



## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS

### Décima Cuarta

<b>ELABORÓ</b> <u>CAROLINA CASTAÑEDA C</u> Jefe de Operaciones	<b>REVISÓ</b> <u>CAROLINA CASTAÑEDA</u> Jefe de Operaciones	<b>APROBÓ</b> <u>ADRIANA CUELLAR ARANGO</u> Notaria 21
<b>FECHA ELABORACIÓN: 25/06/19</b>	<b>FECHA REVISIÓN: 25/06/19</b>	<b>FECHA APROBACIÓN: 27/06/19</b>

Digitó: Carolina C.

Este documento es propiedad de la Notaría 21. Ninguna parte de este documento se puede reproducir, almacenar o transmitir sin permiso escrito previo de la empresa.

NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14

### CAMBIOS Y MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	ÍTEM QUE CAMBIÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO
01/04/2012	12	1.; 2.; 3. 5. 6.	Se aclara el objetivo del procedimiento, el alcance del procedimiento. Se elimina las definiciones de: proveedor; Compra, tramite, Control, productos y servicios y se aclaran los de Producto y/o servicio crítico y producto y/o servicio complementario. Se clarifica el contenido del procedimiento. Se elimina el numeral por duplicidad de información.
24/01/2018	13	5.2; 5.4	Se modifica evaluación del proveedor por seguimiento al desempeño
27/06/19	14	5.3.3	Se aclara el mecanismo de compra para el proveedor de papel de seguridad.

NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14

## TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	PÁG.
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. RESPONSABLE	4
5. CONTENIDO	5
5.1. Clasificación de Productos	5
5.2. Selección y Evaluación del proveedor	5
5.2.1 Proveedores de Servicios	6
5.2.2 Proveedores de Productos	6
5.3 Compras	7
5.3.1 Solicitud de Compras	7
5.3.2 Autorización	8
5.3.3 Tramite de Compra	8
5.3.4 Recepción de Compra	9
5.3.5 Verificación de los productos comprados	9
5.3.6 Entrega de pedidos	10
5.4 Seguimiento al Desempeño	10
5.4.1 Actividades	11
5.5 Reevaluación del Proveedor	12
5.6 Control del Proceso	12
6 REGISTROS	13
7 ANEXOS	13

NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14

### 1. OBJETIVO

Documentar la metodología para la selección, evaluación, reevaluación de proveedores y el trámite de las compras en la Notaría 21.

### 2. ALCANCE

Los lineamientos aquí expuestos, aplican desde la identificación de productos críticos hasta la compra de bienes y/o servicios que afecten la Calidad de los mismos o el desarrollo de los procesos de generación de los mismos.

### 3. DEFINICIONES

*PRODUCTO Y/O SERVICIO CRITICO:* Son los productos y/o servicios que al agotarse el bien y/o servicio, el proceso notarial queda interrumpido, el producto final que se le entrega al cliente, no se puede elaborar.

*PRODUCTO Y/O SERVICIO COMPLEMENTARIO:* Son los productos y/o servicios que apoya a la prestación del servicio notarial.

### 4. RESPONSABLE

El Jefe de Operaciones de la Notaría, es responsable de cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado el presente procedimiento. El Asistente de Operaciones y Calidad,

NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14

es responsable de apoyar al Jefe de Operaciones, en cada una de las actividades acá descritas. Todo el personal que se encuentre implicado en el manejo de proveedores debe ejecutar las disposiciones establecidas en el presente documento.

## 5. CONTENIDO

Las actividades que se realizan durante el proceso de compra se describen a continuación:



### 5.1 Clasificación de Productos

Con el ánimo de clasificar los productos y servicios de acuerdo con el impacto en la prestación de servicios notariales, se realiza en la matriz N21-CO-Z-01: Matriz de Compras y así identificar los productos críticos. Los otros productos y/o servicios son considerados no críticos y no les aplica este procedimiento.

Los criterios con los cuales se identifican los productos críticos son los siguientes:

- **Continuidad:** Afecta el desarrollo de las actividades notariales y evitan su normal desempeño.
- **Seguridad interna:** Se refiere a los aspectos de seguridad industrial y seguridad física.

NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14

- **Facilidad de Consecución:** Se refiere a la facilidad de adquisición del bien o servicio cerca de las instalaciones de la oficina en caso de que el proveedor falle, teniendo en cuenta que no sea Monopolio.
- **Costo:** Si el producto es de alto o bajo costo.

La calificación se hace de acuerdo con la escala de 1 a 5 siendo 5 el mayor impacto frente al criterio. Si el resultado es superior a 9 puntos se considera proveedor crítico, o a juicio del jefe de operaciones.

## 5.2 Selección y Evaluación del Proveedor

Todo proveedor nuevo de bienes y servicios que afecten la calidad debe ser previamente seleccionado así:

### 5.2.1 Proveedores de Servicios

La Selección se realiza teniendo en cuenta la documentación entregada para tal efecto.

#### a. Documentación a entregar:

Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (si aplica)  
Rut  
Propuesta y/o presentación de la empresa

#### b. Criterios a evaluar

La calificación obtenida en la etapa de Selección para los proveedores de Servicios, corresponde a la sumatoria de los valores adjudicados a los criterios de Experiencia, Desempeño previo y Capacidad de Suministro, los cuales están establecidos en la tabla que se muestra a continuación:

ASPECTO A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	3	7	10
Experiencia	Hasta 2 años	De 2 a 5 años	Más de 5 años
Desempeño previo	Las referencias no se pueden corroborar.	Las referencias son aceptables	Las referencias son excelentes
Capacidad de suministro	No cumpla	Cumpla	Exceda

NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14

## 5.2.2 Proveedores de Productos

### a. Documentación a entregar:

Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (si aplica)  
 Rut  
 Propuesta y/o presentación de la empresa

### b. Criterios a evaluar:

La calificación obtenida en la etapa de Selección para los proveedores de Productos, corresponde a la sumatoria de los valores adjudicados a los criterios de Reconocimiento, Precio, Oportunidad en las entregas y Calidad del Producto determinados así:

ASPECTO A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	3	7	10
Reconocimiento en el mercado	Poco tiempo de creación de la empresa menor a 2 años	Entre 2 y 10 años	Más de 10 años
Precio	Comparado con otras cotizaciones es el mayor precio	Precio que se encuentra dentro del promedio.	Comparado con otras cotizaciones es el menor precio
Oportunidad en las entregas	Entrega 2 días antes o 2 días después de la fecha establecida.	Entrega entre 1 días antes y 1 días después.	Entrega en la fecha establecida.
Calidad del producto	Si son productos que no sean de marca reconocida	Que ofrezca productos de marca reconocida y no reconocida	Si es producto de marca reconocida

## 5.3 Compras

### 5.3.1 Solicitud de Compra

Cuando en un área se requiere un producto o un servicio, se procede de la siguiente manera:

NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14

Al finalizar el bimestre, el funcionario elabora la solicitud interna de producto y/o servicio requerido a través del formato N21-CO-F-03: Solicitud y Entrega de Productos y/o Servicios y la entrega al Jefe de Operaciones para su trámite respectivo.

Para el caso del proveedor del Sistema de Información de Gestión Notarial - SIGNO, el trámite de las solicitudes y/o requerimientos se realiza, por escrito, correo electrónico y/o messenger, al grupo soporte del Sistema de Información, la solicitud se imprime y se guarda. Si la solicitud se refiere a un cambio estructural del programa, el único autorizado para solicitar dicho cambio es la Notaria; para las otras solicitudes, los funcionarios autorizados para presentar solicitudes al sistema de información SIGNO son los Jefes de Áreas, el Coordinador de Calidad o los funcionarios que autorice directamente la Notaria. Todas las solicitudes presentadas a SIGNO deben remitirse al Jefe de Operaciones quien debe verificar las especificaciones de la solicitud, hacer seguimiento de ellas y confirmar su cumplimiento. El jefe de operaciones procede a archivar las solicitudes en una carpeta destinada para tal fin.

Los servicios adicionales no contratados, pueden ser requeridos por la notaria, por los funcionarios o por observación del Jefe de Operaciones, los cuales se solicitan de manera verbal al Jefe de Operaciones, quien procede a efectuar la compra, de acuerdo a los lineamientos descritos en este procedimiento. Las compras de servicios se realizan cuando se requieren.

Los requerimientos de servicios pueden ser de carácter permanente, en un periodo de tiempo determinado, para los cuales se realiza el contrato pertinente.

### 5.3.2 Autorización

Todo pedido de compra está a cargo del Jefe de Operaciones, quien se encarga de tramitar y autorizar las compras a efectuar. Los únicos casos en que se pide autorización a la Notaria, es cuando los productos a comprar tengan algún requerimiento especial.

Para los casos especiales de las compras efectuadas por caja menor, las cuales realiza la secretaria del despacho, deben llevar autorización de la Notaria, o del jefe de operaciones, según sea el caso.

### 5.3.3 Trámite de Compra

El Jefe de Operaciones, responsable de compras, recibe la solicitud interna y la descarga en el formato control de pedidos y ordenes de compras de productos (N21-CO-F-10).

Al finalizar el bimestre, el Jefe de Operaciones, realiza el inventario de elementos en existencia de la Notaría y lo registra en el formato control de pedidos y órdenes de compra de productos (N21-CO-F-10). De esta manera, controla tanto el pedido de elementos a realizar en dicho bimestre, como el inventario.



NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14

Con base en la sumatoria de las cantidades solicitadas por todos los funcionarios, para cada uno de los productos y comparado con las cantidades existentes en inventario, se genera la cantidad a pedir. El jefe de operaciones revisa el histórico de pedidos y decide cual es el stock que debe mantenerse para cada producto, teniendo en cuenta la clasificación de los mismos, el costo de los insumos y el espacio de almacenaje (el cual debe estar libre de cualquier riesgo de humedad) y procede a hacer el pedido final de cada uno de los productos.

Una vez determinada la cantidad de productos a pedir, el jefe de operaciones se comunica con el proveedor para realizar dicho pedido, dejando las evidencias de la orden de compra, en el formato Orden de Compra / Orden de Trabajo (N21-CO-F-12). Cuando las cantidades a solicitar se modifican, ya sea por presentación del producto, o por cualquier otro evento, este acuerdo debe quedar registrado en el formato Orden de Compra / Orden de Trabajo (N21-CO-F-12).

Para las compras de servicios y productos adicionales, deben quedar registradas en el formato orden de compra / orden de trabajo (N21-CO-F-12). Las órdenes de compra de servicios y productos adicionales que se realizan por primera vez deben llevar anexo las cotizaciones realizadas.

Para los servicios que se adquieren a través de un contrato de servicio, este documento sustituye la orden de compra.

El Jefe de Operaciones, hace contacto con el proveedor para que éste envíe el producto o servicio requerido; en caso que el proveedor no lo suministre en las instalaciones de la notaría, coordina lo pertinente para su traslado.

Todas las compras que se realizan en la Notaría se realizan utilizando el formato (N21-CO-F-12) Orden de Compra / Orden de Trabajo, el cual es remitido al proveedor vía mail, por fax, o telefónicamente, según se requiera.

Para la compra del papel de seguridad, se utiliza el formato FO-PN-001 establecido por el proveedor en este caso la Unión Colegiada del Notariado Colombiano U.C.N.C.

El jefe de operaciones mantiene controlados los precios y condiciones vigentes de los proveedores seleccionados para la compra de los productos y/o servicios críticos, mediante una cotización anual comparativa de proveedores diferentes.

Las compras que se manejan por caja menor deben estar acompañadas por su respectivo soporte y no deben exceder la suma de \$100.000 m/cte. Está establecido un depósito constante de caja menor, que debe ser reembolsado cuando los gastos superan el 93% del valor establecido, para ello, la Secretaria del Despacho elabora un informe a

NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14

contabilidad, la cual después de revisar los soportes y autorizaciones, genera el reembolso establecido.

#### 5.3.4 Recepción de Compra

El producto o servicio que llega a la notaría, es recibido inicialmente por el Jefe de Operaciones o en su ausencia, por el funcionario delegado, quien procede a revisar la totalidad del pedido solicitado, comparándolo con el registrado en el formato Orden de Compra/ Orden de Trabajo (N21- CO-F-12).

#### 5.3.5 Verificación de los Productos Comprados

Cuando el producto solicitado llega o el servicio solicitado es suministrado, el Jefe de Operaciones o su delegado, lo recibe y verifica el cumplimiento de las especificaciones, registrando su visto bueno en el formato Orden de Compra / Orden de Trabajo N21-CO-F-12).

En la verificación del producto comprado se pueden presentar acuerdos sobre la modificación de las cantidades y/o especificaciones del producto solicitado, siempre y cuando no afecten el producto y/o servicio. Estos acuerdos no operan en cuanto a las especificaciones de los productos críticos, en ese caso, solamente se pueden hacer acuerdos sobre modificaciones de las cantidades.

#### 5.3.6 Entrega De Pedidos

Durante el bimestre, y cuando se requiera, el funcionario se acerca a la oficina del Jefe de Operaciones y solicita el elemento que requiera, dejando constancia de los productos entregados, en el formato N21-CO-F-03: Solicitud y Entrega de Productos y/o Servicios.

#### 5.4 Seguimiento al Desempeño

La primera evaluación se realiza cuando es recibido el primer producto comprado, o servicio contratado, después de haber sido seleccionado un proveedor, con el fin de determinar la capacidad que tiene para cumplir los requisitos solicitados.

La calificación obtenida corresponde a la sumatoria de los valores adjudicados a los criterios de Capacidad de Suministro, Sistema de Calidad, Documentos de Soporte y Comunicaciones, los cuales están establecidos en la tabla que se muestra más adelante.

NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14

En las Evaluaciones posteriores a la entrega de producto y/o prestación de servicios, se realiza en base a la satisfacción obtenida, una vez recibido y utilizado el producto y/o servicio por parte de las áreas y procesos usuarios.

Cuando sea necesario, el evaluador puede solicitar el concepto de quienes hacen uso de los materiales y/o servicios solicitados, para complementar la información necesaria y calificar objetivamente cada uno de los aspectos establecidos.

La escala de calificación y los criterios correspondientes utilizados para la selección, evaluación y/o reevaluación de los proveedores, se encuentran especificados en la tabla dada a continuación:

#### DEL PRODUCTO O SERVICIO A SUMINISTRAR

ASPECTO A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	3	7	10
Calidad del producto / servicio	No se puede usar.	No hay cumplimiento total de especificaciones, pero no se afecta la funcionalidad.	Cumplimiento Total de Especificaciones.
Capacidad de Suministro	Suministro superior al 110% ó inferior al 90% de la cantidad solicitada.	Suministra entre $\pm$ 10% de la cantidad solicitada.	Suministra Cantidad solicitada.
Oportunidad en las entregas	Entrega 2 días antes o 2 días después de la fecha establecida.	Entrega entre 1 días antes y 1 días después.	Entrega en la fecha establecida.
Sistema de Calidad	No tiene.	En implementación.	Certificado.

#### DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

ASPECTO A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	3	7	10
Documentos de soporte (Facturas, certificados, remisiones, etc.)	No entrega documentos, lo que no permite uso del producto o servicio.	Entrega parcial de documentos que permite uso de producto o servicio.	Entrega la totalidad de documentos.

NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14

Soporte Técnico (información, resolución quejas y reclamos)	No efectivo.	Causa efecto parcial o no fue oportuno.	Efectivo y Oportuno.
Comunicaciones (amabilidad, efectividad)	Respuesta después de 8 horas.	Respuesta entre 4 y 8 horas.	Respuesta dentro de las 4 horas siguientes.

En el momento de realizar la evaluación, para cada proveedor de manera individual, se tiene establecido un peso ponderado, de acuerdo al producto y/o servicio ofrecido a la notaría, el cual permite individualizar la evaluación.

#### 5.4.1. Actividades

Cuando se tiene un proveedor, es necesario evaluar su desempeño durante un periodo determinado, o reevaluarlo para volver a usarlo.

Califique 3, 7 ó 10, la evaluación previa a los criterios establecidos para la selección o el desempeño que ha tenido el proveedor en el cumplimiento de los criterios establecidos y solicitados durante el periodo a evaluar, teniendo en cuenta lo establecido en los numerales 5.1 de este documento. En la tabla de resultados, totalice y pondere las puntuaciones obtenidas de acuerdo al factor establecido para cada aspecto. Asigne la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla relacionada. En el numeral 5.1 de este documento.

Cuando se tiene un nuevo producto y/o servicio a adquirir, se incluye en la Matriz de Compras. Si una vez clasificado resulta Crítico, el proveedor que lo suministra debe incluirse en el Listado Maestro de Proveedores (N21-CO-F-05).

Los aspectos a evaluar y los valores obtenidos por el proveedor evaluado, son consignados por el responsable de compras, en el formato de Evaluación Individual de Proveedores (Ver N21-CO-F-01).

El rango de puntuación y calificación establecido para la selección de un proveedor crítico es el siguiente:

Rango de Puntuación	Calificación
100 - 90	Excelente
90 - 80	Bueno
80 - 60	Aceptable
60 o menos	No Califica

Cuando un proveedor quede calificado con menos de 80, el responsable de compras, se debe comunicar con él, e informarle acerca de su calificación y las oportunidades de

NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14

mejora, estableciendo compromisos claros. Los proveedores que prestan una asesoría especializada, deben obtener una calificación superior a 9, una vez se realice la primera compra, de lo contrario, el Jefe de Operaciones debe eliminarlos de la base de proveedores.

Un proveedor que quede calificado con menos de 80 notificado por segunda vez, y que no cumpla con los compromisos de mejoramiento adquiridos, podrá llegar a ser descartado. El responsable de compras, comunica anualmente, por escrito, el resultado de la evaluación, a los proveedores, con el fin de mantener su compromiso frente al cumplimiento de los requisitos de la Notaría.

#### 5.5 Reevaluación del Proveedor

El proveedor se reevalúa anualmente para asegurar que se mantiene en su desempeño, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.4

#### 5.6 Control del Proceso

El Jefe de Operaciones, adicionalmente a los controles establecidos en los numerales anteriores, lleva otros controles como son: el Control de Órdenes de Compra y/o Trabajo (N21-CO-F-02), con el fin de llevar una base de datos de los pedidos efectuados a los diferentes proveedores en cuanto a frecuencia, valores y ubicación de la compra; el Control de Pedidos y Órdenes de Compra de Productos (N21-CO-F-10), con el fin de controlar tanto el pedido de elementos a realizar, como el inventario. En caso de proveedores subcontratados además de los controles definidos se cuenta con los registros del SGSST y Sistema tecnológico.

### 6. REGISTROS

N21-CO-Z-01: Matriz de Compras.

N21-CO-F-02: Control de Órdenes de Compra y/o Trabajo.

N21-CO-F-03: Solicitud y Entrega de Productos y/o Servicios

N21-CO-F-05: Listado Maestro de Proveedores.

N21-CO-F-10: Control de Pedidos y Órdenes de Compra de Productos.

N21-CO-F-12: Orden de Compra / Orden de Trabajo.

FO-PN-001: Orden de Pedido Papel de Seguridad Notarial ( Documento Externo)

### 7. ANEXOS

No Aplica.

NOTARIA	NOTARIA 21 DE BOGOTÁ D.C.	N21-CO-P-01	
	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE COMPRAS	27/06/2019	Versión 14