**Procedimiento Operativo de la Plataforma Digital de Compras**
**SGI Hidrocarburos**

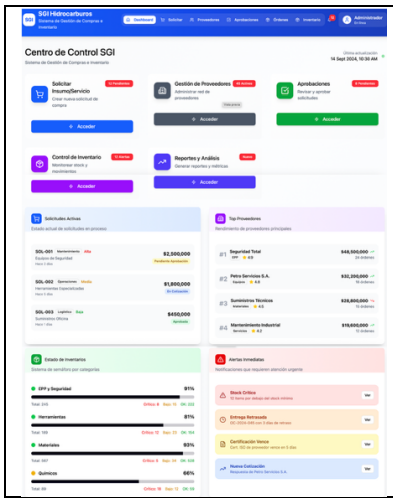
**Nombre del procedimiento:**

Sistematización del proceso de compras e inventarios mediante plataforma digital integrada “SGI Compras Digital”.

**Objetivo:**

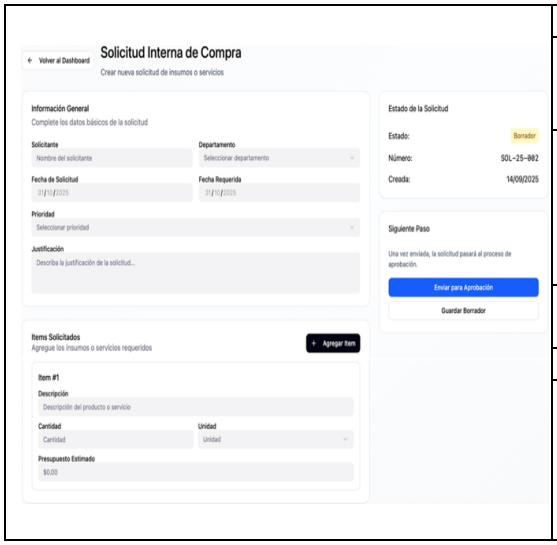
Estandarizar y automatizar el proceso de compras e inventarios en SGI Hidrocarburos, garantizando eficiencia operativa, trazabilidad de la información, control de inventarios y comunicación efectiva con proveedores.

## 1. Etapa: Inicio y visualización del Dashboard



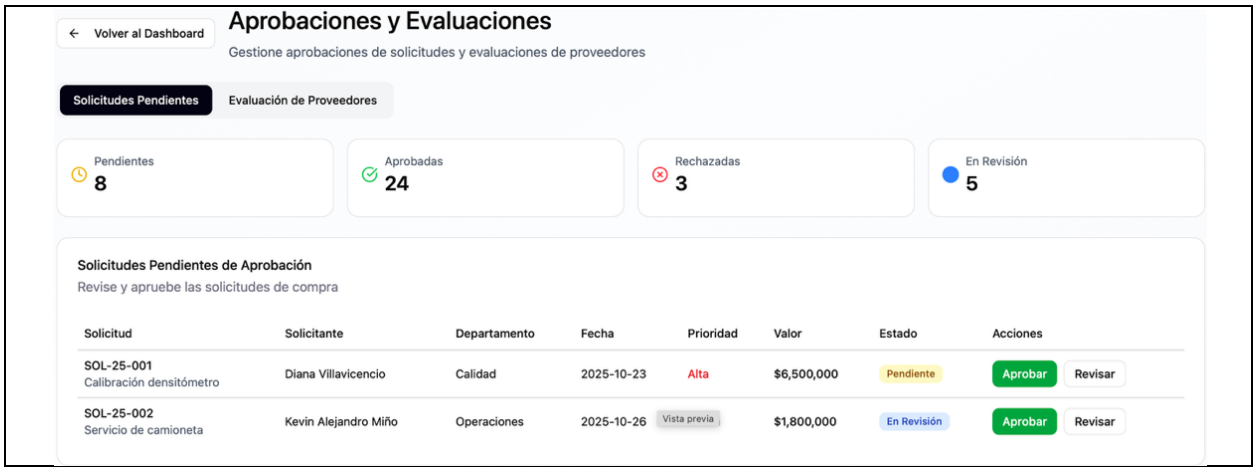

| | |
|---|---|
| Responsable: | Todos los usuarios con acceso al sistema. |
| Entradas: | Credenciales de usuario (rol administrativo, compras o director de área). |
| Descripción: | El usuario ingresa a la plataforma y accede al tablero general (Dashboard), que muestra indicadores clave: solicitudes activas, top proveedores, estado de inventarios y alertas inmediatas. |
| Salidas: | Visualización del estado general del proceso y priorización de tareas. |
| Tiempo estimado: | Inmediato. |
| Características únicas: | • Tablero integral con datos en tiempo real.<br>• Alertas automáticas (“Stock crítico”, “Entrega retrasada”, “Certificación por vencer”).<br>• Accesos directos a los módulos principales. |

## 2. Etapa: Registro de solicitud de compra



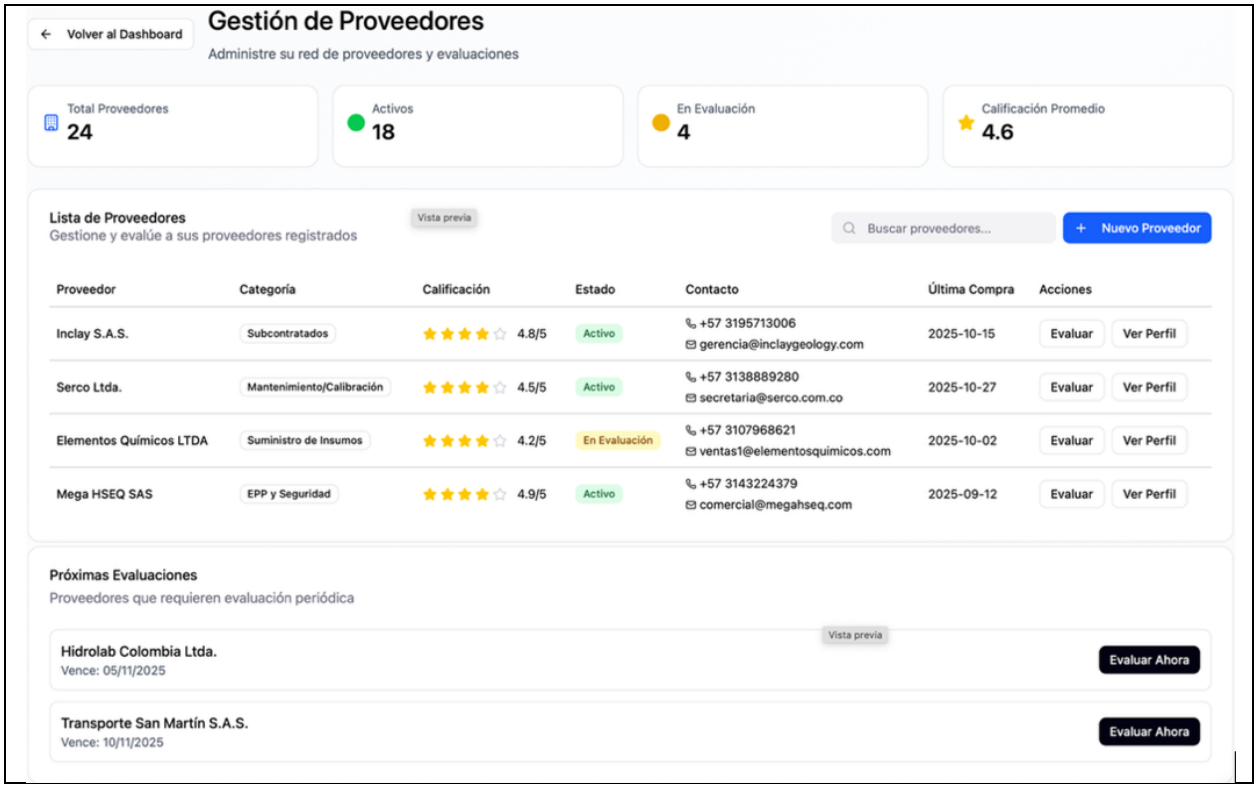

| | |
|---|---|
| Responsable: | Solicitante o analista de área. |
| Entradas: | Formulario digital con descripción del insumo o servicio, cantidad, prioridad y centro de costo. |
| Descripción: | El usuario crea la solicitud desde el botón *“Solicitar Insumo/Servicio”*. El sistema valida campos obligatorios y registra la solicitud en el flujo de aprobación. |
| Salidas: | Solicitud registrada en el sistema con número de identificación. |
| Tiempo estimado: | 5 minutos. |
| Características únicas: | • Interfaz amigable con contador de solicitudes pendientes.<br>• Eliminación de formularios físicos.<br>• Validación automática de información requerida. |

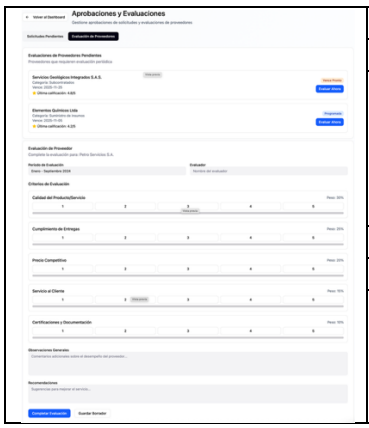
## 3. Etapa: Flujo de aprobación




| | |
|---|---|
| Responsable: | Director del área de compras / Subgerencia. |
| Entradas: | Solicitudes generadas por los usuarios. |
| Descripción: | El aprobador revisa cada solicitud con datos de costo, justificación y prioridad. Puede aprobar, rechazar o solicitar ajustes. |
| Salidas: | Solicitud aprobada o devuelta al solicitante. |
| Tiempo estimado: | 1 día hábil promedio. |
| Características únicas: | • Flujo visible con contador de aprobaciones pendientes.<br>• Alertas automáticas de solicitudes próximas a vencer.<br>• Historial digital de decisiones. |

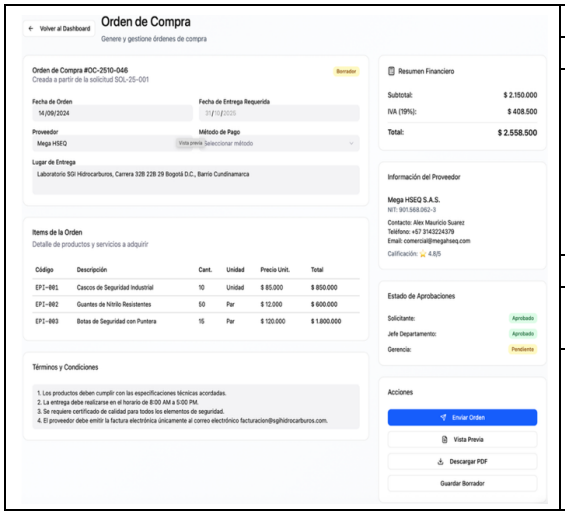
## 4. Etapa: Cotización y gestión de proveedores





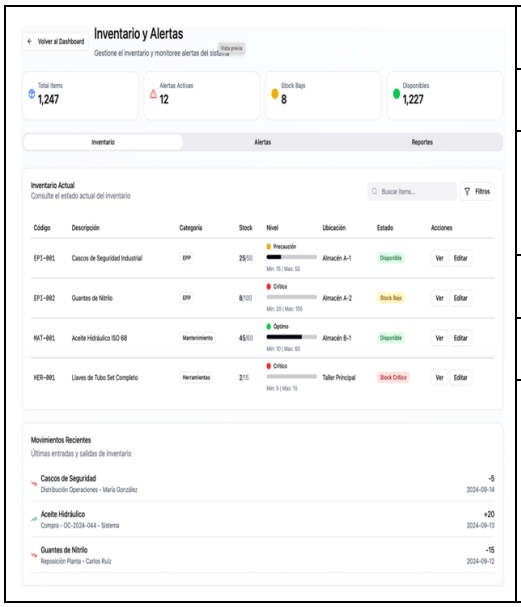

| | |
|---|---|
| Responsable: | Auxiliar Administrativo y Contable. |
| Entradas: | Solicitud aprobada. |
| Descripción: | Se envía la solicitud a proveedores registrados. Los proveedores responden a través del portal o por correo vinculado al sistema. Las cotizaciones se comparan automáticamente según precio, tiempo y calificación. |
| Salidas: | Selección del proveedor más conveniente. |
| Tiempo estimado: | 2 a 3 días hábiles. |
| Características únicas: | • Ranking dinámico de proveedores (evaluación de desempeño y cumplimiento).<br>• Alertas de “Nueva cotización recibida”.<br>• Historial de cotizaciones para auditoría. |

## 5. Etapa: Generación de orden de compra



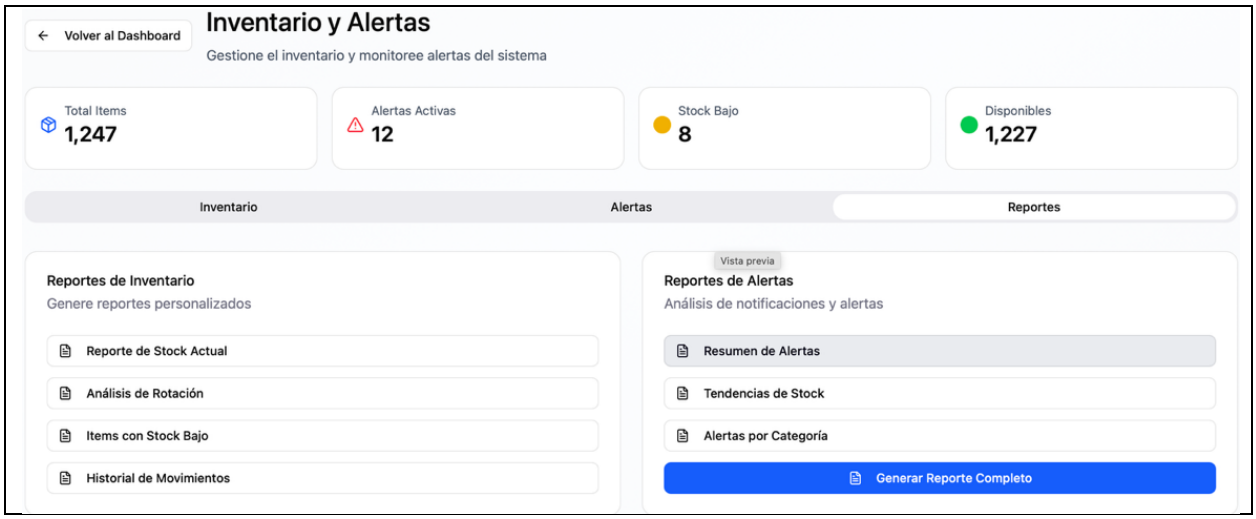

| | |
|---|---|
| Responsable: | Auxiliar Administrativo y Contable. |
| Entradas: | Cotización seleccionada. |
| Descripción: | El sistema genera automáticamente la orden de compra con datos del proveedor, cantidades, fechas de entrega y condiciones. Se notifica al proveedor y se actualiza el estado en el tablero principal. |
| Salidas: | Orden de compra generada y enviada. |
| Tiempo estimado: | 15 minutos. |
| Características únicas: | • Plantillas automatizadas de órdenes.<br>• Registro automático en el histórico del proveedor.<br>• Integración con contabilidad y control de inventarios. |

## 6. Etapa: Recepción y control de inventario



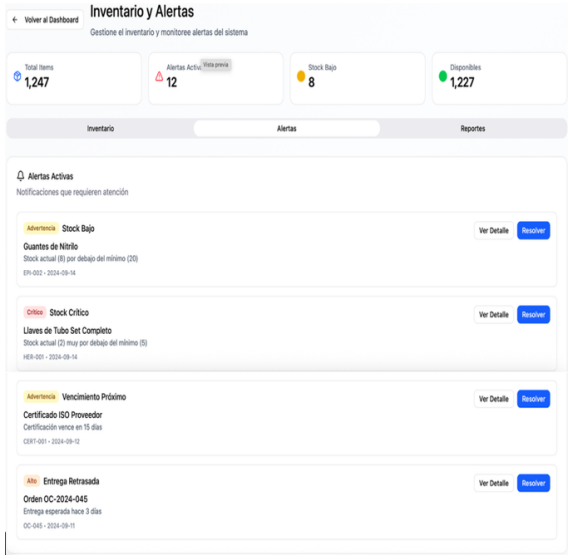

| | |
|---|---|
| Responsable: | Auxiliar Administrativo y Contable / Directores de área |
| Entradas: | Orden de compra aprobada y mercancía entregada. |
| Descripción: | Se verifica la recepción física del insumo y se actualiza el inventario en la plataforma. El sistema genera alertas en caso de diferencias entre la orden y la recepción. |
| Salidas: | Inventario actualizado y registro de ingreso. |
| Tiempo estimado: | 1 hora (dependiendo del volumen). |
| Características únicas: | • Panel de control con “semáforo de stock” (crítico / bajo / óptimo).<br>• Actualización automática del nivel de inventario por categoría (EPP, químicos, materiales).<br>• Integración directa con el módulo de compras. |

## 7. Etapa: Reportes y análisis de desempeño




| | |
|---|---|
| Responsable: | Gerencia / Subgerencia. |
| Entradas: | Datos consolidados de compras, inventarios y proveedores. |
| Descripción: | Se generan reportes y dashboards que muestran indicadores de desempeño (tiempo de ciclo, nivel de cumplimiento, stock disponible, desempeño de proveedores). |
| Salidas: | Informes de gestión y tableros visuales. |
| Tiempo estimado: | Automático / en tiempo real. |
| Características únicas: | • Reportes personalizados en Power BI o módulo analítico interno.<br>• KPIs preconfigurados (tiempo promedio de compra, % de cumplimiento, top proveedores).<br>• Exportación a formatos PDF y Excel. |

## 8. Etapa: Monitoreo de cumplimiento y alertas preventivas




| | |
|---|---|
| Responsable: | Director de compras. |
| Entradas: | Certificaciones de proveedores, fechas de vencimiento, entregas programadas. |
| Descripción: | El sistema genera alertas preventivas sobre vencimientos de certificaciones, retrasos de entregas o solicitudes sin cerrar. |
| Salidas: | Alertas automáticas en el Dashboard. |
| Tiempo estimado: | Continuo. |
| Características únicas: | • Alertas en tiempo real con enlaces directos a la acción correctiva.<br>• Integración de gestión de calidad con el proceso de compras.<br>• Registro de evidencias de seguimiento y cumplimiento. |

**Resumen de tiempos y resultados esperados**

| Etapa | Tiempo estimado actual | Tiempo estimado con la plataforma | Mejora esperada (%) |
|---|---|---|---|
| Solicitud y aprobación | 3 días | 1 día | 67 % |
| Cotización y orden | 5 días | 2-3 días | 40 % |
| Recepción e inventario | 1 día | 4 horas | 58 % |
| Reportes | Manual (varios días) | Instantáneo | 100 % |

**Resultado global esperado:**

Reducción del ciclo completo de compras en aproximadamente 30–35 %, mejora de trazabilidad y control de inventarios en 40 %, y aumento de la productividad del área en 20 %.