

Política de Adquisiciones y Contrataciones de SUMMA

Agosto 2019

1. **Objetivos:**

- a. Garantizar objetividad, transparencia y excelencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- b. Lograr una óptima gestión en términos de eficiencia y control.
- c. Optimización y documentación de procesos.
- d. Asegurar la sustentabilidad de la organización.

2. **Políticas de compras de artículos, bienes y servicios:**

A continuación, se señalan los lineamientos para la regularización de las compras dentro de SUMMA. El objetivo del establecimiento de estos parámetros es promover la gestión y resguardar el correcto uso de los recursos financieros en cuanto a las adquisiciones que se hagan.

- a. Los bienes y servicios a comprar deberán estar incluidos en el presupuesto anual aprobado por Fundación SUMMA.
- b. Los bienes y servicios a comprar, que no estén incluidos en el presupuesto, deberán ser revisados por la dirección el área de desarrollo estratégico de SUMMA y esperar por la aprobación de la misma (firma de la solicitud de compra).
- c. Toda compra de artículos, bienes y servicios, deberá ser visada por la coordinación de administración y finanzas. Aquellas superiores a \$1.000.000 de pesos, deberán contar con la aprobación adicional de la dirección de desarrollo estratégico de SUMMA.
- d. Para las compras de bienes y servicios asociadas a actividades o proyectos no rendibles, el tipo de proceso a seguir será:
 - i. Monto: hasta CLP \$500.000, solo una cotización
 - ii. Monto desde + CLP \$500.000 hasta CLP \$15.000.000, tres cotizaciones
 - iii. Monto desde + CLP \$15.000.000 hasta CLP \$100.000.000, Licitación Cerrada
 - iv. Monto desde + CLP \$100.000.000, Licitación Abierta
- e. Para las compras de bienes y servicios asociadas a proyectos rendibles, deberá cumplirse con lo indicado en los documentos que normen el proyecto en cuestión (contrato, convenio o bases, según corresponda).
- f. En el caso de compras con una o tres cotizaciones, el solicitante deberá enviar una clara especificación técnica de lo solicitado, así como las cotizaciones requeridas.
- g. Las licitaciones cerradas o abiertas que se generen, serán gestionadas por la Coordinación de Administración y Finanzas (AFF), y apoyadas por el área solicitante, según se requiera.
- h. El Departamento de Adquisiciones seleccionará el proveedor en base a precio, calidad, plazo de entrega y nivel de servicio.

- i. En el caso de compras que por su naturaleza se realizan a proveedores recurrentes, estos deberán estar debidamente registrados en la base de proveedores recurrentes que para estos efectos mantiene adquisiciones. Dicho registro deberá ser autorizado por el Gerente de Operaciones y Finanzas. Sus tarifas se deberán revisar al menos una vez al año. El proveedor seleccionado será contactado cada vez que se requiera un producto de su rubro.
- j. El Departamento de Adquisiciones será la única unidad facultada para cerrar, a través del Pedido de Compra (OC), los compromisos de compra y contratación de servicios con los proveedores definidos.
- k. Los pagos de las facturas correspondientes a compras de artículos, bienes o servicios tendrán 30 días de crédito, el cual puede variar en casos excepcionales previa validación del director.
- l. La solicitud de compra se debe realizar a través de un formulario de requerimiento el cual será enviado a finanzas por parte de la dirección de área solicitante.
- m. Para iniciar el **proceso de compras**, se deberá realizar la solicitud de compra a la coordinación de AFF por medio del formulario institucional enviado por correo la necesidad del gasto y poder iniciar el proceso.
 - i. Solicitud de Cotizaciones: se deberá tener por lo menos 3 cotizaciones como referencia en las cuales se detalle precio, calidad, servicio, tiempo de entrega y de esta manera hacer un comparativo y obtener la mejor opción de mercado para optimizar nuestros recursos.
 - ii. Dichas cotizaciones pueden ser en físico o enviadas vía mail al área encargada de compras y adquisiciones para evaluar la mejor opción.
 - iii. Emisión de Órdenes de compras: Las órdenes de compras constituye la autorización al proveedor de la adquisición de un bien o servicio, las cual deberá contener los datos del proveedor, las condiciones de facturación y el número de cotización aprobada, además el proveedor deberá llenar una ficha para poder ser ingresado a nuestra base de datos.
 - iv. Los criterios para definir a quien se emite las órdenes de compra, se fundamentarán principalmente en la calidad, precios, descuentos, transporte y entrega oportuna.
 - v. Las ordenes de compras deberán ser enlazadas a los proyectos para poder rebajar y actualizar el disponible correspondiente al ítem de en cuestión.
 - vi. Recepción de factura: una vez enviada la orden de compra al proveedor se hace la solicitud formal de facturación para poder respaldar el gasto realizado.
 - vii. La factura del proveedor deberá detallar los siguientes datos de SUMMA razón social, rut, dirección, giro, en la glosa de dicha factura deberá contener n° de orden de compra que emitimos y descripción de la compra.

- viii. Los pagos solo se van a depositar a la cuenta bancaria bajo el rut perteneciente a la factura/ boletas. Es decir; si es factura solo se deposita a la cuenta empresa y no a cuentas personales.
- n. SUMMA no realiza anticipo a proveedores. Cualquier excepción deberá ser autorizada por la Dirección de Desarrollo Estratégico (DE).
- o. Los requerimientos de bienes y servicios que formulen las áreas darán origen a una orden de compra sólo si cuentan con el presupuesto suficiente.

2.1. Excepciones contempladas en la política:

- a. Selección de proveedor: el director de área deberá fundamentar por escrito (correo electrónico dirigido a AFF, con copia a la dirección de DE para que autorice de la excepción) la elección de un proveedor diferente al definido por AFF.
- b. Proveedor único: Se considerará la realización de un proceso de adquisición o contratación directa con proveedor único, cuando (a) exista sólo un proveedor en el mercado; (b) por razones estratégicas se deba asegurar la operatividad; o (c) debido a circunstancias imprevistas resulte imposible llevar a cabo un proceso de licitación o cotización. Esto deberá ser fundamentado por el director de área, vía correo electrónico dirigido a AFF, con copia a la dirección de DE para que autorice de la excepción.
- c. Licitaciones: cualquier excepción que se requiera en un proceso de licitación, producto de condiciones específicas del bien o servicio que se esté comprando, deberá ser autorizada por la dirección de DE.

La Coordinación de AFF emitirá un reporte trimestral de excepciones, el que luego de la revisión con la Dirección de DE, permitirá realizar mejoras al funcionamiento del proceso y la política si fuese necesario.

3. Políticas de contratación de personal:

El propósito de este documento es definir las políticas de SUMMA y explicar los procedimientos para la selección y contratación de su equipo de trabajo.

3.1. Principios

Igualdad de oportunidades

SUMMA respeta la igualdad de oportunidades y promueve la no discriminación por razón de raza, sexo, nacionalidad, religión, edad, estado civil, preferencias políticas, asociaciones o cualquier otra condición personal, física o social de los postulantes. La selección se basa únicamente en criterios profesionales y objetivos.

Meritocracia

SUMMA asegura que la selección se realizará atendiendo exclusivamente a criterios de mérito y capacidad profesional, garantizando que todos los candidatos reciban el mismo trato durante el proceso de selección.

Objetividad

SUMMA asegura que los candidatos serán calificados mediante criterios objetivos que serán definidos en el “Perfil de Cargo”, el cual será publicado en la plataforma a través de la cual se decida realizar dicha convocatoria.

Conflictos de intereses

En SUMMA no serán considerados los candidatos con los que exista un conflicto de interés.

Confidencialidad

SUMMA garantizará a todos los candidatos la máxima confidencialidad de sus datos y resultados dentro del procedimiento de selección.

3.2. Procedimiento Selección

Recepción de CVs

La recepción de CVs se hará a través de contactos de la organización, publicación de la vacante en el sitio web de SUMMA, Twitter y otros medios electrónicos. Los interesados

deberán enviar su currículum vitae, documentos adicionales en caso de ser requeridos y nombres y contacto de sus referencias, al correo electrónico especificado en la convocatoria.

Proceso

Se analizarán los currículos recibidos de acuerdo al perfil y criterios solicitados. Las referencias de los candidatos preseleccionados serán verificadas. Posteriormente, se invitará a un mínimo de tres postulantes preseleccionadas a una entrevista. Ésta la realizará un Comité de Selección integrado por Dirección del área solicitante y al menos una persona adicional del equipo de SUMMA (de preferencia se contará con la participación de la Dirección de Desarrollo Estratégico de SUMMA, quien en caso de no poder participar, designará a otro profesional de SUMMA en su reemplazo). Las personas que obtengan las mejores evaluaciones, serán entrevistadas posteriormente por la Dirección Ejecutiva de SUMMA.

Notificación

SUMMA notificará por correo electrónico y vía telefónica a la persona escogida sobre su selección para la vacante. La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación por escrito en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación personal. En caso de que no acepte el cargo o no realice la notificación por escrito dentro del plazo, se seleccionará a la persona que haya obtenido el siguiente mejor puntaje o, en su defecto, la Dirección Ejecutiva de SUMMA podrá tomar la decisión de realizar una nueva convocatoria.

Igualmente, al finalizar el proceso y ya que el candidato seleccionado haya aceptado el cargo por escrito, se les notificará a los demás candidatos el resultado del concurso.

Contratación

La persona seleccionada será contratada por un periodo de tres meses, y si en caso de que su desempeño sea bien evaluado se procederá a su contratación definitiva o por el proyecto según sea el caso. Alternativamente, se podrá definir un plazo adicional de evaluación de tres meses, tras el cual SUMMA tomará la decisión de si la persona permanece en la organización bajo contrato indefinido, o si debe abandonarla.