



**CRUZ ROJA
CHILENA**

Manual de Compras y Adquisiciones

VERSION 2023



La Cruz Roja Chilena (en adelante CRCh) es una organización humanitaria reconocida en la República de Chile, presta asistencia sin discriminación por motivos de nacionalidad, raza, creencias religiosas, clase u opiniones políticas

La visión de adquisiciones de la CRCh es ofrecer los mejores servicios de adquisiciones de su clase a los miembros y partes interesadas de la Sociedad Nacional, a través de procesos efectivos y eficientes, abastecimiento innovador y una base de proveedores diversa de una manera sostenible, social, ética y ambiental.

La misión de adquisiciones de CRCh es garantizar una entrega de ayuda digna a los necesitados a través de una cadena de suministro efectiva y eficiente.

Este Manual de Compras y Adquisiciones establece procedimientos, procesos y directrices que se aplican a la adquisición de suministros y servicios dentro de la CRCh.

Todo el personal de la CRCh que solicite suministros y servicios y/o lleve a cabo la adquisición de suministros y servicios debe conocer y seguir los procedimientos de adquisición establecidos en este manual y utilizar los sistemas de adquisición apropiados

En el caso de las Filiales que no posean Comité Regional, esta función de supervisión y autorización recaerá en la Sede Central.

Dada las características de la SS.NN, las monedas más utilizadas serán pesos chilenos (CLP), dólares (USD), francos suizos (CHF), euros (€).

La Nomenclatura Sociedad Nacional de la Cruz Roja Chilena (en adelante CRCh):

- Cruz Roja Chilena: CRCh
- Junta Nacional de Gobierno: JNB
- Dirección Ejecutiva: DE
- Dirección Nacional de Finanzas: DNF
- Jefe de Administración y Logística: JAL
- Dirección Nacional de Logística: DNL
- Manual de Compras y Adquisiciones: MCA
- Personal de Compras y Adquisiciones: PCA
- Administración de Fondos de Emergencia para el Socorro en casos de Desastre: DREF
- Plan de Acción: PDA
- Análisis Comparativo de Ofertas: CBA (en inglés)
- Pesos Chilenos: CLP
- Dólares Americano: USD

Los Objetivos de este Manual es establecer los procedimientos, y directrices aplicables a todas las adquisiciones de suministros y/o servicios y asegurar la armonización de todas las prácticas de adquisición en toda la CRCh, a través de

- Cumplir con los procedimientos estipulados por la Sociedad Nacional
- Garantizar la Transparencia, la Probidad y Confidencialidad de los procesos de Adquisiciones
- Garantizar que todo potencial proveedor compita de forma justa y con las mismas oportunidades
- Garantizar que la Sociedad Nacional obtenga el mejor bien o servicio, por el valor estipulado, cumpliendo los requerimientos operacionales establecidos
- Respetar y cumplir la política de conflictos de intereses de la Sociedad Nacional

Funciones y Responsabilidades

Todo el personal que participe en el proceso de adquisiciones debe conocer y seguir los procedimientos de adquisición de la CRC descritos en este manual y utilizar los sistemas y formatos de compras y adquisiciones existentes en la CRCh al ejercer las actividades de adquisición. Por tal razón, y con el fin de no permitir prácticas alejadas de la ética, la eliminación de la corrupción, la extorsión y el fraude, será menester que el personal que participa en las actividades de adquisición debe:

- Llevar a cabo todos los deberes oficiales con integridad, libre de cualquier mancha de deshonestidad o corrupción, incluyendo no participar en ningún acto de favoritismo, nepotismo, amiguismo o soborno, cumpliendo lo estipulada en el Código de Conducta y Política de Conflicto de Intereses
- Llevar a cabo todas las funciones oficiales evitando todas las formas de extorsión, chantaje o coerción, incluyendo no participar en ningún acto de intentar influir en el proceso de adquisición de suministros o servicios o ejecutar contratos por medio de amenazas de daño a la persona, la propiedad o la reputación
- Llevar a cabo todas las funciones oficiales evitando todas las formas de actividad fraudulenta, incluida la tergiversación de información o hechos con el fin de influir en el proceso de adquisición de suministros o servicios o ejecutar contratos, en detrimento de la CRCh u otros participantes
- Llevar a cabo todas las tareas oficiales evitando cualquier conflicto de intereses en relación con las actividades de adquisición. Un conflicto de intereses surge cuando existe un conflicto entre el deber oficial y el interés personal, que podría influir indebidamente en el desempeño de los deberes y responsabilidades oficiales. El personal no se beneficiará indebidamente ni permitirá que un tercero se beneficie indebidamente.

Responsabilidades de miembros participantes en los procesos de compra

- Presidencia Nacional: Máxima autoridad de Gobierno quien firma contratos y convenios
- Junta Nacional de Gobierno: Autoridad de Gobierno quien ratifica compra superiores.
- Tesorería Nacional: Autoridad de Gobierno quien fiscaliza las compras sean realizadas con la debida responsabilidad organizacional
- Dirección Ejecutiva: Máxima autoridad de gestión quien autoriza las compras
- Dirección Nacional de Finanzas: Autoridad de gestión que revisa los presupuestos de todas las solicitudes y Registra los egresos de los procesos.

- Dirección Nacional de logística: Autoridad de gestión encargado de realizar y guiar el proceso de compra y adquisición. Velando por la transparencia y probidad en todo momento. En caso de vacancia del cargo, se establecerá estas funciones al jefe administrativo logístico (JAL)
- Dirección Nacional Solicitante: Autoridad de gestión que inicia el proceso de compra por solicitud de una compra

Proveedores

Los proveedores deben adherirse a los más altos estándares cuando trabajan o buscan trabajar con la CRCh, las normas que deben observarse incluyen

- Mantener el más alto grado de ética empresarial cuando se trabaja o se busca trabajar con la CRCh.
- No participar en actividades fraudulentas, tergiversar información o hechos con el fin de influir en el proceso de selección y adjudicación de contratos a su favor.
- Ninguna participación en prácticas corruptas, colusorias o coercitivas.
- Representar y garantizar que ningún funcionario de la CRCh ha sido o será admitido por el Proveedor de servicios con ningún beneficio directo o indirecto que surja de la adjudicación del contrato.
- El código de conducta será realizado por JAL siendo aprobado por la DE
- Defender la libertad de asociación
- Defender la abolición de todas las formas de trabajo forzoso.
- Defender la eliminación efectiva del trabajo infantil
- Defender la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación
- Garantizar un entorno de trabajo seguro para los empleados
- Llevar a cabo sus negocios con respecto a los derechos humanos fundamentales y no ser cómplice de abusos contra los derechos humanos

Siempre que sea posible y económicamente viable, la CRCh debe tratar de adquirir suministros y servicios que disminuyan la carga sobre el medio ambiente y, siempre que sea apropiado y económicamente viable, integrar criterios ambientales en la fase de licitación con el objetivo de:

- Aumentar la eficiencia energética de los equipos
- Tener una certificación de etiqueta verde (ISO14024 ISO14025 o protocolo GHG)

- (Disponer de un sistema de gestión ambiental (tipo ISO14001))
- Aumentar la reciclabilidad de los equipos
- Prohibir el uso de materiales peligrosos

El respeto de los derechos humanos y las normas laborales está estipulado en las CGV9 y debe ser aceptado por todos los Proveedores como condición para contratar con la CRC.

Cualquier rechazo de estos términos constituirá motivo de término de la solicitud de registro u oferta de la compañía

La Dirección Nacional de Logística en su defecto el JAL debe observar y defender las normas éticas, incluida la prevención del trabajo infantil y el respeto de los derechos humanos y sociales básicos en la adquisición y ejecución de contratos. Los proveedores deben tener los más altos estándares de ética en todas sus actividades. Los proveedores deben comprometerse a respetar los principios de derechos humanos y las normas laborales internacionalmente y reconocidas por la Legislación Chilena

Código de Conducta para los proveedores

Los proveedores deben adherirse a los más altos estándares cuando trabajan o buscan trabajar con la CRCh, las normas que deben observarse incluyen:

(a) Mantener el más alto grado de ética empresarial cuando se trabaja o se busca trabajar con la CRC.

(b) No participar en actividades fraudulentas, tergiversar información o hechos con el fin de influir en el proceso de selección y adjudicación de contratos a su favor.

(c) Ninguna participación en prácticas corruptas, colusorias o coercitivas.

(d) Representar y garantizar que ningún funcionario de la CRCh ha sido o será admitido por el Proveedor de servicios con ningún beneficio directo o indirecto que surja de la adjudicación del contrato.

(e) El código de conducta será realizado por JAL siendo aprobado por la DE

Suspensión o Eliminación de proveedores

Los proveedores de CRC podrán ser suspendidos o eliminados de la base de datos en los siguientes casos:

- (a) Incumplimiento de los criterios de elegibilidad para el registro.
- (b) Información falsa o incumplimiento de cualquiera de las condiciones estipuladas en el formulario de registro del Proveedor.
- (c) Incumplimiento de contrato (incluido un rendimiento materialmente deficiente, incumplimiento de las normas sociales o la legislación aplicable) .
- (d) Quiebra o una decisión de incompetencia legal .
- (e) Colusión documentada con otros Proveedores o cualquier intento de interferencia en el proceso de licitación de la CRCh.
- (f) Disputas en curso entre el Proveedor y la CRCh.
- (g) Resultado negativo de la revisión sin mejora o acción correctiva, una vez que se ha determinado un plan de acción .
- (h) Resultado negativo del proceso de Due Diligence.

Procesos de compra de Cruz Roja Chilena con financiamiento externo

Administración de Fondos de la Federación a través de llamamiento

En el caso de compras hechas bajo la administración de fondos de herramientas financieras de respuesta a emergencia, APPEAL o llamamiento, la CRCh observará en primera medida el cumplimiento de los procedimientos de compras de La Federación. Los procedimientos de la Sociedad Nacional solamente podrán ser aplicados cuando esto haya sido aprobado en el Acuerdo de Cooperación.

Administración de Fondos de Emergencia para el Socorro en casos de Desastre – DREF

El Fondo de Emergencia para el Socorro en Casos de Desastre (DREF) es una herramienta básica de La Federación para la respuesta a desastres, que proporciona apoyo financiero inmediato (préstamos) a las Sociedades Nacionales para iniciar operaciones de emergencia hasta que se reciban las contribuciones de los donantes. También proporciona financiación inmediata (subvenciones) para emergencias de menor escala cuando no se requiere un llamamiento de emergencia, así como financiación para actividades de preparación para una crisis inminente.

En el marco de las operaciones financiadas por el DREF, pueden aplicarse diferentes procedimientos de contratación, como los siguientes;

(a) En una operación de DREF, si la CRCh va a llevar a cabo adquisiciones locales con fondos de DREF, se pueden seguir los procedimientos nacionales de adquisición.

(b) Si la operación está cubierta por un llamamiento de emergencia, o si la CRCh solicita apoyo en las compras de La Federación, se deben seguir los procedimientos de compras de La Federación.

Si se lanza un llamamiento de emergencia para una operación financiada por DREF, el Director o Coordinador del proyecto es responsable de informar inmediatamente al encargado regional pertinente a fin de garantizar la aplicación de los procedimientos de contratación de La Federación.

Administración de Fondos Comité Internacional de la Cruz Roja y Media Luna Roja (CICR)

El Comité entrega recursos a las diferentes SS.NN para ejecutar proyectos de desarrollo para el cumplimiento estratégicos de éstos.

Los procesos de adquisición se pueden seguir los procedimientos nacionales de adquisición. Sin perjuicio de ello, un oficial de enlace del CICR entregará los procedimientos de compras de bienes y servicios de consumo.

Conceptos del proceso de Adquisiciones

- Requisición Logística

Documento que inicia el proceso de compra, conlleva un numero correlativo a la DNL o JAL. Debe ser firmada por DN solicitante y DNF (Revisa presupuesto). Anexo (RL)

****La Dirección Nacional solicitante deberá anexar una ficha técnica en la RL***

- Orden de Compra

Documento contractual con el proveedor donde se expresa toda la información requerida para la contratación. La OC es la reafirmación de términos y condiciones incluidas en requisición logística. (Es elaborada y firmada por la DNL/JAL y DNE). Anexo (OC)

- Cuadro Comparativo

Documento que busca analizar cotizaciones de proveedores (con las mismas características). Debe ser firmada por DNL/JAL, DN solicitante y DE (Quien autoriza y selecciona el proveedor). Anexo (CB)

- Licitación Abierta

Es un proceso que permite a todos los proveedores potenciales interesados en la licitación participar en ella y tener un acceso equitativo y una oportunidad justa para competir por los bienes, servicios u obras requeridos. Se realiza en la página web institucional o pártales digitales. Es realizada por la DNL/JAL. Anexo

- Licitación Privada

Es un proceso restringido a un número limitado de proveedores precalificados y preseleccionados, mínimo tres. Los proveedores a participar en el proceso de licitación se seleccionan de manera transparente y no discriminatoria. Es realizada por la DNL/JAL.

- Contratación Directa

Proceso que se realiza cuando fallan las licitaciones públicas y privadas. Esta es elaborada por la Dirección Nacional de logística, validada por la Dirección Ejecutiva y autorizada por la Presidencia, quien firma contrato.

- Acuerdos Marcos

Establecimiento de relaciones estratégicas de un servicio o bien, el cual ha sido en primera instancia contratado a través de licitación pública o Adquisiciones con Análisis de Cuadro Comparativo (ACC) y cuyo producto ha sido satisfactorio generando una alianza a fin de establecer condiciones más rentables

para la Sociedad Nacional. Quedan establecidas las garantías y multas por incumplimiento de bienes, servicios, plazos, entregas, desplazamientos de bienes y/o servicios, etc.

- Adquisiciones de Emergencias

Son excepciones al proceso de compra autorizada únicamente por la Dirección Ejecutiva, se obvian los tramites normales. Es elaborada por la Dirección Nacional de logísticas, validada por la Dirección Nacional solicitante y autorizada por la Dirección Ejecutiva. (Anexo, solicitud de excepción)

- Acta

Documento elaborado para confirmar la autorización o rechazado de una compra, es realizado por los diversos niveles de la SSNN (Sede central, Comité Regional y Filial)

- Comité de Apertura

Organismo que vela que la transparencia y probidad de las ofertas realizadas en las licitaciones. Los miembros son (Dirección Ejecutiva, Dirección Nacional de Logísticas/JAL, Dirección Nacional de Finanzas y 1 miembro de la Junta Nacional de Gobierno). (Anexo comité de apertura)

- Comité de Adquisiciones (Sede Central)

Organismo que vela por los bienes y servicios que se adquieran, eligiendo los mejores criterios de precio, economía, calidad, plazo, seriedad, experiencia de los oferentes y/o proveedores. Este se reúne a Solicitud por la DNL. Los miembros tendrán derecho a voz y voto (Tesorería Nacional, Dirección Ejecutiva, Dirección Nacional Solicitante y Personal Técnico) la Dirección Ejecutiva realizara acta de comité que se entregara a la DNL/JAL para seguir el proceso de compra. (Anexo, comité de adquisiciones sede central)

- Comité de Adquisiciones (Comité Regional)

Organismo que vela por los bienes y servicios que se adquieran por parte de las Filiales de su jurisdicción. En ella participan con voz y voto (Presidencia Regional, Secretaria Regional y Dirección Nacional de Finanzas). Se debe elevar acta. También puede solicitar recomendación de la Sede Central. (Anexo comité de adquisiciones comité regional)

- Montos de procedimientos

Es el monto señalado entre y hasta para realizar compras y adquisiciones, estos serán estipulados en los procedimientos y pueden ser modificados por la Junta Nacional de Gobierno a petición de la Dirección Ejecutiva.

- Delegación de Autoridad

Se delega en individuos, no en funciones y puede asignarse para departamentos, proyectos o unidades específicos de la CRCh. Por lo tanto, a todas las personas en calidad de interino se les debe otorgar el DOA adecuado para poder ejercer esta autoridad hasta que el titular oficial reanude su función.

- Segregación de responsabilidades o funciones

La segregación de funciones es un mecanismo de control utilizado para asegurar que ningún individuo o unidad organizativa sea responsable de más de una función relacionada.

- Contrato de servicios

Los contratos para la compra de servicios deben ser por escrito. El Contrato debe utilizarse, incluyendo o haciendo referencia a todas las características del contratos de servicios, que señala específicamente las obligaciones de los proveedores de servicios y su personal (confidencialidad y respeto del Código de Conducta del Personal).

El CS se puede utilizar para servicios profesionales como auditoría, servicios legales, servicios de consultoría, servicios financieros, Programa de Base de Efectivo, servicios actuariales, limpieza, catering, manejo de carga y mantenimiento y servicios de transporte.

- Inventario

Es el proceso que debe realizar la DNL o en su defecto JAL cuando lleguen los productos, bienes y/o artículos que hayan sido adquiridos durante el proceso de compra. Se debe disponer de una base de datos con toda la información, si el caso así lo requeriré, se debe subir la información en el sistema de gestión de inventario que se disponga en el momento en Sede Central.

En el caso del Comité Regional, el inventario deberá llevarlo la Dirección Regional de Finanzas

En el caso de una Filial, el inventario deberá llevarlo la Dirección de Finanzas

Procedimiento a seguir según los montos

Monto: Inferior a CLP\$ 1.000.000

Sede Central

1. Requisición logística

Paso 1) Elaboración por la Dirección Nacional Solicitante, el N° correlativo será de la JAL (Con la ficha técnica del producto/servicio que se quiere comprar, además, de una cotización)

Paso 2) Se entregara a la Dirección Nacional de Finanzas quien corroborara que exista presupuesto

Paso 3) Se entregara a la Dirección Nacional de logística o JAL. Se podrá solicitar más información técnica del producto a comprar a la DN solicitante.

2. Orden de Compra

Paso 1) Se elabora documento y firma la Dirección Nacional de Logística

Paso 2) Se entrega a la Dirección Ejecutiva quien autoriza la compra

Paso 3) Se devuelve el documento a la DNL

3. Solicitud de Fondos

Paso 1) Elaboración de la Dirección Nacional de Logística y firma

Paso 2) Se entregara a la Dirección Nacional de Finanzas quien corroborara el presupuesto y firma

Paso 3) Se entregara a la Dirección Ejecutiva quien firma autorizando la compra, además, digitaliza el proceso.

Paso 4) Se remite todo el documento a la DNF para el pago del proveedor

Comité Regional

1. Se realizara un proceso simple y sencillo en adjuntar comprobante de egreso más la boleta/factura de la compra.

2. El comprobante de egreso y la boleta/factura deberá ser firmada por la Presidencia Regional y Dirección Regional de Finanzas

Filiales

1. Se realizare un proceso simple y sencillo en adjuntar comprobante de egreso más la boleta/factura de la compra.

2. El comprobante de egreso y la boleta/factura deberá ser firmada por la Presidencia de Filial y Dirección de Finanzas

Monto: Desde CLP \$1.000.001 hasta CLP \$20.000.000

Sede Central

1. Requisición logística

Paso 1) Elaboración por la Dirección Nacional Solicitante, el N° correlativo será de la JAL

Paso 2) Se entregara a la Dirección Nacional de Finanzas quien corroborara que exista presupuesto

Paso 3) Se entregara a la Dirección Nacional de logística o JAL. Se podrá solicitar más información técnica del producto a comprar a la DN solicitante.

2. Cuadro Comparativo

Paso 1) Elaboración de la Dirección Nacional de Logística con al menos 3 proveedores y firma.

Paso 2) Se entregara a la Dirección Nacional quien revisa información y características y firma.

Paso 3) Se entregara a la Dirección Ejecutiva quien autoriza y confirma proveedor con su firma.

3. Orden de Compra

Paso 1) Se elabora documento y firma la Dirección Nacional de Logística

Paso 2) Se entrega a la Dirección Ejecutiva quien autoriza la compra

Paso 3) Se devuelve el documento a la DNL

4. Solicitud de Fondos

Paso 1) Elaboración de la Dirección Nacional de Logística y firma

Paso 2) Se entregara a la Dirección Nacional de Finanzas quien corroborara el presupuesto y firma

Paso 3) Se entregara a la Dirección Ejecutiva quien firma autorizando la compra y firma, además, digitaliza el proceso.

Paso 4) Se remite todo el documento a la DNF para el pago del proveedor

Comités Regionales

1. Se deberá realizar un acta de compra del bien/articulo/servicio, donde se estipule los datos de la compra, fecha y toda información que se relevante. Se deben adjuntar 3 presupuestos

2. El Acta deberá ser firmada por la Presidencia, Secretaria y Dirección de Finanzas

3. Una vez realizada la compra el comprobante de egreso y boleta/factura deberá ser firmado por la Presidencia y Dirección de Finanzas correspondiente

Filiales

1. Se deberá realizar un acta de compra del bien/artículo/servicio, donde se estipule los datos de la compra, fecha y toda información que se relevante. Se debe adjuntar 3 presupuestos
2. El Acta deberá ser firmada por la Presidencia, Secretaria y Dirección de Finanzas correspondiente
3. Una vez realizada la compra el comprobante de egreso y boleta/factura deberá ser firmado por la Presidencia y Dirección de Finanzas correspondiente

Monto: Desde CLP\$ 20.000.001 hasta CLP \$100.000.000

Sede Central

1. Requisición logística
 - Paso 1) Elaboración por la Dirección Nacional Solicitante, el N° correlativo será de la JAL
 - Paso 2) Se entregara a la Dirección Ejecutiva quien autoriza el inicio de la compra
 - Paso 3) Se entregara a la Dirección Nacional de logística o JAL Se podrá solicitar más información técnica del producto a comprar a la DN solicitante.

2. Licitación publica
 - Paso 1) Se hace llamado por plataformas digitales de la Organización, anunciando todas las características de la oferta. (La Dirección Nacional de Comunicación entregara soporte a la DNL para este proceso)

*En el caso que no lleguen ofertas, se realizara licitación privada, si no llegan se realizara contratación directa

3. Comité de Apertura
 - Paso 1) Terminando el plazo de licitación, se reúne el Comité de Apertura a solicitud de la DNL
 - Paso 2) Se observan las ofertas recibidas que vengan en forma y fondo correctamente
4. Cuadro comparativo
 - Paso 1) Elaboración de la Dirección Nacional de Logística con al menos 3 proveedores y firma.
 - Paso 2) Se entregara a la Dirección Nacional quien revisa información y características y firma.
 - Paso 3) Se entregara al Comité de Adquisiciones

5. Comité de Adquisiciones

Paso 1) La DNL solicita al Comité adquisiciones para revisar las ofertas contempladas en el cuadro comparativo

Paso 2) Se resuelve el proveedor seleccionado y se levanta acta de comité de adquisiciones

Paso 3) Se entrega a la DNL

6. Orden de Compra

Paso 1) Se elabora documento y firma la Dirección Nacional de Logística

Paso 2) Se entrega a la Dirección Ejecutiva quien autoriza la compra

Paso 3) Se devuelve el documento a la DNL

7. Solicitud de Fondos

Paso 1) Elaboración de la Dirección Nacional de Logística y firma

Paso 2) Se entregara a la Dirección Nacional de Finanzas quien corroborara el presupuesto y firma

Paso 3) Se entregara a la Dirección Ejecutiva quien firma autorizando la compra y firma, además, digitaliza el proceso.

Paso 4) Se remite todo el documento a la DNF para el pago del proveedor

Comité Regional

Se tendrá que enviar los siguientes documentos a Sede Central

1. Acta de solicitud de la compra (firmada por presidencia, secretaria y dirección de finanzas del comité regional)
2. Cuadro comparativo de al menos 3 proveedores (con las mismas características)
3. Sede Central activara el comité de adquisiciones, entregando un acta de aprobación o rechazo de la compra al Comité Regional
4. Si es aprobado, el Comité Regional realizaría la compra, dejando el comprobante de egreso y factura firmada por los solicitantes del primer paso.

Filiales

Se tendrá que enviar los siguientes documentos al Comité Regional

1. Acta de solicitud de la compra (firmada por presidencia, secretaria y dirección de finanzas de la Filial)
2. Cuadro comparativo de al menos 3 proveedores (con las mismas características)

3. Comité Regional activara el comité de adquisiciones, entregando un acta de aprobación o rechazo de la compra a la Filial

**El Comité de adquisiciones del Comité Regional será compuesto por la Presidencia regional, Secretaria Regional y Dirección Regional de Finanzas*

Monto: Sobre CLP\$ 100.000.001

Sede Central

1. Requisición logística

Paso 1) Elaboración por la Dirección Nacional Solicitante, el N° correlativo será de la JAL

Paso 2) Se entregara a la Dirección Nacional de Finanzas quien corroborara que exista presupuesto

Paso 3) Se entregara a la Dirección Nacional de logística o JAL. Se podrá solicitar más información técnica del producto a comprar a la DN solicitante.

2. Licitación publica

Paso 1) Se hace llamado por plataformas digitales de la Organización, anunciando todas las características de la oferta. (La Dirección Nacional de Comunicación entregara soporte a la DNL para este proceso)

*En el caso que no lleguen ofertas, se realizara licitación privada, si no llegan se realizara contratación directa

3. Comité de Apertura

Paso 1) Terminando el plazo de licitación, se reúne el Comité de Apertura a solicitud de la DNL

Paso 2) Se observan las ofertas recibidas que vengan en forma y fondo correctamente

4. Cuadro comparativo

Paso 1) Elaboración de la Dirección Nacional de Logística con al menos 3 proveedores y firma.

Paso 2) Se entregara a la Dirección Nacional quien revisa información y características y firma.

Paso 3) Se entregara al Comité de Adquisiciones

5. Comité de Adquisiciones

Paso 1) La DNL solicita al Comité adquisiciones para revisar las ofertas contempladas en el cuadro comparativo

Paso 2) Se resuelve el proveedor seleccionado y se levanta acta de comité de adquisiciones

Paso 3) Se entrega a la DNL

6. Autorización de la Junta Nacional de Gobierno

Paso 1) la DE solicitará la ratificación de la decisión del comité de adquisiciones a la Junta Nacional de Gobierno.

7. Orden de Compra

Paso 1) Se elabora documento y firma la Dirección Nacional de Logística

Paso 2) Se entrega a la Dirección Nacional de Finanzas quien autoriza el presupuesto de la compra

Paso 3) Se devuelve el documento a la DNL

8. Solicitud de Fondos

Paso 1) Elaboración de la Dirección Nacional de Logística y firma

Paso 2) Se entregara a la Dirección Nacional de Finanzas quien corroborara el presupuesto y firma

Paso 3) Se entregara a la Dirección Ejecutiva quien firma autorizando la compra y firma, además, digitaliza el proceso.

Paso 4) Se remite todo el documento a la DNF para el pago del proveedor

Comités Regionales

1. Acta de Solicitud a Sede Central (firmada por presidencia, secretaria y dirección de finanzas del comité regional)
2. Cuadro comparativo de al menos 3 proveedores (con las mismas características)
3. Sede Central activara el comité de adquisiciones, entregando un acta de aprobación o rechazo de la compra al Comité Regional
4. La Junta Nacional deberá ratificar la decisión del comité de adquisiciones
5. Si es aprobado, el Comité Regional realizaría la compra, dejando el comprobante de egreso y factura firmada por los solicitantes del primer paso

Filiales

1. Acta de Solicitud al Comité Regional (firmada por presidencia, secretaria y dirección de finanzas de la Filial)
2. Cuadro comparativo de al menos 3 proveedores (con las mismas características)
3. Comité Regional activara el comité de adquisiciones, entregando un acta de recomendación a Sede Central (Dirección Nacional de Logística)
4. La Dirección Nacional de Logísticas solicitara la autorización de la Junta Nacional de Gobierno, Dirección Ejecutiva y Dirección Nacional de Finanzas.
5. Si es aprobado, la Filial realizaría la compra, dejando el comprobante de egreso y factura firmada por los solicitantes del primer paso

Los Montos estipulados pueden ser modificados por la Junta Nacional de Gobierno a solicitud de la Dirección Ejecutiva.

Documento elaborado por: Felipe González Godoy, Director Ejecutivo Cruz Roja Chilena (15/09/2023)

Documento aprobado por: Junta Nacional de Gobierno de Cruz Roja Chilena