

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA CDIMA

I. PRINCIPIOS BÁSICOS

El control interno es un sistema de administración que comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas por una organización con el objeto de salvaguardar y conservar el activo comprobar la veracidad y exactitud de la información contable, promover la eficacia operante, estimular una fuerte adhesión a los métodos prescritos por la dirección, ofrecer protección contra los desembolsos injustificados de fondos y garantizar que no se incurra en obligaciones sin autorización.

II. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

Es importante porque:

- Permite salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad y evitando que se haga mal uso de los mismos.
- Permite la toma de decisiones a base de una información administrativa y financiera oportuna correcta y confiable.
- Evita que se contraigan obligaciones y deudas impropias, superiores a la capacidad de pago.
- Permite evaluar el grado de efectividad, eficacia y economía con que la administración ha logrado o ha alcanzado sus objetivos y metas propuestas.

III. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Es conveniente distribuir las responsabilidades funcionarias entre los distintos personeros de la institución de acuerdo a un plan lógico.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad deben ser lo más definidas y directas posibles.
- La autoridad debe estar a la altura de las responsabilidades.
- Debe existir unidad de mando en la entidad.
- Es indispensable hacer cumplir una estricta disciplina y obediencia a la política administrativa impuesta por la institución.
- Es necesario que todos los funcionarios de la institución, conozcan exactamente cuáles son sus obligaciones y responsabilidades, y quien es su superior inmediato. Cuando existe un sistema orientado hacia las responsabilidades es posible identificar las áreas críticas en la administración y a los funcionarios responsables permitiendo las acciones correctivas inmediatas.

IV. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO FINANCIERO

4.1. CONTROL DEL DISPONIBLE

El manejo del disponible comprende el uso adecuado de los recursos financieros, que se manifiesta a través de una eficaz administración de Caja, fondo Fijo y todas las transacciones relacionadas con erogaciones e ingresos de efectivo.

A. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE EFECTIVO

- Realizar depósitos intactos y en un plazo no mayor a las 48 horas hábiles de recepcionado el efectivo.

- Evitar el uso de dinero en efectivo
- Utilizar formularios pre numerados

B. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DEL EFECTIVO

a) Separación de funciones

- Es recomendable que exista separación de funciones relacionadas con el efectivo, para facilitar la aplicación de principios de control interno.
- La custodia del efectivo y valores son de responsabilidad del cajero.
- El control de los registros, documentos y las revisiones de las transacciones del efectivo, son de responsabilidad del administrador o en su defecto del contador.

b) Centralización de administración del efectivo

- La entidad debe organizar y centralizar en una unidad el manejo y administración de los recursos financieros

c) Fondo de caja chica

Los fondos de caja chica estará administrados por la secretaria de CDIMA

- En un desembolso de efectivo que está destinado a cubrir necesidades urgentes de menor cuantía, cuyo monto total establecido por la dirección ejecutiva y/o Administración de la institución, conforme las necesidades, es de Bs. 1000,00 (Un mil 00/100Bolivianos)

d) Los gastos menores con ese fondo no deberán de exceder del 10% de total del monto establecido

e) Arqueos sorpresivos

Los arqueos sorpresivos serán realizados por el contador administrador de CDIMA

- Se efectúan estas operaciones para comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia del efectivo y valores para determinar la corrección de las operaciones y oportunidades de los registros.
- Levantar actas de los arqueos que se practiquen, asignando su conformidad o desconformidad, las que deberán ser firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan el arqueo.
- Comunicar por escrito cualquier anomalía a la dirección ejecutiva de la institución.

- Efectuar por lo menos una vez al mes arqueos sorpresivos

f) Firmas autorizadas, Giros y Cambio de cheques bancarios

- Todo cheque necesariamente deberá girar con 2 firmas autorizadas y que los mismos deberán ser siempre conjuntas y nunca indistintas.
- Deberán aceptarse cheques girados necesariamente a nombre de Centro de Desarrollo Integral de la Mujer Aymara CDIMA.
- Los cheques deben ser depositados en el banco al siguiente día hábil de su recepción
- Deberá evitarse el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia.

g) Fianza solvente y suficiente

- Es una gran garantía que permite a la institución resarcirse de una pérdida sin demora y cubrir razonablemente las pérdidas estimadas en un periodo, con el propósito de salvaguardar el manejo de los recursos financieros. Esta fianza es un

requisito indispensable para el personal encargado de la recepción, control y custodia de los recursos financieros.

h) Apertura y control de cuentas bancarias

- La apertura de cuentas bancarias se realizarán necesariamente con la autorización del Directorio de CDIMA y a nombre de Centro de Desarrollo Integral de la Mujer Aymara "Amuyt'a" CDIMA
- Cada proyecto deberá contar con una cuenta bancaria EXCLUSIVA propia para evitar confusiones.
- El Centro de Desarrollo Integral de la Mujer Aymara "Amuyt'a" CDIMA limitará la apertura de cuentas en función a sus necesidades.
- La autorización para representar al Centro de Desarrollo Integral de la Mujer Aymara CDIMA ante el banco, la efectuará el Directorio de CDIMA, quien otorgará un Poder Notariado para este efecto a la Directora Ejecutiva y este a su vez podrá otorgar un poder específico al administrador o contador para que siempre la firma de cheques sea CONJUNTA.
- La ausencia de funcionarios autorizados para la firma de cheques será comunicada al banco dentro las 24 horas de producido el hecho.
- La firma de cheques en blanco está terminantemente prohibida.

i) Conciliaciones bancarias

Es una manera de determinar la concordancia de los saldos de los bancos y el registro en libros a una fecha determinada con los que aparecen en el extracto bancario, a la misma fecha o viceversa

- Las conciliaciones deberán ser practicadas mensualmente por el contador.
- Las conciliaciones deberán estar firmadas por el Contador y Dirección ejecutiva, deberán ser archivadas en forma cronológica

C. NORMAS DE CONTROL INTENO PARA CAJA CHICA

- Los desembolsos de dinero en efectivo para gastos menores deben controlarse mediante el uso de Caja Chica.
- Los desembolsos de efectivo de Caja Chica deberán controlarse mediante facturas y recibos de egresos pre-impresos y pre-numerados.
- El fondo fijo de caja chica debe ser objeto de arqueos sorpresivos, efectuados por el contador de la institución. Debe verificarse los documentos sustentatorios del fondo fijo tales como recibos de pago, anticipos no autorizados, cheques canjeados, etc. que se encuentren para determinar su legitimidad y autenticidad.
- Los desembolsos de fondo fijo deben estar amparados por comprobantes originales debidamente aprobados. Los que deben ser verificados comprobando su autenticidad antes de realizar el desembolso.
- Su manejo deberá estar centralizado en un encargado único de la institución (Secretaria) a nombre de quien exclusivamente se girará los cheques para su creación y reposición.
- Se efectuarán pagos en efectivo por gastos menores, urgentes tales como pasajes, refrigerios y compras menores.
- La autorización de pago corresponde al administrador o contador y/o en su defecto a la Dirección Ejecutiva de la institución, la que será conferida por escrito o rubrica de los documentos sustentatorios del gasto.

- El fondo fijo de Caja Chica deberá ser repuesto oportunamente una vez efectuado el gasto en un 70% y previa verificación de los documentos sustentatorios debidamente autorizados.

D. NORMAS DE CONTROL INTERNOS PARA INGRESOS DE EFECTIVO

- Las conciliaciones bancarias deben incluir la conciliación mensual de los depósitos, según libros y según bancos comprendiéndose así mismo, una prueba de los ingresos de la caja. Para que este procedimiento sea efectivo el mismo debe ser realizado por un funcionario ajeno al manejo de fondos, y al registro de operaciones de caja.
- Los ingresos en efectivo o cheques deben ser depositados en su integridad en las cuentas bancarias de la institución.
- No se podrá canjear cheques con los fondos recaudados.
- Para el registro de los ingresos en moneda extranjera. Debe abrirse un libro de caja moneda extranjera, y efectuar los depósitos en la cuenta bancaria respectiva.

E. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EGRESOS DE EFECTIVO

- El comprobante de egreso, incluyendo la documentación sustentatoria como facturas, órdenes de compra, etc. deben ser preparados por el contador para su posterior cancelación con el Vo Bo de la Dirección Ejecutiva.
- Todo pago debe estar aprobado por la Dirección Ejecutiva de la institución.
- Todo pago a los proveedores debe ser realizado mediante cheque, el cual deberá estar girado al nombre que consigna la factura y con sello de "INTRANSFERIBLE"
- Se deberá llevar un libro de bancos, donde se registraran todas las operaciones de bancos.
- Los cheques en blanco deben estar directamente a disposición de los funcionarios autorizados para preparar cheques, los cheques anulados debe llevar necesariamente el sello de "ANULADO", al igual que los comprobantes de egreso archivándose los cheques y comprobantes de egreso anulados en la carpeta de egresos.
- Los extractos bancarios deben ser recibidos directamente del banco, por el contador de la institución.
- Por principios de control interno, los cheques girados al personal de CDIMA sean estos por sueldos y entrega con cargo a rendición, no podrán ser cambiados por efectivo de caja.

4.2.CONTROL DEL EXIGIBLE

El activo exigible de Centro de Desarrollo Integral de la Mujer Aymara "Amuyt'a" CDIMA se halla representado por las cuentas por cobrar fruto del giro de las actividades de la institución o en su efectivo por préstamos y anticipos al personal o la entrega de fondos con cargo a rendición.

A. NORMAS DE CONTROL INTERNO POR COBRAR

- A nivel contable que se empleen cuentas para cada cliente, o en su defecto tener un control mediante auxiliares.

- Que los registros individuales o auxiliares sean conciliados por lo menos mensualmente, por el administrador o el contador de la institución.
- Las cuentas por cobrar en moneda extranjera, deben ser valuadas en función de los tipos de cambio oficial.
- Que se obtengan informaciones periódicas sobre las antigüedades sobre las cuentas por cobrar, especialmente de las cuentas vencidas.
- Que se ejerciten las acciones legales destinadas a cobrar las cuentas atrasadas.

B. NORMAS DE CONTROL INTERNO DE PRESTAMOS AL PERSONAL

Todo préstamo al personal deberá realizarse previa solicitud escrita y aprobada por la Dirección Ejecutiva de la institución.

- Los préstamos al personal deberá contar con el respaldo de los beneficios sociales del interesado.
- Todo préstamo al personal necesariamente se deberá efectuar mediante cheque y a nombre del beneficiario directo, con sello "INTRANSFERIBLE".
- Está prohibido el préstamo en efectivo o en especie.
- El plazo para la devolución para los préstamos al personal no podrá exceder de 6 meses, el mismo deberá ser descontado de su sueldo.
- Los importes máximos a ser otorgados como préstamos no podrán exceder a 3 sueldos.
- Todo préstamo al personal deberá contar con un documento privado de reconocimiento de deuda.
- No se podrá otorgar préstamos al personal eventual y al personal de planta que tenga cuentas pendientes a la institución.

C. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ANTICIPOS AL PERSONAL

- Todo anticipo al personal deberá realizarse previa solicitud escrita y aprobada por Dirección Ejecutiva de la institución.
- Las solicitudes de anticipo de sueldos, deberán ser realizadas con 48 horas de anticipación.
- El anticipo de sueldos solo se otorgara a partir del día 15 de cada mes.
- Solo se podrá realizar el anticipo de sueldos y salarios hasta un máximo de 50% del total ganado.
- Cada trabajador tendrá derecho a percibir un solo anticipo durante el mes.

D. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ENTREGAS CON CARGO A RENDICIÓN

Las entregas con cargo a rendición, son fondos entregados al personal de la institución para el cumplimiento de una actividad y/o encargado que tiene relación directa con la institución y que en forma posterior deben ser descargados en forma documentada, tal el caso entrega de fondos para la realización de cursos de formación y capacitación, viajes y compras.

Las normas a seguir para un buen control interno en este rubro son las siguientes:

- Las solicitudes se originan en las Áreas de la institución, siempre con la firma autorizada del responsable de cada área y con 48 horas de anticipación; asimismo

- las solicitudes deberán ser presentados al contador y/o administrador y este a su vez realizará los desembolsos previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- La entrega de fondos bajo la modalidad de "Entregas con Cargo a Rendición" solo será realizada al personal de la institución.
 - El plazo máximo para proceder al descargo de entregas de rendición es hasta 72 horas después de cumplido el encargo y/o actividad.
 - Los importes sobrantes de entregas con cargo a rendición, deben ser necesariamente depositados en la respectiva cuenta bancaria, por los beneficios y descargados en un plazo no mayor a las 72 horas después de cumplido al encargo y/o actividad.
 - Solo en casos excepcionales los depósitos serán realizados por el mensajero de la institución.
 - El importe a ser entregado con cargo a rendición deberá sujetarse de acuerdo al gasto de las actividades planificadas y aprobadas por la dirección ejecutiva y el directorio.
 - Los fondos de entregas con cargo a rendición, deberán ser emitidos mediante cheque, girado a nombre del beneficiario directo.
 - Las entregas con cargo a rendición deberán ser aplicadas en el objetivo inicial para el que fueron otorgados.
 - Los descargos de entregas con cargo a rendición deben ser revisados y contabilizados por el contador y/o administrador y aprobados por la Dirección Ejecutiva de la institución.
 - Que se ejerciten acciones legales en caso de existir retrasos considerables en descargos de entregas para rendición.
 - Las compras de alimentos y víveres para cursos y talleres de formación, capacitación y actualización deberán realizarse necesariamente en horarios de trabajo.

V. CONTRATOS DE SERVICIOS

Contratación de servicios profesionales especiales: La contratación de servicios profesionales se realizara a través de tres proformas de acuerdo a las normas establecidas, que la misma será aprobada y autorizada por la dirección ejecutiva.

Servicios de consultoría: los servicios de consultoría para cursos y talleres será de invitación directa de acuerdo a las especialidades requeridas por la institución.

Servicios de consultoría: los servicios de consultoría para diagnóstico, para evaluaciones, elaboración de documentos institucionales, relevamiento de información, trabajos especializados entre otras que requieren montos elevados se realizará bajo presentación de propuestas técnicas que serán de convocatoria pública.

Todo trabajo de servicios profesionales se realizará mediante un contrato de trabajo en donde se especifique el carácter de contratación, tiempo y costos.

Todo pago por servicios profesionales deberá realizarse mediante cheque a nombre del beneficiario directo, previa evaluación de conformidad de los trabajos

realizados y contra entrega de la factura o en su defecto se realizaran las retenciones de la ley.

VI. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

La propiedad Planta y equipo, para ser considerados como tales deben cumplir los siguientes requisitos:

- Construir un valor importante y significativo.
- Que sea duradero, es decir, que se consuma con el uso
- Que sea depreciable en el lapso de la vida útil
- Que sea adquirido para ser utilizado en las operaciones propias de la institución

El control sobre el uso y su existencia está bajo la responsabilidad del contador o administrador de CDIMA bajo los siguientes parámetros:

Un buen control de activo fijo exige:

- **Limitar o evitar las sustracciones.**
Control que conlleva al doble propósito de evitar pérdidas y a eliminar probabilidades de robos, siendo conveniente operar con controles específicos para los elementos que componen el activo fijo, estableciendo procedimientos de control para los ingresos y salidas con las Actas de Entrega y Recepción.
- **Conocer el estado de uso.**
La conservación y mantenimiento de bienes es un aspecto que no debe descuidarse, organizándose un plan de mantenimiento que permita verificar el estado de conservación de los bienes materiales.

En este marco, los bienes de Propiedad Planta y Equipo de la institución deberán estar administradas en lo posible mediante un Software diseñada conforme principios, reglas y normativas vigentes, codificados por rubros tomando en cuenta el tipo, el espacio donde se encuentra ubicado y la asignación por funcionario, los inventarios de bienes se deberán cotejar y revisar, por lo menos una vez al año para verificar su existencia física por parte de la Administración de CDIMA revalorización técnica a cargo de un perito en la materia.

El sistema de inventarios

El inventario es un registro ordenado y detallado del movimiento de Propiedad Planta y Equipo de la institución que se efectúa, de acuerdo a principios y reglas preestablecidas para lograr un efectivo control.

En este marco, todo bien institucional como Muebles y Enseres, Equipos de Oficina, Equipos de Computación, Equipos de radio, Equipos de comunicación y Enseres Menores. Deberán estar registrados en el inventario indicado la fecha de adquisición, su código y asignación.

Para dar de baja, el administrador deberá verificar su estado en base al inventario y pasar un informe a la Dirección Ejecutiva para solicitar la autorización del mismo al Directorio de CDIMA y dar baja del inventario.

VII. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

a) Autorización y aprobación de compra de Propiedad Planta y Equipo

- Todas las operaciones relacionadas con la adquisición y compra de Propiedad, Planta y Equipo, deben ser realizadas por personas autorizadas, obteniéndose la autorización anticipada para las operaciones importantes.
- Toda autorización de compra de Propiedad Planta y Equipo cuyos costos superen el importe de Bs. 3.500,00 (Tres mil quinientos 00/100 Bolivianos) o su equivalente en moneda extranjera, necesariamente deberá estar respaldado por 3 (tres) cotizaciones.
- Para evitar que se produzcan compras no autorizadas, los procedimientos establecidos deben exigir pruebas documentadas debidamente firmadas que respalden las operaciones propuestas.
- Los procedimientos deben especificar los importes máximos de las autorizaciones, para garantizar las compras de mayor importancia en los niveles de dirección.

Cuando los costos reales de una compra sobrepasan los importes autorizados en una cantidad, debe exigirse solicitudes de fondos específicos, sometiéndose a autorización y aprobación en los niveles directivos.

b). Control sobre adquisición de Propiedad Planta y Equipo

El administrador deberá presentar la necesidad de adquisición de bienes en base a presupuestos de los proyectos y solicitar a la Dirección Ejecutiva su compra de acuerdo al inciso a). Esta deberá ser aprobada por la Dirección Ejecutiva.

Una vez adquirido el administrador deberá hacer ingresar al inventario de la institución de manera inmediata.

El proceso de adquisición y compra, está destinado a garantizar que las características y la calidad del activo adquirido sean las mismas que fueron aprobadas.

La eliminación de Propiedad de Planta y Equipo, ya sea por desuso, mediante venta, liquidación o retiro como consecuencia de las adquisiciones efectuadas deberá efectuarse con el Vo Bo del Directorio de CDIMA.

Debe existir normas para:

- Solicitud de ofertas para la adquisición del Propiedad Planta y Equipo.
- Eliminación de Propiedad Planta y Equipo existentes, mediante venta, liquidación o retiro como consecuencia de las adquisiciones efectuadas.

c) Segregación de funciones

Por principios de control interno, las funciones deben distribuirse de modo que ningún funcionario pueda controlar todas las fases de la tramitación de una operación de compra, de manera que puedan pasar inadvertidos errores de emisión o de comisión.

d) Registro y contabilización

Todas las operaciones relativas a la compra, venta, baja, revaluó, adicción de la Propiedad Planta y Equipo, así como la depreciación deben ser registradas a nivel contable. Para

finés de control se debe contar con un anexo que detalle a nivel general la composición de todos los activos; es recomendable el uso de un software adecuado para este efecto.

VIII. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CUSTODIA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Por normas de control interno, los bienes de Propiedad Planta y Equipo necesariamente se deben asignar a cada funcionario mediante Actas y el mismo es el directo responsable de los bienes a su cargo, asimismo se establece que los bienes asignados serán devueltos por los funcionarios en momento de la interrupción laboral según actas.

IX. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS EN GENERAL

a) Compra de bienes

Toda compra necesariamente deberá estar respaldada por facturas, recibos u otros documentos equivalentes.

- En lo posible toda compra se deberá efectuar con factura o nota fiscal
- En el área rural solo y únicamente se admitirá recibos por compra de víveres y alimentos hasta un máximo de Bs. 1000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos), con un detalle adjunto y con justificativos suficientes.
- En área urbana solo se admitirá recibos por compra de víveres y alimentos hasta un máximo de Bs. 500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), con un detalle adjunto y con justificativos suficientes.
- Los accesorios de plomería, instalación eléctrica, equipo de computación, maquinaria y otros; se admitirá con respaldo de recibo hasta un máximo de Bs. 200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) y superiores a este monto necesariamente deberá de estar respaldado por factura o nota fiscal.

X. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DEL HORARIO DE TRABAJO: INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

El personal administrativo es el que da seguimiento al cumplimiento del horario de trabajo establecido en la institución, por cuanto el Administrador con el apoyo de la secretaria deberá estar informado de los por menores del movimiento del personal, efectuar seguimiento a las salidas al área rural, reuniones, seguimiento a las compensaciones por los días trabajados en domingos y feriados, vacaciones, etc.

Horario de trabajo en oficina

El horario de trabajo está establecido de lunes a viernes en oficina de horas 9:00 a 18:00 con una hora de descanso al medio día, con una tolerancia de 15 minutos en el ingreso, pasada esta tolerancia el trabajador se somete a descuentos de sus haberes de acuerdo a las normativas internas de la institución y nomas establecidas por el Ministerio de Trabajo.

El día sábado es un día laborable hasta el mediodía por lo que no tiene compensación, en cambio, los domingos trabajados tiene compensación de 1 días hábil de la semana al igual que el trabajo en días de feriado.

Trabajo de Campo

El personal de campo deberá estar sometido a las cláusulas del contrato de trabajo en el manual de funciones del personal. Pues las salidas al campo desde tempranas horas y el retorno en horas avanzadas no tiene compensación ni remuneración alguna ya que de ambas partes entre la empleadora y el empleado llegaron a un común acuerdo y el contrato ha estado para desarrollar dicha actividad para lo que se le contrata.

Faltas al trabajo

Las faltas al trabajo están consideradas de acuerdo a la Ley general del Trabajo: un día de falta sin consulta será descontado automáticamente de salario de mes, de dos y tres días de falta está considerado como una falta grave por lo que se hace una llamada de atención y el descuento respectivo de los tres días. Las faltas de 6 días consecutivas del trabajador o trabajadora se actúan de acuerdo a la Ley de General de Trabajo con el despido respectivo sin derecho a beneficios sociales.

Permisos

Los permisos están admitidos siempre y cuando sea presentada la solicitud con anticipación por los trabajadores: De 1 a 3 días se acepta con goce de haberes siempre y cuando el permiso sea justificado como: duelo y enfermedad.

De 3 días para adelante se acepta sin goce de haberes y hasta solo 5 días consecutivas.

Las vacaciones y licencias sin goce de haberes por tiempo definido o indefinido no están permitidas en CDIMA

Vacaciones

Para el goce de las vacaciones, CDIMA se sujeta a la Ley General del Trabajo.

XI. USO DE EQUIPOS DE CDIMA

El uso de los equipos de la institución está sujetas a normas establecidas que a continuación se detalla:

Muebles

Cada área cuenta con sus respectivos muebles como: escritorios, sillas que deberán ser cuidados por las (os) usuarios. Y se faltase, el responsable del área deberá presentar una solicitud a la Administración de CDIMA

Equipos

Las computadoras, impresoras y otros accesorios destinados al área deberán ser cuidados por el equipo de trabajo de área, cualquier anomalía, falla o desperfecto deberán ser comunicados a la Administración en 24 horas; de lo contrario el usuario deberá correr con los costos.

Equipos de filmación, Cámaras fotográficas, Data show, Laptop y accesorios

Los equipos de filmación, Cámaras fotográficas, Data show, Laptop y otros equipos como los accesorios están bajo la responsabilidad del Contador –Administrador de CDIMA. Por cuanto estos equipos deberán ser solicitados para su uso con anticipación al trabajo con un formulario elaborado para el mismo.

Dichos equipos deben ser retirados de la Administración bajo la responsabilidad del trabajador(a) que solicita. Una vez concluida la actividad para lo que se requería, el o la trabajadora deberá devolver en las mismas condiciones que la recibió; de lo contrario deberá responsabilizarse de los daños ocasionados sino presenta una justificación sobre los daños si es que se hubiese ocasionado.

Una vez retornado del campo o de la actividad, los equipos deberán ser devueltos de inmediato a la Administración. En el caso de la filmadora y la cámara fotográfica a los 24 horas ya que se requiere descargar los imágenes en la comunicación.

XII. USO DEL VEHICULO

Los vehículos de CDIMA son de uso exclusivo para las actividades de la institución y está bajo la responsabilidad del chofer.

Ningún funcionario podrá usarlo sin el permiso de la Dirección Ejecutiva y con el consentimiento del chofer de la institución.

El chofer deberá llevar un control estricto del recorrido en un cuaderno indicando fechas y horas de salida y fecha y hora de retorno, inclusive con quienes viaja y retorna.

Está completamente prohibido transportar a personas ajenas a la institución, con alguna excepción con las beneficiarias que deberá ser justificada.

El Alto, 27 de febrero de 2019.

Alicia Canaviri Mallcu
Directora Ejecutiva
CDIMA