

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	:	PR-53
			Fecha elaboración	:	24.09.2003
			Fecha última actualización.	:	01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	:	1
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia		Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos		

PR-53 Suscripción de Contratos con terceros

Este documento contiene información propietaria de SOPROLE S.A. que ha sido preparada estrictamente con el propósito de ser utilizada en las operaciones de la Compañía y no podrá ser proporcionada, rephraseada o revelada parcial o totalmente terceros sin la autorización expresa de SOPROLE S.A.

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	:	PR-53
			Fecha elaboración	:	24.09.2003
			Fecha última actualización.	:	01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	:	2
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia		Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos		

Índice

1. Modificaciones
2. Objetivos
3. Alcance
4. Referencias
5. Antecedentes para la generación de bases para licitaciones
6. Suscripción De Contratos
7. Matriz de responsabilidades

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	: PR-53
			Fecha elaboración	: 24.09.2003
			Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	: 3
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia		Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos	

1. MODIFICACIONES

Modificado por	Fecha	Página	Modificación realizada	Aprobado por
Gerente de Asuntos Legales	24.09.2003	Todas	Creación	Contraloría
Gerente de Asuntos Legales	15.01.2020	Todas	Actualización	Gerente de Asuntos Legales
Subgerente de Gestión Terceros	06.03.2022	Todas	Actualización procedimiento Cambio Gerencia a cargo del procedimiento	Gerente de Abastecimiento

2. OBJETIVOS

El presente documento tiene como objetivo fijar los procedimientos respecto a la forma como se debe proceder para generar todo contrato por el cual la Compañía deba adquirir derechos u obligaciones, tanto respecto de bienes como de servicios.

3. ALCANCE

Esta normativa establece el procedimiento oficial que Soprole S.A. y Empresas Relacionadas, aplicarán para la suscripción de todo contrato, respecto a adquisición de bienes o prestación de servicios.

Todos aquellos aspectos no contemplados en el presente procedimiento serán regulados por las normativas vigentes en la Compañía o aquellas prácticas aceptadas, de conocimiento general, actualmente en uso.

4. REFERENCIAS

Gerencia General

Gerencia de Asuntos Legales

Gerencia de Abastecimiento

Subgerencia de Gestión de Terceros

Gerencia de Tesorería y Administración de Finanzas

5. ANTECEDENTES PARA LA GENERACIÓN DE BASES PARA LICITACIONES

Las bases de una licitación constituyen las directrices sobre la cual se construirán los derechos y obligaciones que serán adquiridos de terceros, bajo un contrato, por la Compañía, por lo que es indispensable que éstas también sean desarrolladas y generadas bajo el procedimiento que se establece en este apartado.

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	: PR-53
			Fecha elaboración	: 24.09.2003
			Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	: 4
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia	Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos		

El procedimiento de licitaciones, incluyendo los criterios que establecen cuándo corresponde llevar a cabo la licitación de un proceso, se encuentra documentado en el PR-18 “Procedimiento para procesos de licitación” de la Gerencia de Abastecimiento en el numeral 6.1 según sigue:

“6.1 Compras sujetas a proceso de licitación

Este proceso de compra se deberá utilizar cuando se requiera ejecutar:

6.1.1 Compras nacionales de bienes y/o servicios superiores a UF 2.500 por año, cuyos contratos se prolonguen en el tiempo, llamados de “tracto sucesivo”.

6.1.2 Para todas las Compras de Materias Primas, a excepción que se den las siguientes condiciones:

- Existencia de un proveedor único.
- Cambios menores en materiales de envase y rotulado que impliquen modificaciones de diseño o gráfica.
- Compras spot de ingredientes ya que son compras eventuales y tienen el carácter de urgente.

6.1.3 Para todas las compras de Activos Fijos superiores a UF1.000, a excepción que se den las siguientes condiciones:

- Existencia de un proveedor único.
- En caso de que la compra del activo esté sujeta a condiciones técnicas particulares definidas por el área solicitante, que implique direccionar la compra a una cantidad reducida de proveedores en el mercado.

No obstante lo anterior, quedan fuera de este procedimiento de licitaciones aquellas compras que por condiciones del mercado no sean posible de licitar, dado que no se cuentan con alternativas validadas o no es conveniente el licitarlas e determinado momento porque las condiciones de mercado indican que incurriría en un alza. Esto será evaluado por el equipo de abastecimiento en conjunto con el Gerente del área.”

Corresponde a los Gerentes, Subgerentes y Jefaturas de Departamentos o Unidades (“Área Solicitante” o “Área Responsable”), requerir al área de Abastecimiento de la Compañía, el inicio de un proceso de licitación, cuando corresponda, para la generación o revisión de cualquier documento o contrato por el cual la Compañía adquiera con terceros derechos, obligaciones o compromisos, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el documento PR-18.

Se exceptuará de esta obligación la provisión de servicios externos de carácter legal, cuyo proceso será conducido y evaluado por el Gerente de Asuntos Legales de la Compañía.

El Área Solicitante será responsable de la entrega, **antes que se inicie el proceso de licitación**, de un listado de requerimientos y condiciones que considera esenciales para el desarrollo de proceso de licitación (elección de una u otra alternativa), debiendo elaborar un memorándum, firmado por responsable del Área Solicitante y dirigido al Gerente de Abastecimiento.

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	: PR-53
			Fecha elaboración	: 24.09.2003
			Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	: 5
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia	Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos		

El Área de Abastecimiento será la responsable de desarrollar las Bases de Licitación las cuales deberán contar con el visto bueno del Área Solicitante en forma previa a ser distribuida a los terceros invitados a participar en ella.

En caso se defina que un servicio no se licitará, pero el gasto anual sea superior a 2.500 UF por año según lo mencionado en el punto 6.1.1 del PR-18, entonces deberá formalizarse la relación comercial con el Contratista a través de la suscripción de un contrato.

6. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

6.1 Generación de Contratos

Corresponde al Área Solicitante solicitar a Abastecimiento, la generación o revisión de cualquier documento o contrato por el cual la Compañía adquiera con terceros derechos, obligaciones o compromisos, para dar o recibir a cualquier título, bienes, servicios o créditos. **El Área Solicitante será responsable de la solicitud de licitación del servicio o bien a adquirir, mientras que el encargado de Abastecimiento gestionará la realización del contrato, incluida su firma y la distribución de las copias firmadas conforme se indica más adelante.**

La Gerencia de Abastecimiento deberá tramitar la revisión y validación del contrato con el área de Fiscalía.

Sin que la enumeración sea taxativa, se deberá celebrar un contrato por escrito:

a) Cada vez que la compañía adquiera de terceros un servicio de carácter continuo, es decir, aquella clase de servicios que se presten más de una vez o por un período determinado de tiempo.

Ejemplo: Contratos de mantenimiento periódica de equipos, calderas, líneas, etc.

Contratos de tercerización de funciones (operación de plantas de riles, outsourcing de personal, aseo industrial, desinfección industrial, etc.)

b) Deberá constar por escrito toda oferta de licitación y todo contrato por el cual la Compañía adquiera o reciba bienes corporales, bajo la modalidad de entregas continuas en el tiempo y calificadas como bienes necesarios para los procesos productivos de la compañía.

Ejemplo: Contratos de suministro de insumos: Ej.: Leche (en el caso de la fluida rigen las condiciones establecidas en la Pauta de Precio de Compra), envases, azúcar, saborizantes, productos químicos.

c) Asimismo, deberán constar con un contrato escrito, las relaciones comerciales cuyos efectos se prolonguen en el tiempo.

Ejemplo: Contratos de arrendamiento (de inmuebles, contratos de leasing de equipos o maquinarias, etc), contratos de prestación de servicios.

d) La adquisición de un bien corporal cuya entrega se perfeccione en un sólo acto y que no involucre servicios relacionados, no requerirá necesariamente constar en un contrato propiamente tal (salvo

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	: PR-53
			Fecha elaboración	: 24.09.2003
			Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	: 6
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia		Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos	

que la ley disponga lo contrario), aunque deberá siempre existir, a lo menos, una Orden de Compra. Para tales efectos la orden de Compra hará las veces de contrato. Sin embargo, la Gerencia Solicitante, Gerencia General, Gerencia de Tesorería y Administración o Fiscalía, podrá determinar que sí se suscriba un contrato (sea por el costo involucrado, en los casos de importaciones de bienes y en otros casos en que ello resulte necesario o recomendable para los intereses de la Compañía).

Ejemplo: Compra de un vehículo nuevo, de maquinaria, transferencia de una marca comercial, o el cierre de negocios para la compra o venta de un bien raíz, previo a la firma de la escritura propiamente tal.

Oportunidad de la solicitud: La solicitud para la redacción de un contrato por Abastecimiento deberá ser efectuada con la **anticipación razonable necesaria** para que ésta pueda realizar aportes o mejoras a la negociación (incluyendo la oferta de licitación), si corresponde que así sea, así como de incorporar en conjunto con el área de Fiscalía las observaciones legales y respecto de políticas internas de la Compañía que sean pertinentes.

En cualquier caso, el respectivo contrato deberá encontrarse debidamente firmado por todas las partes involucradas **antes** del inicio de la prestación de servicios, de la adquisición de los bienes o, en general, del comienzo de la relación comercial de que se trate.

Contratos de prestación de servicios: Todos los contratos que tengan por objeto una prestación de servicios de una o más personas o empresas, deberán ser **siempre requeridos a través de la Gerencia de Abastecimiento con soporte de la Subgerencia de gestión de terceros**, Las cuales deberán gestionar, según sea el caso, la suscripción del contrato con el carácter de Área Responsable, con visado de Fiscalía y cumpliendo los demás trámites pertinentes.

Ejemplo: Contratos de Transporte y de Porteo; Prestación de Servicios de Empresas Contratistas, Contratos de Prestación de Servicios de profesionales y asesores, Contratos Marco de Empresas Contratistas, etc.,

Contratos de Obra: La Gerencia de Abastecimiento de la Compañía será el área responsable de todos los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras.

Ejemplo: Construcción de obras Civiles, reparación y/o de mantención de edificios, instalaciones y maquinarias.

En todos aquellos casos en que se firme un Contrato de Obra y antes del **inicio** de los trabajos, el Área Solicitante deberá comunicarlo por correo electrónico a:

- (i) **Jefe de Personal**, quien deberá ejecutar las acciones y adoptar las medidas de su competencia, que sean pertinentes conforme a las normas legales y a los procedimientos internos establecidos en el Reglamento de Contratistas y demás reglamentos internos de la Compañía; y
- (ii) **Jefe de Prevención de Riesgos**, a fin de que identifique las normas legales e internas de la Compañía, aplicables al caso y supervise su cumplimiento.

En todos los contratos que tengan por objeto una prestación de servicios de una o más personas en dependencias o instalaciones de la Compañía, **la Subgerencia de Gestión de Terceros en**

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	: PR-53
			Fecha elaboración	: 24.09.2003
			Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	: 7
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia	Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos		

coordinación con el Administrador de Contrato serán responsables de supervisar el cumplimiento de las leyes laborales y sociales, respecto de los trabajadores del Contratista, así como del cumplimiento de las demás normas legales; normas y procedimientos internos de la Compañía aplicables a dichos trabajadores, todo ello conforme a lo establecido en el Reglamento de Contratistas de la Compañía. La Gerencia de Abastecimiento deberá garantizar que los contratistas cumplan con el proceso de Acreditación y Control de Accesos previo a la fecha de inicio de los servicios.**6.2 Redacción de Contratos**

El Área Solicitante, **antes** de iniciar la negociación, deberá consultar con Abastecimiento si cuenta con un contrato tipo para la clase de requerimiento del cual se trate. En caso de que exista tal modelo, deberá ser utilizado como base para las negociaciones y completado conforme ellas por el Área Solicitante, para posteriormente el texto del contrato ser sometido a la aprobación de Fiscalía. En caso que no exista modelo, el Área de Abastecimiento de la Compañía redactará el contrato con la información que le sea proporcionada por el Área Solicitante de acuerdo a lo que más adelante se indica al respecto.

Por lo tanto, corresponderá al área de Abastecimiento de la Compañía revisar o redactar, según corresponda, los contratos a fin de que reflejen fielmente las necesidades y negociaciones (proceso de licitación) representadas por el Administrador de Contrato (Gerente, Subgerente, Jefe de Departamento o Unidad que recibirá el servicio), con el debido resguardo de los intereses de la Compañía y de las políticas internas que le fueren aplicables.

En caso de que la Compañía no cuente con un contrato tipo para el requerimiento específico y el Proveedor suministre un borrador de texto del contrato, corresponderá al área de Abastecimiento de la Compañía la revisión y edición de la redacción y al área de Fiscalía su aprobación final, previa revisión y aprobación del Área Solicitante de los aspectos comerciales y técnicos del mismo.

Con anterioridad a la firma, todo contrato deberá contar con la aprobación de las Áreas Técnicas de la Compañía, que sean aplicables conforme a la naturaleza del contrato.

Son Áreas Técnicas de la compañía las siguientes:

- Tesorería y Administración;
- Negocios;
- Logística y Distribución;
- Clientes y Tecnología
- Marketing;
- Operaciones y Desarrollo;
- Producción;
- RR.HH.
- Tecnología de la Información.

En consecuencia, después de aprobado del texto del contrato por Fiscalía y obtenidas las aprobaciones pertinentes conforme a lo señalado en el párrafo anterior, Fiscalía deberá dar V°B° al contrato a fin de que pueda ser firmado por los representantes legales de la Compañía.

Todo contrato de la compañía deberá ser firmado:

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	: PR-53
			Fecha elaboración	: 24.09.2003
			Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	: 8
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia		Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos	

- En caso de ser firma física: en a lo menos tres copias originales, **dos de las cuales quedarán en poder de la Compañía** y serán distribuidas según se indica más adelante.
- En el caso de ser firma digital: a través de la plataforma Webdox administrada por el área de Abastecimiento. Las personas que deberán resguardar una copia digital del mismo son: el Administrador de Contrato designado y la gerencia Abastecimiento.

En todo caso, todos los contratos deberán ser almacenados de forma digital en la plataforma Webdox (o en la que defina el área de Abastecimiento en lo sucesivo) para garantizar el resguardo de la información.

6.3 Antecedentes Mínimos Requeridos para la Redacción o Revisión de Contratos

Al solicitar al área de Abastecimiento la generación o revisión de un contrato, el Área solicitante deberá proveer la siguiente información:

a) Proveedor o Contraparte : Razón social o nombre de quien prestará el servicio o venderá el bien.

b) Representante legal : Nombre de quien representará a la contraparte y su poder para representarla. **(A solicitud de Fiscalía deberá acompañarse copia de los poderes o personería para que aquella verifique que quien firme el contrato esté facultado para hacerlo.)**

c) R.U.T. y domicilio : Del Proveedor.

d) Objeto y Alcance : Especificación completa del o los bienes o servicios negociados.

e) Detalle de la Negociación : Bajo qué concepto se recibirá o entregará el bien, servicio, etc., instancias solicitantes de la recepción técnica, administrativa, fecha de la recepción, plazos de ejecución o entrega y otros detalles relevantes (es necesario adjuntar copia de la licitación).

f) Precio y Condiciones de pago : Valor de (los) bien (es) o servicio (s), especificando además; tasas de interés, multas, intereses, reajustes, etc., involucrados. Deben contar con el V°B° de la Gerencia de Tesorería y Administración.

g) Garantías : En caso que sean exigibles de acuerdo a lo que se señala más adelante, garantías de respaldo al fiel cumplimiento del contrato y ejecución del mismo. Deben contar con el V°B° del Gerente de Tesorería y Administración .

h) Seguros : Según se señala más adelante, riesgos implícitos, siniestros que deberán ser cubiertos, Seguros involucrados y pólizas. Deben contar con el V°B° del Área Técnica competente según la naturaleza del contrato y del Gerente de Tesorería y Administración.

i) Administración del contrato : Encargado designado por la Gerencia del área solicitante que tendrá a su cargo la administración del contrato desde la definición del requerimiento hasta la completa ejecución y finiquito, incluyendo la **recepción de garantías y su entrega a la Gerencia de Tesorería y Administración que será responsable de la custodia y de la ejecución de tales garantías en caso de ser procedente** o de la devolución al Proveedor del bien o cese del servicio, en caso contrario. (También se le denomina “Coordinador” del Contrato). Para mayor referencias sobre las

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS	Código	: PR-53
		Fecha elaboración	: 24.09.2003
		Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN	Página	: 9
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia	Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos	

responsabilidades del Administrador de contratos, refiérase al Procedimiento de Administrador de Contratos.



j) Firma : Individualización de los Gerentes o Mandatarios que firmarán el contrato en representación de Soprole.

6.4 Visado De Los Documentos

Una vez aprobado el texto definitivo de un contrato, todas sus copias originales deberán ser visadas por las siguientes personas y en el orden que se indica:

- a) Ejecutivo Responsable del Área Solicitante.
- b) Ejecutivo Responsable del Área Técnica (si correspondiere).
- c) Gerencia de Abastecimiento.
- d) Gerencia de Asuntos Legales.

Estos visados se solicitarán de forma digital a través de Webdox (o la plataforma que Abastecimiento designe para la gestión y almacenamiento de contratos).

6.5 Firma De los Contratos

En caso de que se proceda con la firma física, el orden en que las partes firmarán los contratos, generalmente **dependerá del interés de qué parte redunda la operación**. Si la parte más

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	: PR-53
			Fecha elaboración	: 24.09.2003
			Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	: 10
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia	Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos		

interesada en la celebración del contrato es Soprole, sus Representantes Legales podrán firmar primero. Por el contrario, si el interesado es el Proveedor o Contraparte, éste deberá firmar antes que Soprole.

Respecto de aquellos contratos que, por mandato legal o recomendación de la Gerencia Legal u otra Área involucrada, deban otorgarse por escritura pública o por instrumento privado protocolizado ante Notario, o con firma autorizada ante Notario, se coordinará en conjunto con la Gerencia Legal su suscripción.

Una vez obtenidas todas las visaciones de la Compañía, el Área Solicitante deberá enviar formalmente a la firma de la contraparte las tres copias originales, **debiendo quedar registrado dicho despacho y recepción por la Contraparte**. Posteriormente deberá recepcionar los ejemplares firmados por la Contraparte y gestionar la firma de los apoderados de Soprole.

Es política de la Compañía que todo contrato debe ser suscrito por dos apoderados.

Sólo tienen poder para firmar contratos en representación de la Compañía, el Gerente General y un Gerente Divisional, o dos Gerentes Divisionales que desempeñe cualquiera de los siguientes cargos:

- Gerente de Administración y Finanzas
- Gerente de Negocios
- Gerente de Cadena Logística
- Gerente de Marketing
- Gerente de Operaciones
- Gerente de Personas & Organización
- Gerente de Asuntos Legales y Corporativos

Adicionalmente para la definición de los firmantes de los contratos se deberá tomar en consideración la Delegación de Autoridad vigente de la compañía; que a la fecha de aprobación de este documento considera lo siguiente:

Cargo	Límite monto (UF)	Límite Duración
Gerente General	789.212	5 años
Gerente Divisional Administración y Finanzas	552.448	3 años
Gerente Divisional de Negocios	78.921	3 años
Gerente Divisional de Cadena Logística	78.921	3 años
Gerente Divisional de Marketing	78.921	3 años
Gerente Divisional de Operaciones	78.921	3 años
Gerente Divisional de Personas & Organización	23.676	1 año

Para cualquier consulta, la Gerencia de Contabilidad e Impuestos podrá proveer la Delegación de Autoridad más actualizada.

En caso que se proceda con firma digital, deberá ser gestionado a través de la plataforma Webdox (o la designada por el área de Abastecimiento) a través del encargado de Abastecimiento.

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	: PR-53
			Fecha elaboración	: 24.09.2003
			Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	: 11
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia	Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos		

6.6 Garantías

Para los casos que a continuación se señalan, y para todo aquel otro caso que a criterio de la Gerencia de Tesorería y Administración o de Fiscalía sea prudente, el Área Solicitante deberá preocuparse de negociar y obtener del tercero contratante una caución o garantía, ya sean reales o personales, que garantice la fiel ejecución del Contrato y el resarcimiento de los eventuales perjuicio que si incumplimiento, cumplimiento tardío o mal cumplimiento pudiere ocasionar a la Compañía.

Las garantías que serán aceptables serán, normalmente, las siguientes garantías:

- Boleta de Garantía Bancaria de ejecución inmediata o sólo requerimiento de la Compañía;
- Póliza de Seguro de Fiel Cumplimiento de Contrato de ejecución inmediata o sólo requerimiento de la Compañía.
- Pagarés

Las cuales están definidas en el PR84 “Procedimiento de Control y Custodia de Garantías Proveedores Nacionales y Extranjeros”.

Bajo ningún pretexto se aceptarán cheques como garantía, ya fuere al día o a fecha. Las letras de cambio o pagarés que también pueden caer en la categoría de garantías personales, sólo se aceptarán en conjunto con y no en sustitución de otras garantías.

El área de Tesorería y Administración es responsable de velar que las garantías exigidas sean las adecuadas para minimizar cualquier riesgo. En cualquier caso, entregarán al área usuaria y a Abastecimiento la recomendación en cuanto al tipo de garantía y los límites a exigir, y Abastecimiento deberá velar porque el proveedor tenga dichas garantías emitidas para operar, y entregar al área de Tesorería y Administración estos documentos para su resguardo y custodia.

Para casos relevantes, y a criterio de la Gerencia de Tesorería y Administración o de Fiscalía, en conjunto con el Área de Abastecimiento, podrán solicitarse además de garantías personales, garantías reales a favor de la Compañía. Son garantías reales todas aquellas que recaen sobre bienes tangibles cuyo pago puede perseguirse en contra de cualquier tercero que lo detente. Caen en ésta categoría la hipoteca (que grava bienes inmuebles) y la prenda (que recae sobre bienes muebles).

6.6.1 Caso en que se exigirá una garantía:

El tercero contratante deberá otorgar una garantía para todo contrato:

- De construcción de obra, independientemente de su valor;
- Por el cual la Compañía adquiera un bien o servicio por cualquier valor que contemple un pago anticipado por parte de la Compañía.
- Por el cual la compañía adquiera un servicio por el cual se entregue a un tercero responsabilidad sobre bienes o procesos de la Compañía cuyos daños o paralización pueda conllevarle un perjuicio difícilmente cuantificable a priori, tales como pérdida de producción, hacer incurrir a la Compañía en multas o penalizaciones. Caen en esta categoría todo contrato de mantenimiento de maquinarias y procesos y todo contrato de tercerización de funciones productivas o de apoyo a la producción, tales como el manejo y manutención de líneas de producción, plantas térmicas, plantas de riles.

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	: PR-53
			Fecha elaboración	: 24.09.2003
			Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	: 12
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia	Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos		

- De Transporte y de Porteo.
- Todo contrato en que por las circunstancias, sea aconsejable obtenerlas, a criterio de la Gerencia de Tesorería y Tesorería y Administración, Fiscalía o Subgerencia Gestión de Terceros.

Fiscalía no visará ningún contrato que no contemple la entrega de garantías de acuerdo a lo antes estipulado.

6.6.2 Recepción y Resguardo de Garantías

En el evento que el contrato contemple la entrega de garantías por la contraparte o proveedor, corresponderá exclusivamente al Área de Abastecimiento exigir la entrega y recibir tales garantías, para su entrega a la **Gerencia de Tesorería y Tesorería y Administración**, debiendo el Área de Abastecimiento conservar una constancia escrita de la recepción conforme por parte de la Gerencia de Tesorería y Administración, la que por su parte, deberá revisar, validar y corroborar que se encuentren correctamente emitidas.

Una vez aprobada la garantía, el resguardo bajo llave de la misma corresponderá a la Gerencia de Tesorería y Administración.

Será responsabilidad de la Gerencia de Tesorería y Administración mantener al día y actualizado un catastro de la totalidad de garantías resguardadas, con indicación de su fecha de vencimiento. Sin perjuicio de ello, corresponderá al Administrador del Contrato exigir a la contraparte, **con anticipación**, la renovación de las garantías antes de su vencimiento, si el contrato aún estuviere vigente, o bien requerir que se hagan efectivas conforme a su procedimiento específico, debiendo comunicar de inmediato esta situación a la Gerencia de Tesorería y Administración, la que solicitará la asesoría de la Fiscalía cuando sea pertinente.

El ejercicio de acciones judiciales derivadas de un incumplimiento contractual deberá ser siempre solicitado a Fiscalía a través de la Gerencia de Tesorería y Administración. La decisión de iniciar éste tipo de acciones corresponderá exclusivamente a Fiscalía, en consideración a las circunstancias, tales como monto del contrato y del perjuicio causado, características del proveedor u otras que pudieren hacer que una acción legal resultare inviable o económicamente desaconsejable.

6.6.3 Otorgamiento De Garantías a Terceros

Es política de la Compañía que ésta no otorga garantías para el fiel cumplimiento de las obligaciones que eventualmente adquiriera en un contrato. No obstante, de manera excepcional, corresponderá única y exclusivamente a la **Gerencia General**, con el visto bueno de Fiscalía, evaluar y autorizar al Área Solicitante, el otorgamiento, garantías reales, personales o financieras, o la suscripción de contratos que contemplen cláusulas penales en contra de Soprole.

6.7 Seguros

Independientemente de las garantías anteriores, se debe revisar el origen o naturaleza para cada tipo de servicio para validar cuáles son los seguros con los que debe contar. En todos los contratos por los cuales se permita el acceso continuo del tercero contratante y de su personal a dependencias de la Compañía, el área de Abastecimiento deberá negociar que el tercero contratante, antes de

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	: PR-53
			Fecha elaboración	: 24.09.2003
			Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	: 13
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia	Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos		

iniciar la prestación de los servicios, además de haber suscrito el contrato pertinente, acredite haber contratado los seguros recomendados por el área de Tesorería y Administración por el periodo de duración de la obra, entre los que se pueden encontrar los siguientes:

- **Ley de Accidentes de Trabajo** para sus trabajadores, de acuerdo con las exigencias contenidas en la Ley 16.744. La Certificación de la Mutual correspondiente deberá ser proporcionada al inicio de la Obra y mensualmente si corresponde.
- **Seguro de Accidentes Personales** de los Trabajadores del Contratista que prestarán servicios en dependencias de la Compañía por un monto asegurado mínimo de UF2000 por trabajar en los Planes A, Muerte Accidental y B, Incapacidad Permanente, póliza sin deducibles.
- **Seguro de Responsabilidad Civil**, que contenga cláusulas de:
 - Responsabilidad Civil Patronal
 - Vehicular
 - Responsabilidad Civil Empresa (Incluyendo incendio y explosión)
 - Responsabilidad Civil Cruzada
 - Responsabilidad Civil Transporte de pasajeros en caso que aplique

Soprole debe ser asegurado adicional en dicha póliza y a la vez considerados los asegurados adicionales terceros entre sí (Tanto para daños materiales como corporales)

Responsabilidad Civil Por Bienes De Terceros Bajo Cuidado, Custodia Y Control. Los seguros que contrate el tercero contratante, estos casos, deberán contener a lo menos las siguientes condiciones:

- **Prima Pagada al Contado**, lo que se deberá acreditar con la copia de la póliza debidamente timbrada reflejando el pago.
- **Cláusula de No Cancelación**, modificación o reducción de la póliza sin la autorización por escrito de Santa Elena y en los plazos que esta acepte, en ningún caso antes de 60 días de haber sido notificada por escrito por parte de la Compañía Aseguradora de su intención de cancelar, modificar o reducir la póliza.
- **Rehabilitación automática** de la suma asegurada en caso de siniestros.
- **Renuncia de Subrogación**. Cláusula por medio de la cual la Compañía Aseguradora renuncia a todos sus derechos de subrogación que tenga o pudiera tener en contra de la Compañía, sus ejecutivos, directores, gerentes, empleados y agentes, en relación con el acuerdo.
- **Cláusula de extensión automática** de la vigencia de acuerdo con la eventual extensión de la vigencia del acuerdo.
- **Seguro primario**. Cláusula de que estas pólizas operarán como seguro primario respecto de cualquier otro vigente al momento del siniestro o reclamo.

La Gerencia de Tesorería y Administración excepcionalmente tomará pólizas en nombre de las empresas de transporte porteo, considerando los riesgos asociados en los descuadres de la cuenta corriente producto del manejo de efectivo, para lo cual la obligación del transportista es entregar los antecedentes que solicite la Aseguradora y firme los documentos necesarios para que el contrato quede amparado con esta garantía.

6.8 Distribución De Contratos

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	: PR-53
			Fecha elaboración	: 24.09.2003
			Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	: 14
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia	Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos		

Una vez que el contrato se encuentre suscrito por todas las partes y se hayan entregado las cauciones que éste contemple, corresponder al Área de Abastecimiento, entregar copia a:

a) Área Solicitante.

b) Proveedor o Contraparte,

c) Fiscalía,

d) archivo del Área de Abastecimiento, para su control;

e) Copia física o digital **al Administrador del contrato, a fin de que administre la ejecución, cumplimiento, pagos y especialmente su eventual renovación o aviso previo oportuno de término** (en caso que el contrato contemple renovación automática) y posterior término y finiquito del contrato, en todas las etapas pertinentes.

f) A la subgerencia de terceros.

La oportunidad del aviso previo estará dado por los términos de cada contrato, por lo que el Área solicitante deberá conocer acabadamente los contratos que requiera.

6.9 Término de Contratos

Los siguientes son los posibles casos donde aplica el término de un contrato:

- Vencimiento del periodo definido en el contrato
- Término previo a renovación automática
- Término anticipado sin expresión de causa
- Terminación anticipada por incumplimiento del proveedor.

En cualquier caso, las siguientes consideraciones deberán tomarse en cuenta antes del término establecido del contrato:

- Validar el cumplimiento, por parte del proveedor, de las obligaciones laborales respecto de sus trabajadores; y evaluar el grado de exposición de la compañía, y eventual posibilidad de retener pagos.
- En casos especiales (por ejemplo, empresas de transportes) revisar situación de los trabajadores del proveedor al término del contrato.
- Revisar posibles deudas que el proveedor pueda tener con la compañía, y planificar, en conjunto con la Gerencia de Administración y Finanzas, el correcto cierre (como retorno boletas, Pago de facturas pendientes, entre otros).
- Validar los fundamentos legales y eventuales consecuencias jurídicas en caso de terminación anticipada.

6.9.1 Resolución de conflictos

	PROCEDIMIENTO OPERACIONAL SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS		Código	: PR-53
			Fecha elaboración	: 24.09.2003
			Fecha última actualización.	: 01.03.2023
	GERENCIA DIVISIONAL SUPPLY CHAIN		Página	: 15
Elaborado por: Subgte. Gestión Terceros Lisangel Paolini	Revisado por: Subgte Asuntos Legales y Corporativos – Igal Schonberger Gerente Tesorería y Administración – Maiserr Tapia	Aprobado por: Gerente Abastecimiento Katherine Ramos		

En caso de conflictos reales o eventuales derivados de la terminación del contrato, u otros asuntos, el Área de Abastecimiento y el Área Solicitante deberán definir, en conjunto con la Gerencia Legal, los posibles pasos a seguir.

6.10 Vigencia

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del 1° de marzo de 2023

7. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Simbología:

- R, responsable directo (Cargo/Función)
- P, área participa de la actividad.
- V, verifica actividad.
- **GG** Gerencia General
- **A** Abastecimiento
- **F** Fiscalía
- **GCías** Gerencias de la Compañía
- **GRH** Gerencia Recursos Humanos
- **SBCías** Subgerencias de la Compañía
- **GAF** Gerencia Tesorería y Administración
- **JACías** Jefes Area de la Compañía
- **SGAB** Subgerente de Abastecimiento

N°	Actividad	Roles / Cargos								
		GG	F	GRH	GAF	SGAF	A	GCías	SBCías	JACías
5	Antecedentes, requisitos y condiciones licitación					V	V	R	R	R
	Realiza licitación		-	P		V	R	P	P	P
	Generación de contratos		V			V	R	R	R	R
	Redacción de contratos		P			V	R	R	R	R
	Antecedentes mínimos para redacción o revisión de contratos		V			V	R	P	P	P
	Visado de Contratos		R			R	P	R		
	Firma de Gerente General a los contratos / reemplazante	P		P				P		
	Solicitud de garantías		V			V	R	R	R	R
	Recepción, resguardo, control y manutención de garantías		V		R			P	P	P
	Otorqamiento de garantías a terceros	V	V		V		P	P	P	P
	Gestión de seguros involucrados		V		V		P	R	R	R
	Distribución de contratos oficiales		P				R	P	P	P