

# Política de Abastecimiento



## ***I. Objetivo***

La presente Política establece los lineamientos corporativos para la gestión de abastecimiento de bienes y servicios de Cbb.

El objetivo de la gestión de abastecimiento es asegurar la continuidad de las operaciones y la ejecución de proyectos existentes en la Compañía optimizando los costos, calidad y oportunidad en el suministro de bienes y servicios, bajo un modelo de gestión basado en la sostenibilidad, considerando aspectos económicos, sociales y medio ambientales y que, además, garantice la objetividad, transparencia, eficiencia y excelencia.

## ***II. Alcance***

Esta Política es aplicable a todos los trabajadores de Cementos Bio Bio S.A. o de cualquiera de sus sociedades filiales, sin excepción (en adelante, denominadas indistintamente en forma conjunta como “Cbb”, “la Empresa” o “la Compañía”).

## ***III. Roles y Responsabilidades***

Es responsabilidad de todos los colaboradores de Cbb que estén involucrados directa o indirectamente en las actividades de compra, garantizar un alto nivel de ética en el desempeño y desarrollo de los negocios, para lo cual siempre deben considerar primero el interés de la Compañía y actuar de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética y Conducta, las Políticas Corporativas y los Procedimientos establecidos.

### **1. Gerencia de Administración y Finanzas**

- Velar por el cumplimiento de la presente Política.
- Identificar oportunidades y liderar la implementación o abordaje estratégico del abastecimiento de bienes y servicios a fin de asegurar la eficiencia operativa y continuidad del negocio.
- Asegurar las mejores condiciones para adquirir bienes o servicios; cada decisión de compra debe enmarcarse en un modelo que garantice competitividad, excelencia operativa, objetividad y transparencia.
- Autorizar excepciones a la presente Política.
  - Formalizar el reajuste de precios, así como de definir y asegurar la ejecución del proceso de selección y evaluación de proveedores, según el Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores Críticos.

### **2. Unidades de Negocio (Áreas Usuarias)**

- Especificar el alcance de los requerimientos de bienes y servicios, que permita la búsqueda de alternativas en el mercado.
- Asegurar el cumplimiento de las condiciones comerciales acordadas, así como la medición de los niveles de servicio y el estándar de los bienes adquiridos. En caso de existir modificaciones, velar porque los nuevos términos y condiciones se formalicen a través de un nuevo acuerdo o contrato.
- Administrar los contratos de abastecimiento de bienes y servicios, cumpliendo con la Política de Contratos, lo que comprende principalmente: validar la acreditación de acceso a instalaciones Cbb;

levantar alertas relativas al cumplimiento de los SLA e indicadores acordados con los proveedores; informar reajustes de precios, multas, plazos de vencimiento, renovaciones o modificaciones de las condiciones pactadas; realizar el control y la evaluación de los contratistas.

- Coordinar un adecuado procedimiento de término y finiquito con el proveedor respectivo.

### **3. Gerencia de Recursos Humanos**

- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales de las empresas contratistas.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional en los mercados en que se participe, como también cumplir con la normativa interna de Cbb en estas materias.
- Establecer la metodología de acreditación de contratistas para el control de acceso a las instalaciones Cbb.

### **4. Gerencia de Asuntos Legales y Sostenibilidad**

- Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable a las distintas unidades de negocio y áreas de soporte, y a sus respectivas operaciones.
- Velar para que sean considerados factores ASG (Ambientales, Sociales y de Gobernanza) en los procesos de licitación y contratación de Cbb y sus filiales que incentive el desarrollo de proveedores en materia de sostenibilidad.

## **IV. Descripción de la Política**

### **1. Principios Generales**

- Todo requerimiento de compra de bienes o servicios deberá canalizarse a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, o según esta defina, para asegurar el cumplimiento de las mejores condiciones de compra en un marco de competitividad, excelencia operativa, objetividad y transparencia, y garantizar que el proceso cuente con todas las autorizaciones establecidas por la Compañía.
- La gestión de abastecimiento de bienes y servicios debe estar integrada con la administración de los negocios para alcanzar la máxima eficiencia, mediante el desarrollo de negociaciones que permitan obtener ventajas de economías de escala.
- Las negociaciones y relaciones con proveedores deben cumplir estrictamente la legislación vigente, así como del Código de Ética y Conducta, Manual de Libre Competencia, las Políticas Corporativas y los Procedimientos de la Compañía.
- La relación comercial con proveedores debe considerar en su evaluación, aspectos técnicos, de seguridad, legales, comerciales y de sostenibilidad.

### **2. Del Proceso de Compra**

- Para la adjudicación de proveedores, es clave que el proceso de abordaje genere competencia entre ellos, a fin de conseguir las mejores condiciones de abastecimiento para Cbb. Este proceso debe considerar todas las variables relevantes para la decisión de compra, incluyendo al menos las condiciones de

precio, calidad y tiempos de entrega, de acuerdo con el procedimiento de “Licitación de Bienes y Servicios” y procedimiento de “Compras Cbb”.

- El resultado de los procesos de abastecimiento de bienes y servicio debe quedar registrado en el sistema SAP corporativo, incluyendo el respaldo de las cotizaciones obtenidas. En caso de que no sea seleccionada la propuesta de menor costo y/o mejores condiciones para la Compañía, la justificación deberá quedar registrada en SAP.
- El abastecimiento de bienes y servicios permanentes deberán ser realizadas de preferencia a través de Contratos Marco, los que permiten soportar la ejecución y control de los acuerdos de compra y servicio con los proveedores adjudicados.
- Al término de los contratos o de la prestación de servicio, cada Unidad de Negocio debe asegurar la realización de un adecuado proceso de término y cierre con el proveedor respectivo, solicitando a la Gerencia de Administración y Finanzas ejecutar el finiquito del contrato con apoyo de las áreas de soporte.
- La evaluación y retroalimentación de proveedores críticos se realiza anualmente, basado en el Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores Críticos, el cual detalla los criterios de evaluación, roles y responsabilidades de los interlocutores.

### **3. Esquema de Aprobación**

El abastecimiento de bienes y servicios debe contar con todas las autorizaciones que la Compañía ha definido, las cuales se basan en el Mandato vigente del Directorio,

las estrategias de liberación definidas por la Gerencia de Administración y Finanzas y los procedimientos que complementan esta Política. No se debe comprometer recursos de la Compañía ni celebrar contratos o generar órdenes de compras sin atribuciones para ello.

#### **3.1 Solicitud de Pedido**

- Todo proceso de abastecimiento spot de bienes o servicios debe iniciarse en plataforma SAP, con la emisión de una “Solicitud de Pedido”, la cual establece e identifica la necesidad de compra.
- Toda Solicitud de Pedido debe ser catalogada con su respectivo código de material o servicio, en caso de no existir se debe crear el código mediante instructivos de codificación DM-I-301 y DM-I-303
- Las Solicitudes de Pedido para stock de bodega deben ser generadas por el área de Bodegas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Para todos los casos, las Solicitudes de Pedido deben ser aprobadas de acuerdo con la estrategia de liberación definida por Cbb.

#### **3.2 Orden de Compra:**

- La Orden de Compra es el instrumento necesario para ejecutar la compra de un bien o servicio al proveedor adjudicado.
- No se debe comprometer con el proveedor ninguna condición de precio, cantidad, oportunidad, calidad y logística, sin contar con una Orden de Compra autorizada.
- Toda Orden de Compra es generada y aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo con los niveles de aprobación definidos por Cbb.

### 3.3 Orden Marco:

- Documento de compra utilizado para gestionar pagos de servicios básicos por un periodo de a lo más 12 meses.

### 3.4 Contrato Marco

- Acuerdo comercial entre Cbb y un proveedor, por un periodo acordado, que dicta las condiciones de entrega, pago y compra a través del tiempo, predefinidos en la negociación, se registra creando documento en SAP y cuenta con estrategia

de liberación. Todo contrato marco debe ser confeccionado por el Área de Abastecimiento, respaldado con un acuerdo legal.

### 3.5 Documentación y Pagos de Compra de Bienes y Servicios

- Una vez recibido el servicio o el bien de manera conforme por parte de Cbb, el proveedor podrá facturar, de acuerdo con instructivo de “Facturación Proveedores” disponible en el Portal de Proveedores.

## V. Estructura de Requerimientos y Aprobaciones

El suministro de bienes o servicios pasará por un sistema de aprobación individual según la siguiente estructura, adjunta a la solicitud de pedido liberada.

La metodología de compra de bienes y servicios se especifica en el “Procedimiento de Compras Cbb”:

### 1. Compra de Bienes Spot

Corresponden a compras de bienes que no están bajo un acuerdo comercial y/o convenio y dependiendo del monto del bien, se gestionará según lo establecido en la siguiente tabla:

Tramo/Monto	Requisito	Especificaciones Técnicas y SLA	Cotización y Adjudicación	Formalización y Contrato (si aplica)
Menor que \$ 1.000.000	Mínimo 1 cotización	Área usuaria	Gerencia A&F	Gerencia A&F
Entre \$ 1.000.001 y \$ 5.000.000	Mínimo 2 cotizaciones	Área usuaria	Gerencia A&F	Gerencia A&F
Mayor que \$ 5.000.001	Mínimo 3 cotizaciones	Área usuaria	Gerencia A&F	Gerencia A&F

Una cotización por un bien spot que fue adjudicada a un proveedor se puede utilizar por un período máximo de tres meses, previa confirmación de precios por parte del proveedor.

### 2. Compra de Bienes Permanentes

Corresponden a compras de bienes que son adjudicados bajo un acuerdo comercial y/o convenio gestionado por la Subgerencia de Abastecimiento. Las posteriores compras se generarán de forma automática en base a un Contrato Marco ingresado en SAP. Los criterios para la licitación para la adjudicación están definidos en el “Procedimiento de Licitación de Bienes y Servicios”.

### 3. Contratación de Servicios Spot

Corresponden a contratación de servicios que no están bajo un acuerdo comercial y/o convenio, tienen una frecuencia menor a 6 meses y dependiendo del monto del servicio, se gestionará según lo establecido en la siguiente tabla:

Tramo/Monto	Requisito	Especificaciones Técnicas y SLA	Cotización	Adjudicación	Formalización y Contrato
Menor que \$1.000.000	Mínimo 1 Cotización	Área usuaria	Área usuaria	Área usuaria	Área usuaria
Entre \$ 1.000.001 y \$5.000.000	Mínimo 2 Cotizaciones	Área usuaria	Área usuaria	Área usuaria	Área usuaria
Entre \$ 5.000.001 y \$10.000.000	Mínimo 3 Cotizaciones	Área usuaria	Área usuaria	Área usuaria	Área usuaria
Mayor que \$10.000.001	Mínimo 3 Cotizaciones	Área usuaria	Gerencia A&F	Gerencia A&F + Área usuaria	Gerencia A&F

### 4. Contratación de Servicios Permanentes

Corresponden a contratación de servicios que tienen una frecuencia mayor a 6 meses y son adjudicados bajo un acuerdo comercial y/o convenio gestionado por la Subgerencia de Abastecimiento. Las posteriores compras se generarán de forma automática en base a un Contrato Marco ingresado en SAP. Los criterios para la licitación para la adjudicación están definidos en el “Procedimiento de Licitación de Bienes y Servicios”.

Tramo/ Monto	Requisito	Especificaciones Técnicas y SLA	Cotización	Adjudicación	Formalización y Contrato
Mayor que \$50.000.001	Mínimo 3 Cotizaciones	Área usuaria	Gerencia A&F	Gerencia A&F Área usuaria	Gerencia A&F

## 5. Variación de Precios en Materias Primas, Servicios y Bienes Permanentes

Toda variación de precio distinta a las condiciones acordadas entre las partes y establecidas en la carta de adjudicación y/o contrato, deberá ser evaluada con la unidad de negocio para negociar la misma o licitar nuevamente. En ambos casos, se deberá realizar según procedimiento de licitaciones.

### Alza Materias Primas

Se establece un nivel de aprobación calculando el alza marginal anual, considerando precio y volumen, los niveles de aprobación se detallan en la siguiente tabla:

Aprobador	Impacto Marginal Anual por Planta
Jefe Operaciones	$\leq$ UF 400 / anual
Subgerente Planta / Operaciones	UF 400 a UF 1.500 / anual
Gerente de Área Negocio	UF 1.500 a UF 4.300 / anual
Gerente General	$>$ UF 4.300 /anual

En el caso de alzas de precio de proveedores spot (proveedor al que la Compañía compra debido a emergencias, pruebas, requerimientos especiales u otra situación donde se considere un volumen y plazo definido), el análisis se debe realizar considerando el aumento marginal del precio y el volumen definido a comprar. Las aprobaciones serán también según la tabla de alzas de materias primas.

### Alza Servicios y Bienes Permanentes

Para establecer el nivel de aprobación, se calculará el alza marginal del contrato, los niveles de aprobación se detallan en la siguiente tabla de alzas de contratos:

Aprobador	Alza valor total contrato
Subgerente Planta / Operaciones	$\leq$ UF 1.500
Gerente de Área Negocio	UF 1.500 a UF 4.300
Gerente General	$>$ UF 4.300

## VI. Excepciones

La Compañía preferirá la adquisición de bienes o servicios a través de procesos competitivos, sin perjuicio de que en algunos casos se opte por la decisión de negociar en forma directa con una empresa o persona en particular. El registro de la excepción se realiza en el campo “licitaciones” de la orden de compra SAP.

Las excepciones a esta Política se detallan en la siguiente tabla:

Tipo	Descripción Excepción	Aprobación Requerida
<b>Emergencia (EME)</b>	Compra fuera del horario administrativo, con impacto en la seguridad, continuidad operacional o medio ambiente, que no puede esperar para ser tratada por área de Abastecimiento	Según Tabla Aprobación de Excepciones
<b>Urgencia (URG)</b>	Compra que área usuaria requiere con carácter de urgente. Abastecimiento lo tratará con prioridad, pudiendo asignar de forma directa, sin licitación, prima el tiempo de entrega o ejecución.	Según Tabla Aprobación de Excepciones
<b>Adjudicación Usuario (AUS)</b>	Compra cuya adjudicación es direccionada por el usuario Cbb a un proveedor, respaldando con una justificación técnica.	Según Tabla Aprobación de Excepciones
<b>Escasez de Ofertas (EOF)</b>	Compra que en proceso de licitación no obtiene la cantidad de cotizaciones requeridas, a pesar de contar con toda la información técnica.	Según Tabla Aprobación de Excepciones.
<b>Proveedor Exclusivo (PRE)</b>	Compras para las cuales solo existe un proveedor del bien o servicio. Según el tiempo de vigencia que se establezca, los códigos de material se registrarán en SAP, para mantener criterio compras posteriores.	Según Tabla Aprobación de Excepciones + Formulario Clasificación Proveedor Exclusivo (anexo 1) + Respaldo Adicional



Las excepciones catalogadas como “Proveedor Exclusivo”, se aplicarán cuando:

Tipo Excepción "Proveedor Exclusivo"	Descripción	Respaldo Adicional Requerido
Material / Soporte Técnico	Bien o servicio (soporte) exclusivo de fabricante del equipo. No posee homólogo de otro fabricante en el mercado. No hay información técnica y no es posible realizar ingeniería inversa).	No Aplica
Marca Exclusiva	Material que, por especificaciones técnicas particulares, se debe comprar a marca específico, a pesar de poseer marcas alternativas en el mercado.	Para distribuidor oficial SGA, adjuntar carta de fabricante
Garantía Bien Principal	Proveedor de activo principal condiciona garantía, a la adquisición de bienes y/o servicios de fabricante, marca o proveedor particular, por un periodo determinado.	Cláusula de garantía del proveedor
Innovación / Desarrollo	Innovación o desarrollo de bienes o servicios exclusivos, tecnología única posible o compatible para realizar en un periodo determinado.	Mail con justificación técnica autorizada

Las aprobaciones de las excepciones se realizarán según la siguiente tabla:

				EMERGENCIA/ URGENCIA/ ADJUDICACION USUARIO/ PROVEEDOR EXCLUSIVO			
Área		Negocio	Zona	Hasta MM\$ 2	MM\$ 2 - MM\$ 100	Sobre MM\$ 100	
Bienes y Servicios SPOT	CAL	Cal y Mina	Antofagasta	Subgerente Planta	Gerente de Unidad de Negocio Cal	Gerente General	
		Cal y Mina	Copiapó	Subgerente Planta			
		Comercial	Nacional	Gerente Comercial			
	CEMENTO	Cemento	Antofagasta	Subgerente Planta	Gerente de Unidad de Negocio Cemento		
			Talcahuano	Subgerente Planta			
			Teno	Subgerente Planta			
		Arica/Matarani	Subgerente Planta				
		Comercial	Nacional	Gerente Comercial			
	HORMIGON	Negocio		Zona	Hasta MM\$ 1		MM\$ 1 - MM\$ 100
		Hormigón y Áridos	Zona Norte/Centro		Subgerente Operaciones		Gerente de Unidad de Negocio Cemento
			Zona Sur				
			Proyectos		Subgerente Proyecto		
		Comercial	Nacional	Subgerente Comercial			
	Corporativo				Hasta MM\$ 2		MM\$ 2 - MM\$ 100
				Subgerente Area	Gerente Corporativo		

## ***VII. Prohibiciones***

Se prohíbe la compra con fines personales utilizando la estructura de compras o el nombre de la Compañía con el fin de obtener cualquier beneficio personal (tales como costos menores, aprovechamiento tributario u otros).

Se prohíbe incumplir la Guía de Conducta Ética de Cbb.

## ***VIII. Declaración del Proveedor: Conflicto de Interés y Ley 20.393***

Con el objetivo de velar por la transparencia e integridad en los procesos de abastecimiento, todo proveedor, sea éste persona natural o jurídica, que participe de un proceso de licitación de la Compañía, deberá previamente declarar si tiene algún conflicto de interés, de propiedad o gestión, parentesco, comercial con algún colaborador de la Cbb o con algún funcionario público o Persona Expuesta Políticamente (PEP) que lo relacione directa o indirectamente con la Compañía.

Asimismo, toda compra de bienes y servicios realizada por Cbb deberá provenir de actividades lícitas y dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de la persona jurídica.

## ***IX. 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.

## ***X. Consultas y Aclaraciones***

Las consultas y aclaraciones relacionadas con esta Política se deben dirigir al correo electrónico: [subgerenciaabastecimiento@cbb.cl](mailto:subgerenciaabastecimiento@cbb.cl)

## ***XI. Ruta de validación versión 2***

<b>Función</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado por	Ricardo Rebolledo Fernanda Russi	Subgerente de Abastecimiento Especialista Auditoría y Cumplimiento	13-05-2020
Revisado por	Rolando Diaz	Gerente de Logística y Abastecimiento	23-07-2020
Aprobado por	Enrique Elsaca	Gerente General	23-07-2020

## ***XII. Control de Cambio***

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha</b>
Versión 03	1.- Se incorpora el párrafo: Alza de precios en compra de materias primas. página N°06. 2.- Se actualiza la ruta de validación. 3.- Se actualizan gerencias y cargos. 4.- Se actualiza tabla de aprobación de excepciones de compra de bienes y servicios spot. página N°08	23-11-2022

## ***XIII. Ruta de validación versión 4***

<b>Función</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>
Elaborado por	Gestor de Categorías	08-11-2023
Revisado por	Subgerente de Abastecimiento	10-11-2023
Aprobado por	Gerente de Corporativo Administración y Finanzas. Gerente de Auditoría	31-12-2023

## ***XIV. Control de Cambio versión 4***

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha</b>
Versión 04	1.- III, Se actualizan roles IV, punto 3: Se incorpora el párrafo compra bienes codificados 2.- V.1: Para bienes spot se modifican tramos por cantidad de cotizaciones, igualándolo a servicios 3.- V.3: Para servicios spot se incorpora la gestión de abastecimiento en cotizaciones mayores a \$10.000.000.- 4.- V: Se actualiza metodología contratación de servicios spot 5.- VI: Se detallan excepciones y sus aprobaciones 6.- VI: Se actualiza cargos y montos en tabla de aprobación excepciones de compra de bienes y servicios spot.	31-12-2023

## XV. Anexos

### 1. Anexo número 1

#### Formulario Clasificación Proveedor Exclusivo (PRE)

Fecha Solicitud	
Negocio	
Solicitante (nombre)	
Sub Gerente de Mantenición que aprueba (*)	

\*(ó cargo equivalente)

Código SAP material / Servicio (vacío)	Texto Breve Material/Servicio	Equipo / Area	Proveedor/Marca	Motivo Proveedor Unico	Justificación	Vigencia (Fecha termino o Indefinido)	Nombre Proveedor	RUT Proveedor

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 consists of a dense forest of tall, thin trees on a steep bank. The entire image has a strong green color cast.

# Cbb

[cbb.cl](http://cbb.cl)