



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO

**Procedimiento En La Adquisición De Recursos Informáticos Para
Consumo Interno**

Ver Paso
1/1/04

I. PROPÓSITO
Establecer procedimientos para la adquisición o compra de recursos informáticos para consumo interno en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

II. APLICABILIDAD
Este procedimiento será de aplicación a todos los empleados y funcionarios de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo

III. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR
El procedimiento de compra de recursos informáticos se ha vertido en la debida cumplimentación del formulario CEAT 124 , revisado en el 2004. El propósito de toda compra debe ser en función de las necesidades de la Corporación. Un funcionario de la corporación tiene facultad de solicitar los recursos o servicios por cuanto el uso de los mismos se aplique a sus funciones y trabajo en CEAT. Corresponde al solicitante, pero en última instancia a su supervisor, consultar con el área de Suministros la existencia de los artículos antes de determinar el uso de este formulario.

1. Solicitud
La primera firma corresponde al empleado que solicita el equipo, material o servicio, para lo cual cumplimenta la descripción del mismo, las cantidades necesarias y la descripción, o razón de la necesidad, en los blancos correspondientes.

2. Certificación
El gerente o director de área supervisor del empleado estampa la segunda firma para certificar que dichos artículos o servicios son solicitados en función de las necesidades de la corporación, no para uso personal del solicitante ni otra persona. En el caso de que el solicitante mismo sea director o gerente de su área, su supervisor inmediato, incluso el Director Ejecutivo, si le responde directamente, cumplimenta la segunda firma. La firma no se otorga automáticamente: corresponde al certificante atestiguar que la solicitud sea en interés de la Corporación.

3. Verificación de Suministros

El representante correspondiente del área de Suministros, sea el guardalmacén o su director, coteja la existencia del artículo según el nombre y descripción. Si esta información corresponde a algún artículo con previo registro de código, unidad y precio, el área de suministros debe cumplimentarla en los blancos correspondientes. Una vez constata que no hay existencias del artículo o servicios disponibles en CEAT, lo certifica con su firma y refiere la solicitud al área de Compras. De existir el artículo en inventario y estar disponible para uso del solicitante, el formulario apropiado no sería el de Compra, sino el de Requisición (ver nota bajo el primer párrafo).

4. Procesamiento en área de Compras/ Visto Bueno OPI

El Delegado de Compras u otro personal del área, según fuera designado, firma para identificar quién ha recibido y está tramitando la solicitud.

a) El Delegado de Compras antes de obtener cotizaciones debe consultar con el Oficial Principal de Informática, o en su defecto el Administrador de Recursos Informáticos. En el caso de programación (software), el Administrador verifica primero la disponibilidad de licencias a través de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. En el caso de equipo físico (hardware), el Administrador recomienda o verifica las especificaciones técnicas del equipo solicitado según su compatibilidad con la red y recursos de la corporación y con la función a cumplir. De no existir la licencia o el equipo necesario, el Administrador plasma y firma su Visto Bueno a la compra en el formulario CEAT 124 y se procede al paso b):

b) Una vez haya obtenido las cotizaciones, el Delegado Comprador debe consultar la disponibilidad de fondos antes de efectuar la compra, obteniendo el visto bueno del área de Finanzas, según la siguiente firma. Para efectuar la consulta debe primero indicar el precio por unidad y costo total, de acuerdo a la cotización adjudicada.

5. Designación de fondos

El área de Finanzas otorga la última firma, la cual certifica que hay fondos disponibles en alguna partida presupuestaria para efectuar la compra y que la misma es compatible o autorizada dentro de las razones del presupuesto. Este paso autoriza a Compras a culminar la cotización adjudicada.

6. Transacción de compra

El último paso es la acción misma de efectuar la compra que justifica el documento de solicitud. La transacción, por tanto, es posterior, y debe ser documentada con esta solicitud, así como las solicitudes de cotización y las cotizaciones recibidas, y luego la orden u obligación incurridos en nombre de la corporación. La compra termina con la entrega de los artículos o ejecución de los servicios, así que corresponde al Delegado Comprador dar seguimiento a su gestión hasta que la misma culmine.

IV. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O DISCIPLINARIAS

Todo empleado o funcionario que no cumpla con el procedimiento aquí establecido podrá ser sometido a la imposición de medidas correctivas y/o disciplinarias.

V. DEROGACIÓN

El procedimiento aquí establecido deja sin efecto toda comunicación verbal o escrita o parte de las mismas, cuyas disposiciones estén en conflicto con éstas.

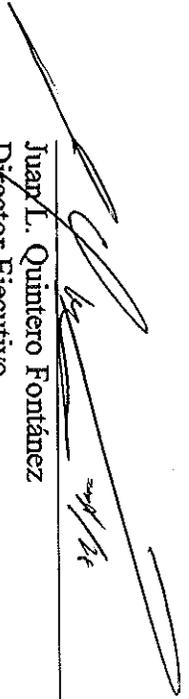
VI. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declare inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

VII. VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente sea aprobado por el Director Ejecutivo.

APROBADO: Hoy 28 de mayo de 2004, en San Juan, Puerto Rico


Juan L. Quintero Fontán
Director Ejecutivo