

POLÍTICA DE COMPRAS



1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Definiciones	3
4.	Descripción política Solmex.....	4
4.1.	Principios de adquisición.....	4
4.2.	Prácticas de adquisición	5
5.	Canal de denuncia	5
6.	Responsabilidades.....	5
7.	Control de Edición	7
8.	Aprobación	7

1. Objetivo

El propósito de la Política de Compras de Solmex es asegurar que todos los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de sus diversas áreas se obtengan a través de procedimientos abiertos, transparentes y competitivos. Estos procedimientos deben ser realizados de manera oportuna y bajo condiciones de mercado que garanticen la mejor relación precio/calidad a lo largo del ciclo de vida del bien o servicio. Además, es esencial que se proporcionen las garantías adecuadas, tanto en la seriedad de las ofertas recibidas como en la correcta ejecución de los contratos, minimizando de este modo los riesgos para la organización.

2. Alcance

Esta Política de Adquisiciones se aplicará a todas las compras de bienes y servicios, ya sean para gastos operativos o inversiones, así como a los contratos celebrados para el suministro de bienes muebles e inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de Solmex. La política será implementada por los colaboradores designados para estas actividades.

La Política de Adquisiciones formará parte integral de todas las solicitudes de cotización, en cada compra o acuerdo comercial realizado, y en cualquier relación establecida con un proveedor.

3. Definiciones

- **Adquisición:** Proceso mediante el cual Solmex obtiene bienes, servicios o trabajos de proveedores externos para satisfacer sus necesidades. Este proceso incluye la identificación de necesidades, evaluación de proveedores, obtención de cotizaciones, y la selección y compra de bienes o servicios.
- **Bienes:** Todos los objetos tangibles adquiridos por Solmex para su uso operativo, incluyendo equipos, suministros y materiales. Los bienes pueden ser de consumo (como materias primas) o de capital (como maquinaria o vehículos).
- **Servicios:** Actividades realizadas por terceros que Solmex contrata para cumplir con ciertas necesidades operativas, como servicios de consultoría, mantenimiento, transporte, entre otros. Los servicios pueden ser recurrentes o únicos, dependiendo de la necesidad.

- **Orden de compra:** Documento formal generado en el sistema informático corporativo que autoriza la compra de bienes o servicios. La Orden de Compra debe detallar la descripción de los bienes o servicios, cantidades, precios y condiciones de entrega, y debe ser enviada al proveedor antes de la recepción del bien o la ejecución del servicio.

4. Descripción política Solmex

4.1. Principios de adquisición

En Solmex, los colaboradores deben basar sus decisiones y comportamientos de compra en nuestros Valores.

Cualquier colaborador involucrado en el proceso de compras, así como sus supervisores directos, son responsables de mantener la imagen de Solmex en todo momento. Deben establecer y mantener relaciones adecuadas con los proveedores, garantizando el uso de prácticas de compra aprobadas.

Los procesos de compras, adquisición y contratación en Solmex seguirán los siguientes principios fundamentales:

- **Transparencia:** Solmex proporcionará toda la información relevante a los participantes en los procesos de adquisición y contratación, incluyendo los métodos y resultados. Las decisiones se basarán en evaluaciones objetivas con parámetros previamente establecidos.
- **Competencia:** Los procesos de adquisición y contratación deben incluir la participación del mayor número posible de proveedores calificados, garantizando que tengan la capacidad necesaria para cumplir con sus obligaciones. Todos los participantes deben tener igualdad de condiciones en estos procesos.
- **Eficiencia:** Los procesos de adquisición deben satisfacer de manera oportuna las necesidades de las áreas de Solmex, utilizando los recursos institucionales de manera eficiente y buscando siempre una relación óptima entre precio y calidad para toda la vida útil del bien o servicio adquirido.
- **Objetividad:** Solmex asegura una clara separación de roles entre los usuarios finales de los bienes o servicios y los gestores de los procesos de adquisición o contratación. Esto garantiza que todas las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos se consideren y que la decisión final sea la más conveniente para la organización, evitando cualquier conflicto de interés.

4.2. Prácticas de adquisición

En Solmex, las decisiones de compra deben siempre priorizar el interés de la empresa por encima de los intereses individuales de cada área, de acuerdo a procedimiento ISO PR-0020.

5. Canal de denuncia

La presente política es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores y proveedores de Solmex. Cualquier irregularidad o incumplimiento de los principios y deberes establecidos debe ser reportado a través de los canales de denuncia habilitados, que serán tratados de forma confidencial. Las denuncias deben ser realizadas mediante:

- Página web: www.Solmex.cl, sección Canal de Denuncias.

6. Responsabilidades

Áreas Solicitantes

- **Definición de requerimientos:** Identificar y especificar de manera clara y detallada las necesidades de bienes o servicios. Asegurarse de que las especificaciones cumplan con los estándares establecidos por Solmex.
- **Planificación:** Planificar con anticipación los requerimientos para permitir una adquisición oportuna.
- **Presupuesto:** Garantizar que las compras estén adecuadamente presupuestadas y que los recursos estén disponibles antes de proceder con la adquisición.

Gerentes

- **Autorización de compras:** Firmar y autorizar las Órdenes de Compra de acuerdo con los niveles de autorización establecidos. Asegurar que todas las compras cumplan con las políticas corporativas y estén aprobadas por las instancias correspondientes.
- **Supervisión y control:** Supervisar el cumplimiento de los procesos de compra, garantizar que se alineen con los objetivos de la empresa.

Proveedores

- **Cumplimiento de especificaciones:** Proporcionar bienes o servicios que cumplan con las especificaciones y requisitos acordados en las cotizaciones y contratos.
- **Entrega a tiempo:** Asegurar la entrega oportuna de los bienes o servicios de acuerdo con los términos establecidos en la Orden de Compra.
- **Transparencia en la cotización:** Ofrecer cotizaciones claras y completas, proporcionando toda la información necesaria para la evaluación y comparación de ofertas.

Área de logística y materiales

- **Generación de órdenes de compra:** Centralizar la generación de Órdenes de Compra en el sistema corporativo, asegurando que todas las órdenes sean procesadas y registradas adecuadamente.
- **Recepción y control:** Recepcionar y verificar los bienes o servicios adquiridos, asegurando que cumplan con las especificaciones establecidas y estén en buen estado.
- **Documentación y registro:** Mantener registros precisos de todas las transacciones de compra, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de las políticas internas.

Encargado de prevención de delitos

- **Revisión anual de proveedores críticos:** Coordinará la revisión anual de los proveedores críticos, colaborando con la Gerencia de Administración y Control de Gestión para asegurar que los principales proveedores de Solmex mantengan los estándares necesarios y minimizar riesgos para la empresa.
- **Auditoría a proceso de compra:** El EPD es responsable de auditar aleatoriamente el proceso de compra para asegurar que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos, evaluando la adherencia a los principios de transparencia, competencia y objetividad. La auditoría debe identificar posibles irregularidades, prevenir el fraude y garantizar que las prácticas de adquisición mantengan la integridad y la ética en el proceso de compra.

7. Control de Edición

El control de edición para el presente documento es el siguiente:

Versión	Fecha	Ediciones
001	28/08/2024	Primera Edición: Original.

8. Aprobación

El presente documento fue revisado y aprobado conforme al siguiente detalle:

Elaborado por:	Aprobado por:
Diego Miranda <i>Controller de Gestión</i>	Comité de ética: Paulino Oporto <i>Director Ejecutivo</i>
Revisado por:	Cristian Diaz <i>Gerente General</i>
Compliance Solutions Ltda.	Cristopher Stevens <i>Gerente Administración y Control Gestión</i>