



Manual : Procedimientos Administrativos
Sección : Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario o Servicios
Asunto : Requisición de Materiales de Almacén

Número de Sección : MPA-0320-01

Aprobado por : José M. Berrocal

Fecha :22/diciembre/1992

Introducción:

La requisición de materiales, es el mecanismo que activa todo el proceso de compra, almacenamiento y distribución en nuestro Banco. Se utiliza como referencia el "Inventory System Stock Catalog by Description".

Responsabilidad:

Acción:

Persona Designada en cada Departamento, Oficina, División o Unidad:

1. Determina durante los primeros diez (10) días calendario de cada mes la necesidad de materiales de oficina en su unidad.
2. Prepara una requisición a maquina, a doble espacio, en original y tres (3) copias - Formulario NN05-0053 (ver procedimiento para la preparación del formulario).
 - Anota primeramente los artículos de almacén y luego los formularios necesarios (si alguno), desglosando éstos en secuencia numérica.
 - Solicita en la medida que sea posible materiales de uso común.
 - Utiliza el catálogo de artículos de almacén "Inventory System Stock Catalog by Description" provisto, donde se provee toda la información de cada artículo. Es requisito para poder despachar la misma, que las especificaciones de los artículos estén claras y detalladas.
3. Entrega la requisición al Director de la división.

Director:

4. Verifica la corrección de la requisición en todas sus partes. Evalúa la necesidad y cantidades solicitadas y realiza los ajustes necesarios.
 - Asegura que se provea una descripción clara y detallada de cada artículo.

Secretaria, Departamento de Administración:

5. Firma el formulario en el espacio provisto, retiene una copia para seguimiento y envía original y dos (2) copias al Departamento de Administración.
6. Registra la fecha de recibo en la requisición.
7. Incluye en el "Registro de Requisiciones de Materiales Recibidas".
8. Distribuye el formulario.
 - Original y primera copia, lo entrega al encargado de la Sección de Suministros.
 - Segunda copia lo retiene para récord en el expediente de requisiciones pendientes.

Nota: Para procedimiento de "Despacho de Requisiciones" refiérase a la Sección MSG-0200-02 del Manual de Servicios Generales.

oOo