



19 de diciembre de 2014

A todo el personal

  
Lyvia N. Rodríguez del Valle  
Directora Ejecutivo

#### MEMO 15-11: PROCEDIMIENTO ALTERNO PARA EFECTUAR COMPRAS

Como parte del procedimiento ordinario de compras y subasta de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, en adelante la Corporación, el Oficial de Compra crea la obligación de la compra (OB) en el registro del presupuesto en el sistema financiero y luego la gerente de Planificación y Presupuesto tiene que obligar la orden de compra en dicho sistema. Para poder realizar estos pasos es necesario el presupuesto de la esté debidamente registrado en el sistema financiero de la Corporación.

Por diferentes razones fuera del control de la Corporación ha ocurrido que el presupuesto no ha sido registrado inmediatamente al comenzar el nuevo año fiscal, lo que imposibilita la aprobación y obligación de órdenes de compra en el sistema. Esta situación retrasa y afecta negativamente las operaciones regulares de la Corporación, por lo cual para evitar el efecto desfavorable que puede tener para la Corporación, esta servidora aprobó el siguiente procedimiento manual, mediante memorando de 11 de julio de 2014 para poder realizar compras y subastas en cumplimiento con la normativa aplicable:

Procedimiento Alterno para efectuar compras en la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña:

1. Se realizará el proceso de solicitud y justificación del bien o servicio que se vaya a adquirir mediante el documento de requisición ya establecido por la Corporación.
2. La parte de obligación y certificación de fondos se llevará a cabo utilizando una tabla en Excel. Para mantener el control esta tabla la administrará la Gerente de Planificación y Presupuesto.
3. Luego se procederá con la radicación de la orden de compra. El oficial de compras generó una plantilla en Word para completar este proceso de manera manual.
4. Una vez otorgada y tramitada, la orden de compras pasará a la Oficial de Contabilidad para emitir el cheque correspondiente.

5. Cuando se restablezca el sistema financiero el (la) Gerente de Planificación y Presupuesto entrará los datos en el sistema financiero, luego el (la) Gerente de Administración y Finanzas hará los ajustes pertinentes por medio de entradas de jornal.

En adición a lo anterior, la persona a cargo de certificar las facturas como correctas deberá cotejar la orden de compras de forma manual, para asegurar el cumplimiento cabal con lo contratado.

Utilizando este proceso se establecen los controles adecuados para evitar desfase en la información financiera de la Corporación. Este procedimiento alternativo adoptado en el 2013 es el procedimiento a utilizar por la Corporación y va a regir en toda compra y subasta cuando por alguna razón no se pueda registrar el presupuesto en el sistema financiero o no se pueda acceder al mismo.

c. Comité de Auditoría de la Junta de Directores