



Política de Contratos



I. Objetivo

La presente política (la “Política”), tiene por objetivo regular la forma y requisitos para la contratación de bienes y prestación de servicios, así como definir las responsabilidades para la celebración, ejecución y administración de los contratos de Cementos Bío Bío S.A. y sus filiales (en adelante “Cbb” o “la Compañía”).

II. Alcance

Esta Política es aplicable a todos los trabajadores de la Compañía, cuya área de negocio requiera la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

Todos los contratos de suministro de bienes y/o servicios que se celebren a contar de la entrada en vigencia de la presente Política deberán cumplir con ésta, salvo los contratos de trabajo.

III. Principios generales

Sin perjuicio de la regulación establecida en la Política de Abastecimiento de la Compañía (“Política de Abastecimiento”), los contratos deberán observar los siguientes lineamientos:

- Los acuerdos para el suministro de bienes y/o servicios de carácter permanente deberán constar en un contrato escrito. Para el caso de bienes y/o servicios esporádicos se usará Ordenes de Compra, que señalarán el detalle de las condiciones comerciales.
- Todos los acuerdos, sin excepción, deberán estar basados en esta Política y cumplir con la Política de Abastecimiento. No se aceptarán acuerdos que no cumplan con lo señalado.
- Los Contratos Marco deberán ser negociados oportunamente de acuerdo a la estrategia de compras de la Compañía.
- Los trabajadores involucrados en las distintas etapas de la gestión de un contrato, desde el surgimiento de la necesidad del servicio hasta la terminación del mismo, deberán informarse y cumplir con los términos y condiciones establecidas en la Política de Abastecimiento y la presente Política.
- Sin perjuicio de la regulación que establezcan las Bases Administrativas Generales (“BAG”), los documentos de firma que formen parte de un contrato, deberán contener siempre cláusulas relativas a confidencialidad, modelo de prevención de delitos, y propiedad intelectual.
- Los trabajadores autorizados a negociar un contrato deberán tener en consideración las regulaciones de la Compañía respecto de las personas facultadas para representar a la misma, los límites a los que se encuentran sujetos y los casos en que se requiere la aprobación previa del directorio de la sociedad de que se trate.

El cumplimiento de tales regulaciones es obligatoria, por lo que en caso de dudas deberán consultar con el Area Legal de la Compañía.

- Los contratos de la Compañía no podrán tener cláusulas que permitan su renovación automática sin contar a su vez con una cláusula de terminación anticipada. En cualquier caso, los periodos por los cuales se renueve un contrato no podrán exceder de un año. Esta limitación se podrá revisar en casos excepcionales, tales como alianzas estratégicas o cuando el proveedor haga inversiones muy significativas cuya vida útil sea mayor a 5 años.
- En atención al tipo de convención de que se trate podría ser necesario firmar documentación previa.
- Tratándose de acuerdos que requieran la suscripción de un contrato escrito, los Proveedores solo podrán comenzar a prestar los servicios y recibir pagos, cuando el contrato esté aprobado y firmado por las partes, y las garantías presentadas según corresponda.
- Los Trabajadores involucrados en la gestión de los contratos deberán utilizar el sistema informático de gestión de documental ("Sistema de Gestión de Contratos"), dispuesto para ello por la Compañía.

IV. Definiciones

Para efectos de esta Política las siguientes palabras tendrán el sentido que se indica a continuación:

1. Contrato o Convenio:

Acuerdo de voluntades escrito o verbal, que genera derechos y obligaciones, ya sea de dar, hacer o no hacer alguna cosa, comprendiendo tanto aquellos de suministro de bienes como de prestación de servicios. Formarán parte de los contratos aquellos

documentos detallados en las Bases Administrativas Generales ("BAG").

2. Contrato marco:

Contrato en que se establecen precios y condiciones estándar para los acuerdos posteriores que se basen en dicho contrato.

3. Proveedor o Empresa Colaboradora ("EECC"):

Persona natural o jurídica contratada por la Compañía ya sea para proveer un bien determinado o la prestación de un servicio respectivamente.

4. Política de Abastecimiento:

Documento que establece los lineamientos corporativos para la gestión de abastecimiento de bienes y servicios con el objeto de asegurar la continuidad de las operaciones y la ejecución de proyectos existentes en la Compañía, optimizando los costos, la calidad y oportunidad en el suministro de bienes y servicios, así como estableciendo un modelo de gestión que garantice objetividad, transparencia, eficiencia y excelencia.

5. Orden de Compra ("OC"):

Orden de compra en Sistema SAP.

6. BAG:

Bases administrativas generales de contratos de servicios con empresas colaboradoras.

V. Roles y responsabilidades

1. Gerencia de Logística y Abastecimiento

- a) Asegurar la firma de un acuerdo de confidencialidad en el proceso de negociación y/o licitación.
- b) Cumplir con la validación de las áreas de soporte que correspondan conforme al Sistema de Gestión de Contratos definido por la Compañía.
- c) Velar para que la duración de los contratos de abastecimiento de bienes y servicios dependa de la estrategia previamente definida y aprobada para la categoría del gasto.
- d) Mantener una base única actualizada de todos los contratos de bienes y servicios y documentos anexos.
- e) Evaluar, de acuerdo al Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores, a todos los proveedores de bienes y servicios definidos como críticos para la Compañía teniendo en consideración al menos los siguientes aspectos:
 - Evaluar sobre la base de indicadores de resultado, desempeño y sostenibilidad, los que serán comparados con las metas acordadas con el proveedor.
 - Velar por el cumplimiento contractual y la normativa vigente que resulte aplicable. Los mecanismos de reconocimiento estarán ligados al desempeño del

proveedor en relación al conjunto de contratos que mantenga con Cbb.

- f) Cumplir con los niveles de servicios (SLA) acordados con las respectivas unidades de negocio.
- g) Gestionar con el proveedor o EECC, la entrega de las Boletas de Garantía (BG) que corresponda según la naturaleza de los acuerdos, en forma previa al inicio de la prestación de los servicios, por los montos definidos para cada caso, así como sus respectivas renovaciones. Las BG podrán consistir, entre otras, en:
 - BG por anticipos entregados al proveedor o EECC para el inicio de sus trabajos.
 - BG por fiel cumplimiento del contrato.
 - BG de responsabilidad civil.
 - BG por responsabilidad y obligaciones laborales con los trabajadores de la EECC.

Las boletas deberán ser controladas y custodiadas por el área de Administración y Finanzas de la Compañía.

2. Gerencia de Asuntos Corporativos y Legales

- a) Revisar y validar desde el punto de vista legal, previo a la firma de cualquier contrato, los términos y condiciones del mismo.
- b) Cumplir con los niveles de servicios (SLA) acordados con las respectivas unidades de negocio.

3. Áreas de negocio o usuarias:

- a) Conocer y aplicar la Política de Abastecimiento y las BAG.
- b) Cumplir la presente Política cuando se esté participando de la gestión de un determinado contrato.
- c) Definir los aspectos técnicos de los servicios y bienes a ser contratados y/o comprados.
- d) Administrar sus contratos de abastecimiento de bienes y servicios, lo que comprende principalmente levantar alertas relativas al cumplimiento de los SLA e indicadores acordados con los proveedores, reajustabilidad de precios, garantías, multas, plazos de vencimiento o renovación, modificaciones, control y evaluación de contratistas y coordinar un adecuado procedimiento de término y finiquito con el proveedor respectivo.
- e) Evaluar, en el caso de adquisición de bienes, la necesidad de exigir al proveedor la constitución de garantías y la contratación de seguros previo al contrato respectivo.

VI. Prohibiciones durante la gestión y/o ejecución de un contrato

Para efectos de esta Política se encuentra prohibido:

- Fraccionar un contrato en dos o más para evadir las necesidades de aprobación y/o las
- limitaciones establecidas en los poderes vigentes de la Compañía.
- Entregar datos o antecedentes falsos en cualquier etapa del proceso.
- Iniciar la prestación de un servicio permanente antes de la firma del contrato respectivo o de su aprobación en caso de OC.
- Contravenir la presente Política y/o la Política de Abastecimiento.
- Infringir cualquier normativa o regulación, ya sea interna o legal.

VII. Excepciones a la política

Cualquier excepción a la presente Política deberá ser aprobada por escrito por el gerente de la unidad de negocios involucrada, así como por los gerentes de las áreas de “Logística y Abastecimiento” y de “Asuntos Corporativos & Legales.”

VIII. Tipos de contratos y formalización

Para efectos de la presente Política, se distinguirá por tipo de contrato según el tipo de servicio de que se trate, su duración o permanencia, impacto económico y naturaleza del proveedor.

El abastecimiento de bienes y servicios de uso frecuente deberá ser realizado de

preferencia a través de Contratos Marco diseñados por la Gerencia de Asuntos Corporativos y Legales en conjunto con la Gerencia de Logística y Abastecimiento.

De acuerdo con lo anterior, se distinguen los siguientes contratos:

Formalización	Características de la Prestación
Contrato escrito	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicio permanente, esto es, duración de 30 días o superior, o bien • Prestación de servicios que pueda ser catalogada como subcontratación, o bien • Prestación de servicio o adquisición de bienes igual o mayor a \$50.000.000 totales, o bien • Bienes o servicios que puedan poner en riesgo la continuidad operacional de la unidad de negocio respectiva, o bien • Prestación de servicios a honorarios con personas naturales. <p><i>*Cualquiera de las situaciones descritas dará lugar a un Contrato escrito.</i></p>
Orden de Compra con al menos el siguiente contenido: garantías, multas y seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios y/o adquisición de bienes que no cumplan ninguna de las características que hagan necesario un contrato escrito, lo cual será definido antes de la adjudicación.

IX. Formalidades de los contratos

Para efectos de la presente Política todo contrato escrito deberá al menos cumplir con las siguientes formalidades:

- Ser suscritos por dos apoderados de acuerdo a la estructura de poderes de la Compañía, debiendo siempre firmar un apoderado que tenga relación con la unidad de negocio que suscribe el contrato.
- Utilizar en la gestión de los contratos el Sistema de Gestión de Contratos.

X. Exigencias mínimas

Para efectos de esta Política las cláusulas mínimas de todo contrato de servicios serán las dispuestas en las BAG y/o las que defina la Gerencia de Asuntos Corporativos y Legales atendido el objeto del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, para el caso de la adquisición de bienes deberá evaluarse la necesidad de exigir al proveedor la constitución de garantías y la contratación de seguros.

Adicionalmente, todo contrato deberá incluir el Anexo del Modelo de Prevención de Delitos definido por la Gerencia de Auditoría.

XI. Aprobación y firmas de contratos

Sin perjuicio de lo dispuesto en las BAG, el Gestor de Categoría de la Gerencia de Logística y Abastecimiento será responsable en el orden que se indica de:

- Obtener la aprobación y firma de la contraparte
- Obtener y enviar a custodia de Tesorería las garantías correspondientes
- Obtener las aprobaciones y firmas de los apoderados de la Compañía
- Almacenar el Contrato firmado o copia de éste en el Sistema de Gestión de Contratos.

XII. Administración de contratos

La administración de los contratos será responsabilidad de la persona definida por el área de negocio o usuaria, conforme a las responsabilidades definidas en el número 3. del punto V. sobre Roles y Responsabilidades.

XIII. Finiquitos de contratos

El finiquito se otorgará cuando exista certeza absoluta que no quedan obligaciones pendientes por parte de la contraria, lo que incluye indagar la situación de obligaciones tributarias, laborales y/o previsionales, que de acuerdo a la legislación local pueden comprometer a la Compañía.

Este finiquito se solicitará a la Gerencia de Asuntos Corporativos y Legales por el responsable directo del contrato, con la aprobación del subgerente o gerente respectivo y con la constancia expresa que no existen obligaciones pendientes.

XIV. Sanciones

Todo trabajador que incumpla la presente Política estará expuesto a las sanciones establecidas en el Título XIX “Sanciones y Multas” del Capítulo I “Normas sobre el orden” del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

XV. Consultas y aclaraciones

Las dudas, consultas y aclaraciones relacionadas con esta política se deben dirigir a Gerencia de Asuntos Corporativos y Legales.

XVI. Ruta de validación

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Celia Chávez Fernanda Russi Ricardo Rebolledo Alex Sandoval	Abogada Especialista Auditoría y Cumplimiento Subgerente de Abastecimiento Subgerente de Logística	01- 11-2018
Revisado por	Sebastián Polanco Rolando Díaz	Gerente de Asuntos Corporativos y Legales Gerente Logística y Abastecimiento	01-06-2019
Aprobado por	Enrique Elsaca	Gerente General	02- 10- 2019
Versión 01 / Fecha de vigencia: 02-10-2019			

An aerial photograph of a large industrial barge on a river. The barge is heavily loaded with equipment, including a large crane, various containers, and structural components. The river is dark and turbulent, with white water visible in the foreground. The background features a dense forest of tall trees on a steep bank. The entire image has a strong green color cast.

Cbb

cbb.cl