



## **POLÍTICA DE PROVEEDORES**

Versión 1.0/2021

# ÍNDICE

## **1. Antecedentes.**

## **2. Objetivos y Alcance.**

## **3. Principios.**

- 3.1. Responsabilidad Social
- 3.2. Competencia
- 3.3. Transparencia
- 3.4. Eficiencia.
- 3.5. Objetividad
- 3.6. Diversidad
- 3.7. Cumplimiento de Acuerdos
- 3.8. Confidencialidad
- 3.9. Sustentabilidad

## **4. Definiciones.**

- 4.1. Proveedor
- 4.2. Clasificación de Proveedores
- 4.3. Adjudicación
- 4.4. Contrato
- 4.5. Sistema Tecnológicos Aplicables
- 4.6. Comité de Compras
- 4.7. Áreas de participación y responsabilidad
- 4.8. Cotización
- 4.9. Tipos de Compras
- 4.10. Niveles de Autorización

## **5. Proceso de Compra.**

- 5.1. Planificación
- 5.2. Cotización
- 5.3. Evaluación
- 5.4. Adjudicación
- 5.5. Garantías y Sanciones
- 5.6. Gestión de Contrato
- 5.7. Registro de Proveedores
- 5.8. Solicitud (Sistema de OC)
- 5.9. Recepción del Pedido
- 5.10. Pago a proveedores
- 5.11. Recepción de documentación para pago
- 5.12. Plazo de pago a proveedores
- 5.13. Vías de pago
- 5.14. Gestión sobre proveedores

**6. Aspectos Legales.**

- 6.1. Antecedentes para la contratación de Proveedores.
- 6.2. Personal del Proveedor y responsabilidad.
- 6.3. Confidencialidad.
- 6.4. Conflicto de Intereses.
- 6.5. Modelo de Prevención de delitos Ley N° 23.393
- 6.6. Política de Libre Competencia.
- 6.7. Desarrollo de proveedores

**7. Anexo: Formularios.**

## 1. Antecedentes.

Con 40 años de historia, Parque del Recuerdo es la cadena de cementerios parque más grande de Chile, con más de 180 hectáreas de áreas verdes y más de 1.500 colaboradores que día a día cumplen un rol muy importante acompañando a las familias chilenas en los momentos de más profundo dolor.

- a) En Parque del Recuerdo es muy importante desarrollar una gestión con sentido, que nos permita ofrecer y entregar soluciones eficientes y de calidad a nuestros clientes, y adecuarnos a las nuevas necesidades de las familias chilenas.
- b) Parque del Recuerdo tiene dentro de sus principales objetivos dejar un legado de trascendencia en la comunidad. Este compromiso lo invita a trabajar día a día, para ser una mejor empresa para sus colaboradores, clientes, proveedores y los distintos públicos con los que se relaciona.
- c) Desde el 2013, Parque del Recuerdo ha aplicado prácticas que contribuyen a potenciar el desarrollo de pequeñas y medianas empresas. Durante el año 2016, Parque del Recuerdo fue distinguida por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo con el Sello ProPyme, mediante el cual se certifica el compromiso de la compañía de pagar a sus proveedores en un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la fecha de recepción de la factura.
- d) Parque del Recuerdo se ha comprometido con el movimiento Sistema B. Las Empresas B son compañías que centran su modelo de negocios más allá de una perspectiva económica, e integran criterios sociales y ambientales a su gestión. Parque del Recuerdo asumió el desafío de velar por los intereses de largo plazo de sus colaboradores y la comunidad en la que está inserto, además de mejorar continuamente la gestión y transparencia en estas materias.
- e) Parque del Recuerdo se compromete a establecer relaciones comerciales basadas en el respeto, confianza y desarrollo mutuo, esto dentro de los parámetros y necesidades de la compañía.
- f) Generar igualdad de oportunidades a nuestros proveedores y generar las instancias para el aprendizaje conjunto que permita entregar los mejores productos y servicios a nuestros clientes.
- g) Será responsabilidad de todos los colaboradores de Parque del Recuerdo, involucrados directa o indirectamente en las actividades de compra, establecer y preservar relaciones adecuadas con los proveedores, de acuerdo con los estándares establecidos en el Sistema de Gestión Ética de la compañía.

## 2. Objetivo y Alcance.

El objetivo de la Política de Proveedores consiste en establecer un protocolo que permita guiar a quienes participen directa o indirectamente en los procesos relacionados a la adquisición de bienes, servicios y/o productos, garantizando la objetividad, responsabilidad, transparencia y excelencia en el proceso de compras, junto con lograr una óptima gestión en términos de eficiencia y de continuidad operacional.

### 2.1. Objetivos específicos.

- a) Normar, controlar y gestionar en forma adecuada la relación con nuestros proveedores.
- b) Convertir a nuestros proveedores en socios estratégicos de negocio, para integrarlos en nuestra cadena de valor, asegurando la entrega de los mejores productos y servicios a nuestros clientes.
- c) Ser un complemento en el modelo de prevención de delitos Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.
- d) Desarrollar una gestión responsable con nuestros proveedores, operando con altos estándares de desempeño y transparencia.
- e) Contribuir al impacto positivo social y ambiental de nuestra cadena de suministro.
- f) Establecer una guía de comportamiento para los proveedores, asociándolos a la filosofía de la compañía de cara a lograr altos estándares de servicio para nuestros clientes.

### 2.2. Alcance.

La presente política es aplicable a todas las áreas de Parque del Recuerdo.

## 3. Principios.

Los procesos de adquisiciones y contrataciones deberán seguir los siguientes principios:

- 3.1. **Responsabilidad social local:** con el fin de apoyar el desarrollo de la comunidad, en las decisiones de compra se privilegia las relaciones comerciales con proveedores locales, es decir, aquellos que no se encuentran a más de 80 km de nuestras instalaciones.
- 3.2. **Competencia:** los procesos de adquisición y contratación asegurarán la participación de un número de proveedores suficiente, los cuales deberán acreditar, cuando corresponda, contar con la capacidad operacional para dar cumplimiento a las obligaciones.

- 3.3. **Transparencia:** se pondrá a disposición de todos los participantes en sus procesos de adquisición y contratación la información que corresponda, respecto de la forma en que éstos se realizan, así como de sus resultados.
- 3.4. **Eficiencia:** los procesos de adquisición y contratación tendrán por objeto satisfacer en forma oportuna los requerimientos de las áreas operacionales, privilegiando una adecuada relación precio/calidad del bien o servicio respectivo para todo el ciclo de vida del mismo.
- 3.5. **Objetividad:** en todos los procesos de adquisición y contratación habrá una diferenciación clara de roles, resguardando que la decisión adoptada considere que se cumplan con los requisitos establecidos y que se seleccione la más conveniente desde todo punto de vista (precio, plazo, calidad, etc.), previniendo la existencia de conflictos de interés.
- 3.6. **Diversidad:** ante ofertas similares de productos y servicios, preferimos contratar a aquellos calificados como micro, pequeño y mediano empresario, a los que provienen de sectores desfavorecidos o cuyos propietarios pertenecen a grupos habitualmente subrepresentados (mujeres, migrantes, personas con discapacidad, entre otros).
- 3.7. **Cumplimiento de acuerdos:** se garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los proveedores. Con este propósito, los colaboradores que contraigan obligaciones a nombre de Parque del Recuerdo deben estar debidamente facultados para ello.
- 3.8. **Confidencialidad:** los involucrados no podrán divulgar información relativa a precios y cualquier otra información que se considere en cada caso como reservada, respecto de los procesos de compra en que estén participando o hayan intervenido.
- 3.9. **Sustentabilidad:** se valorará que los proveedores cuenten con certificaciones que acrediten su impacto positivo (Empresa B, Fair Trade, Great Place To Work, entre otros) y se considerará este atributo en la toma de decisiones de contratación. Este principio será comunicado, de tal manera de incentivar a los proveedores a mejorar su desempeño social y ambiental.

#### 4. Definiciones.

Se detalla las principales definiciones que interviene en el proceso de compra.

- 4.1. El Proveedor es la entidad externa o relacionada que provee bienes, productos y/o servicios con el objetivo de cubrir las necesidades específica de parque del Recuerdo.
- 4.2. Los proveedores se clasifican en cinco grandes grupos según su riesgo:

- a) **Normales:** no representa un gran riesgo para la empresa la cancelación contractual.
- b) **Críticos:** estos proveedores abastecen bienes, productos y/o servicios críticos. Su incumplimiento puede afectar la continuidad operativa de la empresa.
- c) **Plazo de Contrato:** proveedores con convenios, que debido a su relación contractual duradera generan eficiencia de relevancia para la entidad.
- d) **Especificidad:** contratación de bienes, productos y/o servicios con proveedor único, cuando exista solo un proveedor en el mercado o por razones estratégicas se deba asegurar la operatividad de los procesos actuales.
- e) **Mirada Sustentable:** Existen dos grupos: Empresas con impacto positivo, y Proveedores vulnerables o subrepresentados.

4.3. Adjudicación: Acción en la cual se atribuye la contratación de una actividad determinada al oferente que haya efectuado la propuesta más conveniente para Parque del Recuerdo.

4.4 Contrato: Documento jurídico que genera derechos y obligaciones donde se describen los acuerdos establecidos entre el proveedor y Parque del Recuerdo para la ejecución de una obra material, la prestación de un servicio o la adquisición de un bien físico. En él también se incluyen las normas del código de conducta corporativo para proveedores y subcontratistas.

4.5 Sistema Tecnológicos Aplicables:

- a) Sistema de Compras: Es el sistema que permite gestionar de forma eficiente y controlada las órdenes de Compra, documento que la persona habilitada por la gerencia envía a los proveedores para solicitar el abastecimiento de un producto o servicio.

La orden de compra servirá como un instrumento escrito que da origen a cualquier necesidad de adquirir un bien o servicio por parte de la empresa y será parte integrante de la documentación que soporte todo proceso de cotización. También la orden de compra es una aprobación escrita por la cual el solicitante ha justificado la necesidad del bien ante quien la autoriza.

- b) Bosque.
- c) Portal Proveedores: Sistema de Gestión de Pagos.
- d) Microsoft Exchange (Correo electrónico).
- e) Otros.

4.6 Comité de Compras: Gerente o Subgerente del área solicitante, responsable del área de Proveedores y Gerente de Administración Finanzas.

4.7 Áreas de participación y responsabilidad, gestor de la solicitud, contratante, aprobador, área legal, contabilidad y auditoría.

## Responsables:

- a) Solicitantes y administradores de contrato, según el área de solicitud.
  - i. LPSA: Subgerente de cada área.
  - ii. Administradora: Subgerente Administración y Logística.
  - iii. Cinerario: Gerente General (Validar).
  - iv. Corredora: (Preguntar)
- b) Gestión Legal: Fiscalía área encargada de revisar, visar e inventariar los contratos.
- c) Pago proveedores: Tesorería la cual se responsabiliza de la gestión y pago de proveedores.
- d) Activación Proveedores: Contabilidad, realiza el ingreso y gestión del registro de proveedores.

4.8 Cotización: El proceso de cotización es un paso muy importante en la actividad de compra, pues es de este modo que el adquiriente actúa con certidumbre y razonamiento en la selección del proveedor que brinda mejores condiciones en costo, calidad, crédito y fecha de entrega y cuenta con atributos especiales en cuanto a situación geográfica, diversidad, impacto social y ambiental positivo, etc. dentro de una población de proponentes.

## 4.9 Tipos de Compras y niveles de evaluación.

- a) Vía licitación: Bajo esta modalidad se debe cotizar al menos con tres proveedores para determinar la alternativa más conveniente, esta se divide en dos según el monto
  - a. Compras de alto riesgo montos superiores a UF 150: Se deben realizar tres cotizaciones, evaluaciones (técnicas, económicas, Financieras y sustentables) y confección de contrato.
- b) Ordinaria: Debido a su naturaleza, será necesario realizar una o más de una cotización, en función de su monto.
- c) Estratégica: Es aquella que se realiza con proveedores que mantienen una participación casi total de mercado o no existe la posibilidad de negociar con otros proveedores el mismo producto o servicio.
- d) Extraordinaria: Compras puntuales que se realizan en forma excepcional y sujetas a imprevistos o contingencias de operación y en dependencia de los montos serán evaluadas y aprobadas por la gerencia.



Tipos de Compras	Licitación	Ordinaria	Estratégica	Extraordinaria
Monto	> UF 150	N/A	N/A	N/A
Cantidad Cotizaciones	3	1/3	1/3	3
Evaluación Técnica	Si	N/A	Si	N/A
Evaluación Económica	Si	Si	Si	Si
Evaluación Financiera	Si	N/A	N/A	N/A
Evaluación Sustentable	Si	Si	Si	Si
Contrato	Si	Si	Si	N/A
OC	Si	Si	Si	SI

#### 4.10 Niveles de Autorización (Estrategia de Liberación de OC)

Montos (OC)	Subgerente área solicitante	Gerente área Solicitante	Jefe de Presupuesto	Gerente de Administración y Finanzas	Gerente General	Directorio
UF 0 - UF 100	A	A	A	I		
> UF 100 - UF 1.000	A	A	A	A		
> UF 1.000 - UF 7.000	A	A	A	A	I	I
Mayor a UF 7.000	A	A	A	A	A	A

A: Aprueba

I: Es informado

## 5 Procesos de Compras.

### Las Principales etapas del Proceso de Compras serían las siguientes:

**5.1 Planificación:** En esta etapa se establecen los montos máximos disponibles para compras y las necesidades para cada periodo.

**5.2 Cotización:** Se solicita a proveedor el llenado del formulario según necesidad y tipo de compra. Hay que destacar que en general se debe realizar tres cotizaciones para cada contratación.

**5.3 Evaluación:** Se solicita los antecedentes necesarios para efectuar evaluación respectiva según el tipo de comprar a realizar.

**5.4 Adjudicación:** Se aprueba la propuesta más conveniente para Parque del Recuerdo y se entrega conocimiento a la contra parte enviando los antecedentes para la confección del contrato.

**Criterios para Seleccionar Proveedores:**

- a) Se requiere que el proveedor esté inscrito en el Registro de Proveedores de la empresa, de no ser así se debe actualizar los antecedentes del mismo.
- b) Que el precio ofertado sea el más adecuado del mercado y que la calidad ofrecida satisfaga las necesidades y requerimientos del área solicitante.
- c) Que el proveedor otorgue condiciones de pago favorables.
- d) Que los bienes ofrecidos por el proveedor sean compatibles o similares con los que ya cuenta la empresa y que los equipos a adquirir sean de tecnología de adecuada a las necesidades propuestas.
- e) Será relevante para la selección del proveedor que sea parte del círculo de Empresas B, cuente con certificados de sustentabilidad o que estén en el listado de proveedores vulnerables. (explicar en qué situación es relevante este punto)
- f) Modelo de Prevención del Delito, que considera políticas de ética y anticorrupción y asegura el cumplimiento de toda la legislación y reglamentación local, así como el cumplimiento de estándares internacionales sobre derechos humanos y prácticas laborales, tanto en proveedores como en servicios tercerizados (subcontratistas).
- g) Experiencia previa en la entrega de productos y/o servicios a Parque del Recuerdo.
- h) Propuesta técnica y económica: esto hace referencia directa al servicio solicitado y al valor del mismo. Hacemos hincapié en que el producto y/o servicio a entregar debe estar alineado al estándar de calidad exigido por Parque del Recuerdo.
- i) Información financiera que garantice la solvencia del proveedor.
- j) Información legal que respalde la existencia y el correcto funcionamiento de la empresa.
- k) Información laboral que respalde el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa para con sus colaboradores.
- l) Dependiendo del producto y/o servicio, Parque del Recuerdo podrá establecer requerimientos mínimos de seguridad, salud, medioambiente y calidad del producto. Esto con el objetivo de dar fiel cumplimiento a nuestra filosofía de toma de decisiones desde un estándar económico, social y medioambiental.

**5.5 Garantías y Sanciones:**

- a) Garantías: podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta indistintamente Boleta de Garantía bancaria, Vale Vista, etc. La caución deberá ser pagadera a la vista y deberá ser tomada por uno o varios de los integrantes. (Revisar normativa)
- b) Sanciones: Las normas administrativas, a lo menos, deberán estipular el monto de la multa a aplicar para el caso de atraso o simple mora en la entrega de bienes o en la prestación de servicios periódicos u ocasionales

en dependencia de la naturaleza de la contratación se pueden aplicar o no, otro tipo de sanciones. (Revisar normativa).

**5.6 Gestión de Contrato:** En esta etapa participan dos actores relevantes

- 5.6.1** Administrador del contrato: que en gestión previa revisa las condiciones técnicas y comerciales del contrato y se envía al área de Fiscalía para su revisión legal y visto bueno. Con posterioridad este se debe hacer cargo de la gestión que amerite la vida útil del contrato.
- 5.6.2** Fiscalía: Recibir el contrato y entregar el visto bueno asociado a las condiciones legales previstas en el mismo. También es la encargada de llevar un registro detallado de la totalidad de los contratos y en caso de que lo amerite levantar la alerta para situaciones que no se adecuen a las condiciones establecidas en el acuerdo contractual.

**5.7 Registro de Proveedores:** Junto con la solicitud de cotización el proveedor deberá llenar el Formulario de ingreso el cual será enviado al área contable para su registro.

**5.8 Sistema de OC:** después de registrado en el ERP se procede generar la OC para su aprobación, pasando por todos los niveles de aprobación explicados en el punto.

La orden de compra servirá como un instrumento escrito que da origen a cualquier necesidad de un bien a adquirir por parte de la empresa y será parte integrante de la documentación que soporte todo proceso de cotización. También la orden de compra es una aprobación escrita por la cual el solicitante ha justificado la necesidad del bien ante quien la autoriza.

Recepción de Solicitudes de Compra Todas las “Solicitudes de compra” y la Solicitudes de “Orden de Servicios” serán recepcionadas en el área correspondiente, observando el siguiente procedimiento:

- a) Se observará que las solicitudes cumplan con todas las disposiciones descritas en el formato para este fin.
- b) Para efectos de control, seguimiento, archivo y localización se guardará un registro correlativo de cada solicitud.
- c) Al usuario se le entregará su copia correspondiente para su seguimiento, control y registro.

**5.9 Entrega de producto y/o servicio**

- 5.9.1** Nuestros proveedores deberán ser proactivos en confirmar la disponibilidad de los bienes solicitados. En caso de no contar con alguno de los productos requeridos o le sea imposible brindar el

servicio prometido, deberá dar aviso inmediato a Parque del Recuerdo para que pueda tomar las medidas correctivas necesarias.

En los casos de servicios contratados, el proveedor deberá contar con el personal adecuado para la realización de las tareas definidas, debiendo cumplir cabalmente con las obligaciones laborales y de seguridad de su personal. Parque del Recuerdo podrá requerir en cualquier momento la información.

**5.10 Proceso de pago a proveedores:** El proceso de pago se puede dividir en cinco grades etapas:

**5.10.1** Solicitud de Pago

- i. Confección de OC
- ii. Aprobación documentos
- iii. El Área solicitante del pago entrega documentos a contabilidad.

**5.10.2** Control y revisión de la documentación

**5.10.3** Contabilización

**5.10.4** Revisión y aprobación de parte de parte del área de Tesorería validando la veracidad de los respaldos respecto a la información contenida en nuestro sistema contable.

**5.10.5** Revisión documentación por parte de los aprobadores.

**5.10.6** Aprobación transacción Bancaria, donde después de contabilizada y cargar nominas al banco se procede a la aprobación por parte de los apoderados designados.

**5.10.7** Gestión Proveedores: Esta es una de las etapas de mayor relevancia donde se debe disponer de una plataforma eficiente para la gestión con nuestros proveedores entendiendo que son uno de los principales eslabones de nuestra cadena de valor. Esto incluye contar con un mecanismo formal para que los proveedores puedan dar su opinión y enviar comentarios, así como para resolver quejas y disputas.

**5.11 Recepción de documentación para pago:** Contabilidad recepcionará la documentación para pagos como tope los miércoles de cada semana hasta las 17hrs.

**Los documentos considerados como pago a proveedores externos son:**

- a) Facturas
- b) Boletas de Honorarios
- c) Anticipos por OC
- d) Seguros
- e) Patentes comerciales
- f) Servicios Básicos (Luz, Agua, Gas, Gastos comunes, etc.)
- g) Proveedores internos (solo si es realmente necesario y urgente).
- h) Otros.

Parque del Recuerdo acepta recibir documentación electrónica a través del SII según RESOLUCION EXENTA N° 11 del 14 de febrero de 2003 emitida por SII.

Será responsabilidad del gestor solicitante hacer llegar dicha documentación electrónica debidamente aprobada y con todos los respaldos correspondientes (OC para facturas) al área de contabilidad y de proveedores.

**Recepción documentos proveedores estratégicos con contrato:** En el caso de los proveedores definidos por la compañía como estratégicos y que producto de esto no se confecciona OC por cada factura solicitada a pago, es obligación llenar anexo "Proveedor estratégico" adjunto en este documento y disponibilizar el contrato celebrado a contabilidad para la confección y llenado del registro de estos proveedores.

**5.12 Plazo de pago a proveedores:** Tesorería gestionará el pago de nóminas de proveedores los martes y jueves de cada semana, cuando el circuito de pago sea normal o en regla.

Es relevante destacar que Parque del Recuerdo considera conservar una alianza partnership con nuestros proveedores, es por lo que se determinaron los siguientes plazos:

- a) Los plazos de pago para todo documento no excederán de 30 días contados desde su emisión.
- b) Proveedores vulnerables serán observados de manera prioritaria, considerando que el no pago oportuno pueda afectar su operación, determinando para cada caso, una fecha de pago especial.
- c) A su vez se aceptarán pagos extraordinarios cuando sea realmente justificado y aprobados por la gerencia del gestor solicitante y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Pagos por anticipos: los pagos de anticipos a proveedores son admitidos en Parque del Recuerdo siempre que cumplan los siguientes requisitos:
  - i. OC Aprobada según protocolos de establecidos.
  - ii. OC Generada por el 100% del servicio.
  - iii. Indicación completa de los porcentajes a ser pagados y plazos.
  - iv. Para el caso de las remesas al extranjero éstas deben venir autorizadas por los apoderados y visadas por las personas respectivas.
  - v. En el caso de estar afectas a impuesto adicional, la OC debe ser confeccionada aumentando el valor a pagar con él % porcentaje de impuesto para que su neto sea el pago acordado con el proveedor extranjero.

En cada modalidad de pago es de absoluta responsabilidad del gestor solicitante entregar todos los respaldos necesarios que avalen el pago del documento debidamente aprobados al área de Contabilidad.

**5.13 Vías de pago:**

- a) Abono cuenta corriente mismo banco/otros bancos, corresponden a los abonos realizados en las cuentas corrientes que los proveedores informaron a Parque del Recuerdo como su cuenta bancaria principal.
- b) Vale Vista electrónico, documento que puede ser retirado en cualquier sucursal de Chile del banco emisor de los pagos. Estos pueden ser retirados con el rut de la empresa beneficiaria, poder notarial otorgado al encargado del trámite y carnet de identidad de la persona que hará el retiro.
- c) Vale Vista mesón, vale a la vista a ser retirado por la empresa emisora en una sucursal específica. Esta vía de pago se utiliza generalmente cuando los pagos son efectuados por la misma empresa Parque del Recuerdo en las cajas del beneficiario (Tesorería General de República, Municipalidades, Entel, etc.).
- d) Cheque Nominativo, utilizados principalmente para pagos de instituciones previsionales, pago de avenimientos judiciales, sueldos de trabajadores debidamente justificados y aprobados por la gerencia de RRHH y gerencia de administración y finanzas.

Parque del Recuerdo no realiza pagos de proveedores a través de cheques salvo que sea absolutamente justificado y aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas. El fin de esta política responde a disminuir el riesgo con fraudes y falsificación de documentos.

**5.14 Gestión sobre proveedores.**

- a) Respecto a modificaciones de datos de pago.

Cuando los proveedores necesiten modificar sus datos de pago o formas de pago, estos deben enviar un email al área de proveedores o en su defecto llenado carta tipo la cual debe ser firmada por alguno de los siguientes cargos o similares a Tesorero, Jefe de Finanzas, Gerente de Finanzas, Gerente General o representante legal.

Se deben tener en consideración los siguientes puntos:

La Ley N° 19.799 sobre firma electrónica del código Civil, publicada en el Diario Oficial el 12 de abril de 2002, (en adelante la "Ley") admite la presentación en juicio de documentos electrónicos y regula su eficacia probatoria.

- i. Parque del Recuerdo siempre sin excepciones realizará los pagos a nombre de la razón social del rut proveedor ya sea jurídica o natural. En ningún caso se utilizarán los datos bancarios del representante legal de la empresa, persona jurídica o natural distinta al beneficiario que presto los servicios o entrego los productos.

- b) Canales de comunicación:
  - i. Internas: Esta gestión se canaliza a través del área de Tesorería con la persona encargada de Proveedores.
  - ii. Externas: Parque del Recuerdo en conjunto pone a disposición de sus proveedores los portales de consulta de documentos y personal encargado en la gestión de proveedores.

## **6 Aspectos Legales.**

### **6.1 Antecedentes para la contratación de Proveedores.**

- a) Personas Jurídicas:
  - I. Copia de los estatutos de la sociedad.
  - II. Inscripción social con vigencia, con antigüedad no superior a 30 días.
  - III. Copia del RUT de la sociedad.
  - IV. Copia de los poderes vigentes de la sociedad.
  - V. Certificado de antecedentes comerciales.
  - VI. Certificado que acredite el cumplimiento de todas aquellas obligaciones previsionales y de salud con sus trabajadores.
- b) Personas naturales:
  - I. Copia de su cédula de identidad.
  - II. Certificado de antecedentes comerciales.
  - III. Certificado que acredite el cumplimiento de todas aquellas obligaciones previsionales y de salud con sus trabajadores.

### **6.2 Personal del Proveedor y responsabilidad.**

El Proveedor y su personal asignado para la provisión de los bienes o prestación de los servicios acordados con Parque del Recuerdo prestará dichos servicios en forma independiente, con plena autonomía funcional, conforme a su organización propia, sin control ni orientación de carácter laboral, sin obligación de asistencia diaria ni cumplimiento de horario, y sin ningún grado de fiscalización, supervisión o control de tipo laboral o técnico, por parte de Parque del Recuerdo, no existiendo, por tanto, vínculo de dependencia y subordinación alguno entre Parque del Recuerdo y el Proveedor o su personal que pudiera dar origen a una relación laboral.

Corresponde única y exclusivamente al Proveedor el pago al personal asignado para la provisión de bienes o prestación de servicios convenidos con Parque del Recuerdo de las remuneraciones, gratificaciones, cotizaciones previsionales y de salud y las retenciones tributarias y demás prestaciones a que haya lugar.

Es condición determinante de contratación del Proveedor que éste cumpla oportunamente todas y cada una de las obligaciones que la legislación vigente y en especial la laboral le impongan respecto de todos sus trabajadores, así como de los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo. El Proveedor será única, directa y exclusivamente

responsable de todas las consecuencias, de cualquier naturaleza, que deriven del incumplimiento de dichas obligaciones, por lo tanto, serán de su cargo y responsabilidad directa y exclusiva y no darán derecho a reembolso, cualquiera multa, sanción pecuniaria, pago de indemnización de cualquiera especie que se aplique al Proveedor o a cualquiera otra que sea obligada a pagar por omisión o incumplimiento de las obligaciones ya indicadas.

En el evento que Parque del Recuerdo fuere demandado solidaria o subsidiariamente en juicio laboral u otro, o condenado, multado y/o sancionado por el incumplimiento por parte del Proveedor de alguna norma tributaria, laboral y/o previsional, éste último le deberá pagar o restituir de inmediato todos los gastos en que Parque del Recuerdo pueda incurrir con ocasión de lo anterior, así como el monto de la multa respectiva más el valor de los costes que Parque del Recuerdo haya debido soportar.

Asimismo, el Proveedor autoriza expresamente a Parque del Recuerdo para que, en el caso que éste se viera obligado a cualquier desembolso, en calidad de subsidiariamente o solidariamente responsable, en conformidad con lo establecido por los artículos 183-A y siguientes del Código del Trabajo, retenga y se pague de las cantidades que corresponda, deduciéndolas de las facturas y cualquier otra acreencia o fondo disponible que obren en poder de Parque del Recuerdo, sin perjuicio de las acciones legales que pudieren corresponderle. Para estos efectos, el Proveedor autoriza desde ya a Parque del Recuerdo para aplicar dichos fondos a los montos que se le adeuden.

### **6.3 Confidencialidad.**

Toda la información que se entregue o a la que tenga acceso el Proveedor, sus dependientes, personas relacionados o terceros que presten servicios para éste, durante la vigencia de la relación del Proveedor con Parque del Recuerdo y, en general, toda aquella información relativa a los productos, servicios, desarrollo de tecnología e informática, sistemas, planes de trabajo y negocios, procedimientos, sistemas de información, programas, bases de datos, métodos de producción, comercialización, administración, publicidad, marketing, asesoría o dirección, proyectos financieros y de todo tipo de estrategias de mercado, costos, adquisición de toda clase de bienes, contrataciones de personal y de asesores, operaciones nacionales e internacionales de Parque del Recuerdo, así como cualquier otra gestión producto de las actividades citadas, sea dicha información de carácter legal, comercial, técnico, corporativo, políticas internas, clientes, know-how, proveedores, contratistas, materiales, precios, procesos de licitación, etc., se entenderá que es de exclusiva propiedad de Parque del Recuerdo, teniendo en consecuencia el carácter de "Información Confidencial".

El Proveedor deberá mantener en estricta reserva y confidencialidad y no revelará o permitirá que sea revelada la Información Confidencial de Parque del Recuerdo a ninguna persona o entidad, y tomará las medidas adecuadas para el estricto cumplimiento de esta obligación por todo el personal que tenga acceso a la misma.

La Información Confidencial no incluye aquellas partes de la Información Confidencial que:

(i) está o llegue a estar disponible para el público en general (información de público acceso), salvo que se haya hecho pública por una revelación indebida hecha por alguna de



las Partes o sus Representantes como resultado de una violación del deber de confidencialidad contenido en este documento;

(ii) llegue a quedar o estar disponible para alguna de las Partes o sus Representantes por medio de una fuente (distinta de las Partes o de sus Representantes) que la entregue a la otra Parte en forma no confidencial, siempre que a dicha fuente no le esté prohibido revelar dicha información por obligación legal, contractual o de reserva respecto de alguna de las Partes o respecto a cualquiera otra persona; o

(iii) que era conocida por la otra Parte antes de serle proporcionada a esta o a sus Representantes, siempre que a la fuente de dicha información no le estuviera prohibido revelar dicha información, por obligación legal, contractual o de reserva hacia la Parte que entrega la información o cualquiera otra persona;

(iv) que sea requerida por alguna autoridad gubernamental, administrativa o judicial, en virtud de un procedimiento seguido contra alguna de las partes de este acuerdo.

Esta obligación es de carácter permanente, y no estará condicionada a la terminación, por cualquier causa, de la relación contractual que una al Proveedor con Parque del Recuerdo.

En caso de que el Proveedor o sus dependientes o personas relacionadas no diere cumplimiento a la obligación de confidencialidad establecida en este instrumento, Parque del Recuerdo podrá exigir de éste la indemnización de todos los perjuicios ocasionados, los cuales serán determinados por la justicia ordinaria

#### **6.4 Conflicto de Intereses.**

El Proveedor declara que entre él y Parque del Recuerdo, existe una relación que se enmarca en el estricto plano comercial, no existiendo conflicto de interés alguno entre las partes. El Proveedor declara no tener, a través de sus socios, vínculo de parentesco o de consanguinidad alguna con cualquier trabajador de Parque del Recuerdo, no existiendo conflicto de interés alguno por este concepto. De poseer alguno de los vínculos mencionados, el Proveedor deberá informar por escrito de ello mediante carta formal, la relación de parentesco o sociedad, con el propósito que Parque del Recuerdo analice, evalúe y tome las decisiones correspondientes a efectos de la aprobación de la relación con el Proveedor.

#### **6.5 Modelo de Prevención de delitos Ley N° 23.393.**

El Proveedor declara conocer la ley N° 20.393 y su modificación y en consecuencia, se obliga a no realizar, ni consentir que se realicen por las personas que se encuentran bajo su dirección y supervisión, alguno de los delitos que contempla dicha norma, durante toda la vigencia de la relación comercial con Parque del Recuerdo. En este sentido, el Proveedor adhiere completa y totalmente al Sistema de Gestión Ética de Parque del Recuerdo y en especial, a su Política de Prevención de Delitos, declarando haber recibido copia íntegra de estos documentos.

Conforme a lo anterior, el Proveedor deberá evitar que los bienes que provengan directa o indirectamente de Parque del Recuerdo o a los que tuviere acceso con motivo de la relación comercial con éste, cualquiera que sea su naturaleza, sean utilizados para fines ilegales y/o constitutivos de delito, tales como financiamiento del terrorismo, lavado de activos, cohecho y receptación. Del mismo modo, el Proveedor deberá evitar todo comportamiento o conducta indebida, tales como otorgamiento de sobornos o “coimas” y, en general, toda actuación o uso de bienes o dineros ante entidades o funcionarios públicos o privados que constituyan la realización de actos ilegítimos o improcedentes conforme a las políticas y principios de Parque del Recuerdo y a la normativa legal aplicable. Asimismo, deberá velar permanentemente que los trabajadores a su cargo, subcontratistas, prestadores de servicios y cualquier persona que tenga relación con él, se abstengan de ejecutar, en su relación o vinculación con Parque del Recuerdo, alguno de estos actos ilícitos o conductas indebidas.

El Proveedor deberá comunicar de inmediato a Parque del Recuerdo cualquier situación de la cual tome conocimiento, y que podría resultar en una utilización ilegal de dinero o bienes de Parque del Recuerdo, en los términos antes indicados.

Parque del Recuerdo declara que, bajo ninguna circunstancia ni instrucción, el Proveedor estará autorizado para incurrir en alguna de las conductas indebidas o delitos descritos anteriormente, o cualquier otro, ni siquiera bajo pretexto de estar cumpliendo instrucciones de Parque del Recuerdo o que el resultado del delito, supuestamente, beneficiaría a éste.

El Proveedor reconoce desde ya que en ninguna circunstancia o evento Parque del Recuerdo, tendrá responsabilidad o incumbencia ante cualquier vulneración de la normativa antes mencionada.

El incumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en esta cláusula será considerado una falta grave, facultando a Parque del Recuerdo para poner término a la relación comercial con el Proveedor de pleno derecho, sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes.

## **6.6 Política de Libre Competencia.**

El pleno respeto de las normas que regulan la libre competencia es condición esencial de las relaciones que mantiene Parque del Recuerdo con sus proveedores, de tal manera que, cualquier incumplimiento por parte del Proveedor en estas materias, faculta a Parque del Recuerdo para poner término inmediato a la relación comercial o a cualquiera acuerdo, convenio o contrato con el Proveedor. Parque del Recuerdo declara que no consiente en ningún tipo de práctica anticompetitiva. En consecuencia, el Proveedor deberá mantener un comportamiento adecuado al respeto estricto de la normativa vigente sobre esta materia. Asimismo, Parque del Recuerdo declara que establece sus precios de acuerdo a su criterio comercial y en forma independiente, sobre la base de información públicamente disponible en el mercado.

Parque del Recuerdo ha establecido una política estricta en materia de Libre Competencia, la cual se refleja en su Manual de Libre Competencia el que forma parte integrante de su Sistema de Gestión Ética, que es conocido y debe ser respetado por todos sus colaboradores, proveedores y otros en sus relaciones diarias.

### **6.7 Desarrollo de proveedores.**

Conscientes del rol de Parque del Recuerdo como ciudadano corporativo, la empresa se compromete a trabajar en:

- a) La identificación de nuevos proveedores potenciales en las áreas productivas y de servicio de las que Parque Recuerdo demanda, privilegiando a aquellos locales y que cuentan con certificaciones de impacto positivo social y/o ambiental.
- b) La aplicación de encuestas y otras herramientas de evaluación de rutina a proveedores, al menos cada dos años, acerca de su desempeño social y ambiental.
- c) El diseño de un programa formal de asistencia y capacitación de proveedores en materias de triple impacto y desarrollo sostenible, con especial énfasis en los definidos como vulnerables o pertenecientes a grupos subrepresentados.
- d) El análisis periódico de evaluaciones de impacto social y ambiental en la cadena de suministro, con el fin de identificar y elaborar informes públicos acerca de las tendencias del desempeño y los incumplimientos relacionados.

**Anexo: Formularios**

1. Formulario de Cotización.
2. Formulario de Evaluación.
3. Marco Tipo Contrato
4. Formulario de Registro de Proveedores.
5. Documento Gestión Proveedores