

# Procedimiento de Solicitud de Bienes y Servicios

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Ileana Baldi

Colaboración: A.Barboza, E. López, J. Valerio, R. Arguedas, Y. Cabezas, M.  
Ramírez, M. Villalobos

Feb.2011



**SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO**  
**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**  
 (Aprobado por Gerencia mediante oficio GE-1234-10 del 22 de noviembre de 2010)

N° Actividad	Descripción	Responsable
1.	<p>Completa formulario DAF-003-2011 con la siguiente información:</p> <p><b>1. Datos Generales:</b> Fecha, Unidad Solicitante. En el espacio <b>Para usar en:</b> se debe indicar Proyecto General o Programa, Componente, Subcomponente, Proyecto y Etapa del Proyecto. En cada uno de estos apartados se ha establecido una lista de ayuda, la cual se activa al posicionar el cursor sobre la celda.</p> <p><b>2. Detalle de Bienes y Servicios:</b> Cantidad solicitada, descripción del bien o servicio, monto estimado en colones. Especificar la o las fuentes en donde se realizará la reserva. <b><u>Se debe incluir por cada fuente el monto en colones y el código presupuestario de cada fuente.</u></b></p> <p><b>01.Transferencias del Estado, 02.BCIE/Progirh, 03.Contrapartida Progirh, 04.Convenio Mun. Santa Cruz, 05.Contrapartida LCP, 06.Tarifas DRAT, 08.Tarifas DIGH, 09.PNA, 14.Recuperación de Inversiones, 15. Convenios IDA-SENARA.</b></p> <p><i><u>Este código corresponde al segundo número de la codificación presupuestaria.</u></i></p> <p><b><u>Para las Fuentes de Financiamiento que no sean PROGIRH o LCP, sí se debe anotar el código contable.</u></b></p> <p><b>3. Justificación:</b> El solicitante debe especificar claramente porqué es necesario adquirir este bien o servicio.</p>	Usuario
2.	Solicita autorización Jefatura	Usuario
3.	Aprueba	Jefatura
4.	<p>¿Proyecto Progirh o LCP?</p> <p>5.1 Sí, pasa al punto 5</p> <p>5.2 No, pasa al punto 8</p>	Usuario
5.	Recibe documento y revisa que el código presupuestario corresponda al proyecto y que venga firmada por el solicitante.	DAF-Progirh-LCP
6.	¿Está Correcta?	DAF-Progirh-LCP



**SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO**  
**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**  
(Aprobado por Gerencia mediante oficio GE-1234-10 del 22 de noviembre de 2010)

<b>Nº Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
	6.1 Sí, revisa contenido. 6.2 No, devuelve documento para corrección y vuelve al punto 5.	
<b>7.</b>	Sella Documento y elabora lista de Solicitudes de Bienes y Servicios y traslada a Presupuesto. <b><u>Nota: Los puntos 5, 6 y 7 serán realizados por un período máximo de dos meses a partir de la comunicación oficial de este procedimiento. A partir de esa fecha estos puntos se eliminan y se pasa directamente al punto 8 de este procedimiento.</u></b>	DAF-Progirh-LPC
<b>8.</b>	Recibe documento y revisa que tenga aprobación de superiores, que venga firmada por el solicitante y que la justificación sea la correcta.	Presupuesto
<b>9.</b>	Registra y genera reserva. Sella. Traslada a Contabilidad para asignación del código contable.	Presupuesto
<b>10.</b>	Asigna código contable y lleva a Proveeduría.	Contabilidad
<b>11.</b>	Recibe documento, elabora Vale de Caja Chica y tramita compra.	Proveeduría
<b>12.</b>	Corrige y vuelve a punto 5.	Usuario

**Nota: La información aquí solicitada está de acuerdo con Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, aprobado por la Contraloría General de la República del 19 de noviembre de 2009.**