



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

Número de Sección : MPA-0320-02

Aprobado por : José M. Berrocal

Fecha : 22/diciembre/1992

Introducción:

La requisición para equipo, mobiliario y servicio se emite cuando su valor sea mayor de \$100.00 y los mismos no estén en el almacén.

Responsabilidad:

Acción:

Director en cada Departamento, Oficina, División o Unidad:

1. Determina la necesidad del equipo o mobiliario en su unidad de trabajo.
2. Verifica que el equipo, mobiliario o servicio esté presupuestado.
 - Si no está presupuestado, lo indica en la requisición.
 - . Verifica con el Administrador de la Propiedad si hay el equipo o mobiliario en el Almacén Central.
3. Prepara una "Requisición de Equipo, Mobiliario y Servicios", a maquinilla, a doble espacio y en original y tres (3) copias - Formulario NN05-0178 (ver procedimiento para la preparación del formulario).
 - Provee una descripción detallada del equipo, mobiliario o servicio.
 - Incluye la justificación en la requisición.
4. Firma el formulario en el espacio provisto y lo envía al Director de Area.
 - Si es requisición de servicios, refiere directamente al Departamento de Administración y continúa con los pasos 8 al 11.

Director de Area:

5. Evalúa la requisición e investiga si el equipo, mobiliario o servicio fue presupuestado en la petición anual.
 - Si está presupuestado y lo aprueba, firma en el espacio provisto en la requisición y refiere a la persona autorizada a aprobar la cantidad de la compra (ver "Tabla para el Establecimiento de la Autoridad de Aprobación de Compras", Apéndice MPA-0320-02A).
 - Si no está presupuestado, refiere al Presidente para su aprobación.

Presidente:

6. Verifica la requisición.
 - Este evalúa la petición y la aprueba o la rechaza y anota su decisión en la requisición.
 - . De ser mayor que su margen de compra, la somete a la Junta de Directores para su aprobación.
 - . De rechazar la petición, la devuelve al Director del Area correspondiente.

Verifica...

Oficial con Autoridad de Compras: (Cont.)

7. Verifica y analiza el documento.

Sección : Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario o Servicios

Asunto : Requisición de Equipo, Mobiliario o Servicios

- De no estar de acuerdo, devuelve al peticionario con sus comentarios.
- De estar de acuerdo, firma en el espacio provisto y envía al Departamento de Administración.

Secretaría, Departamento de Administración:

8. Registra la fecha de recibo en la requisición.
9. Incluye en el “Registro de Requisiciones de Equipo, Mobiliario o Servicios Recibidas”.
10. Distribuye el formulario.
 - Entrega original al Supervisor de Compras,
 - Retiene la primera copia para récord de requisiciones de equipo, mobiliario o servicios pendientes.

Supervisor de Compras:

11. Verifica si la requisición recibida está debidamente aprobada.
 - Determina si está dentro de su margen de compra y cumple con las disposiciones del reglamento y las normas de compra.
 - Evalúa la petición, la aprueba o rechaza y anota su decisión en el espacio provisto para estos propósitos.
 - . De rechazar la petición, la devuelve al peticionario.
 - . Si la acepta, asigna la requisición al Agente Comprador para el proceso de compra. Ver Manejo de Requisición y Ordenes de Compra de Bienes en la Sección MSG-0100-01 del Manual de Servicios Generales.
 - Del costo ser mayor que el margen de compra de los oficiales del Banco, o de considerarlo necesario por el tipo de compra, la envía al Presidente del Banco para su aprobación.

oOo