

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE CIUDAD BOLIVAR	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
--	---------------------------------

OBJETIVO: Abastecer al Despacho de los insumos requeridos.	ALCANCE: Compras
RESPONSABLE: Asistente de Administrativa y Notaria	PARTICIPANTES: Asistente Administrativa y Notaria
FACTORES DE EFICIENCIA Y EFICACIA: Solicitud de insumos de excelente calidad, seguimiento a las entregas y utilización racional de los mismos y revisión final ACTIVIDADES PRINCIPALES: -Establecer la necesidad de la Notaría en cuanto a los insumos requeridos. -Seleccionar un proveedor (verificar la hoja de vida, antecedentes, referencias comerciales y las cotizaciones) -Solicitar los insumos. - Recepción de los insumos solicitados, verificando estado y cantidad frente a la solicitud -Comprobar el envío de la factura electrónica y efectuar el pago correspondiente. -Almacenar en debida forma dichos insumos. -Ingresar la factura electrónica con el soporte de pago a la contabilidad. -Control y manejo de insumos con actas de seguimiento. - Requerimiento de nuevos insumos.	SEGUIMIENTO: - Verificar que no haya inconvenientes en la recepción de insumos y hacer supervisión a la utilización racional de los mismos. - Corroborar el recibo de la factura electrónica.
REQUISITOS: Verificar el inventario de insumos, solicitar la cotización, efectuar el pago y solicitar el envío de factura electrónica	RECURSOS: Teléfono y correo electrónico