



1. CUADRO DE REVISIONES Y APROBACIÓN:

REV:	FECHA:	DETALLE DEL CAMBIO:
0	02/09/2021	Emisión formato PECOM. Cambios Generales y de numeración por la fusión. Era BNDC 6609 Rev.I. Se elimina el formulario AR-4.ARLI.Pr.109_F-01.
1	18/12/2023	Se modifica punto 9 era 5 años. Se modifica punto 6 era BNDI 0019 es PE-2.CSMA.Pr.15

Elaboró	Revisó	Aprobó
Leandro Cosentino	German Diaz Bollea	Ignacio Neme
Jefe de Ventas del Exterior	Jefe de Ingeniería, Desarrollo y Calidad	Gerente de U.N. Artificial Lift

2. CONFIDENCIALIDAD:

Este documento No es apto para distribución fuera de la U.N. Artificial Lift y solo para personal habilitado.

3. OBJETO:

Definir el proceso para la gestión de las exportaciones a partir de la recepción de un Pedido de Cotización y hasta la confirmación de arribo de la mercadería a destino por parte del Cliente.

4. ALCANCE

Todas las operaciones comerciales de valor menor o igual a U\$500.000 de venta de bombas de profundidad y/o repuestos que se realizan con clientes del exterior, directamente o a través de las Filiales. Para cotizaciones de valor superior a U\$500.000 se debe proceder según el procedimiento PE-2.CGES.Pc.01 "Conformación y Aprobación de Oportunidades Comerciales".

5. RESPONSABILIDADES

Este procedimiento involucra a los siguientes sectores:

- *Ventas Exportación:* responsable de confeccionar las Ofertas; negociar con el Cliente o Filiales las condiciones de venta; efectuar la revisión de la Oferta contra el Pedido del Cliente, si lo hubiera, aclarar y documentar las diferencias, si las hubiera, y proceder de la misma manera para la revisión de la Orden de Compra contra la Oferta.



- *Planificación Buenos Aires:*

Ofertas: responsable de definir plazo de entrega de los materiales a cotizar, de acuerdo a la carga de Planta prevista y a la disponibilidad de material. Cuando se trate de productos nuevos o con modificaciones, deberá consultar factibilidad al área de Ingeniería de Producto.

Ordenes de Compra: responsable de informar a Planta el material a fabricar y el plazo en que debe estar terminado; enviar a Comercio Exterior la Requisición de Productos Terminados de compra a terceros.

- *Planta:*

Ofertas: responsable de informar peso, dimensiones y costo del embalaje.

Ordenes de Compra: responsable de programar la fabricación; entregar el producto terminado y embalado en la fecha y lugar estipulados; confeccionar la documentación que habilita la salida del material de Planta; realizar trámites aduaneros cuando corresponda.

- *Comercio Exterior:*

Ofertas: responsable de informar aspectos relacionados con el flete internacional.

Ordenes de Compra: responsable de confeccionar y tramitar la documentación para el Cliente / Filial; informar itinerarios de barcos; contratar el flete; efectuar el despacho a destino; adquirir los Productos Terminados de compra a terceros.

- *Coordinación Exportaciones:* responsable de asignar el Número de Referencia de la Operación; confeccionar la Solicitud de Procesamiento de Ordenes de Compra; enviar al Cliente / Filial toda la documentación original; mantener actualizado el status de las ordenes de compra; coordinar los aspectos que relacionan a los distintos sectores involucrados en el procedimiento.

- *Garantía de Calidad:* Deberá coordinar las inspecciones Externas (Clientes), emitir Certificados de Calidad y cualquier otra documentación de Calidad requerida por el cliente.

6. REFERENCIAS

Manual de Gestión

RP API 11AR

PE-2.CSMA.Pr.15

BNDI 0005

PE-2.CGES.Pc.01

AR-4.ARLI.Pr.049

AR-4.ARLI.Pr.088

AR-4.ARLI.Pr.138

Secciones 7, 8 y 9.

"Recommended Practice for Care and Use of Subsurface Pumps".

"Elementos de Protección Personal EPP".

"Tratamiento de Producto No Conforme".

"Conformación y Aprobación de Oportunidades Comerciales".

"Solicitud de Cambio de Producto".

"Proceso de Planificación de la Producción".

"Identificación de Clientes para uso Comercial y de Codificaciones".



7. ADJUNTOS

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| - AR-4.ARLI.Pr.138_An-01 | ANEXO I – Lista de clientes. |
| - AR-4.ARLI.Pr.109_An-01 | Documentación de Ventas al Exterior. |
| AR-4.ARLI.Pr.109_F-02 | Procesamiento OC. |
| AR-4.ARLI.Pr.109_F-03 | Pedido de despacho de exportación. |
| AR-4.ARLI.Pr.109_F-04 | Material Importado. |
| AR-4.ARLI.Pr.109_F-05 | Planilla Pendientes. |
| AR-4.ARLI.Pr.109_F-06 | Gastos de exportación. |

8. DEFINICIONES

Responsable Comercial: Para la aplicación de este procedimiento es el Gerente de la U.N. Artificial Lift.

Responsable de la Propuesta Comercial: Para la aplicación de este procedimiento es el jefe de Ventas del Exterior o Asistente Administrativo de Ventas internacionales.

Administración Comercial: es el nexo con el cliente para recibir solicitudes de cotización y enviar las cotizaciones.

9. DESARROLLO

9.1. – Oferta.

Las invitaciones para cotización de Propuestas se reciben en la casilla de la compañía habilitada a tal fin, Comercial@pecomenergia.com.ar. Cualquier persona que reciba una invitación por un medio distinto a la casilla, debe poner en conocimiento vía mail al Responsable Comercial del área que corresponda y a Administración Comercial. Lo mismo aplica para necesidades de propuesta que no surjan de una invitación formal.

Quedan exceptuadas, de cumplir con el circuito de la casilla de Comercial@pecomenergia.com.ar, toda cotización u Orden de Compra que deriven de pedidos de las filiales (ej. PECOM Brasil), contratos existentes y/o listas de precios vigentes.

La codificación para las cotizaciones, cualquiera sea su índole, deberán estar según el procedimiento AR-4.ARLI.Pr.138.

Ventas Exportación recibirá el Pedido de Cotización de las Filiales / Casilla Comercial y efectuará el análisis del material a cotizar. Solicitará la información necesaria a Planificación Buenos Aires (ej.: plazo de entrega, disponibilidad de materiales, factibilidad de fabricación), Comercio Exterior (ej.: costo y disponibilidad de medios de transporte), Planta (ej.: peso, dimensiones y costo del embalaje) y Coordinación (ej.: número de referencia y AR-4.ARLI.Pr.109_F-06 "Gastos de exportación").



Con los datos recibidos procederá a cotizar y enviará la Oferta a la casilla de Comercial / Filiales en la fecha requerida, previa Revisión del Contrato de acuerdo a lo estipulado en el punto 9.2 del presente Procedimiento. En esta misma instancia y en el caso de materiales críticos, Planificación reservará la materia prima comprometida por el período de validez de la oferta. La reserva se materializará por e-mail al Jefe de Programación de la Planta o por traspaso al depósito lógico de materiales de exportación.

Las Ofertas se archivarán en la carpeta digital de Ofertas. En caso de concretarse la venta, la documentación relativa a la oferta pasará de dicha carpeta digital a integrar el File digital correspondiente a la operación.

En todos los casos la aprobación deberá ser efectuada por el Responsable Comercial y la evidenciara vía mail al Responsable de la Propuesta con la correspondiente conformidad.

9.2. – Revisión de Contratos.

El Responsable de Ventas Exportación será el encargado de verificar que los requerimientos contractuales estén definidos y documentados y que PECOM se encuentre en condiciones de cumplir con los mismos.

La Revisión de Contratos se efectuará en dos momentos:

- (1) Revisión de la Oferta de PECOM contra el Pedido del Cliente.
- (2) Revisión de la Orden de Compra del Cliente contra la Oferta de PECOM.

La revisión se completará con un mail de aprobación de la de la Gerencia de la Unidad de Negocio.

9.3. – Pedido de materiales.

A partir de la aprobación de la Orden de Compra, Coordinación confeccionará la Solicitud de Procesamiento de Ordenes de Compra (AR-4.ARLI.Pr.109_F-02) y la enviará a Planificación Buenos Aires, con copia a Comercio Exterior y Planta, con la Orden de Compra adjunta. En el caso que la Orden de Compra requiera Inspección Externa o Certificados de Calidad, se deberá enviar copia de la Orden de Compra a Garantía de Calidad.

Con este documento Planificación estará en condiciones de informar a Planta el material a fabricar y el plazo en que debe estar terminado. En el caso de productos nuevos o con modificaciones deberá, con el acuerdo de Marketing y Ventas, emitir la correspondiente SCP al área de Ingeniería de Producto para que desarrolle el diseño y emita los planos de producto. La Orden de Compra se enviará a planta solo como referencia.

Planificación Buenos Aires entregará el Pedido de Despacho de Exportación (AR-4.ARLI.Pr.109_F-03) a Planta, con acuse de recibo. Este documento autorizará a Planta a iniciar la producción. Una copia del mismo se enviará a Comercio Exterior y Coordinación. Este último se encargará de chequear manualmente el formulario contra la orden de compra para evitar cualquier error en la confección del mismo.



Por otro lado, Planificación realizará la Requisición de Productos Terminados de Compra a Terceros, que entregará a Comercio Exterior.

Para los casos en que el Permiso de Embarque se realice en Planta, Comercio Exterior informará el valor FOB de la mercadería.

Si Planta no pudiera fabricar todo el material solicitado o no pudiera hacerlo para la fecha estipulada deberá informar, lo antes posible, a Planificación Buenos Aires, para actuar en consecuencia.

Al momento de armar el pedido para su embalaje, Planta deberá asegurarse de despachar exactamente lo solicitado en el Pedido de Despacho de Exportación, para lo cual hará la revisión manual de dicho formulario contra el Packing List.

9.4. – Material Importado.

A los efectos de presentar la documentación necesaria para el cobro de los incentivos promocionales, Planta comunicará a Suministros el Detalle del Material Importado que se proveerá al Cliente (AR-4.ARLI.Pr.109_F-04), como mínimo 10 días antes del despacho. Indicará:

- Cantidad y detalle del material importado con su respectivo desglose (ej. Válvulas: desglose en bolas y asientos).
- Nota de Pedido bajo la cual fueron importados.

En los casos en que no se utilice material importado Planta enviará el formulario cruzado, con su correspondiente Número de Referencia, la fecha y firma del responsable.

9.5. – Documentación.

Planta deberá entregar a Comercio Exterior la siguiente documentación:

- Packing List.
- Factura Proforma (en caso que se haga aduana en Planta).
- Permiso de Embarque (en caso que se haga aduana en Planta).

Para las Ordenes de Compra que exigen inspección externa, Garantía de Calidad contactará a la empresa certificadora para que realice la inspección en una fecha acordada. Posteriormente dicha empresa enviará el Certificado de Inspección directamente a Coordinación en Buenos Aires. Una copia del documento se entregará a Control de Calidad PIC para su archivo.

Comercio Exterior confeccionará la Factura y el Packing List Comercial para el Cliente / Representante y tramitará el Certificado de Origen, documentos que entregará a Coordinación, conjuntamente con el Conocimiento de Embarque, Guía Aérea o Conocimiento Rodo viario Terrestre (B/L, AWB o CRT).



9.6. – Status Barcos.

Un mes antes del vencimiento de la Orden de Compra, Comercio Exterior informará en forma semanal a Planificación Buenos Aires y a Coordinación los itinerarios de los barcos de manera de coordinar el despacho. Con esta información Planificación Buenos Aires ajustará la fecha de necesidad de terminación del material en Planta.

9.7. – Información al Cliente / Filial.

Coordinación deberá mantener informado al Cliente / Filial sobre la fecha de despacho de la mercadería y enviará la documentación original por courier (Factura Comercial – Packing List – B/L, AWB o CRT – Certificado de Origen – Certificado de Inspección).

Conservará una copia de todos los documentos y correspondencia mantenida con el Cliente / Filial en el File Digital.

9.8. – Confirmación de recepción.

Coordinación será el responsable de verificar la recepción de la mercadería en destino por parte del Cliente / Filial, en las condiciones estipuladas.

9.9. – Status ordenes de compra.

Coordinación deberá llevar el status actualizado de las distintas órdenes de compra en una planilla especialmente diseñada a tal efecto (AR-4.ARLI.Pr.109_F-05).

Los datos se deberán ingresar a la planilla una vez recibida la orden de compra y serán eliminados de la misma una vez que el cliente confirme haber recibido la mercadería en destino. Es por ello que este documento se actualizará permanentemente de acuerdo a las necesidades.

10. REGISTROS

Los registros indicados en el Anexo I (AR-4.ARLI.Pr.109_An-01), serán mantenidos por los responsables durante 10 años.

11. DISTRIBUCIÓN

Son poseedores de copias controladas de este documento los responsables de las siguientes funciones:

- Representante de la UN Artificial Lift.
- Procedimiento publicado en el Gestor de Documentos.