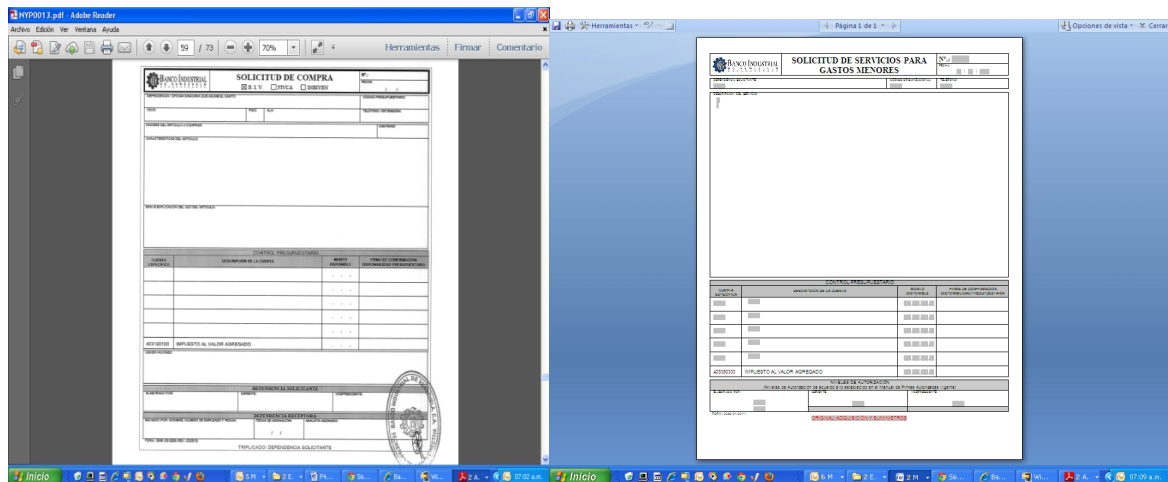


Procedimiento de Recuperación

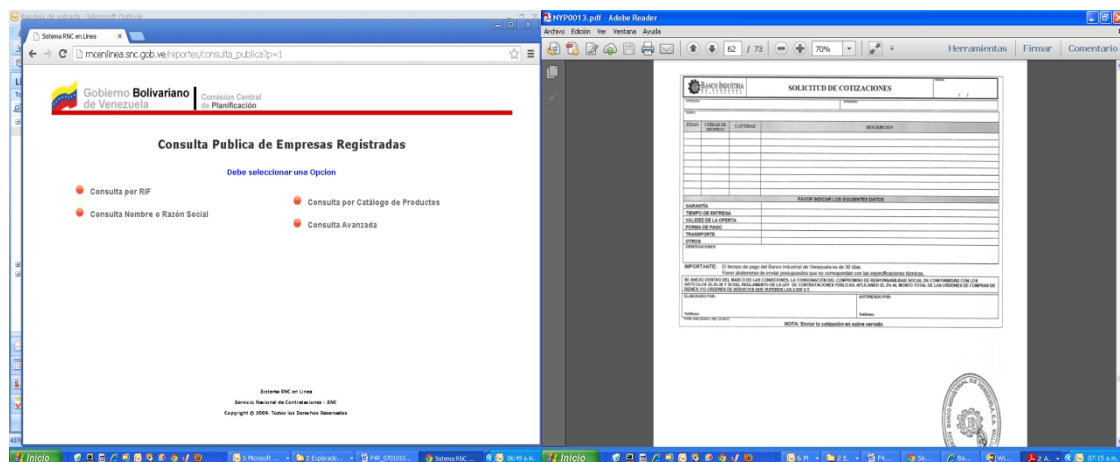
Descripción de las actividades o acciones para recuperar el proceso.

Si la adquisición del Bien y/o Servicio es menor de 2500 Unidades Tributarias (UT)

1. Se recibe de las distintas dependencias del Banco, el físico de las solicitudes de compra y/o servicios para gastos menores, debidamente firmadas, selladas y con su respectiva disponibilidad presupuestaria, las cuales forman parte de expediente para la adquisición del material, bien o prestación del servicio.

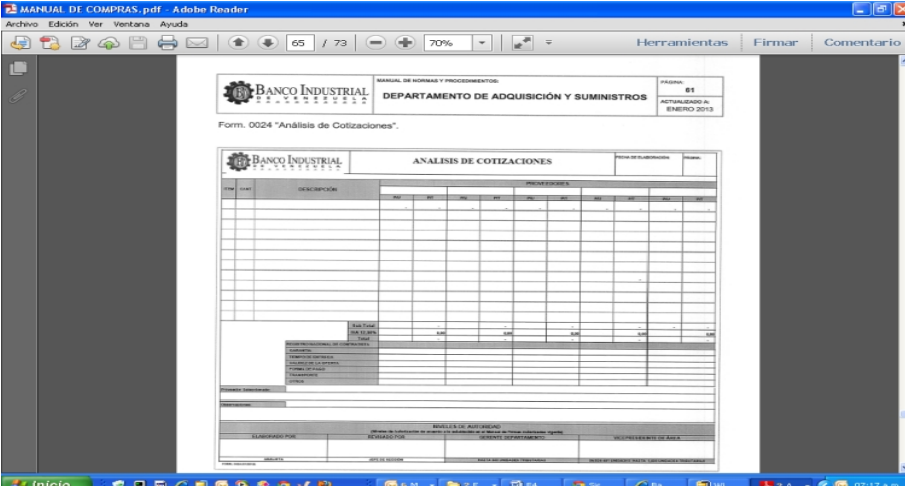


2. Se realiza la invitación a las empresas bien sea vía “**correo electrónico**”, fax o comunicación para participar en el proceso de adquisición de bienes y/o prestación de servicio a las empresas inscritas como proveedores del Banco (se verifica su situación en el RNC), así como también las inscritas en el Registro Nacional de Contratistas.

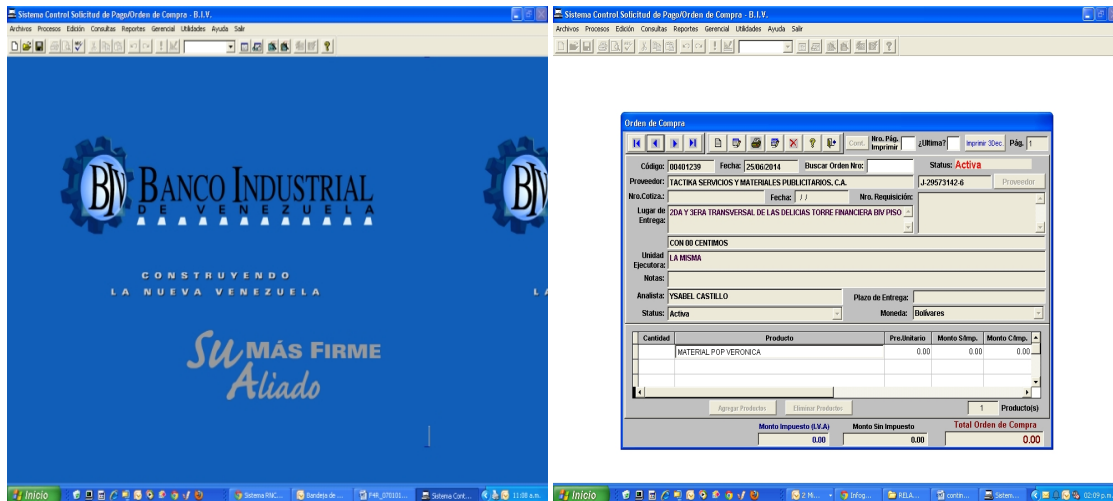


3. Los analistas de Compras reciben las cotizaciones de los proveedores bien sea en físico o vía “**correo electrónico**” y se elabora el Análisis de Cotización (se encuentra en la Carpeta pública / Planificación / Formularios) para seleccionar la que más se ajuste a los requerimientos de la unidad solicitante y a las normas

establecidas en el “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Adquisición y Suministros”, (se encuentra en la “Intranet: Manuales en línea”). Este documento forma parte del expediente para la adquisición del material, bien o prestación del servicio.



4. Se selecciona al proveedor que más se ajuste a lo requerido por la dependencia, es decir, al que cumpla con las características técnicas del bien, especificaciones del material y/o servicio y que cumpla con las condiciones del Banco (tiempo de entrega, condiciones de pago, garantía en el caso de que aplique, validez de la oferta y tiempo de ejecución en el caso de que aplique).
5. Se elabora la Orden de Compra (a través del “Sistema Solpago”) como se detalla a continuación y se entrega el físico del expediente para la revisión, aprobación y firmas del Jefe de Sección, Gerente del Departamento y VPA Administración (estos documentos son entregados al Vic. de Administración por el Gerente de Administración y/o Jefe de Sección de Compras).
 - a. El analista ingresa con su “usuario” al “Sistema Solpago”.
 - b. Selecciona la pestaña de “PROCESOS / ORDEN DE COMPRA.”
 - c. Selecciona el “icono: Nueva Orden” y se completan los datos requeridos (PROVEEDOR, N° COTIZACIÓN, FECHA DE COTIZACIÓN, N° DE REQUISICIÓN, PLAZO DE ENTREGA, PRODUCTO, CANTIDAD Y MONTO).
 - d. Se guarda en el icono de “Guardar” y se imprime.
6. Se elabora la Orden de Servicio (se encuentra en la Carpeta pública / Planificación / Formularios) y se entrega el físico del expediente para la revisión, aprobación y firmas del Jefe de Sección, Gerente del Departamento y VPA Administración (estos documentos son entregados al Vic. de Administración por el Gerente del Departamento y/o Jefe de Sección de Compras).



Sistema Control Solicitud de Pago/Orden de Compra - B.I.V.

Orden de Compra

Código: 00491239 Fecha: 25/06/2014 Buscar Orden Nro.: Status: **Activa**

Proveedor: TACTICA SERVICIOS Y MATERIALES PUBLICITARIOS, C.A. Nro. Cotiza: J-29573142-6 Proveedor

Nro. Cotiza: Fecha: / / Nro. Repeticion: Lugar de Entrega: JDA Y JERA TRANSVERSAL DE LAS DELICIAS TORRE FRANKIERA DIV PISO

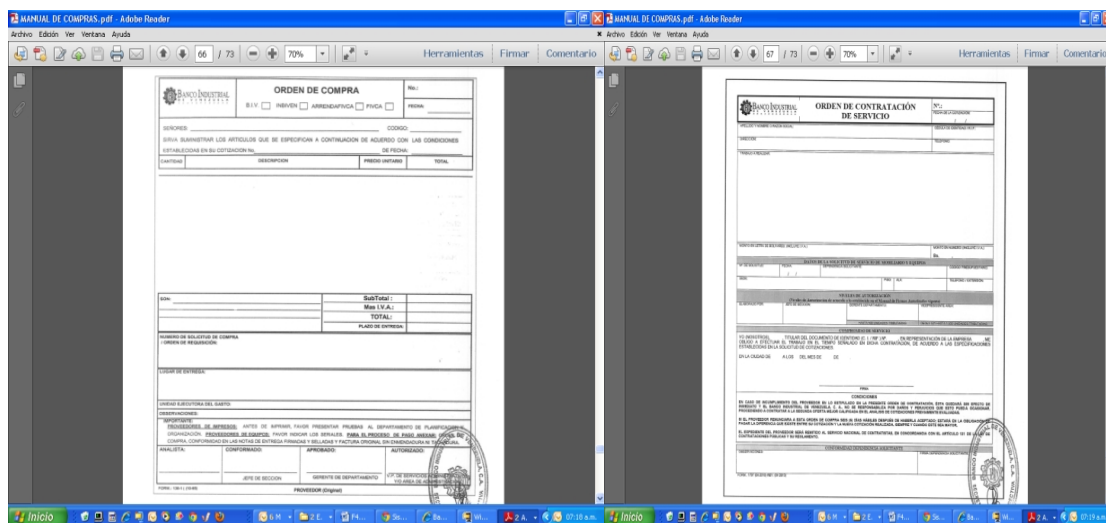
Unidad: LA MISMA

Analista: YSABEL CASTILLO Plazo de Entrega: Moneda: Bolivares

Status: Activa

| Cantidad | Producto | Presupuesto | Monto Sím. | Monto Cimp. |
|----------|-----------------------|-------------|------------|-------------|
| 0.00 | MATERIAL POP VERONICA | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Monto Imputado (S.V.A.) 0.00 Monto Sin Imputado 0.00 Total Orden de Compra 0.00

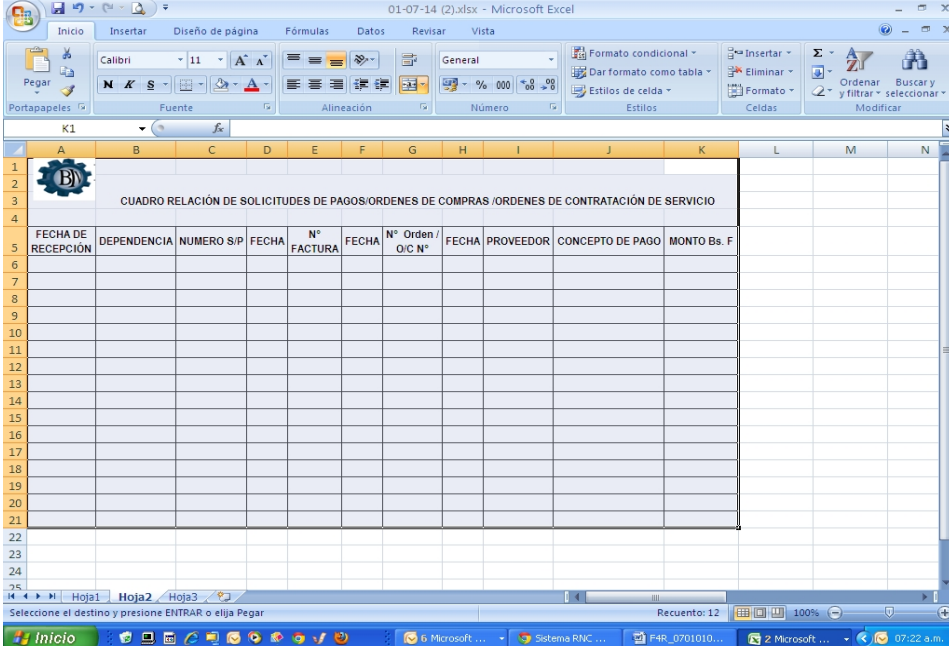


ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO

- Una vez firmadas las Órdenes de Compra y/o Servicio por el VPA de Administración, el Gerente de Adq. y Suministros y/o Jefe de Sección de Compras, remite el físico de los expedientes al analista de compras para ser relacionados en el formato "RELACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS/ORDENES DE COMPRAS /ORDENES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO" (es un formato elaborado por la Sección de Compras para el control de los mismos y se encuentra en los PC de los analistas de Compras), posteriormente son entregados a la Coordinación de Presupuesto de la VPA Administración, quienes procederán a remitirlos al Área de Planificación y Presupuesto para la asignación presupuestaria (Ráfaga Presupuestaria).



01-07-14 (2).xlsx - Microsoft Excel

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|----|---|-------------|--------------|-------|------------|-------|-------------------|-------|-----------|------------------|-------------|---|---|---|
| 1 | CUADRO RELACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS/ORDENES DE COMPRAS /ORDENES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | FECHA DE RECEPCIÓN | DEPENDENCIA | NUMERO S/I/P | FECHA | Nº FACTURA | FECHA | Nº Orden / O/C Nº | FECHA | PROVEEDOR | CONCEPTO DE PAGO | MONTO Bs. F | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | |

8. Se recibe la Orden de Compra y/o Servicio del Área de Presupuesto de la VPA Administración y se notifica al proveedor para que retire el físico de la misma y la firme, posteriormente realice el despacho de materiales, bienes y/o preste del servicio.
9. Una vez realizado el despacho o la prestación del servicio, se recibe la nota de entrega o certificación del servicio por parte del proveedor, la misma debe estar firmada y sellada por la unidad solicitante, para dar conformidad, y se incorpora al expediente, el cual se encuentra bajo la custodia del analista de compras.
10. El analista de compras recibe de la Gerencia de Ordenación de Pagos (en la VP Administración), copia de la factura vía correo electrónico.
11. El analista de compras elabora la Solicitud de Pago (el formato se encuentra en la Carpeta pública / Planificación / Formularios), se relaciona en el formato (RELACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGOS/ORDENES DE COMPRAS /ORDENES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO) y se envía el a la Coordinación de Presupuesto de la VPA Administración, quienes posteriormente las hacen llegar al Área de Planificación y Presupuesto para la asignación presupuestaria (Ráfaga Presupuestaria), luego es devuelta a la Sección Compras.

- Si la adquisición del Bien y/o Servicio es mayor de 2500 y menor de 5000 Unidades Tributarias**

Comité de Contrataciones:

1. Jose Luis Prieto, Miembro Principal Área Económico y Financiera.
2. Edwin Marquez, Miembro Principal Área Jurídica.
3. Mildred Garcia, Miembro Principal Área Técnica.