	MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS LEY 20.393 y DL 211	PC-MPD-01
	ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES	VERSION 1.0
		24/06/2013

ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es que todos y cada uno de los proveedores de las empresas del grupo CODELPA sean administrados, controlados y registrados bajo las mismas normas y criterios.

Este procedimiento está alineado con el Código de Conducta de Empresas CODELPA, y da cumplimiento a las obligaciones legales de la empresa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento debe aplicarse para la totalidad de proveedores de las empresas del grupo CODELPA.

3. RESPONSABILIDAD

La actualización de este procedimiento de Compliance es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. Código de Conducta
- 4.2. PC-SGA-01 "Compras de Materias Primas Nacionales e Importadas"
- 4.3. PC-SGA-02 "Compra de Envases"
- 4.4. PC-SGA-03 "Compras de Productos de Uso General"

5. DEFINICIONES

5.1. **PROVEEDOR:** Persona jurídica o natural que presta un servicio o entrega un bien a cambio de dinero u otro beneficio convenido con el receptor de ese bien o servicio.

5.2. **MAESTRO DE PROVEEDORES:** Base de datos única que contiene la totalidad de proveedores del grupo de empresas CODELPA, donde cada proveedor estará clasificado de acuerdo al tipo

LIBEDINSKY, MEDINA RIEUTORD & CIA. A b o g a d o s	 EMILIO DE VIDTS CONTRALOR Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	 AGUSTIN IZQUIERDO GÉRENTE GENERAL
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

	MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS LEY 20.393 y DL 211	PC-MPD-01	
	ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES	VERSIÓN 1.0	24/06/2013

de bien o servicio que entrega, quién es el requirente o dueño del proveedor, el resultado de sus evaluaciones.

- 5.3. ADMINISTRADOR DE PROVEEDORES:** Es el responsable del registro de calificación de cada proveedor nuevo dentro del maestro de proveedores y de su mantención y actualización. Actualmente esta responsabilidad recae en el Sub-gerente de Abastecimiento.
- 5.4. REQUIRENTE O DUEÑO DEL PROVEEDOR:** Es responsable de todas las evaluaciones al proveedor, tanto las previas (técnico-financieras –TF- y de Compliance) como la evaluación de desempeño del proveedor. Es cualquier funcionario del grupo de empresas CODELPA que requiere los bienes o servicios de un proveedor, ya sea para su área o para otras en los casos de servicios generales.
- 5.5. EVALUACIÓN TÉCNICO-FINANCIERA:** Es una de las evaluaciones necesarias previas a la contratación de un nuevo proveedor, o para los proveedores antiguos en categoría “NO VIGENTE” por caducidad TF. El resultado de esta evaluación será “PROVEEDOR APTO TF” o “PROVEEDOR NO APTO TF”. Se evalúa al PROVEEDOR POTENCIAL de acuerdo a los criterios técnicos definidos previamente por el solicitante en la solicitud de requisición y a los criterios financieros definidos por la Gerencia de Administración y Finanzas dentro del proceso normal de selección de un proveedor de acuerdo a los procedimientos PC-SGA-01, PC-SGA-02 ó PC-SGA-03. La vigencia dependerá del tipo de proveedor y ésta será definida por el propio requirente, pero no podrá ser superior a 2 años.
- 5.6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR:** Es la evaluación de la prestación del bien o el servicio realizada por el requirente en una escala de notas del 1 a 7. Se deberá ingresar dicha evaluación directamente en la base de proveedores en un campo especialmente definido para este efecto y podrá describir brevemente alguna observación al respecto. Los proveedores con nota inferior a 4 quedarán en categoría de restringidos y necesitarán ser “liberados” en el sistema por el Oficial de Cumplimiento o por el Administrador de Proveedores
- 5.7. EVALUACIÓN DE COMPLIANCE:** Es una evaluación indispensable previa a la contratación de cualquier proveedor nuevo, o para los proveedores antiguos en categoría “NO VIGENTE” por caducidad de Compliance. Se evalúa al PROVEEDOR POTENCIAL llenando el “FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE COMPLIANCE DE UN PROVEEDOR” entregando como resultado una “CALIFICACIÓN DE COMPLIANCE” con una vigencia que dependerá del resultado de la evaluación no superior a 2 años.
- 5.8. CALIFICACIÓN DE COMPLIANCE:** Es el resultado de la evaluación de Compliance de un proveedor utilizando el “FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE COMPLIANCE DE UN PROVEEDOR”, entregando como resultado “Proveedor de Riesgo Bajo”, “Proveedor de Riesgo Medio” ó “Proveedor de riesgo Alto”.
- 5.9. PROCESO NORMAL DE SELECCIÓN DE UN PROVEEDOR:** Es el proceso mediante el cual se seleccionan los proveedores que deben y pueden cumplir todos los pasos de los procedimientos PC-SGA-01, PC-SGA-02 ó PC-SGA-03, según corresponda.

	MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS LEY 20.393 y DL 211		PC-MPD-01	
	ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES		VERSIÓN 1.0	24/06/2013

- 5.10. **PROCESO DE EXCEPCIÓN DE SELECCIÓN DE UN PROVEEDOR:** Proceso en el que la selección de un proveedor no puede cumplir todos los pasos de los procedimientos PC-SGA-01, PC-SGA-02 ó PC-SGA-03, pero que por la naturaleza del proveedor, del bien o servicio entregado es indispensable la contratación del mismo. También debe ser utilizado para los casos en que existe una situación de contingencia.
- 5.11. **SOLICITUD DE INGRESO DE NUEVO PROVEEDOR:** Formulario que debe ser llenado a cabalidad y enviado para su ingreso en el MAESTRO DE PROVEEDORES, junto con la documentación de respaldo al Administrador de Proveedores y al Oficial de cumplimiento quienes podrán solicitar información adicional.
- 5.12. **PROVEEDOR ESPECIAL:** Proveedor que por su naturaleza o la del bien o servicio que presta no puede cumplir con todos los pasos del proceso de selección.
Ejemplo: Proveedor único del mercado, implica que no se podría exigir 3 cotizaciones.
- 5.13. **SITUACIÓN DE CONTINGENCIA:** situación de urgencia por caso fortuito o imprevisto que impide cumplir con todos los pasos del proceso de selección, es decir una situación que no puede ser prevista o planificada.
Ejemplo: Inundación por lluvia que requiere la contratación de motobombas para la evacuación de aguas-lluvias de una bodega.

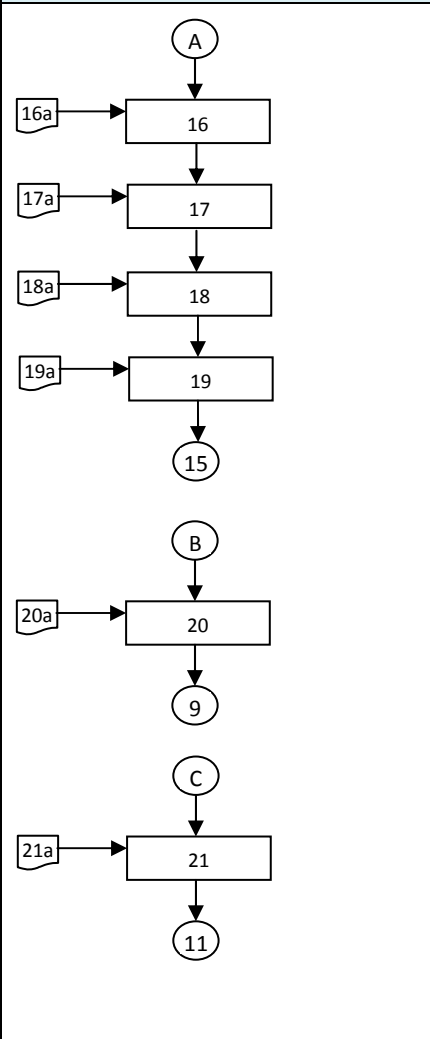
6. OPERACIÓN

Se adjuntan diagramas de flujo:

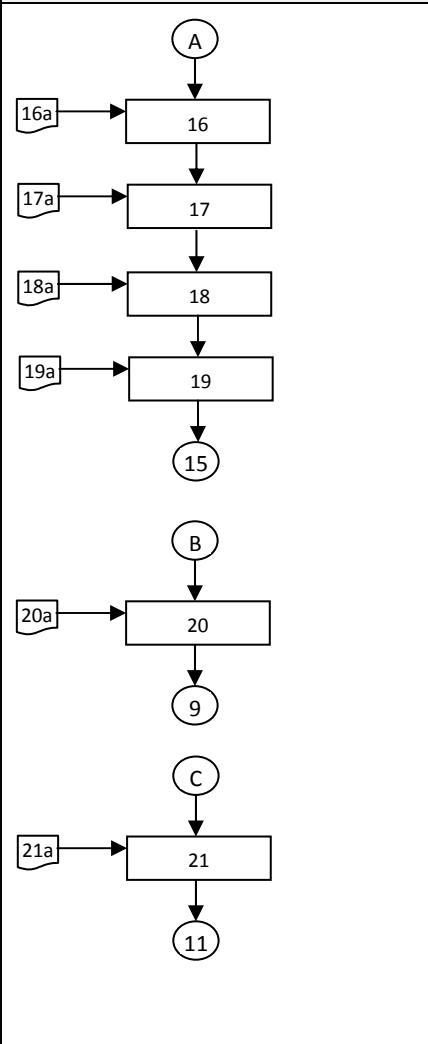
Diagrama A: Compras Centralizadas

Diagrama B: Compras Descentralizadas

A. COMPRAS CENTRALIZADAS	Actividades	Responsables	Documentos relacionados
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta necesidad de la adquisición del bien o servicio. 2. Discrimina procedimiento de calidad a utilizar en función del tipo de producto solicitado. ¿Es un proceso de Excepción? 3. Si, es un Proceso de Excepción, debe solicitar autorización especial al Gerente Corporativo correspondiente o al Gerente General. 4. No, no es un Proceso de Excepción. Se discrimina proceso de compras a seguir de acuerdo al tipo de bien o servicio requerido y se realiza la compra 5. Evalúa el proveedor de acuerdo a tipo, vigencia y restricciones. ¿Es un proveedor nuevo? 6. Si, es proveedor nuevo. Debe realizar la Evaluación Técnico-Financiera y de Compliance. Ir a punto A. 7. No, no es proveedor nuevo. ¿Es proveedor existente y rechazado? 8. Si, es proveedor existente y rechazado. Se debe buscar otro proveedor. 9. No, no es proveedor existente y rechazado. ¿Es proveedor caducado por causas Técnico-Financieras? 10. Si, es proveedor caducado por causas Técnico-Financieras. Debe hacer Evaluación Técnico-Financiera. Ir a punto B. 11. No, no es proveedor caducado por causas Técnico-Financieras. ¿Es proveedor caducado por Compliance? 12. Si, es proveedor caducado por causas Compliance. Debe hacer Evaluación de Compliance. Ir a punto C. 13. No, no es proveedor caducado por Compliance. ¿Es proveedor restringido? 14. Si, es proveedor restringido. Debe solicitar su liberación al Administrador de Proveedores. 15. Se realiza la Evaluación del Desempeño del Proveedor, con un plazo de hasta 30 días después de concretada la compra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subgerente de Abastecimiento o Requirente 2. Subgerente de Abastecimiento 3. Subgerente de Abastecimiento 4. Subgerente de Abastecimiento 5. Subgerente de Abastecimiento 6. Subgerente de Abastecimiento 7. Subgerente de Abastecimiento 8. Subgerente de Abastecimiento 9. Subgerente de Abastecimiento 10. Subgerente de Abastecimiento 11. Subgerente de Abastecimiento 12. Subgerente de Abastecimiento 13. Subgerente de Abastecimiento 14. Subgerente de Abastecimiento o Requirente 15. Subgerente de Abastecimiento o Requirente 	<p>1a) Solicitud de Requisición o Política de compras</p> <p>4a) PC-SGA-01; PC-SGA-02; PC-SGA-03</p> <p>15a) Evaluación de Desempeño del Proveedor</p>

A. COMPRAS CENTRALIZADAS	Actividades	Responsables	Documentos relacionados
	<p>16. Realizar Evaluación Técnico-Financiera</p> <p>17. Realizar Evaluación de Compliance</p> <p>18. Realizar la Solicitud de Ingreso de Nuevo Proveedor al Maestro de Proveedores</p> <p>19. Ingresar nuevo proveedor a Maestro de Proveedores. Volver a punto 15.</p> <p>20. Realizar Evaluación Técnico-Financiera. Volver a punto 9.</p> <p>21. Realizar Evaluación Compliance. Volver a punto 11.</p>	<p>16. Subgerente de Abastecimiento o Requirente</p> <p>17. Subgerente de Abastecimiento o Requirente</p> <p>18. Subgerente de Abastecimiento o Requirente</p> <p>19. Administrador de Proveedores</p> <p>20. Subgerente de Abastecimiento o Requirente</p> <p>21. Subgerente de Abastecimiento o Requirente</p>	<p>16a) Evaluación Técnico-Financiera</p> <p>17a) Evaluación Compliance</p> <p>18a) Solicitud de Ingreso de Nuevo Proveedor</p> <p>19a) Maestro de Proveedores</p> <p>20a) Evaluación Técnico-Financiera</p> <p>21a) Evaluación Compliance</p>

B. COMPRAS DESCENTRALIZADAS	Actividades	Responsables	Documentos relacionados
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta necesidad de la adquisición del bien o servicio. 2. Discrimina procedimiento de calidad a utilizar en función del tipo de producto solicitado. ¿Es un proceso de Excepción? 3. Si, es un Proceso de Excepción, debe solicitar autorización especial al Gerente Corporativo correspondiente o al Gerente General. 4. No, no es un Proceso de Excepción. Se discrimina proceso de compras a seguir de acuerdo al tipo de bien o servicio requerido y se realiza la compra 5. Evalúa el proveedor de acuerdo a tipo, vigencia y restricciones. ¿Es un proveedor nuevo? 6. Si, es proveedor nuevo. Debe realizar la Evaluación Técnico-Financiera y de Compliance. Ir a punto A. 7. No, no es proveedor nuevo. ¿Es proveedor existente y rechazado? 8. Si, es proveedor existente y rechazado. Se debe buscar otro proveedor. 9. No, no es proveedor existente y rechazado. ¿Es proveedor caducado por causas Técnico-Financieras? 10. Si, es proveedor caducado por causas Técnico-Financieras. Debe hacer Evaluación Técnico-Financiera. Ir a punto B. 11. No, no es proveedor caducado por causas Técnico-Financieras. ¿Es proveedor caducado por Compliance? 12. Si, es proveedor caducado por causas Compliance. Debe hacer Evaluación de Compliance. Ir a punto C. 13. No, no es proveedor caducado por Compliance. ¿Es proveedor restringido? 14. Si, es proveedor restringido. Debe solicitar su liberación al Administrador de Proveedores. 15. Se realiza la Evaluación del Desempeño del Proveedor, con un plazo de hasta 30 días después de concretada la compra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subgerente de Abastecimiento o Requirente 2. Subgerente de Abastecimiento 3. Subgerente de Abastecimiento 4. Subgerente de Abastecimiento 5. Subgerente de Abastecimiento 6. Subgerente de Abastecimiento 7. Subgerente de Abastecimiento 8. Subgerente de Abastecimiento 9. Subgerente de Abastecimiento 10. Subgerente de Abastecimiento 11. Subgerente de Abastecimiento 12. Subgerente de Abastecimiento 13. Subgerente de Abastecimiento 14. Requirente 15. Requirente 	<p>1a) Solicitud de Requisición</p> <p>4a) PC-SGA-03</p> <p>15a) Evaluación de Desempeño del Proveedor</p>

B. COMPRAS DESCENTRALIZADAS	Actividades	Responsables	Documentos relacionados
	<p>16. Realizar Evaluación Técnico-Financiera</p> <p>17. Realizar Evaluación de Compliance</p> <p>18. Realizar la Solicitud de Ingreso de Nuevo Proveedor al Maestro de Proveedores</p> <p>19. Ingresar nuevo proveedor a Maestro de Proveedores. Volver a punto 15.</p> <p>20. Realizar Evaluación Técnico-Financiera. Volver a punto 9.</p> <p>21. Realizar Evaluación Compliance. Volver a punto 11.</p>	<p>16. Subgerente de Abastecimiento o Requirente</p> <p>17. Oficial de Cumplimiento o Requirente</p> <p>18. Oficial de Cumplimiento o Requirente</p> <p>19. Administrador de Proveedores</p> <p>20. Subgerente de Abastecimiento o Requirente</p> <p>21. Oficial de Cumplimiento o Requirente</p>	<p>16a) Evaluación Técnico-Financiera</p> <p>17a) Evaluación Compliance</p> <p>18a) Solicitud de Ingreso de Nuevo Proveedor</p> <p>19a) Maestro de Proveedores</p> <p>20a) Evaluación Técnico-Financiera</p> <p>21a) Evaluación Compliance</p>

	MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS LEY 20.393 y DL 211	PC-MPD-01	
	ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES	VERSIÓN 1.0	24/06/2013

7. REGISTROS DE CALIDAD

- 7.1. Solicitud de Requisición
- 7.2. Política de Compras
- 7.3. Evaluación Técnico-Financiera
- 7.4. Evaluación de Compliance de Proveedor
- 7.5. Solicitud de Ingreso de Nuevo Proveedor
- 7.6. Maestro de Proveedores

8. ANEXOS

- 8.1. RC-PD-01/01 Evaluación de Compliance de Proveedor
- 8.2. RC-PD-01/02 Solicitud de Ingreso de Nuevo Proveedor

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión Modificada	Descripción del Cambio
24/06/2013	-	Elaboración inicial

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE COMPLIANCE DE UN PROVEEDOR

Complete este formulario antes de contratar a cualquier proveedor nuevo o para los proveedores en categoría NO VIGENTES por caducidad de Compliance.

INSTRUCCIONES

Mantenga una copia de este formulario y documentación de respaldo para sus registros.

Si usted contesta "NO" a todas las preguntas de la Sección 4, firme la declaración en la Sección 6 y envíe una copia de este formulario y la documentación de respaldo correspondiente al Oficial de Cumplimiento.

Si usted contesta "SI" a cualquiera de las preguntas de la Sección 4, complete las partes faltantes del formulario y envíelo junto a la documentación de respaldo al Oficial de Cumplimiento para iniciar el proceso de evaluación adicional de *Compliance*.

El proveedor propuesto debe ser una de las fuentes para las respuestas a las preguntas 4.1, 4.2, y 4.4 en la Sección 4, y pregunta 5.1 en la Sección 5.

1. Datos del Requirente

Nombre del Requirente:	
Cargo:	
Empresa:	
Área:	
Dirección de e-mail:	
Número de teléfono:	

2. Datos del Proveedor Propuesto

Nombre / Razón Social Proveedor propuesto:	
RUT:	
Giro:	
Sitio Web:	
Dirección comercial:	
Número de teléfono:	

3. Descripción del bien o servicio a contratar

Describa brevemente el bien o servicio a contratar:	
---	--

4. Preguntas clave

4.1 Si el **proveedor** es una persona natural, ¿Es un **funcionario público**, un pariente cercano de tal **funcionario público** o anteriormente fue un **funcionario público**?

Sí [] No []

Si la respuesta es Sí, favor entregue detalles:

--

4.2 Si el **proveedor** es una persona jurídica o empresa, ¿Tiene aquella un dueño, director, funcionario o empleado que actualmente es un **funcionario público** o un pariente cercano de tal funcionario, o que el gobierno es dueño o controla a dicho proveedor?

Sí [] No []

Si la respuesta es Sí, favor entregue detalles:

--

4.3 ¿Fue el **proveedor** recomendado o sugerido por un **funcionario público** o un pariente cercano de tal funcionario¹?

Sí [] No []

Si la respuesta es Sí, favor entregue detalles:

--

¹ Pariente cercano se refiere a Parientes de primera línea: Cónyuge, hijos, padres, hermanos, suegros, yernos, nueras y cuñados.

4.4 ¿Se sabe o cree que el **proveedor** propuesto tiene lazos comerciales o personales cercanos con un **funcionario público**?

Sí [] No []

Si la respuesta es Sí, favor entregue detalles:

4.5 ¿Se requiere de un análisis especial de este proveedor por cualquier otra razón relacionada a corrupción, lavado de activos o financiamiento del terrorismo?

Sí [] No []

Si la respuesta es Sí, favor entregue detalles:

4.6 ¿En cualquier trato previo con alguna de las empresas del grupo CODELPA, a su entender, el **proveedor** ha hecho solicitudes que son sospechosas, incluyendo solicitudes de reembolso de gastos deficientemente definidos, de último minuto o no anticipados, o pagos contra **facturas inusuales o de terceros**?

Sí [] No []

Si la respuesta es Sí, favor entregue detalles:

Si usted contestó “No” a **TODAS** las preguntas anteriores, complete la Sección 6, Asigne “riesgo bajo” y adjunte este formulario a la solicitud de ingreso de un nuevo proveedor enviando copia al Oficial de Cumplimiento para su registro.

Si usted contestó “Sí” a **CUALQUIERA** de las preguntas de la Sección 4, complete las partes restantes de este formulario, asignando “Riesgo Medio” o “Riesgo Alto”, en la Sección 6, según sea el caso² y comuníquese esta información al Oficial de Cumplimiento de Empresas CODELPA.

² Para mayor orientación en la asignación de riesgo, consulte el procedimiento CODELPA para la administración de proveedores o directamente al Oficial de Cumplimiento.

5. Información adicional

Complete esta sección sólo si contestó “SI” a cualquier pregunta de la Sección 4.

5.1 ¿Qué investigación u otra due diligence³ ha sido realizada sobre el **proveedor** (por ejemplo, una búsqueda en la Web, una visita al sitio u oficina, y una revisión de las referencias)?

5.2 ¿Cuáles fueron los resultados de la investigación de antecedentes o de la due diligence (si fuera necesaria), incluyendo cualquier información negativa sobre el historial, integridad o confiabilidad del **proveedor** y existen “alertas” u otros motivos de inquietud?

5.3 ¿Existe alguna razón para creer que un **funcionario público** se beneficiará de alguna manera del negocio a ser realizado con el **proveedor**?

Sí [] No []

Si la respuesta es Sí, favor asigne riesgo alto y entregue detalles:

5.4 ¿Existen otros aspectos sospechosos, “alertas” o señales de advertencia en relación al proveedor que puedan ameritar un seguimiento?

Sí [] No []

Si la respuesta es Sí, favor asigne riesgo alto y entregue detalles:

³ *Due Diligence* es la investigación de antecedentes con mayor profundidad con la “diligencia debida” por parte del Oficial de Cumplimiento o un tercero contratado para este efecto.

6. Declaración

Confirmando que he realizado consultas a las calificaciones y reputación del proveedor de acuerdo al procedimiento PC-PD-01 de *Administración de Proveedores* del grupo CODELPA. He completado este formulario en base a la información recolectada de diversas fuentes, incluyendo información directa del posible **proveedor** donde fuere relevante. Yo recomiendo que cualquiera de las empresas del grupo CODELPA haga negocios con el **proveedor**. No tengo ninguna razón para saber o creer que el **proveedor** dará algo de valor a algún **funcionario público** para influenciar una acción a favor o en contra de alguna de las empresas del grupo CODELPA. A mi mejor entender, toda la información expuesta en este formulario está correcta y completa y no omito ningún hecho que pueda ser importante para la evaluación de las calificaciones y reputación del PROVEEDOR propuesto.

Nombre:			
Cargo:			
Firma:			
Fecha:			
Resultado / Vigencia	Riesgo bajo [] 1 año	Riesgo medio [] 6 meses	Riesgo Alto [] 3 meses

SOLICITUD DE INGRESO PROVEEDOR NUEVO

Complete este formulario en su totalidad y asegúrese de enviarlo al ADMINISTRADOR DE PROVEEDORES con los documentos adjuntos correspondientes para el ingreso del nuevo proveedor. Este formulario le servirá de *Check List* para asegurar que se cumplieron todos los pasos necesarios para el ingreso de un nuevo proveedor a la base de proveedores del grupo CODELPA.

INSTRUCCIONES

Mantenga una copia de este formulario y documentación de respaldo para sus registros y envíe una copia de este formulario y la documentación de respaldo correspondiente al Administrador de Proveedores y al Oficial de Cumplimiento.

1. Datos del Requirente

Nombre del Requirente:	
Cargo:	
Empresa:	
Área:	
Dirección de e-mail:	
Número de teléfono:	

2. Datos del Proveedor Propuesto

Nombre / Razón Social Proveedor propuesto:	
RUT:	
Giro:	
Sitio Web:	
Dirección comercial:	
Número de teléfono:	

3. Descripción del bien o servicio a contratar

Describa brevemente el bien o servicio a contratar:	
Área y empresa destinataria del bien o servicio:	
Tipo de bien o servicio:	De uso general [] Materia Prima [] Envase [] Insumo [] Servicio [] Otro []
Proceso de compra utilizado para la selección del proveedor:	PC-SGA-03 [] PC-SGC-01 [] PC-SGC-02 [] Otro [], especificar: _____

4. Evaluaciones previas

Evaluación técnico-financiera:	Proveedor apto TF [] Proveedor No apto TF [] Adjunta documentación de respaldo: Sí [] No. [] Vigencia: _____.
Evaluación Compliance	Riesgo Bajo [] Riesgo Medio [] Riesgo Alto [] Adjunta documentación de respaldo de Compliance: Sí [] No. [] Vigencia: _____.

5. Excepciones

Proveedor Especial ¹ :	Describa la naturaleza “especial” del bien, servicio o del proveedor que impide cumplir con todos los pasos del proceso de selección:
Situación de Contingencia ² :	Describa la situación de urgencia por caso fortuito o imprevisto que impide cumplir con todos los pasos del proceso de selección:

6. Autorizaciones

Nombre y Cargo del Gerente de Área, sub Gerente o Gerente de Adquisiciones que autoriza el ingreso del nuevo proveedor	Firma	Fecha
Nombre del oficial de cumplimiento que toma conocimiento del ingreso del nuevo proveedor	Firma	Fecha
Nombre y Cargo del Gerente Corporativo que autoriza la excepción (sección 5 de este formulario)	Firma	Fecha

¹ Para mayor orientación en la definición de Proveedor Especial, consulte el procedimiento CODELPA para la administración de proveedores o directamente al Oficial de Cumplimiento.

² Para mayor orientación en la definición de Situación de Contingencia, consulte el procedimiento CODELPA para la administración de proveedores o directamente al Oficial de Cumplimiento