

# Política Corporativa de Abastecimiento de Bienes y Servicios



<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	03 Abastecimiento	<b>Pais</b>	01. Corporativo
<b>Código</b>	03-03-101				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>N° Versión</b>	<b>Página</b>
07/08/2019	07/08/2019	Abastecimiento	GOCO	1	1

## I. OBJETIVO

Establecer principios, normas, reglas y controles en las actividades de abastecimiento de Bienes y Servicios, para obtener una eficiente y eficaz cadena, cuyo objetivo principal es el de maximizar valor para la compañía a través de la mejor planificación, contratación, compra y logística.

## II. ALCANCE

Este compromiso es aplicable a GeoPark Limited, sus subsidiarias, afiliadas y/o compañías controladas, sus empleados y terceros contratados.

## III. DEFINICIONES

**Acuerdo Individual:** Un Contrato particular contenido en Formatos Aprobados que incluye términos legales y condiciones, al igual que Términos Comerciales.

**Acuerdo Maestro de Servicios** (“MSA” por sus siglas en inglés): Un acuerdo, que cubre términos y condiciones generales tales como garantías, indemnizaciones y seguros. Un MSA no representa un compromiso monetario o de trabajo por ninguna de las partes y no contiene ciertos términos comerciales transaccionales básicos tales como alcance del trabajo, precio, fechas y locaciones, y no se considera como un Contrato.

**Área Requiriente o Proponente:** Departamento o sector de cada unidad de negocio de la Compañía que requiere el material y/o servicio. Será la responsable de detectar la necesidad de los bienes y servicios requeridos por la operación. Igualmente será responsable de preparar y proveer a la Cadena de Abastecimiento con el alcance técnico y especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.

**Bidwaiver:** Documento escrito que justifica y explica el uso diferente de un proceso o desvío en un método de abastecimiento.

**Departamento de Abastecimiento** (“Supply Chain Management” o “SCM” por sus siglas en inglés): Departamento de cada unidad de negocio de la Compañía encargado de implementar los requerimientos incluidos en este Compromiso.

**Contrato:** Documento vinculante por escrito entre la Compañía y uno o más proveedores para la adquisición de bienes y servicios, bien sea en la forma de un Acuerdo Maestro de Servicios (o “MSA” por sus siglas en inglés) sumado a los Términos Comerciales (incluidos Anexos y todas las enmiendas), o un Acuerdo Individual (incluidos los Anexos, según se requieran y todas sus enmiendas). Las órdenes de compra y órdenes de servicio también se consideran formas de Contrato.

**Estrategia de Abastecimiento:** Plan formal para aproximarse al mercado de proveedores, incluidas justificaciones para el enfoque de mercado recomendado.

**Licitación:** Proceso competitivo elaborado por el área de Abastecimiento y aprobado por las áreas solicitantes, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y servicios a contratar y que regulan el proceso de compras y el contrato definitivo.

**Proceso Competitivo:** Proceso para solicitar propuestas de múltiples proveedores para la adquisición de bienes o servicios, evaluación de las propuestas recibidas (principalmente sobre la base de criterios objetivos), y adjudicación de tal manera que se logre de la mejor forma los objetivos corporativos aplicables. El Proceso Competitivo incluye negociaciones competitivas o concurrentes.

**Licitación Sellada:** Oferta enviada en sobre sellado o en transmisión electrónica segura para prevenir la divulgación de sus contenidos o su conocimiento antes de ser abierto por el destinatario. La Ofertas Selladas deben abrirse con al menos dos representantes de la Compañía presentes, uno de los cuales debe ser un representante del Departamento de Abastecimiento.

**Métodos de Compra Alternativos:** Cualquier método de abastecimiento diferente de un Proceso Competitivo o Licitación que pueda utilizarse como alternativa a la Licitación Competitiva, incluidos, pero sin limitarse a, negociación con una sola fuente y renovaciones o extensiones de un acuerdo existente.

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	03 Abastecimiento	<b>País</b>	01. Corporativo
<b>Código</b>	03-03-101				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Nº Versión</b>	<b>Página</b>
07/08/2019	07/08/2019	Abastecimiento	GOCO	1	2

**Términos Comerciales:** Términos transaccionales (tarifas o ítems de pago, alcance del trabajo, área del trabajo, término, especificaciones técnicas, requerimientos de personal, etc.) relacionados con la adquisición de bienes y servicios incluidos como parte de un Contrato.

#### IV. PROCEDIMIENTO / PROCESO

##### GENERALIDADES

El abastecimiento de todos los bienes y servicios se llevará a cabo según los requerimientos establecidos en este compromiso y en otros compromisos relacionadas y aplicables.

Nuestro compromiso es asegurar que los materiales y servicios llegarán en el plazo requerido, sin defectos y al menor costo posible, siempre que supere las especificaciones solicitadas por los usuarios, teniendo en cuenta la seguridad, la salud y el cuidado del medio ambiente, garantizando la mejor decisión para la Compañía, trabajando con los proveedores en un ambiente responsable, social y ético, buscando mejorar constantemente la forma en la que llevamos a cabo el negocio, y garantizando que los bienes y servicio sean provistos por proveedores formalmente aprobados, regularizados y en conformidad a todo aquello que es relevante para GeoPark.

##### LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

La función principal del Departamento de Abastecimiento es contribuir a la rentabilidad de la Compañía obteniendo el costo total más bajo para los bienes y servicios requeridos por la operación, sin descuidar conceptos claves como la calidad, eficacia, tiempos de entrega, entre otros, que garanticen la mejor decisión para la operación de Compañía.

Dentro de las funciones particulares del Departamento de Abastecimiento se encuentran:

- a. Proporcionar el acompañamiento y asesoría a las diferentes áreas proponentes para el abastecimiento de bienes y servicios conforme a los límites de aprobación establecidos en el presente compromiso.
- b. Colaborar con la planificación de la demanda de bienes y servicios,
- c. Llevar a cabo el análisis del comportamiento y tendencias del mercado,
- d. Ejecución de procesos competitivos, negociación de Contratos y adjudicación de acuerdos para el abastecimiento de bienes y servicios,
- e. Liderar el proceso de trazabilidad y análisis de la evaluación de proveedores,
- f. Establecimiento de la base de datos de proveedores aprobados,
- g. Gestión del desempeño de proveedores,
- h. Apoyo al Área Proponente en la Gestión, administración y cumplimiento de contratos,

Para todas las UN<sup>1</sup> **excepto** Colombia, se agregan a las funciones anteriores:

- i. Gestión de inventarios y reabastecimiento de bienes, y
- j. Apoyo logístico y comercio exterior,

<sup>1</sup> Argentina, Chile, Perú, Brasil, Ecuador y otras Unidades de Negocio que pudieran generarse.

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	03 Abastecimiento	<b>País</b>	01. Corporativo
<b>Código</b>	03-03-101				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Nº Versión</b>	<b>Página</b>
07/08/2019	07/08/2019	Abastecimiento	GOCO	1	3

#### CONTROLES INTERNOS

El Gerente Administrativo Financiero País (o quien este designe) será responsable por la implantación y mantenimiento de controles internos apropiados para minimizar la posibilidad de conductas inapropiadas.

#### ESQUEMA DE MÉTODOS APLICABLES Y RESPONSABLES DEL PROCESO<sup>2</sup>

El Departamento de Abastecimiento será responsable de llevar a cabo el proceso de compra y quien determine el método de compra aplicable en base a este compromiso

Para todas las Unidades de Negocio se deben cumplir como mínimo los requisitos abajo<sup>3</sup>:

Montos	Métodos	Documento Contractual	Área responsable del proceso
0 – 1.000 usd	Compra Directa	N/A (Factura Directa)	Área usuaria
1.001 - 10.000 usd	Documento de Compra ZSDA	Documento de Compra ZSDA	Área usuaria
10.001 - 50.000 usd	2 (dos) Cotizaciones	OC/OS	Área usuaria / Abastecimiento
50.001 - 250.000 usd	3 (tres) Cotizaciones y/o Proceso Competitivo	OC/OS/Contrato <sup>(1)</sup>	Abastecimiento
> 250.000 usd	Licitación	Contrato <sup>(2)</sup>	Abastecimiento

<sup>(1)</sup> El documento a utilizar podrá ser definido por el Departamento de Abastecimiento, según sea aplicable y/o conveniente.

<sup>(2)</sup> El documento a utilizar deberá ser siempre un contrato salvo en los casos que el Departamento Legal especifique lo contrario.

**Aprobación Normal:** Todos los casos se aprueban por sistema ERP en función del monto total y corresponde al proceso regular de compra. Debe tenerse respaldo de acuerdo con el método que aplique en cada caso.

**Aprobación Bidwaiver:** Es la aprobación de un procedimiento con un desvío, por ejemplo, donde se utilizó un método de abastecimiento diferente de un proceso competitivo o licitación. Todo Bidwaiver o Acta de aprobación deberá contar con la validación de la Gerencia Proponente de la unidad de negocio, y por el responsable del Departamento de Abastecimiento.

**Excepciones:** En la prestación de servicios de las siguientes Categorías Especiales se puede involucrar y consensuar con Abastecimiento el método a utilizar: Servicios Legales, Asuntos de RSE, Pautas publicitarias/ Afiliaciones a medios, Beneficios para empleados de GPK (Seguros Médicos, Recreación, Bonos), Alquiler de inmuebles corporativos, Entrenamientos/ capacitaciones para empleados, Licencias

<sup>2</sup> Las compras generadas por el Corporativo deberán ser formalizadas en la UN correspondiente.

<sup>3</sup> En los ANEXOS el cuadro completo con la aprobación normal y en caso de bidwaivers y excepciones.

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	03 Abastecimiento	<b>País</b>	01. Corporativo
<b>Código</b>	03-03-101				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Nº Versión</b>	<b>Página</b>
07/08/2019	07/08/2019	Abastecimiento	GOCO	1	4

de Software, Consultorías tributarias, auditoría externa y adquisición de seguros y, personal temporal estratégico controlado por People (CoMan, etc.).

#### AUTORIDAD DE LOS USUARIOS INTERNOS

La delegación de la autoridad en los usuarios internos para la selección y contratación de contratistas y/o proveedores, únicamente para la adquisición de servicios, bajo las siguientes opciones:

- En la prestación de servicios para montos definidos en la tabla de métodos aplicables.
- En la prestación de servicios de las siguientes Categorías Especiales, hasta por un valor de USD 250,000: Servicios Legales, Asuntos de RSE, Pautas publicitarias / Afiliaciones a medios, Beneficios para empleados de GPK (Seguros Médicos, Recreación, Bonos), Alquiler de inmuebles corporativos, Entrenamientos/capacitaciones para empleados, Licencias de Software, Consultorías tributarias y adquisición de seguros y, personal temporal estratégico controlado por People (CoMan, etc.).

En este caso se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones/limitaciones:

- Asegurar la transparencia y conveniencia en la selección de contratistas/proveedores realizando un comparativo o asegurando que se cuente con un mínimo de 2 cotizaciones documentadas.
- Solo se podrá realizar 1 vez al año para el mismo proveedor y servicio.
- Los usuarios que pueden hacer uso de esta autonomía deben ser autorizados previamente por su supervisor (gerente superior) por e-mail. Luego, el proceso debe tener aprobación de este para poder proceder.
- El usuario y gerente del área que genere el requerimiento serán responsables de entregar a Abastecimiento los documentos de respaldo y justificación de la asignación (mejor precio, proveedor único, estratégico, etc.). El supervisor será siempre el responsable, aun cuando delegue la autoridad.

Ante la falta de competencia, deberá justificar la recomendación de contratar directamente los servicios delegados.

Para las categorías de servicios excluidas (excepto Alquiler de inmuebles corporativos), el monto hasta USD 250,000 corresponderá al total del contrato / acuerdo, y no debe exceder los 2 años. Pasado ese plazo se debe hacer una nueva gestión para ver alternativas (precios actualizados o mejores ofertas, después se verá si se justifica extender contrato por no variación de precios, etc.)

#### MÉTODOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Debe mantenerse documentación adecuada de los procesos de abastecimiento para soportar el cumplimiento. Los montos que los determinan son los mínimos a partir de los cuales son obligatorios, lo que no impide que pueda usarse, para valores inferiores métodos más rigurosos.

#### Facturas Directas

Se considera una contratación por Factura Directa aquella cuyo servicio es contratado y coordinado por el área usuaria, y se recepciona la factura (una vez finalizado el servicio) sin necesidad de realizar el proceso normal de abastecimiento.

#### Cotizaciones

Lista de precios con detalles de los bienes y servicios, según corresponda, que se envía por correo electrónico o se informa por escrito. Es un proceso más informal que la licitación, aunque la información

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	03 Abastecimiento	<b>País</b>	01. Corporativo
<b>Código</b>	03-03-101				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Nº Versión</b>	<b>Página</b>
07/08/2019	07/08/2019	Abastecimiento	GOCO	1	5

debe compartirse por igual a los participantes, para que las comparativas (necesarias para evaluar las propuestas) sean equitativas y justas. Las evaluaciones serán revisadas por el área usuaria, abastecimiento o ambas según corresponda, para su correcta y justa asignación.

### Licitación

Proceso mediante el cual se solicita información, cotización y en determinado caso propuestas por escrito de múltiples proveedores. Es un escenario formal con licitantes calificados de manera igualitaria. Para no invitar a un proveedor conocidamente calificado debe existir una evaluación de proveedor negativa<sup>4</sup> y/o reportes de no conformidades<sup>5</sup> formalizados frecuentes con impacto en el negocio que justifique no considerar a un contratista.

Se recibirán ofertas únicamente en sobre cerrados, o digital sólo cuando haya un sistema vigente de licitación. Este método debe utilizarse para situaciones en las que el valor estimado de la compra/contrato exceda lo indicado en los “métodos aplicables según monto”, o su equivalente en la moneda local, conforme a los lineamientos establecidos. La estimación del valor de compra/contrato deberá efectuarse en conjunto por parte del Departamento de Abastecimientos y el Área Solicitante. En caso de no disponer de estimaciones, podrá solicitarse una cotización como referencia para identificar el monto aproximado, a tener en cuenta para el método a utilizar.

También puede utilizarse para valores menores en caso de que se considere necesario.

#### Los tiempos mínimos recomendados para el proceso son:

- 1 semana. Preparación y lanzamiento de la licitación (una vez recibidos los alcances y EETT).
- 2 semanas. De preguntas y respuestas.
- 2 semanas. Hasta recibida la propuesta técnico-económica.
- 2 semanas. Análisis técnico y económico, absolución de consultas a los oferentes sobre sus propuestas y aprobación del proceso

Comercialmente se recomienda siempre hacer una segunda ronda con, al menos, las dos mejores propuestas económicas que hayan superado las especificaciones técnicas.

#### Apertura de Sobres

Una vez cumplido el plazo de entrega de propuestas, y recibidos los sobres correspondientes, se procede con la apertura de los mismos (para el caso de ofertas físicas, los sobres deben ser sellados con fecha y hora de recepción y los mismos deben conservarse), proceso en el cual deben participar: a) personal de operaciones, personal de abastecimiento, y algún empleado ajeno a estas áreas (preferente administración y finanzas). Se revisarán los documentos recibidos, se firmarán las hojas más relevantes y se preparará el acta correspondiente.

El acta debe contener la fecha y el lugar, las personas involucradas en la reunión y menciones significativas que hayan sido detectadas.<sup>6</sup>

La idea del acta de apertura es verificar que el proceso licitatorio ha sido justo y todos los oferentes están en igualdad de condiciones para la participación. NO se tomarán decisiones de contratación en esta etapa.

<sup>4</sup> Evaluación de proveedores: Evaluación de contratistas.

<sup>5</sup> Reporte de No Conformidad: Reporte formal de un incumplimiento de un proveedor.

<sup>6</sup> En los anexos un ejemplo del formato modelo de Acta de Apertura de Sobres

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	03 Abastecimiento	<b>País</b>	01. Corporativo
<b>Código</b>	03-03-101				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Nº Versión</b>	<b>Página</b>
07/08/2019	07/08/2019	Abastecimiento	GOCO	1	6

En caso de identificar alguna anomalía debe reportarse e informarse al departamento de Abastecimiento, y/o a la Gerencia de Compliance & Control Interno.

### Documentos para el Abastecimiento de Bienes y Servicios.

Los acuerdos que generen obligaciones a la Compañía deberán contener términos y condiciones que protejan a la Compañía. Cualquier cambio a los Formatos Aprobados, o el uso propuesto de un formato no aprobado requiere revisión y aprobación previa por parte del área Legal.

#### ACUERDOS MAESTROS DE SERVICIOS (MSA)

Los Acuerdos Maestros de Servicio se utilizarán en conjunto con Términos Comerciales separados. Los Acuerdos Maestros de Servicios deberán ser revisados por la Cadena de Abastecimiento en coordinación con el Área Legal Corporativa. Los MSA vigentes deberán ser revisados cada 5 años para verificar que los términos contenidos continúen siendo aplicables y adecuados.

#### ACUERDOS INDIVIDUALES (CONTRATOS)

Siempre que no exista un Acuerdo Maestro de Servicios con el proveedor, se negociarán y ejecutarán Acuerdos Individuales. Los contratos de obra, contratos marco, las órdenes de compra de materiales y órdenes de servicio se consideran Acuerdos Individuales.

#### ACUERDOS DE PRECIOS/LISTAS DE PRECIO

En el caso que no existe un MSA o Acuerdo particular, podrán existir acuerdos o listas de precios que regulen precios acordados con algún proveedor; los mismos deben incluir fecha de vigencia y aprobación formal tanto del proveedor como de la compañía. Los Acuerdos / Listas de Precios deberán ser revisados al menos una vez cada dos años, considerando la fecha de inicio de la misma, el día de firma o formalización del acuerdo.

Todos los Acuerdos deben emitirse y aprobarse por un periodo de tiempo definido. Si los Acuerdos contienen cláusulas de renovación automática, deberán ser revisados y aprobados por la Cadena de Abastecimiento en coordinación con el área Legal con una frecuencia no mayor a 3 años.

#### CONTRATOS

La gestión de contratos y administración de estos se hace en conjunto con el área de Legales.<sup>7</sup>

#### MODELO DE CONTRATOS

Los modelos de contratos deben ser acordados con el departamento de Legales de cada unidad de negocio. Deben contener cláusulas definidas de manera corporativa, y cláusulas locales a fin de responder las legislaciones locales vigentes.

#### SUPERVISOR DEL CONTRATO

Cada contrato debe tener un supervisor, quien debe llevar la relación con el contratista. La comunicación técnica y certificación de los servicios corre por cuenta del supervisor y deberá entender en detalle los alcances. Será también su responsabilidad el control de los costos incurridos, desvíos y posibles extensiones.

<sup>7</sup> Se adjunta en los anexos una presentación utilizada en los Talleres llevados a cabo en Chile y Argentina en 2018 entre Abastecimiento y Legales.

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	03 Abastecimiento	<b>País</b>	01. Corporativo
<b>Código</b>	03-03-101				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Nº Versión</b>	<b>Página</b>
07/08/2019	07/08/2019	Abastecimiento	GOCO	1	7

El departamento de abastecimiento puede ser activado por alguna duda comercial ya sea del supervisor o el proveedor y debe ser involucrado en toda negociación comercial que surja por el vínculo contractual entre las partes.

#### VENCIMIENTO DE CONTRATO

Previo al vencimiento de un contrato, Abastecimiento informará a los usuarios el tiempo vigente disponible y solicitará comentarios para saber cómo proceder.

En caso de intentar certificar un contrato que se encuentre vencido, o en una etapa posterior, el empleado responsable por la emisión de la certificación que detecte esta situación deberá consultar al usuario el motivo de la certificación de un servicio de un contrato vencido.

En caso de aplicar, Abastecimiento junto con el área en cuestión serán responsables por una nueva negociación y extensión de los plazos en el sistema ERP.

#### CONTRATO SIN SALDO

Cuando se acuerda un contrato, este dispone de un monto para ser consumido en el tiempo indicado. Se recomienda trabajar con saldos anuales en función del presupuesto anual por área.

El contrato puede extenderse en tiempo y no en montos. Por lo que se puede solicitar la extensión de montos proporcionales a ser cargados en el sistema ERP y corresponderán las aprobaciones por sistema.

De todas formas, si un contrato se quedara sin saldo en el sistema ERP puede deberse a varios motivos entre los que encontramos:

- Mayores niveles de actividad
- Nuevos servicios (mayor alcance)
- Incrementos de precios, lo que impactó en mayor gasto ante iguales cantidades.

El usuario deberá justificar los motivos del mayor uso, y esto será informado a las áreas de Administración y Operaciones para tener en cuenta en el futuro. Debe indicarse el monto solicitado a extender y corresponderán las aprobaciones por sistema.

Para incrementar el saldo de los contratos<sup>8</sup> se debe generar una minuta (memo) y solicitar la aprobación correspondiente al bidwaiver. Luego, el contrato con el incremento se aprueba en SAP al nivel que aplica por el monto acumulado.

#### MINUTAS

La minuta es un documento formal que elabora el área de abastecimiento en conjunto con el usuario solicitante.

El documento como tal es obligatorio cuando:

- El proceso es mayor a USD 250,000 y se realiza mediante una licitación. Para casos menores puede hacerse por correo, siempre con el respaldo de la aprobación según el monto para cada situación.
- Bidwaivers cuando se superen los USD 250,000 (en los otros casos aplica el bidwaiver pero puede hacerse por correo).
- Incremento de monto a un contrato.

<sup>8</sup> Salvo excepciones locales previamente aprobadas. Ej. Procedimiento de Colombia (5% pre-aprobado).

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	03 Abastecimiento	<b>País</b>	01. Corporativo
<b>Código</b>	03-03-101				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Nº Versión</b>	<b>Página</b>
07/08/2019	07/08/2019	Abastecimiento	GOCO	1	8

El formato debe contener al menos 4 partes:

- Objetivo. Donde se indica para qué se elabora el documento.
- Antecedentes. Se cuentan hechos relevantes del proceso.
- Propuestas económicas. Detalles de las comparativas (información del monto en el AFE)
- Conclusión.

La minuta debe siempre contener información con respaldo y debe tener trazabilidad y registro.

**Los proveedores deberán ser seleccionados en función de los criterios siguientes:**

- Costo de adquisición: todos los costos incurridos para adquirir el bien o servicio, incluido el precio básico, descuentos por pago de contado y por cantidad adquirida, fletes, impuestos, seguros y término de pago, multas por cancelación, etc.
- Costo operativo: todos los costos incurridos para operar el elemento comprado durante su vida, incluidos costos de mantenimiento, repuestos, etc.
- Utilidad / capacidades: valor adicional o utilidad resultante de las diferencias en atributos técnicos, calidad, logística, desempeño pasado, capacidad, alcance geográfico, desempeño en seguridad, etc.
- Términos comerciales generales: valor adicional resultado de las diferencias en términos y condiciones, incluidas garantías, indemnizaciones, confiabilidad del proveedor, etc.
- Otros requerimientos: Requerimientos legales y regulatorios, incluidos asuntos de seguridad, características del producto, asignación de riesgo, etc.

La evaluación de ofertas o propuestas y la justificación para la adjudicación de la adquisición de bienes y servicios a ofertas diferentes a la ganadora deberá ser debidamente documentada y aprobada por la instancia que corresponda según los montos establecidos.

El Departamento de Abastecimiento deberá documentar la selección del proveedor mediante la aprobación formal del mismo, ya sea con la inclusión de un memo de aprobación, firmas electrónicas (caso aplique), e-mail donde consten los aprobadores y motivos de selección o cualquier otro medio fehaciente donde se documenten aprobadores y motivos de selección.

#### **BIDWAIVER**

El bidwaiver es una excepción a las reglas que esquivan los métodos tradicionales de selección de proveedores y escala 1 nivel la aprobación.

**Adjudicación directa:** Es un caso de bidwaiver donde se evitan los procesos estipulados y requiere aprobación especial como en los otros bidwaivers y como indicado en este documento.

**Por presupuesto:** En caso de la compra o servicio no tener un presupuesto aprobado, o en caso de desear adjudicar un monto mayor al presupuestado, el bidwaiver aplica.

**Por selección diferente de la opción ganadora:** La revisión económica suele realizarse únicamente con las propuestas que superaron las especificaciones técnicas y plazos considerados al inicio. Luego, la elección debe ser por precio. Cuando no es elegido el proveedor que hizo la mejor propuesta comercial debe considerarse un bidwaiver además de los comentarios relevantes y los motivos de la preferencia. En los casos que se ponderen especificaciones técnicas además del precio, si se desea adjudicar una diferente de la ganadora, aplica bidwaiver.

En cada unidad de negocios debe definirse la forma y responsable en cada aprobación en caso de escalarse.



<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	03 Abastecimiento	<b>País</b>	01. Corporativo
<b>Código</b>	03-03-101				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Nº Versión</b>	<b>Página</b>
07/08/2019	07/08/2019	Abastecimiento	GOCO	1	9

### PROVEEDORES ÚNICOS

En todas las unidades de negocio puede existir una lista vigente de proveedores únicos los cuales tengan preferencia de compra por:

- Ser los únicos proveedores que venden el material/servicio en la región.
- Ser la mejor opción ya detectada.
- Ser estratégicos.

Normalmente son proveedores locales, de productos o servicio de montos bajos, y para incluirlos a la lista de “proveedores únicos” debe ser aprobado en comité de compras (CIC) o por los Gerentes de Administración y Finanzas y de Operaciones de la Unidad de Negocios/Country Managers en cuestión.

La lista de proveedores únicos deberá ser revisada y aprobada una vez por año.

### COMITÉ DE COMPRAS

A efectos de establecer niveles de revisión, aprobación y propuesta de mejoras para contrataciones por montos relevantes, se propone establecer la creación de dos tipos de Comités de aprobación de temas de abastecimiento de bienes y servicios, a saber:

**Comité de Revisión Local Unidad de Negocio (Revisión de aprobaciones entre US\$250K y US\$5MM):** Se encontrará conformado por el director del País o UN, el Gerente de Operaciones, el Gerente Financiero y el responsable de Abastecimiento. Al menos 2 miembros deberán estar presentes para revisar y planificar acciones sobre las compras aprobadas o en curso.

**El Comité GoCo:** Una vez escalado queda sujeto a aprobación por la contratación previamente analizada.

En lo referente a las modificaciones a contratos o acuerdos existentes previamente aprobados en la instancia aplicable según sea el caso, dichas modificaciones deberán ser previamente sometidas a aprobación del equipo interdisciplinario en los siguientes casos:

- Cuando el contrato/acuerdo existente a modificar (con valor previamente aprobado inferior a US\$5MM) supere el límite de US\$5MM luego de la modificación en cuestión.
- Cuando el contrato/acuerdo existente a modificar (con valor previamente aprobado igual o superior a US\$5MM) se requiera incrementar en un monto igual o superior al 5% del valor previamente aprobado. (Nota: Adiciones por menos del 5% del valor previamente aprobado no requiere aprobación – se presentará como informativo)
- Cuando el contrato/acuerdo existente a modificar (sin importar su valor previamente aprobado) se requiera incrementar por un valor igual a superior a US\$5MM.
- Cuando el contrato/acuerdo existente a modificar (con valor previamente aprobado igual o superior a US\$5MM) requiera ser enmendado representando un aumento al alcance y/o objeto previamente aprobado. (Nota: Si la modificación no representa incremento al objeto y/o alcance previamente aprobado no requiere aprobación – se presentará como informativo).<sup>9</sup>

### HECHO CUMPLIDO

<sup>9</sup> Caso no se haya definido un comité interno de compras en la Unidad de Negocio, se puede proceder de acuerdo a las instrucciones y aprobaciones definidas en la planilla de Métodos de Compra del punto 3.6.

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	03 Abastecimiento	<b>País</b>	01. Corporativo
<b>Código</b>	03-03-101				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Nº Versión</b>	<b>Página</b>
07/08/2019	07/08/2019	Abastecimiento	GOCO	1	10

Se denomina HECHO CUMPLIDO a todo proceso que no cumpla lo establecido en este Compromiso y se solicite gestionar su regularización administrativa en forma posterior.

El mismo debe formalizarse mediante la entrega de un formulario que requiere detalles de la operación, motivos del desvío y aprobaciones.

SE ADJUNTA UN FORMULARIO EJEMPLO EN LOS ANEXOS QUE PUEDE SER UTILIZADO EN TODAS LAS UN.

## V. RESPONSABILIDADES

La administración, actualización y difusión del presente documento es responsabilidad del Gerente Administrativo Financiero País.

### EXCEPCIONES

Cualquier caso de incumplimiento a este compromiso, debe tener respaldo de un nivel superior al cual correspondería en caso de proceder en la forma aquí descrita.

Situaciones excepcionales deben siempre reportarse y documentarse, previo aval de la gerencia de Compliance, y Administración y Finanzas.

## VI. REFERENCIAS

03-03-102 Procedimiento de Alta de Proveedores.

## VII. ANEXOS

1. Referencia de Declaración Hecho Cumplido
2. Cuadro completo con método aplicable por montos y detalles de cada proceso.

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	03 Abastecimiento	<b>País</b>	01. Corporativo
<b>Código</b>	03-03-101				
<b>Fecha Emisión</b>	07/08/2019	<b>Fecha Vigencia</b>	07/08/2019	<b>Preparado por</b>	Abastecimiento
		<b>Aprobado por</b>	GOCO	<b>Nº Versión</b>	1
				<b>Página</b>	11



Rev. Jul-2019

### Declaración Hecho Cumplido

Por el abastecimiento de bienes y servicios sin el cumplimiento del Compromiso Corporativo 03-03-101 Abastecimiento de Bienes y Servicios

Fecha:	
Unidad de Negocio:	
Bloque / Campo:	
Contratista/Proveedor:	
Bien o servicio adquirido:	
Duración (término) / Fecha de entrega (bienes)	
Monto estimado moneda local:	
Monto estimado USD:	

Causa que origina el hecho cumplido:

- Contratación/adquisición de urgencia por criticidad operativa.
- Contratación/adquisición de emergencia por fuerza mayor.
- Contratación/adquisición de emergencia por alteraciones de orden público.
- No aplicación de la política (Fuera de Política).
- Contrato/Orden de servicios / adquisición sin fondos suficientes.
- Otra: \_\_\_\_\_

La ejecución del servicio / adquisición ya fue realizada?

No: \_\_\_\_ SI: \_\_\_\_ (marque con una "X")

Justificación de contratación directa e información del centro de costo o elemento PEP

Justificación:
Centro de costo o elemento PEP:

En el caso de servicios, posterior a la fecha, ¿requiere continuar con la prestación?

No: \_\_\_\_ SI: \_\_\_\_ (marque con una "X")

En caso de haber contestado "SI", por favor indicar cuál será el plan de acción para normalizar la prestación de los servicios a partir de la fecha para evitar incurrir en nuevos hechos cumplidos (A acordar con Abastecimiento):

(Ej.: Llevar a cabo proceso competitivo, suscribir una orden de servicio o contrato, etc.)
--

Solicitante	Gerente del Solicitante	Abastecimiento	Gerente País (UN)

<b>Documento</b>	01 Compromiso	<b>Nombre</b>	Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Sistema</b>	03 Finanzas	<b>Sub-Sistema</b>	03 Abastecimiento	<b>País</b>	01. Corporativo
<b>Código</b>	03-03-101				
<b>Fecha Emisión</b>	<b>Fecha Vigencia</b>	<b>Preparado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Nº Versión</b>	<b>Página</b>
07/08/2019	07/08/2019	Abastecimiento	GOCO	1	12

Cuadro completo con método aplicable por montos, aprobación normal y aprobaciones en caso de bidwaivers junto con las excepciones a cada proceso:

Montos (estimados en USD anuales)	Métodos	Documento Contractual	Área Responsable del proceso	Aprobación Normal	Aprobación Directa/Bidwaiver	Excepciones
0 - 1.000	Compra Directa	N/A (Factura directa)	Área usuaria	En SAP	N/A	N/A
1.001 - 10.000	Documento de Compra ZSDA	Documento de Compra ZSDA	Área usuaria	En SAP	Gerente de Área / 1 nivel superior (al aprobador en SAP)	Servicios de Categorías Especiales
10.001 - 50.000	2 (dos) Cotizaciones	OC/OS	Área usuaria / Abastecimiento	En SAP	Gerente de Operaciones / 1 nivel superior (al aprobador en SAP)	Servicios de Categorías Especiales
50.001 - 250.000	3 (tres) Cotizaciones y/o Proceso Competitivo	OC/OS/Contrato <sup>(1)</sup>	Abastecimiento	En SAP	Director de la Unidad de Negocios / CIC	Servicios de Categorías Especiales
250.001 - 5.000.000	Licitación	OC/OS/Contrato <sup>(2)</sup>	Abastecimiento	En SAP / Minuta caso aplicable / CIC	Director de la UN / CIC + Representante Corporativo	N/A
> 5.000.000	Licitación	OC/OS/Contrato <sup>(2)</sup>	Abastecimiento	Minuta: Comité Corporativo / GOCO	Minuta: Comité Corporativo	N/A