

Objetivo

Suministrar espacio y proteger las partes, producto terminado, herramientas y suministros e insumos en general, propiedad de la organización o de sus clientes, promoviendo su uso adecuado y disponibilidad de estos.

Alcance

Aplica para todos los procesos y proyectos del S.G.C., que requieran suministro de productos y servicios, desde el ingreso, identificación y custodia hasta la entrega.

Definiciones

Almacén: lugar o espacio físico destinado para el almacenaje de bienes dentro de una cadena de suministro.

Partes y/o elementos críticos: aquellos que impactan la calidad del servicio e interfieren con el cumplimiento de los requisitos de los clientes (electrónicos y periféricos).

Partes y/o elementos no críticos: aquellos consumibles, plásticos y elaborados con materiales desechables que no manejan garantía. Estos elementos no requieren identificación.

Devolutivos: son aquellas partes, repuestos, periféricos, insumos y equipos de cómputo en general que retornan al almacén después de la ejecución de un contrato de arrendamiento y/o soporte.

Entrega: es el suministro directo de elementos y/o equipos al personal asignado.

Entrega masiva: es el suministro de más de 20 pc completos (CPU, monitor, teclado y mouse), portátiles, impresoras, scanner, periféricos, etc., para venta, soporte o arrendamiento.

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

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable
Inicio		
1. Recepción de elemento(s)	Los elementos que ingresan al almacén provienen de: <ul style="list-style-type: none">✓ Compra (ver subproceso de compras)✓ Devolución (ver instructivo de devolutivos).✓ Producto no conforme (ver procedimiento de producto no conforme).	Asistente de aprovisionamiento
2. Verificación del elemento	<p>Si el elemento ha sido adquirido recientemente se realiza recepción y validación, comparando orden de compra, factura o remisión y elemento físico, si se identifica alguna novedad se registra en el formato <u>GA-IN01-F05 Seguimiento al desempeño de proveedores</u>.</p> <p>Nota 1: Si la novedad se presenta por una variación en los precios, se validará la misma y en caso de ser necesario (error de digitación) se edita la orden de compra en el sistema y se actualiza.</p> <p>Nota 2: En caso de requerirse apoyo en temas como alistamiento, toma de seriales, instalación de software, hardware, rotulación con sellos de seguridad (arrendamiento), etc., se coordina con gestión de operaciones el suministro de recurso humano.</p>	Asistente de aprovisionamiento

Actividad	Descripción	Responsable
3. Ingreso del elemento al sistema	<p>Se realiza el ingreso al sistema de los elementos comprados siguiendo el <u>GA-P02-IN09 Instructivo de Ingreso de Elementos a Novasoft.</u></p> <p>Nota: Partes y/o elementos críticos: Aquellos que impactan la calidad del servicio e interfieren con el cumplimiento de los requisitos del cliente (electrónicos y periféricos).</p> <p>Partes y/o elementos no críticos: aquellos consumibles, plásticos y elaborados con materiales desechables que no manejan garantía.</p>	Asistente de aprovisionamiento
4. Identificación del elemento	<p>Se rotulan los elementos para identificar al proyecto y/o proceso, al cual serán entregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de pedido y/o requisición. ✓ Proyecto / proceso. <p>Nota: Se realiza identificación con rótulo de seguridad de la organización cuando los elementos son activos fijos o cuando el cliente o proyecto lo requiere.</p> <p>Si son elementos para stock se organizan teniendo en cuenta la GA-P02-F02 Matriz de Almacenamiento</p>	Asistente de aprovisionamiento
5. Salida del elemento	<p>Se realiza la salida por sistema de los elementos según el destino y como evidencia se imprime el documento. Ver <u>GA-P02-IN10 Instructivo para Despachos en Novasoft</u> e <u>GA-P02-IN11 Instructivo para Salidas de Almacén en Novasoft</u> según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedido: documento Despachos (elementos de venta que se facturan). ✓ Requisición: documento Salidas de Almacén (elementos que corresponden a un consumo, garantía o soporte que No se facturan). <p>Nota: Estos elementos son ubicados en el sitio identificado como "Listos para Entrega".</p> <p>Informar (por medio de correo, teléfono, WhatsApp) al Gerente de Proyecto, Coordinar, Líder de proceso, según corresponda, sobre la disponibilidad del elemento para su recolección al almacén o solicitud de transporte.</p>	Asistente de aprovisionamiento
6. Entrega del elemento	<p>Se realiza entrega física de los elementos al responsable (director del proyecto, coordinador, técnico, conductor y/o personal autorizado). Ver instructivo <u>GA-IN02 Control de Entregas.</u></p>	Asistente de aprovisionamiento
7. Control y verificación de la facturación	<p>Las cuentas de cobro y facturas electrónicas deben ser enviadas por el proveedor en formato PDF con los respectivos soportes (la Orden de Compra y anexos para los casos que aplique) al correo proveedores@selcomp.com.co. Si la misma no cuenta con una orden de compra asociada se deberá solicitar aprobación al Director de Proyecto o Líder de Área para proceder con el trámite pertinente (gestión de la OC o devolución de la factura).</p> <p>Nota: Las OC que se derivan de ese proceso no requieren aprobación de la Dirección de Operaciones.</p> <p>Una vez recibida la factura digitalmente en el buzón designado, se le notificará mediante acuse de recibo al proveedor emisor, lo cual no implica aceptación de esta.</p> <p>En aquellos casos en los que las facturas presenten inconsistencias, o se tramiten por el proveedor emisor por fuera del cronograma establecido e informado, Selcomp Ingeniería SAS procederá a rechazarlas dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo, por el mismo medio enviado por el proveedor emisor.</p>	Directora aprovisionamiento/ Asistente de Aprovisionamiento

Actividad	Descripción	Responsable
8. Radicación de las facturas	<p>Las facturas aprobadas son remitidas al Área Financiera vía correo electrónico el día viernes de cada semana, relacionando en el mensaje un detalle de las mismas. La relación de facturas radicadas será registrada en el formato GA-P01-F05 Control Facturas Entregadas a Contabilidad.</p> <p>En caso de ser un pago de contado o anticipo se debe realizar la aclaración dentro del correo remitido.</p>	Asistente de aprovisionamiento
Fin		

Matriz de comunicación

Motivo	Quién	Con quién	Canal	Frecuencia	Evidencia
Recepción de elementos por órdenes de compras	Asistente de Aprovisionamiento	Proveedores	Presencial	Cada vez que se presente	Facturas del proveedor y órdenes de compra.
Elementos de entrada por devolutivos	Asistente de Aprovisionamiento	Laboratorio Todos los procesos	Presencial	Cada vez que se presente	Registro de devolutivos
Entrega de elementos	Asistente de Aprovisionamiento	Todos los procesos y cliente externo	Presencial	Cada vez que se presente	Registro de control de entregas y salidas de almacén

Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza De Cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	Andrés Simbaqueba	2010-04-30	Omar Rojas	2010-05-03	Jorge Nova	2010-05-04	Elaboración inicial
1	Andrea Melo	2013-02-12	Jackeline Ordoñez	2013-02-15	Salvador Angulo	2013-02-18	Ajuste del proceso y modificación del indicador. Modificación del logo y código.
2	Jonathan Medina	2014-08-27	Andrea Melo Justinico	2014-08-28	Cristian Durán	2014-08-28	Ajuste del proceso, asignación de responsables en la actualización del documento y modificación del código.
3	Andrea Melo Justinico	2015-03-16	Angie Pacanchique	2015-04-09	Angie Pacanchique	2015-04-23	Modificación del proceso por cambio del sistema contable Novasoft.
4	Andrea Melo Justinico	2016-06-24	Angie Pacanchique	2016-07-27	Angie Pacanchique	2016-07-27	Modificación del proceso en el punto 7 Entrega de facturación.
5	Martha Medina	2019-03-01	Andrea Melo	2019-03-04	Leidy Mondragón	2019-03-05	Ajuste del objetivo, adición de la actividad 7 y modificación de la descripción del procedimiento.
6	Yined Ariza Marín	22-02-2021	Jennifer Parra Hernández	23-02-2021	Jennifer Parra Hernández	23-02-2021	Actualización de proceso por cambios en la operación y normativas de facturación según la DIAN.