



GUÍA DE GESTIÓN DE COMPRAS INTERNACIONALES

VERSION:

1.0 - Aprobado por el Comité de Gestión de Recursos 12/09/2023

FECHA:

03/03/2023

AUTORES:

Dani Rodriguez
Alexandre Michel
Pierre Rey
Paula García

DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES:

Versión original

TIPO DE DOCUMENTO:

Guía técnica

CATEGORÍA:

B-1 Misión exploratoria
B-3 Identificación

ETIQUETA / PALABRAS CLAVE:

Compras, Proyectos

DESARROLLADO POR / FECHA:

Departamento de Logística - 01/02/2023
PROGRAMAS INTERNACIONALES



Esta guía de gestión de las compras internacionales cumple la normativa de los principales donantes, en particular de la Unión Europea.

Sin embargo, algunos donantes tienen normativas más estrictas, por ejemplo respecto a los umbrales para los procedimientos de compra o acerca de las normas de origen para determinados productos.

Asegúrese de que los reglamentos de los donantes para los proyectos en cuestión no sean más restrictivos que los indicados en esta guía de compras de MdM-ES.

En su caso, le rogamos que respete la normativa más restrictiva durante la ejecución del proyecto.

Índice

01	Introducción	4	05	Solicitud de derogación al procedimiento	32
1.1.	Lista de siglas y acrónimos	5	06	Formalización de las compras: orden de compra (PO), contrato y acuerdo marco	35
02	Gestión de compras en MdM-ES: objetivos y principios	6	6.1.	Orden de compra	35
2.1.	Objetivos de la guía de compras de MdM-ES	6	6.2.	Contrato	35
2.2.	Principios y fundamentos de compras en MdM-ES	7	6.3.	Acuerdos marco	37
2.3.	Requisitos mínimos para terceros	8	6.4.	Modificaciones o Enmiendas de la Orden de Compra/Contrato	39
03	Organización y planificación de las compras	11	07	Reglamentación de nuestros principales donantes: puntos de control.	40
3.1.	El concepto y la definición de mercado: Bienes, Servicios y Obras.	11	08	Compra de productos farmacéuticos, consumibles y equipos médicos.	41
3.2.	Planificación de las compras: el Plan de compras (Procurement Plan)	13	09	Finalización del ciclo de compras y archivo	42
3.3.	División de Mercado	15	9.1.	Transporte, entrega y facturación	42
3.4.	Inicio del procedimiento de compra: Solicitud de compra (MR)	15	9.1.1.	Transporte	42
3.4.1.	¿Qué contiene la solicitud de compra?	15	9.1.2.	Entrega y recepción	42
3.4.2.	Validación de la MR	16	9.1.3.	Facturación y pagos	43
3.4.3.	Referencia de la MR	17	9.2.	Certificado de donación a nuestros socios o titulares de derechos	43
04	Presentación de los distintos procedimientos de compra	19	9.3.	Gestión de la documentación y archivo	44
4.1.	Concepto general	19	9.4.	Registro y control de compras realizadas	46
4.2.	¿Quién interviene?	19	-	Tabla de seguimiento de las compras.	-
4.3.	Los puntos de control y la tabla de validaciones y firmas autorizadas	20	-	Lista de proveedores	-
4.4.	Los diferentes procedimientos de compra en MdM-ES	21	10	Anexos - Formatos / fichas técnicas	47
4.4.1.	Umbral de compra en MdM-ES	21		Resumen procesos obligatorios	48
4.4.2.	El procedimiento de compra directa	24			
4.4.3.	El procedimiento de compra negociado	26			
4.4.4.	El procedimiento de licitación: nacional / internacional	28			
4.4.5.	El cronograma de la licitación	31			

1 Introducción

Una buena gestión del ciclo de suministro es esencial para garantizar una respuesta humanitaria de calidad y el éxito de nuestros programas.

Por eso es importante que esta Guía de Compras Internacionales se difunda entre nuestros equipos.

Todas las personas que trabajan para MdM-ES y participan en el ciclo del proyecto deben conocerla.

La aplicación y el cumplimiento de estos procedimientos deben ser llevados a cabo por todos los agentes implicados en la gestión del ciclo de suministro.

La naturaleza de nuestras operaciones y los contextos siempre cambiantes en los que trabajamos hacen de ésta una guía en continua evolución a la que podemos remitirnos cuando sea necesario en el desempeño de nuestras actividades. En caso de duda, póngase en contacto con el departamento de logística y compras de la sede central.

Es importante señalar que esta guía incluye nuevos procedimientos, formatos y herramientas, pero no modifica los umbrales de compra ni los mecanismos de validación.



La Guía de compras internacionales es el documento de referencia para la gestión del ciclo de compras en MdM-ES, y es la única base para el trabajo de nuestros equipos implicados en la ejecución de proyectos.
No podrá modificarse en ningún caso sin la aprobación del responsable del Departamento de Logística del MdM-ES.

NOTA

1.1 Lista de siglas y acrónimos

Español	Francés	Inglés	
Licitación	Appel d'offre	Invitation to tender	AO
Orden de compra	Bon de commande	Purchase Order	PO
Nota de entrega	Bon de réception	Receipt Note	RN
Central de compras humanitaria	Centrale d'Achats Humanitaires	Humanitarian Procurement Centre	HPC
Certificado de donación	Certificat de Don	Donation Certificate	DC
Solicitud de cotización	Demande de devis	Quotation Request	QR
Solicitud de compra	Demande d'achat	Mission Request	MR
Coordinador/a de Pais	Coordinateur/rice Pays	Country Coordinator	GenCo
Dirección de Operaciones Internacionales	Direction des Opérations Internationales	International Operations Department	DPI
Tabla de Evaluación	Grille d'Evaluation	Evaluation Grid	EG
Lista de empaque	Liste de Colisage	Packing List	PL
Plan de compras	Plan d'Achat	Procurement Plan	PP
Médicos del Mundo España	Médicos del Mundo España	Médicos del Mundo España	MdM-ES
Coordinador/a Geográfico HQ	Coordinateur/trice géographique siège	Geographic Coordinator HQ	DESK
Departamento Logístico Sede	Département logistique HQ	Logistics Department HQ	LOG HQ

Por favor, preste especial atención a los siguientes iconos. Acompañarán durante su lectura para destacar los puntos y las referencias clave:



➔ Un proceso obligatorio.



➔ Aviso sobre los riesgos derivados de no seguir los procedimientos.



➔ Elementos de buenas prácticas.



➔ Una herramienta o modelo. Los enlaces a las herramientas y los modelos se facilitan en el listado de recursos incluido al final de la guía. Todas las herramientas y modelos también están disponibles en la sección de compras del Sharepoint de cada país.

2 Gestión de compras en MdM-ES: Objetivos y principios

2.1 Objetivos de la Guía de Compras MdM-ES

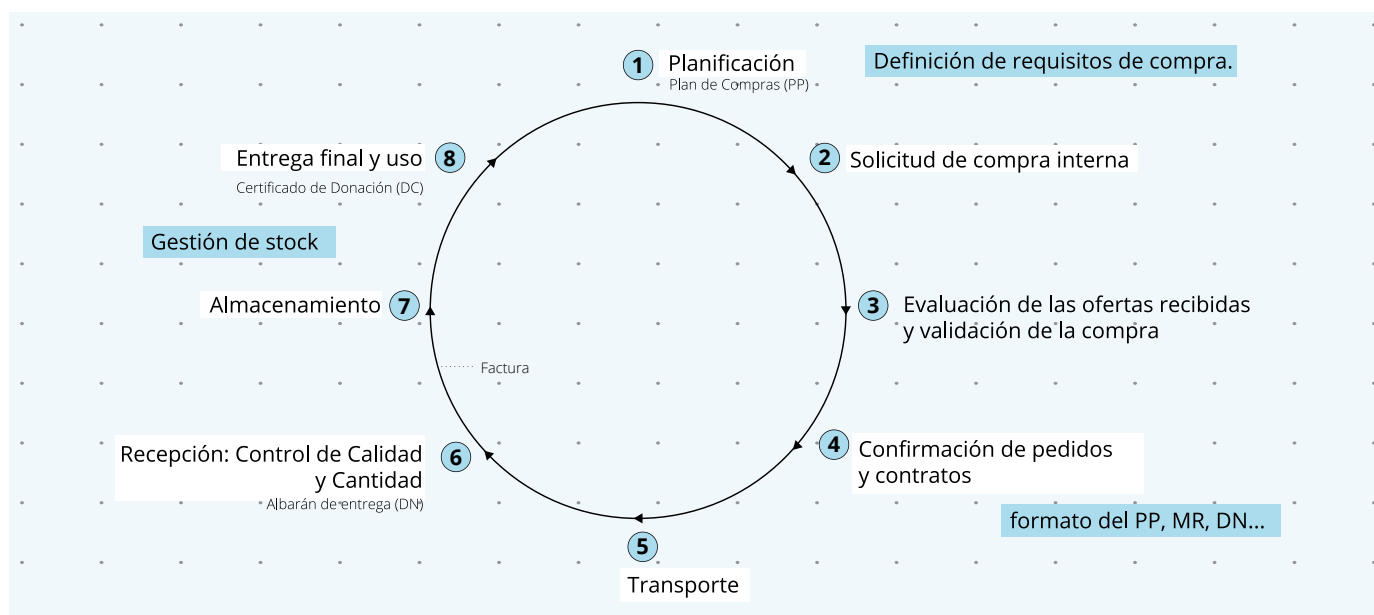
El principal objetivo de esta guía es proporcionar a cualquier persona implicada en procesos de compras conocimientos sobre los principios y normas que deben seguirse en las compras y las herramientas y formatos necesarios para alcanzarlos.

Esta guía pretende:

- Crear un marco definido de procedimientos y validaciones necesarios que rijan todas nuestras compras, ya sean de bienes o servicios en el contexto de programas internacionales.
- Garantizar procesos fiables en el ciclo de compras para aumentar la eficiencia en el uso de los recursos y la transparencia ante nuestros titulares de derechos, socios y donantes.
- Actuar de acuerdo con nuestros principios y valores, teniendo en cuenta los enfoques transversales de nuestros programas.

Estos objetivos deben garantizarse en todas las fases del ciclo de compra, desde la planificación hasta la donación a los titulares de derechos o el uso de sus productos en nuestras actividades.

La siguiente figura muestra los elementos clave del ciclo de compra y los formatos relacionados con los distintos procesos.



Esta guía reúne únicamente los procedimientos del ciclo de compras, que forma parte integrante del ciclo de aprovisionamiento.

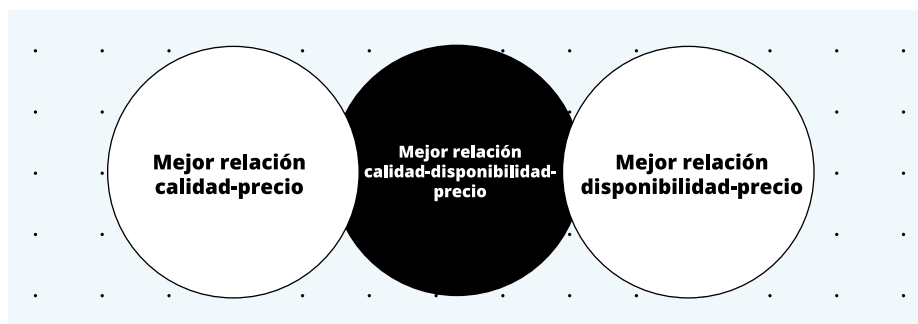
2.2 Principios y fundamentos de las compras en MdM-ES

Los procedimientos de compras de MdM-ES pretenden ser eficientes, transparentes y acordes con el mandato de la organización.

La gestión de las compras en el ciclo de aprovisionamiento repercute directamente en el éxito de nuestras operaciones, la calidad de nuestros programas humanitarios y nuestra reputación ante titulares de derechos, donantes, socios y proveedores.

En este sentido, es fundamental que nuestras compras estén reguladas por procedimientos alineados con nuestra visión, principios y valores.

Los siguientes son los criterios básicos que regulan las decisiones en el ciclo de compra:



Estos tres criterios principales (precio, calidad y disponibilidad) son los que guían nuestras compras. Buscamos siempre adquirir los mejores productos posibles al mejor coste y en el menor tiempo posible, lo que nos permite responder con eficacia y rapidez a las necesidades del contexto, siempre con vistas a optimizar nuestros recursos.

Todas las compras de bienes y servicios realizadas por MdM-ES deben respetar los siguientes principios fundamentales de actuación:

Respetar las normas humanitarias

Garantizar la transparencia del proceso de compras respetando las reglas y normas establecidas.

Respetar la igualdad de trato de todos los proveedores

Evitar la desestabilización de los mercados locales ya debilitados y favorecer a los proveedores situados en las regiones de intervención.

Respetar la adecuación, calidad de los productos, las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como las normas y reglamentos nacionales e internacionales.

MdM-ES es responsable de la calidad de los productos entregados a los titulares de derechos

Garantizar la trazabilidad de los productos y servicios desde el proveedor hasta la donación. Esto implica un archivo de calidad de la información esencial (por ejemplo, almacenamiento, conservación, fecha de caducidad, números de lote, etc.).

Tener en cuenta los costes de mantenimiento y funcionamiento del equipamiento que se va a adquirir.

Luchar contra la corrupción y las malas prácticas financieras garantizando la transparencia en el uso de los fondos de que dispone MDM-ES para llevar a cabo sus actividades.



Normas de origen y nacionalidad:

Algunos donantes han establecido normas de elegibilidad basadas en la nacionalidad de los proveedores y el origen de los bienes. ECHO ya no aplica la regla de la nacionalidad, ni la del origen, pero EuropeAid (para determinados importes, definidos en el PRAG) y los donantes estadounidenses siguen aplicándolas (por ejemplo, el origen de los vehículos para USAID).

Es esencial respetar las normas comerciales de competencia entre los distintos proveedores potenciales. Esta competencia es posible gracias a la aplicación del procedimiento de compras públicas.



La ausencia de una auténtica competencia puede dar lugar a:

- > Anulación de la compra.
- > Reinicio del proceso de compra.
- > **Un gasto no elegible para el donante.**

La adjudicación de contratos se basa en el principio de licitación competitiva y tiene una doble finalidad:

- > Garantizar el respeto de los principios de adjudicación (equidad, transparencia, etc.).
- > Obtener la calidad deseada de servicios, suministros u obras al mejor precio.

Existe un [procedimiento anti-fraude y corrupción en MdM-ES](#), disponible en consulta libre a través la página web de Médicos del Mundo - España.

2.3 Requisitos mínimos para terceros

Todos los terceros que trabajen con MdM-ES en el marco de una relación comercial deberán cumplir la normativa y legislación vigente en cada país.



Antes de cualquier relación comercial inicial, independientemente del lugar de compra de los productos o del importe de la compra, los terceros implicados deben:

- Aprobar y firmar nuestras Condiciones Generales de Compra (y la Orden de Compra (o contrato) - **OBLIGATORIO - Anexo 04**
- Aprobar y firmar el Código Ético y de Buena Conducta del Proveedor - **OBLIGATORIO** para establecer una relación comercial con MdM- ES - **Anexo 05**
- Cumplimentar y presentar el Cuestionario de responsabilidad social corporativa (RSC) de proveedores - **Anexo 06**
- Cumplimentar y presentar la Evaluación de proveedores en aspectos medioambientales - **Anexo 06bis**

NOTA: Es imprescindible que el documento de “Condiciones Generales de Compra” esté actualizado en cada país, según la legislación local aplicable, y revisado al nivel jurídico localmente.



Screening de verificación de nuestros proveedores - Filtro Bridger.

Además de estos requisitos mínimos, para entablar cualquier tipo de relación comercial con un tercero:

Cuando una compra o la suma de varias compras supera los 10.000 euros a un mismo proveedor, se pone en marcha un procedimiento de screening de proveedores (due diligence) para garantizar que los proveedores con los que trabajamos no figuran negativamente en ficheros internacionales de actividades ilegales y/o asociadas a actividades relacionadas con el terrorismo a través del filtrado de varias listas restrictivas de diferentes países/zonas geográficas.

En el caso del filtro de personas físicas (como por ejemplo, los responsables legales de las empresas o bien los trabajadores por cuenta propia), será necesario solicitar el consentimiento previo, a través de la firma del “formulario de consentimiento a la ejecución del screening” disponible en el anexo 16.



Algunos donantes pueden exigir que se utilice este filtro para importes inferiores a 10.000 euros.
En caso de duda, consulte el protocolo de screening de proveedores.



Documento de referencia: Anexo 16 - Protocolo de screening de proveedores

3 Organización y planificación de las compras

El primer paso del ciclo de compras, importante para garantizar la eficacia y eficiencia de nuestros proyectos, es la planificación de las compras.

Desarrollar una visión global de las necesidades de compras allí donde ejecutamos nuestros programas nos permite responder a tiempo a las necesidades de nuestros titulares de derechos, ganar en eficacia, reducir el coste de determinados productos y parte de la cadena de aprovisionamiento.

3.1 El concepto y la definición de mercado: Bienes, Servicios y Obras

Definimos el concepto de mercado como la agrupación de compras de bienes, servicios u obras similares. Es decir, pueden ser ofrecidos por el mismo tipo de proveedor. Por ejemplo: proveedores de equipos informáticos, proveedores de servicios de alquiler de coches, etc.

Distinguir claramente entre los distintos mercados permite consolidar las compras. Cuando las condiciones lo permitan (en función de los requisitos del programa, los plazos del proyecto, la seguridad o las condiciones logísticas), se recomienda agrupar los pedidos de un mismo mercado de diferentes proyectos MdM-ES de una región o país.

Estas consolidaciones son planificadas por los departamentos de logística, en colaboración con las coordinaciones de proyecto y los departamentos técnicos.

Nos permiten negociar mejores precios, reducir la carga de trabajo del personal dedicado a la gestión de compras y, por tanto, ahorrar tiempo en la ejecución de nuestras actividades.



Los diferentes mercados

En nuestras operaciones, podemos identificar tres tipos principales de mercados: Bienes y Suministros, Servicios y Obras.

Nombre del mercado	Definición	Ejemplos
Bienes /suministros	Se trata de la compra de bienes tangibles que se miden por unidades (piezas, kg, cajas, ...) y cantidades. En el contexto de nuestras actividades, los bienes adquiridos con más frecuencia son medicamentos, materiales y equipos médicos.	• Medicamentos • Material médico • Material informático • Vehículos • Teléfonos
Servicios	Este mercado incluye todos los servicios externos necesarios para el desarrollo de nuestra actividad, pero que no están relacionados con la compra de bienes o la contratación de obras. Normalmente, nuestros requisitos técnicos para este tipo de servicio se establecen en un pliego de condiciones técnicas detallado que define la base del servicio.	• Consultores externos • Evaluaciones externas • Servicios de mantenimiento: informática, vehículos, equipos
Obras	Por obra se entiende la contratación de un proveedor para la construcción o renovación de locales, edificios o estructuras con requisitos particulares, de acuerdo con especificaciones técnicas muy precisas (pliego de condiciones) y específicos de MdM-ES.	• Construcción o rehabilitación de centros de salud u hospitales • Construcción de letrinas



Para la contratación de servicios de consultoría, es importante definir en los términos de referencia qué parte es la encargada de cubrir los gastos adicionales (transporte internacional o nacional, alojamientos, seguro, visado, comidas...) para que así los consultores puedan saber si deben indicar o no estos costes en sus ofertas. Es decir, si los costes adicionales deben tenerse en cuenta en la propuesta del consultor esto debe haberse especificado claramente en los términos de referencia.

La persona referente de aprovisionamiento de su oficina central puede facilitarle una lista de control que resume todos los puntos que deben tenerse en cuenta a la hora de iniciar la contratación de una consultoría.

■ UN 4º MERCADO: EL INMOBILIARIO

Además de los tres mercados principales generalmente identificados en los procedimientos de MdM-ES y los donantes, también se puede identificar un cuarto mercado: el alquiler de bienes inmuebles. La realización de un expediente de compra es obligatorio para cualquier alquiler de oficina o guest, así como el relleno de la herramienta de seguridad: "Evaluación de seguridad edificios". Para más detalles sobre el proceso de compra, referirse al "Anexo 17_Gestión de los gastos particulares"

■ NOCIÓN DE MERCADO HÍBRIDO

Por regla general, el procedimiento de compras para la combinación de mercados ("compras híbrida") se define en función del coste del mercado más elevado. Podría tratarse, por ejemplo, de un contrato de rehabilitación de un edificio en el que MdM-ES tuviera que comprar los materiales de construcción a la empresa que presta el servicio de construcción.

Si el coste del mercado de los materiales supera el coste del mercado del servicio, el contrato "híbrido" se tratará como una compra de suministro.

3.2 Planificación de las compras: el Plan de compras (Procurement Plan)



El plan de compras del proyecto es **una herramienta de planificación esencial que sirve para:**

Planificar con antelación las necesidades

Evitar la división (o fragmentación) del mercado

Si la división del mercado es inevitable, prevé el proceso de derogación

Permite anticipar la necesidad de consolidar las compras. Cuando los proyectos requieren los mismos productos, servicios u obras, los departamentos de logística ganan en eficacia al poner en marcha un único procedimiento.

Permite definir el procedimiento de compra que se utilizará para cada categoría de compra.

El plan de compras es un instrumento operativo diseñado por todos los equipos de un país donde se desarrollan proyectos de MdM-ES (programas, administración y logística), **bajo la responsabilidad de la coordinación país**. Se elabora sobre la base del presupuesto del proyecto y su objetivo es ofrecer una imagen lo más completa posible de los gastos que cabe esperar durante la ejecución del proyecto.

El Plan de Compras deberá estar validado por la Coordinación País (al nivel de la misión), así que por el/la Referente Logístico(a) (al nivel de Sede Central).



Algunos donantes que exigen con la propuesta un plan de compras (PP).

Se recomiendan dos herramientas para obtener una visión global de las compras dentro de un país donde se desarrollan proyectos de MdM-ES: el plan de compras del proyecto y el plan general de compras del país. Este último reúne los distintos planes de compra de cada proyecto, lo que permite visualizar las posibilidades de consolidación de las compras de un mismo mercado y los procedimientos que deben aplicarse (véase el capítulo 4. Presentación de los distintos procedimientos de compra).

¿Qué debemos hacer si se produce un cambio posterior en el presupuesto de un proyecto?

Es posible que en algunos proyectos durante su transcurso, recibamos un aumento de presupuesto por parte del donante (por ejemplo, ampliación de costes). Por lo tanto, el plan de compras puede cambiar como consecuencia de este nuevo presupuesto, pero no se revisará hasta que se haya recibido el acuerdo de financiación.

Cuando el acuerdo con el donante se hace efectivo, es necesario revisar el plan de compras del proyecto, integrando los productos, servicios u obras de las nuevas actividades, consolidando las líneas de compra del mismo mercado y actualizando los procedimientos a aplicar.

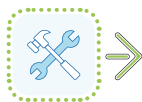
Existen 2 escenarios posibles:



→ **Caso 1:** La llegada de la nueva financiación no modifica los umbrales fijados para la compra. En este caso, se adjuntará una nota explicativa al plan de compras, ya que no habrá una nueva consulta de mercado.

→ **Caso 2:** La llegada de la nueva financiación modifica los umbrales de compra. Si las compras ya se han realizado, será posible aumentar las cantidades de productos, servicios o obras encargadas a los proveedores elegidos, previa aprobación de una derogación. Si las compras no se han iniciado o terminado se realizará el procedimiento acorde a los nuevos umbrales de compra.

En caso de colaboración con una contraparte, el equipo de MdM-ES (coordinador/a logística, coordinador/a administrativo y coordinador/a país) deberá trabajar con la contraparte para desarrollar su plan de compras. Este plan seguirá el mismo mecanismo de validación a nivel local que en la sede central.



3.3 División del mercado



La consolidación de compras de un mismo mercado dentro del mismo proyecto es obligatoria. La división artificial del mercado en unas compras de un proyecto (también conocida como división fraudulenta de mercados) con el fin de evitar el procedimiento correspondiente está prohibida y puede dar lugar a la no elegibilidad de las compras por parte del donante.

Una división del mercado se convierte en fraudulenta cuando su finalidad es poder aplicar un procedimiento de compra menos restrictivo que el que se habría aplicado de no haberse dividido el mercado.

No obstante, la división del mercado es posible si no es fraudulenta y si las circunstancias la hacen necesaria o preferible en términos de seguridad, rentabilidad, etc. En tales casos, las circunstancias que justifican la elección de dividir el mercado deben explicarse claramente y documentarse a través del proceso de derogación (véase el procedimiento de derogación).

■ Ejemplo de fragmentación del mercado:

En el presupuesto de un proyecto se prevé la compra de 26 ordenadores por un importe estimado de 13.000 euros. El departamento de logística del país realiza una primera compra directa a un proveedor por importe de 8.000 euros. Algunos meses más tarde se procede a la compra directa del resto de ordenadores presupuestados por un importe de 5.000 euros. De este modo se llevan a cabo dos procedimientos directos en lugar de un único procedimiento negociado con comparación de mínimo 3 ofertas como debería haberse realizado según los procedimientos en vigor.

3.4 Inicio del procedimiento de compra: Solicitud de compra (MR)

Una vez finalizados los planes de compra del proyecto y consolidados en un plan general que identifique los diferentes mercados y los tipos de procedimientos aplicables, se puede poner en marcha la compra. El documento que permite iniciar el procedimiento es la Solicitud de Compra (MR).

3.4.1. ¿Qué contiene la solicitud de compra? (Mission Request - MR)

■ Datos importantes sobre el proyecto:

- El nombre del donante
- Códigos UG y Perfin asociados al proyecto
- La fecha de finalización del contrato con el donante

■ Información técnica:

- Información técnica sobre los productos, servicios u obras solicitadas, necesaria para la correcta ejecución de las compras.
- Para ciertas compras es obligatorio adjuntar características técnicas adicionales (pliego de especificaciones técnicas para las obras, términos de referencia para los servicios)

■ Información financiera:

- Un importe estimado para los productos, un importe estimado para el transporte en caso necesario y un importe total estimado

Nota: el importe estimado puede basarse en una compra anterior del mismo producto o simplemente utilizando el importe previsto en la línea presupuestaria.

Si es necesario, también es posible solicitar un presupuesto a un proveedor para que nos ayude a estimar el precio.

■ Desde el punto de vista logístico:

- Una fecha de entrega estimada
- El modo de transporte y el lugar de entrega

3.4.2. Las validaciones/firmas necesarias/puntos de control en la solicitud de compra (MR)

Importe de la compra	Oficina MdM	Oficina de coordinación MdM	Sede central (Madrid)
<5.000 euros	Sí (si se trata de una compra de base)	Sí (si es una compra de la oficina de coordinación) y para cualquier compra médica	NO
5.000 – 10.000 euros	Sí (si se trata de una compra de base)	Sí	NO
>10.000 euros	Sí (si se trata de una compra de base)	Sí	Sí

Oficina MdM= Solicitante (técnico) + Base Log + Base Admin + Coordinación de Base.

Coordinación MdM= Solicitante técnico (coordinación médica para la solicitud médica) + Coordinación logística+ Coordinación administrativa + Coordinación país.

Sede central= Autorización sanitaria por la persona referente médica (si hay solicitud médica) + Autorización por la coordinación de unidad + autorización por la persona referente de logística



NO debe iniciarse ningún procedimiento de compra sin una solicitud de compra (MR) cumplimentada y validada.
Además, cada firma, debe ir acompañada del nombre completo, puesto y fecha.

Aunque esta guía forma parte de la documentación logística del ciclo de compras, **cualquier departamento puede ser solicitante y por lo tanto, necesita saber cómo rellenar una MR**, y la implicación del departamento solicitante es necesaria para una definición clara y precisa de los requisitos. **Es importante que los requisitos técnicos sean lo más completos posible para no retrasar la compra** intercambiando comunicaciones entre el departamento técnico/solicitante y el departamento de logística/comprador.

Este documento debe ser validado por el departamento solicitante (técnico), el departamento administrativo (financiero), el departamento logístico y la coordinación país. **Cada firma desempeña un papel a su nivel.**

1. La persona solicitante valida la solicitud y sus características técnicas.
2. La coordinación logística comprueba que la solicitud se ajusta al procedimiento.
3. La coordinación administrativa valida la salida de fondos.
4. La coordinación país confirma que la solicitud es correcta a nivel programático.



Las cantidades y el importe final indicados en la Solicitud de Compra - MR son estimaciones. Tras la recepción de los presupuestos, su análisis y la elección de los productos, el comprador debe comprobar si el presupuesto asignado en la MR es suficiente para proceder a la compra. Si el coste de la futura compra es superior al 5% al presupuesto asignado en la MR, el departamento solicitante deberá volver a realizar una MR que contenga el importe real de la compra.

3.4.3. Referencia de la MR (Solicitud de compra):

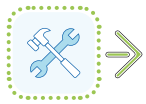
La referencia se desglosa del siguiente modo:

Año (AA) - País (PA) - Oficina MdM-ES (OFN) - Número de registro cronológico (000) - Número secuencial de la orden

- > Año: El año en curso en el momento de la solicitud
- > País: las iniciales del país del proyecto. Código alfabético de dos caracteres.
- > Oficina MdM-ES: código alfabético de tres caracteres que identifica la ubicación de la oficina que solicita la compra, es decir, la abreviatura de la oficina en cuestión.
- > Número de registro cronológico: número de registros de compra consecutivos (tres dígitos)
- > Número de orden secuencial: número secuencial de la solicitud de compra (MR). Este número es opcional, y se asignará en caso de que el MR esté compuesto por diferentes compras. La identificación se hará numéricamente como .1, .2, .3,... (Ejemplo: 22VECCS003.1, 22VECCS003.2,...). Este número también se utilizará para diferenciar las compras consecutivas realizadas dentro de un acuerdo marco.

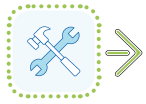
La referencia de la solicitud de compra (MR) se utilizará como referencia del dossier de compra.

En cuanto al archivo en Sharepoint, anualmente debe abrirse una carpeta que haga referencia al año en curso y reiniciarse la secuencia cronológica mediante la que se numeran los dossiers. Además, cada oficina dispondrá de su propia subcarpeta con los dossiers anuales



Documento de referencia: Anexo 02.1 Solicitud de compra y Anexo 03.1 Solicitud de compra médica

Algunos gastos no requieren la creación de una MR. Para mas información, referirse al anexo 17.



Documento de referencia: Anexo 17_Gestión gastos particulares

4 Presentación de los distintos procedimientos de compra

4.1 Concepto general

Dependiendo del valor por el que se vaya a comprar, el procedimiento estará más o menos abierto a la competencia entre proveedores. En general, **cuanto mayor sea el importe que se vaya a gastar, más abierto y competitivo deberá ser el procedimiento que se aplique.**

Los procedimientos van desde la compra directa (para compras inferiores a 10.000 euros), que es el procedimiento más sencillo y rápido, hasta la licitación internacional (para compras superiores a 300.000 euros), que es el más abierto a la competencia entre proveedores, el más completo y el que más tiempo requiere en su preparación y ejecución.

4.2 ¿Quién interviene?

Dentro de los equipos de MdM-ES en los países de actuación, la coordinación país es responsable de garantizar que se sigan los procedimientos.

Las personas responsables de las compras suelen ser los/as logistas o, en su defecto, las personas admin/log. Ellas se encargarán de:

- Establecer y supervisar los expedientes de compras de conforme a los procedimientos de compras de MdM-ES y, en caso necesario, cumplir con los procedimientos adicionales solicitados por los donantes y/o socios;
- La búsqueda de la mejor relación calidad/precio y el respeto de las especificaciones técnicas o posibles especificaciones;
- La organización de las compras (consolidaciones, especificidades/normas, transporte, seguridad, almacenamiento) en los plazos requeridos;
- Informar a nuestros socios sobre nuestros procedimientos de compra y supervisar juntos que se respetan.



Siempre que sea posible, y de acuerdo con los criterios de calidad, las personas responsables de logística deben dar prioridad a los proveedores locales para fomentar la economía local.

En general, la compra de productos farmacéuticos y material médico fungible es gestionada por el departamento de logística y compras de la sede central de MdM-ES, que utiliza su red de proveedores debidamente autorizados.



Aunque los procedimientos de compras son responsabilidad exclusiva del departamento de logística, es necesario que todos los miembros MdM-ES los conozcan y reciban formación al respecto. De hecho, los equipos técnicos o cualquier persona pueden tener que solicitar los productos y deben saber cómo rellenar un MR, cómo funcionan los procedimientos y los plazos necesarios que hay que tener en cuenta.

4.3 Puntos de control: la tabla de validaciones y firmas autorizadas

Para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de compra se efectúan controles a todos los niveles de la cadena de aprovisionamiento.

La coordinación logística debe velar por que el cuadro de firmas autorizadas esté presente, se respete y se adapte a la configuración de cada país.

Puntos de control en cada oficina MdM-ES	Puntos de control en la sede
• Coordinación logística: garantiza que se respeta el procedimiento y que se lleva a cabo de acuerdo con la Guía de Compras de MdM-ES. • Coordinación médica o farmacéutica: garantiza la adecuación de los productos farmacéuticos solicitados y sus cantidades.. • Coordinación administrativa: vela por el respeto de las normas financieras, administrativas y contables y del presupuesto disponible. • Coordinación país: responsable última de las compras a nivel de país.	• Referente de Compras o Logística: supervisa el cumplimiento de las normas definidas en la Guía de Compras del MdM-ES. • La persona referente médico-sanitaria y la persona referente de farmacia: garantizar la adecuación de los productos farmacéuticos solicitados, así como sus cantidades. • La Coordinación de unidad • Comité de dirección valida compras superiores a 10.000 euros, y la Junta Directiva valida compras superiores a 60.000 euros.



*Documento de referencia: Anexos 02 y 03: Formatos de los documentos de compra y de los documentos médicos de compra médica.
Anexo 07: Validaciones en los procesos y tabla de firmas autorizadas*



De manera regular, el departamento de logística de sede llevará a cabo revisiones de los dossiers archivados en SharePoint con el objetivo de comprobar el respecto a los procedimientos y la calidad de la información.



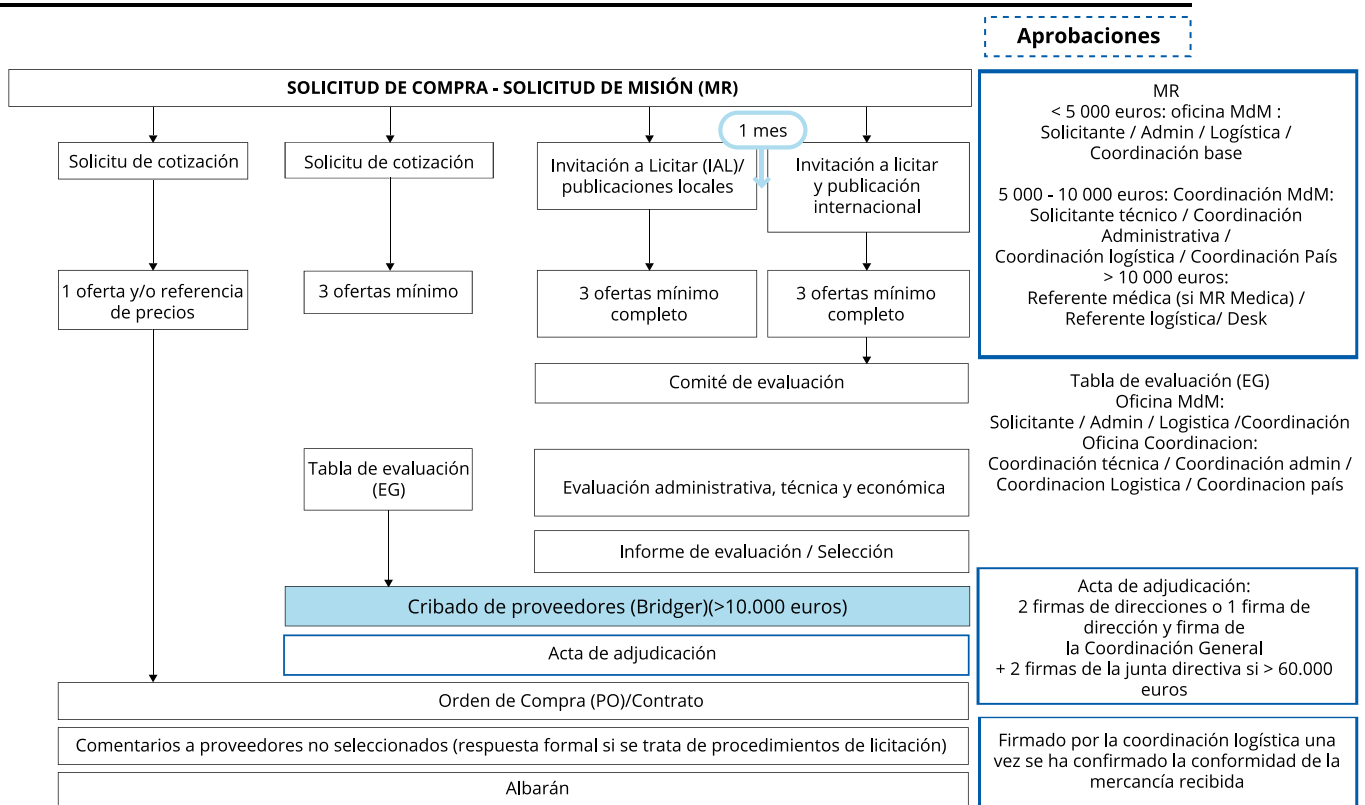
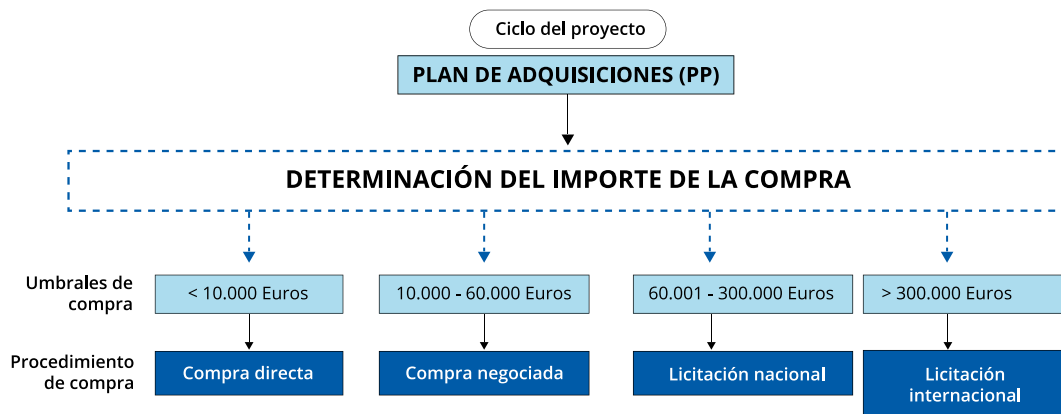
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

En circunstancias excepcionales, cuando los equipos no están al completo, la separación de las funciones de validación puede no ser siempre posible. Deben establecerse controles compensatorios (por ejemplo, en remoto) para mitigar cualquier riesgo relacionado con la segregación de funciones.

La Coordinación país deberá documentar los motivos de la falta temporal de separación de funciones y los mecanismos de control compensatorio, y archivarlos previa aprobación de la Coordinación Geográfica de sede central y la Dirección de Programas Internacionales

4.4 Los distintos procedimientos en MdM-ES

4.4.1 Umbrales de compra en MdM-ES



Tenga en cuenta que, dependiendo del donante, los umbrales de procedimiento pueden variar. En todos los casos, las normas de los donantes y/o las normas indicadas en los contratos de proyecto que firmemos con ellos prevalecerán sobre nuestros procedimientos internos.



Estos umbrales se ajustan a los requisitos de la mayoría de los donantes, incluida la Unión Europea.

Sin embargo, algunos donantes (el Ministerio de Asuntos Exteriores alemán, algunos donantes públicos estadounidenses, etc.) pueden tener umbrales más restrictivos.

- La AFD (Agencia Francesa de Desarrollo) exige el uso del procedimiento negociado para suministros, obras y servicios superiores a 5 000 euros.
- GFFO y BMZ: estos donantes tienen umbrales más restrictivos que los nuestros: exigen un procedimiento negociado a partir de 1.000 euros para bienes y servicios, y una licitación a partir de 25.000 euros.
- ACNUR exige un procedimiento negociado a partir de 5.000 euros. Además, la publicación en una licitación debe hacerse tanto a nivel nacional como internacional, independientemente del tipo de licitación.

Asegúrese siempre de que los financiadores del proyecto no sean más exigentes que el procedimiento de compras de MdM-ES. Las normas de los donantes pueden cambiar con el tiempo. Consulte a su responsable de compras o logística para obtener información actualizada.

Umbrales de compra

Procedimiento de compra	Umbral/importe máximo de compra	Publicación	Constitución del expediente de compra	Validaciones necesarias (Comité de sede)
Compra directa	< 10 000 Euros	NO	. Solicitud de compra (MR) . Solicitud de cotización (QR). . 1 presupuesto (preferiblemente varias referencias de precios). . Orden de compra firmada . Albarán firmado . Factura . Certificado de donación a los titulares de derechos o a la entidad socia	El Comité de compra de sede no es necesario para las compras directas
Compra negociada	(Entre) 10000 y 60 000 Euros	No es obligatorio, pero si se considera necesario para abrir el mercado, puede publicarse	. Solicitud de compra (MR) validada en la Sede Central. . Solicitud de cotización (QR) . Mínimo 3 presupuestos . Tabla de Evaluación de ofertas (EG) firmada . Screening de proveedores Bridger. . Validación del comité de compra en la sede. . Orden de compra o contrato firmado.	2 firmas: 2 firmas de Direcciones o una firma de dirección y otra de la Coordinación General de MdM-ES

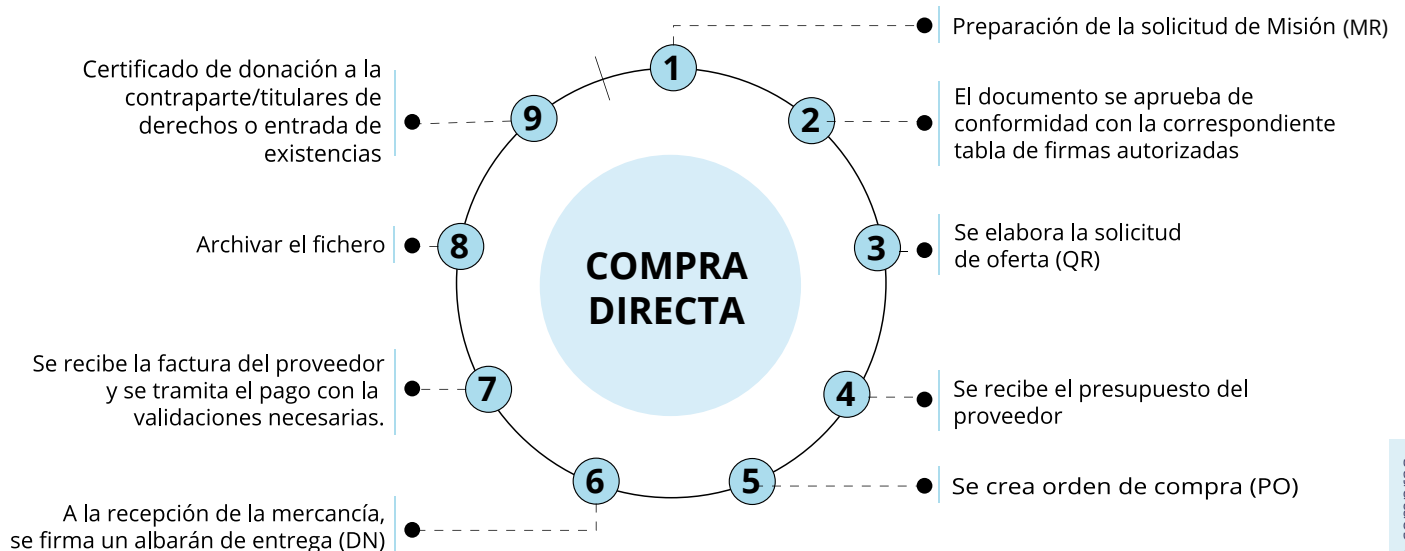
			. Albarán firmado . Factura . Certificado de donación a los titulares de derechos o a la entidad socia	
Licitación nacional	Entre 60.000 y 300.000 euros	Sí	• Validación de la Solicitud de compra (MR) en la sede central • Prueba de publicación. • Documentos de licitación. • Declaración de neutralidad, imparcialidad y confidencialidad • Lista de empresas licitadoras • Propuestas / presupuestos de empresas • Tabla de apertura de las ofertas por el comité de evaluación. • Tabla de evaluación de las ofertas por el comité de evaluación • Informe de evaluación de ofertas por el comité de evaluación • Comunicaciones con las empresas licitadoras. • La resolución de los contratos y su anuncio de publicación en periódicos y/o en la web. • Carta de no aceptación de la oferta • Screening del proveedor o proveedores seleccionados • Validación del comité de compra en la sede • Contrato firmado entre MdM-ES y la empresa adjudicataria • Albarán firmado • Factura • Certificado de donación a los titulares de derechos o a la entidad socia	4 firmas: 2 firmas de Direcciones y/o Dirección General de MdM-ES y 2 firmas de la Junta Directiva
Licitaciones internacional	Más de 300.000 euros	Sí	• Validación de la Solicitud de compra (MR) en la sede. • Prueba de publicación. • Documentos de licitación. • Declaración de neutralidad, imparcialidad y confidencialidad. • Lista de empresas licitadoras. • Tabla de apertura de las ofertas por el comité de evaluación. • Tabla de evaluación de las ofertas por el comité de evaluación • Informe de evaluación de ofertas por el comité de evaluación • Informe sobre la evaluación de las ofertas por el comité de evaluación • Comunicaciones con las empresas licitadoras. • Resolución de contratos y publicación de anuncios en periódicos y/o en la web. • Carta de no aceptación de la oferta • Screening proveedores Bridger. • Validación del comité de compra en la sede • Contrato firmado entre MdM-ES y la empresa adjudicataria • Albarán firmado • Factura • Certificado de donación a los titulares de derechos o a la entidad socia	4 firmas: 2 firmas de Direcciones y/o Dirección General de MdM-ES y 2 firmas de la Junta Directiva



En el caso de las compras internacionales, además de esta lista normalizada de documentos, son obligatorios todos los documentos relacionados con el transporte internacional, como los conocimientos de embarque (AWB, BoL, CMR), las listas de empaquetado, las facturas comerciales y los distintos certificados (de origen y de análisis) en el caso de los productos farmacéuticos.

4.4.2 Procedimiento de compra directa

Es el procedimiento menos exigente. No requiere la justificación formal de una comparación competitiva, lo que permite realizar compras con relativa rapidez. Este procedimiento se utiliza para **compras de hasta 10.000 euros**.



Detalles de procedimiento

1. Preparación de la solicitud de compra

La solicitud de compra (MR) se realiza entre el departamento solicitante (es decir, el departamento que tiene la necesidad de compra) y el departamento de logística que sigue y apoya la preparación del documento.

2. El documento se aprueba de conformidad con la correspondiente tabla de firmas autorizadas

La Solicitud de compra (MR) debe ser validada por los firmantes autorizados en función del importe estimado de la compra a realizar:

	• Si la compra es < 5.000 euros: De la base: serán necesarias las firmas de la persona solicitante, log base, admin base y coordinación de base. Procedentes de la capital: serán necesarias y las firmas de la persona solicitante y a nivel de coordinación (admin, log y Coordinación País). • Si la compra es >5.000 euros: El MR es validado por todos los firmantes a nivel de base/oficina y, a continuación, se envía a la coordinación para que lo firme: - Coordinador/a de logística - Coordinador/a de administración - Coordinador/a País • En el caso de la compra de productos farmacéuticos y/o suministros médicos, la validación técnica es OBLIGATORIA por parte de la coordinación médica en el país (incluso para las compras <5.000 euros)
3. Se elabora la solicitud de oferta (QR)	• O utilice la plantilla para solicitar un presupuesto en nuestro formato (véanse los anexos II y III) • O envíe la solicitud directamente por correo electrónico al proveedor, mencionando todos los requisitos que éste debe cumplir. Todos los intercambios de correo electrónico deben archivar en el expediente de compra.
4. Se recibe la cotización del proveedor	El presupuesto debe incluir la fecha, una descripción clara de los productos ofrecidos (marcas, modelos), cantidades, precios unitarios y precio total. Además, debe estar en formato pdf, sellado y/o firmado e indicar la fecha de validez de las ofertas, información sobre plazos de entrega, impuestos, gastos de envío en caso necesario.....
5. Se crea la orden de compra (PO)	Se valida tanto interna como externamente (proveedor). Internamente, la PO está firmado por: - coordinador/a de logística - coordinador/a de administración - coordinador/a país o coordinador/a del proyecto, si no hay coordinación país Externamente, el proveedor debe firmar: Con el nombre completo de la persona que firma, la fecha y, si es posible, el sello de la empresa.
6. A la recepción de la mercancía, se firma la nota de entrega (RN)	El departamento de logística debe asegurarse de que los productos se reciben en la cantidad y calidad requeridas, y firmar la nota de entrega con la fecha.

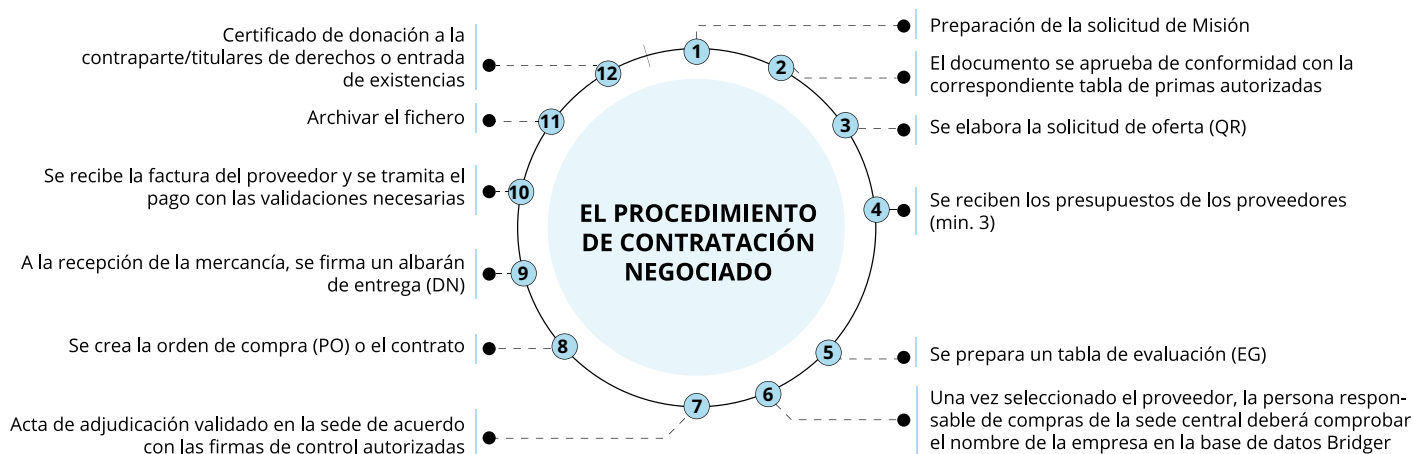
7. Se recibe la factura del proveedor y se tramita el pago con la validaciones necesarias.	El departamento de logística debe incluir en la factura la información necesaria para la contabilización y el pago. Esta información se encuentra en la MR (UG, Perfin, línea presupuestaria, número de expediente de compra)
8. Archivar el fichero	Toda la documentación del expediente se guarda tanto electrónicamente (en Sharepoint) como en papel: • MR validada • Solicitud de oferta • Oferta del proveedor • Orden de compra firmada • Albarán firmado • Factura del proveedor
9. Certificado de donación a la contraparte/titulares de derechos o entrada en el inventario del stock	

4.4.3 El procedimiento de compra negociado

La compra negociada es el segundo tipo de procedimiento, aplicable a todas las **compras entre 10.000 y 60.000 euros**.

Este procedimiento permite comparar formalmente las ofertas de al menos 3 proveedores diferentes. Se utiliza una tabla de evaluación para evaluar y seleccionar las ofertas recibidas.

Es importante señalar que el motivo de la selección no es exclusivamente económico, sino que puede basarse en diversos criterios, como la disponibilidad y la relación calidad-precio, tal y como se refleja en nuestros principios en la sección 2.2 de esta guía.



1. Preparación de la solicitud de compra	La solicitud de compra se realiza entre el departamento solicitante (es decir, el departamento que tiene la necesidad de compra) y el departamento de logística que sigue y apoya la preparación del documento.
2. El documento se aprueba de conformidad con la correspondiente tabla de firmas autorizadas	El documento se valida en los países de actuación: - Departamento Técnico como solicitante - Coordinador/a de logística - Coordinador/a admin-fin - Coordinador/a país Se añaden las validaciones de las sedes: Persona Referente de logística y coordinación de unidad en Sede. En el caso de compra de productos farmacéuticos y/o equipos y materiales médicos, es OBLIGATORIA la validación técnica por parte de la persona referente médica de la sede central.
3. Se elabora la solicitud de oferta (QR)	O utilice la plantilla para solicitar un presupuesto en nuestro formato (véanse los anexos 02.2 y 03.2) O envíe la solicitud directamente por correo electrónico al proveedor, mencionando todos los requisitos que éste debe cumplir. Todos los intercambios de correo electrónico deben archivar en el expediente de compras.
4. Se reciben los presupuestos de los proveedores (mín. 3)	El presupuesto debe incluir una descripción detallada de los productos ofrecidos, las cantidades, los precios unitarios y el precio total. También debe estar en formato pdf, con sello y/o firma e indicar la fecha de validez de las ofertas, información sobre plazos de , impuestos, transporte si es necesario, y cualquier otra información útil.
5. Se prepara una tabla de evaluación (EG)	La tabla de evaluación (EG) contiene las características principales de las ofertas (fecha de recepción de la oferta, validez, precio, plazos de entrega, etc.) y nos permite compararlas y justificar nuestra selección. El documento se valida en las oficinas de MdM-ES del país en cuestión. Cabe destacar que el día de firma de la EG las ofertas deben ser todavía válidas. La justificación de la selección del proveedor debe ser clara, completa y encontrarse debajo de la tabla de evaluación.
6. Una vez seleccionado el proveedor, el responsable de compras de la sede central deberá comprobar el nombre de la empresa en la base de datos Bridger.	
7. Comité de compra validada en la sede de acuerdo con las firmas de control autorizadas (2 firmas de Direcciones o una firma de dirección y otra de la Coordinación General de MdM-ES)	

8. Se crea la orden de compra (PO) o el contrato	Se valida tanto interna como externamente (proveedor). El día de la firma de la orden de compra no debe superarse la fecha de validez de la oferta seleccionada. Internamente, la PO debe estar firmado por: • Coordinador/a de logística: • Coordinador/a admin-fin: • Coordinador/a país o coordinador/a proyecto, si no hay coordinación país Externamente, el proveedor debe firmar: • Con el nombre completo de la persona que firma, la fecha y, si es posible, el sello de la empresa.
9. A la recepción de la mercancía, se firma una nota de entrega (RN)	La coordinación logística debe asegurarse de que los productos se reciben en la cantidad y calidad requeridas, firmar y fechar la nota de entrega.
10. Se recibe la factura del proveedor y se tramita el pago con las validaciones necesarias.	
11. Archivar el fichero	Toda la documentación del expediente se guarda tanto en formato electrónico (en Sharepoint) como en papel: • Solicitud de compra validada • Solicitud de cotización • Ofertas de proveedores • Tabla de evaluación firmada • Filtro Bridger • Acta de adjudicación validado por 2 firmas del comité de dirección • Orden de compra / contrato firmado • Albarán firmado • Factura del proveedor • Certificado de donación
12. Certificado de donación a la contraparte/titulares de derechos o entrada en existencias en stock	

4.4.4 El proceso de licitación: nacional / internacional

La licitación es el procedimiento de compra más complejo. Por lo tanto, es esencial conocer bien dicho proceso.

En el anexo 09 pueden encontrarse los detalles técnicos necesarios para llevar a cabo una licitación.

El objetivo de una licitación es obtener ofertas de varios licitadores y adjudicar el contrato, sin negociación, al licitador que haya presentado la oferta considerada más ventajosa

económicamente entre aquellas que cumplan los criterios de selección objetivos establecidos antes del lanzamiento de la licitación.

Una licitación puede llevarse a cabo a nivel nacional o internacional, Los procedimientos son idénticos, únicamente varía el tipo de publicación. Las licitaciones internacionales deben publicarse como mínimo en un medio internacional. Además, existen licitaciones abiertas a todos los licitadores y licitaciones restringidas a candidatos previamente seleccionados en convocatorias de manifestación de interés anteriores o concursos llevados a cabo en los 6 meses previos.



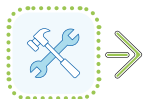
Antes de iniciar cualquier procedimiento de licitación, es aconsejable comprobar las normas de compra pública de los países en los que MdM-ES ejecuta sus proyectos. Si estas normas no coinciden con las de MdM-ES, diríjase al departamento de logística de la sede central.

El tiempo necesario para la preparación y el desarrollo de este proceso es largo. Así la necesidad de llevar a cabo licitaciones debe detectarse gracias a la creación de planes de compra por proyectos y estas deberían lanzarse al inicio de dichos proyectos.

En todos los casos, deben respetarse los siguientes plazos:



- ➔ Publicación: Deberá transcurrir un plazo mínimo de 4 semanas entre la fecha de publicación del anuncio de licitación y la fecha de apertura de las ofertas. La publicación deberá realizarse en diversos medios de comunicación, cuyo alcance internacional pueda justificarse en caso de una licitación internacional y/o en la página web del MdM-ES: <https://www.medicosdelmundo.org/quienes-somos/licitaciones>
- ➔ Los licitadores deberán ser informados de los resultados de la licitación a más tardar 15 días después de la fecha de evaluación y selección de las ofertas.



Dossier de licitación: se envía a las empresas que manifiestan su interés en participar en el proceso. Consta de varios elementos en función del tipo de compra que se realice. El documento principal del dossier de licitación informa a los licitadores sobre nuestra organización, sus objetivos y actividades en el país. Además, incorpora los detalles del procedimiento e informa sobre los bienes, servicios u obras que MdM-ES pretende adquirir, así como los criterios que se utilizarán para decidir entre las ofertas de las empresas. Los anexos pueden incluir el modelo del contrato que se firmará, el modelo de las órdenes de compra que se utilizarán, las especificaciones técnicas para la compra de obras, la lista detallada de los productos necesarios, información sobre calidad, marcas y modelos, etc.



Los criterios de selección de los proveedores deben indicarse claramente en el dossier de licitación que se enviará a los candidatos. Si estos criterios no son transparentes y precisos, el procedimiento puede carecer de validez y la organización puede ser objeto de sanciones si un proveedor emprende acciones legales para impugnar el resultado.

Las ofertas son evaluadas por el Comité de Evaluación de Ofertas predefinido. Los miembros de este comité, así como otras personas empleadas que participan en el proceso de licitación, tienen que firmar una declaración de neutralidad, imparcialidad y confidencialidad .

El análisis de las ofertas suele realizarse en dos fases:

- **Apertura de las ofertas:** el comité de evaluación abre las ofertas y comprueba su contenido en base a los documentos solicitados en el dossier de licitación inicial enviado a los licitadores. Esta información se introduce en la tabla de apertura de ofertas y se decide si se retiene o no a los proveedores para la fase de análisis y evaluación de ofertas.
- **Análisis de las ofertas:** el comité de evaluación analiza detalladamente cada oferta. Se comprueban las capacidades técnicas de los licitadores, su salud financiera, su experiencia pasada, la calidad de los productos propuestos, sus costes y cualquier otra especificación técnica de la compra (transporte, mantenimiento, garantías, etc.).



Documento de referencia: Anexo 09: Ficha descriptiva: el proceso de licitación

4.4.5. El cronograma de la licitación

Proceso de licitación	Tiempo destinado (días hábiles)	Cronología del proceso (días hábiles)	
		Mín.	Máx.
Preparación de la documentación de la licitación	Al menos entre 10 y 20 días para preparar y revisar la documentación relativa a la licitación (determinar el tipo de licitación, reunirse con los responsables técnicos, realizar una documentación minuciosa, establecer los criterios de selección, conseguir un cronograma realista, identificar el importe del contrato y preparar la información para el comité)	10	20
Publicación del anuncio de la licitación	1 día para preparar la estrategia de publicación - sitio web, periódico -. Aprobación y publicación.	11	21
Envío del pliego de condiciones y recepción de ofertas hasta el vencimiento del plazo de recepción.	Al menos 21 días hábiles, aunque puede prolongarse hasta 30 para compras más complejas, tenga en cuenta el tiempo necesario para las posibles visitas a instalaciones previas a la presentación de ofertas.	32	51
Apertura de las ofertas y evaluación por parte del comité	En función del número de ofertas recibidas y su complejidad, se puede efectuar en una sola reunión de medio día (para un máximo de 4-5 ofertas) o dividiendo el trabajo en varias reuniones en distintos días.	33	53
Aclaración y verificación de la información de los proveedores tras la evaluación de las ofertas	Referencias, visitas a las instalaciones de los proveedores, examen de las muestras. 1-5 días -	37	58
Negociación en caso necesario	Puede ser sobre el precio de la oferta, servicios adicionales, las condiciones, etc. 1-5 días	38	63
Adjudicación del contrato	La empresa seleccionada dispondrá de 15 días naturales para devolver un original del contrato firmado por la persona que apodere o represente a la empresa.	39	70
Envío de las cartas de adjudicación y no adjudicación con los comentarios pertinentes	Es importante continuar con unas buenas relaciones con los proveedores tras la licitación.	39	70
Comienzo del contrato		41	72

5

Solicitud de derogación al procedimiento



En algunos contextos, debe solicitarse una derogación al departamento de logística de la sede central cuando un procedimiento de compra no pueda llevarse a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos en MdM-ES.

Puede tratarse de situaciones de emergencia y/o seguridad que requieran una simplificación de los procedimientos con una duración correspondiente al periodo de crisis. El fin de la situación de emergencia y/o la estabilización de la situación de seguridad marcan el final de esta fase, que permite entonces establecer los expedientes de compra de conformidad con los procedimientos vigentes.

Idealmente, para evitar retrasos en la ejecución del proyecto, los procedimientos para los que se necesitarán derogaciones deben identificarse en el momento de la redacción del proyecto e incluirse en la propuesta enviada al donante.

Toda necesidad de llevar a cabo derogaciones debe indicarse en los planes de compras de los proyectos.

Las derogaciones son preparadas por el departamento de logística/compras, y deben estar validadas por las siguientes personas

	Validación
Países	Coordinación país (o la coordinación proyecto si no hay coordinación país)
Sede	Coordinación geográfica en sede central (Desk) Comité de Dirección: dirección del Departamento Programas Internacionales y dirección del Departamento de Apoyo o Coordinación General Junta directiva: Tesorería y Presidencia de MdM-ES (para compras superiores a 60.000 euros.)

Las situaciones que pueden justificar una derogación son las siguientes:

1. **Respuesta a emergencias humanitarias**
2. **Limitaciones de tiempo:** en los casos en que debido al margen temporal disponible para llevar a cabo una compra de carácter urgente no se pueda cumplir con los tiempos que requiere un procedimiento largo como una licitación.
3. **Limitaciones de seguridad:** en zonas de conflicto o por la necesidad de mantener una visibilidad reducida
4. **Restricciones legales:** en algunos países es obligatorio comprar a distribuidores locales autorizados.
5. **Especificidad técnica:** cuando la especificidad del bien, obra o servicio impide la búsqueda de proveedores alternativos y competitivos.
6. **Otras limitaciones** (idioma, distribución, embalaje, etc.).
7. **Si el gasto se realiza con cargo a una subvención pública del Estado (AECID o agencias de las comunidades autónomas españolas),** será obligatorio comunicarlo al organismo financiador, de acuerdo con el artículo 9, punto 8, de la Orden AEC/1303/2005, de 27 de abril.
De acuerdo con la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre (LGS), artículos: 29 a 33.
8. **La imposibilidad legal de importar mercancías** (procedimientos de despacho de aduanas, idioma del prospecto, etc.), que limita la selección de proveedores al país o a determinados países y que limita los procedimientos para recurrir a proveedores internacionales.
9. **La obligación contractual del financiador o del país con respecto a la elección de la oferta**
10. **Obligación de abastecerse en un proveedor local oficial** reconocido por las autoridades locales. En estas situaciones y para los productos farmacéuticos, el proveedor debe ser validado por MdM-ES de acuerdo con la estrategia de suministro médico de MdM y los principios generales de garantía de calidad.
11. **El número de proveedores potenciales en el mercado no es suficiente** para cumplir los procedimientos MdM-ES
12. Ciertas **características técnicas** que limitan la elección a determinados proveedores
13. Las situaciones de **monopolio estatal** en ciertos países
14. **Limitaciones de los socios** en caso de consorcio;
15. En caso de no recibirse ofertas de licitadores internacionales



Antes de proceder a una derogación, debe consultarse a la persona referente de compras de la sede central si la derogación debe ser aprobada o no por el financiador antes de la compra.



Documento de referencia: Anexo 10: Solicitud de derogación

6 Formalización de las compras: orden de compra (PO), contrato y acuerdo marco

6.1 Orden de compra

La orden de compra a un proveedor (PO) es un documento que se utiliza tanto interna como externamente. Como documento interno, se emplea para validar la información financiera y justificar anticipos de tesorería o pagos a proveedores. Externamente, con los proveedores, **tiene el valor de un contrato**. Se trata de un compromiso recíproco: pago para el comprador y entrega para el proveedor.

La Orden de Compra contiene la información esencial para la compra: descripción de los productos, cantidades, precios, impuestos, posibles gastos de transporte, fecha de firma, fecha de entrega, número de expediente de compra (el de la MR), y las firmas obligatorias según la tabla de firmas autorizadas.

En la descripción de los artículos pueden añadirse aspectos específicos que los proveedores deben tener en cuenta como condiciones de compra.

6.2 Contrato

Un contrato establece una serie de derechos y obligaciones para el comprador y el vendedor. La aceptación del contrato (firma, pago total o parcial del precio, inicio de la ejecución de las obligaciones, etc.) compromete la responsabilidad de cada una de las partes.

Los contratos ofrecen la posibilidad de detallar todos los aspectos necesarios para la buena realización del compromiso entre MdM-ES y los proveedores. Pueden contener los siguientes temas (lista no exhaustiva):

- > Descripción de las partes
- > La finalidad de la venta (de bienes, servicios u obras). Se puede utilizar un anexo para descripciones detalladas.
- > Funciones y responsabilidades
- > Especificaciones de embalaje, transporte e incoterm, despacho de aduanas, almacenamiento, inspección, conformidad, garantía y mantenimiento,
- > Precios y condiciones de pago
- > Condiciones de rescisión o modificación del contrato + fuerza mayor

- > Condiciones de exclusividad y/o confidencialidad Condiciones éticas
- > Legislación y jurisdicción aplicables
- > Anexos: pliegos de condiciones (en particular para contratos de servicios, consultorías, etc.), condiciones generales de compra o venta, modelos de los formatos utilizados (órdenes de compra, albaranes, etc.), especificaciones técnicas, listas de precios unitarios (para construcciones), etc.

Es aconsejable que los modelos de contrato sean revisados y validados por abogados en los distintos países en los que operamos, para garantizar que los términos y condiciones se ajustan a la legislación nacional y que MdM-ES está legalmente protegida en caso de litigio.



Revisión por parte de un abogado local para los contratos (bienes, construcción, arrendamiento y servicios). Cualquier revisión por parte de un abogado local debe documentarse mediante escrito del abogado (se acepta via email).



¿Cuándo es preferible un contrato a una orden de compra?

- > La compra tiene características que deben detallarse.
- > Si es necesario establecer condiciones estrictas y cláusulas precisas
- > Si las normas del donante nos lo imponen
- > Para la compra de suministros cuyo importe exceda de 10.000, es aconsejable recurrir a un contrato, para asegurarse de que se tienen en cuenta todos los aspectos.
- > Para las compras de servicios u obras, es necesario un contrato porque estos mercados presentan aspectos técnicos concretos que requieren anexos que permitan desarrollarlos de forma detallada.
- > Para todos los contratos realizados a través de un procedimiento de licitación, el dossier de licitación contiene varios puntos que deben ser integrados en un contrato.



Documento de referencia: Anexo 14: Modelos de contrato

6.3 Acuerdo marco:

Un acuerdo marco establece las condiciones de los pedidos efectuados a un proveedor concreto durante un tiempo determinado (generalmente un año). Un acuerdo marco es un tipo de contrato que no implica obligación de compra, sino que recoge las condiciones o términos generales que aplican a todas las compras basadas en ese acuerdo marco en caso de realizarse.

El acuerdo marco definirá las especificaciones de los artículos en cuestión, sus precios de compra, los plazos de entrega, las garantías, etc. durante la vigencia del acuerdo. Los pedidos realizados a lo largo del periodo contractual se formalizan mediante una orden de compra.

Suelen utilizarse para compras repetitivas, como material de oficina, combustible o en una cadena de suministro farmacéutica.



Ventajas de los acuerdos marco:

- > Facilita el trabajo de los departamentos de logística: un procedimiento permite hacer varios pedidos
- > Reducción de costes: mediante competición entre varios proveedores
- > Ahorro de tiempo: evita la repetición de procedimientos para las compras de un mismo mercado (por ejemplo, un acuerdo marco realizado mediante licitación permite realizar pedidos durante toda la vigencia del contrato, evitando la repetición de varios procedimientos negociados)
- > Protección contra la división del mercado: un acuerdo marco realizado mediante procedimiento negociado, por ejemplo, permite hacer pedidos de hasta 60.000 euros. La repetición de procedimientos de compra directa para un mismo contrato es arriesgada, ya que puede superar el umbral permitido de 10.000 euros.
- > Puede utilizarse cuando se conoce la necesidad de compra dentro de un mismo mercado, pero no es posible saber las cantidades exactas necesarias.

Para evitar cualquier confusión o posible conflicto, es esencial dejar muy claro a los proveedores al principio del proceso que el objetivo es firmar un acuerdo marco, no un contrato de compra ordinario. Un acuerdo marco no implica obligación de compra, los ingresos no están garantizados para el proveedor, por lo que es importante asegurarse de que los proveedores entienden el mecanismo.

Al no existir cláusula de exclusividad, se puede firmar un acuerdo marco con 2 ó 3 proveedores diferentes para la compra de los mismos productos, según un orden de prioridades. Tras un procedimiento competitivo de compra, es posible firmar un segundo acuerdo marco con otro proveedor que haya participado en el proceso y que servirá de reserva en caso de falta de existencias en el primero, por ejemplo.

¿Qué procedimiento de compra se aplica antes de elaborar un acuerdo marco?

Para seleccionar el procedimiento aplicable, deberá tenerse en cuenta el valor máximo de todas las compras previstas durante la vigencia del acuerdo marco

Ejemplo: Se desea firmar un acuerdo marco para la compra de consumibles farmacéuticos, que servirá para realizar pedidos mensuales para varios proyectos durante un año, y que los servicios técnicos estiman en 3.000 euros al mes. Se aplicará un procedimiento negociado, ya que el importe total de las compras no superará los 60.000 euros.

Si el importe estimado es superior a 60.000 euros, habrá que llevar a cabo una licitación.

Detalles del procedimiento:

Pasos	Validación	Comentarios
1. Necesidades estimadas	Coordinación Logística y departamento solicitante	Sobre la base de las actividades del proyecto, los bienes/ servicios/obras y el Plan de Compras (PP), evaluar si es necesario un acuerdo marco, por qué duración y por qué valor total estimado.
2. Selección del procedimiento	Coordinación Logística / Referente logística o compras sede	Seleccione el procedimiento adecuado en función de los umbrales de compra de MdM-ES: negociado o licitado (nacional o internacional).
3. Creación de la MR inicial y del expediente de compra	Logista / Técnico de compras	Se crea una primera MR estimativa que incluye el importe máximo del umbral de proceso aplicado. En esta fase del procedimiento no se requiere ningún código financiero. La referencia de la MR/del expediente de compra es idéntica a la de cualquier otra compra.
4. Procedimiento de compra negociada / Procedimiento de licitación	Coordinación de logística	Realice el trámite correspondiente según los procedimientos logísticos detallados en esta guía. En esta fase no se produce ninguna MR, ya que no se incurre en ningún gasto.
5. Comité de compra	Comité de Dirección/Junta Directiva	El Comité de compra se realizará por el importe máximo que se pueda gastar, según el procedimiento que se haya llevado a cabo.
6. Acuerdo marco	Coordinación país/ Proveedor	El acuerdo marco lo firman la persona representante de MdM-ES y el proveedor.

7.	Compras dentro del acuerdo marco: MRs y Órdenes de Compra	Cada MR y cada PO deben validarse según el umbral del procedimiento de compra utilizado y la tabla de validaciones y firmas autorizadas.	Tras la firma del acuerdo marco, se puede iniciar la primera compra preparando una MR y su correspondiente PO. La referencia del MR y del PO debe incluir la referencia del expediente original + un número secuencial (-01), -02, etc.) correspondientes al número de la compra realizada (primera compra:01, segunda compra:02, ...).
8.	Archivo		- Los Acuerdos Marco se archivan de la misma forma que cualquier otro expediente de compra, con la única diferencia de que se debe crear una subcarpeta para archivar las distintas compras (001, 002, 003, etc.). - Cada compra consta de: una MR, una orden de compra, una nota de entrega y la factura.



Gestión de acuerdos marco:

El área de logística de cada país debe llevar a cabo un seguimiento detallado de los pedidos realizados dentro de cada acuerdo marco, para garantizar que el importe total (suma de los pedidos de compra a proveedores en virtud de un mismo acuerdo-marco) no supere el umbral del procedimiento aplicado (negociado, licitación nacional). Las compras realizadas en el marco de acuerdos marco deben ser controladas mediante la herramienta de seguimiento de contratos (Anexo 13).



➡ Para facilitar el seguimiento de las compras ligadas a un acuerdo marco, por favor consulte el: **Anexo 13: Tabla de seguimiento de contratos y acuerdos marco.**

6.4 Modificaciones o Enmiendas de la Orden de Compra/Contrato

En algunas situaciones, MdM-ES tendrá que modificar/enmendar un Contrato después de su emisión para aumentar o disminuir la cantidad de bienes/servicios requeridos. En tales casos, el expediente de compra/ deberá incluir la enmienda y una explicación de por qué fue necesaria. Las modificaciones/enmiendas solicitadas al Contrato sólo podrán ser comunicadas al proveedor tras la aprobación del personal autorizado según los umbrales de compra y deberán ser documentadas por escrito por la persona responsable de compras del proyecto o el Comité de evaluación (según el procedimiento aplicable) y colocadas en el expediente de compra original (entregado al Departamento Financiero).

7 Reglamentación de nuestros principales donantes: puntos de control



Los equipos de logística de cada oficina MdM-ES que realice compras deben conocer y garantizar el respeto de las reglamentaciones logísticas de cada donante financiando proyectos. Los departamentos de logística también tendrán que comprobar los contratos individuales de los proyectos firmados con los donantes, ya que pueden incluir normas específicas para la logística y las compras.

En caso de contradicción entre los procedimientos del financiador y los de MdM-ES, prevalecerán las normas del financiador.



Nota importante: algunos donantes, como GFFO o BMZ, presentan normativas en lo relativo a compras más restrictivas que las de MdM-ES y establecen la realización de procedimientos negociados desde 1.000 euros. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con su referente de logística o compras de la sede central.

» Compra de medicamentos y material médico:

MDM-ES da prioridad a la compra de productos farmacéuticos a través de los Centros de Compras Humanitarias (HPC) aprobados por ECHO. Son una garantía de fiabilidad en términos de calidad de los productos y logística de la cadena de suministro (GDP - Buenas Prácticas de distribución). Además, en el caso de los proyectos financiados por ECHO, los procedimientos de compra pueden simplificarse, ya que los socios de ECHO pueden decidir utilizar un procedimiento de compra directa para comprar a una HPC.

La lista de entidades certificadas como "CAH/HPC" por ECHO se actualiza periódicamente en el sitio web de ECHO, en la siguiente dirección:
<https://www.dgecho-partners-helpdesk.eu/ngo/actions-implementation/procurement/humanitarian-procurement-centres-hpcs>

8 Compra de productos farmacéuticos, consumibles y equipos médicos



MdM-ES debe cumplir las normas internacionales para la compra de productos farmacéuticos, consumibles y equipos médicos, así como las patentes y normativas nacionales relativas a los medicamentos.

La compra de estos productos debe tener como objetivo garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los insumos. Por lo tanto, MdM-ES debe seleccionar fuentes fiables (productos, proveedores, fabricantes) de acuerdo con normas y estándares específicos.

La política de garantía de calidad de los medicamentos adquiridos por MdM-ES se detalla en la guía de gestión farmacéutica.



Las compras de productos farmacéuticos y consumibles médicos las realiza principalmente el departamento de logística y compras de la sede central, que utiliza su red de proveedores debidamente autorizados.

Estos son:

- Centrales de Compras Humanitarias (HPC) validadas por la Unión Europea (ECHO, EuropeAid);
- Proveedores especializados y regulares de MdM-ES con las garantías de calidad requeridas.



Algunos países no permiten la importación de productos farmacéuticos. En estos casos, se permiten las compras locales o regionales siempre que los distribuidores estén validados por la organización de auditoría de calidad farmacéutica QUAMED y por la persona referente de Farmacia de Sede Central



Documento de referencia: Anexo 15: Marco de gestión farmacéutica

9 Finalización del ciclo de compras y archivo

9.1 Transporte, entrega y facturación.

9.1.1 Transporte

El transporte es un aspecto importante de nuestras operaciones. Una buena gestión de esta parte de la cadena de suministro nos **permite responder a nuestras necesidades en los plazos requeridos.**

Los departamentos de logística deben adoptar una visión holística de las cadenas de suministro que gestionan, con el fin de consolidar las necesidades de transporte cuando esto sea posible.

Antes de proceder o autorizar el envío de mercancías, asegúrese de haber obtenido todas las autorizaciones y permisos necesarios para la exportación e importación

En el caso de los productos farmacéuticos, cuando el proveedor es responsable del transporte, los equipos logísticos de MdM-ES deben asegurarse de que el servicio cumple las normas y criterios de calidad de las Buenas Prácticas de Distribución de la OMS.

9.1.2 Entrega y recepción

Un documento confirmando la recepción de los bienes, servicios u obras compradas debe ser producido para cerrar el expediente de compra. Este documento puede adoptar una de las siguientes formas:

- El albarán del proveedor firmado y sellado por el departamento de logística de MdM-ES.
- Una nota de entrega de MdM-ES (anexos 02.6 o 03.6)
- Aprobación por escrito en la factura del proveedor mencionando la referencia del expediente de compra, la fecha, el nombre, el cargo y la firma de la persona de la MdM-ES que recibe los productos, y el sello de la MdM-ES.

Recomendación: se puede utilizar un sello que contenga toda esta información para facilitar la cumplimentación de estos datos en las facturas (ver ejemplo a continuación).



APROBACIÓN DE LA RECEPCIÓN	
Referencia del expediente - Fecha de recepción - Nombre del receptor - Cargo - Firma	Año (AA) - País (PA) - Oficina MdM-ES (OFN) - Número de registro cronológico (000) - Número secuencial del pedido

- Para la recepción de los servicios: se debe archivar la prueba de la prestación del servicio (por ejemplo, informes de consultoría, evaluación o intervención, hojas de asistencia y firmas, fotos, etc.).
- Para la recepción de obras o servicios de reforma u acondicionamiento, se debe emitir, firmar y archivar en el expediente de compra un certificado de recepción provisional y/o un certificado de recepción definitiva.



MDM-ES NO efectuará ningún pago final sin un albarán o nota de entrega firmados. Estos documentos forman parte del expediente de compra y serán requeridos durante las auditorías



Documento de referencia: Anexo 02.6 Nota de entrega y 03.6_Nota de entrega médica

9.1.3 Facturación y pagos

Tras la recepción de los bienes, servicios o trabajos, los proveedores deben enviar sus facturas a los departamentos de logística de MdM-ES. Éstos se encargarán de comprobar la conformidad de los datos que figuran en las facturas con lo que realmente se ha recibido.

La información mínima requerida en una factura incluye:

- Nombre, dirección y contacto del proveedor
- Nombre y dirección de MdM-ES en el país
- Fecha de la factura
- Un número único de factura
- Una descripción detallada de los bienes, servicios o trabajos proporcionados
- Importe total adeudado, incluidos los impuestos aplicables, con detalles de los costes unitarios y cantidades
- Fecha de validez de la factura
- Condiciones de pago, como la fecha de vencimiento
- El número de cuenta bancaria del proveedor para los pagos por transferencia bancaria

Después de la verificación, el departamento de logística será responsable de archivar la factura en la carpeta de compra correspondiente en Sharepoint, antes de enviarla al departamento administrativo para el procesamiento del pago. Si es necesario, y de acuerdo con la solicitud de compra inicial, el departamento de logística también será responsable de informar sobre cualquier posible asignación entre diferentes líneas presupuestarias para fines contables.

9.2 Certificado de donación a nuestros socios o titulares de derechos

En el caso de realizar una donación a una contraparte o titulares de derechos, es fundamental contar con un certificado de donación correctamente cumplimentado y firmado, el cual debe archivar-se junto al dossier de compra. Es crucial asegurarse de describir con precisión los elementos donados y su valor monetario. Se recomienda utilizar el formato de certificado de donación proporcionado por el donante, en caso de estar disponible. En ausencia de este, se deben emplear los formatos 02.7 y 03.7.

El certificado de donación lo elabora la persona que solicita la compra o el departamento asociado. Lo valida el representante de MdM-ES, y un miembro del departamento solicitante o del equipo de logística se encarga de hacerlo firmar por el representante de nuestro socio o de los titulares de derechos.

Un miembro del equipo de MdM-ES debe estar presente en el momento de la entrega de las donaciones.



Documento de referencia: Anexo 02.7_Certificado de donación y 03.7_Certificado de donación médica

9.3 Gestión y archivo de la documentación

Para cada solicitud de compra (MR) recibida, el departamento de logística debe crear su expediente de compra correspondiente en el que se almacenan todos los documentos relacionados con esta compra. Cada documento debe tener la misma referencia al número de expediente de compra (MR, o referencia diferenciada por mercado si la MR incluye varios tipos de compras).

Los dossiers de compras deben archivar y conservarse en las oficinas de los países durante 10 años o hasta que se transfieran a la sede.

Por último, cabe mencionar que los expedientes de compras firmados también deben conservarse en formato electrónico, en el espacio habilitado para ello en Sharepoint.

Procedimiento de archivo:

	MR < 10.000 euros	MR > 10.000 euros
Persona responsable	Coordinación logística, Responsable de compra, logista	
Archivo	Archivo físicos: En el departamento de logística de cada oficina de MdM-ES que realice compras. Archivo de dossiers en formato electrónico: En Sharepoint , en la sección "Logística" de cada país. --->Ciclo Aprovisionamiento --->Dossiers de Compra --->Carpeta Año --->Carpeta Oficina gestionando la compra --->Carpeta del dossier de compra	
Frecuencia de archivo	Cada vez que se finaliza un dossier	Archivo "en directo": durante toda la gestión del dossier. Cada vez que se recibe o valida un elemento del archivo, debe archivar en SharePoint en su carpeta correspondiente.
Numeración de la carpeta de compra en SharePoint	Referencia del MR: Año (YY) - País (PA) - Oficina MdM-ES (OFN) - Número de registro cronológico (000) - Número secuencial de la compra (.00) _ Descripción breve de la compra _ Donante Ejemplo: 23 - SA -TIN-053_Medicamentos_ECHO	

Modalidades de archivo

Todos los documentos de los expedientes de compra son archivados por los departamentos logísticos, excepto las facturas que son archivadas por el departamento de administración y finanzas. La logística mantendrá una copia de las facturas antes de enviarlas al departamento de Administración y Finanzas.

Todos los documentos del expediente de compras son escaneados en formato PDF y archivados en la carpeta correspondiente.

En cada carpeta de compras deben crearse subcarpetas:

- 1. MR (+ derogación si procede)
- 2. Solicitudes de cotizaciones y cotizaciones (+ comunicaciones con los proveedores si procede)
- 3. Tabla de evaluación firmada
- 4. Validación Sede y screening proveedores
- 5. Orden(es) de compra o contrato(s) firmado
- 6. Documentación de transporte y/o albarán firmado
- 7. Factura(s)
- 8. Certificado(s) de donación a nuestra contraparte o titulares del derecho

Buena práctica : además del proceso de archivado mencionado anteriormente, puedes escanear el archivo completo en un archivo PDF y subirlo a la carpeta de SharePoint. Esto facilita compartir el archivo cuando se solicita para una auditoría, por ejemplo.

Numeración de cada documento del dossier de compra

El expediente digitalizado tiene la referencia del dossier de compra

- 1. MR_referencia dossier de compra
- 2. Cotización proveedor 1
- 2. Cotización proveedor 2
- 2. cotización proveedor 3
- 3. Tabla de evaluación (o EG)_ referencia dossier de compra
- 4. Comité de compra_referencia dossier de compra
- 5. Orden de compra (o PO) o contrato_ referencia dossier de compra
- 6. Albarán_referencia dossier de compra
- 7. Factura_referencia dossier de compra
- 8. Certificado de donación_referencia dossier de compra

A efectos de los donantes y las auditorías internas, solo son elegibles: los originales en papel (firmadas y/o selladas).

Versión digitalizadas (escaneadas en PDF) de los documentos originales en papel pueden ser elegibles, pero se consideran como copias, no como originales. Algunos donantes como ECHO recomiendan sin embargo archivar los justificantes originales en papel, así como disponer de una copia escaneada.

Nota: en caso de pérdida del documento original en papel, versiones digitalizadas de los originales a menudo son elegibles mientras que las fotocopias no lo son.

Por eso, en los programas de Médicos del Mundo, además de la documentación papel original que se archiva en la mayoría de los casos con finanzas, los equipos de logística también deben archivar una copia digital en pdf de los originales que podrá ser utilizada para fines internos (informes, análisis, auditorías).

9.4 Registro y seguimiento de las compras realizadas

La tabla de seguimiento de compra es una herramienta de seguimiento en la que se incorpora toda la información sobre las compras realizadas durante un periodo determinado.

El área de logística de cada país MdM-ES debe llevar un registro de las mismas.

Es esencial para ello la comunicación entre las personas compradoras y todos los departamentos implicados en las compras.

También se utiliza para obtener información útil que nos permita mejorar nuestras cadenas de suministro (consolidación de compras, proveedores, transporte, anticipación de compras repetitivas, etc.).

Esta herramienta debe implantarse y mantenerse en cada lugar donde se realicen compras (base, capital y sede).



Documento de referencia: Anexo 12: Tabla de seguimiento de compra

La lista de proveedores es una herramienta que permite recopilar información esencial relativa a los proveedores de un país donde MdM-ES ejecuta programas humanitarios.

Clasificada por tipo de mercado, esta base de datos permite una buena transmisión de la información en caso de rotación de personal en los equipos logísticos.

Este documento incluye la información de contacto necesaria para cada proveedor, los posibles obstáculos y problemas experimentados en compras pasadas y la información actualizada respecto a la aceptación de nuestros documentos relacionados con compras (CGC, Código Ético y de Conducta, RSE y evaluaciones medioambientales).



Documento de referencia: Anexo 11: Listado de proveedores

10

Anexos - Formatos / fichas técnicas

OPERATIVOS

01. Plan de compras por proyecto
02. Formatos de los documentos de compra :
 - 02.1. Solicitud de compra (MR)
 - 02.2. Solicitud de cotización (QR)
 - 02.3. Tabla de evaluación (EG)
 - 02.4. Comité de compra
 - 02.5. Orden de compra (PO)
 - 02.6. Nota de entrega (RN)
 - 02.7. Certificado de donación
03. Formatos de los documentos de compra médica:
 - 03.1. Solicitud de compra médica (MR)
 - 03.2. Solicitud de cotización médica (QR)
 - 03.3. Tabla de evaluación médica (EG)
 - 03.4. Comité de compra
 - 03.5. Orden de compra médica (PO)
 - 03.6. Nota de entrega médica (RN)
 - 03.7. Certificado de donación médico
04. Condiciones generales de compra MdM-ES
05. Código ético a rellenar por los proveedores
06. Evaluación de los proveedores en materia de RSC y Green procurement
07. Tabla de validaciones y firmas autorizadas en los procesos
08. Lista de control para la composición del expediente de compra
09. Ficha técnica: el proceso de licitación
 - 09.1 - Anuncio licitación
 - 09.2 - Modelo de recepción de las propuestas
 - 09.3 - Modelo de Dossier de licitación
 - 09.4 - Declaración de neutralidad, imparcialidad y confidencialidad
 - 09.5 - Listado de empresas solicitantes y licitadoras
 - 09.6 - Tabla apertura de ofertas
 - 09.7 - Tabla de evaluación administrativa, técnica y financiera de licitación
 - 09.8 - Informe de evaluación y adjudicación de ofertas
 - 09.9 - Formato carta comunicación a empresas no adjudicadas
10. Solicitud de derogación
11. Listado de proveedores
12. Tabla de seguimiento de compras
13. Tabla de seguimiento de los contratos y contratos marco
14. Modelos de contratos
15. Marco de gestión de productos farmacéuticos
16. Protocolo de screening de proveedores
17. Gestión Gastos Particulare

NO OPERATIVOS

Resumen procesos obligatorios



Un proceso obligatorio.

Esta guía de gestión de las compras internacionales cumple la normativa de los principales donantes, en particular la de la Unión Europea.

Sin embargo, algunos donantes tienen normativas más estrictas, como umbrales para los procedimientos de compra o normas de origen para determinados productos.

Asegúrese de que los reglamentos de los donantes de los proyectos en cuestión no sean más restrictivos que los indicados en esta Guía de compras de MdM-ES.

En su caso, le rogamos que respete la normativa más restrictiva de los financiadores durante la ejecución del proyecto.

Pág. 2

La ausencia de una auténtica competencia puede dar lugar a:

- > Anulación de la compra.
- > Reinicio del proceso de compra.
- > **Un gasto no elegible para el donante.**

Pág. 8

Antes de cualquier relación comercial inicial, independientemente del lugar de compra de los productos o del importe de la compra, los terceros implicados deben:

- Aprobar y firmar el Código Ético y de Conducta del Proveedor - **OBLIGATORIO** para establecer una relación comercial con MdM-ES - **Anexo 05**
- Aprobar y firmar nuestras Condiciones Generales de Compra (y la Orden de Compra (OC) o contrato) - **OBLIGATORIO** - **Anexo 04**
- Cumplimentar y presentar el Cuestionario de responsabilidad social corporativa (RSC) de proveedores - **Anexo 06**
- Cumplimentar y presentar la Evaluación de proveedores en aspectos medioambientales - **Anexo 06**

Pág. 9

El plan de compras del proyecto es **una herramienta de planificación esencial que sirve para:**

Planifica con antelación las necesidades

Evitar la división (o fragmentación) del mercado

Si la división del mercado es inevitable, prevé el proceso de derogación

Permite anticipar la necesidad de consolidar las compras. Cuando los proyectos requieren los mismos productos, servicios u obras, los departamentos de logística ganan en eficacia al poner en marcha un único procedimiento.

Permite definir el procedimiento de compra que se utilizará para cada categoría de compra.

NO debe iniciarse ningún procedimiento de compra sin una solicitud de compra cumplimentada y validada.

Además, cada puesto debe ir acompañado de una firma, el nombre completo de la persona que firma, el cargo y la fecha.

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

En circunstancias excepcionales, cuando no hay suficientes miembros o el equipo esta incompleto en un determinado país, la separación de funciones puede no ser siempre posible, pero debe resolverse tan pronto como las circunstancias lo permitan. Deben establecerse controles compensatorios (por ejemplo, validaciones en remoto) para mitigar cualquier riesgo relacionado con la segregación de funciones.

La Coordinación de país deberá documentar los motivos de la falta temporal de separación de funciones y los mecanismos de control compensatorio, y archivarlos previa aprobación de la Coordinación Operativa de sede central y la Dirección de Programas Internacionales.

En el caso de las compras internacionales para los distintos países, además de esta lista normalizada de documentos, son obligatorios todos los documentos relacionados con el transporte internacional, como los conocimientos de embarque (AWB, BoL, CMR), las listas de empaquetado, las facturas comerciales y los distintos certificados (de origen y de análisis) en el caso de los productos farmacéuticos.

Pág. 30

En algunos contextos, debe solicitarse una derogación al departamento de logística de la sede central cuando un procedimiento de compra no pueda llevarse a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos de MdM-ES.

Puede tratarse de situaciones de emergencia y/o seguridad que requieran una simplificación de los procedimientos con una duración correspondiente al periodo de crisis. El fin de la situación de emergencia y/o la estabilización de la situación de seguridad marcan el final de esta fase, que permite entonces establecer los expedientes de compras de conformidad con los procedimientos vigentes.

Pág. 32

Revisión por parte de un abogado local para los contratos de bienes, arrendamiento y servicios. Cualquier revisión por parte de un abogado local debe documentarse mediante escrito del abogado. (se acepta via email).

Pág. 34

Para poner en marcha un procedimiento que conduzca a la firma de un acuerdo marco, no será necesariamente necesaria la elaboración y validación de un MR (si no tenemos una idea clara del importe máximo que vamos a gastar o si el acuerdo marco no va a estar vinculado a un único proyecto), porque NO SE COMPROMETEN GASTOS. Las MR sólo se elaborarán cuando se confirmen nuestras necesidades de compras (ejecución del acuerdo marco) y para las que realmente se vaya a incurrir en gastos, que deberán ser validados. Mientras tanto, se validará un comité de adjudicación en sede sobre la base de la estimación máxima de gastos que podamos realizar, con el fin de validar que el procedimiento aplicado es adecuado para esta cantidad estimada.

Pág. 36

Antes de proceder a una derogación, debe consultarse a la persona referente de compras de la sede central si la derogación debe ser aprobada o no por el financiador antes de la compra.

Pág. 35

Gestión de acuerdos marco:

El área de logística de cada país MdM-ES debe llevar a cabo un seguimiento detallado de los pedidos realizados en virtud de un acuerdo marco para garantizar que el importe total (suma de los pedidos de compra a proveedores en virtud de un mismo acuerdo marco) no supere el umbral límite del procedimiento aplicado (negociado, licitación nacional). El seguimiento de todos los pedidos relacionados con un acuerdo marco puede realizarse a través de la herramienta de seguimiento de contratos, añadiendo una nueva hoja en blanco para el nuevo acuerdo marco y vinculándola a la referencia correspondiente en la lista de Contratos.

Pág. 37

Nota importante: algunos donantes, como GFFO o BMZ, presentan normativas en lo relativo a compras más restrictivas que las de MdM-ES y establecen la realización de procedimientos negociados desde 1.000 euros. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la persona referente de logística o compras de la sede central.

Pág. 38

Algunos países no permiten la importación de productos farmacéuticos. En estos casos, se permiten las compras locales o regionales siempre que los distribuidores estén validados por la organización de auditoría de calidad farmacéutica QUAMED y por la persona referente de Farmacia de Sede Central

Pág. 39

Tras la compra, logística debe entregar a administración la factura y el albarán firmado

Pág. 40

Tenga en cuenta que MDM-ES NO podrá efectuar ningún pago final sin un albarán firmado o un resguardo que acredite la recepción. Estos documentos forman parte del expediente de compra y se solicitan durante las auditorías de los donantes.

Pág. 40

