

INFORMACIÓN GENERAL			
Tipo de Documento	Proc. De Continuidad	Código	PrCN 31-01-2017
Nombre del Documento	Procedimiento de Continuidad del Negocio VP de Área de Administración		
ORGANIZACIÓN Y UNIDADES (ES) RESPONSABLE (S)			
Empresa	Banco Industrial de Venezuela		
Unidad Organizativa	VPA Administración / VPD Servicios Administrativos y Control de Inmuebles / Gerencia de Adquisición y Suministros		
Proceso(s) y/o Servicio(s)	Adquisición de Bienes y Servicios		
Número del Proceso en BIA			
Subproceso(s)			
Ubicación	Torre Principal BIV, Piso 6, Las Delicias		
Responsable	Annel Ascanio		
Correo Electrónico	annel.ascanio1@biv.gob.ve		
Cargo	Gerente		
Tel. Oficina	+58-212-9011123	Tel. Celular	+58-414-2223344
Fecha de Aprobación	Enero 2014	Firma	
POR GRUPO APLIRED, C.A.			
Responsable	José Luis Yépez		
Correo Electrónico	jose Luis.vzla@aplired.com		
Tel. Oficina	+58-212-5784565	Tel. Celular	+58-412-3152371
Fecha y Hora de Inicio	Enero 2014	Fecha y Hora Final	Enero 2014
Aprobado por	Pedro Pérez	Firma	
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO (CERTIFICACIÓN)			
Responsable	Alí Villafranca		
Correo Electrónico	ali.vzla@aplired.com		
Cargo	Presidente		
Fecha de Aprobación	Enero 2014	Firma	
CONTROL DEL DOCUMENTO			
Nombre del Archivo	PrcN Adquisicion de Bienes y Sefvicios VPAAdm.docx		

IDENTIFICACION	
Unidad Organizativa: VPA Administración / VPD Servicios Administrativos y Control de Inmuebles / Gerencia de Adquisición y Suministros	
Nombre del Responsable del Proceso: Annel Ascanio	Dirección: Torre Principal BIV, Piso 6, Las Delicias
Nombre del Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios	Descripción del Proceso: <ul style="list-style-type: none"> Recepción del Formato de Solicitud de Compras y o Servicios de cada unidad del Banco y se revisa la solicitud de Compras y de cumplir con los requisitos se procede a seguir el Proceso de Compras. Si la adquisición del Bien y/o Servicio es menor de 2500 Unidades Tributarias (UT) <ul style="list-style-type: none"> Se invita a Participar en el Proceso de Compra a los Proveedores que figuran (para este bien y/o servicio) en el listado de Proveedores del Banco o bien en el Registro Nacional de Contratistas. Se reciben las cotizaciones de los Proveedores y las mismas se analizan para seleccionar la que más se ajuste a los requerimientos de la Unidad Solicitante y a las Normas establecidas por el Banco. Se selecciona al Proveedor y se prepara la Orden de Compra del Bien y/o Servicio y se envía a la revisión y Firma del VPA Administración. Se recibe la Orden de Compra firmada por el VPA de Administración y se remite a la Unidad de Presupuesto (de la VPA Administración). Se recibe la Orden de Compra del Área de Presupuesto y se le envía al Proveedor para su procesamiento. Se recibe la Nota de Entrega del Bien y/o Servicio recibido, firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante, conforme se recibió el Bien y/o Servicio, y se incorpora al Expediente de Compra. Se recibe, posteriormente, Copia de la Factura desde la Gerencia de Ordenación de Pagos (en la VP Administración). Se elabora la Solicitud de Pago y se envía a la Unidad de Presupuesto (de la VPA Administración) para que la coloque en la "Ráfaga Presupuestaria" y sea devuelta a la Sección Compras. La "Solicitud de Pago" se desglosa y se envía a la Gerencia Ordenación de Pagos conjuntamente con la Solicitud de Compra, Análisis realizado por el Analista de Cotizaciones, Original de la Orden de Compra, la Nota de Entrega original, Copia de la Factura y Original de la Solicitud de Pago. El resto del expediente se archiva en la Oficina de la Sección de Compras. Si la adquisición del Bien y/o Servicio es mayor de 2500 y menor de 5000 Unidades Tributarias <ul style="list-style-type: none"> El proceso es análogo al anterior solo que la Sección de Compras no toma la decisión de escoger al Proveedor sino que elabora un informe de recomendaciones de acuerdo a las Cotizaciones recibidas y las envía al Comité de Contrataciones.