

OBJETIVO

Asegurar que los productos y/o servicios comprados cumplan a cabalidad con las especificaciones técnicas y de tiempo exigidas por el cliente y el personal interno teniendo en cuenta los estándares de calidad propios del mercado.

ALCANCE

Aplica para todos los procesos y proyectos del S.G.C., que requieran suministro de productos y servicios, desde la solicitud o necesidad hasta la entrega o tratamiento de PNC.

DEFINICIONES

Comprar: adquirir un producto o servicio a cambio de dinero.

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.

Cotización: es un documento o información que el departamento de compras usa en una negociación de partes, repuestos, periféricos, insumos y equipos de cómputo en general donde se ofrecen unas condiciones comerciales.

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

Requisición: es una solicitud que hace referencia a un consumo, una garantía, un soporte de un contrato que no se va a facturar.

Pedido: es una solicitud que hace referencia a una venta de un contrato que se va a facturar.

Inventario: son elementos tangibles o intangibles que se tienen para la comercialización o consumo.

Activo fijo: es un bien tangible o intangible con el que cuenta la organización para el desarrollo de las actividades internas y externas.

Elemento: Bienes y/o servicios a adquirir mediante el procedimiento de compras.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describe el procedimiento de compras en los posibles escenarios que pueden iniciar esta acción.

1. Desde la solicitud de la cotización a aprovisionamiento, facturable al cliente.
2. Por Requisiciones de los proyectos o demás procesos de la organización.
3. Pedidos con Lista de Bolsas de Repuestos.
4. Pedidos con cotizaciones fuera del proceso de Aprovisionamiento.

1. Desde la solicitud de la cotización a aprovisionamiento facturable al cliente.

Actividad	Descripción	Responsable
1. Solicitud de cotización	Se recibe la solicitud de cotización por medio de la herramienta Aranda o por correo electrónico (en caso de presentar impedimento de registro en Aranda) de acuerdo con el <u>GA-P01-IN01 Instructivo Cotizaciones.</u>	Director o asistente de aprovisionamiento
2. Solicitud del elemento	Una vez aprobada la cotización, la persona encargada de cada proyecto o proceso realiza la solicitud del elemento a través del sistema Novasoft siguiendo el <u>GO-IN15 Instructivo Pedidos Novasoft</u> Nota 1: Estos pedidos deben contar con autorización previa del Gerente de Proyecto o Líder de Área. Nota 2: Si el ítem del elemento a solicitar no se encuentra en Novasoft, realizar la solicitud de la creación de este, de acuerdo con el <u>GA-P01-IN02 Instructivo de creación de ítem en Novasoft</u>	Encargado de los proyectos o de los procesos.
3. Verificación de existencia	Se valida en sistema de Novasoft si hay existencias en el inventario de almacén. Si hay existencia del elemento en el inventario del almacén se procede a partir de la actividad número 4 del <u>GA-P02 Procedimiento Almacén. - Identificación del elemento.</u> Si al validar, NO hay existencias del elemento en el inventario del almacén, continuar el siguiente punto.	Director o asistente de aprovisionamiento
4. Se realiza la orden de compra	Teniendo en cuenta el proveedor con el que se realizó la cotización, se procede a generar la orden de compra a través del sistema Novasoft, siguiendo <u>GA-P01-IN08 Instructivo para la Generación de OC en Novasoft.</u> Se debe considerar la negociación realizada. Nota: Todas las órdenes de compra deben contar con el aval de la Dirección de Operaciones.	Director o asistente de aprovisionamiento
5. Recepción de elementos	De acuerdo con el tiempo de entrega por parte del proveedor se hace la recepción siguiendo el <u>GA-P02 Procedimiento Almacén</u>	Director o asistente de aprovisionamiento
FIN		

2. Por Requisiciones de los proyectos o demás procesos de la organización.

Actividad	Descripción	Responsable
1. Solicitud del elemento	<p>La persona encargada de cada proyecto o proceso realiza la solicitud del elemento a través del sistema Novasoft siguiendo el <u>GO-IN14 Instructivo Requisiciones Novasoft.</u></p> <p>Nota 1: Estos requerimientos deben ser avalados y autorizados en Novasoft por el Gerente de Proyecto o Líder de Área.</p> <p>Nota 2: Si el ítem del elemento a solicitar no se encuentra en Novasoft, realizar la solicitud de la creación de este, de acuerdo con el <u>GA-P01-IN02 Instructivo de creación de ítem en Novasoft</u></p>	Encargado de los proyectos o de los procesos.
2. Verificación de existencia	<p>Se valida en sistema de Novasoft si hay existencias en el inventario de almacén de acuerdo al <u>GA-P01-IN12 Instructivo de Validación de Inventario en Novasoft</u></p> <p>Si hay existencia del elemento en el inventario del almacén, se procede a partir de la actividad número 4 del <u>GA-P02 Procedimiento Almacén</u> Identificación del elemento.</p> <p>Si al validar NO hay existencias del elemento en el inventario del almacén, continuar el siguiente punto.</p>	Director o asistente de aprovisionamiento
3. Solicitud de cotización	Se procede a contactar a los proveedores para iniciar el proceso de cotización según el <u>GA-P01-IN01 Instructivo Cotizaciones.</u>	Director o asistente de aprovisionamiento
4. Solicitud de Aprobaciones	<p>Las cotizaciones son enviadas por correo electrónico al Gerente de Proyecto o Líder del Área para su aprobación.</p> <p>Si la cotización es aprobada se procede con la siguiente actividad, en caso contrario se vuelve a la actividad 3 con el fin de ubicar una oferta más favorable.</p>	<p>Director o asistente de aprovisionamiento</p> <p>Gerente de Proyecto o Líder del Área</p>
5. Se realiza la orden de compra	<p>Se genera la orden de compra a través del sistema Novasoft, siguiendo <u>GA-P01-IN08 Instructivo para la Generación de OC en Novasoft</u> teniendo en cuenta la negociación realizada.</p> <p>Nota: Todas las órdenes de compra deben contar con el aval de la Dirección de Operaciones.</p>	Director o asistente de aprovisionamiento
6. Recepción de elementos	De acuerdo con el tiempo de entrega por parte del proveedor se hace la recepción siguiendo el <u>GA-P02 Procedimiento Almacén</u>	Director o asistente de aprovisionamiento

3. Pedidos con Lista de Bolsas de Repuestos.

Actividad	Descripción	Responsable
7. Solicitud del elemento	<p>La persona encargada de cada proyecto o proceso realiza la solicitud del elemento a través del sistema Novasoft siguiendo el <u>GO-IN15 Instructivo Pedidos Novasoft.</u></p> <p>Nota 2: Si el ítem del elemento a solicitar no se encuentra en Novasoft, realizar la solicitud de la creación de este, de acuerdo con el <u>GA-P01-IN02 Instructivo de creación de ítem en Novasoft</u></p>	Encargado de los proyectos o de los procesos.
8. Verificación de existencia	Se valida en sistema de Novasoft si hay existencias en el inventario de almacén de acuerdo al <u>GA-P01-IN12 Instructivo de Validación de Inventario en Novasoft</u>	Director o asistente de aprovisionamiento

	<p>Si hay existencia del elemento en el inventario del almacén, se procede a partir de la actividad número 4 del <u>GA-P02 Procedimiento Almacén</u> - Identificación del elemento.</p> <p>Si al validar NO hay existencias del elemento en el inventario del almacén, continuar el siguiente punto.</p>	
9. Solicitud de cotización	Se procede a contactar a los proveedores para iniciar el proceso de cotización según el <u>GA-P01-IN01 Instructivo Cotizaciones</u> .	Director o asistente de aprovisionamiento
10. Se realiza la orden de compra	<p>Se genera la orden de compra a través del sistema Novasoft, siguiendo el <u>GA-P01-IN08 Instructivo para la Generación de OC en Novasoft</u> teniendo en cuenta la negociación realizada.</p> <p>Nota: Todas las órdenes de compra deben contar con el aval de la Dirección de Operaciones.</p>	Director o asistente de aprovisionamiento
11. Recepción de elementos	De acuerdo con el tiempo de entrega por parte del proveedor se hace la recepción siguiendo el <u>GA-P02 Procedimiento Almacén</u>	Director o asistente de aprovisionamiento

4. Pedidos con cotizaciones fuera del proceso de Aprovisionamiento.

Actividad	Descripción	Responsable
1. Solicitud del elemento	<p>Realiza la solicitud del elemento a través del sistema Novasoft siguiendo el <u>GO-IN14 Instructivo Requisiciones Novasoft</u> o el <u>GO-IN15-R0 Instructivo Pedidos Novasoft</u>.</p> <p>Envía un correo electrónico a aprovisionamiento@selcomp.com.co con la cotización adjunta y el motivo por el cual se debe adquirir el elemento con el proveedor de la cotización.</p> <p>Nota 1: Si el ítem del elemento a solicitar no se encuentra en Novasoft, realizar la solicitud de la creación de este, de acuerdo con el <u>GA-P01-IN02 Instructivo de creación de ítem en Novasoft</u></p>	Gerente de Proyecto o Líder del Área
2. Verificación de existencia	<p>Se valida en sistema de Novasoft si hay existencias en el inventario de almacén de acuerdo al <u>GA-P01-IN12 Instructivo de Validación de Inventario en Novasoft</u>.</p> <p>Si hay existencia del elemento en el inventario del almacén, se procede a partir de la actividad número 4 del <u>GA-P02 Procedimiento Almacén</u> - Identificación del elemento.</p> <p>Si al validar NO hay existencias del elemento en el inventario del almacén, se procede de acuerdo con la siguiente actividad.</p>	Director o asistente de aprovisionamiento
3. Solicitud de cotización	Se procede a contactar a los proveedores <u>GA-P01-IN01 Instructivo Cotizaciones</u> , con el fin de garantizar que no haya una oferta más favorable a la remitida por el Gerente de Proyecto o Líder de Área.	Director o asistente de aprovisionamiento
4. Solicitud de Aprobaciones	<p>Las cotizaciones son enviadas al Gerente de Proyecto o Líder del Área para su aprobación.</p> <p>Si la cotización es aprobada se procede con la siguiente actividad, en caso contrario se continua con la actividad 5.</p>	<p>Director o asistente de aprovisionamiento</p> <p>Gerente de Proyecto o Líder del Área</p>

5. Se realiza la orden de compra	Se genera la orden de compra a través del sistema Novasoft, siguiendo el <u>GA-P01-IN08 Instructivo para la Generación de OC en Novasoft</u> teniendo las especificaciones del servicio o producto y la negociación realizada. Nota: Todas las órdenes de compra deben contar con el aval de la Dirección de Operaciones.	Director o asistente de aprovisionamiento
6. Recepción de elementos	De acuerdo con el tiempo de entrega por parte del proveedor se hace la recepción siguiendo el <u>GA-P02 Procedimiento Almacén</u>	Director o asistente de aprovisionamiento

Matriz de comunicación

Motivo	Quién	Con quién	Canal	Frecuencia	Evidencia
Cotizaciones	Director de Aprovisionamiento/ Asistente de Aprovisionamiento	Todos los procesos/Proveedores	Correo, chat o teléfono, Aranda	Cada vez que se requiera	Aranda, formato cotizaciones, correos.
Pedidos y Requisiciones	Todos los procesos	Director de Aprovisionamiento/ Asistente de Aprovisionamiento	Novasoft	Cada vez que se requiera	Novasoft
Órdenes de Compra	Director de Aprovisionamiento/ Asistente de Aprovisionamiento	Gerencia/Dirección de Operaciones/Proveedores	Correo	Cada vez que se requiera	Novasoft, correos
Cambio de Productos	Todos los procesos y proyectos Director de Aprovisionamiento/ Asistente de Aprovisionamiento	Director de Aprovisionamiento/ Asistente de Aprovisionamiento Proveedor	Correo, Teléfono, Novasoft	Cada vez que se requiera	Correos, novasoft
Relación de pagos de contado, con cheque o transferencia.	Director de Aprovisionamiento/ Asistente de Aprovisionamiento	Director Administrativo y Financiero	Escrito	Cada vez que se requiera	Órdenes de compra generada, cotización o factura del proveedor.

Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	E.E.E.	2005-09-27	E.M.C	2005-09-28	J.U.N	2005-10-01	Elaboración inicial
1	E.E.E.	2006-06-07	E.M.C	2006-06-08	J.U.N	2006-06-13	Modificación Proceso
2	D.C	2009-01-13	P.B	2009-01-14	J.N	2009-01-16	Ajuste de indicadores, modificación de este.
3	Paola Blanco	2010-04-30	Andrés Simbaqueba	2010-05-03	Jorge Nova	2010-05-04	Separación del proceso de almacén, codificación con las siglas del departamento y ajustes de este
4	Andrea Melo	2013-02-12	Jackeline Ordoñez	2013-02-15	Salvador Angulo	2013-02-18	Ajuste del proceso y modificación de indicadores.
5	Andrea Melo	2014-07-17	Cristian Duran	2014-07-18	Jackeline Ordoñez	2014-07-21	Adición de clasificación de criterios de compra e inclusión de política de descuento.
6	Andrea Melo	2015-03-03	Angie Pacanchique	2015-04-10	Angie Pacanchique	2015-04-23	Modificación del proceso por cambio del sistema contable Novasoft.
7	Martha Medina	2017-03-16	Andrea Melo	2017-03-17	Angie Pacanchique	2017-03-17	Adición Política Elementos mal solicitados en la actividad 2.
8	Martha Medina	2017-05-31	Andrea Melo	2017-06-01	Angie Pacanchique	2017-06-02	Modificación al punto 6. Autorización de la orden de compra física; por cambio a la nota de pre-autorización (Para montos superiores a 70 millones).
9	Martha Medina	2017-07-29	Andrea Melo	2017-07-31	Angie Pacanchique	2017-08-01	Modificación al punto 6. Autorización de la orden de compra física; por cambio a la nota de pre-autorización (Cuando lo requiera la Gerencia) y adición de Nota para OC con pago por caja menor.
10	Martha Medina	2019-03-01	Andrea Melo	2019-03-31	Leidy Mondragón	2019-08-01	Modificación general de la descripción del procedimiento.
11	Martha Medina	2019-03-01	Estiven Mojica	2019-03-31	Leidy Mondragón	2019-08-01	Modificación de la descripción del procedimiento punto 6.
12	Martha Angulo	2020—05-19	Leidy Mondragón	2020-05-19	Estiven Mojica	2020-05-28	Modificación de la descripción del procedimiento punto 2 y 6.
13	Martha Medina	2020-08-10	Jennifer Parra Hernández	2020-08-11	Diana Victoria Morales	2020-08-11	Modificación del procedimiento con identificación de los diferentes escenarios de generación de la compra y nuevos instructivos