

**OBJETIVO**

Describir el paso a paso para la solicitud y generación de cotizaciones con información de precios, tiempos de entrega y garantía de los productos y/o servicios, cumpliendo con los requerimientos de los clientes internos y externos; ofreciendo las mejores condiciones del mercado.

**ALCANCE**

Este instructivo aplica para todos los procesos de la organización y /o clientes externos.

**DEFINICIONES**

**Cotización:** es un documento o información que el departamento de compras usa en una negociación de partes, repuestos, periféricos, insumos, servicios e infraestructura de TI en general, donde se ofrecen unas condiciones comerciales. Se manejan dos tipos de Cotizaciones:

- Cotización Estándar
- Cotización Masivo Licitaciones

**Proveedores:** son aquellas personas Naturales y/o Jurídicas que ofrecen productos relacionados con partes, repuestos, periféricos, insumos y equipos o elementos de infraestructura tecnológica o de cualquier otro tipo, según las necesidades de la empresa.

**Condiciones:** son los ofrecimientos que brindan los proveedores con relación a los requerimientos de la organización (tiempos de respuesta, precio, forma de pago, garantía entre otros).

**Forma de Pago:** ofrecimiento de facilidades de pago o crédito.

**Precio:** costo que la organización está dispuesta a pagar por un producto de acuerdo con el promedio del mercado.

**Tiempo de Respuesta:** número de días que transcurre entre el requerimiento (orden de compra) hasta el momento de la entrega del producto por parte de proveedor.

**Validez de la cotización:** es el tiempo durante el cual se sostienen los precios y condiciones comerciales.

**Garantía:** es el respaldo y el tiempo en que el proveedor responde por fallas presentadas en un producto.

**Elemento:** Cualquier bien o servicio que se solicita cotizar.

## DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO

### 1. Solicitud de Cotización

La persona autorizada, realiza la solicitud de cotización por medio de un requerimiento en la herramienta Aranda, en caso de tener algún inconveniente con la herramienta, se realiza la solicitud por medio de correo electrónico a [aprovisionamiento@selcomp.com.co](mailto:aprovisionamiento@selcomp.com.co).

A continuación, se presenta el paso a paso para realizar un requerimiento por la herramienta Aranda:

#### 1.1. Ingresar a la herramienta Aranda

A través de la página Web [www.selcomp.com.co](http://www.selcomp.com.co) ingresar a la red de funcionarios:



Seleccionar “4. Mesa de Ayuda Administrativa” e ingresar el usuario y contraseña de red en la siguiente ventana que se desplegará en esta opción:

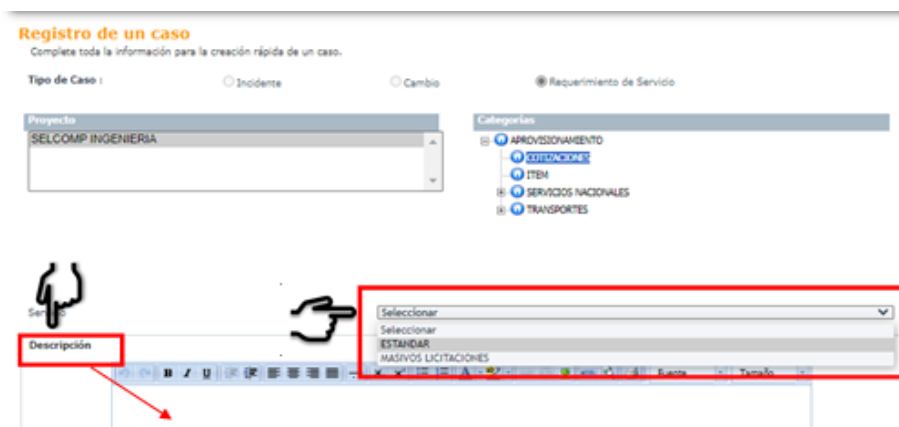


## 1.2. Generar Requerimiento de Cotización

En la herramienta seleccionar en “Categorías” Aprovisionamiento -» Cotizaciones.



En “Servicio” seleccionar si es cotización “Estándar” o “Masivos Licitaciones” y en “Descripción” colocar el detalle del elemento que se solicita cotizar de acuerdo con la **GA-PT01 Política de Gestión de Solicitudes**



De requerirse se puede adjuntar un documento, seleccionando “Elegir archivo” y para finalizar selecciones “Guardar”.

Campos adicionales

Los campos marcados con \* son obligatorios.

Archivos Adjuntos

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Tamaño máximo permitido por archivos: 30 MB

Guardar

© Todos los derechos reservados. Aranda Software Corporation

En ese momento se genera el requerimiento con el respectivo número de caso que es notificado por medio de correo electrónico al usuario.

En caso de no poder generar la cotización por medio de la herramienta de gestión, debe enviar un correo electrónico a [aprovisionamiento@selcomp.com.co](mailto:aprovisionamiento@selcomp.com.co) con la descripción del o los elemento y/o servicio(s) a cotizar de acuerdo con la **GA-PT01 Política de Gestión de Solicitudes**

## 2. Contacto con Proveedores

De acuerdo con el (los) producto(s) y/o servicio(s) solicitado para cotizar, la persona designada en el área de aprovisionamiento consulta la lista de precios o de ser necesario la **GA-P01-IN01-F01 Base de Proveedores** para seleccionar los proveedores a contactar.

En el caso que el elemento se encuentre en la lista de precios se procede con la actividad tres; de lo contrario se debe contactar a los proveedores por los medios de comunicación Skype, WhatsApp, teléfono y/o correo electrónico; solicitando la cotización del elemento con el detalle de la información brindada por el solicitante.

Se debe contar con mínimo tres (3) cotizaciones de proveedores, las cuales son analizadas para elegir la mejor opción teniendo en cuenta precio, tiempo de entrega y forma de pago. Las cotizaciones serán almacenadas durante la vigencia de la oferta del proveedor.

**Nota 1:** Las cuentas de Skype, WhatsApp y correo electrónico son las designadas al área de aprovisionamiento, no se realiza contacto a través de cuentas personales.

**Nota 2:** En caso de que la cotización se realice por Skype y WhatsApp se debe tomar la evidencia y archivarla.

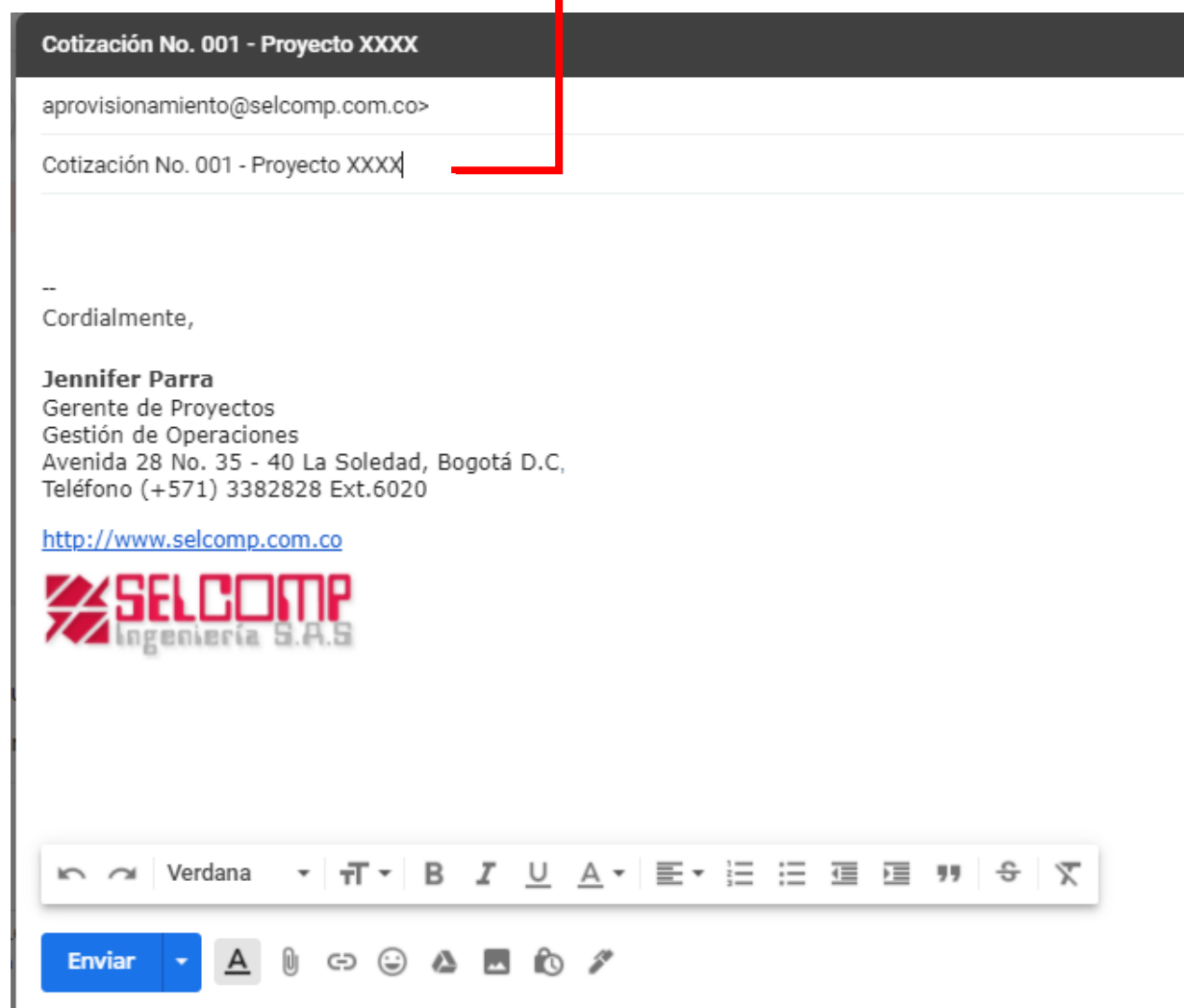
## 3. Generar cotización para Cliente

### 3.1. Cotización Estándar

Se genera la cotización de acuerdo con el **GA-P01-IN01-F02 Formato de Cotizaciones** y se actualiza el caso en la herramienta de Aranda adjuntando la cotización y cambiando el estado del caso a “Solucionado”.

Si la solicitud se realizó por correo electrónico, a través de este mismo medio se envía la cotización adjunta y en el asunto del correo se debe especificar el número de cotización, seguido por el nombre del cliente o contrato, como se muestra a continuación:

**Asunto:** Cotización No. XXXX Nombre del Proyecto/Proceso



### 3.2. Cotización Masiva Licitaciones

Cuando las solicitudes son para proceso de licitación o estudio de mercado, **NO** se realiza cotización formal; se gestiona y se da respuesta al correo electrónico o Aranda.

## 4. Control de cotizaciones

Después de enviar la cotización por la herramienta de gestión Aranda o correo electrónico, se debe diligenciar el formato **GA-P01-IN01-F03 Control de Cotizaciones** y almacenar las cotizaciones en el espacio y por el tiempo definido por el proceso en sus listados maestros.

## MATRIZ CONTROL DE CAMBIOS

Re v.	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	Andrea Melo	2013-02-12	Jackeline Ordoñez	2013-02-15	Salvador Angulo	2013-02-18	Elaboración inicial
1	Andrea Melo	2014-03-04	Jackeline Ordoñez	2014-03-07	Salvador Angulo	2014-04-01	Ajuste del proceso y modificación del código.
2	Andrea Melo	2015-03-04	Angie Pacanchique	2015-03-07	Cristian Duran	2015-04-01	Modificación del proceso por cambio del sistema contable Novasoft.
3	Andrea Melo	2016-10-07	Angie Pacanchique	2016-10-10	Angie Pacanchique	2016-10-12	Modificación por cambio de la herramienta de solicitud Aranda.
4	Martha Medina	2019-03-01	Andrea Melo	2019-03-04	Leidy Mondragón	2019-03-05	Modificación y ajuste del objetivo y la metodología.
5	Martha Angulo	2020-08-10	Jennifer Parra Hernández	2020-08-10	Diana Victoria Morales	2020-08-11	Modificación y ajuste del objetivo, la metodología, y formalización del control de cotizaciones.
6	Yined Ariza Marín	2021-02-01	Jennifer Parra Hernández	2021-02-2	Jennifer Parra Hernández	2021-02-2	Actualización ingreso a través de la página Selcomp y definiciones.