

REGLAMENTO DE COMPRAS DE MATERIALES DE ESCRITORIO, PEDAGÓGICO, INSUMOS Y ALIMENTOS

1. INTRODUCCIÓN

El Centro de Desarrollo Integral de la Mujer Aymara "Amuyt'a" CDIMA, para un adecuado uso de los recursos económicos procedentes de las diferentes financieras a través de proyectos, y con el objetivo de transparentar las compras de materiales de escritorio, materiales pedagógicos, alimentos y otros para las actividades institucionales, se ha visto por conveniente reglamentar dichas compras, por lo que se elabora el presente "Reglamento de Compras de Materiales de Escritorio, Materiales Pedagógicos, Insumos, Alimentos y otros".

El presente documento institucional deberá ser tomado en cuenta por el personal operativo y el personal administrativo para la ejecución de las diferentes actividades institucionales.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y MATERIALES PEDAGÓGICOS INSUMOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA

Para la adquisición de materiales de escritorio requeridos para cada gestión, la Administración en coordinación con las y los responsables de áreas deberá elaborar un cuadro de requerimiento de materiales de escritorio, materiales pedagógicos, insumos, materiales de limpieza y otros productos necesarios para la ejecución de las actividades planificadas para cada gestión.

La administración es el responsable de realizar las compras por lo menos dos veces al año, una al inicio del año y la otra en el segundo semestre del año para evitar molestias y pérdida del tiempo al personal en compras. Las compras necesariamente deberán realizarse con factura.

Las solicitudes de compras deberán estar elaborado sin excederse del presupuesto existente en cada proyecto para cada año. Los materiales a adquirirse deben estar compatibilizados con el POA Institucional de cada año. Este documento deberá ser presentado a la Dirección Ejecutiva para su respectivo Vo Bo y aprobación para que los materiales sean requeridos.

Para efectivizar la compra, la Administración deberá necesariamente recabar 3 cotizaciones de empresas distintas, elaborar un cuadro de calificación y presentar el mismo a la Dirección Ejecutiva para su respectiva valoración y aprobación para que se realice la compra de los materiales de la empresa calificada. Las compras deberán realizarse necesariamente con factura.

Si hubiera el requerimiento de alguna compra de urgencia que no se tenga en el almacén, los responsables de área deberán hacer una solicitud a la

administración siempre y cuando no pase el monto de los 200 Bs. con el Vo. Bo. De la Dirección Ejecutiva excepcionalmente sin requerimiento de proformas y directamente de la caja chica y/o con una solicitud de fondos a la administración.

Los materiales de escritorio, materiales pedagógicos, insumos, materiales de limpieza y otros adquiridos, necesariamente deberán ser ingresados al almacén bajo kardex de **ingreso**.

Los responsables de Áreas deberán solicitar sus requerimientos con una ficha de solicitud justificando la cantidad requerida según las actividades planificadas.

Toda **salida** de materiales deberá realizarse con el uso de kardex de **salida**.

3. ADQUISICIÓN DE ALIMENTACIÓN PARA LOS CURSOS, TALLERES, REUNIONES Y OTROS EVENTOS

Para la alimentación de las y los beneficiarios a efectuarse en talleres, cursos y encuentros y otras actividades, el personal deberá elaborar un menú prototipo al inicio del año y este menú guiará la adquisición de alimentos y/o mercaderías. El menú del año deberá estar consensuado por el personal en su conjunto y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Para la alimentación de las y los participantes en los diferentes eventos institucionales, los responsables de área deberán realizar contrato con una proveedora que sea confiable en cuanto a la calidad del producto ya sea desayuno, refrigerio, almuerzo y cena. Dicho contrato necesariamente debe estar firmado por la Dirección Ejecutiva para el mejor cumplimiento del mismo. En el contrato debe estipularse claramente el cumplimiento del menú y otros aspectos necesarios por tratarse de alimento.

Para las reuniones de coordinación en la oficina de CDIMA con autoridades, dirigentes y/o personalidades, no se requiere solicitar fondos al área contable, sino utilizar directamente de la caja chica y/o del refrigerio de personal. Será la responsable de la cocina (portera) quien atienda a los visitantes.

4. EL USO DE KARDEX DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES

Todo material adquirido necesariamente deberá ingresar al almacén (Depósito) de materiales con el uso de kardex. Este material que ingresó al depósito a través de kardex de ingreso, deberá salir necesariamente a través de un kardex de salida. Este procedimiento permitirá el uso transparente de los materiales y mejor control a la administración de CDIMA.

El manejo de kardex de ingreso y salida de materiales estará a cargo de Auxiliar Contable de CDIMA bajo la supervisión del Contador y la Dirección Ejecutiva.

5. PARA EL CONTROL DE MATERIALES SALDOS DE LAS ACTIVIDADES

Dependiendo del tamaño de las actividades, los materiales no necesariamente son usados en su totalidad, por lo que se reglamenta que los saldos de las actividades y/o sobrantes, deberán reingresar al depósito también con el uso de kardex. Este deberá ser controlado con la lista de asistentes cuando se trate de cursos, talleres y otras actividades que tienen que ver con la dotación de cuadernos, bolígrafos y otros materiales.

Los materiales a medio uso deberán ser controlados por cada responsable de área, o sea, los materiales usados quedan en poder de cada área para luego pedir sobre lo existente para los próximos eventos. Por ejemplo un másking no se gasta en un solo evento, eso dura hasta para 4 o 5 eventos, al igual que los marcadores. La administración deberá verificar los saldos existentes para dotarles de otros pedidos que soliciten para otros eventos.

Tómese nota que si el personal está usando Data Show Display, gasta menos papel resmas, marcadores y másking.

6. EL USO DE LOS PRESUPUESTOS DESTINADOS AL RUBRO DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y PEDAGOGICOS

No se permite ni se acepta utilizar el presupuesto del rubro de "materiales de escritorio y pedagógicos" para otros fines y/o para comprar otras cosas que no sean compatibles con el rubro como "bañadores, ollas, calderas, platos, cucharas, ropa, etc.

7. CONTRATOS DE CENTROS DE EVENTOS

Para contratar los centros de eventos para los encuentros, foros, la o el responsable de área deberá necesariamente recabar 3 cotizaciones de 3 (hoteles, centros de eventos) empresas distintas, con los mismos se deberá elaborar el cuadro comparativo y ser presentado a la Dirección Ejecutiva para su respectiva valoración y aprobación. El pago se efectivizará contra entrega de factura necesariamente.

El Alto, 27 de febrero de 2019

Alicia Canaviri Mallcu
Directora Ejecutiva
CDIMA