

MOSAICO®

# Política de Contratación a Terceros

## 1. Introducción

Mosaico S.A. (en adelante la “Empresa”) dictó el siguiente Manual de Política de Contratación de Terceros (en adelante el “Manual”)

El presente Manual tiene por objeto establecer los procedimientos y mecanismos de control que protejan la transparencia en el proceso de selección en contratación de servicios y compra de productos a terceros, previniendo y mitigando los riesgos en la etapa contractual y en la ejecución del servicio, generando un grado de mayor uniformidad y control interno en este proceso. Todo lo anterior enmarcado en procesos eficientes y competitivos en búsqueda de precios de los mejores precios en el mercado.

## 2. Aplicación del Manual

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a los directores, ejecutivos, y empleados de la Empresa (en adelante los “Colaboradores”). En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, deberán ser comunicadas a todos los Colaboradores de la Empresa.

## 3. Definiciones

- (i) **Proveedor habitual:** Son aquellos proveedores que prestan servicios la Empresa por un periodo mayor a 6 meses.
- (ii) **Servicios:** Corresponderá a aquellos proveedores que presten servicios básicos como por ejemplo agua, luz, Internet, telefonía, etc.
- (iii) **Conflicto de interés:** cualquier situación o transacción que pueda o aparente crear un conflicto entre los intereses personales directos o indirectos de un empleado y los intereses de la empresa.
- (iv) **Información Confidencial:** toda aquella información cuyo contenido dé testimonio o revele antecedentes que para la Empresa importe dejar de manifiesto alguna circunstancia o hecho que pertenece a su esfera privada, y que expresa o tácitamente se desea mantener en reserva. Dicha información siempre requiere de la respectiva aprobación antes de su distribución y reúne alguna de las siguientes características:
  - a. Puede causar daño sustancial a la Empresa;
  - b. Contiene estrategias específicas y lineamientos principales para la organización;
  - c. Información de clientes, quienes no han autorizado su divulgación.
- (v) **Información de Uso Interno Restringido:** es información confidencial y sensible que está a disposición de un sector más amplio de Colaboradores y sólo por la necesidad del negocio, requiere de la aprobación antes de su distribución, no puede ser divulgada libremente dentro de la empresa. Esta información debe tener un carácter de restringida.

#### **4. Funciones y Responsabilidades**

##### **(i) Directorio**

- Aprobar la Política de Contratación de Terceros, e informarse sobre su correcta implementación y cumplimiento, y revisarlas al menos anualmente.
- Velar porque los recursos y los medios sean los necesarios para implementar la Política.

##### **(ii) Gerente General**

- Definir y presentar al Directorio para su aprobación la Política de Contratación de Terceros.
- Tomar las medidas para su correcta implementación y cumplimiento.
- Aprobación de contratación de servicios y bienes
- Responsable por el proceso de generación de los respectivos contratos de proveedores;
- Recolectar la información definida en el presente Manual;

##### **(iii) Encargado de Cumplimiento**

- Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes en forma permanente, de acuerdo a las exigencias y objetivos definidos por el directorio.
- Proponer cambios en las políticas y procedimientos según corresponda.
- Realizar el seguimiento, a objeto de verificar la resolución adecuada de los de los controles y de sus respectivas documentaciones.
- Informar al Directorio y al Gerente General de manera inmediata, sobre incumplimientos significativos en las Políticas y controles.
- Comprobar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos del presente Manual, de conformidad con lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos.
- Realizar las pruebas necesarias a los mecanismos de control con el fin de verificar su funcionamiento.
- Preparar y presentar los informes dirigidos al Gerente General y al Directorio para documentar los incumplimientos de controles, y las acciones adoptadas ante tales circunstancias.
- Trabajar con las distintas gerencias en la aplicación y control de las políticas y procedimientos.

#### **5. Descripción del Proceso de Proveedores**

##### **(i) Identificación del servicio a contratar**

La contratación de servicios y la compra de bienes por parte de Mosaico S.A., se determina a partir de la detección de necesidades por parte de las distintas áreas de la Empresa o las necesidades que presenten los usuarios involucrados en los procesos ejecutados por la misma.

Las necesidades identificadas por los integrantes de las distintas áreas de Mosaico S.A. deben ser cumplir con las siguientes normas generales:

1. Deben satisfacer una necesidad, cumplir una función u objetivo relacionado con el quehacer de la Empresa. Debe estar relacionado a los objetivos/giro o estrategia/planificación del negocio.
2. La necesidad de compra debe ser transmitidas por comunicación formal (e-mail) desde y/o hacia a la jefatura directa y debe ser aprobada por esta misma vía por subgerencia respectiva.
3. La aprobación por Gerencia y/o Jefaturas dependerán:
  - a. del monto de la compra;
  - b. del área que compra
  - c. del objetivo de la compra

Cada área solicitante podrá gestionar internamente cotizaciones o relaciones con proveedores acorde a la complejidad o requerimientos específicos como contacto previo para levantamiento de información.

En línea con lo anterior, el objetivo es que las áreas que requieran contratar un servicio deben identificar los principales aspectos de éste, así como también los beneficios, costos aproximados y personas responsables, identificando los principales riesgos e impactos de la contratación, junto con las medidas de control y mitigación que se deben implementar o que el proveedor deberá incorporar.

#### **(ii) Contrato de prestación de servicios**

Toda contratación de servicio con una cuantía sobre los M\$60.000 (sesenta millones de pesos) anuales deberán contar con la aprobación del Gerente General, y en cualquier caso deberá estar asociado a un contrato de prestación de servicios cuando corresponda. En dichos casos, el Gerente General o quien designe este, efectuarán una revisión de los términos de dichos contratos. Los documentos se mantendrán archivados con su original por contabilidad.

#### **(iii) Selección del proveedor**

- **Cotizar Proveedores**

Cuando sea posible, la Empresa, debe cotizar con más de un proveedor, con el fin de obtener la mejor oferta en beneficio de los intereses de la Empresa.

- **Seleccionar Proveedor**

Cuando requerimiento no cuente con un proveedor previamente seleccionado o habitual, se iniciará una búsqueda en base al tipo de producto o servicio que se necesite o se requiera. Para la selección de un nuevo proveedor, los criterios utilizados en una primera compra son:

- a. Tipo de producto/servicio
- b. Calidad.
- c. Precio.
- d. Existencia en stock.
- e. Cumplimiento de plazo de entrega.

- f. Condiciones de pago.
- g. Capacidad de abastecimiento respecto al Forecast (en caso que aplique)

Para la selección del nuevo proveedor se solicitarán al menos dos cotizaciones (en caso de que sea posible), las cuales se analizarán para determinar cuál cumple con los criterios definidos.

Una vez seleccionado el nuevo proveedor, se envía el formulario de creación de proveedor al área de contabilidad para su registro en sistema.

Adicionalmente el Encargado de Cumplimiento deberá cumplir con la evaluación de riesgo adicional y podrá solicitar al proveedor todos los antecedentes que se considere necesario.

El proveedor deberá cumplir con todos los requisitos por Mosaico S.A. en este procedimiento y en cláusulas de Ley N°20.393. Debido a lo anterior, el Encargado de Cumplimiento verificará que el proveedor cuente con una adecuada solidez financiera, una organización y personal idóneo y un sistema de control interno confiable.

- **Verificación de los antecedentes del Proveedor**

Durante el proceso de contratación de algún servicio, el Encargado de Cumplimiento deberá verificar los antecedentes del proveedor y de sus representantes.

Si de la verificación surge que algunos de los proveedores o sus representantes legales presentan elementos sospechosos, se deberá informar inmediatamente al Gerente General.

El resultado de la verificación realizada para cada caso deberá quedar archivado.

Cuando el proveedor a evaluar pertenezca al grupo Mosaico no se requerirá de la evaluación de prestación de servicio, y bastará con la firma del Gerente General.

- **Evaluación del Proveedor o Servicio**

Se ha definido que los servicios y proveedores requerirán la evaluación y llenar la Ficha de Contratación (Anexo N°1). Para estos servicios se buscará verificar que el proveedor cuente con planes de contingencia apropiados para asegurar la continuidad del negocio y deberá ser revisado por el Encargado de Cumplimiento a quien el Gerente General le entregará la Ficha de Contratación junto a los antecedentes del proveedor.

Los requerimientos de identificación mencionados en la ficha de contratación son los mínimos necesarios para cumplir con los aspectos referidos a la Prevención de Delitos.

De ser necesario, la Empresa podrá requerir información adicional.

- **Contrato**

El Gerente General o quien este designe, gestionará los contratos con las instancias correspondientes y será responsable de la administración y seguimiento de sus contratos,

verificará el buen cumplimiento de las fechas de término o renovación, la correcta ejecución de los acuerdos y/o especificaciones técnico – comerciales inicialmente definidas.

El contrato debe contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- Naturaleza de los servicios.
- Objeto del contrato.
- Completa identificación del proveedor.
- Fecha de Contrato.
- Precio, forma de pago y plazos cuando correspondan.
- Servicios de postventa.
- Vigencia del contrato.
- Cláusula de conducta apropiada.

## **6. Revisión del Área de Cumplimiento**

El Encargado de Cumplimiento deberá controlar que se encuentren los antecedentes que estime pertinentes de los proveedores.

El Gerente General o quien este designe, deberá llenar la Ficha de Contratación, luego debe entregarla al Encargado de Cumplimiento para su revisión, la que quedará reflejada en la Evaluación de Riesgos (Anexo 2).

El objetivo de identificar al proveedor es el de asegurarse, dentro de lo razonable, de su verdadera identidad y seguridad. La identificación y verificación de la identidad del proveedor es la etapa previa a su contratación.

El Encargado de Cumplimiento revisará y evaluará los temas relacionados con posibles conflictos de interés, como también relacionada al Modelo de Prevención de Delitos y determinará las cláusulas que deberá contener el contrato en caso de materializarse la contratación. Éste podrá solicitar información adicional respecto del servicio y/o del proveedor para poder entregar el resultado de su evaluación.

Luego de esta revisión, el Encargado de Cumplimiento enviará un correo electrónico al Gerente General de las evaluaciones realizadas y la conclusión obtenida. En caso de aprobación por parte del Encargado de Cumplimiento, el Gerente General comenzará con la confección del contrato.

## **7. Contratación del Proveedor**

El Gerente General o quien este designe, será el responsable de liderar la elaboración del contrato el cual deberá incluir las cláusulas relativas al programa de cumplimiento de la Compañía, previa evaluación del Encargado de Cumplimiento.

Luego de verificar que se cumpla con lo normado, se deberá imprimir dos copias del contrato y visarlo y gestionar la firma del contrato. Una vez recibidos y firmados los contratos el área solicitante se encargará de la custodia del contrato, con una copia en el área de contabilidad.

## **8. Monitoreo**

La efectividad de los procedimientos y mecanismos de control establecidos en el presente Manual, están sujetos a gestiones de monitoreo para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren la evaluación del riesgo y sus controles.

Todos los eventos que se produzcan, ya sea por errores, omisiones, incumplimientos, u otros, deberán ser documentados por el área en que se genera el evento, visado por el Gerente General e informado al Encargado de Cumplimiento.

El Encargado de Cumplimiento será el responsable de hacer el seguimiento de las disposiciones previstas en este Manual, preparando un reporte que deberá presentar al Directorio. En dicho reporte hará relación de los eventos verificados y la forma en que se resolvieron, así como los cambios que recomiende introducir a los procedimientos y controles, a fin de evitar su reiteración.

La revisión debe ser realizada sobre los siguientes elementos:

- Revisión de los procedimientos y procesos.
- Revisión de la efectividad de los controles establecidos.
- Registro de eventos, errores e incumplimientos
- Cambios regulatorios y de mercado durante el período, que impliquen cambios al presente Manual.
- Medios de capacitación al personal involucrado en los distintos procesos.

El Encargado de Cumplimiento realiza el monitoreo de la política y los procedimientos cada vez que lo estime conveniente o de acuerdo a la planificación anual.

## **9. Aspectos Finales**

### **(i) Procedimiento de revisión y actualización del presente Manual.**

El presente Manual será revisado al menos de manera anual y actualizado cada vez que se presenten circunstancias que así lo ameriten, previo acuerdo del Directorio en dicho sentido.

### **(ii) Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Manual y de actividades de capacitación sobre la materia.**

El Encargado de Cumplimiento tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Manual en la oficina en que se encuentra la Gerencia General de la Empresa.

Asimismo, el Encargado de Cumplimiento será el encargado de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones del Manual, las que podrán incluir, pero no estarán limitadas a charlas informativas, entregas de memorandos informativos, correos electrónicos u otras, además de estar siempre disponible para resolver consultas respecto a la aplicación del Manual.

**(iii) Vigencia**

El presente Manual entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.



**ANEXO N°1**  
**FICHA DE CONTRATACIÓN**

Ficha Proveedor		
Nombre o Razón Social		
Rut		
Giro		
Dirección		
Ciudad		
Comuna		
Página Web		
País		
Representante Legal		
Nombre		
Rut		
Nacionalidad		
Accionistas o socios		
Otros Antecedentes		
Se presenta algún conflicto de interés. ¿Cuál?		
La empresa posee un Modelo de Prevención de Delitos (Ley N°20.393).		
La Empresa es sujeto obligado ante la UAF (Unidad de Análisis Financiero) - Ley N° 19.913.		
<p>Documentación para firma del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopia de la cédula del representante legal o apoderados que van a firmar el contrato.</li> <li>b. Copia de la inscripción del extracto de la sociedad en el Registro de Comercio correspondiente.</li> <li>c. Copia de la escritura pública donde constan la designación y las facultades del representante legal de la empresa o de los apoderados que firmaran.</li> <li>d. Certificado de vigencia de Poderes de la sociedad.</li> </ul>		

## ANEXO N°2

### EVALUACIÓN DE RIESGOS

Antecedentes del Servicio		
Nombre del Contratante		
Descripción del servicio		
Acceso a información confidencial o restringida		
Lugar de prestación		
Evaluación de los Riesgos		
Seguridad de la información	¿Tiene el proveedor acceso a información de clientes y/o empleados u otras informaciones de negocios confidenciales de uso interno de la Empresa?	
Financiero	¿Hay un potencial impacto financiero significativo para la Empresa, si el proveedor no puede prestar el servicio?	
Reputacional	Si hubiese un problema mediático con el proveedor y/o un impacto relevante en su negocio ¿podría impactar a Mosaico S.A.?	
Regulatorio	¿Existen riesgos de cumplimiento regulatorio asociado con el servicio prestado?	
Continuidad del negocio	¿Es muy difícil reemplazar al proveedor? ¿Cuánto tiempo demoraría?	
Evaluación de riesgos – Adicional Contratación de servicio críticos	Sistema de Control Interno	
	Planes de Contingencia	
	Solidez Financiera	
	Organización y personal idóneo	

## CONTROL DE VERSIÓN

Nro Realización/Modificación	Fecha Creación/Actualización	Responsable	Modificaciones Efectuadas
1.0	02/07/2024	EPD	Elaboración Primer Manual