

Fynsa Procurement Policy

Contents

Versión inglés - Original 2

Versión Español - Traducción¹ 17

¹ La presente política es una traducción referencial provista por FYNOSA.



Procurement Policy



Introduction

In this manual, all the aspects related to the contracting of products and services are presented, such as lawyer services, facilities, technological services, among others; Policies about the relationship with suppliers are also presented. It applies to all companies of the Fynsa holding company.

The holding company is made up of the parent company FYN S.A., and the companies Finanzas y Negocios Corredores de Bolsa S.A., FYNSA General Manager of Fondos S.A., Finanzas y Negocios Servicios Financieros, and Finanzas y Negocios Asesorías Internacionales. We will refer to the full holding as "Fynsa" or "the company".

In addition to detailing the procedure to be executed for these instances, the area responsible for executing and verifying that the content of this manual is complied with, the policies and criteria to be applied when selecting a supplier, and the measures to be taken in the If one of these fails to comply with any of our policies.

Supplier Definition

- a. Person, company or business, which has been registered as a corporation, society (in its different variants) or association, to offer goods and services with the aim of profiting. A non-profit organization is also defined as a company or business.
- b. A professional supplier or contractor is defined as a person who is employed on their own or as an individual business.

Commissioned Area and Authorities

The purchasing and supply policy of the Fynsa companies is entrusted to the Administration and Finance area, which has the authority to contract on behalf of Fynsa supplier contracts, purchase orders, agreements and other instruments related to procurement of goods and services.

In addition to the Administration and Finance department, there are other Fynsa holding participants with the privileges to place purchase orders and enter into contracts for the provision of services, all selected according to the standards and policies established by the Administration and Finance Department. The contracts or service agreements must be signed by a minimum of two representatives of the corresponding Fynsa group company. The representation of FYNSA representatives must be recorded by a public deed previously approved by the Board.



The actions of the Administration and Finance department in relation to this topic will be carried out under the following principles:

- Consider first the interest of Fynsa, over the particular interest of a certain area or person.
- Act without any favoritism towards a particular provider, privileging again before all the interest and welfare of Fynsa.
- Decide based on the principles of austerity, added value, cost and expense optimization, and ethics.
- Promote healthy competences between suppliers of products and services.
- Promote long-term relationships, high quality standards and transparency.

No product, service, advice and service in general can begin to be provided to the holding companies without the issuance of a purchase order or service contract by the Administration and Finance department. Any start of supply of products, jobs, services and professional services in general will be at the exclusive risk of the supplier itself, in case of not having the corresponding agreement. In this case, no company of the Fynsa group will be responsible for said act, nor will the companies of the Fynsa holding company be responsible for issuing payment for said service without the corresponding authorizations.

Supplier Database

The Administration and Finance area of Fynsa has a supplier registry, which is a database with information about suppliers for different types of products and services, and which will be used in the first instance when you need to hire one. To register as a Fynsa supplier, interested businesses can register directly with the Administration and Finance area, becoming part of the registry after verifying if it meets the following requirements:

- Must show that a considerable time by offering services under the name of the business.
- Must have multiple clients, and the financial capacity to provide the goods and services. This financial capacity will be obtained after comparing the utility of the provider versus the cost / value of the proposed contract.
- Should not be prevented from doing business with the Fynsa holding company.
- Must be legally registered in the country and place where the proposed services will be carried out.

Isidora Goyenechea 3477,
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



- Must not be in the sanction lists 13.224 (USA), 1.267 (United Nations), or entities sanctioned by the law 20.393 (Chile).
- Must comply with the **policy of restrictions regarding former or current employees** of Fynsa
- Must comply with the **labor conditions policy**

To participate in an offer of products and / or services, it will not be necessary to be registered, but if it is necessary to be able to offer their services in case of being selected. Likewise, registering as a Fynsa provider does not guarantee that the services will be assigned to the registered party, but it will be considered as an option in future needs.

Fynsa may request to update the information according to needs, but the information may also be updated by the provider. The Fynsa Administration and Finance area can remove any participant at the discretion of the supplier registry. Some of the reasons for doing this act are:

- The provider no longer meets the minimum criteria to remain in the registry, or the criteria with which he can be chosen as a Fynsa provider.
- The supplier's registration is outdated or no longer participates in the business.
- Performance outside the Fynsa standards and criteria in the services and / or products.

Restrictions Policy Regarding Former or Current Employees of Fynsa

This policy applies to all those who have been employees of the Fynsa group, including also members. The category of employee does not distinguish the time in which the relationship lasted, or whether it was through direct, indirect or fee-based hiring. Neither does it distinguish the quality of the term, practical or indefinite employee. It consists of the following obligations:

- The provider (or possible), is obliged to declare if in the benefits to be performed is an employee or partner, who previously served any of the companies of the holding or related.
- Suppliers are obliged to disclose to the Administration and Finance area any conflict of interest, including relationships that they may have with current or former Fynsa holding employees.

Isidora Goyenechea 3477,
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



Work Conditions Policy

Suppliers that wish to be part of the Fynsa registry must comply with the following basic conditions for their workers.

- **Child labor:** Providers must ensure the effective elimination of child labor, and not have children under 18 working in your company (except for specific cases of people with 17 years of age with a notarial authorization from their parents).
- **Forced labor:** It must be guaranteed that there is no forced or involuntary labor within the company.
- **Abuse:** Measures must be guaranteed to avoid physical, psychological, harassment or any other form of intimidation.
- **Discrimination:** It must be guaranteed that there is a policy in relation to discrimination of any kind, and the procedures to be carried out in case there is one.

Impartiality Policy

As already mentioned, Fynsa holding company has supply activities that ensure impartiality without preferential treatment. No employee of the Fynsa companies may request or receive, directly or indirectly, a gift from suppliers that are seeking to obtain business with Fynsa or any of the companies of the holding, as well as those who have an interest that may be affected by decisions of supply. It is expected that the suppliers and those who participate in business with the companies of the Holding have an ethical attitude, legal and impartial follow-up. This implies that they will not seek to put the employees of the holding companies in positions of ethical dilemmas, either by offering gifts or various benefits.

Code of Conduct for Contractors and their Employees

This code involves the people who provide services in the offices of Fynsa, as a result of a supplier contract or provision of services between any of the companies of the holding company and an external company. For this case, the following is required:

- Sub-contracted employees in the office will follow Fynsa's line of conduct, rules and regulations to which the holding companies are affected.
- Suppliers must ensure that their employees who are going to perform functions in the Fynsa offices should be at least familiar with the following documents; Code of Conduct, Good Corporate Practices Manual, Asset Laundering Prevention

Isidora Goyenechea 3477,
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



Manual, Handbook for Handling Information of Interest for the Market, among others.

- Suppliers are responsible for being up-to-date with Fynsa's internal regulations, requesting the corresponding information from the human resources area.
- If any of the sub-contracted employees in the office does not comply with the manuals, procedures and policies applicable to Fynsa, the result of this may affect the supplier's relationship with Fynsa, meaning the termination of the relationship between both parties.
- Suppliers that in turn subcontract to another supplier to deliver the service, must provide FYNSA monthly results and account returns of the relevant expenses incurred until the originally signed contract is fulfilled, any non-compliance of the subcontracted company may mean the term of the original contract.

Social and Environmental Responsibility as a Relevant Factor

Like Fynsa, a group of socially responsible companies, the intention is to add companies that act in a socially responsible manner to their supply chain. To this end, when there are services, the Administration and Finance area will consider gender diversity policies, salaries and benefits, health and safety and inclusion of the prospective supplier.

In addition, suppliers will be considered climatically responsible. To increase awareness and awareness of climate responsibility, the purchase of goods and contracting services will try to ensure that; to the extent of the possibilities, the specifications of the products and / or services required will be described in a way to prefer environmentally friendly products, the descriptions will include concepts such as; durable products (including those used in services), energy efficient products, low emission of polluting gases, products that contain the maximum possible in reuse of waste, and products that guarantee that they will have the least possible impact on the environment.

This section of the Fynsa supplier policy will be reflected in the requests for the supply of goods and services made by the Administration and Finance area. The applicable criteria will be included in the technical and cost evaluation of all quotes, offers and proposals received by the Administration and Finance, made by bidders and bidders.

It is important to mention that, when selecting a supplier, the financial analysis is an important step for the selection and delivery of the contract, but the environmental friendliness of a service and / or product is an extra feature to analyze in the process,

Isidora Goyenechea 3477,
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



since environmentally friendly products and services can bring various benefits, which should be considered complete in the long term and included in the total analysis of a supplier.

Purchase Process by Sections

Section 1: From CLP 0 to CLP 4,999,999

1. Identify the need to purchase, and what product and / or service could best meet this need.
2. Determine if internally there are the capacities to be able to satisfy this need, before looking for external suppliers. If so, proceed internally, if not, continue with step 3.
3. Review the register of suppliers, looking for one or more candidates that can deliver the product or perform the service needed.
4. If the supplier registry does not have any suitable company, the search will be done externally, using the means that the area considers convenient, without the obligation to make the search public.
5. Select the provider that, in the opinion of the area, and based on the requirements listed above, best meets the needs. The following factors will be considered, among others, to decide the best provider, being some more important than others according to each context.
 - a. Cost
 - b. Quality of Service
 - c. Sustainable Practices
 - d. Financial stability
 - e. Experience
 - f. Social Responsibility
 - g. Location
6. Take contact with the selected provider and explain the need (s), requesting a quote. At this moment Fynsa reserves the right to ask all the questions it deems pertinent, as well as request meetings.
7. Fynsa Holding companies, reserve the right to cancel an application at the time when the budget process is being carried out and evaluating the alternatives, all this prior to the execution of the supplier contract. It could be rejected by, among others, the following reasons.

Isidora Goyenechea 3477,
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



- a. Late submission of proposal.
 - b. It is determined that both price, quality of service / product turn out to be unreasonable according to the need.
 - c. The proposal and offer received by the Administration and Finance team does not match the request made.
8. 7. In the case of canceling the application, steps 2, 3, 4 and 5 will be repeated.
9. 8. If you agree with the terms, the supplier will be notified with sufficient time that your products / services have been selected.
10. 9. The agreement will be translated into a document that supports it, which can be a purchase order, contract, among others.

Section 2: From CLP 5,000,000 to CLP 49,999,999

- 1. Identify the need to purchase, and what product and / or service could best meet this need.
- 2. Determine if internally there are the capacities to be able to satisfy this need, before looking for external suppliers. If so, proceed internally, if not, continue with step 3.
- 3. Review the register of suppliers, looking for one or more candidates that can deliver the product or perform the service needed.
- 4. If the supplier registry does not have any suitable company, the search will be done externally, using the means that the area considers convenient, without the obligation to make the search public.
- 5. Select at least two suppliers that, according to the area, and based on the requirements listed above, better meet the needs. The following factors will be considered, among others, to decide the best suppliers, some being more important than others according to each context.
 - a. Cost
 - b. Quality of Service
 - c. Sustainable Practices
 - d. Financial stability
 - e. Experience
 - f. Social Responsibility
 - g. Location



6. Take contact with the selected providers and explain the need (s), requesting a budget. At this moment Fynsa reserves the right to ask all the questions it deems pertinent, as well as request meetings.
7. Fynsa Holding companies, reserve the right to cancel an application at the time when the budget process is being carried out and evaluating the alternatives, all this prior to the execution of the supplier contract. It could be rejected by, among others, the following reasons.
 - a. Late submission of proposal.
 - b. It is determined that both price, quality of service / product turn out to be unreasonable according to the need.
 - c. The proposal and offer received by the Administration and Finance team does not match the request made.
8. 7. In the case of canceling both requests, steps 2, 3, 4 and 5 will be repeated.
9. 8. The proposal that best meets the needs of Fynsa will be selected, based on the criteria mentioned above.
10. 9. With the chosen company, the supplier will be notified with sufficient time that their products / services were selected. In the same way, the provider that has not been selected will be notified.
11. 10. Proceed to translate the agreement with the selected provider into a document that supports it, which can be a purchase order, contract, among others.

Section 3: From CLP 50,000,000 And Up

1. Identify the need to purchase, and what product and / or service could best meet this need.
2. Determine if internally there are the capacities to be able to satisfy this need, before looking for external suppliers. If so, proceed internally, if not, continue with step 3.
3. Review the register of suppliers, looking for one or more candidates that can deliver the product or perform the service needed.
4. In this section, despite having sufficient alternatives to cover the need within the supplier registry, an external search will be done in all ways, using the means that the area deems appropriate, without the obligation to make the search public.

Isidora Goyenechea 3477.
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



5. Select at least three suppliers that, according to the area, and based on the requirements mentioned above, better meet the needs. It is important to emphasize that, in the spirit of generating equal opportunities for all, at this stage one must at least select a provider that is not part of the Fynsa registry, without the obligation to contract their services. The following factors will be considered, among others, to decide the best suppliers, some being more important than others according to each context.
 - a. Cost
 - b. Quality of Service
 - c. Sustainable Practices
 - d. Financial stability
 - e. Experience
 - f. Social Responsibility
 - g. Location
6. Take contact with the selected suppliers and explain their need (s), requesting a budget, asking also for this section, to state what their sustainable practices are, this factor being relevant but not decisive. At this moment Fynsa reserves the right to ask all the questions it deems pertinent, as well as request meetings.
7. Fynsa Holding companies, reserve the right to cancel an application at the time when the budget process is being carried out and evaluating the alternatives, all this prior to the execution of the supplier contract. It could be rejected by, among others, the following reasons.
 - a. Late submission of proposal.
 - b. It is determined that both price, quality of service / product turn out to be unreasonable according to the need.
 - c. The proposal and offer received by the Administration and Finance team does not match the request made.
8. In the case of canceling both requests, steps 2, 3, 4 and 5 will be repeated.
9. Analyze all candidates, and make a decision using all the criteria described in this manual. On this occasion, a report should be prepared that details, among other points, the candidates and their budgets, their sustainable practices, characteristics, the decision made, based on the reasons that led to it, and any additional information about the case that the person in charge consider relevant. This report must be validated and signed by the general management of the Fynsa

Isidora Goyenechea 3477,
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



group. If the buyer deems it necessary, a committee could be appointed to evaluate the decision, where the minutes of the meeting will replace the report mentioned in this point.

10. With the chosen company, the supplier will be notified with sufficient time that their products / services were selected. Likewise, suppliers that have not been selected will be notified.
11. Proceed to translate the agreement with the selected provider into a document that supports it, which can be a purchase order, contract, among others.

It is important to emphasize that Fynsa currently has contracts with companies that provide services continuously, such as lawyers, cleaning, technology, among others. The policy established for this type of service will be to review and re-quote alternatives every two years, the experience with the same provider being a relevant factor when deciding again.

This policy will be faithfully applied to all purchases or new contracts subsequent to the preparation of this document, not being mandatory for relations with current suppliers, where the criterion to prevail will be the experience lived with each provider.

In addition, there are some cases where the number of suppliers that could provide certain services or produce certain products is limited, and there could even be monopolistic cases. In these cases, restrictions on the number of participants in a process do not apply.

Results Delivery and Protest Mechanism

In the case of the second and third tranche, the fact should be notified to the provider or suppliers not selected. However, it is not Fynsa's obligation to reveal aspects such as:

- Selected company.
- Private information of other bidders.
- Final cost or financial information of other participants.
- Evaluation score or final ranking of other participants.
- Final proposals from other suppliers.

In addition, any company participating in the process will have the right to make the comments or protests it deems appropriate. Fynsa is committed to responding to protest requests from all participants, without differentiating origin, and will always be answered by the Administration and Finance team. These requests must be delivered and issued only

Isidora Goyenechea 3477,
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



within a period of 10 calendar days and once the response of proposals or offers has been delivered.

Participants of bids or supply bids that are not winners or selected as bidders, if they wish to submit protests, may do so within a reasonable time, protest requests must present:

- Individual identification of the applicant who issues the protest.
- Identification of the proposal.
- Legal foundations and processes regarding the protest request.
- Relevant documents that sustain the protest.

Any protest delivered after the deadline and without the documents, will not be received or answered by the Administration and Finance team. Once the protest note has been sent and received regarding an offer or concession, the Administration and Finance team must proceed with the following actions:

- Notification of reception of the protest note.
- Plan of action regarding the protest note.
- Once the review of the protest note has been made, the response to the applicant must be submitted in writing, giving a response and the basis for the response.

Contracts Administration and Suppliers Payments

The Administration and Finance team will be responsible for managing contracts and relations with suppliers, verifying quality through meetings, reports, inspection. This team must also request deliverables from suppliers regarding the quality of the service or product delivered.

The changes to the contracts in effect must be by mutual agreement of the parties, and must be documented in writing as an annex to the contracts in force at that time. In addition, the payment process is as follows:

- Suppliers must send the Administration and Finance team the invoices and invoices within a reasonable time once the service or product has been provided.
- Fynsa holding companies must pay for the services and / or products they have received according to the terms of the contracts, including the discounts or deductions that they may receive according to the contracts.



- Fynsa holding companies will grant special authorizations to key personnel of each of the companies to make small purchases according to previously agreed limits in this same policy.

Supervision and Control Mechanisms

To ensure that the processes described in this manual are carried out correctly, different backup tools will be used according to the section. This is described below:

- Section 1: Electronic backup mail (s).
- Section 2: Electronic backup mail (s).
- Section 3: Document detailing the process, or in its absence committee minutes.

To check that suppliers, comply with all the requirements set forth in this document, a review will be made for each specific case at the time of selection. On the side of contracts for the provision of continuous services, as mentioned above, a review will be made and the hiring process will be repeated every two years.

If at any time it is detected before or during the relationship with the provider that fell in default of any of the points developed in this report, it may terminate the relationship with this, either at the time or after the provision of their service.

Other Entities Different from Suppliers

Although this manual applies to suppliers of goods and services of Fynsa, the company is related to different types of entities in different types of activities, whether as creditor, partner, intermediary, among others.

Independent of the fact that each of these relationships has its own processes and ways of controlling, the criteria contained in this manual with respect to the selection of a particular company over another will apply equally to each person or organization that Fynsa relates. These criteria refer to issues such as:

- Cost
- Quality of Service
- Sustainable Practices
- Financial Stability
- Experience
- Social Responsibility



- Child Labor
- Forced Labor
- Abuse
- Discrimination
- Location

Green Climate Fund

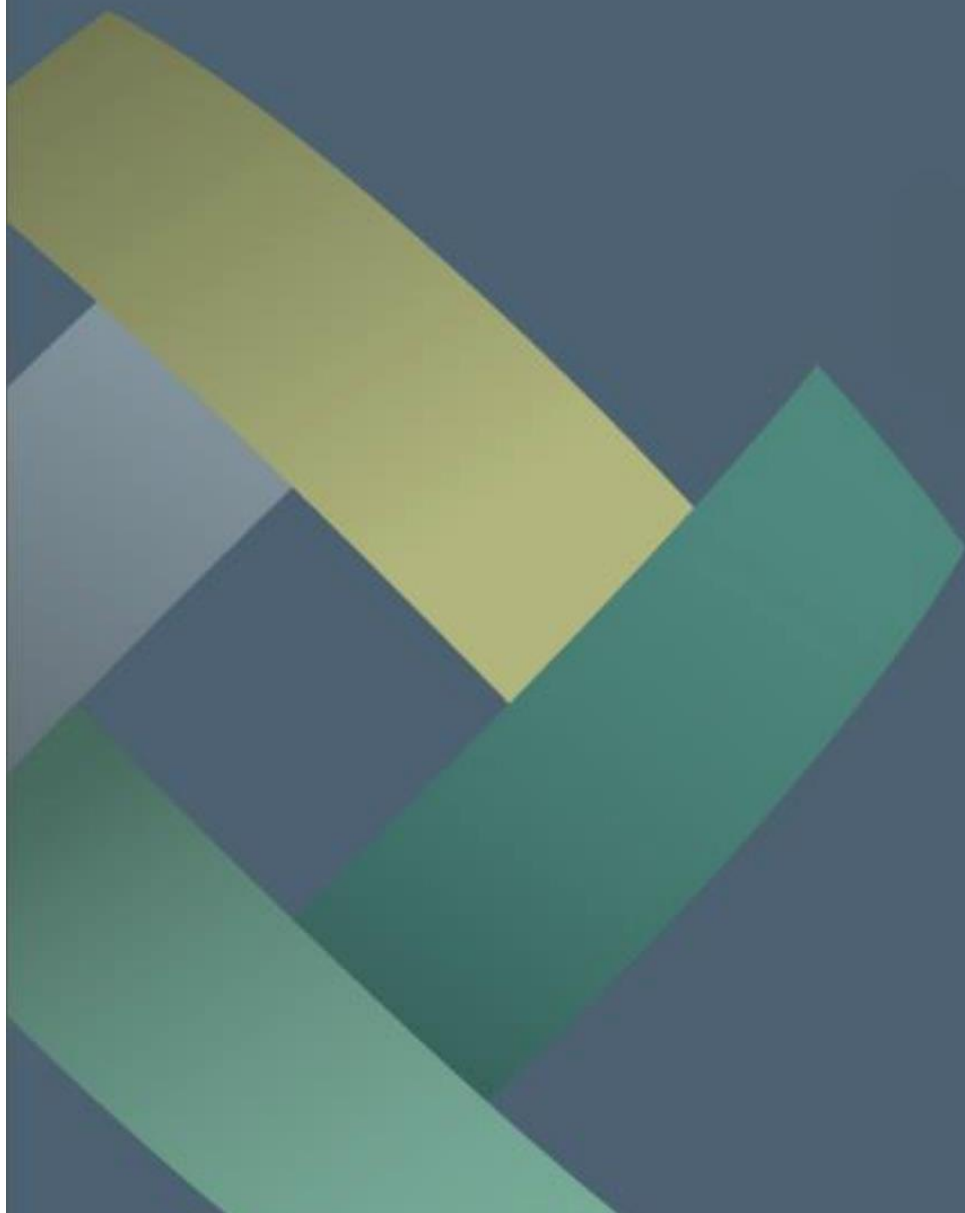
In the framework of Fynsa's accreditation with Green Climate Fund, which will allow it to manage "green" projects, that is, to have a positive socio-environmental impact, it is important the following.

Any project in which Fynsa acts as a representative, whether of its own or external origin, with the Green Climate Fund, must necessarily apply this purchasing and supplier policy.

The mechanism to control this will be exactly the same as internally, preparing a report in the case that the purchase belongs to section 3, and with backup emails in the case of remaining sections.

These tests will be held by the "Policy Supervisor", which is a mandatory charge that each project must submit to the tools offered by the GCF, and which will ensure that all the policies that Fynsa defined as key in the Project Management Manual associated with the GCF, where the gender, ethics, safeguards, among others, are met.

That said, these tests will be requested quarterly to each project.





Política de Compras y Proveedores

² La presente política es una traducción referencial provista por FYNSA.



Introducción

En el presente manual, se presentan todas las aristas relacionadas con la contratación de productos y servicios, como por ejemplo servicios de abogados, recintos, servicios tecnológicos, entre otros; también se presentan políticas acerca de la relación con proveedores. Se aplica para todas las empresas del holding Fynsa.

El holding, se compone por la matriz FYN S.A., y las empresas Finanzas y Negocios Corredores de Bolsa S.A., FYN S A Administradora General de Fondos S.A., Finanzas y Negocios Servicios Financieros, y Finanzas y Negocios Asesorías Internacionales. Nos referiremos en adelante al holding completo como “Fynsa” o “la empresa”.

Además de detallar el procedimiento a ejecutar para estas instancias, se indica el área responsable de ejecutar y verificar que el contenido del presente manual se cumpla, las políticas y criterios a aplicar a la hora de seleccionar un proveedor, y las medidas a tomar en el caso de que uno de estos incumpla alguna de nuestras políticas.

Definición de Proveedor

- a. Persona, empresa o negocio, que ha sido registrado como corporación, sociedad (en sus diferentes variantes) o asociación, para ofrecer bienes y servicios con el objetivo de lucrar. Una organización sin fines de lucro también es definida como empresa o negocio.
- b. Un proveedor profesional o contratista es definido como persona la cual se emplea por cuenta propia o como negocio individual.

Área Encargada y Autoridades

La política de compras y abastecimiento de las empresas Fynsa está encargada al área de Administración y Finanzas, quien tiene la autoridad para contratar en nombre de Fynsa contratos de proveedores, órdenes de compra, acuerdos y otros instrumentos relacionados con adquisiciones de bienes y servicios.

Además del departamento de Administración y Finanzas, existen otros participantes del holding Fynsa con los privilegios para realizar órdenes de compra y celebrar contratos de prestación de servicios, todos seleccionados de acuerdo a los estándares y políticas fijados por el departamento de Administración y Finanzas. Los contratos o acuerdos de servicios deberán ser firmados por un mínimo de dos apoderados de la empresa del grupo Fynsa



correspondiente. La personería de los representantes de FYNOSA deberá constar por escritura pública previamente aprobada por el Directorio.

Las acciones del departamento de Administración y Finanzas en relación a este tema, serán realizadas bajo los siguientes principios:

- Considerar primero el interés de Fynsa, por sobre el interés particular de una determinada área o persona.
- Actuar sin ningún favoritismo hacia un proveedor en particular, privilegiando nuevamente antes que todo el interés y bienestar de Fynsa.
- Decidir en base a los principios de austeridad, valor agregado, optimización de costos y gastos, y ética.
- Promover sanas competencias entre proveedores de productos y servicios.
- Promover relaciones de largo plazo, altos estándares de calidad y transparencia.

Ningún producto, servicio, asesoría y servicio en general puede comenzar a ser provisto a las empresas del holding sin la emisión de una orden de compra o contrato de servicios por parte del departamento de Administración y Finanzas. Cualquier inicio de suministro de productos, trabajos, servicios y servicios profesionales en general serán a riesgo exclusivo del propio proveedor, en caso de no contar con el acuerdo correspondiente. En dicho caso ninguna empresa del grupo Fynsa será responsable por dicho acto, ni tampoco las empresas del holding Fynsa serán responsables de emitir pago por dicho servicio prestado sin las autorizaciones correspondientes.

Registro de Proveedores

El área de Administración y Finanzas de Fynsa posee un registro de proveedores, que es una base de datos con información acerca de proveedores para diferentes tipos de productos y servicios, y a la cual se acudirá en primera instancia cuando se necesite contratar uno. Para registrarse como proveedor Fynsa, los negocios interesados pueden inscribirse directamente con el área de Administración y Finanzas, pasando a formar parte del registro luego de verificar si cumple con los siguientes requisitos:

- Debe demostrar que un tiempo considerable ofreciendo servicios bajo el nombre del negocio.

Isidora Goyenechea 3477,
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



- Debe tener múltiples clientes, y la capacidad financiera para proveer los bienes y servicios. Esta capacidad financiera será obtenida luego de comparar la utilidad del proveedor versus el costo/valor del contrato propuesto.
- No se debe encontrar impedido de realizar negocios con el holding Fynsa.
- Debe estar registrado legamente en el país y lugar donde se realizarán los servicios propuestos.
- No debe estar en las listas de sanción 13.224 (USA), 1.267 (Naciones Unidas), o entidades sancionadas por la ley 20.393 (Chile).
- Debe cumplir con la **política de restricciones respecto a antiguos o actuales empleados de Fynsa**
- Debe cumplir con la **política de condiciones laborales**

Para participar en una oferta de productos y/o servicios, no será necesario estar registrado, pero si es necesario para poder prestar sus servicios en caso de ser seleccionado. Así mismo, el registrarse como proveedor Fynsa no garantiza el que se asignarán los servicios al registrado, pero sí que será considerado como opción en futuras necesidades.

Fynsa podrá solicitar actualizar la información de acuerdo a necesidades, pero la información también podrá ser actualizada por parte del proveedor. El área de Administración y Finanzas de Fynsa puede remover del registro de proveedores a cualquier participante a discreción. Algunas de las razones para realizar dicho acto son:

- El proveedor ya no cumple los criterios mínimos para permanecer en el registro, o los criterios con los cuales puede ser elegido como proveedor Fynsa.
- El registro del proveedor se encuentra desactualizado o ya no participa del negocio.
- Desempeño fuera de los estándares y criterios de Fynsa en los servicios y/o productos.

Política de Restricciones Respecto a Antiguos o Actuales Empleados de Fynsa

Esta política aplica para todos quienes han sido empleados del grupo Fynsa, incluyendo también a socios. La categoría de empleado no distingue el tiempo en que duró la relación, ni si esta fue mediante contratación directa, indirecta o por concepto de boletas de honorarios. Tampoco distingue la calidad de empleado a plazo, práctica o indefinido. Se compone de las siguientes obligaciones:



- El proveedor (o posible), está obligado a declarar si en las prestaciones a realizar se encuentra algún empleado o socio, que con anterioridad prestó servicio a cualquiera de las empresas del holding o relacionadas.
- Proveedores están obligados a revelar al área de Administración y Finanzas cualquier conflicto de interés, incluyendo relaciones que pueda tener con empleados actuales o antiguos del holding Fynsa.

Política de Condiciones Laborales

Los proveedores que deseen formar parte del registro de Fynsa, deberán cumplir con las siguientes condiciones básicas para sus trabajadores.

- **Trabajo infantil:** Los proveedores deben garantizar la eliminación efectiva del trabajo infantil, y no tener menores de 18 años trabajando en su empresa (salvo casos puntuales de personas con 17 años con autorización notarial de sus padres).
- **Trabajo forzoso:** Se debe garantizar que dentro de la compañía no existe trabajo forzado o involuntario.
- **Abuso:** Se debe garantizar medidas para evitar el abuso físico, psicológico, el acoso o cualquier otra forma de intimidación.
- **Discriminación:** Se debe garantizar que existe una política en relación a la discriminación de cualquier tipo, y los procedimientos a realizar en caso de que la haya.

Política de Imparcialidad

Como ya se dijo, el holding Fynsa tiene actividades de abastecimiento que aseguran imparcialidad sin trato preferente. Ningún empleado de las empresas Fynsa podrá solicitar o recibir, directa o indirectamente, un regalo por parte de proveedores que estén buscando obtener negocios con Fynsa o alguna de las empresas del holding, como tampoco de quienes tengan un interés que se pueda ver afectado por decisiones de abastecimiento. Se espera que los proveedores y quienes participen en negocios con las empresas del Holding tengan una actitud ética, seguimiento legal e imparcial. Esto implica que no buscarán poner a los empleados de las empresas del holding en posiciones de dilemas éticos, ya sea por ofrecer regalos o diversos beneficios.



Código de Conducta para Contratistas y sus Empleados

Este código involucra a las personas que prestan servicios en las oficinas de Fynsa, como resultado de un contrato de proveedor o prestación de servicios entre alguna de las empresas del holding y una empresa externa. Para dicho caso es requerido lo siguiente:

- Empleados sub contratados en oficina seguirán la línea de conducta de Fynsa, reglas y regulaciones a las que están afectas las empresas del holding.
- Los proveedores deben garantizar que sus empleados que vayan a desempeñar funciones en las oficinas de Fynsa deben estar al menos familiarizados con los siguientes documentos; Código de Conducta, Manual Buenas Prácticas Corporativas, Manual Prevención Lavado de Activos, Manual del Manejo de Información de Interés para el Mercado, entre otros.
- Los proveedores son responsables de estar actualizados de las normas internas de Fynsa, solicitando al área de recursos humanos la información correspondiente.
- Si alguno de los empleados sub contratados en oficina no cumple con los manuales, procedimientos y políticas aplicables para Fynsa, el resultado de esto puede afectar la relación del proveedor con Fynsa, significando el término de la relación entre ambas partes.
- Los proveedores que a su vez subcontratan a otro proveedor para entregar el servicio, deberán proveer a FYNOSA resultados mensuales y rendiciones de cuenta de los gastos relevantes efectuados hasta que el contrato firmado originalmente se cumpla, cualquier incumplimiento de la empresa subcontratada podrá significar el término del contrato original.

Responsabilidad Social y Ambiental como Factor Relevante

Como Fynsa, un grupo de empresas socialmente responsables, se transmite la intención de agregar a su cadena de suministro empresas que actúen de manera socialmente responsable. Con este fin, cuando hay servicios el área de Administración y Finanzas considerará las políticas de diversidad de género, salarios y beneficios, salud y seguridad e inclusión del prospecto proveedor.

Además, se considerará que los proveedores sean climáticamente responsables. Para incrementar el conocimiento y conciencia sobre la responsabilidad climática, la compra de bienes y contratación de servicios intentará asegurar que; en la medida de las posibilidades, las especificaciones de los productos y/o servicios requeridos serán

Isidora Goyenechea 3477,
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



descritos de una forma de preferir productos amigables con el medioambiente, la descripciones incluirá conceptos como; productos durables en el tiempo (incluidos aquellos usados en servicios), productos eficientes energéticamente, bajos en emisión de gases contaminantes, productos que contengan el máximo posible en reutilización de desperdicios, y productos que garanticen que tendrán el mínimo impacto posible en el medioambiente.

Esta sección de la política de proveedores Fynsa se verá reflejada en las solicitudes de suministro de bienes y servicios hechas por el área de Administración y Finanzas. Los criterios aplicables serán incluidos en la evaluación técnica y de costos de todas las cotizaciones, ofertas y propuestas recibidas por el Administración y Finanzas, hechas por los licitantes y oferentes.

Es importante mencionar que, al momento de seleccionar un proveedor, el análisis financiero es un paso importante para la selección y entrega de contrato, pero la amabilidad ambiental de un servicio y/o producto es una característica extra a analizar en el proceso, ya que productos y servicios amigables con el medio ambiente pueden traer diversos beneficios, los cuales se deben considerar completos al largo plazo e incluir en el análisis total que se haga de un proveedor.

Proceso de Compra por Tramos

Tramo 1: Desde \$0 a \$4.999.999

1. Identificar la necesidad de compra, y qué producto y/o servicio podría satisfacer de mejor manera esta necesidad.
2. Determinar si internamente existen las capacidades para poder satisfacer esta necesidad, antes de buscar proveedores externos. Si es así, proseguir internamente, si no, continuar con paso 3.
3. Revisar registro de proveedores, en busca de uno o más candidatos que puedan entregar el producto o realizar el servicio necesitado.
4. Si el registro de proveedores no tuviese a ninguna empresa idónea, se hará la búsqueda de manera externa, utilizando los medios que el área estime convenientes, sin la obligación de hacer pública la búsqueda.
5. Seleccionar al proveedor que, a juicio del área, y en base a los requisitos nombrados anteriormente, cumpla mejor con lo necesitado. Los siguientes



factores, serán considerados, entre otros, para decidir al mejor proveedor, siendo algunos más importantes que otros según cada contexto.

- a. Costo
 - b. Calidad de Servicio
 - c. Prácticas Sustentables
 - d. Estabilidad Financiera
 - e. Experiencia
 - f. Responsabilidad Social
 - g. Locación
6. Tomar contacto con el proveedor seleccionado y explicarle necesidad(es), solicitando un presupuesto. En este momento Fynsa se reserva el derecho a hacer todas las preguntas que estime pertinentes, así como solicitar reuniones.
 7. Las empresas del Holding Fynsa, se reservan el derecho a cancelar una solicitud al momento en que se está realizando el proceso de presupuesto y evaluando las alternativas, todo esto previo a la ejecución del contrato de proveedor. Se podría rechazar por, entre otras, las siguientes razones.
 - a. Envío tardío de propuesta.
 - b. Se determina que tanto precio, como calidad de servicio/producto resultan ser poco razonables de acuerdo a la necesidad.
 - c. La propuesta y oferta recibida por equipo Administración y Finanzas no se condice con la solicitud realizada.
 8. En el caso de cancelar la solicitud, se volverán a realizar los pasos 2, 3, 4 y 5.
 9. De estar de acuerdo con los términos, se notificará con suficiente tiempo al proveedor que sus productos/servicios fueron seleccionados.
 10. Se procederá a plasmar el acuerdo en un documento que lo respalde, que puede ser una orden de compra, contrato, entre otros.

Tramo 2: Desde \$5.000.000 a \$49.999.999

1. Identificar la necesidad de compra, y qué producto y/o servicio podría satisfacer de mejor manera esta necesidad.
2. Determinar si internamente existen las capacidades para poder satisfacer esta necesidad, antes de buscar proveedores externos. Si es así, proseguir internamente, si no, continuar con paso 3.

Isidora Goyenechea 3477,
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



3. Revisar registro de proveedores, en busca de uno o más candidatos que puedan entregar el producto o realizar el servicio necesitado.
4. Si el registro de proveedores no tuviese a ninguna empresa idónea, se hará la búsqueda de manera externa, utilizando los medios que el área estime convenientes, sin la obligación de hacer pública la búsqueda.
5. Seleccionar al menos dos proveedores que, a juicio del área, y en base a los requisitos nombrados anteriormente, cumplan mejor con lo necesitado. Los siguientes factores, serán considerados, entre otros, para decidir a los mejores proveedores, siendo algunos más importantes que otros según cada contexto.
 - a. Costo
 - b. Calidad de Servicio
 - c. Prácticas Sustentables
 - d. Estabilidad Financiera
 - e. Experiencia
 - f. Responsabilidad Social
 - g. Locación
6. Tomar contacto con los proveedores seleccionados y explicarles necesidad(es), solicitando un presupuesto. En este momento Fynsa se reserva el derecho a hacer todas las preguntas que estime pertinentes, así como solicitar reuniones.
7. Las empresas del Holding Fynsa, se reservan el derecho a cancelar una solicitud al momento en que se está realizando el proceso de presupuesto y evaluando las alternativas, todo esto previo a la ejecución del contrato de proveedor. Se podría rechazar por, entre otras, las siguientes razones.
 - a. Envío tardío de propuesta.
 - b. Se determina que tanto precio, como calidad de servicio/producto resultan ser poco razonables de acuerdo a la necesidad.
 - c. La propuesta y oferta recibida por equipo Administración y Finanzas no se condice con la solicitud realizada.
8. En el caso de cancelar ambas solicitudes, se volverán a realizar los pasos 2, 3, 4 y 5.
9. Se seleccionará la propuesta que cumpla mejor con las necesidades que tiene Fynsa, en base a los criterios mencionados anteriormente.

10. Con la empresa escogida, se notificará con suficiente tiempo al proveedor que sus productos/servicios fueron seleccionados. De igual manera, se notificará al proveedor que no haya sido seleccionado.
11. Se procederá a plasmar el acuerdo con el proveedor seleccionado en un documento que lo respalde, que puede ser una orden de compra, contrato, entre otros.

Tramo 3: Desde \$50.000.000 en Adelante

1. Identificar la necesidad de compra, y qué producto y/o servicio podría satisfacer de mejor manera esta necesidad.
2. Determinar si internamente existen las capacidades para poder satisfacer esta necesidad, antes de buscar proveedores externos. Si es así, proseguir internamente, si no, continuar con paso 3.
3. Revisar registro de proveedores, en busca de uno o más candidatos que puedan entregar el producto o realizar el servicio necesitado.
4. En este tramo, pese a tener alternativas suficientes para poder cubrir la necesidad dentro del registro de proveedores, se hará una búsqueda externa de todas maneras, utilizando los medios que el área estime convenientes, sin la obligación de hacer pública la búsqueda.
5. Seleccionar al menos tres proveedores que, a juicio del área, y en base a los requisitos nombrados anteriormente, cumplan mejor con lo necesitado. Es importante recalcar que, en el espíritu de generar oportunidades por igual para todos, en esta etapa se debe seleccionar obligatoriamente al menos un proveedor que no sea parte del registro de Fynsa, sin la obligación de contratar sus servicios. Los siguientes factores, serán considerados, entre otros, para decidir a los mejores proveedores, siendo algunos más importantes que otros según cada contexto.
 - a. Costo
 - b. Calidad de Servicio
 - c. Prácticas Sustentables
 - d. Estabilidad Financiera
 - e. Experiencia
 - f. Responsabilidad Social
 - g. Locación



6. Tomar contacto con los proveedores seleccionados y explicarles necesidad(es), solicitando un presupuesto, pidiendo además para este tramo, que manifiesten cuáles son sus prácticas sustentables, siendo este factor relevante pero no decisivo. En este momento Fynsa se reserva el derecho a hacer todas las preguntas que estime pertinentes, así como solicitar reuniones.
7. Las empresas del Holding Fynsa, se reservan el derecho a cancelar una solicitud al momento en que se está realizando el proceso de presupuesto y evaluando las alternativas, todo esto previo a la ejecución del contrato de proveedor. Se podría rechazar por, entre otras, las siguientes razones.
 - a. Envío tardío de propuesta.
 - b. Se determina que tanto precio, como calidad de servicio/producto resultan ser poco razonables de acuerdo a la necesidad.
 - c. La propuesta y oferta recibida por equipo Administración y Finanzas no se condice con la solicitud realizada.
8. En el caso de cancelar ambas solicitudes, se volverán a realizar los pasos 2, 3, 4 y 5.
9. Analizar a todos los candidatos, y tomar una decisión utilizando todos los criterios descritos en este manual. En esta ocasión se debe elaborar un informe que detalle, entre otros puntos, los candidatos y sus presupuestos, sus prácticas sustentables, características, la decisión tomada, fundamentada con las razones que llevaron a tomarla, y cualquier información adicional acerca del caso que el encargado considere relevante. Este informe debe ser validado y firmado por la gerencia general del grupo Fynsa. Si el comprador lo estima necesario, se podría citar a un comité para evaluar la decisión, donde el acta de la reunión reemplazará el informe mencionado en este punto.
10. Con la empresa escogida, se notificará con suficiente tiempo al proveedor que sus productos/servicios fueron seleccionados. De igual manera, se notificará a los proveedores que no hayan sido seleccionados.
11. Se procederá a plasmar el acuerdo con el proveedor seleccionado en un documento que lo respalde, que puede ser una orden de compra, contrato, entre otros.

Es importante recalcar, que actualmente Fynsa posee contratos con empresas que prestan servicios continuamente, como abogados, limpieza, tecnología, entre otros. La política establecida para este tipo de servicios, será de revisar y volver a cotizar alternativas cada

Isidora Goyenechea 3477,
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



dos años, siendo la experiencia vivida con el mismo proveedor un factor relevante a la hora de decidir nuevamente.

Esta política se aplicará fielmente a todas las compras o los contratos nuevos posteriores a la elaboración de este documento, no siendo obligatoria para las relaciones con proveedores actuales, donde el criterio a primar será la experiencia vivida con cada proveedor.

Además, existen algunos casos donde la cantidad de proveedores que podrían prestar ciertos servicios o elaborar ciertos productos es acotada, y podría incluso haber casos monopólicos. En estos casos, las restricciones de cantidad de participantes de un proceso no aplican.

Entrega de Resultados y Mecanismo de Protestas

En el caso del segundo y tercer tramo, se deberá notificar al proveedor o proveedores no seleccionados este hecho. Sin embargo, no es obligación de Fynsa revelar aspectos tales como:

- Empresa seleccionada.
- Información privada de otros oferentes.
- Costo final o información financiera de otros participantes.
- Puntaje de evaluación o ranking final de otros participantes.
- Propuestas finales de otros oferentes.

Además, cualquier empresa participante del proceso tendrá derecho a hacer los comentarios o protestas que estime conveniente. Fynsa se compromete a responder a las solicitudes de protesta de todos los participantes, sin diferenciar procedencia, y siempre será respondida por el equipo de Administración y Finanzas. Estas solicitudes deberán ser entregadas y emitidas solamente dentro del plazo de 10 días calendario y de corrido una vez entregada la respuesta de propuestas u ofertas.

Los participantes de licitaciones u ofertas de abastecimiento que no resulten ganadores o seleccionados como oferentes, si desean presentar solicitudes de protesta, podrán hacerlo en un plazo razonable, las solicitudes de protesta deberán presentar:

- Identificación individual del solicitante que emite la protesta.
- Identificación de la propuesta.
- Fundamentos legales y procesos respecto a la solicitud de protesta.

Isidora Goyenechea 3477,
Piso 11. Santiago, Chile

Tel. (56 2) 2499 1500 / 2499 1501
contacto@fynsa.cl
www.fynsa.cl



- Documentos relevantes que sostengan la protesta.

Toda protesta que sea entregada fuera de plazo y sin los documentos, no será recibida ni respondida por el equipo de Administración y Finanzas. Una vez que haya sido enviada y recibida la nota de protesta respecto a una oferta o concesión, el equipo de Administración y Finanzas deberá proceder con las siguientes acciones:

- Notificación de recepción de la nota de protesta.
- Plan de acción respecto a la nota de protesta.
- Una vez hecha la revisión respecto a la nota de protesta, deberá entregarse la respuesta al solicitante de forma escrita, dando a conocer respuesta y la base que sustente la respuesta.

Administración de Contratos y Pagos a Proveedores

El equipo de Administración y Finanzas será responsable de administrar los contratos y relaciones con proveedores, verificando calidad mediante reuniones, reportes, inspección. Este equipo también deberá solicitar entregables a los proveedores respecto a la calidad del servicio o producto entregado.

Los cambios a los contratos en efecto deberán ser mediante acuerdo mutuo de las partes, y deberá quedar documentado en escrito como anexo a los contratos vigentes en dicho momento. Además, el proceso de pago es el siguiente:

- Los proveedores deberán enviar al equipo de Administración y Finanzas las boletas y facturas dentro de un plazo razonable una vez proveído el servicio o producto.
- Las empresas del holding Fynsa deberán pagar por los servicios y/o productos que han recibido de acuerdo a lo pactado en los contratos, incluyendo los descuentos o deducciones que pueda recibir de acuerdo a los contratos.
- Las empresas del holding Fynsa entregarán autorizaciones especiales a personal clave de cada una de las empresas para realizar pequeñas compras de acuerdo a límites pactados previamente en esta misma política.

Mecanismos de Supervisión y Control

Para supervisar que los procesos descritos en el presente manual se realicen de manera correcta, se utilizarán diferentes herramientas de respaldo según el tramo. Esto se describe a continuación:



- Tramo 1: Correo(s) electrónico de respaldo.
- Tramo 2: Correo(s) electrónico de respaldo.
- Tramo 3: Documento que detalle el proceso, o en su defecto acta de comité.

Para controlar que los proveedores cumplan con todos los requisitos planteados durante este documento, se hará una revisión para cada caso puntual a la hora de seleccionar. Por el lado de los contratos de prestación de servicios continuos, como se mencionó anteriormente, se hará una revisión y se repetirá el proceso de contratación cada dos años.

Si en algún momento se detecta antes o durante la relación con el proveedor que cayó en incumplimiento de alguno de los puntos desarrollados en este informe, se podrá finalizar la relación con este, ya sea en el momento o posterior a la prestación de su servicio.

Otras Entidades Diferentes de Proveedores

Si bien el presente manual aplica para los proveedores de bienes y servicios de Fynsa, la compañía se relaciona con diferentes tipos de entidades en diferentes tipos de actividades, ya sea como acreedor, socio, intermediario, entre otros.

Independiente de que cada una de esas relaciones posee sus propios procesos y formas de controlar, los criterios contenidos en este manual con respecto a la selección de una determinada empresa por sobre otra, aplicarán de igual manera con cada persona u organización que se relacione Fynsa. Estos criterios aluden a temas como:

- Costo
- Calidad de Servicio
- Prácticas Sustentables
- Estabilidad Financiera
- Experiencia
- Responsabilidad Social
 - Trabajo Infantil
 - Trabajo Forzoso
 - Abuso
 - Discriminación
- Locación



Green Climate Fund

En el marco de la acreditación de Fynsa con el Green Climate Fund, que le permitirá gestionar proyectos “verdes”, es decir, de impacto socioambiental positivo, es importante lo siguiente.

Cualquier proyecto en el que Fynsa actúe como representante, ya sea de origen propio o externo, con el Green Climate Fund, deberá necesariamente aplicar esta política de compras y proveedores.

El mecanismo de control será exactamente el mismo que internamente, elaborando un informe en el caso de que la compra pertenezca a apartado 3, y con correos electrónicos de respaldo en el caso de los restantes tramos.

Estas pruebas serán realizadas por el “Supervisor de Políticas”, que es un cargo obligatorio que cada proyecto debe presentar a las herramientas que ofrece el GCF, y que garantizará que todas las políticas que Fynsa definió como claves en el Manual de Gestión de Proyectos asociados al GCF, donde se cumplan los requisitos de género, ética, salvaguardas, entre otros.

Dicho esto, estas pruebas serán solicitadas trimestralmente a cada proyecto.

