

## 1. OBJETIVO

Establecer los principios y fundamentos en que se basa la relación con proveedores y contratistas, además de los lineamientos internos con el fin de asegurar un suministro oportuno y que cada etapa de la cadena de suministro sea parte de un proceso trazable, que garantice transparencia, generando un marco confiable, que otorgue óptimas condiciones de competitividad, logrando acuerdos honestos, éticos y justos, en un marco de respeto con relaciones de largo plazo, generando valor compartido.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores de Fenix Power es responsabilidad de estos dar cumplimiento a ella.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1 Colaborador:** Es el trabajador que se encuentra contratado directamente por Fenix Power, el cual en virtud de la relación laboral subordinada que mantiene con la empresa, brinda un servicio de manera personal y directa a la misma y percibe una remuneración en contraprestación por el trabajo que realiza.
- 3.2 Responsable de Proceso:** Usuario Solicitante del Área Usuaría. Colaborador designado para planificar, controlar y mejorar un proceso a su cargo. Es responsable por la efectividad de los resultados del proceso.
- 3.3 Responsable de Compra:** Colaboradores designados para gestionar las compras de Fenix Power.
- 3.4 Proveedor:** Persona natural o jurídica nacional o extranjera responsable de suministrar los bienes o servicios especificados en la Orden de Compra y/o Contrato.
- 3.5 ASG:** Ambiental, Social y Gobernanza

## 4. RESPONSABLES

- 4.1.** Es responsabilidad de Gerencia General aprobar la presente política y destinar los recursos necesarios para la adecuada gestión del abastecimiento, a fin de contar con la infraestructura y personal apropiados.
- 4.2.** Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas hacer cumplir la presente política.
- 4.3.** Es responsabilidad del Jefe de Abastecimiento:
- Implementar los procesos y procedimientos necesarios para cumplir con los principios establecidos en esta política.
  - Mejorar 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.
  - Mantener actualizada y definir las interpretaciones que pueden darse a la presente política.
- 4.4.** Es responsabilidad de cada responsable de Proceso:
- Aplicar los principios establecidos en la presente Política.
  - Implementar los procedimientos particulares necesarios para proporcionar información técnica oportuna, con análisis de valor incorporado, que contribuya y facilite el abastecimiento oportuno, de calidad y a precios razonables.

## 5. POLÍTICA

### 5.1 PRINCIPIOS Y VALORES

- Promover una relación de largo plazo con proveedores y contratistas, generando valor compartido, fomentando la integración en un marco de crecimiento conjunto con proveedores y contratistas estratégicos y/o destacados.
- Acrecentar la colaboración y la excelencia en la relación con nuestros proveedores y contratistas.
- Trato justo y respeto de los compromisos suscritos con nuestros proveedores y contratistas.
- Fomentar la innovación y creatividad en la operación de abastecimiento de manera de beneficiar a todos los actores involucrados.
- Velar por que todas las acciones asociadas al proceso de abastecimiento se ajusten al cumplimiento del Código de Ética de la Compañía, así como rechazar toda forma de corrupción.
- Evaluar de manera recíproca y permanente el desempeño y la relación con nuestros proveedores y contratistas.

### 5.2 OPERACIÓN DE ABASTECIMIENTO

- Las necesidades de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la compañía deben ser planificadas en forma ordenada y oportuna, con criterios de creación de valor y continuidad operacional y debidamente presupuestadas.
- Minimizar la fragmentación y repetición los requerimientos de compra que ocasionen la variación de niveles de aprobación, con el propósito de hacer más eficiente el proceso de abastecimiento.
- Garantizar que toda compra de bienes y servicios sea la consecuencia de un proceso trazable de licitación o cotización.
- Potenciar la aplicación de las mejores prácticas para la obtención de estándares de calidad técnica y de servicio, así como condiciones comerciales que garanticen la efectividad del proceso de abastecimiento en función del costo, riesgo, impacto y oportunidad de mercado.
- El criterio para efectuar la evaluación será el de menor costo integral, el cual contempla entre otros, precio, plazo, condiciones de entrega, garantías, servicio de post venta, experiencia, certificaciones, recomendaciones de fabricante, antecedentes de servicios prestados y grado especialización, las que ponderadas definirán la mejor oferta y por ende la correspondiente adjudicación.
- Desarrollar la negociación corporativa de bienes y servicios, incorporando el concepto de Fenix Power como actor relevante del sector eléctrico, generando estándares corporativos de servicios y las mejores condiciones comerciales.

### 5.3 NEGOCIACIÓN

- Desarrollar la competitividad a partir de procesos de cotización o licitación abiertos y transparentes.
- Promover y valorar la probidad de los usuarios y compradores en torno a las necesidades y gastos asociados, así como en el comportamiento de los proveedores y contratistas relacionados.

- Resguardar las condiciones de contratación, ejecución y pago que contribuyen al negocio tanto de Fenix Power como de proveedores y contratistas.

#### 5.4 PROVEEDORES, COMUNIDADES, PERSONAS, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

- Promover el desarrollo del abastecimiento a través de proveedores locales a fin de ampliar sus oportunidades de negocio en las zonas de influencia, aportando al desarrollo económico y bienestar de las comunidades vecinas donde sea técnica y comercialmente factible.
- Apoyar a la libre empresa, en especial fomentar a los emprendedores locales a que cumplan con los estándares técnicos y de servicios requeridos por Fenix Power.
- Apoyar la contratación de mano de obra local a través de los contratistas de Fenix Power, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin y siempre que cumplan con los requerimientos de los perfiles de puestos de trabajo ofertados, como parte del Plan de Relaciones Comunitarias y Políticas de Gestión y Desarrollo aprobadas en el EIA.
- Promover la gestión de la Salud Ocupacional, de la Seguridad y la Gestión Ambiental en la cadena de abastecimiento.
- Incentivar la consideración de los factores de ASG en la selección y contratación de proveedores.
- Fenix Power espera de sus proveedores y contratistas el cumplimiento del marco legal vigente, respeto de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y de los Derechos Laborales fundamentales establecidos en las convenciones internacionales ONU, OIT y OCDE, ello alineado con la Política de Derechos Humanos y Empresa con la que cuenta la Compañía.

#### 6. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

Para efectos de la definición y contratación de personas PEP o empresas vinculadas a personas PEP se considerará la legislación nacional vigente sobre el tema y de manera complementaria las disposiciones que a nivel corporativo se emitan para asegurar los mecanismos de revisión y control exigidos.

#### 7. INHABILITACIONES

En ningún caso se aceptarán ofertas ni se suscribirán Órdenes de Compra o Contratos, con personas que tengan alguna vinculación entre los postores y el personal de Fenix Power, hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Los colaboradores de Compras y del Área Usuaria que tenga algún potencial conflicto de interés con alguna operación de compras, deberá informar anticipadamente a la Gerencia de Asuntos Corporativos esta situación y abstenerse de participar. Se considerará que existe “Conflicto de Intereses” ante cualquier relación patrimonial, comercial y/o familiar que el personal Fenix Power pueda tener con algún proveedor o potencial proveedor en particular.

#### 8. INCUMPLIMIENTOS

Es responsabilidad de todo colaborador cumplir las disposiciones indicadas en la presente política. En caso se detectará una no conformidad mayor, el Área de Abastecimiento debe informar a la Gerencia del Área y al Representante Legal; en caso amerite, se informará al Área de Gestión Humana quienes evaluarán el tipo de medida disciplinaria a aplicar según lo mencionado en el Reglamento Interno de Trabajo (Título XII De Las Medidas Disciplinarias).

**9. EXCEPCIONES**

Cualquier excepción a la presente Política deberá ser aprobada por el Gerente de Administración y Finanzas.

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>NUMERAL MODIFICADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	03/06/2013	NA	Documento Nuevo
02	25/09/2013 02/06/2014	4.2 y 7.3	Actualización de nuevo puesto de trabajo de Coordinador de Compras.
		4.1 y 4.2	Inclusión de Jefe de Compras y Servicios Generales para aprobación de O/C de la Compañía.
03	18/11/2014	3.2, 3.3, 3.6, 3.8,	Inclusión conceptos de Compras por emergencia, servicios especializados y documentos contables.
		5.1	Aclaración de la autorización de contratación directa y montos en el cuadro de niveles de autorización.
		5.4.6	Inclusión de contratos ante emergencias.
		5.7	Inclusión de lineamientos para compras por emergencia
		5.8.1	Actualización del Cuadro de Requisitos para recepción de Facturas
		5.8.2	Se elimina este párrafo
		6	Aclaración de las sanciones por incumplimientos, enlazado con el Reglamento Interno de Trabajo.
04	31/03/2017	Documento total	Cambio de nombre a Política de Abastecimiento.  Actualización de acuerdo con la Política de Gestión de Abastecimiento de Colbún.
05	22/08/2019	4.3, 5.1, 5.4, 8	Cambio de Jefe de Compras y SSGG a Jefe de Abastecimiento.  Cambio en principio y valores  Cambio en proveedores y comunidades  Cambio en incumplimientos

	<b>POLÍTICA DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>CSG-1.0.0-PL-001</b>	
		Página5 <b>5 de 5</b>	Versión: <b>06</b>

06	21/07/2023	5.4	Cambio para incentivar los factores de ASG para seleccionar y contratar proveedores.
----	------------	-----	--

<b>Elaborado por:</b>  <b>Gian Carlo Herrera</b> Jefe de Abastecimiento	<b>Revisado por:</b>  <b>Dante Olcese Chirinos</b> Gerente de Administración y Finanzas	<b>Aprobado por:</b>  <b>Juan Miguel Cayo</b> Gerente General	<b>Fecha de Vigencia:</b>  <b>21/07/2023</b>
--	---	--	--