Manual : **Procedimientos Administrativos**
Sección : **Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario o Servicios**
Asunto : **Requisición de Artículos con Características o Controles Especiales para su Compra**

Aprobado por : **Marcos Rodríguez-Ema** **Fecha : 4/abril/1994**

Introducción:

Hay artículos que por sus características y, en ocasiones, por controles especiales establecidos por la Oficina del Gobernador y otras agencias del Gobierno Central, su requisición y compra requieren de un manejo particular.

Responsabilidad **Acción**

Requisición para la Compra de Libros, Revistas, Estudios u otras Publicaciones

Unidad Peticionaria:

1. Determina la necesidad de un libro, publicación o material informativo o de referencia para el mejoramiento técnico del personal del Banco o relevante a las funciones que desarrolla la unidad.

2. Llama a la Bibliotecaria de la Oficina de Análisis y Estudios Económicos para verificar si lo tiene disponible en la Biblioteca o en otra unidad del Banco.

Bibliotecario (a):

3. Verifica la disponibilidad:

   - De estar disponible, sigue el procedimiento para "Préstamo de Libros o Publicaciones" bajo la sección MPA-0110-01 de este Manual.

   - De no estar disponible en la Biblioteca y necesitar el libro por un período corto de tiempo, verifica:

     . con otras unidades del Banco. De estar disponible, lo solicita prestado mediante un memorando indicando la razón de la solicitud.

     . con otras Bibliotecas. De estar disponible, lo solicita a través de un préstamo interbibliotecario.

   - De no haber alternativa para conseguirlo a través de la Biblioteca, informa por teléfono al peticionario indicándole las gestiones realizadas para que continúe con el próximo paso de este procedimiento.

Unidad Peticionaria:

4. Sigue el procedimiento para la "Preparación y Manejo de la Requisición Especial" establecido en la sección MPA-0320-02 de este Manual.

   - Prepara la "Requisición Especial" (formulario NN05-0178) siguiendo el procedimiento establecido en la sección MPA-9910-22 de este Manual.

     . En el espacio provisto para la descripción, identifica del libro, revista, estudio u otra publicación los datos siguientes:

       .. Título
       .. Autor
       .. Edición y año o fecha de publicación
       .. Casa o firma editora y su dirección
       .. Persona de Contacto, si alguna (nombre y teléfono)

Sigue el...

Sección de Compras:

5. Sigue el procedimiento "Manejo de Requisiciones y Ordenes de Compra" (MSG-0100-01), establecido en el Manual de Servicios Generales.

- En la "Orden de Compra" especifica la información del libro, revista, estudio u otra publicación descrita en el detalle de la Requisición Especial.

Encargado de Suministros:

6. Recibe el material ordenado siguiendo el procedimiento establecido.

   - Firma el conduce y envía a la División de Preintervención como evidencia de recibo.

   - Marca el material recibido con el sello provisto para identificación como propiedad del Banco.

   - Entrega el material ordenado a la unidad peticionaria.

   - Envía copia de la "Requisición Especial" y la "Orden de Compra" sellada como recibida, a:

     . la Bibliotecaria de la Oficina de Análisis y Estudios Económicos, para registrar el material en el Sistema de Control establecido

     . la División de Preintervención para verificación y pago

División de Preintervención:

7. Recibe, verifica que la documentación esté correcta y realiza el pago correspondiente siguiendo el procedimiento establecido.

Bibliotecario (a):

8. Actualiza el Sistema de Control de Inventario establecido con la información recibida y archiva las copias en un expediente por unidad.

<u>Compra de Automóviles</u>

Oficina del Presidente, Vicepresidente Ejecutivo, Director del Area de Administración y Operaciones o Contralor:

1. Sigue el procedimiento establecido para la "Requisición Especial" (Ver el procedimiento para su preparación en la sección MPA-9910-22 del Manual de Procedimientos Administrativos.), con las excepciones siguientes:

   - Evalúa las cotizaciones recibidas y selecciona el suplidor.

   - Considera las disposiciones establecidas sobre el particular en los Boletines Administrativos de la Oficina del Gobernador.

Oficial de Compras:

2. Sigue el procedimiento "Manejo de Requisiciones y Ordenes de Compra" (MSG-0100-01), establecido en el Manual de Servicios Generales.

   - Se asegura de que el licitador no incluya los arbitrios en el precio de venta del automóvil, al estar el Banco exento por la Ley de Arbitrios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Num.5 del 8/oct/1987), según enmendada.

Requiere...

<u>Compra de Combustible o Aceite</u>

Supervisor de

Servicios Administrativos:

1. Requiere a los conductores autorizados del Banco que utilicen los servicios que brinda la Administración de Servicios Generales en el área de transportación para adquirir combustible o aceite, mediante el uso de la tarjeta de crédito expedida por dicha Agencia.

   - Selecciona una estación de servicios privada que le provea crédito al Banco para cuando no se pueda utilizar el servicio de la Administración de Servicios Generales, siguiendo los procedimientos de cotización establecidos.

   - Prepara una lista del personal autorizado a utilizar ambas tarjetas.

Conductor Autorizado:

2. Utiliza su dinero para la compra de gasolina o aceite cuando estén cerradas o no accesibles ante una emergencia las estaciones de la Administración de Servicios Generales y la estación de servicios privada con la que el tenga crédito.

3. Solicita un recibo expedido por cada adquisición.

   - El recibo tiene que identificar la marca y el número de tablilla del vehículo, el millaje, los servicios que recibió, la fecha y su costo.

4. Entrega los recibos al Supervisor de Servicios Administrativos para preparar y autorizar el proceso de reembolso del dinero.

   - Le informa la situación que creo la emergencia para incluirlo en la solicitud del reembolso.

   - El reembolso del dinero personal en caso de emergencia se hará del Fondo de Caja Menuda. Ver procedimiento "Solicitud de Adelanto o Desembolso del Fondo de Caja Menuda" en la sección MPA-0600-07 de este Manual.

Secretaria Ejecutiva de Servicios Administrativos:

5. Recibe mensualmente las facturas de la Administración de Servicios Generales o de la estación de servicios privada seleccionada.

   - Aclara cualquier discrepancia y cuadra todos los recibos contra la factura.

Supervisor de Servicios Administrativos:

6. Verifica el cuadre y autoriza el pago de la factura.

7. Envía la factura a la División de Preintervención para el pago correspondiente.

<u>Reparaciones Mecánicas, Mantenimiento, Compra de Gomas y Piezas, Hojalatería y Pintura, Otras Reparaciones no Cubiertas por Garantías o Seguros y Otros Servicios</u>

Unidad Peticionaria:

1. Sigue el procedimiento establecido para la "Requisición Especial" (Ver el procedimiento para su preparación en la sección MPA-9910-22 del Manual de Procedimientos Administrativos.), con las excepciones siguientes:

Servicios...

Unidad Peticionaria: (Cont.)

- Servicios de emergencia y dentro del límite establecido se pueden pagar o comprar a través del uso de la Caja Menuda. Ver procedimiento "Solicitud de Adelanto y/o Desembolso del Fondo de Caja Menuda" en la sección MPA-0600-07 del Manual de Procedimientos Administrativos.

- Para otros servicios tales como: lavado de motor, lavado a presión, engrase, grúas de remolque, etc., utilizar los servicios de la (s) estación (es) de servicio privada (s) con la (s) que el Banco tenga crédito.

Instrucciones Generales de la Compra de Libros, Revistas, Estudios u Otras Publicaciones por la Oficina del Banco en Nueva York

Director de la Oficina:

1. Determina la necesidad de un libro, publicación o material informativo o de referencia para el mejoramiento técnico del personal del Banco o relevante a las funciones que desarrolla la unidad.

2. Requisa y compra el artículo o material siguiendo los procedimientos establecidos en el Banco para:

   - la "Preparación y Manejo de la Requisición Especial" establecido en la sección MPA-0320-02 de este Manual y el "Manejo de Requisiciones y Ordenes de Compra" de la Sección de Compras de la División de Servicios Administrativos (MSG-0100-01).

   - solicitud de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda en la sección MPA-0600-07 de este Manual.

   - que en la " Requisición Especial" o la "Solicitud de Adelanto o Desembolso de Caja Menuda" o la "Orden de Compra", se identifiquen los datos del libro, revista, estudio u otra publicación según el detalle:

     . Título
     . Autor
     . Edición y año o fecha de publicación
     . Casa o firma editora y su dirección
     . Persona de Contacto, si alguna (nombre y teléfono)

   - luego de aprobada la compra del material solicitado, gestiona su adquisición.

3. Recibe el libro, revista, estudio u otra publicación y lo identifica como propiedad del Banco, anotando:

   - Banco Gubernamental de Fomento
   - la fecha de recibido y la firma de la persona quien lo recibió

4. Paga la factura siguiendo el procedimiento establecido.

   - Envía copia de las requisiciones especiales y las facturas pagadas por este material a la Bibliotecaria de la Oficina de Análisis y Estudios Económicos, para el registro del material adquirido en el Sistema de Control de Inventario establecido.

oOo