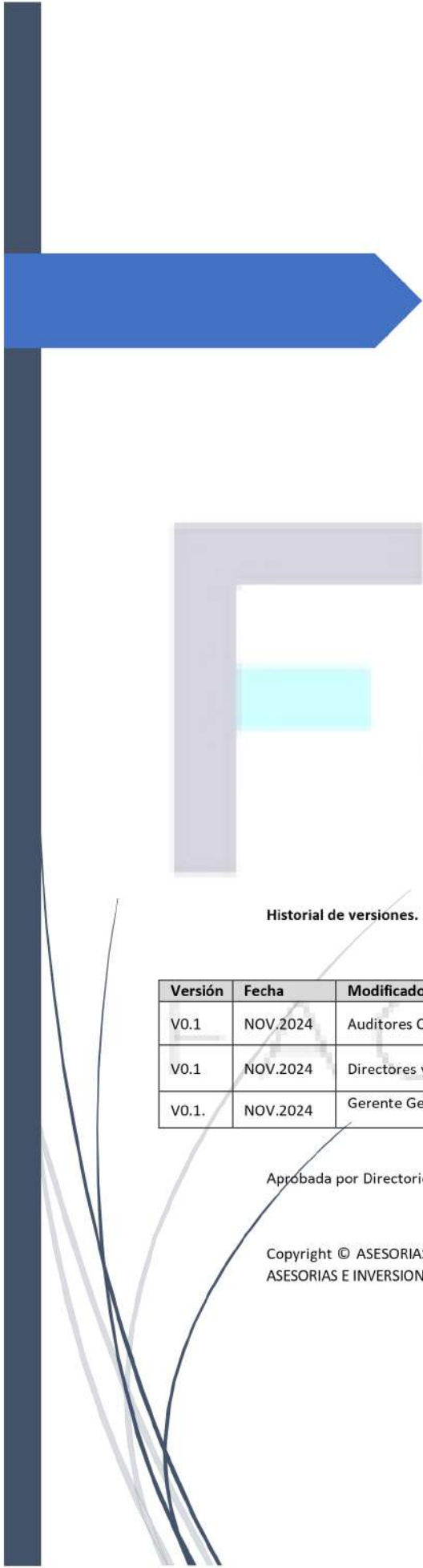




CONTRATOS CONTENIDO MINIMO CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS

Historial de versiones.

Versión	Fecha	Modificado por	Descripción breve
V0.1	NOV.2024	Audidores Consultores Recad Limitada	Contratos Contenido Minimo con Los Proveedores de Servicios
V0.1	NOV.2024	Directores y Abogado	Contratos Contenido Minimo con Los Proveedores de Servicios
V0.1.	NOV.2024	Gerente General	Contratos Contenido Minimo con Los Proveedores de Servicios

Aprobada por Directorio 30/11/2024

Copyright © ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA. Todos los derechos reservados. Su uso requiere la autorización expresa de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA. y Audidores Consultores Recad Limitada

FINTEC-NOV-001

	CONTRATOS CONTENIDO MINIMO CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS	FINTEC-NOV-001
		Versión 01
		Fecha: 30-11-2024
		Páginas 10

C.4.3. EXTERNALIZACIÓN DE SERVICIOS

C.4.3.1 RIESGOS DE EXTERNALIZACIÓN

Los servicios prestados por proveedores, relacionados con el cumplimiento normativo, la continuidad del negocio, la seguridad de la información y la calidad de los servicios, productos, información e imagen de la entidad contratante, deberán ser considerados en los procesos de gestión de riesgo operacional de la entidad. En tal sentido, para la evaluación de riesgos de contratación de proveedores, se deberán considerar, entre otros, los siguientes riesgos:

- 1) Riesgo de sustitución: la posibilidad de sustituir o no a un proveedor dentro de un plazo determinado que garantice la continuidad del servicio contratado.
- 2) Riesgo de intervención: la posibilidad de que la entidad tenga que hacerse cargo de la función contratada.
- 3) Riesgo de subcontratación: la posibilidad de que el proveedor subcontrate a su vez todo o parte del servicio, reduciendo la capacidad de la entidad de supervisar la función subcontratada.
- 4) Riesgo asociado a la posibilidad que una entidad contrate uno o varios servicios en un mismo proveedor que sea difícil de sustituir, incrementando la posibilidad de fallas o interrupciones prolongadas.

C.4.3.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS

En el ámbito de externalización de servicios, la gestión de riesgo operacional deberá considerar los siguientes elementos y adaptarlos de acuerdo con el modelo de negocios, volumen de operaciones, y número y tipo de clientes:

- a) Contar con una política para la externalización de servicios que considere a lo menos lo siguiente:
 - 1) Definir la estructura de gobierno y de los procedimientos a seguir para autorizar y gestionar la externalización de servicios por terceros, incluyendo las líneas de reporte y de responsabilidad.
 - 2) Establecer los objetivos en materia de externalización de servicios.
 - 3) Establecer los niveles de apetito por riesgo en la externalización de servicios y las estrategias de mitigación.
 - 4) Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad de negocios.
 - 5) Establecer los procedimientos para la determinación de los servicios críticos. En tal sentido, para entender como crítico un servicio se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- i) El efecto que una debilidad o falla en la provisión o ejecución del servicio tenga sobre el cumplimiento normativo, continuidad del negocio, seguridad de la información y la calidad de los servicios, productos, información e imagen de la entidad contratante.
 - ii) La complejidad de las funciones comerciales asociadas.
 - iii) El grado en que el servicio puede transferirse rápidamente a otro proveedor, considerando los costos y el tiempo para hacerlo.
- 6) Definir los servicios que solo pueden ser externalizados con la aprobación previa del directorio u órgano equivalente.
- 7) Definir los elementos mínimos que deberá incorporar el contrato de prestación de servicios.
- 8) Definir los elementos de la gestión de riesgos que no serán aplicados a actividades que por su naturaleza no tengan impacto relevante en la prestación de los servicios.
- 9) Incluir a las políticas de externalización de servicios como parte de las políticas de gestión de riesgos de la entidad, debiendo ser aprobada y actualizada al menos anualmente por el directorio u órgano equivalente, o con una frecuencia mayor en caso de cambios internos o externos significativos.
- 10) Considerar los riesgos de sustitución, intervención, subcontratación y concentración de la sección anterior.
- b) Establecer procedimientos para la selección, contratación y monitoreo de proveedores que consideren:
- 1) Una definición de los criterios particulares de contratación, cuando el proveedor se trate de una entidad relacionada. Estos criterios deberán estar destinados a evitar los conflictos de intereses que se pueden presentar.
 - 2) La incorporación al análisis de elementos que permitan llevar a cabo un proceso de debida diligencia, de forma de asegurar que los proveedores tengan una adecuada reputación comercial, solvencia financiera, experiencia y recursos suficientes para garantizar la calidad de la provisión del servicio. En el caso de servicios en los que no se pueda garantizar el pleno cumplimiento de las condiciones mencionadas, como puede ser el caso de servicios de procesamiento de datos realizados en el extranjero, el directorio u órgano equivalente de la entidad deberá revisar y evaluar antecedentes que respalden la calidad del servicio prestado, la solidez financiera del proveedor y la existencia de una adecuada legislación de protección de datos personales en la jurisdicción aplicable, haciéndose responsable por la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información entregada al proveedor contratado.
- c) Contemplar en los contratos con los proveedores de servicios externalizados los siguientes contenidos mínimos:
- 1) Una descripción clara del servicio contratado y el plazo de vigencia.
 - 2) Las obligaciones de prestación del servicio por parte del proveedor, definiendo niveles de servicio acordados. La entidad deberá definir las situaciones que se considerarán graves incumplimientos contractuales y causales de término anticipado del contrato.
 - 3) La obligación de comunicar cualquier acontecimiento que pueda tener un impacto material en la capacidad para llevar a cabo el servicio externalizado.
 - 4) Los requisitos de seguridad de la información, ciberseguridad y continuidad de negocios que deberá

cumplir el proveedor, que deben ser concordantes con las disposiciones establecidas en esta materia por la entidad. Los proveedores deberán contar con procedimientos de gestión de incidentes y continuidad de negocios que le permitan seguir brindando los servicios en el evento que se presenten situaciones disruptivas.

- 5) La documentación de los procedimientos operacionales, administrativos y tecnológicos propios del servicio contratado. En el caso de existir subcontratación en cadena, la entidad deberá verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas con el proveedor de servicios inicial y las entidades subcontratadas por este último.
- 6) Los procedimientos para la evaluación y monitoreo periódico de la calidad de la provisión del servicio externalizado. La entidad podrá pactar con el proveedor la realización de auditorías por terceros designados o por la propia entidad, quien será responsable en última instancia por garantizar la calidad de la provisión del servicio externalizado.
- 7) Las estrategias para el término de la prestación de servicios externalizados sin perjudicar las operaciones de la entidad, considerando esas situaciones en el Plan de Continuidad del Negocio y Recuperación ante Desastres.

1. INTRODUCCION.

El presente manual de compras y adquisiciones establece los procedimientos que debe adoptar el personal de la ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA, para la obtención de bienes y servicios. Considera la planificación de las compras, selección de procedimientos de compras, criterios de las compras y montos involucrados, facultades de los administrativos de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA dependiendo de los montos, políticas y prohibiciones, y la documentación de respaldo necesaria que servirá de guía para el correcto manejo de este manual.

La actualización de este compendio será sometida a revisión y aprobación por parte del directorio de la ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA de manera periódica, a fin de organizar los procedimientos de compras y adquisiciones y de esta manera promover su correcto uso.

2. OBJETIVO.

Definir los procedimientos de compras y adquisiciones al interior de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA basándonos principalmente en la Norma de Carácter general 502 de la CMF y los lineamientos de buenas prácticas administrativas propuesta por dicha norma.

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS.

ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA al formar parte de la CMF se debe someter su actuar a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, lo que conlleva a practicar los procedimientos descritos en la Norma de Carácter General 502 de compras y manejo con los proveedores, si bien no están reguladas por otras leyes se deben aplicar los criterios de gestión que estimulen el celo y cuidado de los recursos de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA.

Adicionalmente el presente manual se relaciona al resto que la empresa cuenta, siempre persiguiendo la mejora continua.

4. ALCANCE.

Este procedimiento abarca a todas las áreas de la organización por el cual deberán regirse para las compras y adquisiciones de bienes y servicios. Corresponderá al área Comercial la sub Área de adquisiciones, dependiente de la Gerencia General, cotizar, obtener y suministrar los recursos materiales y los servicios necesarios para el normal funcionamiento de las unidades de trabajo de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA.

La gestión documental del proceso de compra considera mantener un archivo con los siguientes documentos, según correspondan por tipo de compra:

- Solicitud de compra autorizada
- Convenios
- Cotizaciones y cuadro comparativo.
- Orden de Compra.
- Bases de Licitación o Términos de referencia, cuando corresponda.
- Publicación del llamado a licitación, cuando corresponda.
- Contratos.
- Ofertas o propuestas recibidas.

5. TIPOS DE COMPRAS

➤ **Compras Menores:**

Corresponde a toda aquella compra que no supere UF 1,0. Entendiéndose que su tratamiento corresponde a la caja chica (Fondo Fijo) administrada por un trabajador designado.

➤ **Compras Específicas hasta UF 5,0**

- **Con orden de Compra:** son las compras que se realizan generando al menos una cotización y orden de compra.
- **Con Contrato o Convenio:** Corresponden a todas aquellas compras formalizadas con convenios o contratos vigentes con ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA.
- **Servicios Básicos:** Corresponden a todas aquellas compras y/o servicios necesarios para la operación cotidiana de la empresa, tales como: Servicios de taxi / Motoboy, servicios básicos (luz, agua, telefonía, internet, alarma, etc.), gastos bancarios, entre otros que por su naturaleza no requieren cotización.

➤ **Contrato de Obras:**

Contrato para la ejecución de una obra específica como mantenciones menores o reparaciones de carácter temporal.

➤ **Adquisición de Bienes:**

Compras cuyo objetivo es proveer bienes de carácter material, esenciales para el funcionamiento de la empresa y cuya durabilidad se proyecta más allá de un año.

➤ **Contrato de Servicios:**

Contrato mediante el cual una empresa presta un servicio requerido por ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA.

➤ **Estudios y Asesorías:**

Corresponde a todo aquel contrato que se celebre con objeto de prestar asesorías y desarrollo de estudios.

➤ **Convenios:**

Corresponde a un acuerdo entre dos partes, que otorgue beneficios recíprocos, formato escrito y firmado entre las partes estipulando el acuerdo. El convenio será con personas jurídicas o con personas naturales.

6. CRITERIO DE COMPRAS

El tipo de compra y los límites de aprobación están definidos de acuerdo con la estructura de poderes definida por el Directorio a la administración de la empresa y lo nombrado en el numeral 5. Que se detalla solo es facultad de ellos la autorización de adquisición.

- Compras Menores
- Compras Específicas
- Contrato de Obras
- Adquisición de Bienes
- Contrato de Servicios
- Estudios y Asesorías
- Convenios

7. POLÍTICAS DE COMPRAS

➤ **Políticas de Fondo Fijo**

Corresponde a las compras menores hasta el valor de UF 3,0 las que se pueden efectuar con cargo a los fondos fijos autorizado por la empresa.

➤ **Política de Adquisiciones**

Para la adquisición de bienes muebles o servicios que no tengan la calidad de exclusivos, el área de adquisiciones debe cotizar recomendablemente con tres proveedores, en base a especificaciones técnicas y requisitos indicados por el área solicitante.

El área de adquisiciones puede proponer al Gerente General la suscripción de Convenios con los proveedores de bienes y servicios de consumos permanente tales como artículos de oficina, aseo o alimentos, y otros, cuya característica de valor individual o de competencia de mercado, no genere montos relevantes de ahorro respecto a las cantidades consumidas o al valor de productos sustitutos.

Los convenios se actualizarán anualmente y Gerencia General será la que ratifique la vigencia de estos.

Las excepciones, tales como compras directas o sin cotización, serán aprobadas por el Gerente General o el Directorio en el ámbito de sus poderes.

➤ **Políticas de Licitación**

Es modalidad de compra se aplicará de acuerdo con la estructura de poderes definido en el alcance de esta normativa, por requerimiento del Directorio o la Gerencia General si los montos fueran menores.

➤ **Políticas para la adquisición, renovación de vehículos para la operación de la empresa.**

El directorio de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA, definirá características del parque de vehículos, la evaluación de los sistemas para su adquisición y los procedimientos de reposición y reemplazo de estos.

- ✓ El tipo de vehículo que se seleccione para uso administrativo corresponderá a uno cuyo valor no supere las UF 2.500.
- ✓ En caso de que el Directorio apruebe un monto de adquisición superior, la decisión quedará registrada mediante acuerdo fundado del directorio.
- ✓ La enajenación de los vehículos usados deberá efectuarse a través de un proceso transparente y los fondos integrados a la empresa.

➤ **Políticas para la adquisición, de bienes, útiles de escritorio y oficina para la empresa.**

Las compras de útiles de escritorio, alimentos para la oficina, de aseo, y otros insumos menores, se efectuarán por cada área a través del sistema de compra.

8. Conflictos de Interés.

Según el deber de lealtad, tanto los directores como el Gerente General y Gerentes de Área deberán someter siempre su conducta a las exigencias que guían los mejores intereses de la sociedad y en caso de pugna entre el interés particular, directo o indirecto. Además, deberán abstenerse de decidir en las materias que le afecta un conflicto de interés, dando cuenta de este y las razones que expliquen que a su juicio podría verse afectado y lo inhabilitan para participar en la toma de una decisión.

Esto esta adicionalmente menciona en el respectivo manual existente en ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA.

El estándar anteriormente mencionado también será aplicable a todos los funcionarios que formen parte de una comisión de apertura o evaluación en un proceso de licitación, asimismo, será extensivo para todos los funcionarios que tengan injerencia en la definición técnica o de calidad en la compra de algún bien o servicio.

Formato de Declaración de Conflicto de Interés funcionario de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA

" DECLARACIÓN DE PARENTESCO"

El funcionario (nombre completo, cédula de identidad domicilio) declara juradamente, no tener relación patrimonial o de parentesco en toda la línea recta o hasta el segundo grado de consanguinidad, inclusive si tiene vínculos de adopción con personas que desempeñan cargos directivos en y/o que tengan posibilidades de incidir en la presentación de la oferta de la empresa Oferente adjudicada.

FIRMA

FECHA

9. PROCESOS DE ADQUISICIONES

DIAGRAMA DE PROCESO DE ADQUISICIONES

El proceso de General Compras describe de forma global el proceso ejecutado por el área de adquisiciones en donde implica recepcionar necesidades, que pasa por un flujo de aprobación interno, categorizar el tipo de compra acorde a las políticas internas establecidas en ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA, junto a una coordinación de pago a proveedores. Es un proceso que requiere planificación, evaluación y seguimiento para asegurar que se adquieran los productos o servicios necesarios de la manera más eficiente y efectiva posible.

Antecedentes básicos del proceso

Acorde al tipo de compra solicitada al área de abastecimiento y adquisiciones, se clasifican por 3 conceptos entendiéndose de la siguiente manera:

- **Asignación directa:** aquellas compras a proveedor único, en donde no existe mayor competencia o existe un acuerdo previo de exclusividad de bienes y/o servicios.
- **Compras directas:** aquellas que se estima su valorización por compra menores a 1 millones de pesos.
- **Compras por licitación pública o privadas:** aquellas que se estima su valorización por compra igual o mayor a 25 millones de pesos, haciendo un llamado a licitación de forma pública o privada a proveedores o contratistas.

10. COMPRA ESPECIFICA Y LICITACIONES

COMPRA ESPECIFICA

Corresponde a la adquisición de un bien o servicios que, conforme a una solicitud de compra aprobada por la Gerencia de Área respectiva, puede ser a través de una compra directa, con cotización o convenio.

➤ Concepto

Es una solicitud digital, emitida hacia el jefe del área o gerencia respectiva. Una vez aprobada esta será remitida al área de adquisiciones para requerir la compra de bienes o prestación de servicios, siendo este el inicio del proceso de compra.

➤ Información requerida para confeccionar una Solicitud de Compra.

La Solicitud de Compra debe proporcionar toda la información relevante que permita gestionar en forma oportuna la adquisición de un bien o servicio. Los datos mínimos que se deben considerar son los siguientes:

- Nombre del solicitante
- Descripción y especificaciones técnicas del bien o servicio.
- Fecha de solicitud.
- Fecha del requerimiento.
- Ítems presupuestarios (opcional).
- Centro de costo y unidad de negocio
- Motivo de la compra.

- Justificación en caso de ser proveedor único.
- Cantidad solicitada.

El área solicitante debe considerar un plazo mínimo de 15 días de corrido contados desde la recepción de la solicitud de compra aprobada, para que el área de adquisiciones gestione con los proveedores las cotizaciones y formalice con la Gerencia la autorización de la orden de compra.

El área solicitante puede revisar con el proveedor características técnicas y de calidad del producto. Las definiciones respecto a plazos de entrega, formas de pago y otros aspectos administrativos financieros del proceso de compra se hará a través del área de adquisiciones.

➤ **Proceso de Cotización.**

La Cotización es el proceso mediante el cual el área de adquisiciones consulta a los proveedores el valor de los bienes y servicios solicitados, determina plazos de entrega y otros complementos, como garantías o servicios post venta, que ayuden a establecer la mejor opción de compra. Los resultados de este proceso se resumirán en un Cuadro comparativo que permita discriminar las opciones presentadas por los proveedores.

Si la propuesta adjudicada no es la de menor costo, se deberá explicitar la justificación considerando factores de disponibilidad de stock, costos adicionales, tiempos de entrega, entre otros.

Si la propuesta de adjudicación favorece a un nuevo proveedor, el área de adquisiciones deberá solicitar los antecedentes que garanticen que se puede operar sin ninguna salvedad, respecto a la legalidad y formalidad tributaria de la empresa elegida. Cuando se contraten servicios se deberá confirmar que no registra incumplimientos laborales, tributarios y cumple la política de conflicto de interés de ASESORIAS E INVERSIONES FSJ SPA.

➤ **Orden de Compra**

La orden de compra es el documento oficial que notifica a un proveedor la autorización para suministrar un bien o servicio, deberá ser aprobada por los apoderados de la empresa. Las firmas serán en formato digital o análoga, la primera aprobación es del Gerente Comercial, la segunda aprobación corresponde al Gerente General, salvo en aquellos periodos que exista subrogancia autorizada por el Directorio.

11. Recepción de Bienes y Servicios.

La recepción es un proceso que evidencia la conformidad del proceso de compra, confirmando la aceptación del servicio recibido o el bien adquirido. Este proceso lo efectúa el área de adquisiciones, salvo que la compra se realice con despacho directo dejando evidencia en la guía de despacho o factura quien recibió.

El área de Adquisiciones hará la entrega bienes solicitados al solicitante de la compra, este confirmará la recepción conforme firmando el formulario de recepción del sistema.

La recepción de los servicios, obras, estudios y/o asesorías corresponderán al solicitante del Contrato, quién emite informes de estados de avance o de recepción conforme certificando el trabajo realizado, fecha y aceptación de ambas partes. En el caso de producirse un no cumplimiento por parte del proveedor, el Solicitante del Contrato deberá informar al Área de Adquisiciones.

Para el caso de Obras menores cuyo valor no sea superior a UF 5,0 y que hayan sido contratadas a través de Orden de compra, será el solicitante quien deberá dar recepción conforme de los servicios y autorizar al contratista la emisión de la factura correspondiente.

12. Pagos

El pago de las facturas de proveedores se realizará de acuerdo con Manual de Procedimientos de Pago de Proveedores.

13. CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Fecha	Responsable	Canales de distribución
30/12/2024	Oficial de Cumplimiento	Comunicado por correo electrónico.

14. MODIFICACIONES

No aplica