



**CRUZ ROJA CHILENA**

**MANUAL GENERAL**

**DE**

**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

---

## INTRODUCCIÓN

El objetivo específico de este manual está orientado a normalizar una metodología de trabajo y a la vez de brindar una ayuda eminentemente práctica para la administración el desarrollo, implementación, operación, ejecución y seguimiento de todos y cada uno de los programas a desarrollar dentro del plan de trabajo de Cruz Roja Chilena. Dentro de este manual se pretende brindar un completo desarrollo temático de los principales conceptos, prácticas, procedimientos, formatos y criterios a aplicar para el buen desarrollo del mismo.

Para el efecto se ha compilado información sobre políticas y procedimientos de los manuales operativos de la Federación Internacional de la Sociedad de Cruz Roja y Media Luna Roja (FICR) I de la Cruz Roja Americana, así como procedimientos y prácticas establecidas por Cruz Roja Chilena, tratando de resumirlos en un esquema aplicable a la realidad de la operación de actividades a desarrollar por Cruz Roja Chilena.

En la primera parte se formulan las políticas y procedimientos de compras, continuando en la segunda parte con los procedimientos para la administración de Solicitudes de fondos y pagos, para luego incorporar los aspectos relacionados con la administración de personal contratado por la Cruz Chilena.

Este manual en su primera edición, estará de igual manera sujeto a revisiones periódicas para garantizar su operatividad en el desarrollo de todas y cada una de las actividades Cruz Roja Chilena, siendo un instrumento de gestión que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados dentro de una entidad para salvaguardar su operatividad, verificar la exactitud y veracidad de su



---

información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas establecidas y propender al cumplimiento de las metas y objetivos programados.

---

## **CAPÍTULO 1**

### **DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

#### **1.1 OBJETIVO**

La implementación de políticas y prácticas sanas de adquisición, basadas en el principio fundamental de competencia, promueve los principios de economía y eficiencia en las operaciones que realiza Cruz Roja Chilena, que repercute directamente en los costos y en el tiempo necesario para llevar a cabo los proyectos propios como aquellos de Donantes, asegurando su éxito.

El propósito de este capítulo es el de proporcionar información a las personas que trabajaran administrativamente y en terreno de un proyecto total o parcialmente financiado por la Cruz Roja Chilena o algún Donante, acerca de los procedimientos que deben seguir para adquirir los bienes, obras y servicios necesarios para el desarrollo del mismo.

En la primera parte de este capítulo se describirán los principios y consideraciones generales dentro del manejo financiero y administrativo, que son aplicables para todas las operaciones y que se sustentan en los lineamientos establecidos en los distintos procedimientos establecidos para control de las distintas operaciones de acuerdo con la legislación Chilena vigente y que forman parte integral de este manual.

En la segunda parte se describirán los procedimientos de adquisición para las operaciones que tienen que ver con los proyectos financiados por la Cruz Roja Chilena o algún Donante, los mismos que guardarán concordancia con los lineamientos que

---

quedarán establecidos en los acuerdos Operativo, Plan de Cooperación Internacional, las políticas financieras y manual de procedimientos para operaciones bilaterales del Movimiento de Cruz Roja Internacional.

## **1.2 PRINCIPIOS Y CONSIDERACIONES GENERALES**

En los procedimientos se formulan los requerimientos administrativos para el manejo de donaciones, destacándose primero el establecimiento de un sistema de administración financiera que reúna los siguientes fundamentos:

- Sea preciso, actualizado y revele completamente los resultados financieros de cada uno de los proyectos financiados por Cruz Roja Chilena o algún Donante.
- Mantenga registros de la fuente y destino de los fondos.
- Asegure un control efectivo de la contabilización de los fondos, activos y propiedades.
- Establezca procedimientos escritos que determinen como calificar al gasto como **permisible, razonable y asignable**.
- Maneje registros contables incluyendo contabilidad de costos soportados por la respectiva documentación.
- Establecer los controles necesarios en las donaciones, con el fin de otorgar los certificados de donaciones, cuando sean requeridos.

Para cumplir con este requerimiento, la Cruz Roja Chilena, además de su sistema interno de contabilidad, establecerá conjuntamente con los Donantes los mecanismos para cumplir con los requisitos propios de su administración contable y financiera.

---

En segundo lugar, Cruz Roja Chilena define los mecanismos de desembolsos y pagos por actividades realizadas en terrenos, los mismos que deben estar dirigidos a minimizar el lapso de tiempo entre la solicitud de fondos en la Sede Central de la Cruz Roja Chilena la emisión de los cheques.

Para el efecto de desarrollar actividades en terreno Cruz Roja Chilena podrá otorgar **fondos a rendir** si éstos cuentan y cumplen con los requisitos establecidos en los procedimientos escritos, que minimicen el lapso de tiempo entre el avance y los desembolsos efectivos realizados; adicionalmente cuenten con sistemas administrativos financieros que cumplan con los estándares de control y contabilidad descritos anteriormente.

Adicionalmente, se podrá utilizar otro mecanismo de pago que se define como reembolso o pago contra las respectivas facturas, que se utilizará cuando por alguna razón no se haya cumplido con los requisitos establecidos bajo la modalidad de fondos a rendir.

Para satisfacer estos lineamientos, se trabajará con la Direcciona Nacional de Planificación y Operaciones, en función de los presupuestos aprobados, los mismos que deben derivar en flujos de caja proyectados, en cronogramas valorados, el establecimiento de políticas y procedimientos adecuados y sustentados en un sistema de administración financiera.

Cualquier desviación de los presupuestos y planes programáticos deben sustentarse en aprobaciones por escrito por parte de cada Direcciona Nacional, y de ser el caso por la significación de la variación, la aprobación debe venir directamente de la Dirección Ejecutiva, Presidenta o Junta de Gobierno cuando el financiamiento sea con

---

recursos propios o de los Donante de acuerdo con los requerimientos y límites que éste establezca.

Adicionalmente, los estándares bajo los cuales se deben manejar los equipos y propiedades adquiridos por Cruz Roja Chilena o financiados por algún Donante, definiéndose como **Activos Fijos**, todos aquellos bienes cuyo precio sobrepase los USD 100.-, será obligatorio incorporarlos al patrimonio de Cruz Roja Chilena a través del **sistema de Control de Activos Fijos** y mantener los respectivos seguros cuando corresponda y cuyo uso debe ser específico, para oficina en general, para los proyectos o programas para lo cuales fueron financiados, siempre y cuando no sean entregados a los beneficiarios de estos. Para tal efecto, se establecerán procedimientos de control, mantenimiento e inventario de los mismos.

De acuerdo con el procedimiento descrito anteriormente es claro que los activos fijos adquiridos con financiamientos de los Donantes, son propiedad de estos, lo que significa que a la terminación de cada uno de los proyectos los elementos deben quedar bajo custodia de Cruz Roja Chilena en Santiago, se deben recibir con la respectiva acta de traslado e ingresar a la bodega Central y controlarse totalmente aparte de los bienes que son de propiedad de Cruz Roja Chilena, además de venir en un estado óptimo para poder ser utilizados posteriormente.

En caso que le donante no tenga más proyectos en Chile y desee que los bienes pasen a ser propiedad de Cruz Roja Chilena, recién en ese instante pasan a formar parte del patrimonio de Cruz Roja Chilena.

---

La Dirección Nacional de Finanzas y Contabilidad de Cruz Roja Chilena procederá a ingresar a los controles de activo fijo y realizará las contabilizaciones correspondientes para que estos queden incorporados al balance.

Finalmente, el **Manual o Reglamento de Compra** define los lineamientos básicos para el proceso de adquisiciones tales como: código de conducta, apertura a la libre competencia, invitación a proveedores, análisis costo beneficio, criterios de selección de proveedores, etc.; los mismos que se incluirán en las normas y procedimientos contenidos en el presente manual.

### **1.2.1. – Principios de costos para organizaciones sin fines de lucro**

Estos principios establecen requerimientos administrativos unificados para financiamientos sujetos a los requerimientos de los Donantes o PNS, en los que se resaltan principalmente los siguientes conceptos:

#### **1.2.1 Consideraciones básicas**

Todo gasto efectuado bajo el financiamiento de la Cruz Roja Chilena o algunos Donantes y PNS, debe ser considerado como **permisible, razonable y asignable**. Estos 3 principios son básicos para comprender y definir adecuadamente en que se pueden o en que no se pueden utilizar los fondos de los proyectos.

Cuando se habla de **Permisible**, las políticas y procedimientos de la Cruz Roja Chilena establecen que los gastos deben reunir los siguientes criterios generales:



- 
- a) Ser **razonable** para la ejecución del objetivo u objetivos que va a impulsar el financiamiento y por tanto sea viable su asignación al rubro pertinente dentro del presupuesto aprobado a ser financiado.
  - b) Estar conforme con cualquier limitación o exclusión establecida por los 3 principios señalados anteriormente, con las líneas de costos o gastos tanto en concepto como en monto que fueron aprobados en el presupuesto original, o con cualquier otra limitación establecida por Cruz Roja Chilena o los Donantes.
  - c) Ser consistente con las políticas y procedimientos que se apliquen uniformemente tanto para los financiamientos de la Cruz Roja Americana como con las actividades propias de la organización.
  - d) Obrar en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
  - e) No estar incluidos como costo o uso para determinar contraparte y/o requerimientos establecidos de otros financiamientos externos ya sea en este o en períodos anteriores.
  - f) Estar adecuadamente documentados.

Por otro lado, cuando hablamos de costo **razonable**, es cuando su naturaleza o valor no excede al que debía ser incurrido por determinada persona o entidad con la prudencia y dentro de las circunstancias vigentes al momento de tomar la decisión de incurrir en ese gasto. Para ello siempre deben considerarse los siguientes factores dados por:

- a) Si el gasto o costo es el que se puede considerar generalmente como ordinario y necesario para la operación de la organización, para alcanzar las metas propuestas dentro del programa.
- b) Las restricciones o requerimientos impuestos por aquellos factores que sean considerados como procedimientos normales en la conducción de negocios, los convenios suscritos, leyes, regulaciones, términos y condiciones del financiamiento.
- c) Si las acciones individuales se ejecutan con prudencia dentro de las circunstancias, considerando sus responsabilidades con la organización, sus miembros, empleados y clientes, público en general, etc.
- d) Desviaciones significativas de las prácticas establecidas por la organización que puedan injustificadamente incrementar los costos del programa.

Finalmente, para que el costo o gasto pueda ser **asignable** dentro del proyecto, éste tiene que estar en concordancia con los **beneficios relativos recibidos y el proyecto**.

Para tal efecto, éste debe ser específico del proyecto y necesario para la operación general de la organización, a pesar de que no pueda ser mostrada una relación directa.

### **1.2.2.1 Tipos de Gastos**

---

Una vez comprendidas estas definiciones que permitan o no un gasto específico, definiremos una lista de rubros de gastos sobre los cuales ya se establece si son autorizados o no dentro de los proyectos financiados y aprobados por la Cruz Roja Chilena o algún Donante, de los cuales se resaltan los siguientes:

## **1) Costos de publicidad y relaciones públicas**

Los únicos gastos permitidos dentro de este rubro publicidad son:

- a) anuncios para el reclutamiento de personal,
- b) provisión de bienes y servicios para la ejecución del proyecto
- c) liquidación de inventarios excedentes adquiridos para el proyecto.

En lo que respecta a relaciones públicas son permitidos:

- a) costos específicamente requeridos por el proyecto,
- b) costos de comunicación con el público y prensa referentes a actividades específicas del proyecto o logros como resultados de promocionar proyectos específicos.
- c) costos de conducir enlaces generales con la prensa y oficiales de relaciones públicas del gobierno, en la medida en que esas relaciones estén limitadas a la comunicación necesaria para mantener al público informado sobre asuntos de interés general como contratos, aspectos financieros, etc.

---

## **2) Comités de consejería:**

Los costos incurridos por comités de consejería son permisibles como costo directo con autorización del donante.

## **3) Gastos en bebidas alcohólicas:**

No están permitidos.

## **4) Costos de auditoría y servicios relacionados:**

Están permitidos los costos de auditoría requeridos por los proyectos, Auditorías realizadas por empresas registradas en la Superintendencia de Sociedades Anónimas y de Valores.

## **5) Deudas incobrables:**

En los proyectos financiados por Donantes, las deudas incobrables no están permitidos, las pérdidas (reales o estimadas) como resultados de cuentas incobrables y otros reclamos, incluidos costos por recuperación de esas cuentas (legales).

## **6) Costos de Fianzas:**

Estos costos se originan ya sea cuando el donante o la organización como tal, requiere de seguros o fianzas para cubrir posibles pérdidas para ellos mismos o para terceros como resultado de un acto o negligencia de la organización. Estas fianzas

---

pueden cubrir metas específicas (fiel cumplimiento), pago, buen uso de anticipo, incumplimiento, etc. **Estos costos deben acoplarse a los términos y condiciones del proyecto para ser permitidos.**

## **7) Costos de comunicación:**

Costos incurridos por servicios telefónicos locales, larga distancia, telegramas, correo, mensajería, transmisión electrónica o computacional están permitidos dentro de los presupuestos aprobados.

## **8) Compensaciones por servicios personales:**

Dentro de este concepto están permitidos, siempre y cuando sean **razonables** para el tipo de servicio recibido, estén de conformidad con las políticas establecidas por la organización y los Donantes y se apeguen a la normativa legal vigente: los salarios, sueldos, honorarios, premios e incentivos. Los pagos por sobre tiempos y bonificaciones son permitidos con la aprobación previa del donante, cuando no sean permitidos estos tiempos de trabajo extra se compensarán dentro del mes siguiente coordinadamente con su superior directo o con quien esté a cargo del proyecto, excepto cuando sea necesario para cubrir emergencias de accidentes, desastres naturales o daños ocasionales de equipo.

## **9) Provisiones para imprevistos:**

En los proyecto financiados por los Donantes, de este rubro no es permitido, por tanto, en la elaboración de presupuestos no se puede contemplar esta línea de gasto.

## **10) Donaciones y Contribuciones:**

Contribuciones y donaciones a terceros incluyendo dinero en efectivo, propiedades y servicios no están permitidas.

## **11) Recaudación de fondos y costos de administración de inversiones:**

Los costos de recaudación de fondos incluyendo campañas financieras, contribuciones económicas, solicitud de obsequios y legados, y gastos similares incurridos únicamente para recaudar capital y obtener contribuciones son permitidos previa autorización de la Presidenta Nacional o Junta de Gobierno.

## **12) Costos de facilidades y capacidades ociosas:**

Representan gastos de mantenimiento, reparación, vivienda, renta y otros costos relacionados como intereses, impuestos, seguros, depreciación, etc. Estos son permitidos solo por un período razonable de tiempo, y sólo si éstos son necesarios para acoplarse a las fluctuaciones en la carga de trabajo, o dejaron de ser utilizados por un cambio en los requerimientos del programa u otros factores que no pudieran ser razonablemente predecibles.

---

### **13) Seguros e indemnizaciones:**

Están permitidos los costos de seguros que la organización requiere o están aprobados por el Donante para el desarrollo de sus operaciones, los mismos que deben estar de conformidad con la práctica de la organización, como son: seguros de vehículos, propiedades, personal, etc., los mismos que siempre deberán ser contratados a tasas razonables del mercado.

La indemnización incluye asegurar a la organización contra responsabilidades con terceras personas y cualquier pérdida o daño, no compensados por los seguros.

### **14) Intereses:**

Los costos incurridos por intereses de capital prestado, uso temporal de fondos de contribución económica, o el uso de los propios fondos de la organización, no son permitidos.

### **15) Costos de materiales y suministros:**

Están permitidos los costos correspondientes a materiales, suministros y partes fabricadas necesarios para el desarrollo de la donación. Dichos costos deberán ser cargados de acuerdo con sus precios reales, tras deducir todos los descuentos recibidos por la organización. Los cargos por transporte son parte integral de los costos de materiales y suministros, además deberá existir un registro de su ingreso.

### **16) Reuniones y conferencias:**

---

Están permitidos los costos asociados con el desarrollo de reuniones y conferencias con la finalidad principal de difundir información técnica, que incluyen: alimentación, transporte, renta de facilidades, honorarios profesionales de los conferencistas.

### **17) Comidas de negocios:**

En la mayoría de las circunstancias, las comidas de negocios no debería ser consideradas un método frecuente de conducir negocios en la Cruz Roja Chilena, para tal efecto se requiere, en casos específicos, la aprobación escrita por parte de la Dirección Ejecutiva, Presidenta Nacional o Junta de Gobierno.

### **18) Membresías, suscripciones, y costos de actividades profesionales:**

Costos de membresías organizacionales en negocios, técnicas y profesionales son permitidos, al igual que suscripciones en publicaciones de este tipo de organizaciones. Adicionalmente, se permiten gastos de membresías en organizaciones comunitarias y civiles. En ambos casos se deberá contar con la aprobación por escrito de la Dirección Ejecutiva, Presidenta Nacional o Junta de Gobierno.

### **19) Costos organizacionales:**

Gastos como tasas de incorporación, intermediación, promotores, organizadores, consultores, abogados, contadores, sean o no empleados de la organización no son permitidos excepto con aprobación previa por escrito del donante, de la Dirección Ejecutiva, Presidenta Nacional o Junta de Gobierno.



## **20) Costos por servicios profesionales:**

Costos de servicios profesionales y consultoría prestados por personas que son miembros de una profesión particular o poseen destrezas especiales y que no sean empleados oficiales de la organización son permitidos cuando sean razonables en relación con los servicios proveídos, estén incluidos en los presupuestos aprobados y deben contar con la autorización por escrito de la Dirección Ejecutiva, Presidenta Nacional o Junta de Gobierno.

## **21) Costos de publicación e impresión:**

Son permitidos los costos de impresión (incluyendo los procesos de composición, elaboración de láminas, trabajo de imprenta, encuadernación y los productos finales elaborados para dichos procesos), distribución, promoción, envío postal y manejo general. Los costos de publicación también incluyen cargos por página en publicaciones profesionales.

## **22) Costos de reclutamiento:**

Están permitidos todos los costos de reclutamiento de personal, siempre que estén dentro de los estándares comerciales para estos servicios.

---

## **23) Costos de alquiler de edificios y equipo:**

Son permitidos cuando los costos de alquiler son razonables en comparación con propiedades similares; las condiciones del mercado en el área; las alternativas disponibles; y el tipo, expectativa de vida útil, condición y valor de la propiedad arrendada. Los costos de alquiler bajo acuerdos de “venta y alquiler con devolución” son permitidos solo hasta la cantidad que sería permitida si la organización hubiera continuado poseyendo la propiedad; este monto incluirá gastos tales como depreciación o subsidio por uso, mantenimiento, impuestos y seguro.

## **24) Costos de capacitación:**

Son permitidos y deben contar siempre con la aprobación por escrito de la Dirección Ejecutiva, Presidenta Nacional o Junta de Gobierno.

## **25) Gastos de viaje:**

Cuando están orientados a actividades específicas de los proyectos, son permitidos los gastos por transporte, alojamiento, subsistencia y costos similares incurridos por empleados o voluntarios que viajan por trabajo oficial de la organización.

La rendición de gastos de viaje relacionados con la ejecución del proyecto, se entregara dentro de las 72 horas hábiles después de haber terminado la misión.

---

## 1.3 DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Cruz Roja Chilena por principio evitará toda compra de artículos innecesarios. De igual manera cuando sea apropiado, harán un análisis de las alternativas ya sea de arrendamiento o compra de un bien específico, para determinar la posibilidad más económica, práctica y de calidad. ***Para mejor entendimiento dirigirse al Manual de adquirentes.*** Para el efecto, se adoptará el siguiente procedimiento:

- a) Antes de iniciar el proceso mismo de compra, Cruz Roja Chilena, los Directores Nacionales y quien esta ordenando la compra, deberán verificar si existe o no una partida presupuestaria aprobada para la referida compra.
  
- b) En caso de que exista la partida presupuestaria, se realizará la comparación de ofertas que permita establecer un precio referencial a través de requisiciones de cotizaciones de precios por escrito, de por los menos tres proveedores mediante el Formulario de Invitación a Proveedores ([Anexo No. 1](#)).
  
- c) Una vez recibidas las respectivas ofertas o proformas, la evaluación de las cotizaciones será en función al cumplimiento de los requerimientos establecidos: precios, calidad, tiempo de entrega, o cualquier otro factor que dentro del análisis de ofertas permita determinar con claridad la mejor oferta.

- 
- d) Para el efecto se conformará un Comité de Compras para la aprobación de adquisiciones superiores a \$ 5.000.000.-, este estará integrado por parte de la Dirección Ejecutiva, Dirección Nacional de Logística, Dirección Nacional de Planificación y Operaciones, Dirección Nacional de Gestión del Riesgo, Dirección Nacional de Finanzas y a quien designe la Presidenta Nacional o Junta de Gobierno, esta direcciones nombraran a las personas que integraran este comité.
- e) El Comité de Compras se reunirá a solicitud de cualquiera de sus miembros y con el único objetivo de analizar las ofertas presentadas, calificarlas y aprobarlas.
- f) Este Comité procederá a la comparación de las ofertas presentadas y resumidas en el Formato Comparativo de Compras ([Anexo No. 2](#)), y una vez concluido el análisis, proceder a suscribir un acta de adjudicación donde se seleccione al proveedor o proveedores, y las razones que llevaron a tomar esa decisión.
- g) Todas las transacciones de compra deberán tener implícita la elaboración de una Solicitud de Orden de Compra ([Anexo No. 3](#)), la misma que deberá ser preparada por la Dirección Nacional de Logística o el Departamento de Adquisiciones, si existiese o a quien designe la Dirección Ejecutiva, Presidenta Nacional o Junta de Gobierno y aprobada de acuerdo con el Manual de adquirentes con los siguientes parámetros:

---

**Cuadro Resumen, montos y autorizaciones.**

Monto	Validación/Autorización
<b>0 a 500.000 (CLP).</b>	Requisición con firmas del Solicitante más autorizaciones de quien corresponda.
<b>500.001 a 05.000.000 (CLP).</b>	Requisición con firmas del Solicitante más autorizaciones de quien corresponda.
<b>500.001 a 10.000.000 (CLP).</b>	Requisición con firmas del Solicitante más autorizaciones de quien corresponda.
<b>10.000.001 a 25.000.000 (CLP).</b>	Requisición con firmas del Solicitante más autorizaciones de quien corresponda más Dirección Ejecutiva
<b>25.000.001 a 100.000.000 (CLP).</b>	Requisición con firmas del Solicitante más autorizaciones de quien corresponda más Presidenta Nacional.
<b>Más de 100.000.001 (CLP).</b>	Autorización del gasto por la Junta Nacional de Gobierno.

Además deberá registrarse en la Orden de Compra la Firma del Director Nacional de Logística o Jefe de Compras. Así mismo, la Orden de Compra deberá contar con la Firma del Director Ejecutivo, esta orden de compra deberá tener un orden secuencial de acuerdo con un código preestablecido, a fin de facilitar su seguimiento.

- g) Con la autorización de la Orden de Compra debidamente suscrita con las firmas respectivas, se solicitará al proveedor seleccionado la entrega de los productos para que presente la factura original y proceder al pago correspondiente.
- h) Una vez que los bienes hayan sido recibidos en la Bodega Central y previa verificación de los bienes recibidos, se procede a la elaboración de una Solicitud de Fondos o Pagos ([Anexo No. 4](#)).
- i) Con la factura, el respaldo del ingreso a bodega, la orden de pago, autorización de compra, cuadros comparativos cuando corresponda a la

---

Dirección Ejecutiva, aprobados, se remitirán a la Dirección Nacional de Finanzas, quien revisará y procederá al pago de las facturas.

- j) Para el recibo del pago por parte del proveedor, éste deberá adjuntar una autorización o identificación para la entrega del cheque, Una vez cancelado al proveedor, los documentos que sustentan cada egreso deberán ser archivados conservando el correlativo como corresponde.

### **1.3.1 Consideraciones Generales**

- a) Todo proceso de adquisiciones debe ser conducido de tal forma que garantice en su máxima extensión: practicidad, apertura y libre competencia. De esta manera, se invitará a concurso de proveedores, a través del Formulario de Invitación a Proveedores ([Anexo No. 1](#)). Para toda adquisición de bienes y servicios, el mismo que contempla lo siguiente:
- Una clara y precisa descripción de los requerimientos técnicos del material, producto o servicios a ser requeridos, los mismos que serán los referentes de evaluación para las ofertas o propuestas presentadas. Esta descripción no debe contemplar aspectos que restrinjan la libre competencia.
  - El tipo de instrumento a utilizarse para formalizar la adquisición, llámese contratos de precio fijo, factura, contratos de reembolso, órdenes de compra, etc., deben ser los apropiados para la adquisición en particular y

---

deben promover los mejores intereses para el programa o proyecto financiado por Cruz Roja Chilena o algún Donante.

- b) Los contratos de provisión de bienes o servicios deben efectuarse solo con contratistas debidamente calificados, que no se encuentren inhabilitados según las normas y leyes vigentes en Chile y que posean la habilidad potencial de cumplir satisfactoriamente las condiciones propuestas en la Orden de compra.
- c) Los contratos o convenios que se generen por las transacciones descritas en el proceso mencionado anteriormente o cualquier otro documento que cause obligaciones de carácter legal, podrán ser suscritos (Firmados) únicamente por el Representante Legal de Cruz Roja Chilena, en este caso la Presidenta Nacional.
- d) Si bien el proceso de compras de bienes y/o servicios que se realicen para los proyectos es independiente del proceso de adquisición de bienes destinados a la oficina central o Filial, se deberá regularizar la documentación correspondiente para cumplir con el proceso señalado anteriormente.

### **1.3.2 Contratación Directa**

Se podrá utilizar la **contratación directa** en casos especiales y debidamente justificados cuando:

- 1) La extensión de un contrato existente, adjudicado de acuerdo con procedimientos mencionados más arriba, para la obtención de bienes, obras o

---

servicios adicionales de una naturaleza semejante, sea claramente eficiente y económico y no se obtenga ventaja alguna como resultado de mayor competencia.

- 2) La normalización de equipos o refacciones, con el fin de hacerlos compatibles con el equipo existente, pueda justificar adquisiciones adicionales del proveedor original. Para justificar dichas adquisiciones, el equipo original deberá ser apropiado, el número de nuevos artículos deberá ser, generalmente, menor que el número existente, el precio deberá ser razonable y deberán haberse estudiado y rechazado las ventajas de otra marca o proveedor de equipo, de acuerdo con criterio aceptable.
- 3) Un solo proveedor pueda suministrar el producto requerido debido a capacidades o derechos de exclusividad, lo que debe ser debidamente sustentado por escrito mediante un Acta de Compras.
- 4) Sea un caso de gran urgencia, como en respuesta a desastres naturales.

En cada uno de estos casos, la Cruz Roja Chilena, con las autorizaciones correspondientes, podrá invitar a una sola empresa para presentar su oferta sin previo concurso.

### **1.3.3 Funcionarios que autorizan la Adquisición de Bienes y Servicios:**

- Presidenta Nacional o Junta de Gobierno



- 
- Director Ejecutivo Nacional
  - Director de Planificación y Operaciones (Ex Desarrollo)
  - Dirección Nacional de Finanzas

### **1.3.4 Documentos habilitados para la adquisición de bienes o prestación de servicios:**

Para que estos documentos sean válidos, se debe observar que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente en Chile para la compra y Venta de bienes y servicios que se relacionan con:

- a) Factura original, control tributario y Cedible entregado por el proveedor.
- b) Boletas de Honorarios del o prestadores de servicios.

#### **1.3.4.1 FACTURAS**

##### **1.3.4.1.1. Requisitos impresos:**

Para que una factura sea válida debe ser elaborada con la impresión obligatoria exigida por el Servicio de Impuestos internos (SII) la misma debe contener los siguientes requerimientos:

- a. RUT del emisor (o dueño de la factura)
- b. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor
- c. Número consecutivo de la factura, el cual debe contener
  - i. Dirección de emisor

- ii. Fecha de caducidad del documento
- iii. Datos de la imprenta: razón social
- iv. Dejar la calidad de agente retenedor del IVA

#### 1.3.4.1.2. Requisitos de los campos que deben ser consignados correctamente en el momento de emisión de los documentos:

Para que a su vez una factura autorizada por el SII sea reconocida como un documento válido, en el momento de efectuar la compra del bien o servicio, debe solicitarse al emisor que se consignent correctamente todos los datos de Cruz Roja Chilena según corresponda, como se detalla a continuación:

- I. Razón Social (**No siglas**): CRUZ ROJA CHILENA
- II. RUT: 70.512.100-1
- III. Descripción del bien transferido o servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida
- IV. Precio unitario
- V. Valor total de la transacción sin incluir impuesto de (IVA)
- VI. Descuentos o bonificaciones y la forma como aplicarían de acuerdo al requerimiento
- VII. Impuesto al valor agregado de la compra (IVA)
- VIII. Importe total de la transacción.
- IX. Fecha de emisión
- X. Número de guías de despacho, cuando corresponda
- XI. Cada factura debe ser totalizada individualmente

---

XII. Debe ser firmada por la persona que recepciona el servicio o bienes adquiridos, consignando los datos personales.

### **1.3.4.2 FACTURA DE COMPRAS (Cambio de sujeto del IVA)**

La Factura de compras y prestación de servicios es un comprobante de venta que acredita la transferencia de bienes o prestación de servicios, por personas no obligadas a llevar contabilidad y que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentran en posibilidad de emitir facturas.

Para que las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios autorizados por el SII sean reconocidas como documentos válidos, deberán ser emitidas únicamente por la Cruz Roja Chilena y deberá contener:

- (a) Apellidos y nombre de la persona que vende servicios o bienes
- (b) Número de cédula de identidad, RUT de la persona que vende los servicios o bienes.
- (c) Domicilio con los datos necesarios para su ubicación de la persona que vende
- (d) Ciudad, Población y lugar donde se realizó la operación
- (e) Descripción del bien transferido o servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida
- (f) Precios unitarios de los bienes o servicios
- (g) Valor total de la transacción sin incluir el IVA (ya que por su condición no están en posibilidad de solicitar este impuesto)
- (h) Impuesto al valor agregado (IVA)

- 
- (i) Importe total de la transacción
  - (j) Fecha de emisión
  - (k) Cada liquidación de compra debe ser totalizada individualmente

### **1.3.4.3 AUTORIZACION PARA COMPRA DE BOLETOS O TIQUETS AÉREOS**

Toda persona que tenga que viajar en avión deberá elaborar una Autorización de Viaje ([Anexo 5](#)) indicando las fechas, destino, centro de costos, valor a pagar y motivo del viaje, autorizado con las firmas de la Dirección Nacional correspondiente para viajes locales y para los internacionales por la Dirección Ejecutiva, Presidenta Nacional o Junta de Gobierno. Para este efecto deberá solicitar a la Dirección Nacional de Logística el tiquete aéreo a través de correo electrónico relacionando el itinerario del viaje, adjuntando la autorización de viaje; esta a su vez cotiza el tiquet y hace la respectiva reserva.

## **CAPÍTULO 2**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS A RENDIR**

#### **2.1 OBJETIVO**

Como se señaló anteriormente, Cruz Roja Chilena dentro de sus lineamientos, establece el mecanismo de **Fondos A rendir** (Avances se denomina en otra SNs) como política de manejo de efectivo de su personal, para actividades y/o usos específicos.

De igual manera la Dirección Nacional de Finanzas establece las pautas que deberán seguirse para la creación, manejo, reposición y control de la caja chica, para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante la modalidad de compra directa. Estos Fondos deben ser limitados a las cantidades mínimas requeridas para un lapso de tiempo adecuado dentro de los proyectos financiado por Cruz Roja Chilena o los Donantes.

El objetivo de establecer políticas y procedimientos para el manejo de efectivo y fondos por rendir, es primero, garantizar el buen uso de estos mecanismos, cuyos usos deben acoplarse a los lineamientos establecidos en los numerales [1.2](#) y [1.3](#) del Capítulo 1 de este manual. Y en segundo término, fijar claramente los instrumentos a utilizarse para su liquidación, y de ser el caso, solicitar el reembolso correspondiente.

## **2.2 DE LA CAJA CHICA**

Como se expuso anteriormente, la Dirección Nacional de Finanzas, establece una caja chica para el pago de **gastos y costos menores** generales, que se realizan dentro del normal giro de la operación; y que por los montos de las compras se busca brindar mayor agilidad en la cancelación de los documentos. Este fondo rotativo será reembolsado regularmente, por la cantidad exacta de los gastos incurridos por lo menos una vez al mes, con la finalidad de que se restituya al fondo la cantidad originalmente aprobada.

Para tal efecto, se establece un fondo rotativo de caja chica de \$ 400.000.- (Cuatrocientos mil pesos chilenos), el mismo que se destinará para cubrir compras o gastos inferiores a \$ 50.000.-. Este valor se calculó en función de los niveles de

gastos a cubrir con este fondo, de las medidas de seguridad y la conveniencia de su reposición.

El manejo y administración de la Caja Chica estará a cargo del Contador a cargo de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Dirección Nacional de Finanzas, del manejo del efectivo, sin descartar por este motivo su responsabilidad de administrador. Estos fondos deberán ser mantenidos en un lugar seguro, bajo llave.

### **2.2.2 De su manejo**

1. El retiro de dinero de la caja chica se hará por medio de Vale de Caja Chica ([Anexo 6](#)), los mismos que deberán contemplar la siguiente información:
  - a. Fecha
  - b. Nombre del Beneficiario
  - c. Valor en números y letras
  - d. Concepto del gasto
  - e. Firma y número de cédula del beneficiario
  - f. Aprobado por y su firma
  
2. Los vales serán autorizados por el Director Nacional de Finanzas. Todo reembolso se efectuará mediante la presentación de recibo debidamente autorizado.

En el caso que sea necesario reponer combustible por caja chica; lo que no debiera suceder, ya que, lo vehículos se cargan por el encargado de flota una vez al mes. El documento que respalda la compra de combustible, deberá registrar en la parte

---

posterior del mismo el número de matrícula y el kilometraje del vehículo al momento de realizar la compra. Estos comprobantes de venta deben cumplir la misma reglamentación autorizada por el órgano de control tributario de cada país y descrita en el numeral 1.3.4.2.

3. El monto máximo para realizar gastos de la Caja Chica será de \$ 100.000, en caso extraordinario y que la ocasión lo justifique.

### **2.2.3 De su Reposición**

1. La persona encargada del manejo del efectivo preparará el informe detallado de los egresos efectuados contra el Fondo Rotativo, en el formato denominado Rendición de Fondos, para reponer la Caja Chica ([Anexo No. 7](#)) con todos los datos en él señalados, debidamente suscrito por el encargado del manejo del efectivo.

En este formato se deberán tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Se debe especificar el periodo al que corresponde la liquidación, cuya fecha de inicio será la misma de la anterior liquidación y la fecha hasta será la fecha en la cual se realiza la rendición de reposición.
2. El saldo inicial de la liquidación a presentar, será equivalente al saldo final de la anterior liquidación de caja chica, valor que deberá ser ingresado en la primera fila como “Saldo inicial”.

3. Todas las facturas, recibos o tiquets que soporten el informe de los egresos efectuados, deberán ir pegados en hojas tamaño carta, con la finalidad de evitar la pérdida de los mismos; con su respectivo sello de cancelado, además aquellos tiquets de caja y recibos de peaje que sean emitidos en papel químico que con el tiempo se borran deberán sacarles copias y pegarlos al lado de la original con el fin de no perder la información.
4. Como mecanismo de control interno, se establece el formato de cuadro de Caja Chica ([Anexo No. 9](#)), el mismo que deberá ser remitido con la liquidación para su verificación física. Asimismo servirá para realizar arqueos periódicos sin previo aviso para verificar el buen uso de este fondo rotativo.

## **2.3 DE LOS FONDOS A RENDIR**

Estos fondos se establecen como fondos temporales para cubrir costos específicos de los proyectos o actividades generales de Cruz Roja Chilena. Estos pueden ser asignados:

- Funcionario de las PNS
- **Cruz Roja Chilena**
- Regionales de la Cruz Roja Chilena

Cuando la persona de la Sociedad Nacional o Filial responsable del respectivo fondo a rendir haya efectuado los gastos correspondientes a través de este fondo, éste deberá proveer la documentación de soporte adecuada para reconciliar ese fondo con los respectivos justificativos, los que deben cumplir con los mismos lineamientos establecidos en la política de compras.



### **2.3.1 Emisión de un fondo a rendir**

- 1) Cada fondo por rendir debe ser administrado por una persona específica y calificada, la misma que será aprobada por el Director Nacional del área respectiva. Para tal efecto, se deberá presentar un Solicitud de Fondo o de Pago (SFP) ([Anexo No. 4](#)) donde se debe especificar claramente el monto solicitado, el destino del fondo y plazo en el que se presentarán los justificativos y/o cancelación del mismo.
- 2) La solicitud debe ser suscrita por el titular de área al nivel de Dirección o Jefatura de quien solicita el fondo.
- 3) Una vez remitida la solicitud y analizada su justificación por parte de la Dirección encargada de la Sociedad Nacional, la misma se enviará a la Dirección Ejecutiva, para la aprobación del respectivo desembolso
- 4) En el plazo establecido la persona responsable del manejo y administración de las Solicitudes de Fondo, deberá presentar al Departamento de Contabilidad todos los recibos, facturas y demás justificativos que respalden los gastos efectuados, cuyo resumen debe presentarse en el formato de “**Rendición de Fondos**” ([Anexo No. 7](#)).
- 5) Todo gasto realizado deberá ser respaldado con una factura o Boleta de ventas.
- 6) Los recibos y facturas que justifiquen un determinado fondo deberán guardar relación con el destino bajo el cual fue aprobada su creación. Adicionalmente, la persona responsable del Departamento de Contabilidad en recibir y revisar la

---

validez de los respaldos presentados, deberá registrar su firma en cada una de las hojas donde se han pegado los documentos, colocando un timbre en cada uno de los documentos teniendo cuidado de dejar legibles las fechas y montos de estos. de los documentos recibidos como justificativos del fondo.

- 7) En casos específicos como Perdiems, movilización, alojamiento y ayuda económica a voluntarios, éstos se efectuarán de acuerdo a lo estipulado en Apoyo Económico al Voluntariado de Cruz Roja Chilena donde se definen los montos y justificación de los valores a pagar ([Anexo 10](#)).
  
- 8) Para realizar un nuevo fondo por rendir, el anterior debe quedar rendido y cancelado en su totalidad. Caso contrario no se cursaran más fondos a rendir.

### **2.3.2 Consideraciones Generales**

Los fondos a rendir pueden ser para cubrir gastos de viaje, para gastos de programas. Este último opera de forma similar a una caja chica, y es usado para su manejo en áreas donde los cheques o créditos no son aceptados y el efectivo es la única manera de hacer los pagos.

---

## **CAPÍTULO 3**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL LOCAL CONTRATADO DENTRO DEL MARCO DE LOS PROYECTO FINANCIADO POR CRUZ ROJA CHILENA**

#### **3.1 OBJETIVO**

Se establece conforme a principios y normas de organización, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada uno de los miembros del staff de la Cruz Roja Chilena y del personal financiado por algunos Donantes.

Este trabajo fue desarrollado sobre la base del levantamiento de las funciones relevantes de la estructura organizacional existente y de manuales no existentes en Cruz Roja Chilena, con la finalidad base de dar cumplimiento de las disposiciones y leyes vigentes en Chile y el Reglamento Interno de la Cruz Roja Chilena. Por ser un instrumento dinámico, está sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

#### **3.2 DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL**

El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de profesionales idóneos a Cruz Roja Chilena y el ascenso o traslado de los empleados, con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes demuestren poseer los requisitos para desempeñar los cargos ofertados.

---

La selección de personal será de competencia de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y Direcciones Nacionales de acuerdo con la pertinencia del tema, previa autorización de la Presidenta Nacional o Junta de Gobierno.

Para este efecto, **será facultativo de las Direcciones Nacionales definir sus requerimientos internos de personal**; y con el apoyo de esta Dirección conseguir el personal requerido para el normal funcionamiento y ejecución de los programas establecidos en el presupuesto y planificación anual de Cruz Roja Chilena, el mismo que una vez aprobado demandará los siguientes puntos:

- a) La provisión definitiva de los cargos para las Direcciones Nacionales y de los Proyectos se hará a través de concurso, el cual será abierto y cuya admisión será libre para todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
- b) El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de la lista de elegibles y el período de prueba.
- c) La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo por violación de carácter reglamentario, y en aspectos como sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas, en cuyo caso debe avisarse oportunamente a los interesados.

Se convocará a un proceso selectivo para la cobertura de las posiciones abiertas dentro del referido proyecto, donde se definirá:

- 
- Requisitos y perfil que deben reunir los aspirantes y que deben ser debidamente difundidos por los medios que sean necesarios, pudiendo ser estos: la prensa de amplia circulación nacional o regional, a **través de dos (2) avisos en días diferentes**; comunicados a la Cruz Roja Filiales y/o carteleras de las diferentes Unidades organizativas de la Cruz Roja Chilena

En todo caso, el aviso de convocatoria de los concursos, se publicaran en la página WEB de la Sociedad Nacional, se colocara un aviso en un lugar visible, de normal acceso a la Sede Nacional o a Sedes Filiales de la Cruz Roja Chilena de competencia en el proceso y concurso, con al menos (5) días de anticipación a la fecha de inscripción de los aspirantes.

Los requisitos del cargo para el cual se está postulando, se recepcionarán únicamente hasta el último día de plazo señalado para la presentación de las solicitudes y deberán mantenerse hasta la formalización del contrato.

**d) Sistema Selectivo**

El sistema selectivo será el concurso en el que se valorarán, de acuerdo a una ponderación adecuada, cada uno de los requisitos cumplidos por los aspirantes y establecidos en el perfil de cargo para la posición ofertada.

**e) Órgano de Selección**

---

El órgano de selección estará formado por el DN de Recursos Humanos de la Cruz Roja Chilena, la Dirección Ejecutiva y/o Direcciones Generales o Nacionales de acuerdo con la pertinencia del tema.

**f) Reclutamiento**

Esta fase tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del cargo objeto del concurso, en función de:

- **La presentación de la solicitud**, debidamente diligenciada por el aspirante, en el Departamento de Recursos Humanos de la Cruz Roja Chilena o donde la convocatoria lo establezca, en un plazo de 7 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria para cubrir la posición ofertada, conjuntamente con toda la documentación de soporte requerida, así:
  - documento de identificación según la nacionalidad
  - documentación acreditando los méritos que el candidato desee que se valoren (Currículo Vitae)

En las solicitudes de aspirantes a concursos no se podrán exigir datos sobre raza, edad, estatura, género, o religión.

- **Pruebas:** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las cualidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a proveer. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

---

En los concursos, podrán incluirse como instrumentos de selección, cursos relacionados con el desempeño de las funciones de las vacantes a cubrir.

**g) Lista de Elegibles**

El órgano de selección elaborará una lista de aspirantes elegibles sobre la base de los resultados del concurso. La lista estará ordenada de acuerdo al puntaje total obtenido en forma descendente, incluirá nombre y número de documento de identidad, y contendrá la puntuación obtenida en cada mérito y el total. Sobre esta base se tomará la decisión del personal a contratar, a partir de quien ocupe el primer puesto de la lista y en estricto orden descendente.

Una vez recibidas y analizadas las solicitudes y aptitudes de los postulantes para cubrir las vacantes objeto del concurso, la Dirección Ejecutiva utilizará la lista de elegibles en estricto orden descendente, para cubrir los cargos que se presenten en el mismo empleo, en otros iguales, similares o de inferior jerarquía, ubicados dentro del mismo nivel. En este último caso, la no-aceptación del nombramiento no constituye causal para la exclusión de la lista de elegibles.

**h) Formalización de la contratación del personal requerido**

Una vez culminado el proceso de selección y de acuerdo con las necesidades y posibilidades CR Chilena se procederá a la contratación de estas personas, estableciéndose el plazo del mismo en relación con la duración de los programas (fecha de entrada y fecha de terminación), incluido un período de prueba de 30 días, descripción de funciones, salario y demás términos enmarcados dentro de las leyes y reglamentos locales relacionados con contratación laboral y/o de servicios profesionales, beneficios sociales, impuestos, etc.; así como, a las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de CRUZ ROJA CHILENA de

---

acuerdo a las condiciones legales, que regula el Código del Trabajo de Chile, que se considerará parte de este manual administrativo.

#### **i) Reglamento interno**

Todo miembro del staff local y personal pagado con financiamiento de PNS para proyectos, además del contrato de trabajo deberá firmar en el mismo documento que recibió copia del Reglamento Interno y el derecho de ser informado ([Anexo No. 13](#)).

### **3.3 DE LAS FUNCIONES Y PERFILES DEL PERSONAL LOCAL**

**Será responsabilidad** del Departamento de Recursos Humanos y demás Departamentos pertinentes de la CRUZ ROJA CHILENA, la definición de funciones de cada uno de los miembros del personal de los proyectos financiados con fondos de donante. Estas funciones serán debidamente difundidas al personal correspondiente, para su normal gestión y desarrollo de las responsabilidades a él o ella encomendadas, constituyendo estos términos de referencia parte integral de este manual. Dejando constancia por escrito de que cada funcionario conoce y acepta plenamente sus funciones.

### **3.4 DEL REGISTRO DE TIEMPOS**

Todo personal deberá registrar su ingreso y salida a la institución en el reloj control que estará en un lugar visible antes de pasar a su lugar de trabajo

El control de tiempos servirá de soporte para el pago de los haberes de cada uno de los empleados, cuando estos estén debidamente autorizados, como se indica en el reglamento interno, por tal razón, será requisito indispensable el cumplimiento de esta disposición para cualquier miembro del staff local que este sujeto a horario.



## **CAPÍTULO 4**

### **DEL FINANCIAMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN**

#### **4.1 OBJETIVO**

El objetivo de los procedimientos para el financiamiento de cursos de capacitación es el de normar su ejecución y obtener una herramienta útil para su evaluación.

#### **4.2 DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR**

Todos los cursos de capacitación deberán contar con financiamiento con fondos propios o de Donantes, tienen que estar contemplados en los presupuestos aprobados y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. La Dirección Ejecutiva y Direcciones Nacionales de acuerdo con la pertinencia del tema deberá presentar una Solicitud de Cursos de Capacitación por lo menos con 21 días de anticipación a la fecha prevista para la realización del mismo, con la aprobación del Director Nacional de Recursos Humanos en la que deberán constar todos los datos señalados en el formato respectivo.
2. Adicionalmente deberá presentarse un Presupuesto Económico para la realización del Curso en el que se deberá especificar:
  - i. Valor presupuestado para alimentación cuando corresponda sustentado en tres cotizaciones actualizadas de diferentes proveedores, las mismas que deben ser

- resumidas en un Formato Comparativo de Compras ([Anexo No. 2](#)), donde se deberá definir el proveedor escogido y las razones que sustenten esa decisión.
- ii. Valor presupuestado para materiales y suministros, que a su vez deben estar aprobados por la Dirección Ejecutiva.
  - iii. Valor presupuestado para hospedaje cuando corresponda, sustentado en tres cotizaciones actualizadas de diferentes proveedores, las mismas que deben ser resumidas en un cuadro comparativo, donde se deberá definir el proveedor escogido y las razones que sustenten esa decisión.
  - iv. Valor presupuestado de transporte cuando corresponda, detallando los costos por este concepto desde las diferentes localidades, debiendo cada una estar soportada por un recibo o factura.
  - v. Bajo ninguna circunstancia podrán superar el monto aprobado para la ejecución de la capacitación.
3. Por último se deberá presentar el documento modelo a ser utilizado para el curso.
  4. Con el cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente, la Dirección Ejecutiva de acuerdo con la pertinencia del tema notificará por escrito en **2 días hábiles** al departamento solicitante, la decisión para la ejecución del curso. En caso de que falte algún documento de los estipulados anteriormente, el departamento solicitante tendrá dos días hábiles para regularizar los respaldos necesarios para la ejecución.
  5. Con la autorización pertinente y a tiempo el departamento solicitante procederá a la invitación de los posibles asistentes por lo menos con 15 días de anticipación a la realización del evento.

- 
6. Posteriormente, junto a la referida autorización, con 3 días de anticipación a la realización del curso, se deberá presentar a la Dirección Ejecutiva y Direcciones Nacionales de acuerdo con la pertinencia del tema, la lista definitiva de participantes, la misma que servirá de sustento para la reservación de los servicios de alimentación y hospedaje.
  7. El curso se ejecutará en las fechas, horarios y con el número de asistentes establecidos, para lo cual será requisito indispensable que los asistentes al curso firmen una constancia de recepción de los servicios de alimentación y hospedaje, que debe acoplarse al presupuesto previamente fijado tanto en monto como en número de participantes.
  8. Finalizado el curso la Dirección Ejecutiva y Direcciones Nacionales, de acuerdo con la pertinencia del tema, deberá entregar en los 3 días siguientes, los documentos para la revisión respectiva:
    - a) Informe Final del curso incluyendo:
      - Nombre del Curso:
      - Fecha de Realización del Curso:
      - Antecedentes: Se define la fecha donde se aprobó la actividad en cuestión, las organizaciones nacionales e internacionales que participaron en la ejecución y/o financiamiento del proyecto, y el papel específico de las mismas y el marco estratégico del curso, así como una breve descripción del sector al cual va dirigida la capacitación.
      - Objetivos: Problemas que se trataron durante la capacitación. Objetivos a largo y corto plazo del proyecto.

- 
- Resultados esperados: Los resultados cuantificables y concretos que se esperaban del curso por medio de evaluaciones escritas.
  - Participantes: Número y perfil de los participantes, ponentes, instructores y observadores.
  - Metodología: Descripción de la estructura de los cursos: ponencias, debates, demostraciones, prácticas, visitas sobre el terreno, mesas redondas, conferencias, enfoque de capacitación, de instructores, etc.
  - Contenido: Descripción general de los temas abordados
  - Resultados, conclusiones, recomendaciones, enseñanzas: Los resultados inmediatos del curso, contrastándolos con los resultados esperados. Evaluación del curso basada sobre dichos resultados. Conclusiones, recomendaciones y enseñanzas adquiridas.
  - Plan de acción de seguimiento: Las acciones propuestas para después del curso, a fin de garantizar la consecución de los resultados de la actividad, el calendario de ejecución y las personas / organizaciones responsables de dichas acciones. Será preciso indicar los resultados adicionales esperados.
  - Evaluación de los Participantes: Descripción de cómo han percibido el curso los participantes, partiendo de la Evaluación de la Capacitación que se les habrá entregado. Esta deberá incluir una evaluación del contenido, de los instructores, del material de capacitación, de los métodos y de la organización de la capacitación.
  - Anexos: Se incluirán: fotos, agenda, lista firmada de participantes, evaluaciones escritas con su respectivo listado de calificaciones tanto en modo digital como físico, lista de instructores, temario, material de capacitación y de apoyo, facturas originales de los servicios con el respaldo de recepción de alimentación, hospedaje y pasajes.



9. Una vez concluida la capacitación, se deberá remitir al Departamento de Contabilidad la Liquidación Económica de la Capacitación ([Anexo No 7](#)) así como el narrativo, con la finalidad de realizar la revisión de los documentos presentados como justificativos, tomando en consideración los lineamientos establecidos en el Capítulo 1.

---

## **CAPÍTULO 5**

### **DE LOS VIAJES**

#### **5.1 OBJETIVO**

El objetivo de este Capítulo es el de regular los gastos que habrán de efectuar los miembros del staff local o del personal financiado con recursos de los donantes, en sus desplazamientos dentro o fuera del país, derivados de las funciones o tareas a desempeñar fuera del lugar fijo de trabajo.

#### **5.2 DE LOS VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN**

##### **5.2.1 Derecho a gastos de viaje**

Los empleados, funcionarios o profesionales de la Cruz Roja Chilena, que presten sus servicios a esta Institución dentro de los programas o proyectos financiados por los donantes, que sean designados en comisión de trabajo a un sitio fuera del lugar habitual de trabajo, percibirán en forma complementaria a la remuneración correspondiente a su cargo, una asignación diaria por concepto de gastos de viaje, destinada a sufragar los gastos de alojamiento y subsistencia, ocasionados durante su viaje.

##### **5.2.2 Gastos de movilización**

Además de los viáticos, al empleado, funcionario o profesional se le proporcionará el costo de pasajes e impuestos que se requieran para que el empleado que se encuentre en comisión se traslade desde su lugar habitual de trabajo al sitio en donde

debe cumplir su actividad y, al término de ésta, su retorno al destino de origen. El mismo procedimiento corresponde para el envío de los materiales y equipos que deba llevar para el cumplimiento de su trabajo.

Igualmente se proporcionará al empleado, funcionario o profesional el dinero para cubrir los gastos de movilización interna, indispensables para cumplir la función de servicio. Para el efecto, se utilizará el documento denominado Solicitud de Fondos o pago ([Anexo No. 4](#)), donde se registrarán los lugares de destino y el valor de cada uno, totalizando al final por cada salida.

En caso de que se utilicen los vehículos de la Cruz Roja para los viajes, se debe cumplir con los requisitos establecidos para el uso de vehículos expresados en el Capítulo 7, llevándose un registro de salidas, presentando los recibos de combustible y anotando en los mismos, el kilometraje y la identificación del vehículo ([Anexo No. 10](#)).

### **5.2.3 Límite de gastos**

Los gastos de transporte y hospedaje de los empleados, funcionarios o profesionales no podrán exceder de los gastos y tarifas económicas que apliquen las compañías nacionales o extranjeras de transporte, hoteles, hostales, etc., en la fecha de adquisición del respectivo pasaje o flete, o reservación de hospedaje.

### **5.2.4 De las autorizaciones**

1. La Solicitud de gastos de viaje en el País o en el exterior ([Anexo No 4](#)) para las comisiones de servicio será realizada por el empleado y firmada por el Supervisor o Jefe inmediato, a la Unidad de Recursos Humanos, quien revisará que la misma esté conforme al cronograma mensual de visitas presentado y aprobado de acuerdo al presupuesto destinado para el efecto, luego de lo cual

---

remitirá la solicitud a la Dirección Ejecutiva para recibir la autorización para continuar con el trámite de la solicitud.

2. Se deberá presentar la Solicitud de Fondos o Pago con una anticipación mínima de 5 días hábiles.

### **5.2.5 Reembolso de Gastos de Viaje**

- a) Se deberá entregar en el Departamento de Contabilidad en un plazo máximo de 5 día hábil posterior al retorno del viaje, los recibos y comprobantes de venta de los gastos realizados detallados en el Formato de Rendición de Fondos ([Anexo No. 6](#)) y adjuntados al Reporte de Comisión de Servicios y Liquidación de gastos de viaje, para proceder al descargo de la cuenta por cobrar a la que fue registrado el fondo proporcionado.
- b) Para los rubros que no estén cubiertos dentro del punto 5.2.3 de este capítulo, deberá presentarse facturas o recibos que soporten esas erogaciones (Ej. Caso impuestos de salida, taxis, comunicaciones telefónicas con la oficina, etc.), los mismos que deberán ser aprobados por el jefe inmediato.
- c) Si por cualquier circunstancia, los gastos presentados fueren menores al monto entregado, el mismo empleado, funcionario o profesional hará el depósito correspondiente a la cuenta corriente de a nombre de Cruz Roja Chilena, entregando la papeleta de depósito respectiva al Departamento de Contabilidad de CRUZ ROJA CHILENA; o, si la comisión de servicios demandare un tiempo mayor que el previsto, se le reconocerá al empleado, funcionario o profesional la diferencia a que hubiere lugar con previa autorización del jefe inmediato y de la Dirección Ejecutiva de CRUZ ROJA CHILENA.



---

### **5.2.6 Informe de viaje**

Los empleados, funcionarios o profesionales que hayan cumplido con una Comisión de Servicios, estarán obligados dentro de los tres días hábiles posteriores al retorno de su viaje, a presentar un informe de las actividades cumplidas a la Coordinación Técnica Nacional de los Proyecto y a la Dirección Ejecutiva ([Anexo No 11](#)).

## **CAPÍTULO 6**

### **DEL MANEJO DEL ARCHIVO**

#### **6.1 OBJETIVO**

El objetivo de establecer procedimientos para la administración de archivos es el de organizar su manejo de la mejor manera a fin de cautelar el acceso y manipulación de los documentos soportes, comunicaciones y demás archivos internos relacionados con los proyectos y la contabilidad general de CRUZ ROJA CHILENA.

#### **6.2 DEL ARCHIVO**

Será responsabilidad del **Departamento de Contabilidad** el manejo y administración del archivo contables. Para tal efecto, se deberán considerar los siguientes puntos:



- 1) El o los funcionarios a cargo deberán mantener bajo su custodia todos y cada uno de los documentos de CRUZ ROJA CHILENA, salvo los que hayan sido catalogados como confidenciales y de exclusiva administración de la Dirección Ejecutiva.
- 2) Los documentos deberán archivarse organizadamente por concepto y/o especificaciones puntuales que deberán ser de conocimiento de todos y cada uno de los miembros del staff del Departamento de Contabilidad. Estos deberán mantener un orden secuencial.
- 3) Los documentos soportes de todas y cada una de las transacciones financieras deberán mantenerse con todas las seguridades del caso. Para el efecto, las oficinas del Departamento de Contabilidad deberán contar con las facilidades para el cumplimiento de este procedimiento.
- 4) Ningún documento podrá ser retirado del archivo sin el registro respectivo, siendo responsabilidad del o los asistentes administrativos el cumplimiento de esta disposición.

## **CAPÍTULO 7**

### **DEL USO DE VEHÍCULOS**

#### **7.1 OBJETIVO**

Este procedimiento tiene como finalidad establecer las normas bajo las cuales los vehículos de Cruz Roja Chilena serán utilizados ya sea por los miembros de la Organización o personal local asignado dentro del o los programas financiado por los donantes. Para mayor información ver el Manual de Flota.

---

## **7.2 DEL USO DE VEHÍCULOS DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS**

1. El Coordinador o Asistente de Flota, tiene la responsabilidad de mantener un archivo de cada vehículo con una copia de la factura de compra, pólizas de seguros, licencias de conducir de cada uno de los conductores designados y/o a cargo del uso del respectivo vehículo y hoja de control del mismo.
2. De igual manera, el El Coordinador o Asistente de Flota, tiene la responsabilidad de mantener vigentes las pólizas de seguros de los vehículos, conservando un registro actualizado de su plazo de validez por vehículo y localidad.
3. Los delegados y personas autorizadas por el Dirección Ejecutiva pueden utilizar vehículos de la Cruz Roja Chilena para tareas relacionadas, estipulándose:
  - a. Movilización de todos los delegados y personal local desde y hacia la oficina, en tareas necesarias dentro de los programas u otros usos relacionados al trabajo.
  - b. Que todas las regulaciones de seguridad y manejo de vehículos sean observadas y respetadas.
  - c. Se mantenga un registro por vehículo utilizando la Hoja de Control de Vehículos ([Anexo No. 10](#)), el mismo que debe contener información sobre el vehículo usado, el día de uso, kilometraje de salida y de llegada, nombre y firma del conductor o sus iniciales. De la misma manera se debe indicar para que tipo de actividad fueron utilizados.

- 
4. El conductor o persona asignada al uso del vehículo estará a cargo de llevar un adecuado control, con copias de los recibos y facturas, del mantenimiento, chequeos mecánicos, cambios de aceite, cargas de gasolina detallando el kilometraje y la identificación del vehículo.
  5. En los casos de los vehículos asignados a las Filiales o Departamentos de la Cruz Roja Chilena, el El Coordinador o Asistente de Flota estará a cargo de proveer la información descrita anteriormente, la misma que debe ser remitida a la Oficina de la Coordinación Técnica Nacional de Proyecto mensualmente, con todos los soportes.
  6. El formato de Control de Vehículos deberá ser remitido por la persona responsable de cada vehículo, los días 05 de cada mes junto a la legalización, los cuales servirán como soporte para justificar los gastos de combustible, que deberán ser remitidos a la Coordinación Técnica Nacional con la finalidad de realizar el control de los reportes de kilometraje.

### **7.3 DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS**

Será responsabilidad de las personas, Filiales y de todos aquellos que tengan asignados vehículos del Proyecto Humanitario, de proporcionarles un mantenimiento adecuado, para lo cual deberán de seguir las siguientes disposiciones.

- Tener un informe por escrito y detallado, donde indique el motivo por el cual se está realizando dicho mantenimiento, ESTE INFORME DEBE SER ELABORADO POR UN TÉCNICO EN EL ÁREA.
- Deberá de venir con el visto bueno del Director Ejecutivo y de la Asistente Contable de la Dirección Nacional que lo requiere.

- 
- Debe de llevar el visto bueno del Coordinador Nacional del Proyecto.
  - Todo mantenimiento deberá de ser autorizado por el Coordinador o Asistente de Flota previo visto bueno de la Dirección Ejecutiva.
  - La recepción de la documentación no da por aprobado su ejecución, para lo cual deberá de obtener por escrito la notificación de si fue aprobado o no.

## **CAPÍTULO 8**

### **DEL USO Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS DE OFICINA Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS**

#### **8.1 OBJETIVO**

La tecnología es una herramienta que está al alcance de los usuarios, implementada con el objetivo de mejorar en eficiencia y rapidez las tareas desarrolladas. Ante esto, es importante señalar las políticas de Cruz Roja Chilena para la utilización de equipos electrónicos destinados para el uso local y en la ejecución de los proyectos financiado por los donantes, siendo su cumplimiento obligatorio para todo el personal involucrado con el proyecto. Para mayor información remitirse al Manuel del área Tecnología e informática.

#### **8.2 MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS.**

- Tener un informe por escrito y detallado, donde indique el motivo por el cual se está haciendo dicho mantenimiento, DICHO INFORME DEBE DE SER ELABORADO POR UN TÉCNICO DEL ÁREA.



- 
- Deberá contar con el visto bueno del Director Ejecutivo y de la Dirección Nacional que lo requiere.
  - Debe llevar el visto bueno del Coordinador Nacional de los Proyectos, cuando corresponda.
  - Todo mantenimiento deberá de ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.
  - La recepción de la documentación no da por aprobado su ejecución, para lo cual deberá de obtener con antelación por escrito la notificación de si fue aprobado o no.

### **8.3 POLÍTICAS DE USO DE LOS EQUIPOS.**

#### **Del Uso:**

- Los equipos facilitados para las actividades utilizados para cumplir con las funciones y tareas encomendadas, son propiedad de la Cruz Roja Chilena.

#### **Restricciones:**

- Es necesario recalcar la restricción de los equipos para tareas que no sean las actividades propias del trabajo asignado.

#### **Responsabilidad:**

- El equipo está bajo la responsabilidad de la persona a quien le ha sido asignado como responsable de su uso y cuidado
- Al momento de recibir el computador, cada usuario deberá verificar el estado de funcionamiento.
- En caso de detectar algún problema deberá reportar inmediatamente, a la DN de IT para solucionar inmediatamente.

---

**Del Internet:**

Con el servicio de Internet es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

**Prohibiciones:**

Quedan prohibidos los siguientes aspectos:

- Navegar en sitios de pornografía, de música, de videos, de juegos, de sitios que no son los allegados a las funciones de trabajo, especialmente por la cantidad de **pop-ups**<sup>1</sup>.
- Bajar programas, videos, música, juegos, programas gratuitos, demostraciones de paquetes que se ofrecen en la red y similares.
- Utilizar el MSN y otros similares con contactos que no sean los autorizados por CR Chilena.

**De las Licencias**

- Es imprescindible que todos los programas que se mantengan en las computadoras, posean las licencias originales que garanticen la propiedad del programa y el respeto a los derechos de propiedad.
- analizar si realmente conviene para los programas con los que se trabaja en el equipo.

**Del Antivirus**

- El antivirus deberá ser actualizado dos veces por semana el primero y el último día laborable de la misma (live update).

---

• <sup>1</sup> Pop-up El término denomina a las ventanas que emergen automáticamente (generalmente sin que el usuario lo solicite).

- 
- Se correrá una vez por semana el antivirus en la máquina, de preferencia el último día laborable entre las 15:00 horas y 17:00 horas y cualquier unidad extraíble, disquete o CD deberá ser sometido al chequeo del antivirus correspondiente antes de ser ejecutado en la computadora

## **Servidor de Correo**

### **Del Servidor de Correo (correo Oficial)**

Por recomendaciones del administrador del sistema de Internet, es preciso cumplir con las siguientes disposiciones que nos ayudarán a manejar de manera más óptima la información.

- El programa oficial para el manejo del correo electrónico es el MS Outlook, el usuario deberá descargar diariamente la información de la bandeja de entrada, caso contrario el Servidor Central descarga la información cada dos días para mejorar el rendimiento, ocasionado la pérdida de la información no almacenada.

### **Ventajas**

- El servicio de correo, un correo de uso exclusivo para nuestra Institución, además es libre de incursión alguna - NO SE TIENE NINGUN ACCESO a los contenidos de los correos por personas externas- de tal manera que se puede garantizar toda la confidencialidad de la información que ahí se maneje.

### **Requerimiento de Cuentas:**

- En caso de requerir la creación de alguna cuenta de correo por favor realizar la solicitud dirigiéndose a la DN de IT, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, con los siguientes datos:

Nombre Completo:

Nombre de usuario:



---

Clave (caso contrario el administrador asigna automáticamente):

Cargo:

Correo alterno:

### **De los respaldos de información:**

- El último día laborable de la semana o cada vez que se requiera salir de viaje es responsabilidad de cada persona efectuar los respaldos correspondientes de todos los documentos y correos necesarios.
- Para este proceso se determinará un sitio específico identificado para cada persona donde se situará la información. Los respaldos deberán efectuarse ya sea en un disco duro Externo o Cd, según se lo indique la DN de IT<sup>2</sup>.

Los archivos deberán ser almacenados en cada respaldo bajo el mismo nombre de los registros, de tal manera que la información no se duplique y se actualice cada semana.

### **De los controles periódicos**

- Se efectuarán revisiones del hardware y software de cada máquina, donde se procederá a verificar el uso de programas legalizados, revisar archivos bajados del Internet y eliminar los programas o archivos no autorizados que se encuentren instalados en la máquina.
- El informe será entregado a los Jefe Directos según los indique la Dirección Ejecutiva.

---

<sup>2</sup> Esta condición es con el fin de evitar que en caso de afección de algún virus la información almacenada, se vea afectada.



## **Revisión de Políticas**

- Las políticas informáticas deberán ser revisadas periódicamente y se implementarán los cambios y las sugerencias pertinentes, de conformidad con el criterio técnico de los responsables de informática.

---

## **CAPÍTULO 9**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

#### **9.1 OBJETIVO**

El establecer políticas y procedimientos de control interno tiene el objetivo de cautelar y promover la administración, tanto general como financiera, de los programas financiados con fondos propios o de los donantes, manteniendo controles efectivos para detectar si los lineamientos establecidos para el manejo de compras, efectivo, pagos, transferencia, activos, etc., se están cumpliendo adecuadamente, y así reducir la posibilidad de errores o malos manejos.

#### **9.2 PROCEDIMIENTOS**

##### **9.2.1 Generales**

Control interno debe establecer en general, si se están poniendo en práctica los siguientes puntos:

1. Las obligaciones y responsabilidades para cada uno de los funcionarios o empleados deben estar claramente definidas, recibidas y firmadas por el funcionario.
  
2. Debe estar establecido y difundido claramente un organigrama funcional (Ver numeral [3.3](#) del presente manual).

- 
3. Los procedimientos deben describir como registrar todas las transacciones en la contabilidad con su respectivo manual y catálogo de cuentas.
  
  4. Procedimientos, catálogos de cuentas, etc., proveídos para identificar recibos y gastos en asociación con las fuentes de financiamiento específicas deben estar determinadas.
  
  5. Los gastos acumulados por categoría de costos deben reflejarse en el sistema de contabilidad y estarán ligados a un presupuesto PRE-aprobado.
  
  6. La organización debe mantener procedimientos que cubran los límites de autorización para aprobar transacciones financieras y guías para control de gastos, como requerimientos de compras y autorización de viajes.
  
  7. Deben existir procedimientos para manejo de los archivos de soportes contables, así:
    - 7.1. Los archivos están divididos por tipo de cuentas y conceptos y son revisados periódicamente.
    - 7.2. Existen diarios contables debidamente actualizados, soportados y explicados.
    - 7.3. Las cuentas contables acumuladas proveen un adecuado control sobre ingresos y gastos.
    - 7.4. Los archivos de soportes contables están resguardados en áreas específicas con las seguridades del caso.

- 
8. Las funciones están adecuadamente separadas, de tal manera que ninguna persona individualmente tiene control sobre todas las transacciones financieras.
  9. Reportes financieros son preparados regularmente.
  10. La Dirección Ejecutiva será la responsable de hacer cumplir lo dispuesto en los numerales anteriores.

### **9.2.2 Ingresos de efectivo**

Las siguientes condiciones son indicativos de control satisfactorio sobre ingresos de efectivo:

- 1) La persona responsable de la función de ingresos en efectivo no firma cheques o reconcilia los estados de cuenta bancarios y no es responsable de contabilizar cuenta por cobrar, balances o diarios generales.
- 2) Los ingresos son depositados en la cuenta bancaria establecida para el desarrollo del Proyecto Humanitario prontamente y en su totalidad de acuerdo con la cantidad de avance de efectivo aprobado. Todo ingreso debe estar reflejado en el movimiento contable diario de cada delegación y soportadas adecuadamente para saber su procedencia y justificativo.
- 3) Los giros son registrados oportunamente en el Libro de Bancos para compararlo con los depósitos bancarios (Conciliación Bancaria), adicionalmente la Sociedad Nacional debe suministrar los estados bancarios a más tardar el día 05 de cada

---

mes cuando sean solicitados por los donantes, mes para poder elaborar los respectivos informes contables.

### **9.2.3 Cuentas por cobrar y facturación**

Las siguientes condiciones son indicativos adecuados de control sobre facturación y cuentas por cobrar:

- 1) Registros detallados de cuentas por cobrar son consolidados periódicamente con las cuentas de control del Balance General. Además se revisara periódicamente el control y liquidación de avances efectuados a cada persona o entidad.
- 2) Un arqueo periódico de cuentas por cobrar es preparado con las correspondientes acciones a tomar para recuperar saldos.
- 3) Existen controles sobre avances operacionales otorgados a empleados o funcionarios.

### **9.2.4 Compras, cuentas por pagar y por cobrar**

Adicionalmente, control interno debe establecer si existe un registro satisfactorio de compras, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. Para el efecto debe existir:

- 1) Órdenes de compra PRE-numeradas, las mismas que deben ser usadas para todos los costos o gastos.

- 
- 2) Existen procedimientos que aseguran un proceso competitivo de adquisiciones como se estipula en el numeral 1 de este manual buscando calidad y precios competitivos.
  - 3) Las facturas deben empatar con las órdenes de compra y los reportes de recepción de los bienes o servicios adquiridos.
  - 4) Existe una adecuada segregación de responsabilidades en lo que se refiere a compras, recepción de mercaderías y servicios y aprobación de egresos.

#### **9.2.5 Egresos de efectivo**

Las siguientes condiciones son indicativas de control satisfactorio sobre egresos de efectivo:

- 1) Las funciones están adecuadamente separadas, diferentes personas preparan cheques, firman cheques, reconcilian cuentas bancarias y tienen accesos a recibos de efectivo.
- 2) Todos los egresos están debidamente soportados en recibos, facturas, aprobaciones, etc. de los bienes y servicios adquiridos, con documento original de compra y cumpliendo con la normatividad existente.
- 3) **No se pueden firmar cheques en blanco**
- 4) Cheques no usados y sello(s) se mantienen en un área segura.
- 5) Los estados de cuenta son reconciliados mensualmente.

---

6) La apertura de cuentas bancarias y firmantes en las mismas, son autorizados por:

6.1 En el caso de la Sociedad Nacional los responsables son: el Presidente de la Cruz Roja Chilena, Director Nacional de Finanzas, junto a los dos Vicepresidentes, las firmas serán dos, las que pueden ser en forma aleatoria, de preferencia La Presidenta Nacional y el Director de Finanzas.

6.2 En el caso de las Filiales los responsables son: El Presidente de la Regional o Filial y el Director de Finanzas.

7) Los vales de caja chica son escritos con tinta y requeridos para cada egreso. La caja chica es rembolsada con cheque y los egresos son revisados por la Dirección Ejecutiva y posteriormente se emitirá por el Departamento de Contabilidad. Además se efectúa el recuento de dinero disponible, los avances y fecha de los mismos y que las facturas cumplan con el numeral 1.3.4.2

#### **9.2.6 Planilla de pagos de Remuneraciones**

Las siguientes condiciones son indicativos de cumplimiento satisfactorio de la Planilla de pagos, así:

- 1) Autorizaciones escritas están archivadas en las carpetas de cada uno de los empleados, que cubren monto del pago, retenciones y deducciones.
- 2) La organización tiene procedimientos escritos sobre el personal, que contemplan la descripción de funciones, procedimientos de contratación, promociones y destituciones.



- 3) Se mantienen adecuados procedimientos de control de tiempo ([Anexo No. 12](#)), revisados y aprobados por el supervisor o jefe inmediato del empleado, y que son utilizados como soporte para el pago de sus haberes. Los procedimientos son adecuados para controlar sobre tiempo, autorizaciones y supervisiones de horas extras.
- 4) Se emitirá una certificación de recibo por el pago de salarios de forma mensual que será soporte para la legalización del gasto.

### **9.2.7 Activos fijos**

Las siguientes condiciones son indicativos de cumplimiento satisfactorio de la administración de activos fijos:

- 1) La organización tiene establecidos procedimientos para capitalización y depreciación de activos.
- 2) Existen niveles de autorización para aprobar la compra de activos fijos.
- 3) Existe un registro detallado de activos valorados a nivel Regional, Nacional y Delegación.
- 4) Estos activos son periódicamente revisados con un inventario físico, cuyas reconciliaciones y diferencias deben ser adecuadamente soportadas y ajustadas contablemente.