



Cañete, 29 de julio de 2021-

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE RECURSOS MATERIALES Y/O SERVICIOS

Sobre la **SOLICITUD**:

1. La Solicitud de recursos materiales y/o servicios, debe ser realizado por la Coordinadora de cada Equipo mediante correo electrónico dirigido a la Coordinadora de Recursos, con copia a Dirección, Encargada de Recursos Materiales, Encargada de Adquisiciones, Asistente de Coordinación de Recursos y Encargado de Mantenimiento cuando la solicitud sea de materia relacionada con el área.
2. La solicitud o servicio que realice cada coordinadora de equipo debe indicar no solo el material a solicitar, sino que además a que actividad corresponde según planificación de las actividades, por lo cual las coordinaciones deben revisar lo que está disponible en stock en el Registro de Inventario Fungible que comparte la Encargada de Recursos materiales e inventario en drive de Gmail, con la finalidad de que si no se encuentra en stock y por tema de demoras en las compras o poco stock en las tiendas, se gestione a lo menos con dos semanas de anticipación el pedido de los materiales.
3. Coordinadora de Recursos consulta a Encargada de Recursos Materiales si lo solicitado se encuentra en stock.
4. Si se encuentra en stock, Coordinadora de Recursos le solicita a Encargada de Recursos Materiales, haga entrega de lo solicitado.
5. Encargada de Recursos Materiales hace entrega de materiales, bajo firma, realizando baja de inventario, también ingresando a planilla de control y registrando si dicho material es devuelto o no dependiendo de la actividad que corresponda.
6. Si el material se encuentra en el establecimiento o el servicio se puede realizar con funcionarios, se Aplica Protocolo de solicitud de material didácticos lo cual tendrá un tiempo estimativo de 24 horas.
7. Si el material o servicio no se encuentra en el establecimiento, la Encargada de Material Didáctico, avisará a la Coordinadora de Recursos que el insumo no se encuentra en stock.
8. Si el material o insumo no está en stock, Coordinadora de Recursos en conjunto con Encargada de Adquisiciones, estudiarán la factibilidad de compra de lo solicitado, dentro de las 24 horas.



9. Si lo solicitado fuese rechazado o postergado, la Encargada de adquisiciones, enviara un correo, a la Coordinadora solicitante, con copia a Dirección y Coordinadora de Recursos, explicando las razones de su rechazo o aplazamiento informando que no se realizara o se postergara la adquisición por los motivos que se hayan determinado, dentro de las 24 horas.
10. Si lo solicitado fuese aprobado, la coordinadora de Recursos, enviara un correo a la Encargada de Adquisiciones, con copia a Dirección, Encargada de Recursos Materiales, solicitante, encargada de finanzas y encargado de Mantenimiento para que genere la solicitud de compra o contratación en caso de ser servicio.
11. La encargada de Adquisiciones al momento de recibir el correo de la Coordinadora de Recursos debe generar la **SOLICITUD** y registrarla en planillas G-suite correspondiente y generar la solicitud física en dos copias, Además de incluirlo en el registro de tareas.
12. Una vez registrada la SOLICITUD en planilla G-suite y generada la solicitud física en dos copias, la encargada de adquisición da curso a la **SOLICITUD**.
13. La encargada de Adquisiciones cuenta con hasta 24 horas para confección de la SOLICITUD.
14. La Encargada de Adquisiciones, realiza a lo menos 3 cotizaciones de lo solicitado, si el costo es superior a \$50.000, si el valor es menor a ello, podrá la Coordinadora de Recursos, autorizar la adquisición. Si transcurrido el plazo la encargada de Adquisiciones no ha recibido las cotizaciones solicitadas podrá presentar precios referenciales de internet y se podrá autorizar la adquisición considerando las cotizaciones recibidas, indicando aquello como observación en la solicitud. Una vez que tenga las cotizaciones, procederá a hacer entrega de estas a la Coordinadora de Recursos, quien solicitará la autorización de presupuesto.
15. Una vez asignado el presupuesto y elegida la cotización, la Encargada de Adquisiciones procede a llenar la **SOLICITUD** en los campos que corresponde a cantidades, material o servicio, valores unitarios y valor total de lo solicitado.
16. Con las autorizaciones de Dirección y Coordinadora de Recursos, Encargada de adquisiciones entregara solicitud a encargada de finanzas para que genere una orden de compra del gasto.
17. Si el material se puede adquirir dentro de la localidad de Cañete esto se entregará a la Encargada de Material Didáctico con hoja de entrega de



material y factura correspondiente dentro de la semana, de lo contrario cuenta con hasta 15 días máximo para que lo solicitado se adquiriera dentro del próximo cometido funcional que corresponda y según las condiciones sanitarias de compra lo permitan.

ALCANCES

18. Las solicitudes que no se acompañen con cotizaciones es porque tienen un cuadro comparativo de proveedores, productos y precios a autorizar, lo cual será visado y autorizado por la Coordinadora de Recursos.
19. Si el producto o servicio se adquiere vía online, su entrega dependerá de la fecha que indique el Proveedor.
20. Las solicitudes deben estar diariamente actualizadas en la página de g-suite, con sus registros correspondientes en las planillas, colores y observaciones
21. Se determina los martes y jueves de cada semana para la realización de las compras, previa autorización de Coordinación de recursos, deben quedar actualizadas las planillas de acuerdo con su condición de adquisición al finalizar el día, lo cual será revisado por la Coordinadora de recursos.
22. Los viernes de cada semana, a más tardar a las 12:00 horas, la encargada de Adquisiciones deberá entregar un informe digital de lo trabajado en la semana respecto a las solicitudes gestionadas en cuanto al estado de avance de cada una de ellas. Este informe debe contener un resumen de lo señalado en la planilla G-Suite.

SOBRE EL COMETIDO FUNCIONAL

El Cometido funcionario de compras, tendrá que contemplar los siguientes datos:

- a) Solicitar formato de cometido a Encargada de RR.HH.
- b) Indicar fecha en la que efectúa la compra.
- c) Encargada de adquisiciones debe adjuntar listado de compra, indicar solicitudes a las que corresponden las compras y hoja de ruta autorizada por Coordinadora de recursos.
- d) Mencionar al o los funcionarios(s) que realizara la compra y su respectivo cargo.
- e) Indicar viáticos asignados cuando corresponda.



SOBRE LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA REALIZAR PAGOS

Para contar con el pago de las solicitudes a adquirir, se debe realizar los siguientes pasos

1. La encargada de adquisiciones debe entregar a encargada de finanzas la solicitud física con el valor aceptado en el presupuesto.
2. La encargada de finanzas deberá generar la orden de compra correspondiente y solicitará la aprobación a la Coordinadora de Recursos.
3. El pago se realizará por tres vías, TARJETA DEBITO, TRANSFERENCIA, Y CAJA CHICA.
 - a) **TARJETA DE DEBITO:** la encargada de adquisiciones solicitará a la Coordinadora de Recursos la tarjeta para realizar las compras, una vez realizada la adquisición realizará una rendición de cuenta de los gastos realizados con la entrega de todos los comprobantes recepcionados.
 - b) **TRANSFERENCIAS:** La encargada de finanzas solicitará a la Coordinadora de Recursos la transferencia por medio de autorización de pago, y deberá especificar el banco, número de cuenta, tipo de cuenta, nombre del proveedor que debe coincidir con el de la factura, o bien, solicitar formalmente en la cotización el número de cuenta.
 - c) **CAJA CHICA:** la solicitud de recursos de caja chica se hará por medio de un formato establecido para ello y deberá firmar la encargada de finanzas y el solicitante, y deberá rendir con el documento contable correspondiente.