**Propósito:** La tabla siguiente identifica el cargo responsable del documento que se va a firmar y el límite de la autoridad para firmar.

**Responsables:** Personal de rehabilitación/BEN según se indique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PERSONARESPONSABLE | DOCUMENTO | LÍMITE DE AUTORIDAD |
| Administrador | Sin limitaciones | Sin limitación |
| Asistente del Administrador | Sin limitaciones | Sin limitación |
| JEFE DE PROGRAMA | Órdenes de compra para: categorías 04 y 10 para reparación, sustitución o mantenimiento de equipos; compras de equipos/suministros; reparaciones/mejoras en las instalaciones; comisiones por venta para operadores; servicios profesionales; pagarés; solicitudes de servicios de B&G; reembolsos médicos de categoría 16 y pagos por jubilación. | $20.000 |
| BEO II | Órdenes de compra para: categorías 04 y 10 para reparación, sustitución o mantenimiento de equipos; compras de equipos; reparaciones/mejoras en las instalaciones; comisiones por venta para operadores; servicios profesionales; pagarés; solicitudes de servicios de B&G; reembolsos médicos de categoría 16. | $15.000 |
| BEO I | Órdenes de compra para la categoría 10 para reparación, mantenimiento y sustitución de equipos; compras de equipos; reparaciones/mejoras in situ; solicitudes de servicio B&G; comisiones de venta para operadores; servicios profesionales; pagarés; categoría 16 para reembolsos de gastos médicos y pagos por jubilación. | $5.000 |
| AAIV | Órdenes de compra para: categoría 10, reparación y mantenimiento de equipos; servicios profesionales; reparaciones/mejoras en las instalaciones; categorías 10 y 04 para solicitudes de servicio B&G; pequeñas mejoras en instalaciones fijas o mejoras en el edificio. | $2.000 |
| AAII | Órdenes de compra para: categoría 10, reparación y mantenimiento, y solicitudes de servicio de B&G. | $1.000 |

FONDO REVOLVENTE: Para solicitar un cheque del fondo revolvente, el jefe del programa o el BEO II preparan un memorándum solicitando el cheque y lo envían al AAIV o AAII del norte. La AAIV o AAII del norte preparan la orden de compra. El administrador o la persona designada verifica que el destinatario tiene derecho a recibir los fondos y firma la orden de compra. La AAIV o AAII del norte envía la orden de compra a Administración Financiera para que prepare el cheque del fondo revolvente. Tras recibir la notificación de Administración Financiera, AAIV del norte o AAII recogen el cheque y comprueban que el nombre del destinatario coincide con el indicado en la orden de compra. En ningún caso el empleado que haya preparado la orden de compra cotejará el nombre que figura en el cheque con el nombre que figura en la orden de compra. Una vez verificado, el cheque del fondo revolvente se envía por correo o se entrega en mano al destinatario.