

# Política de Negocios y Cadena de Suministro

## Vicepresidencia de Servicios Corporativos

SG-VPSC-POL-001-Rev.0

### Descripción breve

El presente documento tiene por finalidad describir la política que aplicará sobre los procesos de Compras, Servicios, Administración de Contratos, Gestión de Inventarios, Gestión de Bodegas y Logística gestionados por la Vicepresidencia de Servicios Corporativos de Sierra Gorda SCM, y asegurar que todas las actividades de abastecimiento se ejecuten de forma íntegra y consistente para cumplir con los objetivos y metas de Sierra Gorda SCM y Vicepresidencia de Servicios Corporativos.

### Contactos claves

Hiroki Kako Vicepresidente de Servicios Corporativos

Matías Alcayaga Gerente de Compras y Contratos

Patricia Marey Gerente de Logística e Inventario.

### Información de control de documento

Versión	Fecha Publicación	Preparada por	Revisada por	Aprobada por
6	20.07.2022	Matías Alcayaga Gerente de Compras y Contratos Patricia Marey Gerente de Logística e Inventario.	 Hiroki Kako Vicepresidente de Servicios Corporativos	 Miroslaw Kidoń Gerente General



A.	Objetivos .....	4
B.	Alcance .....	4
C.	Responsabilidades.....	4
D.	Definiciones .....	5
E.	Declaración de Principios .....	8
F.	Políticas .....	10
F.01	POLÍTICA GENERAL .....	11
F.01.1	Código de Ética y Conducta Empresarial.....	11
F.01.2	Regalos y Gratuidades .....	12
F.01.3	Segregación de Responsabilidades .....	14
F.01.4	Selección de Proveedores.....	14
F.01.5	Relaciones con Proveedores.....	15
F.02	POLÍTICA DE NEGOCIOS .....	17
F.02.1	Visión General de Gestión de Negocios.....	17
F.02.2	Sistemas y Registros .....	18
F.02.3	Solicitudes de Bienes o Servicios.....	18
F.02.4	Calificación de Proveedores .....	20
F.02.5	Contratación de Bienes o Servicios.....	21
F.02.6	Instrumentos de Contratación.....	23
F.02.7	Consideraciones Generales .....	25
F.02.8	Modificaciones de Contratos .....	25
F.02.9	Roles y Responsabilidades en Formación de Contratos .....	26
F.03	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATOS .....	28
F.03.1	Visión General de Gestión de Categorías .....	28
F.03.2	Segmentación de Categorías .....	29
F.03.3	Definición de Categorías .....	33
F.04	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS .....	34
F.04.1	Visión General de Administración de Contratos.....	34
F.04.2	Segmentación de Contratos .....	34
	.....	36
F.04.3	Evaluación de Desempeño de Proveedor .....	37
F.04.4	Estado de Pago .....	37

F.04.5	Reclamos y Garantías .....	37
F.04.6	Termino de Contrato .....	38
F.04.7	Roles y Responsabilidades en Administración de Contratos .....	38
F.05	<b>POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES y LOGÍSTICA .....</b>	<b>41</b>
F.05.1	Visión General de Gestión de Bodegas .....	41
F.05.2	Transporte.....	42
F.05.3	Recepción .....	42
F.05.4	Discrepancias y Devoluciones a Proveedores .....	42
F.05.5	Despacho y Devoluciones a Bodega.....	43
F.05.6	Almacenamiento y Preservación .....	43
F.05.7	Enajenación de Activos Excedentes .....	44
F.05.8	Visión General de Logística de Salida.....	44
F.05.9	Logística de Entrada .....	45
F.05.10	Control de Carga .....	45
F.05.11	Transporte de Urgencia y/o Emergencia .....	46
F.05.12	Combustible.....	46
F.06	<b>POLÍTICA DE INVENTARIO .....</b>	<b>47</b>
F.06.1	Catálogo de Materiales.....	48
F.06.2	Gestión de Inventario.....	48
F.06.3	Obsolescencia .....	50
G.	<b>Referencias.....</b>	<b>50</b>
G.01	Código de Conducta Empresarial y Ética.....	50
G.02	Política de Aprobación y Autorización Interna de Sierra Gorda SCM .....	50
G.03	Procedimiento para Contratación de Empresas Extranjeras .....	50
G.04	Procedimiento para Urgencias, Emergencias y Regularizaciones.....	50
G.05	Procedimiento de Gestión de contratación de Servicio, Suministro y Bienes.....	50
G.06	Poder de Representación de la Compañía (Power of Attorney) .....	50
G.07	Manual para Desarrollo de Estrategias de Categorías & Aprovisionamiento .....	50
G.08	Procedimiento para Reclamos de Garantía de Bienes y Servicios.....	50
G.09	Política de Administración de Inventario .....	50
G.10	Procedimiento Tratamiento de Obsoletos .....	50
H.	<b>Excepciones.....</b>	<b>50</b>
I.	<b>Sanciones.....</b>	<b>51</b>

J.	Anexos.....	51
J.01	Anexo 1: SLA – Service Level Agreement .....	51
J.02	Anexo 2: Declaración Jurada de Vínculo con Proveedores de SG SCM.....	51
J.03	Anexo 3: Acuerdo Interno de Confidencialidad .....	51
J.04	Anexo 4: Listado de Categorías de Supply .....	51
J.05	Anexo 5: Procedimiento de Gestión de contratación de Servicio, Suministro y Bienes .....	51
J.06	Anexo 6: Procedimiento de Revisión de Antecedentes para la Gestión de una Licitación.....	51

### Confidencialidad

---

Esta Política es propiedad de Sierra Gorda SCM. Su distribución se limita estrictamente a sus empleados. Debe ser manejada con el debido cuidado y no debe ser revelada fuera de Sierra Gorda SCM sin previa autorización dada por escrito por la Administración de Sierra Gorda SCM. Se espera que toda persona que tenga acceso a este documento cumpla con su confidencialidad. Todos los derechos reservados. Las copias impresas son consideradas no controladas.

## A. Objetivos

---

El objetivo de la Vicepresidencia de Servicios Corporativos y Superintendencia de Contratos de Infraestructura es asegurar la competitividad de Sierra Gorda SCM y continuidad de su operación.

Con tal fin, la Vicepresidencia de Servicios Corporativos y la Superintendencia de Contratos de Infraestructura es contratar bienes y servicios a tiempo, en calidad requerida y con el menor Costo Total de Propiedad (TCO), asegurar el cumplimiento de los contratos vigentes, monitorear la cadena de suministro y stock de materiales, mantener el nivel óptimo del inventario, y gestionar la logística de productos finales hacia los puertos. La visión de la Vicepresidencia de Servicios Corporativos es ser un equipo de excelencia y alto desempeño, que genere confianza y sea reconocido por nuestros stakeholders, aportando valor a la compañía, mediante la gestión de todos los desafíos relacionados al Abastecimiento.

El objetivo de la Política es asegurar que todas estas actividades de abastecimiento se ejecuten de forma íntegra y consistente.

## B. Alcance

---

La Política de Negocios y Cadena de Suministro aplica para todos empleados Sierra Gorda SCM, así como proveedores, contratistas y empresas relacionadas que participen en los procesos de requisiciones y adquisiciones de bienes o servicios para Sierra Gorda SCM. Para excepciones, ver sección H.

## C. Responsabilidades

---

### **Vicepresidente de Servicios Corporativos**

- C.01 Mantener la Política actualizada según las necesidades y objetivos de Sierra Gorda SCM
  - C.02 Activar el comité para aplicar cambios en la Política. El comité estará constituido por el Gerente de Compras y Contratos, el Gerente de Logística e Inventarios y el Superintendente de Supply Chain Excellence.
  - C.03 Presentar Política actualizada para la revisión y aprobación del Gerente General
- Gerentes de Compras y Contratos, Logística e Inventarios y; Superintendencia de Contratos de Infraestructura.**
- C.04 Actualizar y monitorear el cumplimiento de la Política
  - C.05 Evaluar la aplicabilidad de la Política y resolver las brechas para su cumplimiento
  - C.06 Promover y obtener el compromiso del cumplimiento de la Política de todos los involucrados tanto de la Vicepresidencia de Servicios Corporativos, Superintendencia de Contratos de Infraestructura como de Áreas Usuarias
  - C.07 Proponer mejoras a la Política
  - C.08 Generar Regulaciones, las que tienen por objeto el adicionar o eliminar nuevos conceptos sobre la Política existente
  - C.09 Proveer la Política actualizada a los stakeholders del proceso
  - C.10 Responder las consultas sobre excepciones u otras materias relacionadas a la certificación

- C.11 Supervisar entrega anual de Declaraciones Juradas de Vinculo con Proveedor
- C.12 Proporcionar anualmente información relevante asociada a las tarifas de los contratos de suministros y servicios para la confección del budget de la compañía.  
Vicepresidentes y Gerentes de Áreas Usuarías
- C.13 Certificar y difundir conocimiento de Política de Negocios y Cadena de Suministro a través de comunicaciones internas y contract owner
- C.14 Asegurar cumplimiento de la Política en sus departamentos

## D. Definiciones

---

- **Activos:** Equipos de todo tipo (tangibles o intangibles), también relacionado con propiedad personal.
- **Acuerdo con Proveedor:** Acuerdo comercial establecido por escrito entre un proveedor o contratista y Sierra Gorda.
- **Administradores Comerciales de Contratos:** Responsables de administrar los contratos desde su firma hasta el cierre y finiquito. El Administrador Comercial deberá exigir a los formadores de contrato el detalle de los términos y condiciones suscritos en las negociaciones de cada contrato y cumplir con el check list de traspaso en plataforma SIGN.
- **Ajuste de inventario:** Transacción procesada para ajustar las diferencias entre los saldos de los registros contables de inventario de materiales, a nivel de cantidades físicas o precio unitario.
- **Alta Gerencia:** Se refiere al personal a nivel de vicepresidente o de mayor jerarquía.
- **Área Comercial:** Se refiere a la Superintendencia de Contratos de Servicios y a la Superintendencia de Contratos de Suministros y Bienes.
- **Área Usuaria o Gerencia Usuaria:** Se refiere a los departamentos que manifiestan sus necesidades de bienes o servicios a la Vicepresidencia de Servicios Corporativos.
- **Asignación Directa:** Escenario en donde existe más de un proveedor y alternativas de suministro factible para un determinado bien o servicio, pero se decide no realizar un proceso competitivo y adjudicar directamente a un proveedor seleccionado como resultado de una estrategia o como solución frente a una emergencia. La decisión de avanzar en esta dirección debe ser de mutuo acuerdo con la Gerencia de Compras y Contratos, en caso de no tener un acuerdo, la Gerencia de Compras y Contratos definirá.
- **Autoridad de Requisición:** Capacidad para presentar una requisición de bienes o servicios. Esto no da al solicitante la facultad para comprar, contratar y tampoco actuar como un agente en nombre de la Compañía.
- **Excedentes Industriales:** Cualquier otro desecho industrial adicional a los residuos domiciliarios y efluentes. Se refiere a residuos de los procesos de producción, manipulación, almacenamiento, y venta de bienes.
- **Cargo Directo:** Material no catalogable adquirido para consumo inmediato de un área usuaria, sin considerar almacenamiento en bodega.
- **Componente:** Parte, subsistema o equipo mecánico o eléctrico.
- **Conteo Cíclico:** Método y práctica de conteo físico de inventario en el cual el stock es dividido en grupos que son físicamente contados a intervalos de tiempo determinados, con el objetivo de asegurar la exactitud del inventario y evitar desviaciones.
- **Contract Owner Training:** Capacitaciones en temas relativos a Negocios y Administración de Contratos organizadas por la Vicepresidencia de Servicios Corporativos, de modo de certificar conocimientos mínimos a los Administradores Operacionales o Dueños de Contratos.
- **Contratista o Proveedor:** Proveedor de Bienes o Servicios, permanentes o temporales, realizados al interior de las instalaciones de Sierra Gorda o en sus propias dependencias, de acuerdo a los términos y condiciones pactados mediante un contrato.
- **Contrato:** Instrumento legal y documento físico que regula un acuerdo entre dos o más partes y que establece las especificaciones para la prestación de un servicio o el suministro de bienes materiales.

- **Costo Total de Propiedad o Total Cost of Ownership (TCO):** Estimación de todos los costos directos, indirectos y conjuntos que se encuentran asociados a un activo o servicio respecto de todo su ciclo de vida.
- **Cotización:** Declaración oficial de oferta de un proveedor (presentada generalmente en respuesta a una solicitud de cotización), para suministrar los bienes o servicios solicitados, a precios especificados y dentro de un período determinado. Una cotización también puede contener condiciones de venta, pago y garantías.
- **Despacho:** Proceso de entregar material desde el inventario en bodega, para el consumo o utilización de un usuario final.
- **Devolución a proveedor:** Material devuelto al proveedor para reemplazo o crédito.
- **Discrepancias:** Cualquier diferencia entre lo especificado según Orden de Compra y entrega real de un proveedor, respecto a la cantidad, condición (daños), características de los bienes adquiridos, condiciones de embalaje acordados y documentación exigida (guías de despacho, fichas técnicas del producto, hojas de seguridad), llaves, informes certificados, licencias y, todo complemento que sea parte del acuerdo.
- **DOA:** “delegation of authority” corresponde a los niveles de aprobación definidos por el consejo de dueños para la aprobación de una adjudicación.
- **Emergencia:** Situación o condición sub-estándar que debe ser atendida de forma inmediata, debido a que potencialmente producirá daños a las personas y/o la propiedad, daños a edificios e instalaciones, violación de leyes, estado de orden según el gobierno o autoridades regulatorias, impactar significativamente la operación o, perjudicar seriamente a los intereses de Sierra Gorda SCM.
- **Equipo y Maquinaria:** Activo fijo productivo o de soporte, requerido para la producción de un determinado bien.
- **Encargado de Prevención de Delitos:** Se refiere a una persona responsable del modelo de prevención de delitos, designado por el consejo de propietarios de Sierra Gorda SCM, en virtud de la Ley 20.393.
- **ERP:** Sistema Planificación de Recursos de la Empresa (Enterprise Resource Planning).
- **Excedente:** Bienes que están en exceso en relación a sus requerimientos y no pueden ser devueltos al proveedor para crédito, pero que pueden ser de utilidad a algún propósito.
- **Factura:** Documento tributario emitido, mediante el cual se solicita el pago correspondiente a la venta/suministro de bien o servicio provisto por la parte vendedora a la compradora.
- **FIFO: (First In – First Out),** Método de almacenamiento en el que los primeros artículos almacenados son los primeros en ser entregados. aplicado para la atención y administración de requerimientos de diversa índole o administración de inventario.
- **Formadores de Acuerdos Comerciales:** Responsables de generar acuerdos comerciales con proveedores bajo el estándar definido en este procedimiento, entregando y reforzando los lineamientos y formatos definidos en los distintos documentos contractuales que forman parte integral de nuestros contratos y certificados que exige SGSCM. Esta gestión se realizará considerando la planificación, ejecución y control del portafolio de contratos a través de Roadmap, sourcing plan u hoja de ruta de los contratos.
- **Fuente única:** Escenario en donde no existe más de un proveedor para un determinado bien o servicio, por lo tanto, no es posible realizar un proceso competitivo y se adjudica directamente al único proveedor posible.
- **HSEC:** Sigla internacional correspondiente a **H**ealth, **S**afety, **E**nviroment and **C**ommunity (Salud, Seguridad, Medio ambiente y Comunidades).
- **HES:** Hoja de entrada de servicios. Documento que confecciona el proveedor y que utiliza para gestionar sus estados de pago.
- **OV:** corresponde al número que permitirá realizar recepciones el cual se genere la Orden de Compra asociada a un bien o servicios, con este número de OV el proveedor podrá facturar, esto se solicita en procedimiento de finanzas, documento denominado Acuse de Recibo que tiene el mismo correlativo de la recepción contable de mercancías (OV).
- **Ítems a pedido:** Ítems de catálogo para los cuales la reposición está basada en requisiciones de entrega y no se mantiene stock.
- **Ítems de seguridad:** material mantenido para emergencias, el cual deberá venir debidamente identificado como stock de emergencia, estos materiales no tienen una demanda recurrente, pero tienen que estar disponible de manera inmediata para evitar retrasos, daños o destrucción de las instalaciones, peligro a la

seguridad del personal o medio ambiente, o pérdidas significativas de producción por interrupción de la operación.

- **Ítem de Inventario:** Insumo, repuesto, componente o material de un equipo que ha sido identificado con potencial de causar una parada o falla. También puede ser un ítem de uso regular en algún proceso de producción, un ítem genérico de uso regular en procesos de mantenimiento o actividades administrativas o; un ítem usado regularmente para el cuidado de la seguridad de las personas y del medio ambiente.
- **Inventario Obsoleto:** Materiales o equipos que están fuera de uso (obsolescencia económica) o cuyas características/diseño han expirado (obsolescencia tecnológica), y para los cuales existen productos alternativos que representen un mayor beneficio. Obsoleto Físico corresponde a daños atribuibles a manejo de bodega.
- **JD Edwards:** Sistema ERP de Sierra Gorda.
- **Jerarquía de Requisición:** Jerarquía que establece hacia dónde se deben dirigir las solicitudes para aprobación y si el valor excede el monto de aprobación de un nivel, hacia qué posición o nivel continuar con la ruta de aprobación.
- **Licitación:** Acto de subastar o someter a concurso contratos de servicios o aprovisionamiento de materiales a empresas proveedoras o contratistas con el propósito de obtener la mejor oferta posible ajustada a la especificación técnica y obteniendo las mejores condiciones comerciales.
- **Licitación Simple:** Proceso de Licitación, limitado en su extensión y complejidad, para elegir proveedores de bienes o servicios de valor menor a 150k USD.
- **Licitación Formal:** Proceso de Licitación para elegir proveedores de bienes o servicios de valor mayor a 150k USD, el cual puede incluir, entre otros, visita en terreno, ronda de preguntas y respuestas, matrices de evaluación, evaluación técnica, HSE y económica, varias rondas de negociación y recomendación formal de adjudicación.
- **Material enajenable:** Se refiere a la condición o clasificación de un activo o no activo, para ser considerado un desecho, ser valorado por el material que contiene y transferido o vendido de acuerdo a esto.
- **Modificación de Contrato u Orden de Cambio:** Cambio de cualquier término legal o comercial previamente acordado y establecido por escrito.
- **Oferta:** Propuesta comercial presentada por un proveedor.
- **Orden de Compra (OC):** Documento emitido para la compra de bienes o servicios. La OC inicial contiene términos y condiciones claves para las siguientes transacciones. La OC vincula al comprador y al proveedor de acuerdo a estos términos y condiciones.
- **Recepciones "Off Site":** Proceso en donde las entregas de proveedores son hechas a un almacén de reenvío fuera de la faena de Sierra Gorda. Allí los ítems son recibidos, consolidados y luego reenviados a un punto de destino y procesamiento final.
- **Recepciones "On Site":** Recepciones de bienes directamente en las bodegas solicitantes, dentro de las instalaciones de Sierra Gorda.
- **"RFx":** Corresponde a los documentos de consulta al mercado proveedor para obtener ofertas de bienes o servicios, tales como (RFI) Solicitud de Información, (RFP) Solicitud de Oferta o, (RFQ) Solicitud de Cotización.
- **Regularización:** una mala práctica, en cual el área usuaria solicita que se genere un pago, por un servicio que ya fue realizado y que no está incluido dentro de un alcance de un contrato o sin una orden de proceder al Proveedor por el área Comercial.
- **Representante:** cualquier director, ejecutivo o empleado de Sierra Gorda SCM
- **Requisición:** Solicitud interna por bienes y servicios, que determina el alcance del requerimiento e inicia la generación de una OC o contrato.
- **Sierra Gorda SCM o Sierra Gorda o Compañía:** Compañía minera formada por un joint venture entre KGHM International y South32., está dedicada a la explotación de minerales de cobre y molibdeno.
- **SIGN:** Sistema Integrado de Gestión de Negocios, compuesto por varias soluciones Ariba SAP, dedicado a la gestión integral de solicitudes de sourcing, licitaciones, creación de contratos, modificaciones, y gestión de Estados de Pago.

- **Stock de consignación:** Material que forma parte del catálogo, cuya reposición es manejada por Sierra Gorda y cuyo pago es realizado en base al uso del inventario, a intervalos determinados, según esté establecido en un contrato respectivo. El costo de propiedad del inventario es de responsabilidad del proveedor.
- **Stock propio:** Material de catálogo cuya reposición y almacenamiento es manejado por Sierra Gorda. Este material es pagado cuando se recepciona por bodega y el costo de mantención de inventario es de responsabilidad de Sierra Gorda. Este nivel de stock se reduce cuando los ítems se retiran de la bodega y se cargan al centro de costos correspondiente.
- **"Stockless/Vendor/Supplier Held Stock":** Tipos de acuerdo con materiales catalogados cuya reposición es manejada por el proveedor y el pago es en base al uso del inventario en intervalos determinados, según se establezca es un contrato respectivo. El costo de mantención e instalaciones para mantener este inventario es de cargo del proveedor.
- **Transacciones Intercompañía:** Transacciones entre dueños de Sierra Gorda SCM, o las compañías relacionadas a los dueños, y Sierra Gorda SCM.
- **Urgencia:** Requerimientos inesperado que requieren atención rápida que escapa a los tiempos normales y que no son resultado de una planificación deficiente.
- **Valor libro:** Valor real de un activo fijo según se refleja en los registros contables. La diferencia entre el valor original del activo y la depreciación acumulada.
- **Vendor Master File o Registro de Proveedores:** base de datos de proveedores en JDE o en Ariba SAP.
- **VPSC:** Vicepresidencia Servicios Corporativos

## E. Declaración de Principios

---

Los principios contenidos en esta Declaración están alineados con la misión, visión y valores de Sierra Gorda SCM.

Es de alto interés para la Vicepresidencia de Servicios Corporativos y de la Superintendencia de Contratos de Infraestructura Sierra Gorda SCM, promover el conocimiento de los siguientes principios y su directa aplicación entre sus trabajadores directos, clientes y contratistas, en lo que respecta a:

- E.01 **Enfoque en Resultados**, a través de la entrega de bienes y servicios requeridos por el negocio en cantidad, precio y calidad, de acuerdo a los estándares de Sierra Gorda SCM.
- E.02 **Seguridad**, las operaciones de VP Servicios Corporativos, tanto para trabajadores propios como proveedores, resguardarán la Salud y Seguridad de las personas, así como controlarán impactos en el Medio Ambiente y la Comunidad.
- E.03 **Trabajo en Equipo**, la organización de VP Servicios Corporativos buscará maximizar el beneficio mutuo para Sierra Gorda y sus proveedores. Los requerimientos internos serán atendidos buscando la mejor alternativa técnica económica, de acuerdo a los parámetros definidos, incluidos los aspectos de Seguridad y Medio ambiente, siempre orientados a atender sustentablemente en el corto, mediano y largo plazo los requerimientos del negocio. Todos los proveedores y/o colaboradores serán tratados con igualdad, objetividad e imparcialidad. Se promoverá el desarrollo de relaciones basadas en la confianza, honestidad y trabajo en equipo.
- E.04 **Austeridad**, a través de la generación permanente de mejores soluciones de aprovisionamiento para el negocio, con orientación hacia la innovación y simultáneamente controlando los costos de compra o contratación. Foco en el análisis de Costo Total de Propiedad (en inglés TCO), maximizando la

calidad de los bienes y servicios adquiridos y controlando los riesgos potenciales de operación, contribuyendo a la optimización de los resultados de la compañía.

**E.05 Rectitud e Integridad**, a través de la disponibilidad permanente de información para la evaluación y toma de decisiones por parte de otras áreas de la Compañía. Todas las operaciones estarán respaldadas con información y estarán alineadas con las normativas correspondientes. Además, es un principio fundamental que todos los empleados y proveedores de Sierra Gorda se ajusten íntegramente en el marco legal vigente. Las prácticas de los miembros de la Vicepresidencia de Servicios Corporativos sólo corresponderán a los estándares de ética y conducta profesional que ha definido la Compañía.

#### Valores Fundamentales de la Gerencia de Compras y Contratos

- a. **Trabajo en equipo** - intercambia las experiencias, ideas y opiniones en pro del cumplimiento de los intereses y objetivos de la Compañía.
- b. **Empoderamiento** - los miembros del equipo deben ser líderes de sus categorías/asignaciones, las Jefaturas deben orientar, apoyar y facilitar su trabajo.
- c. **Empatía** - entiende la situación de los clientes internos y los problemas que enfrentan, adáptate ágilmente y apóyalos en la búsqueda de las soluciones adecuadas.
- d. **Respeto y Confianza** - genera lazos de confianza a través de relaciones basadas en el respeto.
- e. **Integridad** - se honesto y rígete de acuerdo a los valores de la Compañía, trabaja de manera transparente.
- f. **Lealtad** - no te aproveches de los errores de otras personas y no hables detrás de sus espaldas, da una retroalimentación honesta y sincera.

#### Valores Aspiracionales de la Gerencia de Compras y Contratos

- a. **Simplicidad** – busca generar procesos simples y efectivos, fáciles de entender y aplicar para todos miembros del equipo y los clientes internos.
- b. **Extreme Ownership** - aprópiate de los problemas y sé proactivo, no culpes a los otros y busca qué puedes hacer tú para evitar que se repita este problema en el futuro.
- c. **Mejora Continua** - busca oportunidades de mejora en organización del trabajo propio y del equipo, en procesos y procedimientos, en licitaciones que lideras o contratos que administras.
- d. **Asertividad** - defiende tu opinión en situaciones de conflicto, especialmente si se basa en valores, políticas, procedimientos y el interés de la Compañía. Se debe involucrar a todos los stakeholders que sea parte de la resolución.
- e. **Autonomía** - sé proactivo y disciplinado en la implementación de la metodología, organiza el trabajo propio y prioriza las acciones que agreguen el mayor valor a la Compañía.

## **F. Políticas**

---

A continuación, se describen las políticas para la operación de los procesos gestionados por las Gerencias de Compras y Contratos, Gerencia de Logística e Inventario y Superintendencia de Contratos de Infraestructura de Sierra Gorda SCM.

## F.01 POLÍTICA GENERAL

---

### Propósito

Este documento proporciona la política para la operación de los procesos de Negocios, ya sea a través de la Compra de Bienes o Contratación de Servicios y su Administración, la Gestión de Bodegas y Logística de Entrada y Salida, en nombre de Sierra Gorda SCM. El propósito de esta Política es asegurar la segregación de responsabilidades y que todas las actividades de aprovisionamiento se ejecuten de manera íntegra y consistente para cumplir con los objetivos y metas de Sierra Gorda SCM y la Vicepresidencia de Servicios Corporativos.

Para hacer esto:

- Nos comprometemos a trabajar con los proveedores de excelencia, con los acuerdos comerciales que se sustenten en los estándares definidos para que los bienes y servicios estén disponibles en el momento, lugar oportuno y al menor TCO y con las mejores condiciones comerciales.
- Actuamos como custodios y gestores eficientes del inventario, para apoyar al negocio y minimizar el capital de trabajo.
- Aseguramos que el flujo de materiales sea seguro y transparente, de acuerdo a las necesidades de Sierra Gorda.
- Buscamos que tanto nuestros proveedores/contratistas como personal de Sierra Gorda SCM se ajusten a los contratos u obligaciones asumidas, de manera que el valor esperado sea obtenido y sostenido.

### Alcance

Esta Política aplica de manera indistinta sobre las áreas y procesos de Compras, Contratación, Administración de Contratos, Gestión de Inventarios, Gestión de Bodegas y Logística, y toda actividad mencionada está sujeta al Código de Ética y Conducta Empresarial de la Compañía, y a la segregación de responsabilidades necesaria para el control y transparencia de los procesos.

### Responsabilidades

Sierra Gorda SCM requiere que cada empleado y especialmente cada miembro de la Vicepresidencia de Servicios Corporativos y Superintendencia de Contratos de Infraestructura sea responsable de resguardar la integridad de la Compañía y asegure que sus acciones sean del mejor interés para ella. Ningún empleado, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para dirigir a otro empleado o a un proveedor o contratista a cometer un acto inseguro, ilegal o inapropiado. Nadie puede justificar un acto inseguro, ilegal, inmoral o incorrecto al afirmar que fue a petición de la administración.

Todas las reglas contenidas en la presente Política deberán ser plenamente aplicadas por los empleados de Sierra Gorda SCM. Dado lo anterior, frente al quiebre de algunas de ellas, se dará lugar a una amonestación de la jefatura directa, o de Recursos Humanos a petición del Gerente de Compras y Contratos, Gerente de Logística e Inventario o Director de Superintendencia de Contratos de Infraestructura.

### Descripción de la Política

#### F.01.1 Código de Ética y Conducta Empresarial

El desempeño de las áreas que conforman la VP de Servicios Corporativos y Superintendencia de Contratos de Infraestructura deberán estar sujetos al Código de Ética y Conducta Empresarial de Sierra Gorda SCM.

En el punto G. "Referencias", se individualiza el Código de Ética y Conducta Empresarial, el cual deberá ser suscrito y conocido por cada director, ejecutivo y empleado, en adelante denominados como los Representantes de Sierra Gorda.

A continuación, se resume sus principales normas y estándares, que tienen carácter de obligatorios:

**F.01.1.1** La reputación y el éxito de la Compañía se debe en gran medida a la integridad y competencia de las personas encargadas de llevar a cabo sus negocios.

**F.01.1.2** La compañía y sus Representantes deberán cumplir con todos los requisitos legales que rijan a los negocios que se lleven a cabo.

**F.01.1.3** Todas las negociaciones y conversaciones entre los Representantes y funcionarios públicos o privados deben realizarse de manera tal que no comprometan la integridad de la compañía ni cuestionen su reputación o la de dichos funcionarios.

**F.01.1.4** Los Representantes no podrán ofrecer ni entregar en nombre de la Compañía regalos extravagantes, atenciones sociales excesivas ni beneficios a otros.

**F.01.1.5** Los Representantes no deben abusar de su posición para obtener ganancias o beneficios personales de estas actividades ni esperar negocios adicionales para la Compañía.

**F.01.1.6** Los libros, registros y cuentas de la Compañía deben reflejar en forma fidedigna y oportuna todas las transacciones realizadas por las diferentes áreas de la Compañía.

**F.01.1.7** Los Representantes deben evitar todo tipo de situación en la que sus intereses personales estén en conflicto o parezcan estar en conflicto con sus deberes con la Compañía.

**F.01.1.8** En caso de existir alguna relación con algún proveedor y/o contratista, por ejemplo:

- Participación en propiedad de empresa contratista,
- Relación de familia con trabajadores, directorio o dueños de empresa contratista,
- Empleo previo en empresa contratista durante últimos 3 años,
- Otras relaciones legales o no legales;

El Representante deberá presentar una Declaración Jurada de Vínculo con Proveedor de SG SCM a su respectiva Jefatura y un departamento de Vicepresidencia de Servicios Corporativos o Superintendencia de Contratos de Infraestructura, y si ellos lo estimen necesario, también al Comité de Ética SG SCM y al Encargado de Prevención del Delito de SG SCM, para una definición conjunta de acción a tomar. (revisar tema de área auditoría)

**F.01.1.9** Todos los empleados de staff de la Vicepresidencia de Servicios Corporativos y Superintendencia de Contratos de Infraestructura, además personal clave de Áreas Usuarías y Administradores Operacionales de Contratos, deben entregar anualmente en mes de enero una Declaración Jurada de Vínculo con Proveedores de SG SCM, cuyo formato se encuentra en Anexo 2 de la Política. Esta actividad será liderada por el equipo de Supply Chain Excellence, quienes deben velar por que la información sea entregada y debidamente respaldada.

**F.01.1.10** Toda actividad fuera de la Compañía no debe interferir con las responsabilidades de los empleados.

**F.01.1.11** Los Representantes no podrán hacer uso personal de información, activos y oportunidades comerciales de la Compañía.

**F.01.1.12** Los Representantes deberán informar al Encargado de Prevención del Delito y sus respectivas jefaturas de SGSCM prontamente y por escrito de cualquier situación personal o transacción que esté o pudiera estar en conflicto con lo estipulado en el Código de Ética y Conducta Empresarial. Sin perjuicio de lo anterior, los Representantes pueden usar el Sistema de Gestión de Denuncias.

## **F.01.2 Regalos y Gratuidades**

**F.01.2.1** Ningún empleado de la Compañía podrá aceptar regalos, préstamos personales, invitaciones a actividades de entretenimiento u otros tratamientos especiales de un individuo u organización con cual la Compañía se encuentre en un proceso de licitación o negociación para el cierre de un nuevo acuerdo comercial. Estas prácticas serán consideradas fuera de la norma.

**F.01.2.2** No se podrá aceptar préstamos de un individuo u organización que tenga o pueda tener relaciones comerciales con la Compañía, a menos que dicha persona u organización esté en el negocio de los créditos personales.

**F.01.2.3** Ningún empleado permitirá que se ejerza influencia alguna que pueda entrar en conflicto con los intereses de la compañía o perjudicar su reputación.

**F.01.2.4** Encuentros con representantes de proveedores en almuerzos, cenas, o talleres pueden ser instancias útiles para establecer una mejor comprensión del negocio y no serán considerados no éticos ni cuestionables, siempre y cuando el Representante se mantenga libre de todo compromiso y cumpla con las siguientes indicaciones:

- Invitación tiene un objetivo claro y es de interés de la Compañía (taller, estudio comparativo, aprendizaje para mejorar procesos internos de la compañía, etc.)
- Invitación no es extravagante ni excesiva, ni evidentemente “desproporcionada” (ya sea en tiempo, costo u otro).
- Existe una comunicación transparente de la invitación por parte del solicitante a VP Servicios Corporativos y al supervisor directo (sea gerente o VP) para su análisis y aprobación formal (por ejemplo, una nota interna, correo)
- Invitación no afecta el juicio o la conducta de empleado en asuntos que atañan a la Compañía (en caso de que Sierra Gorda se encuentre en un proceso de negociación/licitación / intención de contrato con el mismo proveedor)

**F.01.2.5** Todas las personas que representen a la Compañía deben evitar asistir a negociaciones en solitario, y todas las reuniones de negociación deben ser documentadas con una minuta para distribución y archivo que debe ser respaldada en SIGN. En el caso que el Representante no pueda ser acompañado, esto deberá ser validado por el supervisor directo y respaldado dentro de SIGN con la debida justificación.

**F.01.2.6** Para todo proceso de contratación a través del método “Asignación Directa”, tanto los proveedores o contratistas como la persona que inicia una solicitud de bienes o servicios deberán presentar una “Declaración Jurada de Vínculo con SG SCM” (Anexo 7) y “Declaración Jurada de Vínculo con el Proveedor” (Anexo 2) respectivamente. Adicionalmente, todo proceso de contratación superior a 50.000 USD, los proveedores, contratistas y personas que inician solicitud de bienes o servicios también deberán presentar dichas declaraciones. En caso de la identificación del conflicto de interés, la información debe ser presentada al Encargado de Prevención de Delitos y el Gerente de Compras y Contratos. Como una excepción a la regla anteriormente señalada, para los servicios de reparación de componentes (categoría reparable) se solicitará, periódicamente, una declaración jurada de vínculo a los proveedores que prestan estos servicios de forma regular. La periodicidad con la que se realizará esta declaración será de 12 meses, vale decir, en enero de cada año.

**F.01.2.7** Las personas que representan a la Compañía deberán desempeñarse de manera irreprochable en toda transacción de negocio que ejecuten y no deberán exponerse a situaciones donde su juicio pueda ser influenciado.

**F.01.2.8** Todo ofrecimiento o regalo que se reciba por un valor nominal superior a USD \$50, deberá ser rechazado o devuelto de manera adecuada y respetuosa, aclarando a quien lo ofrece, que la política de la Compañía prohíbe su aceptación.

**F.01.2.9** Como regla especial, todo ofrecimiento o regalo que se reciba por personal de VP Servicios Corporativos debe ser rechazado o entregado al área de Recursos Humanos para su posterior redistribución.

**F.01.2.10** Cualquier empleado que no cumpla con esta política, estará sujeto a una acción disciplinaria.

### **F.01.3 Segregación de Responsabilidades**

**F.01.3.1** Existirá una segregación definida de responsabilidades para facilitar el control y transparencia de los procesos de contratación y administración de aprovisionamiento de bienes y servicios.

**F.01.3.2** Se deberá asegurar que exista un grado de segregación adecuado entre las etapas de contratación y administración de servicios y suministros de bienes con otras áreas de la compañía. Las etapas del proceso en las cuales debe existir segregación de funciones son:

- Requerimiento de contratación para servicios y suministro de bienes.
- Licitación (Negociación Directa) / Negociación / Contratación de servicios y suministro de bienes.
- Administración de los contratos, esto incluye la gestión comercial durante el ciclo de vida de los servicios y bienes contratados y el cierre del contrato, cuando sea requerido.
- Contabilización y pago de facturas.

**F.01.3.3** La requisición de bienes o servicios es de responsabilidad de los usuarios de los departamentos, sin embargo, el proceso de licitación (negociación directa), negociación y contratación de los bienes y/o servicios es de responsabilidad de la Vicepresidencia de Servicios Corporativos y Superintendencia de Contratos de Infraestructura.

**F.01.3.4** Cada excepción de la Política de Negocios y de Cadena de Suministro requerida por los miembros de Vicepresidencia de Servicios Corporativos y Superintendencia de Contratos de Infraestructura requiere la aprobación del Gerente de Compras y Contratos Gerente de Logística e Inventario o del Vicepresidente de Servicios Corporativos o del Director de Superintendencia de Contratos de Infraestructura.

**F.01.3.5** Los usuarios finales que requieran una excepción de la Política de Negocios y de Cadena de Suministro necesitan la aprobación del Vicepresidente de Servicios Corporativos ó de los gerentes de la VPSC, para estos casos el encargado de solicitar esta excepción es el Gerente usuario quien se debe contactar con su par asociado a la excepción, la que deberá quedar documentada mediante un correo electrónico y respaldada posteriormente en SIGN en el proceso

**F.01.3.6** En este mismo sentido, no estará permitido que un proveedor y/o contratista tenga un doble rol de asesor/consultor y proveedor/contratista, a no ser que se haya licitado con igualdad de oportunidades e información para todos los proponentes.

### **F.01.4 Selección de Proveedores**

**F.01.4.1** Sujeto a la conformidad con la Política de Aprobación y Autorización Interna de Sierra Gorda SCM, la adjudicación final para todos los proveedores será dada por el Gerente de Compras y Contratos o Superintendencia de Contratos de Infraestructura para procesos que se encuentren entre \$MUSD 1-2.5, en el caso de procesos hasta \$MUSD 1 serán aprobados por cada Superintendente del equipo comercial, sin embargo, la selección de proveedores/contratistas será responsabilidad de las áreas Comerciales y requerirá la consideración de diversos factores. Por lo cual, esta Gerencia se coordinará con otros departamentos, a fin de obtener las especificaciones necesarias.

**F.01.4.2** Las Áreas Comerciales y de Administración de Contratos serán responsables de mantener registros de proveedores y/o contratistas adecuados, de evaluarlos, recomendarlos y de mantener relaciones de plena independencia con ellos. Este punto se implementará cuando tengamos desarrollado el portal de contratos.

**F.01.4.3** El personal del área Comercial procurará realizar pedidos considerando los niveles de fiabilidad y servicio del proveedor, la calidad del producto o servicio, condiciones comerciales y garantías ofrecidas, siempre velando por el menor TCO. Se debe dar preferencia, aunque no prioridad, a los siguientes tipos de proveedores/contratistas, siempre que ello no implique sacrificar calidad, servicio o condiciones comerciales:

- Proveedores/contratistas que estén desarrollando nuevos y mejores productos o aparatos o, diseñando y desarrollando un producto especial para uso exclusivo de la compañía.
- Proveedor debe ser una real alternativa dada la evaluación técnica y HSE (si aplica) de su oferta.
- Proveedores/contratistas ubicados cerca de las operaciones de la compañía, siendo esto considerado un plus.
- Proveedores/contratistas con capacidad financiera suficiente y que tengan prestigio de cumplir con las especificaciones y plazos de entrega solicitados. La capacidad financiera se definirá según los criterios de la Gerencia de Compras y Contratos en base a indicadores financieros.
- Proveedores/contratistas que cumplan con los requisitos de la compañía en cuanto a seguridad, medioambientales y otros.

#### **F.01.5 Relaciones con Proveedores**

**F.01.5.1** Es política de la Compañía mantener y practicar los estándares más altos de ética empresarial, cortesía profesional y competencia en todas las actividades realizadas. En todo momento se debe aplicar las leyes correspondientes. En este sentido, se debe considerar lo siguiente al tratar con proveedores/contratistas y sus representantes:

- Asegurar una recepción eficiente y cortés, así como un trato justo e igualitario a todos los proveedores/contratistas y sus representantes.
- Proporcionar igualdad de oportunidades para todos los proveedores/contratistas en la presentación de ofertas.
- Garantizar la confidencialidad de todas las especificaciones y cotizaciones hechas por los proveedores/contratistas.
- Negarse a tomar ventaja de los errores del proveedor/contratista y mostrar consideración hacia sus dificultades, cooperando con él en lo que sea posible.
- Explicar tanto como sea posible a los proveedores/contratistas, el motivo de rechazo de sus ofertas o propuestas.
- Mantenerse informado sobre fuentes de suministro, métodos, servicios y materiales, y fomentar su prueba.
- Si por cualquier motivo, un proveedor/contratista está autorizado a re-cotizar, sus competidores tendrán la misma oportunidad.

**F.01.5.2** La Vicepresidencia de Servicios Corporativos y Superintendencia de Contratos de Infraestructura promoverá el trabajo en equipo con proveedores y/o contratistas para identificar continuamente oportunidades de mejoramiento, incrementar productividad, implementando nuevas tecnologías y eliminando actividades que no agregan valor. De esta manera, tanto la Compañía como los proveedores y/o contratistas podrán mejorar su competitividad.

**F.01.5.3** La Vicepresidencia de Servicios Corporativos y Superintendencia de Contratos de Infraestructura desarrollará relaciones con proveedores y/o contratistas que sean de beneficio mutuo, transparentes y compartiendo los riesgos. Asimismo, se buscará maximizar la calidad de los procesos de negocio, para lo cual:

- Se privilegiará relaciones comerciales con proveedores y/o contratistas que compartan los valores de Sierra Gorda.
- Se privilegiará relaciones colaborativas.
- Se buscará relaciones basada en objetivos compartidos y con proveedores y/o contratistas de excelencia.

**F.01.5.4** La Gerencia de Compras y Contratos y Superintendencia de Contratos de Infraestructura alentará y fortalecerá relaciones comerciales de largo plazo o estratégicas con proveedores y/o contratistas de servicios y bienes críticos y/o claves, cuyo desempeño sea consistentemente bien evaluado.

## **F.02 POLÍTICA DE NEGOCIOS**

---

### **Propósito**

Definir marco de normas, valores y requisitos que regularán las relaciones comerciales en los procesos de contratación de bienes y/o servicios (En adelante, Negocios) y Administración de Contratos con proveedores y/o contratistas en Sierra Gorda SCM, en línea con las normativas de la Compañía y del marco legal vigente.

### **Alcance**

Esta Política aplicará para los procesos de atención de requerimientos de bienes y servicios, ya sea a través de compras o contratos gestionados por los departamentos de Contratos de Servicios y Contratos de Suministros y bienes (En adelante, área Comercial), así como sus modificaciones gestionadas por cada departamento.

### **Responsabilidades**

Todo el personal que esté facultado a participar directa o indirectamente en los procesos de generación y administración de Negocios de Sierra Gorda SCM deberá conocer, comprender y adherirse a esta Política.

La Vicepresidencia de Servicios Corporativos y la Superintendencia de Contratos de Infraestructura deberán asegurar y velar para que toda la información contenida en los sistemas antes señalados sea completa y veraz.

En caso de desviaciones a lo indicado anteriormente, será considerado una falta grave.

### **Descripción de la Política**

#### **F.02.1 Visión General de Gestión de Negocios**

**F.02.1.1** El área Comercial y el área de Administración de Contratos serán las únicas entidades responsables de establecer vínculos comerciales con proveedores de bienes y/o servicios. Serán las únicas áreas autorizadas para iniciar procesos de licitación (negociación directa), cotizaciones vinculantes, ejecutar contrataciones y comprometer fondos a través de órdenes de compra o contratos de servicios y sus modificaciones posteriores.

**F.02.1.2** Ningún empleado de otra área estará por sí autorizado a entregar información a proveedores de servicios y/o bienes o iniciar procesos de cotización que puedan afectar o entorpecer un futuro acuerdo comercial. El área comercial puede autorizar mediante uso de excepción a través del Gerente de Compras y Contratos o los Superintendentes un cambio de este enfoque, siempre y cuando, sea levantado como excepción por parte del Gerente del área usuaria ya sea por una emergencia o urgencia según lo estipulado en el procedimiento de urgencias, emergencias y excepciones.

**F.02.1.3** Representantes de Áreas Usuarias estarán autorizados a realizar cotizaciones referenciales, sin iniciar proceso de negociación de oferta, para efectos de confección de Budget.

**F.02.1.4** El área Comercial se encargará de velar por el cumplimiento de los objetivos de agregación de valor, transparencia, control de riesgos financieros y el direccionamiento del cumplimiento legal y normativo de la Compañía.

**F.02.1.5** El área Comercial buscará participar y propiciar los procesos de planificación conjunta de requerimientos con las áreas usuarias, de manera de anticipar la visibilidad de necesidades y mejorar la disponibilidad de los servicios.

**F.02.1.6** El área Comercial desarrollará permanentemente actividades de Inteligencia de Mercado, apoyados por el departamento de Supply Chain Excellence, para identificar oportunidades de agregación de valor al negocio, de manera conjunta con las áreas usuarias, orientadas a disminuir costos o incrementar productividad, innovar en los servicios utilizados y controlar riesgos legales y financieros.

**F.02.1.7** El área Comercial será responsable de establecer la estrategia de suministros y/o servicios, la evaluación de alternativas, y el establecimiento del compromiso.

**F.02.1.8** El área de Administración de Contratos estará encargada de la administración, control y gestión del contrato de forma integral desde que se firma hasta que se cierra un acuerdo contractual. Esto contempla hacer cumplir lo pactado en tiempo y forma, controlar los gastos y vencimientos de contratos, feedback del comportamiento de los contratos a usuarios y formadores, resolución de Claim, proceso de revisión de EDP y Finiquito.

**F.02.1.9** Todas las transacciones deberán registrarse en SIGN apropiadamente a fin de establecer una vía de seguimiento única y robusta, que permita saber quién solicita y quién aprueba. Se deberá optar siempre por las acciones de máxima integridad, aún en las áreas en que la ley sea tolerante al respecto.

**F.02.1.10** En ningún caso se sacrificará principios de las políticas para aprovechar una oportunidad o sacar ventaja.

**F.02.1.11** El área Comercial debe consultar con el Departamento Legal sobre todos los cambios o variaciones a los términos estándares aprobados sobre los documentos contractuales vigentes. Además, se establece que todo contrato cuyo monto de ciclo de vida sea igual o superior a \$MUSD 2,5 debe ser siempre revisado por el Departamento Legal previo a ser enviado al proveedor. Es importante destacar que el proceso de revisión de Bases Técnicas previa salida al mercado debe incorporar una revisión por parte del área legal (procesos sobre \$MUSD 2,5) y al área de HSE para acuerdos comerciales con dotación en faena que superen las 20 personas.

## **F.02.2 Sistemas y Registros**

**F.02.2.1** Área Comercial y Administración de Contratos usan los siguientes sistemas en su gestión:

- a) Sistema Integrado de Gestión de Negocios (SIGN), basado en soluciones cloud de Ariba SAP, para gestionar solicitudes; aprobaciones; gestionar licitaciones y negocios; ir al mercado; adjudicar y crear contratos.
- b) Sistema ERP JD Edwards como registro de Órdenes de Compra, contratos y acuerdos de suministro para establecer mecanismos apropiados del ciclo de pago (Purchase to Pay).
- c) Ariba Network para Intercambio Electrónico de Datos (EDI) para agilizar intercambio de documentos con los proveedores permitiendo la gestión conjunta de ciertos documentos, tales como Órdenes de Compra, Hoja de Entrada de Servicio (HES), etc.
- d) SISENSE: Es la plataforma de inteligencia de negocios (Business Intelligence) que posee SGSCM
- e) Unilink: Plataforma para gestión de compras de bienes catalogados
- f) SICEP: Portal de proveedores de evaluación y clasificación de proveedores en distintos campos, por ejemplo, seguridad, financiero e infraestructura entre otros.
- g) Webcontrol: Plataforma para generar revisiones de dotaciones, asistencias, creación de contratos, subcontratos, generar cruces de información relacionado a equipos y dotaciones de los contratos.

## **F.02.3 Solicitudes de Bienes o Servicios**

**F.02.3.1** El manejo de solicitudes deberá asegurar que existan los controles, procedimientos y supervisión adecuados sobre la organización la cual tiene el poder de aprobar solicitudes de servicios o bienes en nombre de Sierra Gorda.

**F.02.3.2** La autoridad para emitir una solicitud por servicios o compras corresponde a sólo la posibilidad de presentar una solicitud, no a la facultad para comprometer fondos de la compañía. Por lo tanto, no le da al solicitante autoridad para adquirir, contratar o actuar de cualquier forma como representante de la compañía.

**F.02.3.3** Cualquier empleado con una necesidad de bienes o servicios y acceso aprobado a los sistemas tendrá autoridad para iniciar una solicitud. Eso debe llevarse a cabo en conformidad con la Política de Aprobación y Autorización Interna de Sierra Gorda SCM.

**F.02.3.4** Toda la información necesaria de la solicitud deberá ser detallada e ingresada a través de Solicitud de Sourcing del sistema SIGN, de igual forma los requerimientos de CR a través de plataforma de compras deben contar con toda la información técnica para poder ser cotizada. Las solicitudes incompletas podrán ser canceladas y devueltas o, evaluadas según lo establecido en el Procedimiento de Gestión de Categorías, lo que será revisado por el líder del proceso comercial. En el caso de la CR el plazo máximo para clarificaciones de información faltante son 7 días, en caso contrario serán canceladas.

**F.02.3.5** En caso de que no haya disponibilidad de los sistemas para ingreso de solicitudes, las requisiciones se procesarán a través del Procedimiento para Urgencias, Emergencias y Regularizaciones.

**F.02.3.6** Todo requerimiento de servicios deberá ser respaldado con Bases Técnicas y un presupuesto estimado.

**F.02.3.7** Las requisiciones impresas, peticiones verbales, órdenes de trabajo y ámbitos de trabajo, no serán reconocidos o aceptados como solicitudes viables para la contratación de servicios y/o bienes.

**F.02.3.8** No se reconocerá ninguna relación comercial con proveedores y/o contratistas de bienes o servicios que no haya sido procesada a través del área Comercial y toda excepción deberá reportarse a los niveles apropiados de la organización según lo estipulado en el procedimiento de urgencias, emergencias y excepciones.

**F.02.3.9** Las solicitudes de bienes o servicios se guiarán a través de la jerarquía de aprobación establecida.

**F.02.3.10** Sierra Gorda podrá activar la Spend Control Tower (SCT) que implica niveles más restrictivos de aprobación, con el objeto de controlar en forma detallada los gastos frente a situaciones complejas desde una mirada financiera de la compañía. La activación debe ser definida y aprobada por el Vicepresidente de Servicios Corporativos en conjunto con el General Manager que podrán estipular las reglas o condiciones que deben cumplir cada requerimiento para ser revisado.

**F.02.3.11** Las solicitudes que excedan el límite posible del solicitante, deberá pasar al siguiente nivel de la jerarquía de aprobación según lo estipulado en el documento en la sección de anexos.

**F.02.3.12** Las solicitudes serán aprobadas sólo después de que el contenido de la solicitud ha sido revisado.

**F.02.3.13** La división de solicitudes para evitar la jerarquía de aprobaciones en el sistema, será considerado una violación de esta política, salvo que sea debidamente justificada y aprobada.

**F.02.3.14** La delegación de autoridad para aprobación de solicitudes sólo podrá ser temporal, cuando un aprobador esté ausente o haya un puesto vacante.

**F.02.3.15** La delegación de autoridad para aprobación de solicitudes no deberá ser ejercida por conveniencia administrativa.

**F.02.3.16** El delegante conservará la responsabilidad de todas las medidas adoptadas por el delegado y se comprobará que las actividades del delegado han sido las apropiadas.

**F.02.3.17** El delegado no debe utilizar su posición para crear o aprobar sus propias solicitudes.

**F.02.3.18** Cuando un empleado esté ausente o no tenga acceso al sistema, su "posición" de aprobador puede ser delegada temporalmente a quién lo reemplace o a un nivel par o bien, a uno inmediatamente superior.

**F.02.3.19** Cuando un puesto esté vacante, la delegación de esa posición puede ser asignada de forma temporal a quién lo reemplace o a un nivel par o bien, a uno inmediatamente superior. En esta situación, el delegado tendrá pleno derecho a utilizar la posición, según sea necesario para cumplir con los requerimientos del negocio.

**F.02.3.20** Todas las Solicitudes no aprobadas podrán ser eliminadas del sistema después del periodo de 3 meses.

**F.02.3.21** Todas las Solicitudes aprobadas que queden declaradas desiertas por los usuarios podrán ser eliminadas del sistema después del periodo de 3 meses.

**F.02.3.22** Área de Supply Chain Excellence realizará limpieza de datos mensualmente, para mantener limpios los registros en los sistemas.

#### **F.02.4 Calificación de Proveedores**

**F.02.4.1** No se efectuará llamados a propuestas públicas, ni invitación a todas las empresas existentes en el mercado que puedan realizar la provisión de un determinado bien y/o servicio. Las propuestas se efectuarán de manera privada, y Sierra Gorda se reserva el derecho de no entregar explicaciones y/o detalles de la decisión final. Sin embargo, el área Comercial asegurará la máxima transparencia para cada proceso ejecutado y enviará las respectivas cartas de no adjudicación a los participantes no seleccionados.

**F.02.4.2** Se invitará a cotizar o licitar a las personas jurídicas o naturales que cumplan los requisitos tanto de Salud como Seguridad y Desarrollo Sustentable y que se ajusten a los estándares establecidos por la Compañía. Para seleccionar la lista de proveedores y/o contratistas a invitar se tendrá en cuenta las sugerencias del cliente interno y aquellas empresas calificadas previamente o aquellas que sea requerida su calificación.

**F.02.4.3** Para el proceso de calificación de proveedores, Sierra Gorda establece como mínimo necesario las evaluaciones de Equifax/Dicom y SICEP ([www.sicep.cl](http://www.sicep.cl)).

**F.02.4.4** Todo proveedor Nacional que sea requerido, deberá ingresar a SICEP para ser calificado, según las escalas de calificación que SICEP provee a la industria. De no hacerlo, se entenderá que su clasificación es C en Competencias Básicas y 3 en dimensión Financiera, por defecto.

**F.02.4.5** Todo proveedor extranjero, que no tenga evaluación de filiales en Chile en SICEP, será evaluado según Procedimiento para Contratación de Empresas Extranjeras.

**F.02.4.6** Todo proveedor extranjero que tenga filiales en Chile con evaluación SICEP, se asumirá la evaluación de la filial.

**F.02.4.7** Todo proceso de contratación de servicios con personal trabajando en cualquier recinto de Sierra Gorda será adjudicado idealmente a empresas calificadas por SICEP con A o B en Competencias Básicas y 1 o 2 en dimensión Financiera, para lo cual deberá invitarse a empresas que posean esa calificación y evitar la invitación a empresas que no posean tales clasificaciones.

**F.02.4.8** Si alguna empresa que fuera candidato a ser adjudicado y no posea la calificación SICEP requerida podrá ser autorizada por Superintendentes de área Comercial, sobre la base de los antecedentes disponibles, reportes Dicom u otro análisis que haya sido efectuado, ej. análisis de riesgos, análisis de estados financieros.

**F.02.4.9** Para todos los procesos de adjudicación de servicios se evaluará el reporte Dicom-Laboral, para verificar que las empresas no presentan deudas laborales pendientes. Sierra Gorda se reservará siempre el derecho de no trabajar con las empresas que presentan deudas laborales y éstas serán excluidas del proceso de contratación. Si el Ingeniero estima que una empresa que presente deudas laborales pueda entregar el valor agregado a Sierra Gorda o provea un servicio único en el mercado, debe solicitar una excepción para contratar servicio de tal proveedor al Superintendente directo. En caso que el área solicitante quiera adjudicar a una empresa con un riesgo de este tipo el Gerente del área deberá enviar una solicitud por correo electrónico al Gerente de Compras y Contratos para avanzar con la adjudicación bajo la responsabilidad del área solicitante.

**F.02.4.10** Con lo anterior, toda adjudicación de servicios deberá estar respaldada, entre otros, o por la categoría SICEP y por un Reporte Dicom- Laboral, según corresponda.

En caso que un área usuaria quiera tomar una decisión de adjudicación con una empresa no recomendada por la Gerencia de Compras y Contratos deberá realizar la solicitud vía correo electrónico al Gerente de Compras y Contratos tomando la responsabilidad del caso, el cual será respaldado por el formador del acuerdo comercial en SIGN.

**F.02.4.11** Para las compras de bienes, se considerará este mismo proceso, pero en calidad de opcional conforme a la criticidad o riesgo que se le asigne al caso.

**F.02.4.12** Cualquier excepción de esta regla debe ser autorizada por Superintendentes o Gerente del área Comercial, en caso de urgencias o emergencias operacionales que requieran de servicios de proveedores no calificados, la excepción también debe ser autorizada por Gerente del Área Usuaria.

**F.02.4.13** El Departamento de Administración de Contratos, deberá revisar anualmente la correspondencia de la Clasificación SICEP de todos los proveedores que tengan contratos de servicios vigentes, con monto total del compromiso superior a USD 500.000 o cuyos contratos fueron extendidos sistemáticamente, y reportar las desviaciones que sean encontradas para tomar las medidas de mitigación que se estimen convenientes.

**F.02.4.14** La Gerencia de Compras y Contratos deberá revisar periódicamente todos aquellos servicios que fueron adjudicados separada y repetitivamente a un mismo contratista y reportar los riesgos que se encuentren producto de desviaciones entre la clasificación SICEP del contratista y el monto total adjudicado por dicho contratista.

#### **F.02.5 Contratación de Bienes o Servicios**

**F.02.5.1** La estrategia del negocio y las actividades asociadas deberán planificarse detallada y oportunamente, según los Service Level Agreements (SLA) definidos, los cuales se encuentran en el Anexo 1 de la Política. Los clientes internos y el ingeniero correspondiente de área Comercial deberán dar inicio al proceso con la debida anticipación.

**F.02.5.2** Todas las actividades de negocios, en lo posible, deberán desarrollarse en un ambiente competitivo. La cuidadosa evaluación previa del mercado representa una condición fundamental para seleccionar la estrategia que optimice la posición de Sierra Gorda.

**F.02.5.3** La estrategia de negocio será documentada por el área Comercial y validada en conjunto con los clientes internos, pudiendo definir un proceso de licitación competitivo o no competitivo.

En el caso en que un escenario competitivo tal vez no sea posible, será por las siguientes razones documentadas en SIGN:

- **Emergencia:** Requerimientos en casos donde existe una amenaza o peligro para la vida, salud, seguridad de los empleados de Sierra Gorda o del público general; daños serios a la propiedad, equipos o a los edificios; o los negocios de Sierra Gorda se verán perjudicados resultando en pérdidas económicas o de imagen si no se toma una acción correctiva inmediata.
- **Urgencia:** Requerimientos inesperados que requieren atención rápida que escapa a los tiempos normales y que no son resultado de una planificación deficiente.
- **Fuente Única:** Requerimientos provistos por un sólo proveedor y/o contratista y no disponibilidad de proveedores alternativos calificados técnicamente y comercialmente u otras circunstancias que justifiquen el uso de un solo proveedor, como por ejemplo la contratación de servicios para equipos bajo garantía o con derechos de propiedad intelectual protegidos.
- **Asignación Directa:** Cuando hay en el mercado más de un proveedor y/o contratista que puede entregar bienes o servicios, pero por razones válidas y documentadas de negocios (como confidencialidad o extrema urgencia) se elige adjudicar a un solo proveedor.

En las circunstancias anteriores, la solicitud deberá estar debidamente documentada y aprobada por el Gerente de Área o por el Vicepresidente correspondiente en sistema SIGN, según la Política de Aprobación y Autorización Interna de Sierra Gorda SCM y Procedimiento para Urgencias, Emergencias y Regularizaciones.

**F.02.5.4** El área Comercial aplicará los siguientes criterios de consulta al mercado, de acuerdo a la estrategia determinada en cada caso:

USD0	- USD5.000	Solicitar mínimo una oferta formal.
USD5.001	- USD149.999	Solicitar un mínimo de dos ofertas formales.
>USD150.000		Solicitar un mínimo de tres ofertas formales.

**F.02.5.5** Procesos de contratación competitivos mayores a USD 5.000 se realizarán a través de Licitación, la cual tendrá definido Bases Técnicas y Matriz de Evaluación Técnica / HSE como los requerimientos mínimos, según el procedimiento de Gestión de contratación de Servicio, Suministro y Bienes.

**F.02.5.6** Para todo proceso de contratación se requiere la Declaración Jurada de Vinculo con SG SCM y Declaración Jurada de Vinculo con el proveedor, según las reglas establecidas en el artículo F.01.2.6.

**F.02.5.7** Durante los procesos de contratación, los Ingenieros del área Comercial deberán mostrar un trato equitativo con los proveedores y/o contratistas participantes. Las relaciones con los proveedores y/o contratistas deberán ser éticas y orientadas al negocio, observando la aplicación de prácticas tales como:

- Asegurar que las especificaciones estén completas y claras. Las especificaciones de procesos competitivos no deberán limitar o excluir a otros proveedores y/o contratistas participantes, se deberá alentar a todos para que ofrezcan alternativas técnicas y mejoras innovadoras.
- En un proceso de contratación la misma información deberá ofrecerse a todos los proveedores y/o contratistas participantes.
- Toda información proporcionada por el proveedor y/o contratista será manejada resguardando la información en forma apropiada y conforme a las políticas de Sierra Gorda.
- Antes de la recomendación de adjudicación se deberán precisar con todos los proveedores y/o contratistas participantes los aspectos de la oferta, en los cuales no haya claridad.
- En procesos de contratación donde participan más de 3 proveedores, una vez aclaradas y estandarizadas las propuestas, se procederá a negociar con aquellos proveedores que sean viables desde una mirada de seguridad, técnica y económica.

**F.02.5.8** Todos los participantes del proceso formal de licitación que participarán en la evaluación comercial de oferentes, firmarán un Acuerdo Interno de Confidencialidad para asegurar reserva de la información recibida, cuyo formato se encuentra en el Anexo 3 de la Política.

**F.02.5.9** Las solicitudes que requieran de un valor a adjudicar mayor al aprobado para la gestión del requerimiento, se deberá reactivar el flujo de aprobación en sistema SIGN asociado a los casos en que esta diferencia supere los 3.000 USD ó el valor a adjudicar sea mayor que el 10% del valor aprobado en la solicitud.

**F.02.5.10** El proceso de evaluación de ofertas, se desarrollará de la siguiente forma:

- Participarán todas las empresas que estén evaluadas dentro de los marcos de aceptación de Sierra Gorda SCM, principalmente aquellas que posean calificaciones requeridos en SICEP.

- Las propuestas técnicas y HSE serán evaluadas en paralelo a la evaluación económica o comercial.
- La evaluación máxima HSE será de 51 puntos asociada a un riesgo medio, puntaje mayor ya es un riesgo alto.
- La evaluación mínima técnica será de un 70%.
- Todas las empresas que cumplan con evaluaciones técnicas y HSE por sobre el mínimo indicado, podrán ser evaluadas comercialmente.
- Todas las empresas que cumplan con el mínimo técnico y mínimo HSE estarán en igualdad de condiciones para participar en la evaluación comercial. A mayor ahondamiento, se indica que habiendo superado el puntaje máximo establecido de 51 puntos indicados precedentemente, sólo la evaluación comercial será necesaria para discriminar entre las ofertas.
- Existiendo una propuesta que quede evaluada técnicamente o HSE entre 52% y 62 puntos, en la cual se ven posibles ventajas para Sierra Gorda SCM para trabajar con ellos o significativas ventajas económicas, corresponderá únicamente a los Gerentes de área Comercial (o nivel superior) la aprobación de la excepción para ser incluido en la evaluación.

**F.02.5.11** Las aprobaciones de las adjudicaciones, deberán ser realizadas según la Política de Aprobación y Autorización Interna de Sierra Gorda SCM.

**F.02.5.12** En el caso de ejecutar aprobaciones a través de sistemas JDE, SIGN u otro, estos deberán reflejar fielmente las Delegaciones de Autoridad vigentes.

## **F.02.6 Instrumentos de Contratación**

**F.02.6.1** Para los propósitos de Negocios, se utilizarán los siguientes instrumentos en proceso de contratación:

- Contrato de Prestación de Servicio: Contrato bajo cual se entregan servicios cuyo monto excede de USD 500.000 y está dirigido para servicios prestados en Faena en que se contempla presencia del personal operativo en ubicaciones del proceso productivo y/o que involucren riesgo significativo (salud o seguridad, medio ambiente, financiero, legal, continuidad en la operación o reputación) para Sierra Gorda. Este documento está compuesto por un Documento de Firma, en el cual se establecen las disposiciones específicas aplicables y, por las Beses Administrativas Generales (BAG), donde se establecen las disposiciones generales aplicables a todos los contratos de prestación de servicios.
- Orden de Servicio: Contrato bajo cual se proveen servicios, sin importar la naturaleza, cuyo monto no excede de USD 500.000 y está principalmente orientado a servicios específicos y/o menores de bajo riesgo prestados o no en Faena (Salud o Seguridad, Medio ambiente, financiero, Legal, continuidad en la operación o reputación). En los casos que la Orden de Servicio este entre USD 150.000 y 500.000 deberá considerar la solicitud de una Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Orden de Servicio Automática: A diferencia de la anterior, esta se emite automáticamente por la integración SIGN – JDE cuando el monto no excede de USD 50.000. Considera más de un estado de pago y/o servicios en faena, esta orden esta afecta a finiquito.
- Orden de Compra asociada a Servicio pago único: Orden de Compra que puede ser usada para un servicio sin dotación en faena y con pago único e inferior a USD 50.000, la cual no está afecta a un finiquito.
- Contrato de Suministro: Contrato bajo cual se acuerdan los términos y condiciones para establecer suministro permanente de bienes, ya sea en condición de stock propio, consignación, Vendor Held Stock, o cualquier otra modalidad de suministro de bienes bajo acuerdo de precios.

- Contrato de Consignación: Contrato bajo cual se acuerdan los términos y condiciones para establecer suministro permanente de bienes en consignación, el costo de inventario es a cuenta del proveedor y se paga contra consumo.
- Contrato VHS: Contrato bajo cual se acuerdan los términos y condiciones para establecer suministro permanente de bienes en faena, el costo de inventario y administración de bodega del material al interior de faena es a cuenta del proveedor y se paga contra consumo.
- Orden de Compra: Contrato de compraventa de bienes o productos, dentro o fuera de Faena, que se emite con independencia del valor del producto o bien y que no tiene asociado un servicio complementario.
- Orden de Compra más Servicios: Contrato de compraventa de bienes o productos, dentro o fuera de Faena, que se emite con independencia del valor del producto o bien y que tienen asociado un servicio complementario. (En preparación por la Gerencia Legal).
- Contrato de Prestación de Servicios Modalidad Acuerdo Marco: Contrato en que se acuerdan los términos y condiciones generales para aquellos casos en que el servicio tiene un alcance amplio y se prestará en diferentes momentos y a diferentes áreas de SGSCM. Este documento está compuesto por un Documento de Firma, en el cual se establecen las disposiciones específicas aplicables y, por las Beses Administrativas Generales (BAG), donde se establecen las disposiciones generales aplicables a todos los contratos de prestación de servicios. Adicionalmente, las partes deberán especificar el alcance y otras condiciones específicas mediante la formalización de instrucciones de servicios.
  - Instrucción de servicio: Es el instrumento contractual que se deriva del Acuerdo Marco, el cual permite especificar las condiciones contractuales para el servicio específico que se prestará a requerimiento de SGSCM. Un Acuerdo Marco podrá tener asociado más de una instrucción de servicios.
- Contrato de Construcción: Contrato que se utiliza para proyectos específicos de construcción *brownfield*, tradicional o modular en Faena.
- Contrato de Comodato: Contrato en que se entrega el uso de maquinaria a SGSCM, de manera gratuita y por un tiempo determinado.
- Acuerdo de Confidencialidad Unilateral – Información recibida por SG (español e inglés): Acuerdo por medio del cual SGSCM se obliga a mantener confidencialidad respecto de la información recibida con ocasión del Proyecto y utilizarla únicamente para el Uso Permitido.
- Acuerdo de Confidencialidad Unilateral – Información entregada por SG (español e inglés): Acuerdo por medio del cual un tercero se obliga a mantener confidencialidad respecto de la información entregada por SGSCM con ocasión del Proyecto y utilizarla únicamente para el Uso Permitido.
- Acuerdo de Confidencialidad Bilateral Simple (español e inglés): Acuerdo simple por medio del cual un tercero y SGSCM se obligan recíprocamente a mantener confidencialidad respecto de la información intercambiada con ocasión del Proyecto y utilizarla únicamente para el Uso Permitido.
- Acuerdo de Confidencialidad Bilateral Complejo (español e inglés): Acuerdo por medio del cual un tercero y SGSCM se obligan recíprocamente a mantener confidencialidad respecto de la información intercambiada con ocasión del Proyecto y utilizarla únicamente para el Uso Permitido. A diferencia del anterior, este acuerdo se utiliza para información de mayor relevancia y que requiera de términos y condiciones más robustos.

Independientemente a lo antes mencionado, los Superintendentes del área Comercial pueden autorizar excepcionales, dependiendo de la criticidad, riesgo y complejidad del servicio.

## **F.02.7 Consideraciones Generales**

**F.02.7.1** En aquellos Negocios que contemplen algún préstamo o adquisición corporativa, depósitos en efectivo, cartas de crédito, garantías de Sierra Gorda, compromisos de adquirir o pagar o aquellos acuerdos con margen gananciales, deben ser revisados por la Vicepresidencia de Finanzas con evidencia documentada para su revisión.

**F.02.7.2** Se exigirá a los proveedores y/o contratistas la aplicación de políticas consistentes con las de Sierra Gorda en cuanto al resguardo de la seguridad, comunidad, salud y medio ambiente.

**F.02.7.3** Se podrá cancelar un proceso de negociación o licitación en cualquier momento de su ejecución sin obligación de entregar razones a proveedores respecto de tal decisión.

**F.02.7.4** Sierra Gorda podrá adjudicar un proceso de negociación o licitación a quien determine sin obligación de explicación a los proveedores respecto de su decisión.

**F.02.7.5** Se podrá declarar una licitación como desierta, cuando: ninguna de las ofertas cumpla con lo solicitado en Bases Técnicas; en periodo de licitación haya aparecido alguna circunstancia no prevista que así lo aconseje (cambio de planes, cambios mayores en alcance, fuerza mayor, etc.); se detecte colusión de los proponentes; se detecte filtración de la información confidencial a los proponentes; ofertas recibidas estén por encima del valor presupuestado; cuando no haya un número suficiente de proponentes; cambios en la estrategia de la compañía que impliquen que el servicio y/o bien ya no es requerido; o cuando exista una situación que ponga en riesgo a la Compañía.

**F.02.7.6** Todo negocio deberá tener como resultado la emisión de un Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra ingresados en los sistemas de Sierra Gorda, que detalle los términos y condiciones que regulen la relación con el proveedor y/o contratista y las especificaciones de lo requerido.

**F.02.7.7** Cualquier Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra aprobada de acuerdo a la Política de Aprobación y Autorización Interna de Sierra Gorda SCM que requiera firma, debe ser firmada por un Representante de la Compañía que tiene un poder adecuado según el Poder de Representación de la Compañía (Power of Attorney).

**F.02.7.8** Ningún proveedor y/o contratista podrá usar el nombre de Sierra Gorda en beneficio propio, excepto bajo circunstancias especiales, previamente autorizadas por una Gerencia respectiva de la Compañía.

**F.02.7.9** El área Comercial o de Administración de Contratos en ningún caso será una unidad de regularización de acuerdos previos adquiridos por Áreas Usuarias, por lo cual, cualquier acuerdo adquirido por el Área Usuaria o declaración de intención por parte de esta última hacia un determinado proveedor no será entendido como un precedente o compromiso preliminar por parte de la Vicepresidencia de Servicios Corporativos, pudiendo esta última adjudicar, bajo los criterios técnico económicos definidos, a cualquier otra empresa.

## **F.02.8 Modificaciones de Contratos**

**F.02.8.1** Los requerimientos de Modificaciones de Contratos deben ser canalizados al área de formación de Contratos, y aprobadas según la Política de Aprobación y Autorización Interna de Sierra Gorda SCM.

**F.02.8.2** Los Contratos u Órdenes de Servicio que superan el número de 3 modificaciones o las modificaciones acumuladas superan el 33,3% del monto original se procederán a licitar nuevamente a través del área Comercial.

**F.02.8.3** Las Órdenes de Servicio con presencia de personal operativo en Faena Sierra Gorda cuyo monto acumulado a través de modificaciones supera USD 200.000 se procederán a licitar nuevamente a través del área Comercial, con enfoque en analizar permanencia de servicio y buscando crear un Contrato de Servicio a mediano/largo plazo.

**F.02.8.4** Durante los primeros 2 meses de vida de Contrato, no se permitirán ningún tipo de modificaciones.

**F.02.8.5** Se permitirá máximo 1 modificación que no supere el monto de 20% del valor original para los Contratos u Órdenes de Servicio adjudicados en procesos no competitivos.

**F.02.8.6** Modificaciones de Órdenes de Compra para servicios no serán permitidos.

**F.02.8.7** Cualquier excepción a lo antes mencionado debe ser validada con el Superintendente del área comercial que corresponda a través de correo electrónico.

## F.02.9 Roles y Responsabilidades en Formación de Contratos

ACTIVIDADES PARA LA FORMACIÓN DE CONTRATOS	Gerencia Usuario	Administrador Operativo (AOC)	Formador de compras y contratos	Gerencia Compras y contratos HS	RRHH	LEGAL
<u>1. Solicitud y Preparación de Bases Técnicas</u>						
a) Estimación del Costo del Servicio o/y Material	A	R	C/I			
b) Creación de Solicitud de Sourcing en sistema SIGN	A	R	I			
c) Desarrollo de las Bases Técnicas/Especificación Técnica	A	R	C / I	C		C
d) Definición de Aportes de SG (Campamento, Alimentación, Combustible, APR, otro)	A	R	C / I	C	C	
e) Definición de KPI para el Control de Servicio	A	R	C / I	C		
f) Aprobación de Solicitud de Sourcing	A	R	I			
<u>2. Licitación</u>						
a) Creación de Proyecto de Sourcing	I	I	R	A		
b) Lanzamiento de Licitación	I	I	R	A		
c) Visita en Terreno		C / I	R	A		
d) Consultas y Respuestas		R	R	A		
e) Evaluación HS de la Propuesta del Proveedor		I	A	R		
f) Evaluación Técnica de la Propuesta del Proveedor	I	R	A	I		
g) Evaluación Económica de la Propuesta del Proveedor	I	I	R	A		
h) Negociación con el Proveedor	C / I	C / I	R	A		
i) Endorso Técnico de la Recomendación de Adjudicación	A	R	I	I		

j) Aprobación de la Recomendación de Adjudicación según DOA de la Compañía	C / I	C / I	R	A			
k) Negociación del Documento Contractual	I	I	R	A		C	
l) Envío de Carta de Adjudicación	I	I	R	A		C	
		<u>3. Inicio del Contrato</u>					
a) Acreditación e Inducción de Trabajadores de EECC	I	I	A	I	R	R	
b) Validación de Perfiles del Personal de EECC en Sistema de Control de Acceso	I	A	I			R	
c) Gestión de Aportes (Reserva de Campamento, chip de Combustible, APR de Mutual, otros)	A	R	I		C	C	
d) Reunión de Arranque del Contrato	I	C	R	A	C	C	
e) Entrega del Contrato al Administrador Operacional/Dueño del Contrato	I	I	R	A			

R:RESPONSABLE: Este Rol es el encargado de ejecutar la tarea

A:ACCOUNTABLE; Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución. Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su Responsable (R).

I: INFORMADO: Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

C: CONSULTADO: Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.

## **F.03 POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATOS**

---

### **Propósito**

El desarrollo de estrategias de categorías y sub categorías tiene como objetivo fundamental abordar de manera amplia y transversal los requerimientos hacia la Vicepresidencia de Servicios Corporativos asociados a servicios, equipos, suministros y materiales, de acuerdo con las necesidades de las áreas funcionales de Sierra Gorda SCM. En lo fundamental dicha metodología apunta a:

- Vincular la misión, visión y objetivos estratégicos de Sierra Gorda SCM con la misión, visión y objetivos estratégicos de Vicepresidencia de Servicios Corporativos en cuanto a gestión del gasto y estrategias, así como, estrategias de aproximación al mercado.
- Reducir el Costo Total de Propiedad (TCO en inglés) de categorías maximizando el valor agregado a las áreas funcionales de Sierra Gorda.
- Optimizar las cadenas de abastecimiento internas y externas.
- Apalancar la escala y tamaño de Sierra Gorda a nivel corporativo y de áreas funcionales.
- Desarrollar una estrategia de generación de nuevas alternativas de proveedores.
- Elaborar un análisis de riesgo desde una mirada global y transversal (operativos, ambientales, legales, comerciales, financieros, legales u otros).

### **Alcance**

Las Categorías y Sub Categorías son aquellos grupos de bienes y/o servicios de similares características y naturaleza. La clasificación se realizará donde existe: i) un riesgo de suministro u operacional alto con un fuerte impacto sobre el negocio y ii) alto gasto. Por ello, la Gerencias de Compras y Contratos debe disponer de recursos, estrategias y acciones destinadas a mitigar efectivamente tales riesgos y optimizar el gasto en forma sustentable y permanente.

### **Responsabilidades**

Preparación y elaboración de estrategias de Categorías será de responsabilidad de la Superintendencia de Contratos de Servicio y Superintendencia de Contratos de Suministros y Bienes. Ambos Superintendentes deberán asignar un responsable/gestor a cada Categoría y Sub Categoría, y este deberá administrar permanentemente su Categoría y Sub Categoría, asegurando que los insumos, productos, bienes y/o servicios, estén entregados de acuerdo a los plazos y términos pactados.

### **Descripción de la Política**

#### **F.03.1 Visión General de Gestión de Categorías**

**F.03.1.1** La Superintendencia de Contratos de Servicio y la Superintendencia de Contratos de Suministros y Bienes lideraran el proceso de desarrollo de estrategias de Categorías y Sub Categorías y aprovisionamiento de manera de lograr visibilidad completa de la cadena de suministro y ciclo de vida de la Categoría y Sub Categoría, para evitar situaciones en las cuáles los esfuerzos estén concentrados en una parte menor de la actividad total, lo que podría conducir a soluciones sub-óptimas. Esta aproximación podría resultar en algunas categorías específicas en precios mayores, sin embargo, éstos se verían más que compensados con costos significativamente menores en gestión global o mayor valor obtenido por medio de mayor producción, menor dotación o mano de obra, menos mantenciones, etc. El desarrollo del modelo de Costo Total de Propiedad constituye una herramienta crítica para este propósito.

**F.03.1.2** La gestión y desarrollo de las estrategias de Categorías y Sub Categorías en la Gerencia de Compras y Contratos presenta características específicas y comunes:

- Corresponde a una metodología sistemática gestionada en fases que aborda el desarrollo de la estrategia para la categoría y el desarrollo de la estrategia de aprovisionamiento como método de aproximación al mercado.
- Se ejecuta por equipos multidisciplinarios en la Compañía (con integrantes de áreas funcionales diversas) para aumentar el potencial de agregar valor.
- Se desarrolla en esquema de gestión de proyectos, en cual se establecen programas, actividades, hitos, recursos, etc.
- Se focaliza en el TCO asociado a la categoría en forma integral por sobre los elementos de precio

**F.03.1.3** Para cada Categoría y Sub Categoría definida en Vicepresidencia de Servicios Corporativos, se asignan formadores de acuerdos comerciales, quienes, como parte de sus roles y responsabilidades, deben hacerse cargo del desarrollo de las estrategias de las categorías y desarrollo de las estrategias de aprovisionamiento. Para ello, el Procedimiento de Gestión de contratación de Servicio, Suministro y Bienes que constituye un elemento de apoyo fundamental que provee las directrices y lineamientos a seguir en dicho proceso.

**F.03.1.4** Sin perjuicio de lo anterior, las estipulaciones aquí indicadas deben ser conocidas, asimiladas e implementadas por el resto del personal de la Vicepresidencia de Servicios Corporativos y de las áreas funcionales de Sierra Gorda SCM que participe en el proceso de gestión de estrategias de categorías y de aprovisionamiento.

**F.03.1.5** Todos los procesos de desarrollo de estrategias de categorías o de ejecución de estrategias de aprovisionamiento, deben alinearse y cumplir con los diversos estándares y elementos de control existentes en Sierra Gorda.

### **F.03.2 Segmentación de Categorías**

**F.03.2.1** El requerimiento fundamental y clave para proceder con la implementación de un proceso efectivo de gestión de Categorías que provea valor superior, corresponde a la adecuada definición de las mismas.

**F.03.2.2** Para ello, se establece un modelo que permite definir las Categorías en base las dimensiones de riesgo y gasto, y que permite obtener una segmentación de Categorías en base a los siguientes cuadrantes:

Alto	<b>Táctica</b>	<b>Estratégica</b>
	Foco principal es aprovechar la escala y apalancar el gasto	Foco principal es reducir el riesgo y maximizar el valor
Gasto	<b>Transaccional</b>	<b>Cuello de Botella</b>
	Foco principal es estandarizar y facilitar transacciones	Foco principal es asegurar aprovisionamiento
Bajo	Bajo	Complejidad Alto

**F.03.2.3** Los ámbitos que se pueden asociar a las dimensiones son:

Ámbitos Riesgo	Ámbitos Gasto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impacto tecnologías</li> <li>• Complejidad especificaciones</li> <li>• Requerimientos de calidad</li> <li>• Disponibilidad/oferta</li> <li>• Potencial de sustitución</li> <li>• Criticidad en la operación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gasto anual estimado</li> <li>• Crecimiento esperado del gasto</li> <li>• Participación de mercado</li> <li>• Potencial de beneficios</li> <li>• Impacto financiero en compañía</li> </ul>

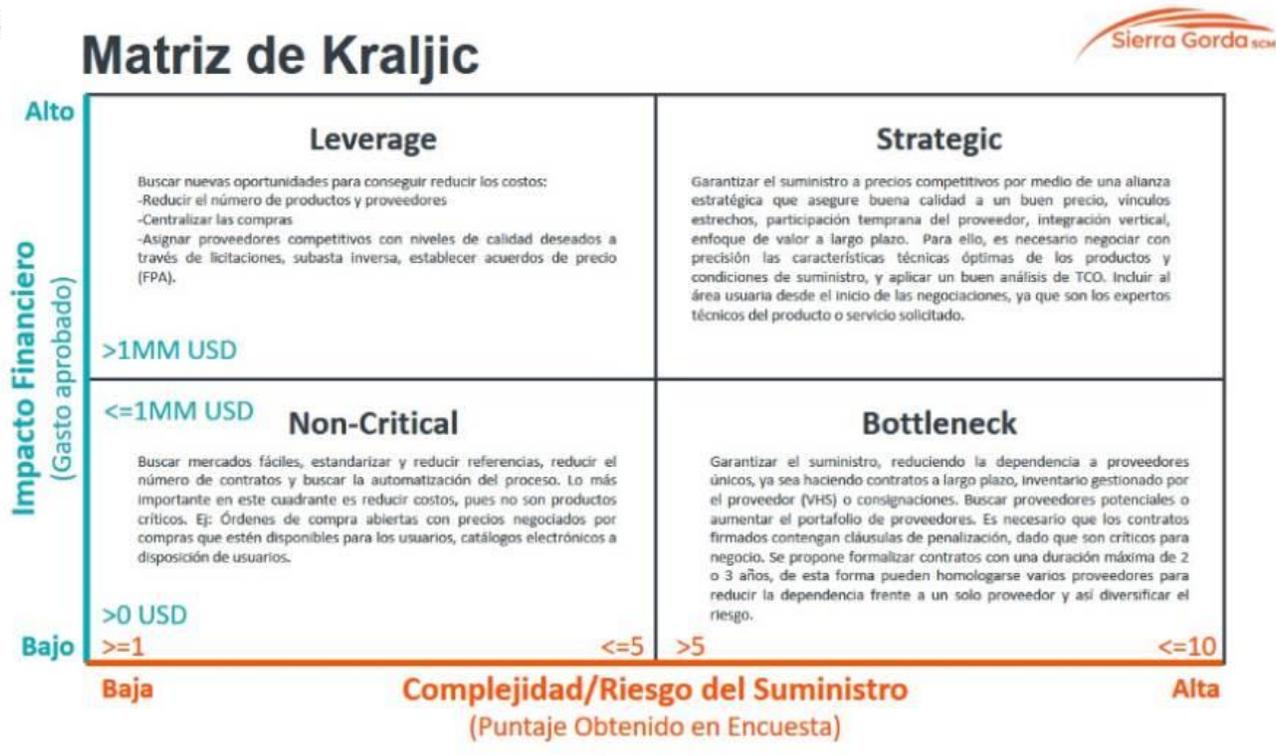
**F.03.2.4** Las características fundamentales de cada categoría están dadas por el cuadrante en el cual se encuentran, lo que determina elementos como: gasto asociados, plazo de los acuerdos/contratos, disponibilidad de proveedores/contratistas y palancas a considerar en el desarrollo de la estrategia.

**F.03.2.5** Una herramienta complementaria a considerar en la segmentación de categorías es la Matriz de Kraljic, que nos permite clasificar una categoría en función del impacto en el negocio y la complejidad del mercado y definir parte de la estrategia que se considerará en el proceso de licitación.



Esta Matriz de Kraljic se construirá con la información que se ingrese por parte del formador en plataforma SIGN para clasificación de las solicitudes generadas por las áreas usuarias mediante un listado de preguntas con un menú desplegable. En el eje Y es posible identificar que la línea de corte en términos de gasto aprobado es 1 MUSD en su ciclo de vida, en caso de solicitudes menores o igual a 1 MUSD serán gestionadas por el equipo de formación de nuestro socio estratégico de BPO (Business Partner Outsourcing), los procesos mayores a 1 MUSD serán gestionados por el equipo de formación SGSCM.

En el eje X la matriz evalúa distintos parámetros y ponderaciones que permiten entender la complejidad o riesgo del suministro tales como tipo de mercado, número de proveedores/productos validados en SGSCM, barreras de entrada al mercado entre otros. En este contexto los procesos que obtengan un puntaje como resultado de las preguntas antes mencionadas menor o igual a 5 serán clasificados como no críticos o transaccionales y los mayores a 5 como cuello de botella.



**F.03.2.6** Adicionalmente es importante utilizar la matriz definida que permite conocer el plazo a considerar en un proceso de licitación para un servicio o Suministro.

	Ponderacion	Puntaje	Resultado				Descripción
Servicio permanente en el tiempo	26,50%	2	0,53	Permanente 3	Cíclico (spot repetitivo) 2	Puntual 1	En la medida que el servicio se requiera de forma permanente en faena debe existir un incentivo a suscribir contratos de MD - LP.
Servicio Criticidad para operación SGSCM	9,00%	3	0,27	Alto 3	Medio 2	Bajo 1	Asociado al impacto en la producción de SGSCM. Considerar para criticidad lo definido en la matriz de segmentación de contratos (C1 al C4). Validar si existe una matriz de riesgo de SGSCM para complementar con esta evaluación. Consultar con Eq sustentabilidad
Especialización de dotación	12,50%	2	0,25	Especialización Alta 3	Especialización Media 2	Especialización Baja 1	Esta variable sirve para entender el grado de especialización que requiere la ejecución del servicio
Peso Relativo de inversión	9,00%	3	0,27	Mayor a 30% 3	Menor 30% 2	menos 10% 1	En la medida que la inversión a realizar tenga un alto peso relativo sobre la estructura de costo total del servicio la idea es amortizar en mayor plazo la inversión.
Polinomio de Reajuste variables y frecuencia	14,50%	1	0,145	Se conoce la composición del polinomio como la 3	Se conoce ciertas variables y de forma parcial la frecuencia 2	No se conoce polinomio ni frecuencia 1	En la medida que se conozcan las variables específicas que deben considerarse en el polinomio de reajuste en línea con el servicio y la frecuencia de aplicación se debe migrar a contratos de MP y LP
Peso relativo de la dotación en la estructura costo	10,00%	2	0,2	Sobre 50% 3	menor a 50% 2	menor a 20% 1	Si existe una alta composición de la estructura de costo del servicio que depende de la dotación (uso extensivo en gente) el contrato debería tender a MP y LP considerando las curvas de aprendizaje que se deben recorrer
Servicio con alto uso de tecnología e innovación	5,00%	0	0		SI 1	NO 0	Este punto pretende entender si la solución implica altos niveles de tecnología dentro de su ingeniería ya que en casos de un alto uso en consideración de las velocidades de evolución de soluciones y
Competencia de Mercado	13,50%	1	0,135	Baja probabilidad de cambios en Industria (menor igual a 2) 3	Media probabilidad de cambios en Industria (entre 2<5) 2	Alta probabilidad de cambios en Industria (mayor a 5) 1	Como parte complementaria del análisis esta herramienta permitirá tener luces de futuros cambios que podrían implicar un cambio en la industria actualizada hoy considerando las posibilidades existentes de ingresar nuevos competidores o sustitutos que podrían cambiar el escenario actual.
			100,00%				
<b>Total</b>			<b>1,8</b>				

Tiempo de contrato	Puntaje
LP, contrato a 5 años o más	Sobre 2
MP, contratos a 3 + 2 años	1,7 a 2
CP, contratos de corto plazo 2 años	0,95 a 1,7
Spot	0 a 0,95
Puntual	Según Necesidad

### F.03.3 Definición de Categorías

**F.03.3.1** Vicepresidencia de Servicios Corporativos identificó y definió una serie de Categorías y Sub Categorías, cuyo listado se encuentra en el Anexo 4 de la Política.

**F.03.3.2** La revisión del listado de categorías es de responsabilidad de la Superintendencia de Contratos de Servicio y la Superintendencia de Contratos de Suministro y Bienes. De acuerdo con las necesidades de Sierra Gorda, este departamento podrá proponer cambios de las Categorías y Sub Categorías al Gerente de Compras y Contratos, y solicitar la posterior aprobación de VP Servicios Corporativos.

## **F.04 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

---

### **Propósito**

Establecer los lineamientos, roles y responsabilidades, y asegurar una administración oportuna de los contratos.

### **Alcance**

Esta Política está orientada a aquellos empleados de Sierra Gorda que desempeñan, como parte de sus funciones, la Administración Comercial o la Administración Operacional de los contratos.

### **Responsabilidades**

El departamento de Administración de Contratos estará encargado de la Administración Comercial de Contratos, en base a los términos y condiciones establecidos en éstos, con el fin de controlar que lo cobrado por los contratistas esté consistente con lo acordado. En caso de no cumplirse lo establecido, este departamento estará facultado para enviar cartas de No Conformidad, hacer efectiva las garantías y retenciones que puedan existir y/o rescindir contratos y gatillar las acciones legales pertinentes. Todas estas acciones se coordinarán y aprobarán en conjunto con los Administradores Operacionales de las Gerencias Usuarias y el área Legal, y deben quedar propiamente respaldadas y registradas en el sistema de gestión de comunicados y en SIGN.

Administrador Comercial de Contrato - representante de la Compañía de la Gerencia de Compras y Contratos, responsable por control comercial de los acuerdos pactados con los contratistas a través de los contratos, manejo comercial de reclamos levantados por Gerencias Usuarias, monitoreo de la resolución de los reclamos, cierre comercial de contratos y finiquitos de contratos.

Administrador Operacional de Contrato / Dueño de Contrato - representante de la Compañía de Gerencia Usuaria responsable por lograr que los acuerdos, alcances, condiciones y políticas pactadas en los contratos se cumplan bajo un adecuado ambiente de seguridad, planificación, organización y control. Este individuo es responsable, entre otros, por supervisar el trabajo en terreno, efectuar órdenes de trabajo, asegurar la productividad y la calidad, controlar el gasto, medir los indicadores de desempeño y levantar no conformidades de servicio al área de Administración de Contratos.

### **Descripción de la Política**

#### **F.04.1 Visión General de Administración de Contratos**

**F.04.1.1** Todo Contrato o acuerdo comercial debe tener claramente establecido Dueño o Administrador Operacional del área usuaria, el cual debe ser capacitado y certificado por la Vicepresidencia de Servicios Corporativos.

**F.04.1.2** Administración de Contratos deberá ejecutar por lo menos 2 capacitaciones al año en temas relativos a Negocios y Administración de Contratos denominados Contract Owner Training, de modo de certificar conocimientos mínimos de los Administradores Operacionales o Dueños de Contratos.

**F.04.1.3** Los Contratos y su Administración, cartas de No Conformidad o Finiquitos, deberán estar debidamente documentados en el de gestión de comunicados y en SIGN. El registro de KPIs se llevará en la Herramienta Portal Contratos. En el disco N en la carpeta asociada al acuerdo comercial se deberán respaldar estos elementos de igual forma.

#### **F.04.2 Segmentación de Contratos**

**F.04.2.1** Con el fin de asegurar una atención correspondiente, se definió un modelo de segmentación de contratos, basado en dimensiones de dificultad de administrar e impacto en negocio, el cual permite categorizar los contratos en los siguientes cuadrantes:



La definición del cuadrante se realizará por parte del formador en función de las variables definidas en el modelo y los pesos relativos de cada dimensión cuando se genere un nuevo contrato.

**F.04.2.2** Los ámbitos que se pueden asociar a las dimensiones de suministros/bienes y servicios:

Dificultad Administración servicios	Dificultad Administración Bienes	Impacto en Negocio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto de Contrato (USD)</li> <li>• Duración de Contrato</li> <li>• Número de Usuarios por gerencia</li> <li>• Ajuste de Precio y KPI</li> <li>• N° de Dotación del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto de Contrato (USD)</li> <li>• Duración de Contrato</li> <li>• Ajuste de Precio</li> <li>• Frecuencia de ajuste de Precios</li> <li>• Cantidad de Ítems del Contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criticidad para la Operación</li> <li>• Riesgo de Negocio</li> <li>• Criticidad para las Personas</li> </ul>

**Dificultad de Administración**

Variable de Medición	Forma de medición	Peso Relativo
Monto del Contrato (USD)	Menor 300 KUSD Entre 300 KUSD a 1MUSD Mayor a 1MUSD	25%
Duración del Contrato	Menor a 12 meses Entre 12 y 24 meses Mayor a 24 meses	10%
Número de Usuarios	Una Gerencia Dos Gerencias Más de dos Gerencias	20%
Ajuste del Precio	Ninguna KPI y/o Rejuste IPC KPI y/o Polinomio	30%
Dotación del contrato	No tiene Menos de 50 50 o mas	15%

**Impacto en el Negocio (Formación de Contratos)**

Variable de medición	Forma de medición	Peso relativo
Criticidad para la operación	Apoyo a la operación (alimentación, bodega, arriendo, etc.) Apoyo directo a la operación (mantenimiento, planta RO, etc.) Esencia del negocio (transporte CoCu, MARC, puerto, etc.)	40%
Riesgo de negocio	Bajo, no afecta la operación u objetivos corporativos Medio, afecta parcialmente Alto, afecta directamente	35%
Criticidad para las personas	No sensible (carguío, transporte CoCu, ingeniería, etc.) Sensible (alimentación, transporte personal, etc.)	25%

### **F.04.3 Evaluación de Desempeño de Proveedor**

**F.04.3.1** Evaluación de Desempeño de Proveedor es un proceso cuyo objetivo es establecer criterios consistentes de evaluación de proveedores y monitorear su desempeño, con el fin de detectar anticipadamente desviaciones y tomar acciones correspondientes, o para reconocer proveedores con desempeño excepcional y buscar más oportunidades conjuntas de negocio.

**F.04.3.2** El área de Administración de Contratos estará encargada de mantener el registro de evolución de KPIs de los contratos en el portal contratos y en el disco N en la carpeta asociada al acuerdo comercial.

### **F.04.4 Estado de Pago**

**F.04.4.1** Estado de Pago (EDP) es el documento en cual el proveedor especifica los servicios ejecutados en un periodo concreto,

**F.04.4.2** Gestión del EDP por parte de proveedor será a través de la plataforma Ariba Network, mediante el envío de una Hoja de Entrada de Servicios (HES), adjuntando todos los respaldos definidos en el procedimiento Estado de Pago Digital que justifiquen el cobro que está realizando, al Administrador operativo y comercial del contrato con el fin de conseguir su aprobación y posteriormente realizar la facturación. El detalle del manejo de la HES se encuentra detallado en procedimiento operacional de Estado de Pago Digital, denominado: SG-VPSC-GABA-////-PRO-010-Rev.A2

**F.04.4.3** Gestión de Estado de Pago por el lado de Sierra Gorda SCM incluye entre otros la revisión de cantidades y servicios cobrados por el contratista, de responsabilidad de Gerencia Usuaría, y revisión de precios cobrados, de responsabilidad de Administración de Contratos.

**F.04.4.4** El área de Administración de Contratos será encargada de monitorear cumplimiento de los tiempos de revisión de los EDP, para asegurar trazabilidad y cumplimiento de tiempos contractuales.

**F.04.4.5** El área de Administración de Contratos será responsable de la aprobación final de EDP y su liberación para facturación, previa revisión del Cumplimiento Laboral del contratista.

**F.04.4.6** Una vez detectadas Brechas Laborales, el departamento de Administración de Contratos tendrá la facultad de retener el EDP, o su parte correspondiente a la brecha, hasta que el contratista enmiende la desviación.

**F.04.4.7** El área de Administración de Contratos no está autorizada para regularizar pagos por servicios fuera del alcance del Contrato, solicitados directamente por áreas usuarias y sin gestionar previamente una Modificación de Contrato. Cualquier situación no informada al Administrador Comercial, que quiera ser pagada por el usuario (fuera del alcance del contrato), sin haber involucrado previamente al área comercial, debiese tratarse con una modificación al contrato o en su defecto una solicitud de regularización por parte del usuario.

### **F.04.5 Reclamos y Garantías**

**F.04.5.1** Gestión de Reclamos y Garantías es el proceso donde el completo ciclo de vida de garantía es monitoreado y controlado para regular la exposición al riesgo de Sierra Gorda SCM. Incluye la documentación de la garantía, la revisión regular de fechas de expiración de garantías contractuales y equipos que se encuentran bajo garantía, presentación de reclamos y seguimiento hasta su conclusión, según Procedimiento para Reclamos de Garantía de Bienes y Servicios.

**F.04.5.2** Para fortalecer la gestión de desviaciones y no conformidades contractuales, cada Administrador Operacional de Contratos debe disponer de un Libro de Obra por cada contrato que administra. En este documento debe registrar todas las observaciones que tiene sobre el desempeño del contratista, con el fin de contar con un registro robusto en caso de gatillar un Reclamo de Garantía o entrar en un arbitraje.

**F.04.5.3** La gestión de garantías puede ser activada a través de dos posibles vías:

- En el caso de garantías de equipos, el área usuaria debe permanentemente controlar su funcionamiento e identificar mediante el proceso de “Seguimiento y Análisis” que un equipo nuevo o reparado está fallando, generar un Informe Técnico y activar el reclamo de Garantía con Administración de Contratos u Área Comercial.
- En el caso de reclamos de servicio, el área usuaria debe preparar Informe Técnico de No Conformidad de Servicio y activar el reclamo de Garantía con el área de Administración de Contratos.

**F.04.5.4** El área de Administración de Contratos u Área Comercial determinará si se justifica la aplicación de la garantía basado en informes entregados por el Área Usuaria.

**F.04.5.5** En el caso que se requiera ejecutar la boleta de garantía por incumplimiento de servicio, Administración de Contratos debe involucrar al departamento Legal.

**F.04.5.6** Departamento de Tesorería será responsable de custodiar las boletas de garantía y generará un reporte mensual con una lista de boletas de garantía por vencer en el mes siguiente o cercano a eso, de manera que el área de Administración de Contratos evalúe y decida si la boleta debe ser devuelta o bien renovada o ejecutada.

#### **F.04.6 Termino de Contrato**

**F.04.6.1** El área de Administración de Contratos deberá asegurar que al término de la relación contractual se realicen todas las actividades necesarias para lograr un acuerdo de cierre comercial, operacional y legal.

**F.04.6.2** Todo Término Anticipado de Contrato, tanto completo o parcial, deberá ser solicitado por el área usuaria al área de Administración de Contratos, para que esta revise su factibilidad y estime el costo que tal acto pudiera implicar para Sierra Gorda.

**F.04.6.3** El aprobador y firmante de la Carta de Termino Anticipado estará establecido en base al monto de Contrato y el nivel correspondiente de según la Política de Aprobación y Autorización Interna de Sierra Gorda SCM.

#### **F.04.7 Roles y Responsabilidades en Administración de Contratos**

ACTIVIDADES PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	GERENCIA USUARIA	ADM. DE CONTRATOS	FINANZAS	RELACIONES LABORALES (RRHH)	FORMADO R DE COMPRAS y CONTRATOS	GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATOS
<u>1. Cumplimiento Legal</u>						
a) Conocimiento del Contrato y del Alcance de Servicio	C	R			C	A
b) Cumplimiento de la Ley de Subcontratación	I	R		C		A
<u>2. Seguridad y Medio Ambiente</u>						
a) Monitoreo del Cumplimiento de las Políticas para EECC	R	I		I		
b) Monitoreo del Cumplimiento de los Planes de HSE de la EECC bajo su responsabilidad	R	I		C		
<u>3. Gestión del Contrato</u>						

a) Creación de Contrato en sistema de Acceso a Faena	I	R			I	A
b) Control del Cumplimiento de Alcance	R	I				
c) Control y Validación de KPI	R	I				
d) Manejo de No Conformidades	C	R				I
i. Gestión de Reclamos Operacionales	C	R				
ii. Levantamiento de Reclamos Comerciales	C	R				
iii. Control y Ejecución de Planes de Acción	R	C				
iv. Resolución de Reclamos Comerciales	C	R				
v. Monitoreo de Planes de Acción	R	I				
d) Gestión de Ordenes de Trabajo	R	I				
e) Gestión de Libro de Obra	R	I				
f) Recepción de Servicio/Material	R	I				
g) Cierre de Servicio	C	R				
h) Desmovilización de EECC	R	I		I		
i) Gestión de Finiquito del Contrato	C	R				I
<b>4. Gestión Comercial y Financiera</b>						
a) Custodia de Boleta de Garantía	I	A	R			
b) Gestión Operacional del EDP (revisión de cantidades, servicios, reembolsos, etc.)	R	I				
c) Gestión Comercial del EDP (revisión de precios)	I	R				
d) Auditorías Laborales de EECC		I	I	R		
e) Procesamiento de Facturas para Pago	I	I	R			
f) Resolución de temas relativos al Pago de la Factura	I	C	R			
g) Monitoreo de Avance en Costo	R	C				I
h) Monitoreo de Avance en Tiempo	I	R				
i) Ajuste del Precio según el Polinomio del Contrato	I	R				
j) Manejo de Garantías	C	R				

<u>5. Gestión de Cambio</u>						
a) Ingreso de la Solicitud de Modificación en SIGN	R	I			I	
i) Desarrollo del Alcance de la Modificación	R	I			I	
ii) Aprobación de la Solicitud según DOA de la Compañía	R	I			I	
b) Ejecución de Modificaciones en SIGN en tiempo correspondiente según SLA	C	I			R	
i) Aprobación de la Modificación según DOA de la Compañía	I	I			R	
c) Toda Negociación Comercial o que implique Cambio de Alcance, Monto o Plazo del Contrato	C	I			R	
d) Solicitud del Término Anticipado	R	C			I	
e) Análisis, Aprobación y Gestión del Término Anticipado	C	R			I	
<u>6. Gestión de Relación Operacional</u>						
a) Reuniones Operacionales	R	I				
b) Habilitación de Visitas Operacionales de EECC a la Faena en Sistema de Control de Acceso	R					
c) Evaluación Periódica de Desempeño (KPI) y Retroalimentación	C	R			I	
d) Reuniones Comerciales	I	R				
e) Habilitación de Visitas Comerciales de EECC a la Faena en Sistema de Control de Acceso	I	R				

R: RESPONSABLE: Este Rol es el encargado de ejecutar la tarea

A: ACCOUNTABLE; Este rol se responsabiliza de que la tarea se realice y es el que debe rendir cuentas sobre su ejecución. Sólo puede existir una persona que deba rendir cuentas (A) de que la tarea sea ejecutada por su Responsable (R).

I: INFORMADO: Este rol debe ser informado sobre el avance y los resultados de la ejecución de la tarea. A diferencia del consultado (C), la comunicación es unidireccional.

C: CONSULTADO: Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para realizar la tarea.

## **F.05 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES y LOGÍSTICA**

---

### **Propósito**

Definir marco de normas, valores y requisitos para el manejo efectivo y seguro de los bienes, materiales e insumos transportados hacia bodegas de Sierra Gorda SCM, así como su respectiva recepción, almacenamiento y administración asociada.

Definir los procesos, regulaciones y requerimientos para la logística de entrada de bienes, materiales e insumos y salida de productos terminados de Sierra Gorda SCM para asegurar que estos procesos se realicen de manera oportuna, segura, eficiente y efectiva.

### **Alcance**

Esta política aplicará sobre los siguientes procesos:

- Transporte de bienes, materiales e insumos desde y hacia proveedores, incluidos proveedores en el extranjero.
- Recepción, almacenamiento, administración y despacho de bienes y materiales necesarios para apoyar las metas de producción de la compañía, a través del manejo de las actividades de bodega para Sierra Gorda.
- Preservación de materiales con el objeto de asegurar su calidad y funcionalidad, independiente de las condiciones y tiempo de almacenamiento.
- Administración Operativa y venta de bienes enajenables.
- Logística de salida para concentrado de cobre, molibdeno desde Sierra Gorda hasta puerto u otro punto de destino.

Desde un punto de vista organizacional, esta política aplica para todos aquellos miembros de la Superintendencia de Administración de Materiales & Logística, como a aquellos de otras áreas o entes externos a la compañía, que participen directa o indirectamente en los procesos mencionados.

### **Responsabilidades**

Todo el personal que esté facultado a participar directa o indirectamente en los procesos incluidos dentro del alcance de esta política, deberá conocer, comprender y adherirse a su aplicación. Acciones fuera de la política, sin la debida autorización, podrán dar lugar a acciones disciplinarias.

### **Descripción de la Política**

#### **F.05.1 Visión General de Gestión de Bodegas**

**F.05.1.1** Todos los activos del inventario de materiales serán sometidos a continuos controles físicos y financieros y deberán ser protegidos de pérdidas, mal uso, robos, y mermas.

**F.05.1.2** Bodega controlará la disponibilidad de ítems almacenados, su preservación, protección contra daños, extravíos, apropiación indebida y que, a su vez, el manejo sea hecho de forma segura y mantener el cumplimiento ambiental.

**F.05.1.3** Se controlará que el acceso a las bodegas esté restringido únicamente al personal asignado o autorizado con documentación necesaria (seguridad) para permitir el acceso controlado en todo momento.

**F.05.1.4** Se mantendrá horarios de atención de las bodegas que sean suficientes para apoyar los horarios principales de funcionamiento de operaciones y mantenimiento.

**F.05.1.5** Bodega controlará que todos los contratistas relacionados a las operaciones de bodegas cumplan con la normativa legal vigente y la interna de Sierra de Gorda, con especial atención en Cero Daño y protección del medio ambiente.

#### **F.05.2 Transporte**

**F.05.2.1** Se asegurará el correcto transporte de bienes, materiales e insumos y producto final, resguardando la integridad de la calidad, condiciones de seguridad y medio ambiente, ejecutando acciones acordes a las prácticas de clase mundial y cumplimiento de la normativa legal e interna vigente.

**F.05.2.2** Todos los materiales peligrosos deberán cumplir con la normativa legal vigente.

**F.05.2.3** Lo anteriormente señalado aplicará de igual modo sobre los procesos de logística inversa.

#### **F.05.3 Recepción**

**F.05.3.1** Personal del área de Bodegas de Sierra Gorda manejará y coordinará la recepción e inspección inicial de todas las entregas de materiales, insumos, suministros y equipos que sean solicitadas por la faena.

**F.05.3.2** Todos los materiales, insumos y equipos serán recibidos en referencia a una respectiva Orden de Compra y Guía de Despacho o Packing List del Proveedor. Ninguna recepción se realizará de manera definitiva sin una orden de compra.

**F.05.3.3** Bodega deberá evaluar si la diferencia que pueda ocurrir entre las especificaciones de una Orden de Compra y la entrega real de un proveedor, será permitida o rechazada. En caso de aceptación de la diferencia, la Orden de Compra deberá ser rectificadas para reflejar el cambio. En caso de rechazo, los materiales serán devueltos al proveedor.

**F.05.3.4** Se aceptará una tolerancia respecto de la Orden de Compra del 2% en la recepción de materiales a granel, cables, etc.

**F.05.3.5** Inspecciones técnicas de equipos y de calidad de materiales, insumos y bienes, se realizarán según sea necesario. La Superintendencia de Administración de materiales y Logística se encargará de contactar al usuario correspondiente y la inspección se deberá realizar dentro de los plazos establecidos para no dilatar el proceso de recepción y actualización de disponibilidad de inventario y tampoco sobre utilizar las instalaciones de Bodega.

**F.05.3.6** Para el transporte y recepción de materiales peligrosos, se requerirá que primero sean validados por la Gerencia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente, respecto al cumplimiento de las regulaciones internas y legales.

**F.05.3.7** Todos los movimientos de recepción de bienes, insumos y materiales, despacho, devolución, etc., deberán estar debidamente aprobados y respaldados en los sistemas de Sierra Gorda.

**F.05.3.8** Se deberá contar con procedimientos y documentos que formalicen y regulen los procesos de recepción de bienes y materiales.

**F.05.3.9** Cualquier recepción que no pueda ser manejada directamente por personal de Bodega (ejemplo: materiales explosivos, emergencias), tendrá que quedar documentada, registrada y aprobada por la Gerencia de Logística & Inventario.

#### **F.05.4 Discrepancias y Devoluciones a Proveedores**

**F.05.4.1** Los ítems que lleguen a Bodega de Faena o de Transito, incorrectos o defectuosos serán devueltos al proveedor para crédito o reemplazo, lo que se generará la emisión de un reporte de discrepancias.

**F.05.4.2** El material de reemplazo deberá ser de valor equivalente al de la Orden de Compra original. Si el precio ha cambiado, Adquisiciones deberá emitir una orden de cambio o una nueva orden o anulación, dependiendo de la situación.

**F.05.4.3** Bodega monitoreará los reportes de discrepancia y los cerrará cuando se complete la solución. Personal de Bodega notificará a la Superintendencia de Compras la solución de la discrepancia y podrá hacer notas en la Orden de Compras a su discreción.

#### **F.05.5 Despacho y Devoluciones a Bodega**

**F.05.5.1** Bodega entregará oportunamente los materiales de Cargo Directo a los usuarios, según plazos establecidos. Bodega no será responsable de su almacenamiento, por ende, cualquier solicitud especial de almacenaje temporal deberá ser aprobado por el Superintendente de Administración de Materiales & Logística.

**F.05.5.2** Se aceptarán y manejarán devoluciones a bodega de materiales no utilizados por los usuarios, de acuerdo a la aplicación de condiciones de devolución establecidas en un procedimiento específico.

**F.05.5.3** Se controlará la logística y el abastecimiento de los insumos a granel en las instalaciones de los usuarios (ejemplo: cal, Nash, Metabisulfito, bolas, etc.) de acuerdo a su consumo, lo que será manejado por Superintendencia de Administración de Materiales y Logística

**F.05.5.4** Todos los movimientos de despacho y devoluciones de bienes y materiales, deberán estar debidamente aprobados y respaldados en los sistemas de Sierra Gorda.

**F.05.5.5** Se cumplirá oportunamente con los despachos a los usuarios de acuerdo a los plazos establecidos para los diferentes bienes y materiales. Se dará especial prioridad al despacho de ítems que hayan sido identificados como críticos para Sierra Gorda.

**F.05.5.6** Se deberá contar con procedimientos y documentos que formalicen y regulen los procesos de despacho y devoluciones de bienes y materiales.

**F.05.5.7** Todo empleado que esté facultado a realizar recepción de bienes y materiales no está autorizado a emitir y/o adjudicar órdenes de compra.

**F.05.5.8** La devolución de cualquier repuesto y/o componente debe estar en las mismas condiciones que fue entregado por bodega.

#### **F.05.6 Almacenamiento y Preservación**

**F.05.6.1** Las Hojas de Seguridad deberán mantenerse actualizadas y fácilmente disponibles en caso de emergencias.

**F.05.6.2** Los materiales peligrosos deberán ser correctamente revisados, almacenados, controlados, etiquetados y distribuidos.

**F.05.6.3** El almacenamiento y retiro de los materiales y suministros se hará de acuerdo con el método FIFO.

**F.05.6.4** Se manejará procesos óptimos de ubicación, almacenamiento y mantención de partes, piezas, suministros e insumos, entregándolos a los usuarios en las mismas condiciones físicas en las que llegaron a Sierra Gorda.

**F.05.6.5** Se ejecutará tareas de mantenimiento a aquellos bienes y materiales que lo requieran, incluyendo limpiar, ordenar, reembalar, etc., según corresponda a las características específicas de cada ítem, a excepción de materiales que por su naturaleza sean de complejo manejo, la validación de preservación y asesoría técnica deberá ser respaldada a través de expertiz técnica del área usuaria. Personal de Bodegas no cuenta con la expertiz técnica para hacer labores de aceitar, engrasar u otras labores más complejas.

**F.05.6.6** El stock deberá estar organizado de manera eficiente para su preservación, mantenimiento y despacho. Además, deberán ser trasladados a los lugares definidos, separados y segregados aquellos materiales identificados como excedentes (scrap) u obsoletos.

#### **F.05.7 Enajenación de Activos Excedentes**

**F.05.7.1** La enajenación de activos excedentes quedará recomendada, pero no limitada, a cuando se presenten las siguientes condiciones:

- Activos caducos u obsoletos.
- Activos dañados y la evaluación del costo de comprar vs. reparar, indica que es más eficiente adquirir un nuevo ítem.
- Activos que se han convertido en peligrosos (seguridad, medio ambiente, salud, etc.).
- Activos que ocupan espacio que puede ser mejor utilizado, en especial en necesidades de disponibilidad de espacios de oficinas o suelo.

**F.05.7.2** Los ítems que ya no sean requeridos por la faena, deberán ser codificados como obsoletos y quedar totalmente reservados de manera inmediata.

**F.05.7.3** Los ítems codificados como “obsoletos” deberán ser oportunamente retirados de las bodegas o patios.

**F.05.7.4** Una vez los ítems excedentes sean retirados de las bodegas o patios, también deberán ser removidos de los registros de inventario.

**F.05.7.5** La información de los activos deberá ser registrada en un Formulario de Enajenación de Activos, incluyendo al menos lo siguiente:

- Función original del activo.
- Razón de la enajenación.
- Método recomendado de enajenación.

**F.05.7.6** Los Formularios de Enajenación de Activos deberán ser documentados y archivados.

**F.05.7.7** Los empleados de Sierra Gorda no deberán tener ningún interés personal o beneficio económico de cualquier tipo en la enajenación de activos de la compañía. También estarán restringidos de comprar cualquier activo en enajenación de Sierra Gorda, en ventas al público general.

**F.05.7.8** Para la enajenación se podrán considerar las siguientes opciones. El método a utilizar deberá ser aquel que genere el mejor retorno para Sierra Gorda y quedará a discreción del Área de Bodegas:

- Venta Directa
- Remates
- Venta como chatarra.
- Basura o desperdicio.

**F.05.7.9** En la venta del activo, el monto de la venta será acreditado a Contabilidad.

**F.05.7.10** La Superintendencia de Administración de Materiales y Logística deberá velar por la entrega de documentos que avalen el despacho y la disposición final.

#### **F.05.8 Visión General de Logística de Salida**

**F.05.8.1** La Superintendencia de Administración de Materiales y Logística será el único responsable de controlar el traslado de todo producto terminado que se despacha desde Sierra Gorda hasta el punto de entrega.

**F.05.8.2** La Superintendencia de Administración de Materiales y Logística será responsable del mantenimiento de la línea férrea de propiedad de Sierra Gorda.

**F.05.8.3** Los procesos logísticos estarán orientados a cumplir con los compromisos de entrega, respecto de cantidad y plazos establecidos.

**F.05.8.4** Los procesos de logística deberán asegurar la preservación de la calidad de los productos transportados.

**F.05.8.5** La Superintendencia de Administración de Materiales y Logística mantendrá una operación segura y con cero daños.

**F.05.8.6** Los procesos de logística serán ejecutados minimizando los efectos al medioambiente. Si un evento sucediera, inmediatamente Logística tomará las medidas correctivas a través de los planes de contingencias correspondientes de SG SCM y/o empresas contratistas según sea el caso.

**F.05.8.7** La Superintendencia de Administración de Materiales y Logística buscará participar y propiciar los procesos de planificación conjunta de requerimientos con las áreas de Aseguramiento de Calidad, Marketing y Planta, de manera de anticipar la visibilidad de necesidades y mejorar la eficiencia de sus servicios.

**F.05.8.8** La Superintendencia de Administración de Materiales & Logística trabajará con terceros para apoyo en el transporte Ferroviario y/o Rodoviario.

#### **F.05.9 Logística de Entrada**

**F.05.9.1** Se deberá revisar que los sistemas y equipos de transporte cumplan con la ley chilena, normativas de la "autoridad competente" y de Sierra Gorda SCM.

**F.05.9.2** Se controlará diariamente los equipos necesarios para el correcto abastecimiento y consumo de los insumos a granel así también los bienes y materiales que son requeridos por la operación acorde a su lead time y manejados por el operador logístico de la Superintendencia de Administración de Materiales y Logística.

**F.05.9.3** A lo largo de todos los procesos logísticos las actividades serán sincronizadas, visibles, trazables, y planificadas, de manera de asegurar que estas sean oportunas, seguras, costo efectivo y resguarden la calidad de los productos.

**F.05.9.4** Las desviaciones que se produzcan en las actividades logísticas planificadas ya sean en plazo, cantidad, calidad, seguridad o costos, serán identificadas, analizadas y sometidas a mejora continua.

**F.05.9.5** Todo proveedor de servicios logísticos deberá obtener los certificados y entrenamientos necesarios para el manejo de los diferentes insumos requeridos para Sierra Gorda, pudiendo también incluir entrenamientos en manejo de materiales peligrosos.

#### **F.05.10 Control de Carga**

**F.05.10.1** Toda carga de producto terminado, en especial para el concentrado de cobre deberá ser pesada en origen en Sierra Gorda SCM, luego en descarga en puerto y en el proceso de embarque. Distinto es el manejo de concentrado de Molibdeno con peso en origen Sierra Gorda SCM y en destino tanto para Moly-NOR, Moly- NOS u otro que se llegase a determinar por el área usuaria.

**F.05.10.2** Toda diferencia de stock deberá estar respaldada por un documento auditable de entrada o salida o registro comparable (guía de despacho, registro de viajes en sistema, etc.)

**F.05.10.3** Se controlará permanentemente el cumplimiento de los programas de transporte, a fin de identificar desviaciones por mermas, variaciones de demanda de servicios de transporte y sobre costos asociados.

**F.05.10.4** Se generará información completa y oportuna sobre status de las cargas transportadas a los diferentes interesados internos y externos de la compañía.

**F.05.10.5** Se establecerán controles para resguardar los productos de daño, pérdidas, contaminación, mermas y robos mientras estén bajo el proceso de la Superintendencia de Administración de Materiales y Logística.

#### **F.05.11 Transporte de Urgencia y/o Emergencia**

**F.05.11.1** Si se requiere un transporte especial de emergencia, el Superintendente de Administración de Materiales y Logística autorizará su realización, con el objeto de mantener el control sobre la cantidad, calidad, seguridad y oportunidad de la carga transportada.

**F.05.11.2** Se definirán transportes de emergencia en aquellos casos en que se produzcan variaciones en la planificación de volúmenes a transportar, producto de cambios en producción y/o ventas, incluyendo:

- Carga de producto terminado sobrepasa las toneladas de transporte contratadas.
- Carga de producto terminado requiere ser embarcada en tiempos inferiores a lo factible de programar.
- Requerimientos urgentes de insumos críticos que comprometen la producción.
- Requerimientos por fuerza mayor o accidentes.
- Requerimientos de materiales solicitados por las Áreas Usuarias y en conocimiento de su Gerencia respectiva.

#### **F.05.12 Combustible.**

**F.05.12.1** La Superintendencia de Administración de Materiales y Logística será el único responsable de controlar la correcta asignación de dispositivos electrónicos, Controlar apropiadamente los consumos de combustible, tanto de forma preventiva como correctiva y realizar procesos de cierre mensual de consumos.

**F.05.12.2** Todas las personas y empresas que tienen autorizado el suministro de combustible desde las estaciones administradas por Sierra Gorda SCM y como cargo directo a ella, deberán tener asignado un dispositivo electrónico de consumo de combustible asociada a estos equipos, vehículos livianos y pesados. Por otra parte, es aplicable para vehículos livianos, equipos de apoyo (luminarias, generadores, radares, etc.), estaciones de servicios, camiones aljibes, como a su vez, petróleo y gasolina, consumos por Sierra Gorda SCM y Empresas Contratistas con aporte de combustible de Sierra Gorda SCM.

**F.05.12.3** Si el área usuaria detecta un mal uso del dispositivo electrónico, deberá informar inmediatamente al administrador de contratos operativo para ejecutar las acciones pertinentes.

**F.05.12.4** La asignación del dispositivo electrónico instalado en el equipo para el consumo de combustible se ha definido de uso exclusivo para el.

**F.05.12.5** Está permitido la configuración de solo un tipo de combustible para los dispositivos electrónicos.

**F.05.12.6** Cada dispositivo electrónico será configurado con la capacidad máxima del estanque de combustible de los equipos/vehículos declarados, además configurado con el lugar de abastecimiento: Estación de servicio N°1 y Estación de servicio N°2, camión aljibe.

**F.05.12.7** Está permitida 1 carga diaria para los vehículos menores (camionetas) y de apoyo (perforadoras, wheeldozer, bulldozer, motoniveladora, camiones menores aljibe, cargadores frontales), excepto camiones de extracción, para aquellos equipos que requieran una frecuencia de abastecimiento superior a 1 cargas diaria, deberá justificar este requerimiento al administrador de contratos operativo. De la misma forma esto aplica para las empresas contratistas con aporte de combustible de Sierra Gorda SCM.

## F.06 POLÍTICA DE INVENTARIO

---

### Propósito

Definir la estrategia, definiciones, responsables y herramientas de gestión utilizadas para administrar de manera eficiente los recursos materiales del inventario en las bodegas de Sierra Gorda SCM, con el objetivo de minimizar los costos financieros y, al mismo tiempo, garantizar la disponibilidad según la criticidad

### Alcance

Esta política aplicará sobre los siguientes procesos:

- Optimización y control de inventario a través de análisis estadístico de la información de demanda dispuesta por las áreas usuarias en las OT cargadas en JDE
- Revisión periódica de los ítems en inventario para el mejoramiento cualitativo de la información que los describe.
- Revisión periódica de los ítems en inventario para la optimización cuantitativa de los niveles de aprovisionamiento y surtido
- Actualización periódica de los ítems en inventario para la actualización de la estrategia de suministro

Esta política aplica para la Vicepresidencia de Servicios Corporativos, para las otras Vicepresidencias de la Compañía y organizaciones o entes externos a Sierra Gorda, que participen directa o indirectamente en los procesos mencionados.

### Responsabilidades

Todo el personal que esté facultado a participar directa o indirectamente en los procesos incluidos dentro del alcance de esta política, deberá conocer, comprender y adherirse a su aplicación. Acciones fuera de la política, sin la debida autorización, podrán dar lugar a acciones disciplinarias.

### Definiciones

Para una correcta comprensión de los términos y asociaciones descritas en esta política, considerar:

- Material Catalogado: corresponde a una asociación de información técnica, administrativa y de usabilidad vinculada a un bien a fin de caracterizarlo e individualizarlo en el ERP. Un material catalogado se identifica como tal al contar con un código de stock
- Código de Stock: es una concatenación de dígitos numéricos correlativos con el cual se hace seguimiento y trazabilidad de un material catalogado en el ERP
- Nivel de Inventario: corresponde al volumen en stock de un SKU
- Nivel de Inventario valorizado: corresponde al volumen valorizado en USD del stock de un SKU
- Parámetros de reposición: concepto rescatados de la teoría básica de inventarios. En particular hablamos de: (1) ROP punto de reorden, (2) ROQ cantidad a pedir y SS stock de seguridad<sup>1</sup>
- Criticidad: definición operativa, económica y de surtido de un material. En Sierra Gorda se manejan 3: criticidad A, B y C
- OAR, Order as required, es decir, sin parámetros de reposición (ROP= 0 / ROQ = 0) ni stock de seguridad (SS = 0)

---

<sup>1</sup> Las definiciones formales del ROP, ROQ y SS están detalladas en la Política de Administración de Inventarios

- Slim4: herramienta digital utilizada por los ingenieros de inventario para el análisis estadístico del comportamiento de la demanda. Según la configuración que cada SKU recibe, Slim4 calcula los parámetros de reposición

## Descripción de la Política

### F.06.1 Catálogo de Materiales

**F.06.1.1** El Catálogo de Materiales será la base para la identificación única de cada ítem que se mantenga en el sistema ERP. Un ítem de stock se representará por un código de stock que constará de un mínimo de datos adecuado para establecer claramente las características esenciales del mismo, lo que permitirá darle un carácter único y poder diferenciarlo de los demás ítems del inventario. Una correcta identificación de los ítems es un requisito fundamental en el desempeño del sistema de gestión de inventario.

**F.06.1.2** Todo ítem catalogado y sin historia de consumo cuya criticidad sea distinta de A, será administrado como OAR solo generando solicitudes de compra bajo planificación del área usuaria (Orden de trabajo).

**F.06.1.3** Todo ítem catalogado sin historia de consumo cuya criticidad sea A se le asignará un SS conforme a los dispuesto en la Política de Administración de Inventario

**F.06.1.4** Todos aquellos materiales con proyección de consumo recurrente o definidos como críticos según Política de Administración de Inventario, deberán ser manejados bajo el catálogo de materiales de Sierra Gorda, de manera de lograr su adecuada identificación y control

**F.06.1.5** Para todos los SKU, la definición de los parámetros de reposición es conforme a lo descrito en la Política de Administración de Inventario, esto es, de acuerdo a la configuración realizada de los mismos en Slim4.

**F.06.1.6** La Catalogación de Materiales de Sierra Gorda será manejada únicamente por la Gerencia de Logística e Inventario.

**F.06.1.7** Será responsabilidad de cada área usuaria solicitar correctamente la creación de un código de stock en el catálogo, según lo descrito en la Política de Administración de Inventarios

### F.06.2 Gestión de Inventario

**F.06.2.1** Las políticas y niveles de inventario para cada material se definirán considerando el impacto de siguientes variables:

- **Criticidad**, definida como el impacto económico para el negocio por no disponibilidad del ítem. La determinación de criticidad de cada ítem será hecha de manera conjunta con las respectivas áreas usuarias.
- **Disponibilidad**, entendida como el tiempo de reposición de proveedores o “lead time” y cantidad de proveedores alternativos disponibles.
- **Gasto anual**, proyectado para el material y su relevancia dentro del consumo total de materiales.

**F.06.2.2** La Gerencia de Logística e Inventario garantizará los siguientes Niveles de Servicios:

- Alta Criticidad: 98%
- Media Criticidad: 90%
- Baja Criticidad: 85%
- Materiales Estratégicos: 100%

**F.06.2.3** Estos porcentajes representan la cantidad de veces que el material está disponible por cada 100 veces que sea solicitado.

**F.06.2.4** Una organización saludable tiene que tener una adecuada distribución de criticidad de materiales a nivel de SKU. La distribución deseada es la siguiente:

- Alta Criticidad: <7%
- Media Criticidad: <13%
- Baja Criticidad: <80%
- Materiales Estratégicos: caso a caso

**F.06.2.5** De esta manera, según el comportamiento de las variables mencionadas anteriormente, se diferenciará categorías de materiales y definirá sus parámetros específicos, considerando tres niveles de mayor a menor relevancia para el negocio, definiendo categorías de materiales A, B y C, respectivamente.

**F.06.2.6** Gerencia de Logística e Inventario dará especial prioridad al monitoreo de disponibilidad de los materiales que hayan sido definidos como críticos.

**F.06.2.7** Todo movimiento de aumento o disminución de los niveles de inventario deberá contar con la información de respaldo correspondiente y ser registrado en el sistema ERP.

**F.06.2.8** Se monitoreará regularmente los ítems de inventario de seguridad o críticos.

**F.06.2.9** Los parámetros de reposición (ROP y ROQ) permitirán cubrir la variabilidad de los consumos enfocado a consumos imprevistos o por condición. Para Mantenciones Programadas o Planificadas el Usuario Área Mina deberá generar OT W2 y W3. Área Planta deberá generar OT (Orden de Trabajo) tipo W1 (tipo 8 y 9), W2 (tipo 6,8 y 9), 2 y W3 (Tipo R, C y 3) y W4 con al menos 60 días de anticipación, caso contrario no se asegura disponibilidad.

**F.06.2.10** La Gerencia de Logística e Inventario mantendrá optimizado los valores de reposición del inventario con el fin de minimizar el costo total de propiedad (TCO), proporcionando niveles de servicios acorde a las necesidades de las áreas de Operaciones y Mantenimiento, lo cual quedará reflejado formalmente en un Acuerdo de Nivel de Servicio (SLAs) o en los niveles de servicio planificado por segmento del inventario. Los valores de estos acuerdos se revisarán anualmente bajo el objetivo de lograr una mejora continua en la disponibilidad y costo de inventario.

**F.06.2.11** Nuevas solicitudes de ítems de stock serán enviados al catalogador para su agregación al catálogo. Se revisará que no haya duplicidad, proveedor válido, código de ítem correcto, asignación de commodity, unidad de salida y unidad de compra.

**F.06.2.12** Todos los ítems sujetos a compras repetitivas, almacenamiento, distribución y/o entrega, deberán ser mantenidos dentro del Catálogo del Sistema. Ítems adquiridos por una sola vez no estarán sujetos a la Gestión de Inventario.

**F.06.2.13** Se permiten devoluciones a Bodega de materiales asociados a mantención Correctiva, imprevistos y/o mantenciones programada dentro del mismo mes contable. En el caso de que una devolución se ejecute fuera del mes contable, debe contar con la autorización del Gerente de Mantención, conforme a lo descrito en la Política de Administración de Inventario

**F.06.2.14** Para Mantenciones Programadas (en específico Shut Down Planta y Mantenciones de Palas) se permite la devolución hasta el 10% del total solicitado sin justificación. Para porcentajes de devolución mayores, deberán ser validado por el Gerente de Mantención incluyendo en ello un plan de consumo dentro del año fiscal.

**F.06.2.15** Sin embargo, se requiere que el nivel de los materiales en Bodega de Resguardo sea lo más bajo posible para evitar la desviación entre los costos cargados al Área y el consumo real, cual es usado como la base para preparación del presupuesto.

**F.06.2.16** El equipo de inventario, periódicamente, presentará a las Gerencias de Mantenimiento la evolución del nivel de inventario considerando en ello todos los elementos que se observen sean influyentes en las alzas y/o reducciones del mismo (niveles en parámetros, OT, Budget, inmovilizados, forecast, por mencionar algunos)

**F.06.2.17** La forma de administrar el inventario esta descrito en Política de Administración de Inventario.

### **F.06.3 Obsolescencia**

**F.06.3.1** La obsolescencia de materiales y equipos se definirá principalmente por falta de uso (Obsolescencia económica), caducidad de las propiedades y/o diseño (Obsolescencia Tecnológica) existiendo productos alternativos que reportan mayor beneficio u obsolescencia física atribuible a daño o desgaste por condiciones de almacenamiento, paso del tiempo o en que la reparación de los daños no hace sentido económico. En cada caso, se realizará un análisis conjunto entre los respectivos usuarios y el equipo de Inventario. El tratamiento comercial y contable de los bienes obsoletos se coordinará con Contabilidad, quienes definen el Procedimiento de Obsolescencia

**F.06.3.2** Área de Gestión de Inventario analizará el comportamiento de la demanda de los diferentes materiales a fin de identificar tempranamente posibles obsolescencias.

**F.06.3.3** Criterios de aplicabilidad de obsolescencia serán debidamente detallados en el procedimiento de obsolescencia de inventario, considerando los criterios de criticidad e inactividad.

**F.06.3.4** Obsolescencia esta normada por Procedimiento Tratamiento de Obsoletos SG-GCON-GG-PG-04 de la VP Servicios Financieros.

## **G. Referencias**

---

- G.01** Código de Conducta Empresarial y Ética
- G.02** Política de Aprobación y Autorización Interna de Sierra Gorda SCM
- G.03** Procedimiento para Contratación de Empresas Extranjeras
- G.04** Procedimiento para Urgencias, Emergencias y Regularizaciones
- G.05** Procedimiento de Gestión de Categorías
- G.06** Poder de Representación de la Compañía (Power of Attorney)
- G.07** Manual para Desarrollo de Estrategias de Categorías & Aprovisionamiento
- G.08** Procedimiento para Reclamos de Garantía de Bienes y Servicios
- G.09** Política de Administración de Inventario
- G.10** Procedimiento de Gestion de Reparación de Componentes
- G.11** Procedimiento de Compras
- G.12** Procedimiento Tratamiento de Obsoletos

## **H. Excepciones**

---

Se excluye del alcance de este documento:

- Contratación directa de personal a honorarios,
- Contratación de servicios legales especializados,
- Contratación de pólizas de seguro de Compañía,
- Contratación de agentes y representantes en puertos de destino,
- Contratación de fletes marítimos spot,
- Compras misceláneas menores a CLP 1MM,
- Transacciones intercompañía financieras,
- Arriendo de oficinas,
- Servicios básicos de oficinas (energía, agua, gas, etc.),
- Gastos regulatorios (aduanas, concesiones, multas, etc.),
- Gastos de expatriados,
- Donaciones.

Cualquier otra excepción a esta Política debe ser solicitada a Vicepresidente de Servicios Corporativos.

## I. Sanciones

---

Cualquier falta a esta Política deberá ser reportada al área dueña de la Política o a través de Canal de Denuncias de Sierra Gorda SCM:

- Dirección de Intranet / Internet: [sierragorda.ethicspoint.com](http://sierragorda.ethicspoint.com)
- Línea telefónica: 800-225-228 / 800-360-312 / 800-800-288. Al acceder a la llamada, marque 855-840-0090
- Correo de consulta: [etica@sgscm.cl](mailto:etica@sgscm.cl)

Todas las reglas contenidas en la presente Política deberán ser plenamente aplicadas por los empleados de Sierra Gorda SCM. Dado lo anterior, frente a la infracción de algunas de ellas y en consideración de la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán:

- Amonestación verbal al trabajador/a.
- Amonestación escrita al trabajador/a
- Atendida a la gravedad de los hechos, poner término al contrato de trabajo invocando causa legal correspondiente.

## J. Anexos

---

**J.01** Anexo 1: SLA – Service Level Agreement

**J.02** Anexo 2: Declaración Jurada de Vínculo con Proveedores de SG SCM

**J.03** Anexo 3: Acuerdo Interno de Confidencialidad

**J.04** Anexo 4: Listado de Categorías de Supply

**J.05** Anexo 5: Procedimiento de Gestión de contratación de Servicio, Suministro y Bienes

**J.06** Anexo 6: Procedimiento de Revisión de Antecedentes para la Gestión de una Licitación

**J.07** Anexo 7: Declaración Jurada de Vínculo con SG SCM

---



## Fin de la Política

### About Sierra Gorda SCM

Our mission is to improve people`s daily life by responsibly transforming challenging resources into key metals.

Our vision is to be driven by innovation and powered by people.

Our values are Zero Harm, Teamwork, Results Driven, Accountability and Courage.

Nuestra misión es mejorar la vida cotidiana de las personas transformando responsablemente recursos desafiantes en metales clave.

Nuestra visión es ser orientados por la innovación e impulsados por las personas.

Nuestros valores son Cero Daño, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Responsabilidad, Coraje.

Naszą misją jest poprawa jakości codziennego życia ludzi poprzez odpowiedzialne przetwarzanie wymagających zasobów na kluczowe metale.

Nasza wizja to nastawienie na innowacyjność i zorientowanie na ludzi.

Nasze wartości to Bezpieczeństwo, Współdziałanie, Zorientowanie na Wyniki, Odpowiedzialność i Odwaga.