

OBJETIVO

Describir el paso a paso para generar órdenes de Compra (OC) en Novasoft para ser enviada al proveedor, especificando el detalle de los elementos a adquirir.

ALCANCE

Este instructivo aplica para el proceso de Aprovisionamiento, abarca la creación de la orden, su aprobación y envío al proveedor.

DEFINICIONES

Elemento: Parte, producto o servicio que se desea adquirir por medio de la orden de compra.

Orden de compra: Identificado con las siglas OC, es un documento de la herramienta que autoriza al proveedor para entregar los elementos y presentar una factura de los mismos.

Proveedor: 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.

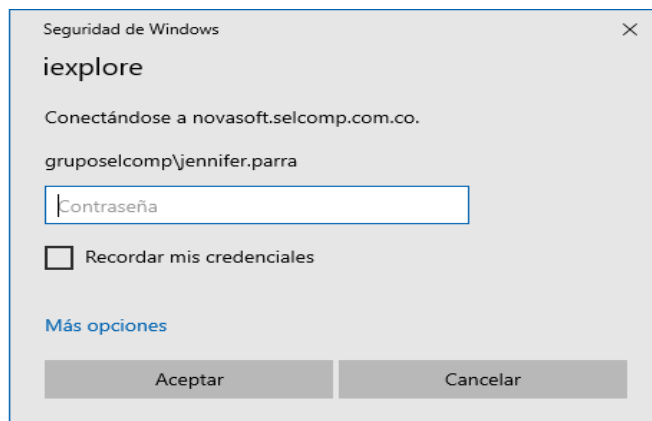
DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO

1. Ingresar a la Herramienta

El líder o asistente de aprovisionamiento ingresa al sistema Novasoft a través de la Red de Funcionarios en la página de Selcomp: www.selcomp.com.co, con el usuario y contraseña suministrado.



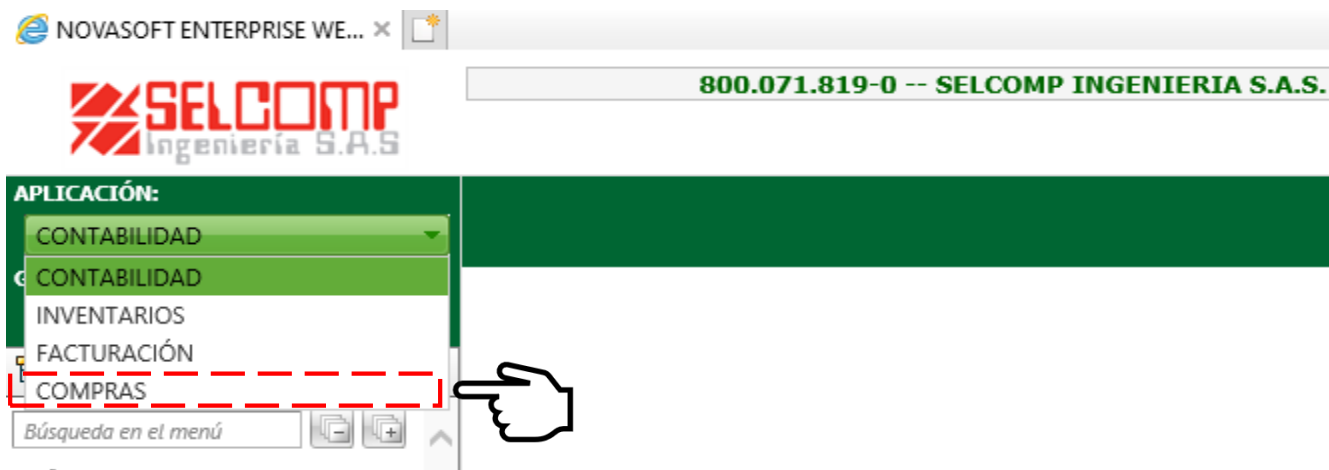
Tras esta acción se desplegará la siguiente ventana para autenticación:



Nota 1: Este usuario debe tener los permisos necesarios para realizar esta actividad, previamente autorizado por el líder del área y gestionada la solicitud formal a tecnología. Es importante verificar que esté en el dominio "Gruposelcomp".

2. Creación de la orden de compra

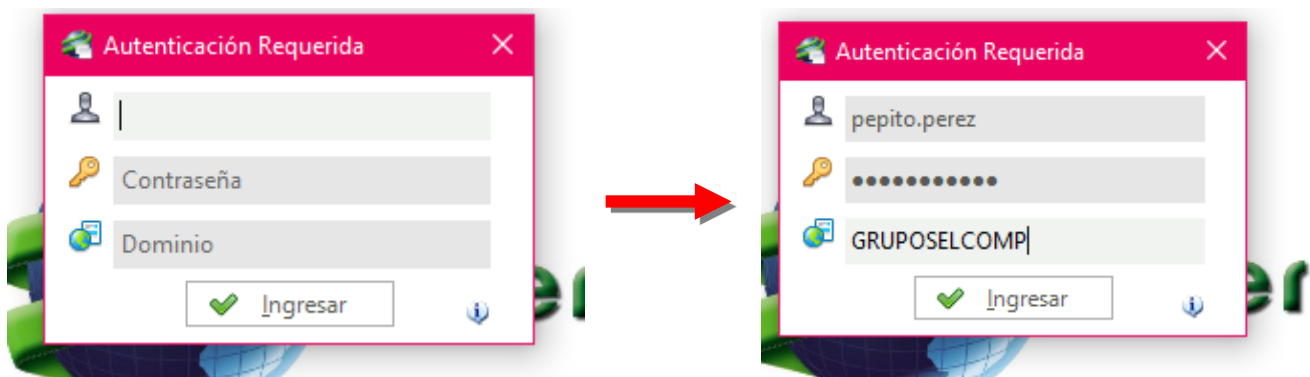
En el menú desplegable de la Aplicación seleccionar Compras



En el menú de la aplicación seleccionar Documentos -> Ejecutar



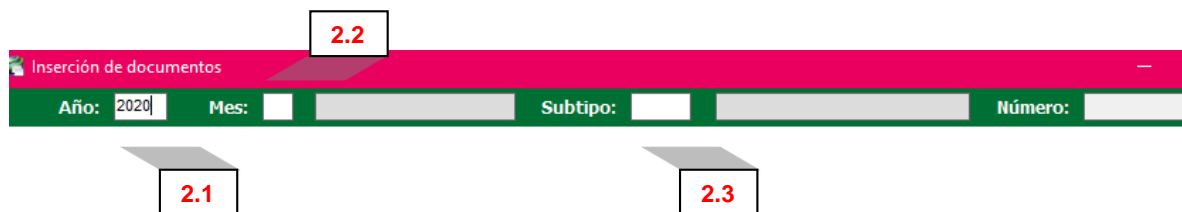
Ingresa el usuario y contraseña designado y en “Dominio” digitar “GRUPOSELCOMP”, luego seleccionar “Ingresar”.



En el módulo de documentos hacer clic en “F7 Nuevo” que se encuentra en la parte inferior del módulo.



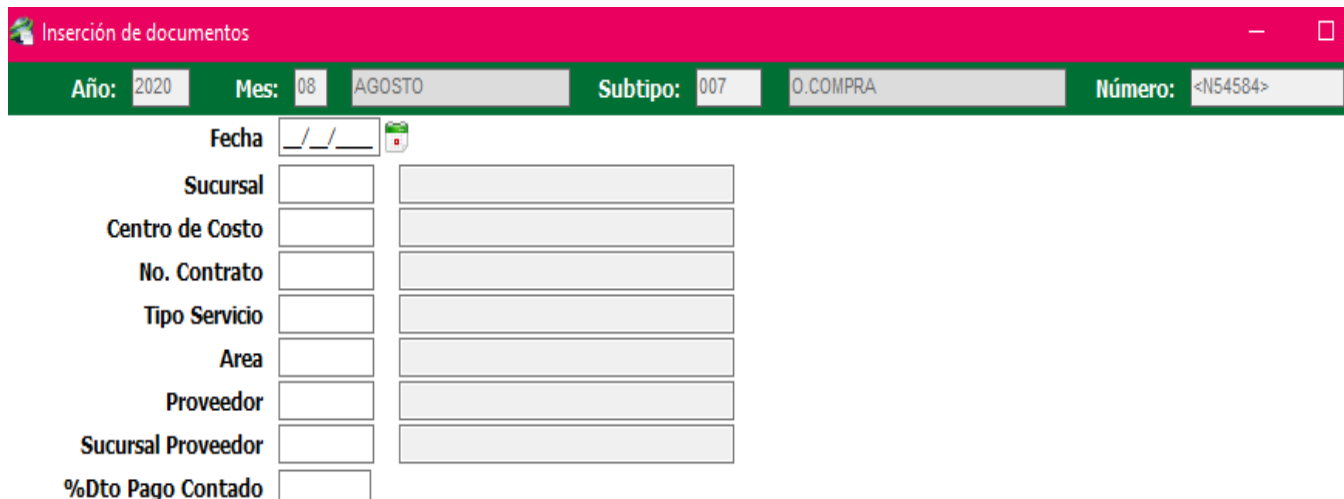
Se inicia la inserción de los datos para la generación de la OC, para desplazarse de campo a campo se debe usar la tecla TAB ->



- 2.1. En el campo año, ingresar el año actual vigente de la generación de la orden de compra
- 2.2. En el campo mes, ingresar el mes actual vigente de la generación de la orden de compra
- 2.3. En el campo subtipo diligenciar 007 que corresponde a O COMPRA y dar enter.

El campo número es una asignación automática que realiza el sistema.

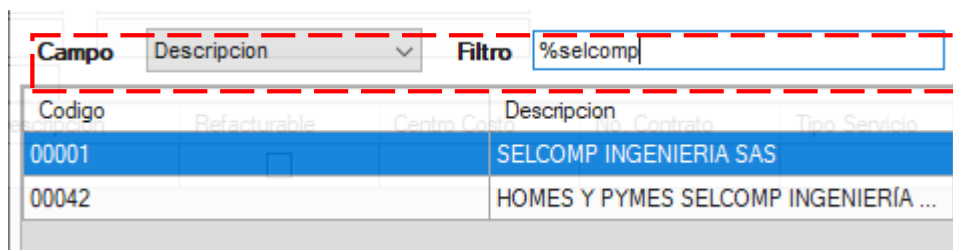
Se diligencia la información solicitada



Fecha: fecha de la orden de compra

Sucursal: en sucursal siempre diligenciar “001”

NOTA: En caso de no contar con los códigos para los siguientes campos, se podrá realizar la búsqueda de los mismos haciendo uso del signo %, el cual desplegará la siguiente ventana:



El “**Campo**” debe contener la palabra “Descripción” y en “**Filtro**” se digitará el % acompañado de una palabra clave que haga alusión al ítem que se desea identificar:

Centro de Costo: corresponde al cliente o proceso al que va ser cargada la compra del elemento o servicio.

No. de Contrato: diligenciar el código asignado contrato que corresponde la compra. En caso de ser para Selcomp se digitará 00.

Servicio: se selecciona cualquiera de estas dos opciones según corresponda:

- Venta (00004)

- Consumo (00001)

Área: Si la compra es para un proyecto se diligenciará 00 (NO APLICA), si la misma es para un área de Selcomp se deberá seleccionar el código correspondiente.

Proveedor: diligenciar el número de NIT o cédula según corresponda, en caso de desconocer esa información se busca con el signo %.

Sucursal Proveedor: Siempre digita “0”

Días de Plazo: son los días de crédito que se manejan con el proveedor (1-5-15-20-30- 45-60)

Tipo de Moneda –Tasa Digitada – Fecha de Tasa –Tasa: Son campos automáticos sólo hacer TAB.

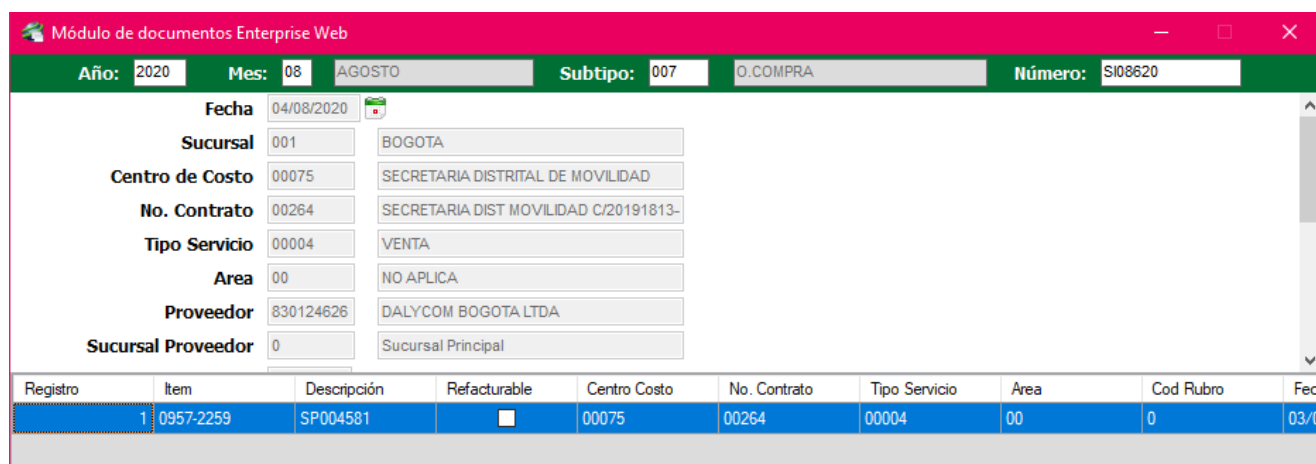
Observación Detalle: se puede escribir el número de pedido (SP00xx) o requisición (SR00xx). También se le puede colocar como observación si es un consumo o venta.

País: siempre diligenciar “057”

Departamento: siempre diligenciar “11”

Ciudad: siempre diligenciar “11001”

Luego de diligenciar su totalidad este encabezado, con TAB se avanzará al campo “Ítem”, colocar el código con el que se va a solicitar el elemento y dar “TAB”; el sistema automáticamente coloca los datos hasta el campo que pide la cantidad y precio de compra del elemento que se va a solicitar en la OC, se diligencian esos campos.



Módulo de documentos Enterprise Web

Año: 2020 Mes: 08 AGOSTO Subtipo: 007 O.COMPRAS Número: SI08620

Fecha: 04/08/2020

Sucursal: 001 BOGOTA

Centro de Costo: 00075 SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

No. Contrato: 00264 SECRETARIA DIST MOVILIDAD C/20191813-

Tipo Servicio: 00004 VENTA

Area: 00 NO APLICA

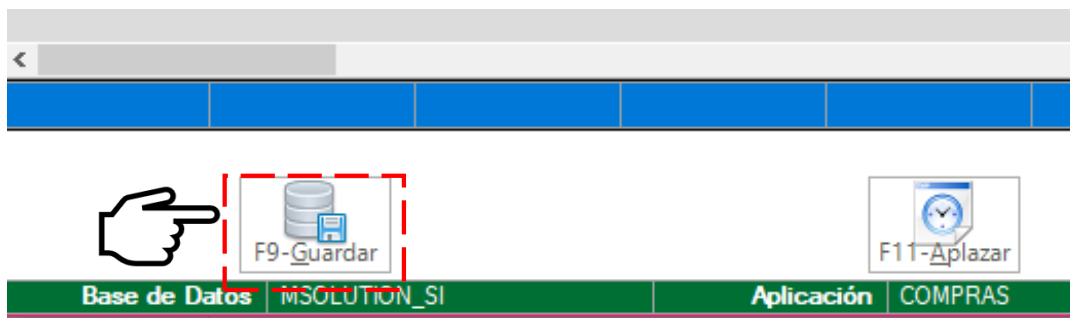
Proveedor: 830124626 DALYCOM BOGOTA LTDA

Sucursal Proveedor: 0 Sucursal Principal

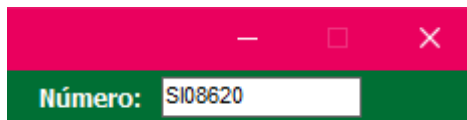
Registro	Item	Descripción	Refacturable	Centro Costo	No. Contrato	Tipo Servicio	Area	Cod Rubro	Fec
1	0957-2259	SP004581	<input type="checkbox"/>	00075	00264	00004	00	0	03/0

Nota: El precio es sin IVA.

Para finalizar se hace clic en “Guardar”



Al guardar el sistema automáticamente genera el número de pedido “SI0xxx”



Módulo de documentos Enterprise Web

Año: 2020 Mes: 08 AGOSTO Subtipo: 007 O.COMPRAS Número: SI08620

Fecha: 04/08/2020

Sucursal: 001 BOGOTA

Centro de Costo: 00075 SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

No. Contrato: 00264 SECRETARIA DIST MOVILIDAD C/20191813-

Tipo Servicio: 00004 VENTA

Area: 00 NO APLICA

Proveedor: 830124626 DALYCOM BOGOTA LTDA

Sucursal Proveedor: 0 Sucursal Principal

Registro	Item	Descripción	Refacturable	Centro Costo	No. Contrato	Tipo Servicio	Area	Cod Rubro	Fed
1	0957-2259	SP004581	<input checked="" type="checkbox"/>	00075	00264	00004	00	0	03/0

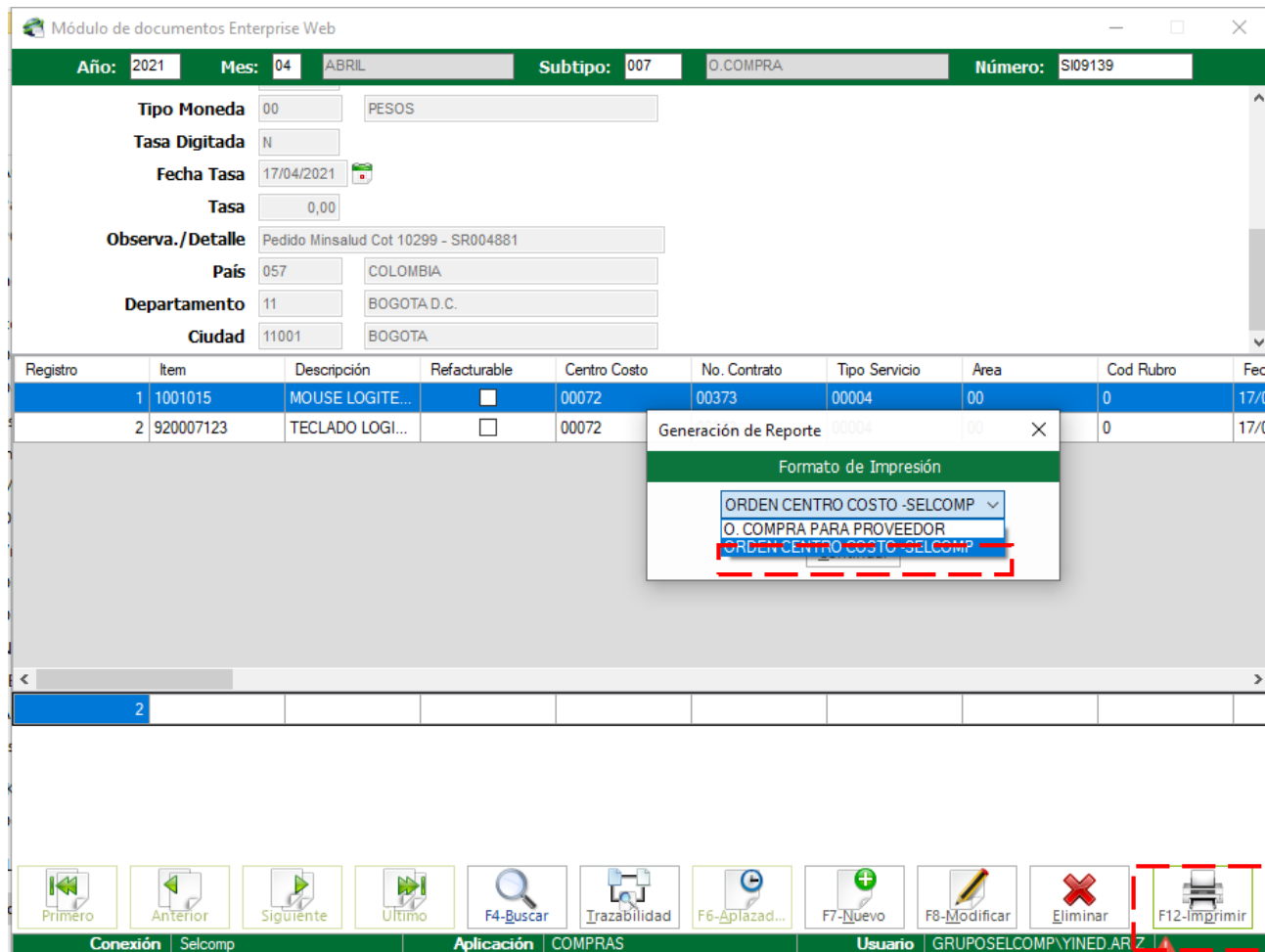
1

Conexión Selcomp Aplicación COMPRAS Usuario GRUPOSELCOMP\MARTHA.M

Primero Anterior Siguiente Ultimo F4-Buscar Trazabilidad F6-Aplazad... F7-Nuevo F8-Modificar Eliminar F12-Imprimir

3. Impresión, aprobación y envío de la orden de compra

Para finalizar el proceso de generación de OC se crea el archivo “pdf” que será remitido al Proveedor, para esto, se hace uso de la opción “Imprimir” y en la ventana que se desplegará tras esta opción, se debe seleccionar “ORDEN CENTRO COSTO SELCOMP”, como se muestra a continuación.



Módulo de documentos Enterprise Web

Año: 2021 Mes: 04 ABRIL Subtipo: 007 O. COMPRA Número: SI09139

Tipo Moneda: 00 PESOS

Tasa Digitada: N

Fecha Tasa: 17/04/2021

Tasa: 0,00

Observa./Detalle: Pedido Minsalud Cot 10299 - SR004881

País: 057 COLOMBIA

Departamento: 11 BOGOTÁ D.C.

Ciudad: 11001 BOGOTÁ

Registro	Item	Descripción	Refacturable	Centro Costo	No. Contrato	Tipo Servicio	Area	Cod Rubro	Fec
1	1001015	MOUSE LOGITE...	<input type="checkbox"/>	00072	00373	00004	00	0	17/0
2	920007123	TECLADO LOGI...	<input type="checkbox"/>	00072				0	17/0

Generación de Reporte 00004

Formato de Impresión

ORDEN CENTRO COSTO - SELCOMP

O. COMPRA PARA PROVEEDOR

~~ORDEN CENTRO COSTO - SELCOMP~~

Primero Anterior Siguiente Ultimo F4-Buscar Trazabilidad F6-Aplazad... F7-Nuevo F8-Modificar Eliminar F12-Imprimir

Conexión Selcomp Aplicación COMPRAS Usuario GRUPOSELCOMPYINED.AR Z

NOTA: Las OC para compra de bienes o servicios serán remitidas a la Dirección de Operaciones para su aprobación, posteriormente será remitida al proveedor. Las OC creadas para dar trámite a facturas recibidas y aprobadas por los Gerentes de Proyecto o Directores de Área, no requerirán aval de la Dirección de Operaciones.

La OC es enviada al proveedor por el medio disponible para tal fin, indicando los plazos de entrega y las fechas de cierre de facturación.

MATRIZ CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	Martha Medina	10/08/2020	Jennifer Parra Hernández	10/08/2020	Diana Victoria Morales	10/08/2020	Elaboración inicial
1	Yined Ariza Marín	01/02/2021	Jennifer Parra Hernández	02/02/2021	Jennifer Parra Hernández	02/02/2021	Ampliación de definiciones y detalle de las actividades.