

---

# PROCEDIMIENTO CORPORATIVO

## ABASTECIMIENTO

Versión: 1.0

Fecha: 09 de agosto de 2024

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Bárbara Grez M.	Daniel Ríos F.	Directorio Jaime Illanes y Asociados

## ÍNDICE

1.	ALCANCE.....	1
2.	OBJETIVO .....	1
3.	ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	1
4.	DESCRIPCIÓN .....	1
5.	SANCIONES.....	3

## 1. ALCANCE

El presente Procedimiento debe ser conocido por toda la empresa incluida la alta dirección, generando especial responsabilidad para la Gerencia de Administración y Finanzas, por ser esta la que se relaciona, en materia de abastecimiento, directamente con los colaboradores, clientes y proveedores.

## 2. OBJETIVO

El propósito del presente documento es establecer las directrices y lineamientos necesarios respecto los procedimientos de abastecimiento.

## 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Administración y Finanzas se encargará de revisar y actualizar el presente documento, el que establece el marco regulatorio para la adquisición de bienes, servicios, evaluación y reevaluación de proveedores.

## 4. DESCRIPCIÓN

Es deber de la Gerencia de Administración y Finanzas asumir el compromiso de liderar el proceso de abastecimiento de manera transversal en la empresa, actualizando y mejorando continuamente el presente procedimiento. En este sentido, Jaime Illanes y Asociados, se regirá por los siguientes principios:

- Generar, mantener, actualizar, evaluar y reevaluar la adquisición de bienes, servicios y proveedores.
- Revisar la trazabilidad del traslado, calidad técnica y las certificaciones que correspondan.
- Utilizar un sistema de flujo de aprobaciones para firmas de contratos, órdenes de compra/servicios y pagos.
- Solicitar cotizaciones a proveedores y evaluar en base a precio y calidad, lo cual quedará documentado en la carpeta del proyecto o en la que corresponda. Una vez definido al proveedor ganador, se crea o actualiza la base de datos en el mantenedor de proveedores de la Plataforma OSC y se genera la orden de compra.
- Realizar una ficha cuando se establezca una relación comercial con un nuevo proveedor y almacenar la información necesaria para conocer quiénes son los dueños de la empresa. Esta información deberá quedar registrada en la ficha de proveedor, la cual contendrá, entre otros datos, los siguientes:
  - Experiencia de la empresa (año de inicio).
  - Implementación de Modelos de Prevención de Delitos (Sí/No) al sobrepasar los requisitos para solicitar una única cotización.
  - Si poseen conflictos de interés con alguien dentro de la empresa.
  - Si se encuentran relacionados con Personas Expuestas Políticamente (PEP).

- Si se encuentran presentes en listas internacionales publicadas por el Consejo de Seguridad de Naciones Unidas.

La ficha de proveedor será actualizada cada vez que se requiera.

#### **En caso de recibir una única cotización:**

- Requisitos para poder recibir una única cotización: que el monto del bien o servicio corresponda a 15% o menos del monto total del contrato y un valor de 270 UF o menos. En este caso, debe realizar la evaluación de igual forma y documentar que no existieron más oferentes. Cualquier excepción a esta regla deberá ser aprobada por la Gerencia General.
- Cuando exista un solo oferente que no cumpla con los requisitos anteriormente expuestos, se deberá justificar y dar aviso a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia del área correspondiente que solicita la compra y al Responsable de Prevención de Delitos (RPD).
- En el caso de proveedores habituales, se contará con un listado de empresas previamente validadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, las cuales quedarán eximidas de presentar cotizaciones. Este "Listado de proveedores habituales" será revisado y validado anualmente por el RPD. Las fichas con su información serán actualizadas periódicamente.

## **5. LISTADO DE PROVEEDORES HABITUALES**

- 1) Líneas aéreas
- 2) Alojamientos
- 3) Arriendo de camionetas
- 4) Distribuidoras de artículos de oficina e insumos de aseo
- 5) Laboratorios habituales
- 6) Empresas de mantenimiento
- 7) Arriendo de equipos ambientales
- 8) Empresas de auditoría
- 9) Servicio de traslado
- 10) Implementos de seguridad (equipos de protección personal)
- 11) Otros servicios básicos permanentes

## 6. SANCIONES

El incumplimiento de lo señalado en el presente Procedimiento será considerado como una falta interna, y según la gravedad del incumplimiento, se tomarán las medidas correctivas y preventivas necesarias.