

Autor	Revisor	Aprobador
Auditora Interna	Gerente General	Directorio

## INTRODUCCIÓN

Esta política busca orientar las acciones de la Gerencia de Operaciones en concordancia con la misión y objetivos de CPECH S p A. En esta política, acordada y actualizada por el Directorio de la institución, se plasman criterios básicos del proyecto institucional, en cuanto a una eficiente administración de los recursos de la entidad.

## DELIMITACIONES GENERALES

1. Todos los colaboradores que estén involucrados en acciones de compras deben considerar primero el interés general de CPECH en las decisiones de compra, por sobre el interés particular de las áreas personales.
2. Todos quienes actúan en la adquisición de bienes y servicios de CPECH, deben colocar ordenes de compras y celebrar contratos con Proveedores sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global de la institución.
3. Toda compra o acuerdo con Proveedores debe estar previamente autorizada por la instancia con las facultades o atribuciones de compra necesarias.
4. Todos quienes laboren en CPECH deben cumplir con los procedimientos de compra definidos, promoviendo y fortaleciendo continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de compra.
5. Todos los colaboradores deberán cumplir con las disposiciones de la Ley N° 20.393, Normas de Comportamiento Ético y RIOHyS

## DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Para el logro de los objetivos de esta Política, la Gerencia General debe implementar procedimientos acordes a los criterios rectores que rigen esta materia.

## DE LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR COMPRAS

1. Todas las compras que realice CPECH, requieren de autorización de los diferentes niveles jerárquicos de la organización.
2. Los niveles jerárquicos y montos de aprobación asociados se encuentran definidos en el procedimiento de compras.

## DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para garantizar la transparencia del proceso total de compras de CPECH considera la incorporación de un sistema integrado de compras donde se realizan las solicitudes, cotizaciones, aprobaciones, adjudicaciones y emisiones de las órdenes de compra.

### **DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

1. Tal como se establecen las “Normas sobre comportamiento ético de los trabajadores de CPECH”, un colaborador no debe participar en ninguna actividad o decisión que involucre un conflicto de interés entre los suyos y los de CPECH.
2. Los colaboradores que tengan alguna relación patrimonial con alguna empresa proveedora o de parentesco con alguno de los socios principales o ejecutivos que toman decisiones de compra, deben abstenerse de participar en los acuerdos relacionados con este proveedor.

### **DE LOS REGALOS E INCENTIVOS**

1. Ningún colaborador involucrado en la gestión de compra debe usar su posición en CPECH para beneficios personales.
2. Para preservar la imagen e integridad de los colaboradores y de CPECH, no deben aceptarse regalos o incentivos de proveedores, salvo obsequios e invitaciones de cortesía de pequeño valor intrínseco y en forma esporádica y que sea habitual de parte del proveedor con todos sus clientes.
3. Deberá establecerse un Procedimiento al respecto, de obligatorio cumplimiento.

### **DE LOS PROVEEDORES**

1. La relación de CPECH con sus proveedores se sustenta en las “Normas sobre comportamiento ético de los trabajadores de CPECH” en cuanto a mantener una relación comercial de mutuo beneficio, lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, cumplimientos y productos pactados.
2. Es necesario que la empresa proveedora, muestre un comportamiento ético, legal y financiero intachable, de igual modo en materia laboral y de medio ambiente. Capacidad para entregar los productos y servicios en las condiciones requeridas como también cumplir con la calidad de los servicios y productos pactados.
3. Los proveedores deberán suscribir cláusula o firmar declaración sobre la Ley N° 20.393

### **DE LOS CONTRATOS**

La Gerencia de Operaciones es la responsable de centralizar la administración, control y custodia de la cartera de contratos por servicios externos recibidos, comerciales y propiedades tanto arrendadas como propias y mantener una Base de Datos con información que permita anticipar oportunamente fechas de renovación o término, en virtud de lo cual deberá considerar las alertas correspondientes en el sistema computacional respectivo. Los contratos de prestación de servicios profesionales de docentes será responsabilidad del área de Recursos Humanos.

Todo contrato, antes de ser suscrito deberá ser revisado por el Gerente de Área correspondiente, quien se encargará de obtener el V ° B° del Asesor Legal, y obtener la (s) firma (s) de los representantes legales de ambas partes.



---

**Fernando Cisternas S.**  
**p.p. Cepech SpA**