



PROCEDIMIENTO DE GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

<i>Elaborado por:</i>	<i>Jorge Gonzalez Coordinador de Abastecimiento Pablo Soto Subgerente Control de Gestión</i>
<i>Revisado por:</i>	<i>Pablo Soto Gerente de Finanzas Corporativas</i>
<i>Aprobado por:</i>	<i>Esteban Moraga Gerente General</i>
<i>Fecha Aprobación:</i>	
<i>Código:</i>	<i>LAP_0XX</i>
<i>Versión:</i>	<i>01</i>

1. OBJETIVO

La presente Política de Proveedores (en adelante también la “Política”) tiene por objeto establecer los lineamientos en los cuales se sustenta el control que la Compañía (según se define más adelante) realizará durante el proceso de evaluación y selección de Proveedores o Prestadores de Servicios. Este control se realizará, atendiendo a las buenas prácticas aplicables y en cumplimiento a la legislación vigente, de manera tal de prevenir cualquier actividad que pudiese ser constitutiva de alguno de los delitos contemplados en la Ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (la “Ley”), incluidas las modificaciones introducidas por la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.

En concordancia con este compromiso ético, Latin America Power S.A. y todas filiales que conforman el grupo, (en adelante también “LAP” y la “Compañía”) espera de sus Proveedores de bienes y servicios un comportamiento ejemplar basado en la integridad y la responsabilidad en todas sus interacciones comerciales. Creemos en construir relaciones basadas en la confianza, la comunicación y el beneficio mutuo, colaborando con el crecimiento y desarrollo de nuestros socios comerciales mientras mantenemos altos niveles de calidad en nuestros procesos. Para esto, se exigirá a nuestros Proveedores la adhesión a las prácticas éticas de la Compañía como también a lo señalado en el Modelo de Prevención de Delitos de LAP.

2. ALCANCE

Lo establecido en este documento es aplicable a todos los directores, altos ejecutivos, miembros de la administración, dueños, accionistas, controladores y trabajadores (en adelante también los “Colaboradores”) o cualquier persona que realice actividades de dirección y supervisión en LAP y sus filiales, o represente sus intereses ante terceros, cuando el contenido de la presente Política le sea aplicable en lo que corresponda.

En particular, y sin que el listado sea taxativo, la presente política aplica a las siguientes sociedades de la Compañía, a saber: Latin America Power S.A. y las sociedades Nehuén SpA, Pirita SpA, Empresa Eléctrica Carén S.A., Transmisora Valle Allipen S.A. y Transmisora Pitruquén S.A. Adicionalmente, será aplicable a cualquier sociedad relacionada que pueda en un futuro formar parte de la Compañía.

Por su parte, LAP promoverá que sus contratistas, Proveedores, Prestadores de Servicios, Colaboradores, asesores y clientes, la adopción de pautas de conducta consistentes con las que se definen en esta Política y adoptará medidas para mantener relación sólo con aquellos que estén alineados con los objetivos de la Compañía.

3. DEFINICIONES

- **Cadena de Suministro:** secuencia de interacción entre los generadores de productos y servicios con sus Proveedores que contribuyen en la realización, comercialización y entrega de una mercancía o un servicio a un cliente final en cualquier destino.

- **Proveedores o Prestadores de Servicio:** en general, cualquier organización o persona que proporciona un producto o servicio (Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información).

3.1 Compras

Para la categorización y clasificación de bienes y servicios se utilizará una estructura de cuentas, fundamentada en la jerarquización y estructura lógica de los productos, la cual además de categorizar las compras tendrá la función de segmentar los proveedores según familia y clase de productos. (Anexo 7.1)

- **Jerarquía:** Es una clasificación de 4 niveles jerárquicos:
 1. Nivel 1 Centro de Costo: Agrupación lógica de familias para propósitos analíticos.
 2. Nivel 2 Cuenta Contable: Un grupo de categorías de productos interrelacionadas.
 3. Nivel 3 Tipo de Gasto: Un grupo de productos que comparten características comunes.
 4. Nivel 4 Proyecto: Un Grupo de productos o servicios.
- **Estructura Lógica:** La estructura lógica será la que organice el nivel 1 de segmentos, en etapas de generación de valor para los diferentes productos y servicios relacionados con las operaciones de compra de LAP.
 1. Infraestructura: Este segmento agrupa las familias asociadas a los activos de la compañía, como maquinaria y accesorios, construcción de instalaciones y mantenimiento, alquiler de equipos y servicios inmobiliarios entre otros.
 2. Mercadeo y Trade: En este segmento se agrupan las familias de productos asociados a la comercialización y publicidad.
 3. Recursos Humanos: Este segmento se enfoca en agrupar las familias de productos relacionadas con el equipo humano de la compañía, tales como; alimentación, equipos de protección, capacitaciones, obsequios, servicios de viajes entre otros.
 4. Servicios: Para este segmento se agrupan todas las familias relacionadas con servicios, tales como; servicios legales, financieros, logísticos, profesionales y públicos entre otros.
 5. Tecnología: En este segmento se agrupan las familias que tienen relación con la adquisición de productos y servicio tecnológicos, tales como; hardware, servicios de telecomunicaciones, servicios informáticos y software.

3.2 Proveedores

LAP busca establecer relaciones sólidas y duraderas con sus Proveedores, basadas en el mutuo beneficio y la lealtad a lo largo del tiempo. Nuestro objetivo es adquirir y ofrecer los mejores productos y servicios con precios justos, manteniendo estándares de calidad elevados y una relación transparente de cumplimiento.

Buscamos el desarrollo sustentable en nuestra Cadena de Suministros, fomentando alianzas a largo plazo que agreguen valor a nuestros procesos y productos, alentando a nuestros Proveedores a adoptar prácticas sostenibles.

Además, destacamos a aquellos Proveedores comprometidos con la sostenibilidad y la responsabilidad social empresarial, reservándonos el derecho de verificar sus estándares de seguridad, cumplimiento laboral y ambiental en cualquier momento.

- **Creación de nuevos proveedores:**

1. Para los nuevos proveedores, se debe completar el formulario LAP 952, de inscripción y/o actualización, el cual deberá ser enviado al área de Contabilidad para el ingreso de datos en SAP.

- **Criterios de selección**

La Compañía llevará a cabo una selección objetiva de sus Proveedores basada en la igualdad de oportunidades y el respeto a la ética y la legalidad en nuestras relaciones comerciales. Este proceso se realizará de manera transparente, sin otorgar preferencia a ningún actor y garantizando la libre competencia. La Compañía se compromete a no verse influenciada por conflictos de interés en la adjudicación o contratación de un servicio.

Nos esforzaremos por atraer y seleccionar Proveedores que cumplan con los altos estándares normativos, sean solventes y ofrezcan una competencia sólida en la provisión de productos y servicios. Nos aseguramos de que cumplan con los plazos de entrega, la calidad, servicio y las garantías requeridas.

- **Evaluación de Proveedores:**

1. Las evaluaciones de los proveedores serán realizadas de forma conjunta por las áreas responsables de los servicios contratados y el Jefe de Central.
2. Solo se evaluarán los proveedores que generen un impacto relevante en el negocio y su continuidad operacional, tales como:
 - a. Proveedores de servicios de mantenimiento:
 - i. Mantenimiento de Subestaciones
 - ii. Mantenimiento de Turbinas y Generadores
 - iii. Mantenimientos de Líneas de Transmisión
 - iv. Mantenimiento de Obras Civiles

- b. Proveedores de servicios ambientales:
 - i. Retiro y disposición de residuos
 - ii. Sanitización y Control de Plagas
 - iii. Mantenimiento de Planta de Aguas Servidas.
 - c. Proveedores de servicios de comunicaciones:
 - i. Servicios de Telefonía Satelital
 - ii. Servicios de Internet Dedicado
 - iii. Mantenimiento de UPS
 - iv. Mantenimiento de CCTV
 - d. Proveedores de servicios de seguridad.
 - i. Compra de EPP
 - ii. Servicios de Guardia y Seguridad
 - iii. Servicios de Certificación de Equipos
3. Los proveedores serán evaluados según el tipo de servicios que presten de acuerdo con la siguiente tabla. (ver anexo 7.2 – Formularios de Evaluación de proveedores)

Tipo de Proveedor	Periodicidad de Evaluación
Servicio Permanente	Semestralmente se efectuará un proceso de evaluación a los contratistas en régimen permanente en las unidades de negocio de LAP, así también en caso de no cumplir con los criterios de resultados en cada una de las evaluaciones, estos serán reevaluados en un periodo no mayor a los 3 meses, con el fin de subsanar las observaciones producto de la primera evaluación.
Servicio Esporádicos	Mensualmente se realizará el listado de proveedores a nivel de área por empresa, que serán considerados para evaluación y que dependan de un contrato u orden de compra cerrada.
Bienes / Insumos	Mensualmente se realizará el listado de proveedores a nivel de área por empresa, de los proveedores asociados a órdenes de compra de bienes o insumos,

4. La calificación de las evaluaciones será realizada en una escala de 0 a 100 de acuerdo con la siguiente tabla de calificación de desempeño.

Descripción	Calificación de Desempeño
Deficiente	0-60

Regular	>61-70
Bueno	>71-80
Muy Bueno	>81-90
Excelente	>91

5. Para los proveedores que presten servicios de tipo permanente, los criterios de resultados se darán de acuerdo la siguiente tabla:

Resultado	Criterios del resultado
Aprobado	Cuando obtiene un resultado mínimo de 61% (≤ 61 puntos promedio)
Reevaluación	Cuando obtiene un resultado entre $\geq 51\% \leq 60\%$ (51 a 60 puntos en promedio)
No habilitado	Cuando obtiene un resultado menor a 50% (≤ 50 puntos promedio)

6. Para los proveedores esporádicos el resultado de su calificación deberá ser considerado como criterio en la evaluación de futuras contrataciones de servicios o compras de bienes.
7. Los resultados de las evaluaciones serán registrados en el control de seguimiento de evaluación por el asistente administrativo, así también esta será la encargada de notificar los resultados obtenidos de cada proveedor evaluado.

- **Compromisos asumidos:**

1. Implementar prácticas de negocios responsables con sus contratistas y proveedores de servicios.
2. Asumir un rol activo en la promoción de la implementación de los principios orientadores en la cadena de suministro.

- **Principios orientadores:**

1. Respetar las leyes y regulaciones
2. Proteger la salud, la seguridad y los Derechos Humanos
3. Realizar negocios de manera ética, es decir, con integridad y buena fe
4. Contribuir al desarrollo local

- **Proceso de contratación de Proveedores**

Una vez evaluado y seleccionado el Proveedor, éste deberá completar y suscribir el formulario “Due Diligence Interno” que se incorpora en el **Anexo N°9.5** de la presente Política. Dicho formulario deberá ser validado por la jefatura directa de quien realizó la solicitud y deberá quedar en registro y respaldo del área de Administración y Finanzas.

Adicionalmente, se requerirá que el proveedor o prestador de servicios suscriba el Formulario de Declaración de Intereses, disponible en el **Anexo N°9.6** de la presente Política.

Seleccionado el Proveedor del bien o servicio, por regla general, se deberá celebrar un contrato por los encargados del proceso, la que incluirá una cláusula específica sobre cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos y desempeño ético. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo ameriten, se podrá emitir una orden de compra (o de servicios), de lo cual se deberá dejar la debida constancia y justificación por la Gerencia respectiva.

3.3 Exclusiones

Los siguientes Gastos y Contrataciones se excluyen del presente Procedimiento de Gestión de Compras.

- Gastos de representación.
- Impuestos, tales como:
 - Contribuciones
 - Patentes Municipales
 - Derechos Municipales
- Consumos básicos, tales como:
 - Agua, Luz, Gas.
 - Telefonía y Servicios de Internet.
 - Arriendo de inmuebles.
- Consultorías.
- Convenios de Relacionamento Comunitarios.
- Compras imputables a caja chica
- Gastos inferiores a 3 UTM

3.4 Otros conceptos

Para efecto del presente Procedimiento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Términos de Referencia (Bases Técnicas y Administrativas):** Documento que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y características del bien o servicio a contratar, además aspectos administrativos del Proceso de Compras de licitaciones. (ver punto 7.2)
- **Trato Directo:** Proceso de compra simplificado y excepcional, por la naturaleza de la negociación que conlleva debe efectuarse sin los requisitos del proceso de compra normal por cotización. Este

procedimiento debe ser autorizado por las Gerencias de cada Área Solicitante. La compra por Trato Directo también se puede deber a:

- Licitaciones en que no se presentaron oferentes.
- Remantes de contratos anteriores que han terminado de forma anticipada.
- Compras Urgentes o de Emergencia.
- Proveedor Único.
- Contrataciones en que la naturaleza de la negociación hace indispensable utilizar el Trato Directo, de conformidad a los siguientes criterios:
 1. Prorroga de un contrato o contratación de servicios adicionales que no signifiquen un valor sostenido en el tiempo, de lo contrario se debe realizar un nuevo proceso de compras.
 2. Gastos de representación, tales como; aniversarios, festividades, presentes, etc.
 3. Consultorías.
 4. Por magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a proveedores determinados
- **Compra Proveedor Único:** Procedimiento de carácter excepcional que se realiza por trato o contratación directa cuando, como su nombre lo indica, no exista posibilidad de competencia entre proveedores y su contratación resulte indispensable. Para su aprobación se aplica el procedimiento de compra por Trato Directo.
- **Compra Urgente:** Procedimiento de carácter excepcional que debe ser aprobado por el Gerente del área solicitante y el Subgerente del área de finanzas, se realiza de acuerdo con ciertas causales establecidas para la contratación directa, en casos de emergencia, urgencia o imprevisto. Para su aprobación se aplica el procedimiento de compra por Trato Directo.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** Documento vinculante entre personas naturales o jurídicas, donde se determinan los requerimientos técnicos y comerciales entre las partes para el suministro de obras, bienes o servicios, contiene los parámetros legales y las condiciones que se deben cumplir. El documento firmado por ambas partes (proveedor y respectiva empresa de LAP) será custodiado y controlado por la Unidad Usuaria, quien será responsable de su seguimiento.
- **Cotización:** Documento enviado por el proveedor que contiene los precios y condiciones comerciales y técnicas, de acuerdo con lo solicitado por las áreas solicitantes.
- **Guía de Despacho/Remisión:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia las distintas locaciones de la Compañía.
- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula la forma en que deben presentarse las cotizaciones.

- **Evaluación de oferta:** Revisión de lo que ofrece la competencia directa, es decir, productos de iguales características y especificaciones, o indirecta, es decir, productos sustitutos que satisfacen la misma necesidad.
- **Evaluación de desempeño de proveedores:** Es la aplicación de una serie de parámetros estándar que contengan criterios objetivos para medir el nivel de respuesta y calidad del servicio requerido por la unidad contratante.
- **Pauta de Evaluación:** Conjunto de parámetros y sus correspondientes ponderaciones que conformarán los criterios de evaluación de las ofertas hechas por los proveedores
- **Requerimiento o Solicitud:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Usuaria o Contratante solicita al Departamento de Compra de la Compañía.

4. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE COMPRAS

- **Colaboradores:** Son responsables de cumplir el presente procedimiento.
- **Asistente Administrativo:** Coordina la gestión de compra en la organización y gestionar los requerimientos de compra que generen las áreas solicitantes donde estas se ejecuten.
- **Supervisores:** Encargados de solicitar el bien o servicio requerido, elaboración de bases técnicas y evaluación de los servicios contratados
- **Jefe de Central:** Encargado de aprobar o rechazar la adquisición o contratación del bien o servicio requerido, además supervisar el cumplimiento de las políticas de abastecimiento.
- **Área de Contabilidad:** Es el responsable de registrar y actualizar los proveedores en SAP. Se encarga de la recepción de facturas y crear los registros contables según las OC emitidas
- **Aprobadores:** Son los colaboradores definidos por la Estrategia de Autorizaciones, para dar la aceptación a los pedidos de compras ingresados por el área de Abastecimiento.
- **Encargado de Prevención de Delitos:** colaborador designado por la Administración de LAP para gestionar el Modelo de Prevención de Delitos, su diseño, implementación, actualización, control y cumplimiento.

5. PROCESO DE COMPRAS

ABREVIATURAS:

AA	Asistente Administrativo.
ASO	Área Solicitante.

ACO Área de Contabilidad.
 RA Responsable de Área.
 TDR Términos de Referencia

5.1 Procedimiento de compra a través de cotización (licitación)

ETAPA	DIAS	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Solicitud o Requerimiento	2 días	ASO	Las Áreas Solicitantes cada vez que necesiten la compra de un producto o contratación de servicio, se debe formalizar a través del documento LAP (SOLPED). • Es responsabilidad de cada área consultar y revisar su presupuesto asignado, antes de generar una Solicitud de Pedido. • Es responsabilidad del solicitante haber elaborado los términos de referencia antes de hacer la SOLPED.
Catálogo de Proveedores	1 días	AA	• Se verifica la existencia de proveedores para el producto o servicio solicitado, escogiendo un mínimo de 2 proveedores para compras inferiores a los 2.500 USD y un mínimo de 3 proveedores para compras superiores a 2.500 USD. En caso de no existir la cantidad mínima establecida de proveedores, se deberá dejar registro de causa de Trato Directo.
Cotización y Recepción de Ofertas	5 días	AA	• Una vez identificado los Proveedores se procede hacer envío de las solicitudes de cotización según lo establecido en la solicitud de pedido y TDR. • El periodo de recepción de ofertas va a variar conforme a lo estipulado en los TDR.

Evaluación Ofertas	1 días	AA/ASO	- Se debe elaborar el cuadro comparativo de las ofertas recibidas. - Las ofertas deben ser calificadas según los criterios de evaluación establecidos en los TDR elaborados al inicio del proceso. De ser necesario se constituirá una comisión evaluadora para verificar la transparencia de esta operación. - Una vez revisados todos los antecedentes se hace envío del cuadro comparativo junto a las cotizaciones al responsable de Área para la aprobación de la compra.
Adjudicación	1 día	AA/RA	Una vez recibidos los antecedentes y la propuesta de adjudicación, la Gerencia o Responsable de Área, selecciona al proveedor y se solicita la compra.
Orden de Compra	1 días	AA	- La Orden de Compra, debe ser enviada de forma directa al proveedor con copia al Área Solicitante, una vez aprobados los EDP (Estados de Pagos) para su facturación. (ver punto 5.3 de conformidad de servicio) - Los servicios se ejecutarán mediante la firma del documento de Bases Técnicas y Administrativas, anexando la oferta adjudicada del proveedor.

“Tiempo Promedio Estimado de un Proceso de Compra por Cotización: 11 días”

5.2 Procedimiento de Compra a Través de Trato Directo

ETAPA	DIAS	RESPONSABLE	DESCRIPCION
-------	------	-------------	-------------

Solicitud o Requerimiento	1 días	ASO	- Las Áreas Solicitantes al momento de generar una Orden de Pedido LAP 950, deben especificar que dicha solicitud de compra corresponde a Trato Directo y por qué se está haciendo bajo esa condición. - El ingreso de la Solicitud de Orden de Compra en caso de LAP Chile, es realizado directamente por el Departamento de Compras, quien debe cargar toda la información relacionada con el proceso, para ser aprobada según la matriz de aprobación de SAP para LAP Chile.
Orden de Compra	1 días	AA	Una vez aprobada la Orden de Compra, debe ser enviada de forma directa al proveedor con copia al Área Solicitante

“Tiempo Promedio Estimado de un Proceso de Compra por Trato Directo: 2 días”

5.3 Entrega de Productos y Conformidades de Servicio

- Coordinación y Gestion Logística**

- Es responsabilidad del Solicitante Coordinar el envío de los productos adquiridos.
- Se debe verificar y hacer seguimiento de los productos hasta que lleguen a su destino.
- Es responsabilidad del Área Solicitante Coordinar la documentación necesaria para la ejecución de los servicios contratados.

- Recepcion de productos**

- Una vez los productos adquiridos son recepcionados, se debe verificar con la guía de despacho (guía de remisión) y la orden de compra, para verificar que esté de acuerdo con lo solicitado.

- Conformidad de servicio**

- En el caso de servicios, estos son supervisados al momento de su ejecución, donde al finalizar el Área Usuaría debe generar la conformidad a través de la revisión y aprobación de los Estados de Pagos para su previa facturación.
- Cumplido lo anterior se envía N° de Orden de Compra para la facturación de los servicios.

3. Los Estados de Pagos firmados deben ser enviados mediante correo electrónica al área de compras para su respaldo.
4. Para los servicios de proveedores que tengan una duración superior a 30 días en planta, deben presentar la documentación del cumplimiento laboral y previsional de la empresa mediante la plataforma Subcontrataley.
5. Las facturas de los contratistas permanentes según el listado en el anexo x. Serán bloqueadas a pago por el área de contabilidad, hasta recibir la conformidad de la carga de documentación mensual de sus obligaciones en la plataforma Subcontrataley.

- **No Conformidad de productos y servicios**

1. En el caso en que el producto o servicio no cumple las especificaciones de la orden de compra o los TDR acordados al momento de su contratación, no se dará conformidad y se comunicará inmediatamente al responsable de Área, para las gestiones correspondientes con el proveedor.
2. En caso en que los servicios hayan sido facturados, se contara con un plazo de 5 días hábiles, para realizar el rechazo comercial de las facturas o bien contar con un plazo de 30 días para la retención de pagos, hasta subsanar las no conformidades de servicio.

FACTURAS, PAGOS Y OTROS SUSTENTOS

Todas las boletas y facturas emitidas para las empresas controladas por LAP Chile por concepto de compras de productos y servicios, deben ser enviadas de forma electrónica a la casilla del portal LAP, inbox@cloud.gdexpress.cl , donde cada documento debe hacer referencia al número de orden de compra previamente autorizado, de lo contrario el Área de Contabilidad estará facultada para rechazar el documento.

Todas las facturas deberán ser emitidas con condición de pago a 30 días en el caso de existir facturas con condición de pago al contado, debe ser informado previamente indicando los motivos de dicha condición.

Para todos los proveedores que no dispongan de un documento tributario válido para respaldar la entrega de sus servicios, se debe respaldar con un contratado previamente firmado a la prestación del servicio, de lo contrario no se podrán efectuar pagos relacionados al servicio.

6. INCUMPLIMIENTO / ÉTICA

El incumplimiento de las disposiciones de la presente política será considerado como un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo suscrito con LAP y se abordará su investigación de acuerdo con lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Delitos y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Compañía.

7. CONSULTA Y DENUNCIAS

En caso dudas o denuncias respecto de las reglas, obligaciones y prohibiciones señaladas y aplicables de conformidad a la presente política, favor contactar al Encargado de Prevención de Delitos de LAP,

personalmente o al correo electrónico Francisca.perez@latampower.com, previo a la realización de cualquier actuación, operación o transacción que pueda comprometer a la Compañía.

8. CONTROL DE CAMBIO

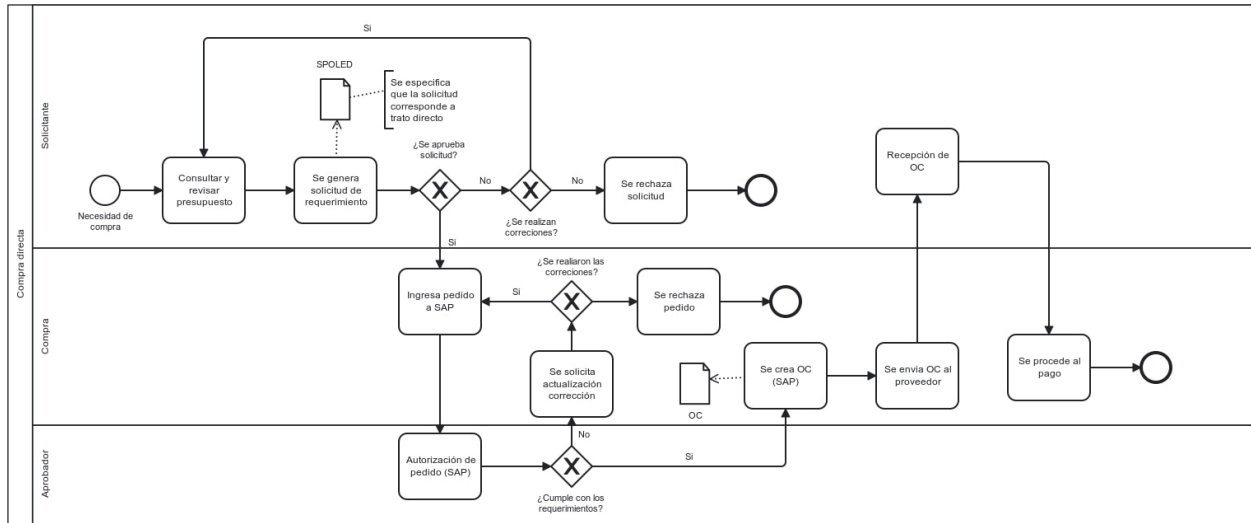
Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación	Fecha	Aprobador
1.0		Elaboración de la Política	Mayo 2024	

9. ANEXOS

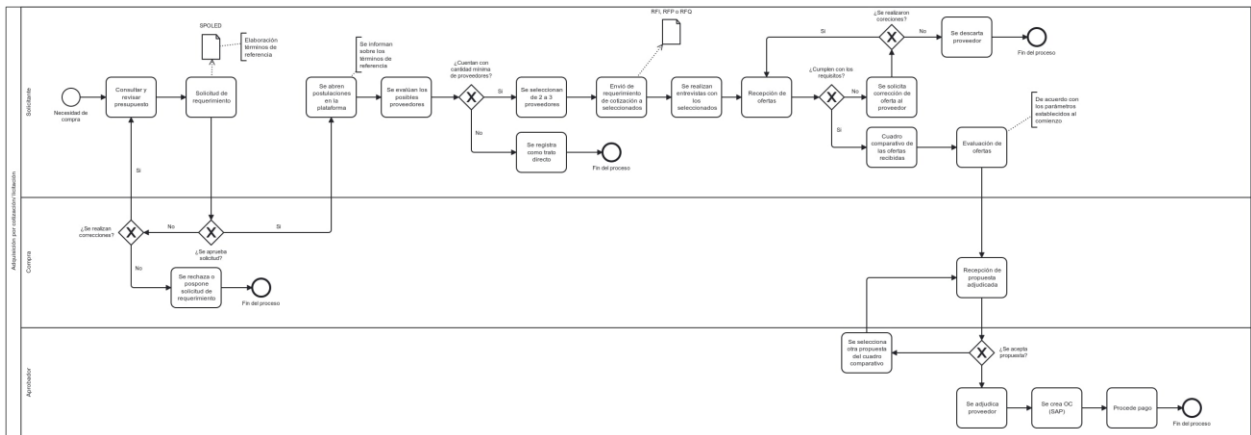
9.1. Categorías de Compras

Segmento	Familia	Clase	Producto
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4 DEN
☐ Infraestructura	☐ Alquileres y arrendamientos		
	☐ Construcción de Instalaciones y Mantenimiento		
	☐ Maquinaria y Accesorios		
	☐ Maquinaria y Accesorios		
	☐ Materiales Combustibles	☐ Combustibles	Carburantes/lubric.
	☐ Mobiliario		
	☐ Oficinas	☐ Servicios de oficinas	Reprografía/fax
	☐ Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina		
	☐ Servicios inmobiliarios		
	☐ Suministros de aseo y limpieza	☐ Servicios generales	Mat.limpieza
	☐ Suministros de oficina	☐ Suministros de oficina	Mat.oficina/redac.
☐ Mercadeo y Trade			
☐ Recursos Humanos			
☐ Servicios			
☐ Tecnología			
Total general			

9.2. Flujos de Compras Directas



9.3. Flujos de Compras por Licitación



9.4. Formularios Anexos

- LAP 1344 “Bases técnicas administrativas y generales para contratación de servicios”
- LAP 1231 “Formulario de inscripción y/o actualización”
- LAP 1233 “Solicitud de Orden de Compra”
- LAP 956 “Evaluación de Proveedores Permanentes”
- LAP 1334 “Evaluación de Proveedores Esporádicos”
- LAP 1342 “Evaluación de Proveedores Bienes e insumos”
- LAP 1420 “Política de Detección y Gestión de Conflictos de Interés”
- LAP 1422 “Declaración Conflicto de Intereses Formulario”
- Orden de compra – emitido SAP

9.5. Política de Compras y Autorización de Pagos

1. Proceso de autorización de compras

1.1. Solicitud de compra de productos o servicios

Todas las solicitudes de compras deben ser enviadas al Coordinador de Abastecimiento, Gestión y Control del área Comercial y de Excelencia Operacional con los siguientes antecedentes:

- i. Solicitud de compras;
- ii. Término de referencia;
- iii. Cotizaciones obtenidas por el solicitante;

La solicitud de compra será ingresada al sistema SAP (*Systeme Anwendungen und Produkte*). Si la solicitud no acompaña la información suficiente para permitir su cotización, la misma será devuelta al solicitante con las debidas observaciones y el proceso quedará detenido hasta ser regularizado.

Si la información acompañada por el proveedor es suficiente para permitir su cotización, el proceso será derivado a un analista comercial que quedará a cargo de hacer el trámite de cotización.

1.2. Proceso de cotización y mapeo de ofertas

Las solicitudes de cotizaciones serán enviadas por los analistas comerciales a los proveedores definidos por las áreas responsables por la solicitud de compra o bien por el Coordinador de Abastecimiento, Gestión y Control.

Los requisitos que deben ser atendidos para cada proceso de compra/contratación son definidos por la matriz de compras (Anexo I) que lleva en consideración el valor total de la compra, la urgencia para realizar la compra y el histórico de compras anteriores para los mismos productos o servicios.

Todas las cotizaciones obtenidas van a ser ingresadas en el mapa de cotizaciones del sistema SAP.

1.3. Autorización y emisión de orden de compra

Concluido el proceso de obtención de cotizaciones, la Jefatura de Abastecimiento, Gestión y Control deberá aprobar o rechazar la emisión de la orden de compra según criterios netamente comerciales y de conformidad con el presupuesto anual.

Si es rechazado, el proceso será devuelto a las analistas comerciales y/o a los solicitantes con observaciones.

Si es aprobado, la orden deberá ser aprobada técnicamente por las gerencias responsables por la solicitud de compras y/o directores de la compañía y según la matriz de aprobación de compras (Anexo II). Una vez emitida, la orden de compra será entregada al responsable por coordinar la compra y entrega.

2. Proceso de autorización de Pagos

2.1. Recepción de facturas, boletas, recibos y otros sustentos

Todas las boletas y facturas emitidas para las empresas controladas por LAP, por concepto de compras de productos y servicios, deben ser entregadas a las analistas comerciales que van a ingresarlas al SAP vinculando esos documentos a las órdenes de compra previamente autorizadas y siempre que esos documentos reflejen las compras realizadas.

Las boletas y facturas serán aprobadas para contabilización y/o pago en el SAP por el Coordinador de Abastecimiento, Gestión y Control siempre que existan antecedentes que comprueben la entrega de los productos y servicios comprados. Si el pago se refiere a servicios prestados en las plantas con uso intensivo de mano de obra, deberán ser entregados antecedentes que comprueben la regularidad fiscal del proveedor respecto a las imposiciones de sus empleados.

Si es aprobada, la factura/boleta deberá ser aprobada técnicamente por las gerencias responsables por la solicitud de compras y/o directores de la compañía y según la matriz de aprobación de pagos (Anexo III).

En caso contrario, si la factura o boleta es rechazada, deberá contactarse al proveedor para la emisión de una nota de crédito y una nueva factura o boleta.

3. Proceso de auditoría interna y mejora continua

Una vez al mes, de manera aleatoria se elegirá un 10% de los procesos de compras y pagos para ser revisados y evaluados. Las desviaciones deberán informarse a los gerentes y directores responsables.

9.6. Formulario Due Diligence interno.

La **Sección A** del presente documento deberá ser completada por el proveedor o prestador de servicios (en adelante el “Proveedor”), que requiera LAP, previo a la contratación de sus servicios o a su ingreso a la base de Proveedores de bienes.

La **Sección B** deberá ser completada por la jefatura directa de quien realizó la solicitud de incorporación de un nuevo proveedor, como señal de aprobación de la contratación.

I. Sección A: Due Diligence al Proveedor

Antecedentes Generales del Proveedor (Persona Natural)	
Nombre del Proveedor	
RUT del Proveedor	
Describa los servicios ofrecidos por el Proveedor	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	
Antecedentes Generales del Proveedor (Persona Jurídica)	
Razón Social del Proveedor	
RUT del Proveedor	
Personería del Representante	
Nombre del Representante Legal	
RUT del Representante Legal	
Dirección	

Correo electrónico													
Teléfono de contacto													
Proporción de Antecedentes													
1. El Proveedor o cualquiera de sus funcionarios, directores, trabajadores o accionistas/ propietarios ¿han estado involucrados en algún proceso o investigación criminal referida a los delitos económicos señalados en la Ley N°20.393 de (en adelante los “<u>Delitos</u>”)? ☐ Sí ☐ No Si la respuesta fuere Sí, proporcione en hoja separada antecedentes del caso: (i) estado de la causa, (ii) nombre de los involucrados, (ii) eventual condena, (iii) consecuencias legales y reputacionales, entre otros antecedentes. 2. Proporcione a continuación alguna referencia de contactos con quienes ha trabajado en los últimos cinco años: <table border="1"> <tr> <td>Nombre de la empresa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de la persona de contacto</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Posición</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección de correo electrónico</td> <td></td> </tr> </table> 3. El Proveedor reconoce que ha recibido y revisado el Modelo de Prevención de Delito (el “<u>Modelo</u>”) y señala que cumplirá estrictamente lo que se señala en él. El Proveedor reconoce que cualquier violación del Modelo constituye un incumplimiento grave del acuerdo y/o contrato, pudiendo solicitar anticipadamente el término de la relación comercial en forma inmediata, sin perjuicio de la interposición de otras acciones legales. El Proveedor certifica que todos sus funcionarios, directores, accionistas/propietarios y Colaboradores que van a trabajar prestándole los servicios a LAP, leerán, entenderán y aplicarán el Modelo, y son personas naturales autorizadas para desarrollar dichas laborales conforme la legislación vigente. No obstante, lo anterior, nada de Modelo referido implicará un vínculo de subordinación y/o dependencia entre el Proveedor y/o sus empleados y LAP.		Nombre de la empresa		Nombre de la persona de contacto		Posición		Dirección		Teléfono		Dirección de correo electrónico	
Nombre de la empresa													
Nombre de la persona de contacto													
Posición													
Dirección													
Teléfono													
Dirección de correo electrónico													

Finalmente, declaro conocer los canales de denuncia dispuestos por LAP y notificar, por dicha vía, al Encargado de Prevención de Delitos de cualquier sospecha de la comisión de alguno de los delitos de la Ley, referidos en el Modelo de Prevención de Delitos en forma inmediata y oportuna.

Certificación: Por mi firma certifico y doy fe de que toda la información precedente es verdadera y correcta, y que _____ (*nombre del representante legal del Proveedor*) notificará inmediatamente a LAP cualquier cambio o modificación en la información contenida en este formulario. En nombre de _____ (*nombre de la Compañía*) reconozco y declaro mi conformidad con que proporcionar información falsa en ese cuestionario, o fallar en proporcionar información adicional que sea necesaria para mantener el contenido del presente formulario de forma completa y actualizada, constituye un incumplimiento material de cualquier acuerdo o contrato con LAP.

Fecha:

Firma
[Proveedor o Representante Legal]

Sección B: Aprobación de jefatura

Verificación de Antecedentes

1. ¿El Proveedor suscribió correctamente el “Due Diligence Interno” y certificó que las declaraciones en él establecidas son verídicas, reales y actuales?

☐ Sí ☐ No

2. ¿Tomó contacto con alguna de las referencias proporcionadas por el Proveedor?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es Sí, detalle en hoja separada los comentarios dados por la referencia contactada. Si la respuesta fuere No, procure tomar contacto con cualquier otra fuente comercial apropiada e

identifique riesgos aparejados a dicha relación comercial, preguntando, dentro de lo posible, lo siguiente:

- ¿Tiene alguna razón para creer que el Proveedor pudiese haber estado involucrado en actividades ilegales o que intentaría usar sus relaciones con LAP para ello?
- ¿Tiene algún fundamento plausible por el cual creer que el Proveedor podrá tener conductas reñidas a la ética corporativa o a la ley?

A continuación, detalle los resultados de dicha revisión en hoja separada y concluya respondiendo la siguiente pregunta: ¿Todas las referencias recomendaron al Proveedor propuesto sin reservas?

☐ Sí ☐ No

3. ¿Se señaló o identificó la existencia de algún conflicto de interés entre el Proveedor propuesto, sus directores, trabajadores u otros y Funcionarios Públicos?

☐ Sí ☐ No

4. ¿Se señaló o identificó la existencia de algún conflicto de interés entre el Proveedor propuesto, sus directores, trabajadores u otros y Colaboradores de LAP?

☐ Sí ☐ No

5. Los honorarios del Proveedor por los servicios o bienes que proporcionará, ¿se encuentran conformes al valor de mercado?

☐ Sí ☐ No

6. ¿Pudo identificar alguna señal de alerta respecto a los precios, servicios, términos del contrato, acuerdos u otros con el Proveedor propuesto?

☐ Sí ☐ No

7. Adjunte, si la hubiere, copia del borrador del acuerdo con el Proveedor.

Con fecha _____, he revisado la información contenida en la **Sección A** y en la **Declaración de Intereses**, en orden a evaluar si la revisión de los antecedentes proporcionados cumple con los lineamientos establecidos en el Modelo de Prevención de Delitos de LAP. En este sentido, he investigado la eventual existencia de alguna razón para creer que la relación comercial con el Proveedor podría ser ilegal bajo las leyes chilenas, particularmente, la Ley N°20.393.

Basado en mis revisiones, el Procedimiento de Due Diligence es:

☐ Aprobado ☐ Rechazado

Firma
Solicitante

Firma
Jefatura directa

9.7. Declaración de Interés

En _____ (ciudad), a _____ (fecha),
 yo _____ (nombre del representante legal), cédula de
 identidad N° _____, en representación de _____
 (nombre de la empresa proveedora), en adelante el “Proveedor” de LAP, el cual se conforma por las
 siguientes sociedades. Adicionalmente, será aplicable a cualquier sociedad relacionada que pueda en un
 futuro formar parte de la Compañía.

(Marcar con una “x” y completar según corresponda)

☐ Tener	☐ No tener	Relación de parentesco con otro Colaborador de LAP.
En caso de tener, indicar el nombre y cargo de tal persona:		

☐ Tener	☐ No tener	Relación de parentesco* con un Funcionario Público o Persona Expuesta Políticamente (PEP).
En caso de tener, indicar el nombre, cargo y repartición pública de tal persona:		

Por último, declaro que es mi exclusiva responsabilidad actualizar la información contenida en el presente documento, en cuanto tome conocimiento de situaciones que modifiquen en todo o parte la declaración suscrita.

 [Firma, nombre y RUT de quien suscribe]

 Encargado de Prevención de Delitos