diagrama de Flujo para la Generación de solicitud de compra de materiales.

**DF.GS.001**

**ANEXO 2:** Formato para generar una solicitud con información precisa.

**FR.GS.001**

### **2.6.1.5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este manual será distribuido para:  
Departamento de Abastecimiento  
Asistente del Departamento.



### **2.6.1.6 PROCEDIMIENTO:**

El orden que debe seguirse es el que se desglosará a continuación:

#### **1. JEFE DE DPTO. DE ABASTECIMIENTO**

1. Realizar una correcta revisión de materiales faltantes en bodega
2. Elaborar una información detallada sobre materiales existentes

#### **2. ASISTENTE DE DEPARTAMENTO**

3. Con la información del Jefe de Abastecimiento, se realiza una lista de materiales que se requieren para bodega.
4. Dentro de la lista de materiales se tiene que especificar si se requieren equipos o suministros que no existan en bodega o para reposición normal de los mismos.
5. Elaborar un documento de solicitud de materiales.

#### **3. JEFE DE DPTO. DE ABASTECIMIENTO**

6. Aprobar la solicitud de materiales.
7. Si aprueba se Genera la solicitud.
8. En caso de que no se apruebe se tiene que elaborar con mayor claridad el documento y ser revisado por el jefe de departamento.

**ASISTENTE DE DEPARTAMENTO**

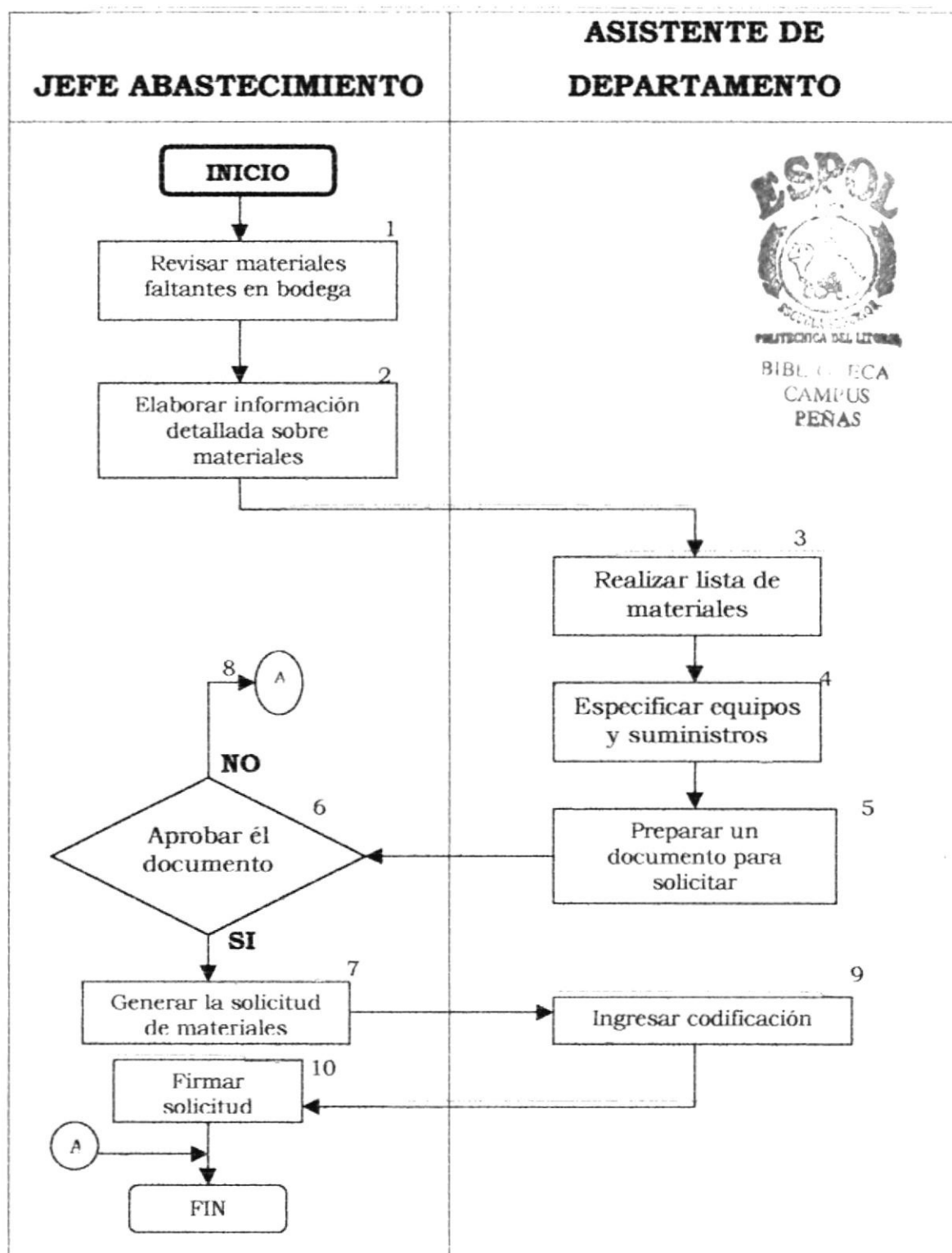
9. Ingresar codificación a dicha solicitud, es decir el número secuencial que le corresponde a cada material.

**JEFE DE DPTO. DE ABASTECIMIENTO**

10. Firma el documento para dar la aprobación respectiva.



**ANEXO 1**





## ORDEN DE COMPRA

**No. 02513005780**

**FORM.....**

COMPROBANTE							
-------------	--	--	--	--	--	--	--

Tiempo estimado de entrega

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Código

Cód. del bien	No. Y/O Material
---------------	------------------

SERIE No. 8509A025AI

01	51.12.2000
----	------------

P/N 3700098B11

02 51.12.2006

A12091

03	51.12.2005
04	51.12.2005

A933001 CDACI B EOD F

OBSERVACIONES

Nombre: \_\_\_\_\_

COMPRA

Nombre:

A COMISION DISTRI  
ABASTECIMIENTO

## A COMISION DISTRIBUIDORA

IONES SEGÚN ACTA	
BODEGA	CONTAB.

## ACIONES SEGÚN ACTA

TOTAL	2'161065.00
-------	-------------

TOTAL 2,161,065.00

## **2.6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE MATERIALES.**

**PR.CM.001**



**PARA:** DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

**ELABORADO POR:** IVONNE GONZALEZ

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**APROBADO POR:** Jefe de Departamento.

**FECHA DE APROBACIÓN:**

### **CONTENIDO:**

	<b>HOJA</b>
<b>2.6.2.1 PROPÓSITO.....</b>	29
<b>2.6.2.2 ALCANCE.....</b>	29
<b>2.6.2.3 AUTORIZACIÓN.....</b>	29
<b>2.6.2.4 POLÍTICAS.....</b>	29
<b>2.6.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....</b>	30
<b>2.6.2.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....</b>	30
<b>3.6.2.7 PROCEDIMIENTO.....</b>	30-31

### **ANEXO:**

<b>1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA COMPRA DE MATERIALES (DF.CM.001).....</b>	32
<b>2. FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS (FR.CC.001).....</b>	33
<b>3. FORMATO DE ORDEN DE COMPRA (FR.OC.001).....</b>	34

### **2.6.2.1 PROPÓSITO:**

El propósito de este procedimiento será el siguiente.

- Mejorar el proceso de compra de materiales, escogiendo las mejores ofertas de los diferentes proveedores que nos prestan sus servicios.
- Realizar una compra aplicando los reglamentos constituidos por la empresa, para no tener problemas en lo posterior.

### **2.6.2.2 ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará al Departamento de Abastecimiento, al Jefe de Compras y al Jefe de Contraloría.

### **2.6.2.3 AUTORIZACIONES**

La persona que autorizará los cambios de este procedimiento será el Jefe de Compras y de aprobarlo será el Jefe del departamento.

### **2.6.2.4 POLÍTICAS**

Las políticas para realizar las compras son las siguientes:

- Las compras deberán ser de acuerdo a montos en porcentaje de presupuesto consolidado.
- Los pedidos de cotizaciones deberán realizarse en Formato de cotización a montos bajos.



- ➔ La orden de compra, que constituye además un contrato simplificado, se emitirá con la firma del respectivo Jefe de departamento
- ➔ El trámite de compra se enviará para conocimiento y resolución de la Unidad de Abastecimiento.

### **2.6.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES:**

Como documento aplicables tenemos los siguientes:

**ANEXO 1:** Diagrama de flujo para la compra de materiales.  
DF.CM.001

**ANEXO 2:** Formato de Cuadro Comparativo de Ofertas  
FR.CC.001

**ANEXO 3:** Formato de Orden de Compra  
FR.OC.001



### **2.6.2.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este manual será distribuido al Dpto. de Abastecimiento, Jefe de Compras, Jefe de Contraloría

### **2.6.2.7 PROCEDIMIENTO:**

Los siguientes paso a seguir para la compra de materiales se detallarán a continuación:

### **JEFE DE COMPRAS**

1. Realiza un análisis detallado del Cuadro Comparativo de Ofertas, en el cual va a constar toda la lista de proveedores que nos facilita el material.
2. Después de haber estudiado todas las ofertas se escoge la mejor para luego;
3. Dialogar con el proveedor que hemos seleccionado y llegar un objetivo el cual será de plantear beneficios tanto para el comprador como el vendedor.
4. Dentro de ese trato se llega a un acuerdo respectivo.

### **JEFE DE ABASTECIMIENTO**

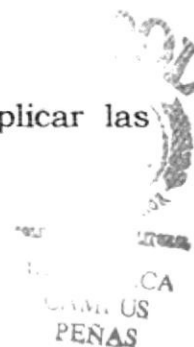
5. Revisar información acerca de acuerdo pactado con Jefe de Compras y Proveedores para dar el visto bueno.

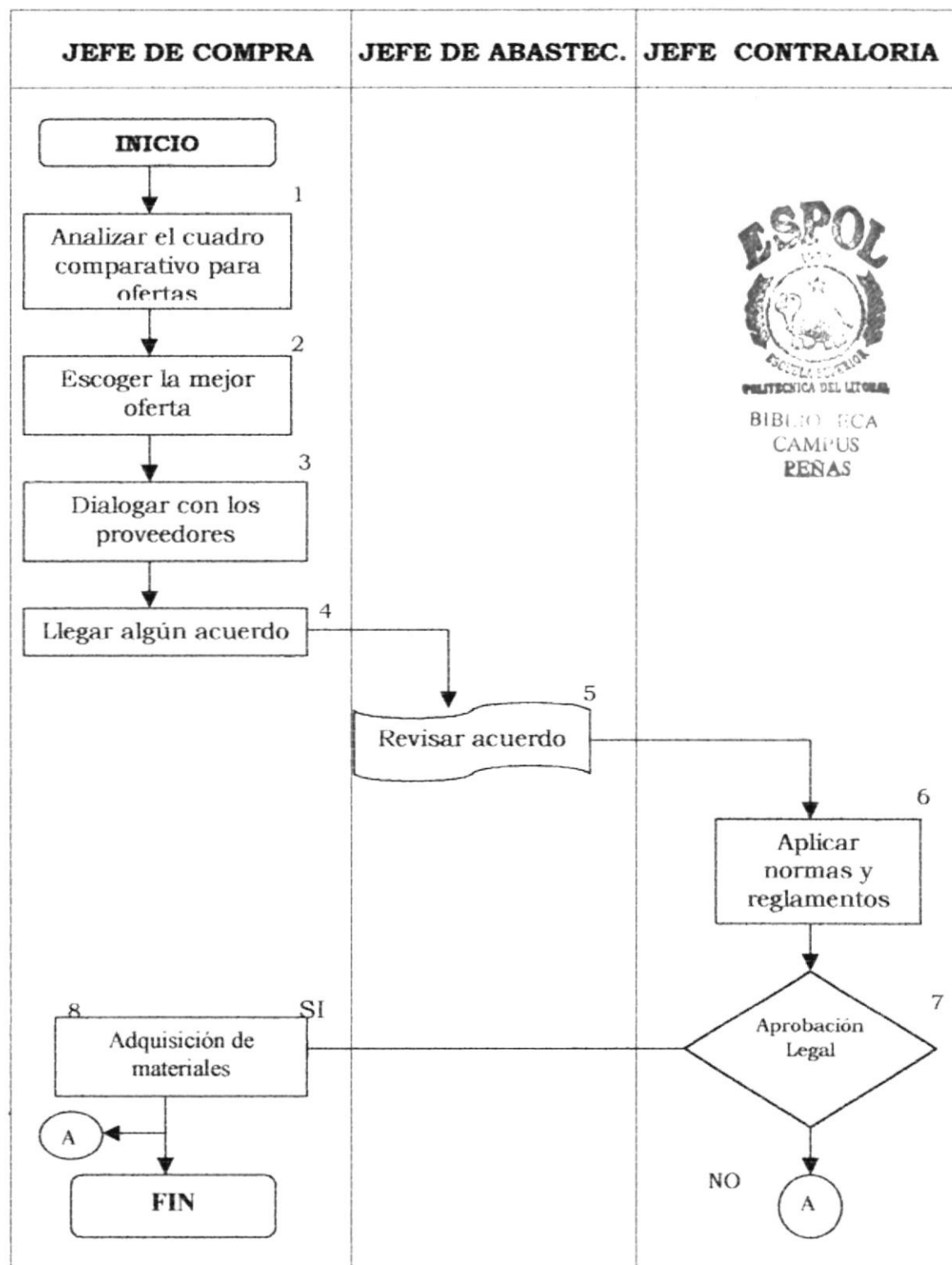
### **JEFE DE CONTRALORIA**

6. Transmitir la comunicación al Jefe de Contraloría para aplicar las normas y reglamentos.
7. Efectuar la aprobación legal.

### **JEFE DE COMPRAS**

8. Si aprueba se solicita la adquisición de material. En caso de que no se apruebe es porque algún procedimiento no se alinee con las normas



**ANEXO 1**


**CUADRO COMPARATIVO PARA EVALUACIÓN TÉCNICO ECONÓMICA DE OFERTAS**

USUARIO

1000-0000/01/0000-0000\$10.00/0

No. ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O MATERIAL	CANT.	UND.	METROIL		C/T	OCEANOCORP		C/T
				V. UNIT.	V.TOTAL		V. UNIT.	V.TOTAL	
DESCUENTO									
TOTAL EN U\$									
TOTAL EN SURES									
ITEMS ADJUDICADOS									
VALOR ADJUDICADO									
PAIS DE ORIGEN									
VELIDEZ DE LA PROPUESTA									
PLAZO DE ENTREGA									
OBSERVACIONES				EVALUADO POR: _____					
PROVEEDORES SUGERIDOS				FECHA: _____					
				FIRMA: _____					

**ANEXO 3**  
**FR.CM.001**  
**FORMATO DE ORDEN DE COMPRA**

PETROINDUSTRIAL - RLL

ORDEN DE COMPRA: L950086 001

FECHA : 00/10/05

VENCE: 01/04/21

**PROVEEDOR:** ALBAN LOPEZ LUIS/LEAL IMPORT.  
ACUÑA 651 Y AMERICA  
566316 - 548278  
548278 - 435862

ITEM S/C	ID PARTE: DESCRIPC.	CÓDIGO PIN	CANTIDAD	UDM	PREC. UNITARIO	FECHA ENTREGA	TOTAL
1	376C098811	51122000	2,00	UN	343.650,00		687.300,00
2	101A933U01	51122006	20,00	UN	21.923,00		438.460,00
3	101A933801	51122005	20,00	UN	21.923,00		438.460,00
4	625A086311	51122008	1,00	UN	596.845,00		596.845,00
5	604A348001	51122014	1,00	UN	21.923,00		21.923,00
6	101A814001	51122002	4,00	UN	21.923,00		87.692,00
7	333C257020	51122018	2,00	UN	21.923,00		43.846,00
8	333C258020	51122020	2,00	UN	17.578,00		35.156,00

GASKET OUTLET TUBE REST

OBSERVACIÓN:

ESTA ÓRDEN DE COMPRA SE EMITE PARA FINES  
DE INGRESO DE MATERIAL AL SISTEMA MAIN  
TRACKER Y REEMPLAZA A LA ORDEN DE COMPRA  
No. 02513, REALIZADO TODO EL TRAMITE EN QUITO.

COMPRAS LOCALES

ABASTECIMIENTO

ORDENADOR DE GASTO

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_





## 2.6.3 PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE MATERIALES

PR.IM.001

**PARA:** DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

**ELABORADO POR:** IVONNE GONZALEZ

**FIRMA:**

**APROBADO POR:** Jefe de Departamento.

**FECHA DE APROBACION:**

### CONTENIDO:

	<b>HOJA</b>
2.6.3.1 PROPÓSITO.....	36
2.6.3.2 ALCANCE.....	36
2.6.3.3 AUTORIZACIÓN.....	36
2.6.3.4 DOCUMENTOS APLICABLES.....	36
2.6.3.5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	37
2.6.3.6 PROCEDIMIENTO.....	37-38

### ANEXO:

1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA INGRESO DE MATERIALES (DF.IM.001).....	39
2. FORMATO PARA ADQUISIÓN DE MATERIALES (FR.AM.001).....	40
3. FORMATO PARA LISTA DE RECIBO DE MATERIALES (FR.LR.002).....	41
4. FORMATO PARA REALIZAR RECLAMO (FR.RR.001)..	42

### **2.6.3.1 PROPÓSITO**

Revisar el material que se encuentre en perfecto estado que no ocasione encuentros negativos con los proveedores.

### **2.6.3.2 ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará al Jefe de Compras y al Dpto. De Abastecimiento.

### **2.6.3.3 AUTORIZACIÓN**

La persona que autorizará, los cambios de este procedimiento será el Jefe de Departamento de Abastecimiento y para la aprobación es el Jefe de la Empresa.

### **2.6.3.4 DOCUMENTOS APLICABLES:**

Como documento aplicables tenemos los siguientes:

**ANEXO 1:** Diagrama de flujo para Ingreso de Materiales.  
DF.IM.001

**ANEXO 2:** Formato de Adquisición de Materiales  
FR.AM.001

**ANEXO 3:** Formato para Lista de Recibo de Materiales  
FR.LR.001

**ANEXO 4:** Formato para realizar el reclamo correspondiente.  
FR. RR.001



### **2.6.3.5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este manual será distribuido para:

Jefe de Compras

Personal del Departamento de Abastecimiento.



### **2.6.3.6 PROCEDIMIENTO:**

Los siguientes paso a seguir para la adquisición de materiales se detallarán a continuación:

#### **JEFE DE COMPRAS**

1. Recibir materiales
2. Revisar el estado en que se encuentran los materiales adquiridos

#### **DPTO. DE ABASTECIMIENTO**

3. Si se encuentran en mal estado se realiza un retiro de materiales para luego hacer su reclamo correspondiente.

#### **JEFE DE COMPRAS**

4. Si están en buen estado se clasifica los materiales de acuerdo a la solicitud de compra de materiales.

#### **DPTO. DE ABASTECIMIENTO**

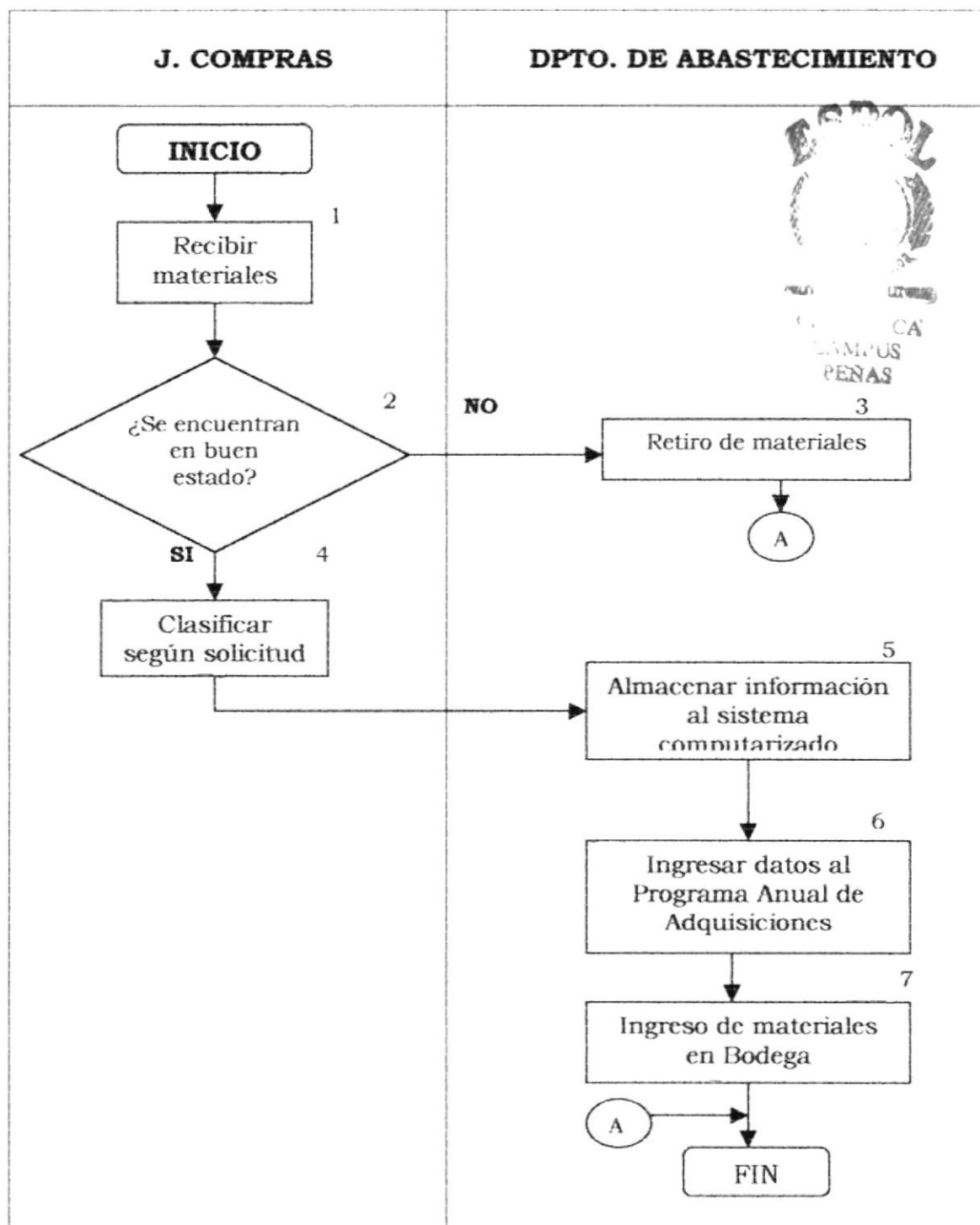
5. Luego de la clasificación respectiva se ingresan los datos al sistema computarizado.



6. Dentro de los sistemas de computación del departamento se encuentra un programa anual de adquisiciones, en el cual se colocarán todos los materiales recibidos, con el formulario correspondiente que consiste en una numeración que está dada en la computadora. Dicha numeración alfanumérica comprende la letra que identifica el departamento, seguido de dos dígitos correspondiente al año de emisión y por último los cuatro dígitos que corresponde al número secuencial de cada material.
7. Una vez almacenada la información en computación se depositan los materiales recibidos al bodeguero del departamento.



**ANEXO 1**



**ANEXO 2**  
**FR.AM.001**  
**FORMATO PARA LA ADQUISIÓN DE COMPRA DE MATERIALES**

ADQUISICIÓN DE MATERIALES No. L950230		SOL. MATERIAL/REPOSICION No. S/M 4001	ANALISTA INV. LD: 01	PAGINA No.
<b>LUGAR:</b> PETROINDUSTRIAL		<b>DEPENDENCIA:</b> 0972000		
<b>FECHA:</b> 00-01-31		<b>ABASTECIMIENTO</b>		
ITEM	CÓDIGO/PIN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O MATERIAL	No. De Parte	CANTD. UN.
				OBS.
OBSERVACIONES:				
CONTROL INVENTARIOS		APROBACION ABASTECIMIENTO	APROBAC. PRESUPUESTO	APROB. ESPECIAL
NOMBRE: FIRMA: FECHA:		NOMBRE: FIRMA: FECHA:	NOMBRE: FIRMA: FECHA:	NOMBRE: FIRMA: FECHA:





## ANEXO 3

## FR.AM.001

## FORMATO PARA LISTA DE RECIBO DE MATERIALES

REPORTE: PPS304

LISTA DE RECIBO DE MATERIAL

00-10-02

ORDEN COMPRA: L950086 001 Comprob. Entrega Fecha Entrega: 00/10/02

Art. : Tran: Localzon: ID Parte: ID Control: Orden: Reord: Ajust: Recib: UDMC: UDMI

001	LINE 15/PRI ITEM	3760098811 FITTING – INLET	51122000	2,00	2.00	UN	UN
002	LINE 15/PRI ITEM	101A933001 O' RING	51122006	20,00	20.00	UN	UN
003	LINE 15/PRI ITEM	101A933801 "O" RING FOR LOW RATE INDICATOR	51122005	20,00	2.00	UN	UN
004	LINE 15/PRI ITEM	625A086311 SPACER	51122008	1,00	1.00	UN	UN
005	LINE 15/PRI ITEM	604A348001 RING – OUTLET ADAPTOR	51122014	1,00	1.00	UN	UN
006	LINE 15/PRI ITEM	101A814001 'O' RING PT No. 101A814001	51122002	4,00	4.00	UN	UN
007	LINE 15/PRI ITEM	333C257020 GASKET INLET TUBE REST	51122018	2,00	2.00	UN	UN
008	LINE 15/PRI ITEM	333C258020 GASKET OUTLET TUBE REST	51122020	2,00	2.00	UN	UN

Entregado Por:

Recibido Por:



**ANEXO 4  
FORMATO PARA REALIZAR RECLAMO  
FR.RR.001**



Frente a la Cdla. "Las Acacias"  
Tlfs. 785-211 ---- 785-212  
Fax: 786-395/785-500  
La Libertad - Ecuador

La Libertad, 28 de Octubre del 2000.

R.U.C 1790601455001

Señores: Petroindustrial – Unidad de Abastecimiento

**ITEM. REFERENCIA:**

Tenemos la complacencia de informarle que el listado de los materiales que recibimos por su compañía, hace días anteriores se encuentra en mal estado, y no lo podemos ingresar a Bodega por ese inconveniente. A continuación le detallaremos una lista, con el fin de que sean repuesto lo más pronto posible.

ITEM	CANT	LISTA DE MATERIALES EN MAL ESTADO	VALOR
01	02	REPUESTOS FISCHER MODELO 10A2235A SERIE No. 8509A0254A1 FITTING – INLET FOR FLOW RATE INDICATOR P/N 3760098811	687.300,00
02	20	'O' RING FOR FLOW RATE INDICATOR P/N 101A933001	438.460,00
03	20	'O' RING FOR FLOW RATE INDICATOR P/N 101A933001	438.460,00
SON: DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTO OCHENTA			
SUMAN.....			1'564220
I.T.M.....			
TOTAL.....			1'564220





## 2.6.4 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO.

### PR.TP.001

**PARA:** DPTO. DE ABASTECIMIENTO

**ELABORADO POR:** IVONNE GONZÁLEZ

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**APROBADO POR:** JEFE DE DEPARTAMENTO

**FECHA DE APROBACIÓN:**



#### CONTENIDO

2.6.4.1	PROPÓSITO.....	44
2.6.4.2	ALCANCE.....	44
2.6.4.3	AUTORIZACIÓN.....	44
2.6.4.4	POLÍTICAS.....	44
2.6.4.5	DOCUMENTOS APLICABLES.....	45
2.6.4.6	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	45
2.6.4.7	PROCEDIMIENTO.....	46-47

#### ANEXOS

1.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE DE PAGO (DF.TP.001).....	48
2.	FORMATO PARA ORDEN DE PAGO (FR.TP.001).....	49
3.	INSTRUCTIVO DE ORDEN DE PAGO (IN.TP.001).....	50-51

#### **2.6.4.1 PROPÓSITO:**

- Elaborar un documento para agilizar el trámite de pago de los materiales.
- Tramitar el proceso de cancelación modificando el control de trámite.
- Proveer la información contable en forma precisa y oportuna para el sistema financiero contable.

#### **2.6.4.2 ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará a: Al Dpto. De Abastecimiento, Jefe de Contraloría y al Jefe de Finanzas.



#### **2.6.4.3 AUTORIZACIÓN:**

La persona que autorizará, los cambios se éste procedimiento será el Jefe de Finanzas y lo aprobará el Jefe del Departamento.

#### **2.6.4.4 POLÍTICAS**

- El pago, ya sea mediante anticipo o contra entrega de la mercadería se realizará únicamente a través de la Unidad de Finanzas.
- En caso de que el pago tenga que retardarse por falta de dinero se tiene que comunicar con el proveedor para llegar a un acuerdo que tiempo le darán de espera.
- Como reglamento de la empresa los pagos atrasados se tendrán que cancelar con un interés del 2%, en caso de no cumplir con el trámite de pago en la fecha ya establecida con los proveedores.

#### **2.6.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES**

Los documentos aplicables para el procedimiento son los siguientes:

**ANEXO 1:** Diagrama de Flujo para el tramite de pago.

**DF.TP.001**

**ANEXO 2:** Formato de Orden de Pago

**FR.TP.001**

**ANEXO 3:** Instructivo de Orden de Pago

**IN.TP.001**



#### **2.6.4.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este manual será distribuido al Jefe de Abastecimiento, de Contraloría y al Jefe Finanzas.

#### **2.6.4.7 PROCEDIMIENTO**

Los pasos para la elaboración del siguiente documento es el siguiente.

##### **DPTO. DE ABASTECIMIENTO**

1. Una vez que se recibe las facturas se realiza una revisión de la cantidad que se tiene que cancelar por los materiales adquiridos.
2. Luego que se ha efectuado el chequeo correspondiente del material recibido se elabora la respectiva orden de pago
3. Ingresar datos de las facturas de los proveedores por los materiales adquiridos.

**JEFE DE CONTRALORIA**

4. Revisar la orden de pago si se encuentra todos los datos requeridos
5. Una vez que esté revisado se aplica las normas y reglamentos sostenidos por la empresa.

**JEFE DE FINANZAS**

6. Firma el documento en este caso la orden de pago, dándole el visto bueno respectivo
7. Tramitar el pago correspondiente a los proveedores



**DPTO. DE ABASTECIMIENTO**

8. El jefe del departamento aprueba el trámite, en caso de que se lo realice por cheque o en efectivo, en estos casos siempre se lo realiza por cheque o recibo.
9. En caso de que no se apruebe, es por que existe una mala cuenta de cantidades y se tendrá que realizar nuevamente una revisión de las deudas respectivas.

**JEFE DE FINANZAS**

10. Si aprueba el trámite de pago se emite el cheque con la cantidad a cancelar
11. Se deposita en los diferentes bancos acordados por el proveedor.

**DPTO. DE ABASTECIMIENTO**

12. Se registra el pago en computadora, para cualquier información que se necesite o rendir cuenta tanto a la empresa como al departamento.

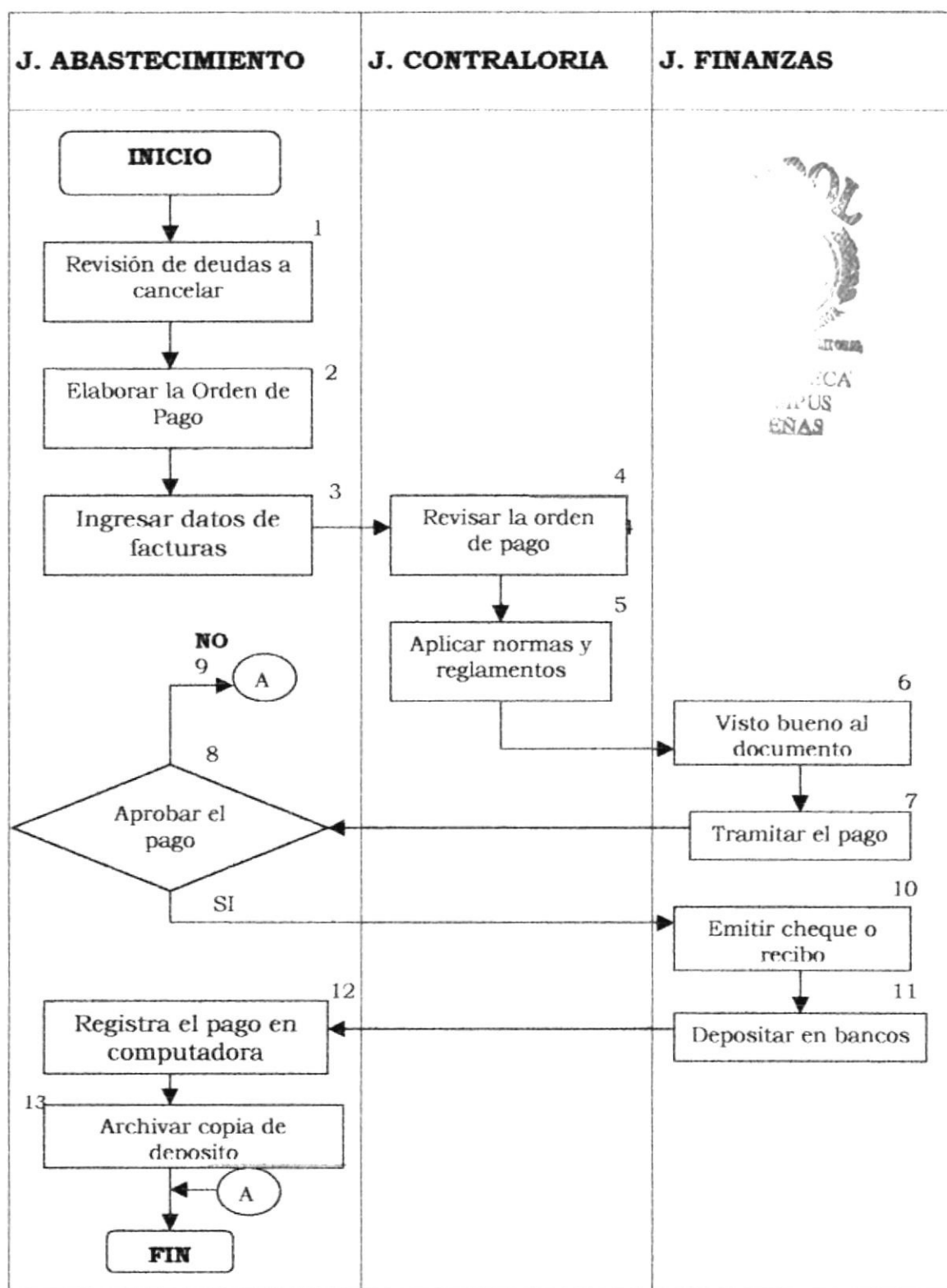


13. Luego se archiva la copia del deposito con la cantidad que se ha cancelado.



## ANEXO 1

DIAGRAMA DE PROCESO  
Para el Tratamiento de Pagos  
de Facturas



**ANEXO 2**  
**FR.TP.001**  
**FORMATO PARA TRÁMITE DE PAGO**

<b>ORDEN DE PAGO NO.</b>		ABASTECIMIENTO			
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN		LA LIBERTAD		00/11/06	
<b>2 REFERENCIA</b>	<b>3 centro de costos</b>	<b>4 Proyecto</b>	<b>U. Operativa</b>	<b>F/PAGO</b>	
<input type="text"/> --- <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>			
<b>PAGUESE A LA ORDEN DE:</b>					
<b>CANTIDAD A PAGAR: \$</b> _____ <b>SON</b> _____					
<b>POR CONCEPTO DE:</b> Respuestos para turbinas					
Valor factura: % I.V.A. LIQUIDO A PAGAR					
<b>ANEXOS:</b> O/COMPRA S/COMPRA FACTURA					
<b>JEFATURA U. SOLICITANTE</b>			<b>APROBACIÓN DE PAGO</b>		
FIRMA _____ <input type="text"/>			FIRMA _____ <input type="text"/>		
<b>CONTRALORIA</b>			<b>PRESUPUESTO</b>		
CUENTAS POR PAGAR Y CONTROL PREVIO			CODIFICACION _____		
GARANTIAS _____			_____		
CODIFICACION _____			<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>		
_____			FIRMA _____		
<b>JEFE CONTRALORIA</b>			<b>JEFE UNIDAD DE FINANZAS</b>		
FIRMA _____			FIRMA _____		

**ANEXO 3**  
**IN.OP.001****INSTRUCTIVO DE LA ORDEN DE PAGO QUE SE REALIZA EN  
EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.**

Para realizar el pago correspondiente de los materiales se tiene que elaborar la siguiente orden de pago la cual tiene que llevar lo siguiente:

**ORDEN DE PAGO NÚMERO Y FECHA.-** Está compuesta por cuatro posiciones, en la primera se imprimirán las siglas de la unidad solicitante; en la siguiente cuentas por pagar registrará en forma secuencial el número que corresponde al turno en que entró la orden de pago a continuación en las dos últimas posiciones, se hará constar el lugar y la fecha en que se emite el documento.

**REFERENCIA.-** Consta de cuatro posiciones, en la primera se identificará el documento base legal de la obligación así:

CT = Contrato

OT = Orden de Trabajo

RO = Roles

SC = Solicitud de Compra

OC = Orden de Compra

NP = Nota de Pedido

OD = Otros documentos



En la segunda se consignarán los dígitos que identifiquen al año de emisión del documento; a continuación en la tercera se registrará el número del documento y finalmente en la cuarta se registrará del 0 al 9, el dígito que corresponda a los trámites que se deriven del documento principal.



**CENTRO DE COSTOS.-** Está programado para tres posiciones: La primera identificará al distrito; la segunda el tipo de gasto y la tercera posición al CENTRO DE COSTOS. En caso de duda sobre la codificación que corresponda se debe consultar en la Contabilidad de cada Unidad Financiera.

**PROYECTO.-** En proyecto, se hará constar el código asignado presupuestariamente

**FECHA DE PAGO.-** Quién emite la orden de pago, debe registrar la fecha de posible cancelación, la que en ningún caso será menor a cinco días de la fecha de confesión de este documento.

**PÁGUESE A LA ORDEN DE.-** Se determinará el nombre o razón social del beneficiario a la orden de quién se debe girar el cheque o la dirección bancaria en caso de remesa al exterior.

**CANTIDAD A PAGARSE.-** Debe constar la cantidad BRUTA de la obligación en números y letras, con identificación de la clase de moneda y sin ningún tipo de enmendaduras.

**POR CONCEPTO DE.-** Debe constar una descripción resumida del concepto de la obligación, el número de la factura, planillas o documentos que se cancelan, el valor bruto, todos los documentos y el valor neto a cancelar al beneficiario principal.

**ANEXOS.-** En esta parte se detallará, los documentos que se adjuntan como respaldo legal del pago que se tramita.



**2.6.5 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR AL PERSONAL DEL  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.  
PR.CP.001**

**PARA:** DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

**ELABORADO:** IVONNE GONZALEZ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**APROBADO:** Jefe de la empresa **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**CONTENIDO**

	<b>HOJA</b>
2.6.5.1 PROPÓSITO.....	53
2.6.5.2 ALCANCE.....	53
2.6.5.3 AUTORIZACIÓN.....	53
2.6.5.4 DOCUMENTOS APLICABLES.....	54
2.6.5.5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	54
2.6.5.6 PROCEDIMIENTO.....	54-55

**ANEXOS**

1. DIAGRAMA DE FLUJO PARA CAPACITAR AL PERSONAL DEL DTO. DE ABASTECIMIENTO (DF.CP.001).....	56
2. POLÍTICA PARA CAPACITAR EL DPTO. (PL.CP.001).....	57

### **2.6.5.1 PROPÓSITO**

El objetivo será de capacitar al personal del departamento elaborando una serie de cursos de facilitadores para que se pueda divulgar la necesidad del cambio.

La capacitación tendrá como finalidad desarrollar las aptitudes profesionales, las destrezas y mejorar las actitudes humanas de los trabajadores en procura del eficaz cumplimiento de sus funciones y tareas.

Se tiene que destacar que los proyectos que se presentarán al finalizar del curso, son propuestas elaboradas profesional y analíticamente que permitieren identificar áreas críticas en la gestión operativa y financiera, plantear conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procesos y optimizar los recursos existentes.

### **2.6.5.2 ALCANCE**

Este manual será elaborado para el departamento de Abastecimiento. El cual va ha permitir que los participantes puedan adentrarse en los temas y materias que hoy son la base para que una empresa sea más competente en todas sus áreas.

### **2.6.5.3 AUTORIZACIÓN**

La autorización para desarrollar éste procedimiento es el Jefe del departamento y la aprobación le corresponde al Gerente General de la Empresa.

#### **2.6.5.4 DOCUMENTOS APLICABLES**

Los documentos aplicables para este procedimiento son los siguientes:

**ANEXO 1:** Diagrama de flujo para capacitar al personal.  
DF.CP.001

**ANEXO 2:** Política para capacitar al departamento de Abastecimiento  
PL.CP.001

#### **2.6.5.5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este manual será distribuido al Asistente del Departamento, Gerente de la Empresa y al Instructor.



#### **2.6.5.6 PROCEDIMIENTO**

Los pasos que se deben seguir en este procedimiento son los que a continuación se detallarán.

##### **ASISTENTE**

1. La Asistente del departamento se encarga de recoger carpetas, para luego escoger los diferentes instructores.
2. Seleccionar los mejores instructores.
3. A los Instructores se les toma una prueba y mediante el resultado mayor se decide quien va a realizar el curso.

##### **GERENTE**

4. Aprobar que el instructor que se ha escogido sea el adecuado.

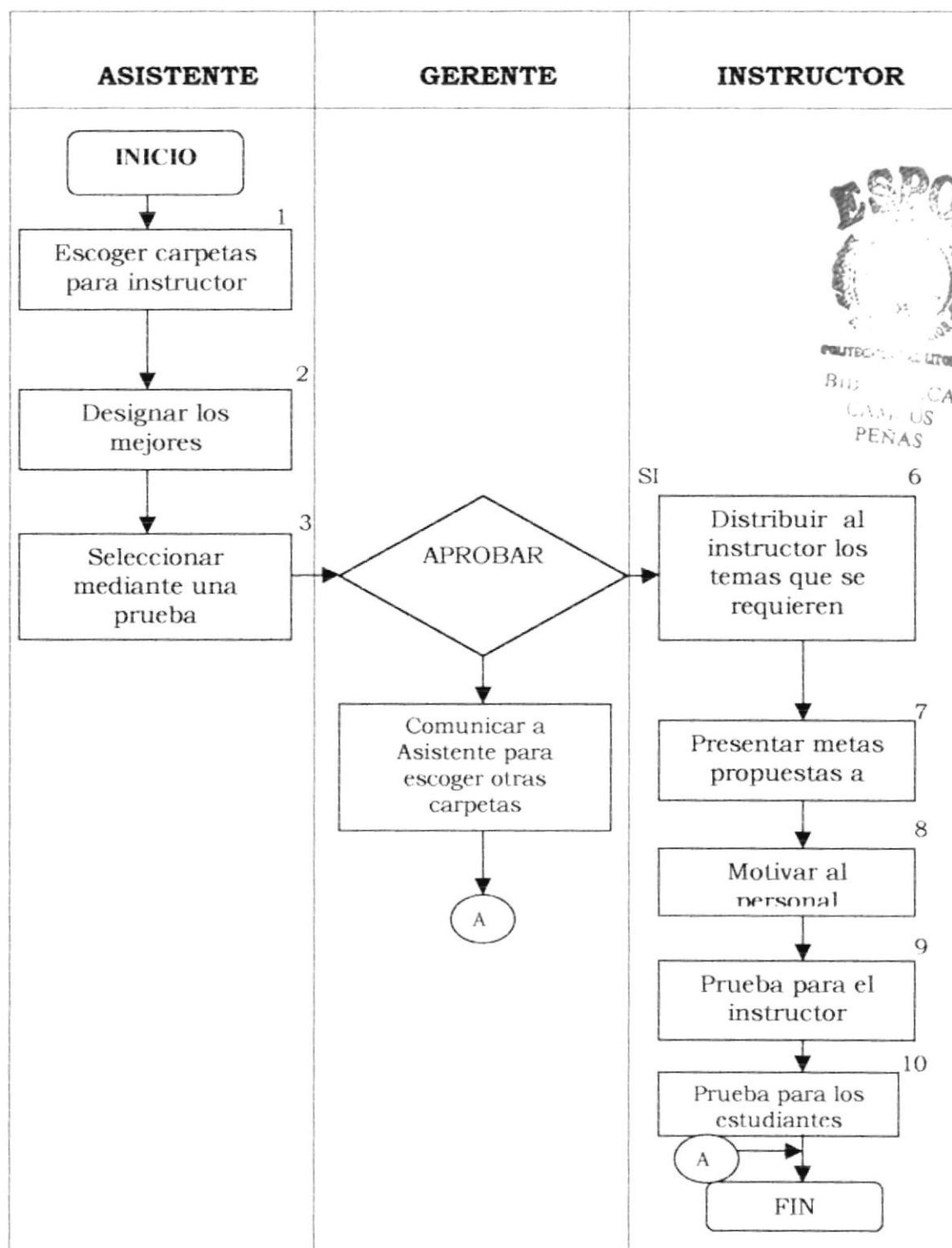
5. En caso de no aprobar se le llega una comunicación a la Asistente de escoger otras carpetas para escoger nuevos instructor.
6. Si aprueba se distribuye al instructor los temas que se requieren.

## **INSTRUCTOR**

7. El instructor tiene que presentar metas propuestas a realizar con los estudiantes.
8. Motivar al personal que va a recibir cursos de facilitadores.
9. Al final del curso se realiza una prueba para los estudiantes para comprobar que es lo que han aprendido
10. También se elabora una prueba para el instructor si ha respondido a las diferentes inquietudes que se les presentaron a los estudiantes.



## ANEXO 1



## **ANEXO 2**



Las siguientes políticas servirán para un buen desarrollo laboral dentro de la empresa.

1. Los instructores que realizarán los cursos de capacitación a todos los empleados serán escogidos por el Gerente General de la empresa.
2. Los cursos ha realizarse son los siguientes:

Curso de Ciencias Administrativas el cual permitirá a los participantes adentrarse en lo que es la contabilidad financiera. Curso de negociación estratégica, motivación sobre la realidad que existe en el departamento.

Se tiene que destacar que los proyectos que se presentarán al finalizar del curso, son propuestas elaboradas profesionalmente y analíticamente que permitieren identificar áreas críticas en la gestión operativa y financiera.

Plantear conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procesos y optimizar los recursos existentes.

3. La capacitación será prioritaria para aquellos trabajadores que, habiendo demostrado predisposición permanente a colaborar y que poseyendo potencialidades sé, requiera formarlos de mejor manera para que en el futuro asuman nuevas y más complejas funciones



4. Los programas de capacitación que se diseñaren tendrán que tomar en cuenta la carrera institucional de los trabajadores.







## CAPÍTULO 3

### **MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE LA EMPRESA PETROINDUSTRIAL**



### 3. MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DPTO. DE ABASTECIMIENTO DE LA EMPRESA PETROINDUSTRIAL.

**PARA:** El Personal de Departamento de Abastecimiento

**ELABORADO POR:** Ivonne González

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**APROBADO POR:** Jefe de Departamento

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE APROBACIÓN:**



#### CONTENIDO:

	<b>HOJA</b>
3.1 PROPÓSITO.....	60
3.2 ALCANCE.....	60
3.3 AUTORIZACIÓN.....	60
3.4 REVISIÓN DEL MANUAL.....	60
3.5 CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.....	61
3.6 DOCUMENTOS APLICABLES.....	61
3.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	61

### **3. POLÍTICAS PARA EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

#### **3.1 PROPÓSITO**

Este manual tiene como propósito dar a conocer las facilidades que tiene el trabajador para superarse y de la misma manera enterarse de las obligaciones normas y reglas que debe cumplir dentro de la empresa.

#### **3.2 ALCANCE**

Este manual de Políticas está elaborado para el personal del departamento de abastecimiento y sus colaboradores.

#### **3.3 AUTORIZACIÓN**

La persona encargada de actualizar el siguiente manual de políticas es el Jefe de Organizaciones Laborales y de aprobarlo será el Gerente General de la Empresa Petroindustrial.

#### **3.4 REVISIÓN DEL MANUAL**

La persona encargada de la revisión del manual lo modificará una vez al año.

#### **3.5 CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Los documentos al utilizar en el manual de políticas están divididos en dos partes.

## **PRIMERA PARTE**

**PL** = Políticas

## **SEGUNDA PARTE**

**99** = Indica el número secuencial de datos

### **3.6 DOCUMENTOS APLICABLES**

PL.IP.01 = Políticas para el ingreso de personal en la empresa.

PL.RI.01 = Política para los reglamentos internos de trabajo.

PL.DM.01 = Políticas para determinación de méritos

PL.TO.01 = Política para que el trabajador obtenga ascensos.

### **3.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este manual será distribuido a:

- Jefe de Departamento
- Asistente
- Jefe de Contraloría
- Jefe de Compras
- Jefe de Unidad Financiera





### 3.6.1 POLÍTICAS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL EN LA EMPRESA PL.IP.01



**PARA:** El Personal de Departamento de Abastecimiento

**ELABORADO POR:** Ivonne González **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**APROBADO POR:** Jefe de Departamento **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE APROBACIÓN:**

#### CONTENIDO:

	HOJA
3.6.1.1 PROPÓSITO.....	63
3.6.1.2 ALCANCE.....	63
3.6.1.3 RESPONSABILIDADES.....	63
3.6.1.4 REVISIÓN DE POLÍTICAS.....	63
3.6.1.5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	63

#### ANEXOS

1. POLÍTICAS PARA INGRESO DEL PERSONAL EN LA EMPRESA PL.IP.01.....	64-65
---	-------

### **3.6.1.1 PROPÓSITO**

Tiene como propósito cumplir con las diferentes normas y reglamentos que son sujeta por la empresa.

### **3.6.1.2 ALCANCE**

Esta política se la aplicará a todo el personal de la empresa.

### **3.6.1.3 RESPONSABILIDADES**

La persona responsable de la revisión de las políticas será el Gerente General.

### **3.6.1.4 REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS**

Esta política serán revisadas cada cinco meses por el Gerente General.

### **3.6.1.5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Esta política serán distribuidas a los siguientes departamentos.

#### Gerencia General

Jefe de Departamento de Abastecimiento

Jefe de Contraloría

Jefe de Compras

Jefe de Unidad Financiera



**ANEXO 1**

**PL.IP.01**

**Políticas para el ingreso  
del personal en la empresa**



Para conocer cuales son las normas y reglamentos en el aspecto laboral es de acuerdo a lo siguiente:

**Del periodo de entrenamiento.-** El personal que ingresa a la empresa a excepción de los que determine el Gerente de la empresa, deberá pasar un periodo de entrenamiento en el trabajo no menos de tres meses ni mayor de un año. La remuneración que devengará el personal en periodo de entrenamiento a su ingreso será igual al 70% de sueldo básico determinado para la clase de puesto del cual será titular.

**De acuerdo a las evaluaciones trimestrales.-** El nuevo empleado podrá ir progresivamente ajustando a su sueldo básico hasta completar el 100% al cabo del primer año; en la medida de que esos incrementos sean aprobados por la autoridad empleadora, a requerimiento del jefe inmediato.

**Del ingreso definitivo.-** La autoridad nominadora decidirá contratación definitiva transcurrido el periodo de entrenamiento, basándose en los informes que sobre este aspecto se hayan realizado.

**De las transferencias.-** Cuando por necesidad de la empresa se requiere efectuar la transferencia de personal de una unidad se lo

realizará siempre y cuando no signifique variación del trabajador, tratándose de cambio de lugar de trabajo.

**Del intercambio voluntario de personal.-** Cuando por conveniencia personal dos trabajadores contratados definitivamente para la empresa se pongan de acuerdo en intercambiar su lugar de trabajo, deberán ser aprobados por la autoridad empleadora previos informes del jefe inmediatos se produzcan, es la de que, los interesados desempeñen un mismo cargo y estén a la fecha ejecutando el mismo tipo de funciones en la misma empresa.

**De los reemplazos.-** El trabajador que, por necesidades institucionales reemplazar a otro, tendrá derecho a las remuneraciones del reemplazado, excepto aquellos subsidios o bonos que correspondan a la circunstancia personal de éste.

**De la terminación de contratos.-** Los contratos de personal realizados por la empresa, podrán terminar por las causas determinadas según el Código de Trabajo y por las que se determinen en los reglamentos internos de trabajo.





**3.6.2 POLÍTICAS PARA LOS REGLAMENTOS INTERNOS****PL.RI.01****PARA:** El Personal de Departamento de Abastecimiento**ELABORADO POR:** Ivonne González **FIRMA:** \_\_\_\_\_**APROBADO POR:** Jefe de Departamento **FIRMA:** \_\_\_\_\_**FECHA DE APROBACIÓN:****CONTENIDO:****HOJA**

<b>3.6.2.1</b>	<b>PROPÓSITO.....</b>	<b>67</b>
<b>3.6.2.2</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>67</b>
<b>3.6.2.3</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>67</b>
<b>3.6.2.4</b>	<b>REVISIÓN DE POLÍTICAS.....</b>	<b>67</b>
<b>3.6.2.5</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>67</b>

**ANEXOS**

<b>1.</b>	<b>POLÍTICAS PARA LOS REGLAMENTOS INTERNOS</b>	
	<b>PL.RI.01.....</b>	<b>68</b>

### **3.6.2.1 PROPÓSITO**

Tiene como propósito regular las relaciones laborales de manera específica. La empresa emitirá su propio reglamento interno de trabajo de acuerdo a las políticas de los organismos respectivos.

### **3.6.2.2 ALCANCE**

Estas políticas se las aplicará a todo el personal de la empresa.

### **3.6.2.3 RESPONSABILIDADES**

La persona responsable de la revisión de las políticas será el Gerente General.

### **3.6.2.4 REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS**

Estas políticas serán revisadas cada ocho meses por el Gerente General.

### **3.6.2.5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Estas políticas serán distribuidas a los siguientes departamentos.

#### **Gerencia General**

Jefe de Departamento de Abastecimiento

Jefe de Contraloría

Jefe de Compras

Jefe de Unidad Financiera



**ANEXO 1**

**PL.RI.01**

# Política para los reglamentos internos

A continuación se darán a conocer cuales son los reglamento internos para el trabajador:

1. Para su vigencia se requerirá la aprobación de la Autoridad de Trabajo según el Código Laboral.
2. Los reglamentos internos deberán contener normas que regulen de manera específica, aspectos tales como:
  - Ingreso de trabajadores
  - Relaciones laborales
  - Jornada y horario de trabajo
  - Obligaciones, prohibiciones y derechos de los trabajadores.



### **3.6.3 POLÍTICAS PARA LA DETERMINACIÓN DE MÉRITOS.**

**PL.DM.01**



**PARA:** El Personal de Departamento de Abastecimiento

**ELABORADO POR:** Ivonne González **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**APROBADO POR:** Jefe de Departamento **IRMA:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE APROBACIÓN:**

#### **CONTENIDO:**

	<b>HOJA</b>
<b>3.6.3.1 PROPÓSITO.....</b>	<b>70</b>
<b>3.6.3.2 ALCANCE.....</b>	<b>70</b>
<b>3.6.3.3 RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>70</b>
<b>3.6.3.4 REVISIÓN DE POLÍTICAS.....</b>	<b>70</b>
<b>3.6.3.5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....</b>	<b>70</b>

#### **ANEXO**

<b>1. POLÍTICAS PARA LA DETERMINACIÓN DE MÉRITOS. PL.DM.01.....</b>	<b>71-72</b>
---	--------------

### **3.6.3.1 PROPÓSITO**

Tiene como propósito establecer un régimen remunerativo promocional basado en la clasificación de méritos para los trabajadores.

### **3.6.3.2 ALCANCE**

Estas políticas se las aplicará a todo el personal de la empresa.

### **3.6.3.3 RESPONSABILIDADES**

La persona responsable de la revisión de las políticas será el Gerente General.

### **3.6.3.4 REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS**

Estas política serán revisadas cada seis meses por el Gerente General.

### **3.6.3.5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Estas política serán distribuidas a los siguientes departamentos.

#### Gerencia General

Jefe de Departamento de Abastecimiento

Jefe de Contraloría

Jefe de Compras

Jefe de Unidad Financiera



**ANEXO 1**

**PL.DM.01**

# Política para la determinación de méritos



Para que un trabajador tenga derecho a ser promovido dentro de su rango de remuneración sin ascenso deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Pertenecer a una Unidad Administrativa que haya cumplido el 100% de las metas establecidas en el plan operativo anual. En el caso de no pertenecer a ninguna unidad administrativa o haberse responsabilizado individualmente de un proyecto o función, se considerará los resultados obtenidos también de manera individual.
- b. Que de su evaluación individual de desempeño haya sido considerada como muy buena o excelente.

Dentro de la clasificación de méritos los trabajadores tienen que basarse en los siguientes aspectos.

- a) El cumplimiento de las metas establecidas para la Unidad a que pertenezca el trabajador.
- b) La evaluación del desempeño individual de los trabajadores.
- c) Los detalles del método al emplearse y de los procedimientos constarán en los instructivos y manuales para el caso que se expidan.

- d) La clasificación de méritos se realizará periódicamente y sus resultados anuales serán traducidos a: Excelente, muy buena, satisfactorio e insatisfactorio.



### 3.6.4 POLÍTICAS PARA QUE EL TRABAJADOR OBTENGA ASCENSO PL.TO.01

**PARA:** El Personal de Departamento de Abastecimiento

**ELABORADO POR:** Ivonne González **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**APROBADO POR:** Jefe de Departamento **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE APROBACIÓN:**

#### CONTENIDO:

**HOJA**

3.6.4.1	PROPÓSITO.....	74
3.6.4.2	ALCANCE.....	74
3.6.4.3	RESPONSABILIDADES.....	74
3.6.4.4	REVISIÓN DE POLÍTICAS.....	74
3.6.4.5	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	74

#### ANEXO

1.	POLÍTICA PARA QUE EL TRABAJADOR OBTENGA FACILIDADES PL.TO.01.....	75-76
----	---	-------





### **3.6.4.1 PROPÓSITO**

Tiene como propósito dar a conocer las facilidades que tiene el trabajador en la empresa, este es un proceso mediante el cuál garantiza la estabilidad en el trabajo y los ascensos por el sistema de mérito, desde los cargos de menor nivel hasta el más alto, dentro del grupo ocupacional.

### **3.6.4.2 ALCANCE**

Estás políticas serán otorgadas para el personal de la empresa Petroindustrial.

### **3.6.4.3 RESPONSABILIDAD**


La persona responsable de la revisión de las políticas será el Gerente General.

### **3.6.4.4 REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS**

Esta política será revisada cada cinco meses por el Gerente General de la empresa Petroindustrial.

### **3.6.4.5 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Estas políticas serán distribuidas a los siguientes departamentos:

-  Gerencia General
  - Jefe de Departamento de Abastecimiento
  - Jefe de Contraloría
  - Jefe de Compras
  - Jefe de Unidad Financiera



## **ANEXO 1**

### **PL.TO.01**



# **Políticas para que el trabajador obtenga ascenso**

Una de las facilidades para el trabajador, sería la carrera institucional la que se inicia desde la fecha en que la autoridad empleadora apruebe la contratación definitiva luego de un periodo de entrenamiento.

**DE LOS ASCENSOS.-** El cambio de un trabajador de un puesto a otro de superior jerarquía se denominará ascenso. Para que un trabajador ascienda deberá cumplir con los requisitos mínimos que el nuevo puesto exija o en su defecto, lo haya satisfecho a través de las compensaciones. En todo caso, los ascensos deberán ser solicitados por el jefe inmediato de cada departamento y aprobado por la Gerencia General.

**LOS REQUISITOS ADICIONALES PARA LOS ASCENSOS.-** Para que un empleado sea merecedor a un ascenso a más de los requisitos mínimos para el nuevo cargo, tendrá que cumplir con los siguientes requisitos adicionales.

- a) Haber obtenido un mínimo de MUY BUENA en el resultado de la evaluación de su desempeño en los últimos dos años.
- b) No haber, sido sancionado por lo menos un año en último cargo.

**VALORACION DE PUESTOS.-** Los factores de la valoración deberán ser definidos de acuerdo a las características en cada uno de los departamentos. Hay dos aspectos que se tienen que tomarse en cuenta.

- a) El valor relativo de los puestos basados en la cantidad de puntos asignados a cada clase de puestos y están agrupadas dentro de un rango de puntaje previamente establecido, que se llamará nivel de valoración; y,
- b) La investigación del mercado de trabajo.

