

POLÍTICA DE PROVEEDORES

Versión:	III
Fecha de emisión:	2022
Fecha de revisión:	2026

POLÍTICA DE PROVEEDORES

I. Objetivo.

Esta política tiene por objeto establecer criterios y principios para:

Los procesos de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios. Esta Política se aplica a cualquier proveedor de bienes y/o servicios, ya sean personas jurídicas, privadas o públicas o personas naturales.

Que en dichos procesos de contratación se garantice la calidad, eficiencia, eficacia, transparencia y objetividad.

En los procedimientos de compras y/o adquisiciones de la Fundación se deberán observar los siguientes principios:

- **Principio de Probidad:** Se deberá mantener una conducta honesta e íntegra, actuando con apego a la normativa interna y a la ley.
- **Principio de Transparencia:** Se busca garantizar la transparencia en todo el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios. Se deberá actuar mediante procesos claros, definidos, con igualdad de condiciones, sin distinciones arbitrarias o exigencias discriminatorias que tengan por objeto excluir infundadamente de estos procesos a personas o grupos particulares, prohibir privilegios o ventajas y que los procesos fomenten la confianza y la prevención de malas prácticas.
- **Principio de Eficiencia y Eficacia:** Se deberá tender a la obtención del mayor valor agregado, buscando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Asimismo, se debe buscar la mayor eficiencia en el uso de recursos, propendiendo al ahorro y a la colaboración.
- **Principio de Competitividad:** Se busca promover la competitividad a través de procesos de cotización o licitación transparentes, con excepción de la contratación directa o de Proveedor Único en los casos que corresponda.
- **Principio de Observancia de la Ley 20.393:** Se deberá incluir cláusulas de cumplimiento de la Ley 20.393 y sus modificaciones en todas las contrataciones y órdenes de compra de la Fundación. Asimismo, Kodea no contratará o pondrá término a los contratos vigentes si se determina que un oferente, contraparte, y/o los dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración o supervisión hayan sido condenados por sentencia firme y ejecutoriada por alguno de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393 y sus modificaciones.
- **Principio de Sostenibilidad:** Se deberá promover un equilibrio entre crecimiento, bienestar social y protección al medio ambiente.

II. Alcance

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de aplicación general a todas las áreas y unidades de Fundación Kodea, constituyendo el marco regulatorio para la realización de todo proceso de Contratación de Proveedores de servicios materiales o inmateriales y/o de compra de suministros, insumos y/o equipos.

Lo anterior, siempre considerando las disposiciones de la ley 20.393 y sus modificaciones, el Código de Ética y el Manual de Prevención de Delitos de la Fundación Kodea. En todo lo no regulado en específico en la presente política, se aplicarán supletoriamente todas las normativas internas vigentes.

III. Definiciones

Para efectos de esta Política, se entiende por:

Proveedor o Prestador de bienes y/o servicios: Toda persona, natural o jurídica con capacidad de abastecer, proveer o prestar servicios o bienes requeridos por la Fundación.

Los proveedores de la Fundación pueden ser Personas Naturales o Personas Jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Orden de Compra (OC): Documento interno emitido por el área de la Fundación que requiere la contratación de un servicio o la compra de un bien o producto.

En todas sus contrataciones la Fundación emitirá una Orden de Compra según el formato interno. En la Orden de Compra se deberá detallar:

- El tipo de producto(s) y la cantidad requerida.
- En caso de servicios, se deberá detallar en qué consisten y las fechas de pago según los hitos del contrato. Si son afectos o exentos de IVA.
- Monto según cotización
- Indicación de los datos del Proveedor y datos bancarios.

IV. Tipos de Contratación que utiliza Fundación Kodea:

a) Licitación: Procedimiento de contratación en que se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases de licitación fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

b) Contratación Directa mediante cotización previa: Es el PROCEDIMIENTO GENERAL de contratación, el cual requiere un mínimo de dos cotizaciones.

c) Contratación Directa con una sola cotización: Es el procedimiento excepcional de contratación, en los casos que se indican a continuación. No se podrá fragmentar las contrataciones con el propósito de considerar a un determinado proveedor como contratación directa.

i) Contratación Directa por bajo monto: Permite contratar a un proveedor directamente, sin solicitar otras cotizaciones, por el bajo monto involucrado, hasta por un monto de 2 millones de pesos. En estos casos no se deberá fundamentar la contratación.

ii) Contratación Directa esporádica: Permite contratar a un proveedor directamente sin solicitar otras cotizaciones si realiza por una sola vez en el año, hasta por un monto de 5 millones de pesos. Este tipo de contratación se deberá fundamentar por el área respectiva que la solicita (argumento por email) y deberá ser autorizada por la gerenta del área correspondiente.

iii) Contratación Directa por el grado de conocimiento que tiene el Proveedor de la Fundación: Permite contratar a un proveedor directamente sin solicitar otras cotizaciones cuando el proveedor tenga un grado de conocimiento de la Fundación o de sus Proyectos que sea determinante para la contratación, hasta por un monto de 3,5 millones de pesos anual. Tal es el caso del proveedor que ha efectuado con anterioridad los mismos servicios en forma satisfactoria y los nuevos servicios a contratar sea los mismos o en condiciones similares. Este tipo de contratación se deberá fundamentar por el área respectiva que la solicita (argumento por email) y deberá ser autorizada por la gerenta del área correspondiente.

La Fundación no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de considerar a un determinado proveedor como contratación directa.

d) Proveedor Único: Contratación excepcional que permite contratar con un Proveedor sin solicitar otras cotizaciones, en calidad de Proveedor Único, sin atender el monto del contrato, cuando:

i) Sólo exista un proveedor en el mercado para esos bienes o servicios,

ii) Por especialidad que tiene del servicio requerido.

iii) Por razones estratégicas se debe asegurar la operatividad de los proyectos actuales.

iv) Se requiera un manejo privado de información en algún proceso.

Este tipo de contratación se deberá fundamentar por el área respectiva que la solicita y deberá contar con la aprobación de la Directora Ejecutiva.

V. Proceso de contratación

1. Responsables del proceso de contratación

Todo Proceso de Contratación será administrado por el Área de Servicios de la Fundación.

2. Selección de los Proveedores.

Es la etapa previa a la contratación a cargo del área respectiva.

El Área de Kodea respectiva será la encargada de:

a) Gestionar el contacto con los Proveedores, solicitar las cotizaciones necesarias o gestionar las licitaciones en su caso.

b) Luego será responsable de analizar las cotizaciones y las propuestas a las respectivas licitaciones considerando los siguientes criterios

Experiencia del potencial Proveedor. Tendrá preferencia para la contratación, a aquellas personas naturales o jurídicas que hayan prestado servicios previamente de forma voluntaria a Fundación Kodea.

Propuesta Económica – Precio de mercado

Propuesta Técnica.

Bases de Licitación.

c) En base a lo anterior el área definirá el Proveedor a contratar.

d) Generar la Orden de Compra (OC) en el ERP dispuesto para estos efectos.

3. Contratación

La Fundación Kodea siempre respaldará su relación con proveedores por medio de una Orden de Compra, de un contrato en los casos que corresponda, además de los documentos tributarios respectivos (facturas o boletas de honorarios.)

3.1 Contratación sin Contrato.

No todas las contrataciones darán origen a un contrato.

A) Bienes:

Por regla general, la adquisición de bienes no da origen a un contrato.

a) En la adquisición de bienes cuyo monto no supere los \$5.000.000, sólo se requerirá una Orden de Compra emitida por el Área respectiva.

Emitida la Orden de Compra, es deber del Proveedor leer cuidadosamente el documento para la aceptación de los términos ahí señalados. En consecuencia, y a modo de tener por aceptado los términos y condiciones de toda Orden de Compra, será obligación del Proveedor enviar un correo electrónico confirmando la aceptación de la Orden de Compra.

- b) Tratándose de la adquisición de bienes, cuyo monto sea superior a \$5.000.000 se requerirá que la Orden de Compra emitida por el Área respectiva sea firmada por el Proveedor. Se exceptúa la firma en aquellos proveedores clasificados como grandes tiendas, tales como Falabella, PC Factory, Ripley, Cencosud, entre otros de similares características.

De la entrega de los bienes

El área que haya solicitado la adquisición de los bienes deberá supervisar que se efectúe la entrega oportunamente y en los términos establecidos en la Orden de Compra. En caso de que el Proveedor no cuente con alguno de los productos requeridos o exista algún alza o baja en el precio de los productos, el área respectiva deberá dar aviso de inmediato al Área de Servicios de la Fundación a fin de tomar las medidas necesarias. El área respectiva deberá informar oportunamente al Área de Servicios de la Fundación, cualquier cambio en los datos o información comercial (razón social, contactos, teléfonos, etc.) del Proveedor.

B) Servicios:

Para la contratación de servicios de un monto inferior a \$2.000.000 no se requerirá contrato de prestación de servicios.

No se efectuará la Debida Diligencia Legal del Proveedor.

No se realizará la Debida Diligencia Administrativa completa (descrita en punto 3.2 A de esta Política) ya que no se solicitará en este caso la Declaración de Conflicto de Interés ni la Declaración de litigios.

Cada área, antes de comenzar los servicios, deberá emitir la solicitud de Orden de Compra y solicitar los antecedentes administrativos que correspondan.

Una excepción a esta regla es el caso de aquellos proyectos en que por la **responsabilidad frente al donante** (por contratos suscritos por Kodea / a cargo Líder del Proyecto) o **por el tipo de servicio** se deba realizar un contrato. Cualquier definición sobre este punto se tomará por el área de servicios.

3.2 Contratación con Contrato.

Para la contratación de servicios por un monto superior a \$2.000.000 se requerirá contrato de prestación de servicios y efectuar la debida Diligencia Legal y Administrativa del Proveedor.

A. De la Debida Diligencia

La Debida Diligencia es el examen administrativo y legal del Proveedor.

1) Debida Diligencia Administrativa:

Antecedentes administrativos que se solicitan al Proveedor:

- Si es persona natural se solicitará nombre, Rut, profesión y domicilio. Curriculum Vitae y certificado de título o certificaciones si correspondiera.
- Si se trata de una persona jurídica se solicitará Razón Social, Rut, dirección y giro y datos del representante.
- F30
- Dicom
- Declaración conflicto de interés y declaración de litigios.
- Cualquier otro antecedente relevante para determinar la clasificación de riesgo de la contratación. Por ejemplo, Certificado para trabajar con menores, Autorización de Uso de imagen.

Estos antecedentes son indispensables y requisitos previos para pasar a la etapa de elaboración del contrato por el área legal.

En la etapa administrativa se solicitará la firma de anexos de tolerancia cero, anticorrupción y antimonopolio.

2) Debida Diligencia Legal: antecedentes legales a solicitar

- Copia de la escritura de constitución, copia de sus respectivas modificaciones. No se solicitarán los antecedentes societarios o de constitución en los proveedores que transen sus acciones en bolsa pero si se solicitará la personería.
- En el caso de las sociedades, copia de inscripción con vigencia y anotaciones marginales. En el caso de personas jurídicas sin fines de lucro certificado de vigencia de la institución y del Directorio.
- Copia de la escritura, certificado o resolución donde conste la personería de quienes suscriben el contrato en representación del Proveedor. Se pedirá la vigencia de ser necesario.
- En el caso de las personas naturales no se solicitará nada. Salvo que trabaje directamente con niños deberá acompañar el certificado de inhabilidades.
- Cualquier otro antecedente relevante que solicite el área legal.

Analizados los antecedentes del Proveedor, el Área de Servicios o quién haya sido designado para estos efectos, deberá preparar un archivo digital en donde se respaldan todos los antecedentes analizados.

El Área de Servicios deberá realizar un análisis de riesgo del potencial Proveedor, a efectos de determinar si es factible o no contratar con el mismo, sin que existan potenciales

contingencias para la Fundación. Con todo, si fuese necesario, el Área de Servicios podrá revisar estos antecedentes junto al área legal o director ejecutivo de la Fundación, con quien podrá tomar una determinación respecto a la contratación del Proveedor.

Si la respuesta del Área de Servicios de la Fundación es negativa, se informará al Área respectiva para que informe al potencial Proveedor la decisión de no contratar los servicios. Por su parte, si la respuesta del Área de Servicios es positiva, el Área respectiva se pondrá en contacto con el potencial Proveedor, para efectos de coordinar la celebración del respectivo contrato de prestación de servicios, cuyo borrador será siempre propuesto por la Fundación, si correspondiera.

B) De la confección y suscripción del contrato.

Aceptada la propuesta y efectuada la DD, el Área de Servicios procederá a extender el correspondiente contrato, reflejando los aspectos esenciales de la contratación (objetivo y alcance, plazo de ejecución, garantías, forma de pago, multas, entre otros) y las aclaraciones que se hayan realizado durante el proceso de contratación

Asimismo, dicho contrato deberá considerar una cláusula de aceptación y cumplimiento con el Modelo de Prevención de Delitos de Fundación Kodea y a lo establecido en la Ley N° 20.393 y sus modificaciones. La inclusión de la cláusula relacionado con dicha declaración y aceptación será una condición esencial para proceder con la celebración del respectivo contrato.

El contrato deberá ser aprobado por el Área Legal de la Fundación, previo a su circulación y suscripción por parte del Proveedor.

Visado el contrato por el Área Legal, pasará a firma de las partes, conforme al procedimiento de firma acordado.

Suscrito el contrato por ambas partes, el Área de Servicios entregará una copia al Proveedor, manteniendo en su poder las restantes copias.

Sin la Orden de Compra y/o el contrato debidamente firmado por la Fundación y el Proveedor, éste no podrá proveer los servicios previamente acordados.

Se exceptúan de la confección del contrato de prestación de servicios y debida diligencia aquellos servicios de alojamiento en hoteles, arriendo de salas, catering para eventos.

C) De la modificación de los contratos

La modificación de un contrato es un acto excepcional, siempre deberá constar por escrito y ser validada en forma previa por parte del Área de Servicios de la Fundación.

D) De la ejecución de los servicios.

Los servicios contratados deben ser ejecutados oportunamente, en los términos establecidos en el contrato de servicios y/o órdenes de compra.

Para cumplir con los servicios contratados el Proveedor deberá contratar al personal adecuado, siendo exclusivamente responsable de velar por el correcto cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad social.

El Proveedor deberá informar oportunamente al Área de Servicios de la Fundación, cualquier cambio en sus datos o información comercial (razón social, contactos, teléfonos, etc.).

E) Del pago de las facturas

Una vez entregados los bienes o cumplido satisfactoriamente el servicio, lo cual deberá ser debidamente aprobado por el responsable definido para el servicio, el Proveedor deberá de acuerdo a lo establecido por la ley N°20.727, emitir sus facturas o boleta de honorarios según sea el caso, de manera electrónica, las que siempre deberán indicar el Número de la OC, y enviar al correo electrónico finanzas@kodea.org, la siguiente documentación, según corresponda:

- Orden de Compra y
- Confirmación de entrega de productos y/o servicios, lo que se podrá cumplir con el envío del respectivo correo electrónico de confirmación y aceptación de los productos y servicios entregados por parte del responsable definido por la Fundación. Únicamente el responsable definido y el Área de Servicios de la Fundación, según corresponda, podrán dar esta confirmación y autorización.

Ante la ausencia o entrega incompleta de la documentación requerida, inmediatamente se generará el rechazo o suspensión del pago respectivo.

Sólo se recibirán facturas cuando exista la certeza, en el sistema interno, de la recepción de los bienes o el cumplimiento de el o los servicio(s) acordado(s)

Una vez emitida la factura y recibida conforme, esta pasará al estado “Disponible para pago”, para que el Área de Servicios de la Fundación realice el pago correspondiente, el cual deberá realizarse hasta 30 días desde la fecha de recepción de la factura en virtud de la ley N°21.131 directamente al emisor de la factura.

No se otorga anticipo a proveedores y cualquier excepción es autorizada por la gerente de Servicios.

La aceptación de las facturas de proveedores relacionados con Ley de Subcontratación se realiza previa revisión de Certificado F30 y F30-1 emitido por la Dirección del Trabajo

En el caso de que la factura o documentación no se reciba conforme, se le solicitará al Proveedor una Solicitud de Reparación o Nota de Crédito para su modificación y posterior pago de la nueva factura.

La omisión de estos lineamientos, principios y procedimientos implica incumplimiento de la presente política y, por tanto, infracción al Modelo de Prevención de Delitos de la Fundación.

F) Del cierre del contrato

Efectuada la ejecución del servicio contratado se deberá corroborar lo siguiente, en caso de que corresponda:

- Correcto término del servicio y/o entrega de bienes
- Transcurso del plazo exigido en contrato
- Que no existan deudas entre las partes
- Devolución de aportes u otras condiciones que aplique

Confirmado lo anterior se realizará

Una vez finalizado el contrato, se dejará constancia por escrito a través de un documento denominado “Término o Finiquito de Contrato”.

4. Registro de Proveedores

Celebrado el contrato con el Proveedor o emitida la primera Orden de Compra, el Área de Servicios deberá registrar dicho contrato u Orden de Compra, según corresponda y todos los antecedentes respectivos del Proveedor, en una ficha de proveedores que deberá quedar incorporada en el Registro de Proveedores, que para estos efectos deberá llevar, ya sea manera física o electrónica. Dichas fichas, y en general el Registro de Proveedores.