1. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE NEGOCIOS**

Por favor suministre descripción de las funciones de negocios y de los procesos de soporte de negocios que su área o departamento efectúa (los procesos que permiten que se cumpla la misión de la Unidad o que son imprescindibles para sus clientes).

**Nombre de la Unidad de Trabajo:** VPA Administración / VPD Servicios Administrativos y Control de Inmuebles /

Gerencia de Adquisición y Suministros / Sección de Compras

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Entradas al Proceso** | | | | | |
| **N°** | **Nombre del Proceso** | **Breve Descripción del Proceso** | **Nombre de la Unidad de Trabajo que solicita el Proceso** | **Nombre del Proceso y/o Evento que activa la entrada** | **Nombre del Responsable**  **de la Unidad de Trabajo que activa la entrada** |
| 1 | Adquisición de Bienes y Servicios | * 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. | Cada VP del Banco | Elaborar la Solicitud de Comprar de un Bien y/o Servicio para suplir una necesidad detectada. | Coordinador de Presupuesto de cada Unidad del Banco. |
| **Si la adquisición del Bien y/o Servicio es menor de 2500 Unidades Tributarias (UT)**   * 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. | VPA Administración | Control del Proceso de Compra | Sergio Ciccolella |
| * 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. | Unidades de Venta de los Proveedores | Elaboración de Cotización por el o los Proveedores | Gerentes de Ventas de los Proveedores |
| 1 | Adquisición de Bienes y Servicios  (continuación) | * 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. | VPA Administración | Control del Proceso de Compras | Sergio Ciccolella |
| * Se recibe la Orden de Compra firmada por el VPA de Administración y se remite a la Unidad de Presupuesto (de la VPA Administración). | Unidad de Presupuesto (de la VPA Administración). | Incluir Orden Compra en el Presupuesto a ejecutar | * Omaira Salazar * Dayana Cruz |
| * 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. | Unidad de Presupuesto (de la VPA Administración) | Prepara para su ejecución el pago al Proveedor | Omaira Salazar |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Adquisición de Bienes y Servicios  (continuación) | * 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. | Gerencia Ordenación de Pagos | Proceso de Pago al Proveedor | | Juan Román |
| * 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**  El proceso es análogo al anterior solo que la Sección de Compras no toma la decisión de escoger al Proveedor sino que elebora un informe de recomendaciones de acuerdo a las Cotizaciones recibidas y las envía al Comité de Contrataciones. |  |  | |  |
| **Si la adquisición del Bien y/o Servicio es mayor de 5000 Unidades Tributarias**  En este caso se hace la devolución de las Solicitudes de Compra y/o Servicio a la unidad requirente indicando que por el monto no pueden ser procesadas por la Sección de Compras y que deben ser tramitadas por la Gerencia de Contrataciones Públicas. |  |  |  | |