

	PRECORO - MANEJO, SOLICITUDES Y ÓRDENES DE COMPRA	CÓDIGO	GCC-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	26/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	28/11/2025
		PÁGINA	1 de 7

1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y la metodología para realizar las solicitudes y órdenes de compra y de servicios en el sistema de información PRECORO
2. ALCANCE:	Este instructivo debe ser aplicado por todos los procesos de la compañía incluido el proceso de Compras, para la generación de solicitudes y órdenes de compra y de servicios en el sistema de información PRECORO.
3. RESPONSABLE:	Gerente Corporativo de Negociación y Compras, director nacional de Compras, Coordinador Local de Compras, Coordinador Nacional de Compras, Analistas de compras, auxiliares de Compras, planeador de compras
4. DEFINICIONES:	• Supervisor de contrato: Persona encargada de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas y correcto funcionamiento de un contrato o convenio establecido. • Cliente interno: Área interna de la compañía, solicitante de la compra de un bien o servicio. • Bien o insumo: Elementos y/o productos tangibles como insumos, materiales, maquinaria y equipos, vehículos, herramientas, repuestos, mobiliario, dotación, entre otros. • Servicio: Prestación que satisface una necesidad, como servicios de aseo, mantenimientos, reparaciones; entre otros. • Cotización: Documento que describe la propuesta económica de un proveedor de un bien o servicio en un determinado momento y lugar. • Evaluación del proveedor: Proceso que se desarrolla con el fin de determinar el cumplimiento e idoneidad de los proveedores al momento de su ingreso en la compañía. • Reevaluación del proveedor: Proceso que se desarrolla con el fin de determinar el cumplimiento e idoneidad de los proveedores que suministran bienes y servicios a la compañía, el cual se realiza con una frecuencia determinada. • Factura: Documento legal o título valor que legaliza la orden de compra; es decir, que hace constar la entrega de un bien o servicio. • Orden de compra/servicio (OC): Documento generado a través del sistema de información, que formaliza la entrega de un bien o servicio requerido a un proveedor. • Requisición de compra (RC): Documento generado a través del sistema de información, que especifica las necesidades de compra de bienes y servicios. • Sistema de información: Herramienta tecnológica para la gestión del proceso de Compras. • Proveedor: Persona Natural o Jurídica cuyo objetivo es suministrar bienes o servicios. • RFP: Solicitud de propuesta a proveedor. • RFQ: Solicitud de cotización a proveedor. • RFI: Solicitud de información a proveedor.

5. DESCRIPCIÓN

A continuación, se especifican los lineamientos para adelantar la generación de solicitudes y órdenes de compra en el aplicativo PRECORO.

5.1 Asignación de Usuario y Clave:

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PRECORO - MANEJO, SOLICITUDES Y ÓRDENES DE COMPRA	CÓDIGO	GCC-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	26/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	28/11/2025
		PÁGINA	2 de 7

Para la asignación de usuario y clave en el sistema de información PRECORO, se debe solicitar al proceso de tecnología la generación de usuario y clave utilizando para ello la mesa de ayuda para lo cual debe generar ticket respectivo. Una vez asignado, podrá ingresar a este aplicativo.

5.2 Pagina para ingreso a aplicativo PRECORO:

El URL para ingreso a aplicativo PRECORO es <https://app.precoro.us>

5.3 Ingreso a la plataforma

Una vez se ingresa a la plataforma PRECORO en el URL especificado, se solicitará usuario y clave asignado



5.4 Ingreso a tablero de control

Una vez se ingresa al tablero de control de PRECORO, en la parte izquierda se despliegan botones de acceso así (Ver recuadro en rojo):

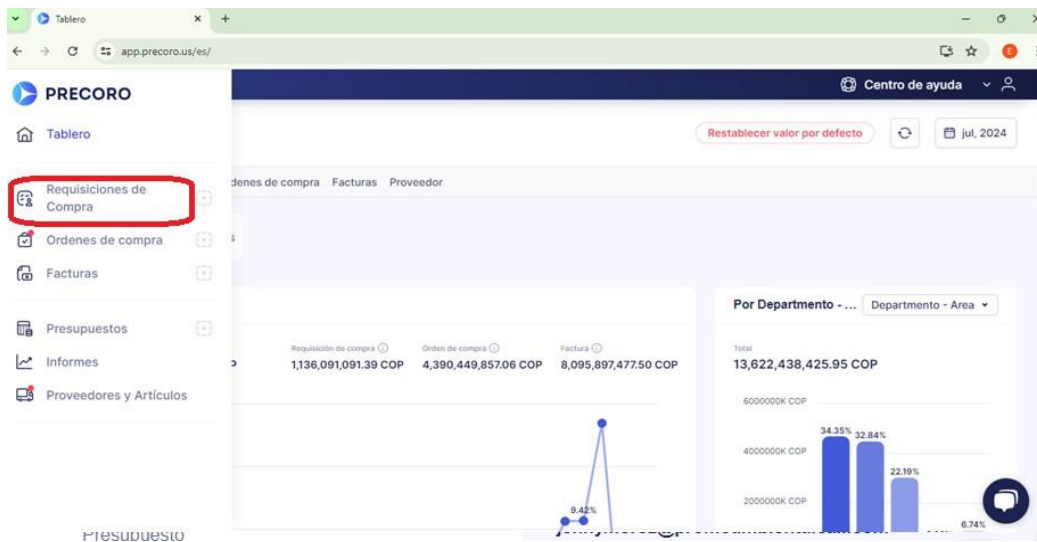
- El primer botón es para ir al tablero general de PRECORO
- El segundo de se utiliza para ingresar al módulo de solicitudes de compra
- El tercer botón se utiliza para ingresar al módulo de Órdenes de compra



5.5 Generación Solicitudes de Compra:

Para la generación de solicitudes de compra por cliente interno en PRECORO debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar botón requisición de compra



Paso 2: Crear requisición de compra

The screenshot shows the 'Crear Requisición de compra' form. The form is highlighted with a red rounded rectangle. It includes fields for 'Fecha de entrega', 'Ubicación', 'Departamento - Area', and 'Prioridad (Motivo)'. There is also a 'Nota' section with a text area and a 'Crear' button.

Fecha de entrega * 31.07.2024

Ubicación * Promoambiental Distr x

Departamento - Area * Selecciona...

Prioridad (Motivo) * Selecciona...

Nota

B / U | | | |

escribe su nota...

Crear

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PRECORO - MANEJO, SOLICITUDES Y ÓRDENES DE COMPRA	CÓDIGO	GCC-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	26/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	28/11/2025
		PÁGINA	4 de 7

Paso 3: Asignar SKU a adquirir, especificando cantidad, el precio lo trae PRECORO del maestro de precios registrado

Paso 4: Confirmar la solicitud de compra

Paso 5: Aprobar la solicitud de compra.

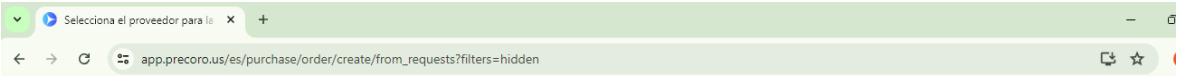
SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PRECORO - MANEJO, SOLICITUDES Y ÓRDENES DE COMPRA	CÓDIGO	GCC-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	26/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	28/11/2025
		PÁGINA	5 de 7

Ver instructivo GCC-IN-06 Niveles de Aprobación se especifica los niveles de **aprobación de las solicitudes y órdenes de compra**

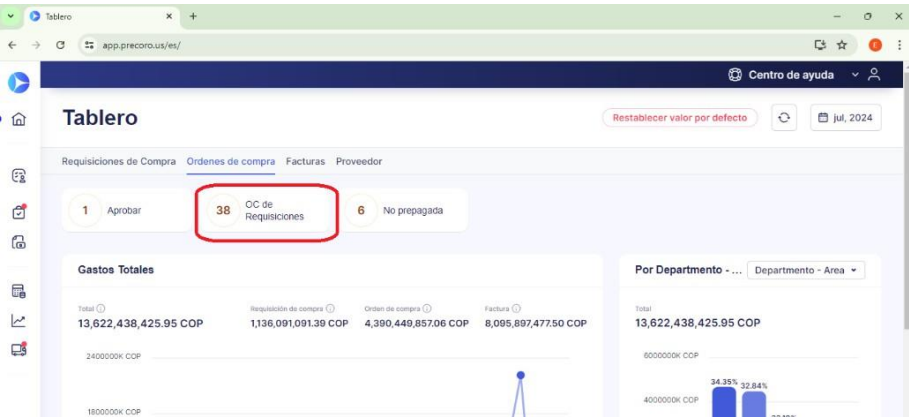


5.6 Generación Órdenes de Compra:

Para la generación de Órdenes de compra por el área de Compras en PRECORO debe seguir los siguientes pasos:



Paso 1: Seleccionar solicitud de compra a convertir en orden de compra, para lo cual se ingresa OC de requisiciones



Paso 2: Crear orden de compra a partir de una requisición

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PRECORO - MANEJO, SOLICITUDES Y ÓRDENES DE COMPRA	CÓDIGO	GCC-IN-05
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	26/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	28/11/2025
		PÁGINA	6 de 7

Requisición de compra #81611

Estado

Aprobado

Fecha de creación

04.11.2025

Fecha de aprobación

07.11.2025

Fecha de entrega

04.11.2025

Solicitante

Ingrith Dayana Perez
ingrith.perez@aseodelsuroccidente.com

Ubicación / Código único / Dirección

Aseo Sur Occidente, Cali
501
Calle 70 # 7E Bis-04

Personalizado

PR-501-81611

Total

5,140,077.00 COP

Nivel 1 y 2 - Gerente/Director Local

pablo.montoya@promoambientalcali....

Crear Orden de Compra

Repetir

Revisión histórica

Opciones de descarga

PDF

XLSX

Archivos adjuntos

ingrith.perez@aseodelsuroccidente.com

COT-74-2025 PROPUESTA RECOLECCION RUT...
364 KB - 04.11.2025 - Ingrith Dayana Perez

ACTA # 81611.pdf
390 KB - 07.11.2025 - Ingrith Dayana Perez

Paso 3: Confirmar orden de compra y proceder al paso de aprobación de la orden

Ver instructivo GCC-IN-06 Niveles de Aprobación en el cual se especifica los niveles de aprobación de las solicitudes y órdenes de compra.

Orden de compra #61480

app.precoro.us/es/purchase/order/61480/show?referer=JTdCJTl0dXJsJTl0JTl0JTl0cHM0EIMkYmMkZhcHAucHJlY29yby51cyUyRmVzJTl0GcHVyY2hhc2UIMkZvcmlkci...

Tablero Ordenes de compra Filtros Centro de ayuda

Orden de compra #61480 - PromoCali, Cali - Base Operación

Estado

Pendiente No facturado

Fecha de creación

06.07.2024

Fecha de entrega

27.06.2024

Comprador

Jenny Florez
jenny.florez@promoambientalcali.com

Ubicación / Dirección de envío / Código único

PromoCali, Cali - Base Operación
401
Calle 70 # 7E Bis-04

Personalizado

PO-401-61480

Proveedor

LOPEZ DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA SAS No se ha enviado
3451532
CR 8 41 40 P 2
VALLE
COL

Entidad legal

PromoCali S.A. E.S.P.

Presupuesto

Este documento ha sido creada fuera del presupuesto.

Aprobar

Rechazar

Enviar para revisión

Revisar

Repetir

Revisión histórica

Editar Orden de Compra

Archivos adjuntos internos

jenny.florez@promoambientalcali.com

doc04762320240620100756.pdf (08.0...

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	26/02/2025	Coordinador de Compras	Versión original
2	2/09/2025	Katherine Cruz Polania – Coordinadora Sistemas de Gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social
3	28/11/2025	Director Nacional de Compras	Se mejoro redacción del proceso y se agregó imágenes

Elaboró: Coordinador de Compras	Revisó: Director Nacional de Compras
Aprobó: Director Nacional de Compras	

COPIA CONTROLADA SI ☒ NO