



File: Marco Control Interno
28 de Mayo de 2007

CIRCULAR No. 34

A: Todos los usuarios de Atlas
Personal del PNUD

De: Susan McDade
Representante Residente

Asunto: **Manejo eficiente y responsable del MCI (Marco de Control Interno)**

Tengo a bien poner en su conocimiento las reglas generales establecidas en la oficina con vistas a garantizar un desenvolvimiento eficiente y productivo de las tareas de certificación y aprobación de los procesos en Atlas.

Los pagos, dependiendo de su naturaleza, son incorporados en Atlas por la Sección de Finanzas o Programa, luego son sometidos a la correspondiente aprobación según el tipo de pago, nivel de desembolso y área temática a cargo de cada funcionario aprobador.

Una vez aprobados, los pagos se devuelven a la persona que los incorporó en Atlas para la validación de su presupuesto y eventual chequeo de posibles errores de presupuesto o carencia de efectivo en caja.

Los pagos de las Agencias del Sistema de las Naciones Unidas serán rotados de forma equitativa entre los aprobadores buscando una distribución balanceada de la carga de trabajo. Está rotación entre los usuarios es responsabilidad de la Coordinadora de Programas y del Gerente de Operaciones de la oficina. Los pagos que por cualquier razón no puedan ser aprobados antes del final del día, deben pasarse a otro oficial aprobador o aprobarse en Atlas bien temprano durante la mañana siguiente para dar oportunidad a la Sección de Finanzas a tener todos los pagos listos antes de las 9 a.m., cuando normalmente se corren los ciclos de pago diarios. En casos excepcionales y a solicitud expresa, Contabilidad/Finanzas podrá correr un ciclo de pago adicional en un mismo día para capturar alguna transacción que hubiera quedado pendiente, rezagada o haya surgido en el último momento. Este ciclo adicional se correría sobre la 1 p.m. para dar tiempo a que la sede haya finalizado el proceso batch en Nueva York (normalmente corre entre 12 y 1 p.m. cada día) que captura los pagos basados en ordenes de compras.

Es responsabilidad de cada aprobador la aprobación de sus pagos o el traspaso de ellas a un aprobador alterno.

Los niveles de aprobación establecidos son los siguientes:

- Pagos hasta US\$4,999.99 se envían a los Oficiales de Programa, que son los Gerentes Nivel 1, teniendo en cuenta su área temática.
- Pagos desde US\$ 5,000.00 y hasta US\$ 30,000.00 son enviados a la aprobación de la Coordinadora de Programas, Edith Felipe, que es la Gerente Nivel 2.
- Pagos a partir de los US\$30,000.00 se envían para su aprobación a los Gerentes Superiores, o sea, el Representante Residente, el Representante Residente Adjunto y el Gerente de Operaciones.

Es muy aconsejable que todo el proceso de emisión de cualquier pago, basado o no en órdenes de compras, involucre un mínimo de 3 personas para garantizar delimitación de funciones, máxima seguridad en los procesos y mayor transparencia.

La opción de *OVERRRIDE* está sólo autorizada para los gerentes superiores, o sea, el RR, el RRA y el GO.

Los cheques ya impresos deben salir del área de Operaciones con la primera firma y enviarse entonces para la segunda a otro colega que cuente con la autorización bancaria según registro del panel de firma autorizado. En los cheques con importes superiores a los US\$30,000.00 (treinta mil 00/100) una de las firmas autorizadas tiene que ser la del/la Representante Residente Adjunto/a o la del/la Representante Residente.

Se adjunta al siguiente memo una lista actualizada con los perfiles de cada usuario de Atlas para su mejor referencia y uso.

Responsabilidades de los usuarios con perfil de Compradores o Finanzas: **a)** Chequear que el pago no esté duplicado, **b)** que exista una autorización financiera adecuada del proyecto o de la Agencia del Sistema de las Naciones Unidas, **c)** que exista una oferta vigente, válida y con firma y/o cuño de la entidad emisora, **d)** que las SPD (**S**olicitudes de **P**ago **D**irecto) estén firmadas por todos los actores en el proceso, **e)** que los documentos de apoyo coincidan totalmente con la SPD, **f)** ser cuidadosos al teclear los COAs de Atlas.

Responsabilidades de los oficiales aprobadores: **a)** Verificar la pertinencia del pago, **b)** la legitimidad de los documentos que se adjuntan y que sean los apropiados/necesarios/suficientes para la emisión del pago, **c)** confirmar que el pago no ha sido efectuado anteriormente, **d)** verificar que los datos del beneficiario coinciden con el datos del suministrador en Atlas, **e)** verificar que los COAs de Atlas sean correctos.

Los usuarios Compradores o con perfil de Finanzas y los oficiales aprobadores **NO DEBEN** introducir en Atlas ni aprobar pagos a su nombre, a no ser que exista un record por escrito indicando explícitamente que en el momento de la preparación del mismo no existían otros certificadores/aprobadores en la oficina.

Los registros de nuevos usuarios en Argus, así como la cancelación de existentes se lleva a cabo por el funcionario Ismel González, Administrador de la Red Local y son aprobados por el RR, RRA o el GO.

Mucho agradeceré la atención al contenido de la presente circular y su adherencia a lo estipulado en ella.