



**POLÍTICA DE RELACIÓN Y CONTRATACIÓN
CON CLIENTES, PROVEEDORES Y
SUBCONTRATISTAS**

**POLÍTICA DE RELACIÓN Y CONTRATACIÓN CON CLIENTES,
PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS**
EMPRESAS LEÓN

Marzo de 2023

I. OBJETIVOS.

El presente documento tiene como finalidad dar los lineamientos y directrices bases que debe seguir y cumplir, cualquier trabajador de Forestal León Limitada y Servicios Industriales León Limitada (ambas en adelante también e indistintamente “Empresas León” o la “Empresa”) según corresponda, para dar cumplimiento al proceso de estudio, revisión, y análisis en la relación y contratación con entidades privadas, ya sean personas naturales o jurídicas; y particularmente con los clientes, proveedores y subcontratistas de la Empresa. Lo principal es regular la contratación y la relación entre la Empresa y sus clientes, proveedores y subcontratistas, siendo la presente política aplicable a todos los miembros de Empresas León, independiente del cargo que tengan.

La presente política será aprobada por la administración de Empresas León y deberá ser implementada y ejecutada por las áreas de Prevención, Remuneraciones, Administración y Contraloría, y Adquisiciones de la Empresa, respectivamente, o en su defecto, por quién se encuentre a cargo del relacionamiento y de la contratación con los clientes y proveedores de la Empresa. Por su parte, el Encargado de Prevención de Delitos (en adelante, “EPD”) será responsable de fiscalizar su adecuada implementación y ejecución.

La presente política tiene por finalidad dar cumplimiento y apoyo al Modelo de Prevención de Delitos de la Ley N° 20.393 (en adelante, “MPD”), implementado por la Empresa, así como también fijar los valores corporativos que se difunden y se aplican a través de la organización.

II. ALCANCE.

La presente política es aplicable a todos los miembros de Empresas León, incluyendo a sus socios, ejecutivos principales, representantes, trabajadores, contratistas, subcontratistas, clientes, proveedores, personal temporal y asesores, y se aplicará en todos aquellos casos en que Empresas León decida relacionarse y celebrar contratos de diversa naturaleza con potenciales clientes y/o proveedores.

III. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Forman parte integrante de la presente Política, los siguientes documentos:

- Política y Manual de Prevención de Delitos;
- Código de Ética;
- Procedimiento del Canal Denuncias;
- Matriz de Riesgos de la Ley N°20.393;
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; y
- Política de Gestión de Conflictos de Interés.

IV. DEFINICIONES.

El artículo 287 bis del Código Penal, señala respecto al delito de corrupción entre particulares: *“El empleado o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro será sancionado con la pena de reclusión menor en su grado medio y multa del tanto al duplo del beneficio solicitado o aceptado. Si el beneficio fuere de naturaleza distinta de la económica, la multa será de cincuenta a quinientas unidades tributarias mensuales.”*

Asimismo, el artículo 287 ter del mismo cuerpo legal, agrega respecto al referido delito: *“El que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente por sobre otro será castigado con la pena de reclusión menor en su grado medio, en el caso del beneficio dado u ofrecido, o de reclusión menor en su grado mínimo, en el caso del beneficio consentido. Además, se le sancionará con las penas de multa señaladas en el artículo precedente.”*

El artículo 240 del Código Penal, menciona respecto de la negociación incompatible: *“El que sanciona, entre otros, al director o gerente de una sociedad anónima que directa o indirectamente se interese en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas en la ley, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades. Asimismo, configura el delito el director o gerente que diere o dejare tomar interés, debiendo impedirlo a determinadas personas o en determinados supuestos indicados en dicha norma”.*

El artículo 8 de la ley 18.314, menciona respecto al financiamiento del terrorismo: *“El que por cualquier medio, directa o indirectamente, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en el artículo 2º, será castigado con la pena de presidio menor en su grado medio a presidio mayor en su grado mínimo, a menos que en virtud de la provisión de fondos le quepa responsabilidad en un delito determinado, caso en el cual se le sancionará por este último título, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 294 bis del Código Penal.”*

Para efectos de la presente política, se entenderá por:

- **Cliente:** toda persona jurídica a la cual Empresas León le presta servicios relacionados al giro de sus negocios.
- **Proveedores:** toda persona jurídica o natural, con giro comercial y ajeno a Empresas León, capaz de abastecer, proveer o prestar a Empresas León de todos aquellos bienes, insumos o servicios requeridos, para garantizar la continuidad operativa de sus actividades comerciales y de servicio.

V. LINEAMIENTOS GENERALES.

Cada vez que las áreas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (en adelante como área de “Prevención”); Remuneraciones; Administración y Contraloría; y Adquisiciones de la Empresa, respectivamente, o en su defecto, quienes se encuentre a cargo del relacionamiento y de la contratación con los Clientes, Proveedores y Subcontratistas de la Empresa, tengan contacto con los mismos, en virtud de potenciales relaciones comerciales y de posibles

celebraciones y ejecuciones de contratos, deberán considerar y respetar los siguientes lineamientos y principios:

1.- Los Clientes ocupan un lugar relevante e integral dentro de la cadena de valor de la Empresa, dado a que todo lo que ésta realiza es con la finalidad de prestar el mejor servicio y de calidad, siendo indispensable para lograr lo anterior, el contar con una política de relacionamiento y conocimiento del Cliente. Asimismo, la Empresa busca brindar servicios de calidad a Clientes que cumplan con un alto estándar de cumplimiento normativo, generando un apoyo constante a las labores que este realice en base al giro de su negocio.

2.- Por su parte, y de igual forma, los Proveedores y Subcontratistas ocupan un lugar clave dentro de la cadena de valor de la Empresa, por lo que se buscará constantemente contar con socios estratégicos que puedan entregar productos y servicios con altos estándares de calidad, que permitan a su vez, que la Empresa pueda seguir brindando a sus Clientes un servicio de excelencia. La Empresa procurará buscar y captar Proveedores y Subcontratistas con altos estándares de cumplimiento normativo, solventes y competentes en la prestación de productos y/o servicios, asegurando una entrega dentro de plazo, velando siempre por la calidad, servicio y garantía. Es por ello, que los Proveedores y Subcontratistas se deberán comprometer a velar por el bien total de la relación con la Empresa, así como también por brindar un buen servicio, cumpliendo con las obligaciones técnicas, legales, previsionales, económicas y de seguridad que correspondan según la presente política.

3.- Para Empresas León es indispensable poder desarrollarse y desenvolverse en un entorno que promueva las buenas prácticas y un alto estándar de cumplimiento normativo, por lo cual, en forma previa a cualquier contratación ya sea con Clientes, Proveedores o Subcontratistas, la Empresa realizará un exhaustivo análisis de antecedentes a fin de contar con la información necesaria para decidir si establecer o no una relación comercial. La Empresa procurará establecer relaciones comerciales, únicamente con empresas o personas que cumplan con altos estándares de cumplimiento normativo.

4.- Los procedimientos de revisión de antecedentes y de contratación propiamente tal, serán definidos en la presente política, debiendo ser aplicados en todos los casos, sin excepción.

5.- Empresas León se encargará de incluir en los respectivos contratos con Clientes, Proveedores y Subcontratistas, tanto nuevos como antiguos, y por la vía que estime conveniente para estos efectos, la cláusula de MPD, que da cuenta de que la Empresa cuenta con dicho modelo, debiendo velar desde ya, porque los Clientes, Proveedores y Subcontratistas, según corresponda, acepten, reconozcan y adhieran al MPD de la Empresa.

Los intervinientes deberán denunciar mediante el canal de denuncias que se encuentra disponible en el sitio <http://www.forestalleon.cl/canal-de-denuncia/>, o directamente a través del correo electrónico denuncias@forestalleon.cl, todo acto, hecho o situación de los cuales tomen conocimiento y que puedan significar infracción al MPD y/o a la presente política, según corresponda, especialmente en cuanto la presunta infracción pueda revestir caracteres de alguno de los delitos establecidos en la Ley N° 20.393.

VI. PROCEDIMIENTOS.

La presente política contempla los procedimientos que se deberán seguir cada vez que la Empresa contrate con Clientes, Proveedores y Subcontratistas:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON CLIENTES:

1. Procedimiento de contratación y relacionamiento con entidades privadas:

Cada vez que se tome contacto con un potencial Cliente con la finalidad de concretar una eventual relación comercial, el área de Administración y Contraloría, o quien corresponda según lo establecido en la presente política, deberá seguir el procedimiento establecido a continuación:

Proceso de Venta:

El proceso de venta puede contemplar 2 situaciones:

- (i) **Propuesta Comercial:** se refiere a aquella situación en la que un potencial Cliente efectúa un requerimiento formal de servicios a la Empresa, en la cual solicita se especifique, tanto el tipo de servicios (detallando requerimientos del Cliente, oferta técnica, equipo de trabajo, metodología entre otros), como las condiciones generales y particulares de los mismos, así como, el valor y las condiciones comerciales (hitos de facturación) del servicio requerido. La propuesta comercial es una medida de negociación entre Empresas León y el potencial Cliente, en función de los criterios preestablecidos y que luego se materializan con el respectivo contrato de prestación de servicios y/o con la orden de compra emitida por el Cliente, una vez aceptada la propuesta.
- (ii) **Licitaciones Privadas:** se refiere al sistema de ofertas por el cual se adjudica la prestación de un servicio a la cual postula la Empresa, entregando una propuesta comercial con la finalidad de ofertar las mejores condiciones de acuerdo a las bases técnicas de licitación.

Debida diligencia.

Una vez aceptada la propuesta comercial por parte del Cliente, o bien, adjudicada la licitación a nombre de la Empresa, el área de Administración y Contraloría de la Empresa, deberá realizar la debida diligencia analizando y revisando los antecedentes del Cliente, y de sus dueños y/o socios y sus representantes legales.

Para estos efectos, se deberá realizar una revisión de antecedentes que implicará:

- Comprobar el nombre, rut y antecedentes sociales mediante una investigación, que se realizará en base a la información pública disponible en diferentes estamentos, tales

como Registro Civil, Registro de Comercio, Servicio de Impuestos Internos, y en general todos aquellos necesarios para corroborar los antecedentes del Cliente. No obstante, se podrá solicitar la información directamente al Cliente, la que deberá ser debidamente corroborada por la persona que lleve a cabo la revisión de antecedentes.

- Identificar, en la medida de lo posible, la propiedad y/o administración del Cliente. Esto se refiere a la identificación de los dueños y/o socios (nombre y rut), identificación del representante legal (nombre y rut) e identificación de los ejecutivos principales (nombre y rut), si correspondiera.
- Confirmar que sus socios, accionistas y/o ejecutivos principales no hayan sido procesados por ninguno de los delitos que establece la Ley N°20.393, y sus modificaciones.
- Revisar y confirmar que el potencial Cliente no se encuentre dentro del listado que es llevado por la Unidad de Análisis Financiero (“UAF”), en donde figuran empresas que se encuentran en investigación por Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo.
- En general, el análisis y revisión de cualquier otro antecedente relevante del Cliente, para determinar la clasificación de riesgo de la contratación.

Analizados los antecedentes del potencial Cliente, el área de Administración y Contraloría, o quien haya sido designado para estos efectos, deberá preparar un archivo físico o digital en donde se respaldarán todos los antecedentes analizados. En caso de que la revisión de los antecedentes del Cliente arrojen resultados que indiquen un riesgo de incumplimiento por parte del MPD de Empresas y la Ley N°20.393, el área de Administración y Contraloría entregará la ficha del Cliente al EPD, quien con los antecedentes entregados deberá realizar una “análisis de riesgo del Cliente”, a efectos de determinar si es factible o no contratar con el mismo, sin que existan potenciales contingencias para la Empresa. El EPD podrá revisar estos antecedentes junto al Gerente General, con quien podrá tomar la respectiva determinación.

Si la respuesta del EPD es negativa, se informará al potencial Cliente de la decisión de no contratar y, por ende, de no prestar los servicios. Por su parte, si la respuesta del EPD es positiva, el área de Administración y Contraloría se pondrá en contacto con el potencial Cliente, para efectos de coordinar la celebración del respectivo contrato de prestación de servicios, según corresponda.

Celebración del contrato.

Informado el Cliente de la intención de contratar y establecer la relación comercial, el área de Administración y Contraloría deberá coordinar la celebración del respectivo contrato.

Dicho contrato deberá detallar el tipo de servicio requerido por el Cliente, así como la cantidad de productos, la sociedad a la que se deberá emitir la factura correspondiente para cobro, y en general, todas las cláusulas propias de estos tipos de contratos que sean necesarias para reflejar la relación comercial con el Cliente.

Asimismo, y en la medida de lo posible, incluirá ya sea en las cláusulas generales o mediante anexo, una cláusula de aceptación y cumplimiento, por parte del Cliente, del MPD de Empresas León y a lo establecido en la Ley N° 20.393. La inclusión de la cláusula o anexo relacionado con dicha declaración y aceptación, será una condición esencial para proceder con la celebración del respectivo contrato. No obstante, en casos excepcionales, en donde no se pueda incluir la cláusula referida en un contrato propuesto por el Cliente, la decisión final de contratar deberá ser tomada conjuntamente por el Gerente General de la Empresa y el EPD, circunstancia que deberá constar por escrito y que deberá ser archivada en la respectiva ficha del Cliente.

Una vez firmado el contrato, el área de Administración y Contraloría deberá remitir una copia de este para que el área Legal registre y guarde una copia del contrato, debidamente firmada por el Cliente.

Con todo, en aquellos casos en que excepcionalmente y por circunstancias previamente aprobadas por el EPD se deban iniciar los servicios sin firmar el contrato respectivo, el Cliente deberá dejar por escrito una carta que incluirá la aceptación de la propuesta comercial y una cláusula de aceptación y cumplimiento con el MPD de Empresas León a lo establecido en la Ley N° 20.393.

Registro de Clientes.

Celebrado el contrato con el Cliente, el área de Administración y Contraloría deberá registrar dicho contrato y todos los antecedentes respectivos del Cliente, en una ficha de Clientes que deberá quedar incorporada en el “**Registro de Clientes**”, y que será llevada de forma física o electrónica, por el área de Administración y Contraloría. Dichas fichas, y en general el “**Registro de Clientes**”, deberá contener al menos la siguiente información de los Clientes:

- Nombre del Cliente;
- RUT;
- Giro;
- Nombre del Representante Legal;
- Datos de contacto del Cliente;
- Declaración de conflictos de interés;
- Detalle de los servicios prestados;

- Forma y condiciones de pago;
- Copia del contrato de prestación de servicios;
- Antecedentes revisados y analizados en la etapa de debida diligencia; y
- Cualquier otro antecedente relevante.

Facturación y Cobro.

Una vez cumplido satisfactoriamente el servicio, de acuerdo al contrato firmado, Empresas León deberá, de acuerdo a lo establecido por la ley N°20.727, emitir sus facturas de manera electrónica, la cual debe contar con la siguiente documentación:

- Propuesta Comercial o Bases de Licitación en su defecto;
- Contrato firmado entre Empresas León y el Cliente;
- Documento de confirmación de entrega y aceptación de servicios por parte del Cliente;

Una vez entregada esta información al Cliente, este deberá realizar el pago de la factura mediante transferencia electrónica. Si es por medio de transferencia electrónica, Empresas León le informará al Cliente los datos bancarios de la cuenta para que este pueda realizar la transferencia respectiva.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y RELACIONAMIENTO CON PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS:

Clasificación de Proveedores y Subcontratistas.

Atendida la naturaleza de los servicios que presta la Empresa, es posible que se requiera de los servicios de diversos tipos de Proveedores y Subcontratistas. En ese contexto, los Proveedores y Subcontratistas de la Empresa, pueden clasificarse en:

- Personas Naturales; o
- Personas Jurídicas.

Proceso de compra.

Los procesos de compra y de requerimiento de servicios por parte de la Empresa, puede contemplar 2 situaciones, los que tienen por finalidad obtener los mejores productos y servicios:

- **Cotización:** se refiere a aquella situación en que la Empresa solicita a un potencial Proveedor la elaboración de un documento en donde se establezca una propuesta de servicios, que dé respuesta al requerimiento realizado por Empresas León, y en el cual se especifica el valor del bien o servicio requerido.

- **Licitación:** se refiere al sistema de ofertas por el cual se adjudica la realización de un servicio, al Proveedor que ofrezca las mejores condiciones de acuerdo a las bases técnicas establecidas por la Empresa. Cuando procedan, éstas serán aprobadas por el Gerente General de la Empresa, el cual entregará un documento en donde conste la adjudicación como medio de acuerdo oficial entre las partes. Lo anterior, no obstante la celebración del respectivo contrato de prestación de servicios. En el evento que proceda un proceso de licitación, se deberá programar una presentación presencial, con el objetivo de realizar las consultas o modificaciones pertinentes al contrato / licitación. Los participantes deberán asignar un administrador para que sea el responsable y vele por el fiel cumplimiento de éste.

El proceso de compra contemplará el análisis de las cotizaciones y de las postulaciones a las respectivas licitaciones, que presenten los potenciales proveedores, según corresponda, en donde se realizará un proceso de selección considerando las necesidades de la Empresa, así como también el cumplimiento a la ley. De esta forma, el criterio de selección considerará:

- Experiencia del potencial Proveedor;
- Propuesta Económica – Precio;
- Estados Financieros;
- Propuesta Técnica; y
- Situación legal del potencial proveedor.

Debida Diligencia.

(i) Debida diligencia para personas jurídicas.

Una vez revisada y aceptada la cotización del Proveedor o Subcontratista persona jurídica, o bien, adjudicada la licitación, el área de Prevención junto con el área de Remuneraciones, para el caso de Subcontratistas, y el área de Adquisiciones, para el caso de Proveedores, respectivamente, deberá realizar la debida diligencia analizando y revisando los antecedentes del Proveedor o Subcontratista, y de sus dueños y/o socios y sus representantes legales, si correspondiera. Para estos efectos, se deberá realizar una revisión de antecedentes que implicará solicitar:

- Antecedentes del Proveedor o Subcontratista, tales como razón social, rut, dirección y giro. Asimismo, se deberá solicitar copia autorizada de la constitución de la empresa proveedora y de sus respectivas modificaciones si correspondiera, certificado de vigencia de la sociedad, con antigüedad máxima de 90 días, y copia autorizada de la escritura en donde conste la personería de quienes suscriben el contrato en representación del Proveedor o Subcontratista. Esta información deberá ser debidamente corroborada por la persona que lleve a cabo la revisión de antecedentes. Para efectos del registro (o checklist), se puede utilizar el formato anexo a la presente política.
- Confirmar que sus socios, accionistas y/o ejecutivos principales no hayan sido procesados por ninguno de los delitos que establece la Ley N° 20.393, y sus modificaciones.

- Revisar y confirmar que el potencial Proveedor o Subcontratista no se encuentre dentro del listado que es llevado por la UAF, en donde figuran empresas que se encuentran en investigación por los delitos de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- En general, el análisis y revisión de cualquier otro antecedente relevante del potencial Proveedor o Subcontratista, para determinar la clasificación de riesgo de la contratación.

Para efectos del registro (o checklist), se puede utilizar el formato anexo a la presente política.

Analizados los antecedentes del potencial Proveedor o Subcontratista, el área de Prevención junto con el área de Remuneraciones, y el área de Adquisiciones, respectivamente, o quienes hayan sido designados para estos efectos, deberá preparar un archivo físico o digital en donde se respaldarán todos los antecedentes analizados. En caso de sospecha de riesgo para el cumplimiento del MPD de la Empresa o de la Ley N°20.393, este archivo será entregado al EPD, quien con los antecedentes entregados deberá realizar un análisis de riesgo del potencial Proveedor o Subcontratista, a efectos de determinar si es factible o no contratar con el mismo, sin que existan potenciales contingencias para la Empresa. Con todo, si fuese necesario, el EPD podrá revisar estos antecedentes junto al Gerente General, con quien podrá tomar una determinación respecto a la contratación del Proveedor o Subcontratista.

Si la respuesta del EPD es negativa, se informará al potencial Proveedor o Subcontratista la decisión de no contratar y, por ende, de no contratar los servicios. Por su parte, si la respuesta del EPD es positiva, el área de Prevención, para el caso de Subcontratistas, y el área de Adquisiciones, para el caso de Proveedores, se pondrá en contacto con estos, para efectos de coordinar la celebración del respectivo contrato, cuyo borrador será siempre propuesto por la Empresa. El modelo base de contrato de prestación de servicios que propondrá la Empresa a sus Proveedores y Subcontratistas, según corresponda, se encuentra anexo a la presente política.

(ii) **Debida diligencia para personas naturales.**

Revisada y aceptada la cotización del Proveedor o Subcontratista persona natural, o bien, adjudicada la licitación, según corresponda, el área de Prevención junto con el área de Remuneraciones, para el caso de Subcontratistas, y el área de Adquisiciones, para el caso de Proveedores, respectivamente, deberá realizar la debida diligencia analizando y revisando los antecedentes de este para lo cual se le solicitarán los siguientes antecedentes:

- Nombre completo, RUT, profesión y domicilio;
- Curriculum Vitae;
- Recomendaciones;
- Certificado de Título o certificaciones si correspondiera; y
- Certificado de antecedentes.

Para efectos del registro (o checklist), se puede utilizar el formato anexo a la presente política.

Analizados los antecedentes el área de Prevención, para el caso de Subcontratistas, y el área de Adquisiciones, para el caso de Proveedores, respectivamente, o quienes hayan sido designados para estos efectos, deberá preparar un archivo físico o digital en donde se respaldarán todos los

antecedentes analizados. En caso de sospecha de riesgo para el cumplimiento del MPD de la Empresa o de la Ley N°20.393, este archivo será entregado al EPD, quien con los antecedentes entregados deberá realizar un análisis de riesgo del potencial Proveedor o Subcontratista, a efectos de determinar si es factible o no contratar con el mismo, sin que existan potenciales contingencias para la Empresa. Con todo, si fuese necesario, el EPD podrá revisar estos antecedentes junto al Gerente General, con quien podrá tomar una determinación respecto a la contratación del Proveedor o Subcontratista.

Si la respuesta del EPD es negativa, se informará al potencial Proveedor o Subcontratista la decisión de no contratar y, por ende, de no contratar los servicios. Por su parte, si la respuesta del EPD es positiva, el área de Prevención, para el caso de Subcontratistas, y el área de Adquisiciones, para el caso de Proveedores, respectivamente, se pondrá en contacto con estos, para efectos de coordinar la celebración del respectivo contrato de prestación de servicios, cuyo borrador será siempre propuesto por la Empresa, si correspondiera.

Celebración de contrato o entrega de Orden de Compra.

a. Contrato de Prestación de Servicios (Subcontratos).

Informado el potencial Proveedor o Subcontratista de la intención de contratar y establecer la relación comercial, se deberá coordinar la celebración del respectivo contrato de prestación de servicios, en caso que corresponda.

Dicho contrato detallará el tipo de servicio requerido por la Empresa, la cantidad de productos, y en general, todas las cláusulas necesarias y propias de estos tipos de contratos.

Asimismo, incluirá una cláusula de aceptación y cumplimiento con el MPD de Empresas León y a lo establecido en la Ley N° 20.393. La inclusión de la cláusula relacionado con dicha declaración y aceptación, será una condición esencial para proceder con la celebración del respectivo contrato.

Una vez firmado el contrato, el área de Prevención y el área de Adquisiciones, respectivamente, deberá remitir una copia de este para que el Área Legal registre y guarde una copia del contrato, debidamente firmada por el Subcontratista.

b. Órdenes de compra

La Empresa podrá formalizar, según proceda, la solicitud de compra de bienes o prestación de servicios, por medio de órdenes de compra (en adelante como “OC”) debidamente emitidas.

En dicha OC se detallará el tipo de producto o servicio requerido, así como la cantidad de productos solicitados, la sociedad a la que se deberá realizar el despacho o prestar el servicio y la circunstancia de que el Proveedor o Subcontratista acepta y tiene conocimiento del MPD, de la Ley N° 20.393 y de los delitos que contempla.

Al ser emitida la OC, es deber del Proveedor o el Subcontratista, respectivamente, leer cuidadosamente el documento para la aceptación de los términos ahí señalados, siendo estos los que regularán los procedimientos posteriores. En consecuencia, y a modo de tener por aceptado

los términos y condiciones de toda orden de compra, será obligación del Proveedor enviar un correo electrónico confirmando la aceptación de la orden de compra.

Sin la orden de compra o el contrato, debidamente firmados por Empresas León y el Proveedor, este no podrá hacer entrega de los bienes ni proveer los servicios previamente acordados.

Registro de Proveedores y Subcontratistas.

Celebrado el contrato con el Proveedor o Subcontratista o emitida la primera OC, las áreas de Prevención y de Adquisiciones, conjuntamente, deberán registrar dicho contrato u OC, según corresponda y todos los antecedentes respectivos del Proveedor o Subcontratista, en una ficha de Proveedores y Subcontratistas que deberá quedar incorporada en el “**Registro de Proveedores y Subcontratistas**”, que para estos efectos deberá llevar, ya sea manera física o electrónica. Dichas fichas, y en general el “**Registro de Proveedores y Subcontratistas**”, deberá contener al menos la siguiente información de los Proveedores y Subcontratistas:

- Nombre o razón social, en caso de que corresponda;
- Cédula de identidad o RUT, en caso de que corresponda;
- Giro, en caso de que fuera una persona jurídica;
- Nombre del representante legal, si fuera persona jurídica;
- Declaración de conflictos de interés, anexa en la Política de Gestión de Conflictos de Interés;
- Detalle de los servicios prestados por el Proveedor o Subcontratista;
- Forma y condiciones de pago;
- Copia del contrato de prestación de servicios u orden de compra según corresponda;
- Antecedentes revisados y analizados en la etapa de debida diligencia; y
- Cualquier otro antecedente relevante.

Entrega de productos o servicios.

Los productos y servicios, según proceda, que se contraten y soliciten al Proveedor o Subcontratista, deberá ser oportunamente entregados a la Empresa o a quien esta determine, en los términos establecidos en el respectivo contrato de prestación de servicios u orden de compra.

Para cumplir con los servicios contratados, el Proveedor o Subcontratista deberá contratar el personal adecuado para el oportuno cumplimiento de los requerimientos previamente definidos, siendo el Proveedor o Subcontratista el responsable de cumplir con las respectivas leyes laborales y de seguridad de su personal.

El Proveedor o Subcontratista deberá informar oportunamente al coordinador de Empresas León, designado en el respectivo contrato de prestación de servicios, si se producen cambios en sus datos o información comercial (razón social, contactos, teléfonos, etc.). Además, deberá informar toda alza o baja en los precios de sus productos o servicios a las áreas de Prevención y Adquisiciones, respectivamente, con al menos 30 días de anticipación a su entrada en vigencia.

Las áreas de Prevención junto con Remuneraciones, y Adquisiciones, respectivamente, deberán preocuparse de que las obligaciones antes señaladas, referidas a la entrega de los productos o servicios que requiera Empresas León queden debidamente establecidas en el respectivo contrato de prestación de servicios o en su defecto, que sean conocidas por el Proveedor o Subcontratista.

Pago de Facturas

Una vez cumplido satisfactoriamente el servicio, lo cual deberá ser debidamente aprobado por las áreas de Prevención junto con Remuneraciones, por un lado, y entregados satisfactoriamente los bienes, lo que deberá ser debidamente aprobado por el área de Adquisiciones, por otro lado, el Proveedor o Subcontratista deberá, de acuerdo a lo establecido por la ley N°20.727, emitir sus facturas o boleta de honorarios según sea el caso, de manera electrónica, y enviar al correo electrónico msazo@forestalleon.cl la siguiente documentación, según corresponda:

- Orden de compra u contrato de prestación de servicios; y
- Confirmación de entrega de productos y/o servicios, lo que se podrá cumplir con el envío del respectivo correo electrónico de confirmación y aceptación de los productos y servicios entregados. Únicamente las áreas de Prevención junto con Remuneraciones, y Adquisiciones, respectivamente, podrá dar esta confirmación y autorización.

Ante la ausencia o entrega incompleta de la documentación requerida, inmediatamente se generará el rechazo de los respectivos documentos tributarios.

Solo se recibirán facturas cuando exista la certeza, en el sistema interno, de la recepción de los bienes o el cumplimiento del servicio acordado.

Una vez emitida la factura y recibida conforme, esta pasará al estado “Disponible para pago”, para que el área de Tesorería de la Empresa realice el pago correspondiente.

En el caso de que la factura o documentación no se reciba conforme, se le solicitará al Proveedor o Subcontratista una “Solicitud de Reparación” o “Nota de Crédito” para su modificación y posterior pago de su factura.

La omisión de estos lineamientos, principios y procedimientos, implicará incumplimiento de la presente política y, por tanto, infracción al MPD de la Empresa.

VII. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES.

En caso de que un Miembro de Empresas León detecte cualquier incumplimiento a esta política, especialmente algún caso de conflicto de interés especificado en la presente Política deberá dar inmediato aviso al EPD, pudiendo hacerlo de forma anónima a través del canal de denuncias del Modelo de Prevención de Delitos disponible en la página web de Empresas León en el link <http://www.forestalleon.cl/canal-de-denuncia/>.



POLÍTICA DE RELACIÓN Y CONTRATACIÓN CON CLIENTES, PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

El incumplimiento de esta Política por parte de un Miembro de Empresas León tendrá como consecuencia las sanciones disciplinarias que correspondan atendida la gravedad de los hechos, conforme lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.

Si quien incumple es un tercero, se atenderá a lo dispuesto en la normativa legal vigente y en el respectivo contrato que se tenga con dicho tercero, en caso de existir.

No obstante lo anterior, todas las sanciones o medidas que pueda decretar la Empresa son sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondieren, respecto de las cuales la Empresa se reserva expresamente las acciones que puedan ser pertinentes.

Última versión: marzo de 2023.



**POLÍTICA DE RELACIÓN Y CONTRATACIÓN
CON CLIENTES, PROVEEDORES Y
SUBCONTRATISTAS**

ANEXO N°1

DEBIDA DILIGENCIA PERSONAS JURÍDICAS

Razón Social		
Rut		
Dirección		
Giro		

Listado de antecedentes:

Copia de la escritura de la constitución de la empresa subcontratista o del proveedor, y de sus modificaciones si correspondiera.	
Certificado de vigencia de la sociedad, con antigüedad de máximo 90 días.	
Copia de la escritura donde conste la personería del representante legal del subcontratista o proveedor.	
Certificado de vigencia poderes del representante legal del subcontratista o proveedor, con antigüedad de máximo 90 días.	



**POLÍTICA DE RELACIÓN Y CONTRATACIÓN
CON CLIENTES, PROVEEDORES Y
SUBCONTRATISTAS**

ANEXO N°2

DEBIDA DILIGENCIA PERSONAS NATURALES

Nombre		
Rut		
Profesión		
Domicilio		

Listado de antecedentes:

Curriculum Vitae	
Certificado de Título o Certificaciones	
Recomendaciones	
Certificado de Antecedentes	