

POLÍTICA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

1° Versión – Septiembre 2017



ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. PRINCIPIOS BÁSICOS	3
3.1. PRINCIPIOS Y VALORES	3
3.2. OPERACIÓN DE ABASTECIMIENTO	3
3.3. PROVEEDORES, COMUNIDADES, PERSONAS, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	4
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
5. EXCEPCIONES	5
6. INCUMPLIMIENTO	5

Los términos referidos en la presente política, están definidos en el Glosario Corporativo.

1. OBJETIVO

Establecer los principios y fundamentos en que se basa la relación con nuestros proveedores y contratistas, con el fin de asegurar un suministro competitivo, oportuno, de mutuo beneficio, y que se desarrolle en un marco de confianza y transparencia.

2. ALCANCE

Aplica a toda la Compañía y es responsabilidad de todos sus trabajadores dar cumplimiento a ella.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS

3.1. PRINCIPIOS Y VALORES

- Establecer un trato justo, respetar los compromisos y fortalecer la colaboración con proveedores y contratistas.
- Promover la relación de largo plazo generando valor y fomentando la integración en un marco de crecimiento conjunto con proveedores y contratistas.
- Evaluar de manera permanente el desempeño y la relación con nuestros proveedores y contratistas.
- Fomentar la innovación y creatividad en la operación de abastecimiento.
- Exigir y valorar la probidad en los actores internos y externos involucrados en el proceso de abastecimiento.
- Velar porque todas las acciones asociadas al proceso de abastecimiento se ajusten al cumplimiento del Código de Ética de la Compañía.

3.2. OPERACIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Fomentar la planificación oportuna de las necesidades de bienes y servicios con las áreas usuarias, de acuerdo a criterios de continuidad operacional y creación de valor.

- Garantizar que toda compra de bienes y servicios sea la consecuencia de un proceso trazable y que se autorice de acuerdo a lo establecido en la Política de Delegación de Autoridad.
- Desarrollar la negociación corporativa de bienes y servicios a través de la agregación de demanda cuando las circunstancias lo ameritan.
- Desarrollar la etapa de negociación de acuerdo al Plan Contractual definido entre el área usuaria, a través del administrador del contrato, y la Gerencia de Abastecimiento.
- El administrador del contrato será el responsable de gestionar la correcta ejecución del contrato y de validar y gestionar oportunamente los cambios y modificaciones cuando correspondan.
- Adjudicar los contratos en base a la evaluación de los criterios técnicos y económicos establecidos en el Plan Contractual.

3.3. PROVEEDORES, COMUNIDADES, PERSONAS, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

- Promover el desarrollo del abastecimiento a través de proveedores locales, aportando al desarrollo económico y bienestar de las comunidades vecinas donde sea técnica y económicamente factible.
- Fomentar los emprendimientos que cumplen con los estándares técnicos y de servicios requeridos por Colbún.
- Fomentar la sostenibilidad de todos los eslabones de la cadena de abastecimiento promoviendo la seguridad, la salud ocupacional y la gestión ambiental.
- Incentivar la implementación de iniciativas de valor compartido en todos los eslabones de la cadena de abastecimiento, esto es, iniciativas que proporcionen beneficios, tanto a la Compañía, como a sus grupos de interés.
- Requerir que proveedores y contratistas de Colbún se adhieran a las Políticas y normativas vigentes en los ámbitos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Prevención de Delitos, Código de Ética u otros que oportunamente consideren necesario su adhesión, las que serán exigibles según la naturaleza de la prestación. Su no adhesión implica incumplimiento del contrato.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1. GERENCIAS, SUBGERENCIAS, JEFATURAS Y SUPERVISORES DE ÁREA

- Aplicar los lineamientos establecidos en esta Política.

4.2. GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

- Priorizar el entendimiento de las necesidades de abastecimiento y lograr una gestión eficiente, mediante el fortalecimiento continuo de las habilidades técnicas y profesionales de quienes trabajan en la función de abastecimiento.
- Gestionar efectiva y eficientemente las operaciones de abastecimiento, retroalimentando permanentemente a todos los participantes.

5. EXCEPCIONES

Las excepciones deben ser documentadas y aprobadas por el Gerente General e informadas al Directorio

6. INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento de esta Política se podrán aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Colbún.

La presente política ha sido aprobada por el Directorio de Colbún con fecha 26 de septiembre de 2017.



Thomas Keller L.

Gerente General Colbún