



# Política de Compras.

Para colaboradores de Entel



## INDICE

<b>I. POLITICA DE COMPRAS DE ENTEL .....</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. PRINCIPIOS RECTORES.....</b>	<b>4</b>
<b>3. NORMAS GENERALES .....</b>	<b>7</b>
<b>4. SANCIONES INTERNAS.....</b>	<b>8</b>
<b>5. RESOLUCIÓN DE DUDAS O CONSULTAS SOBRE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN LA     POLÍTICA.....</b>	<b>9</b>
<b>6. ENTRADA EN VIGENCIA, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>II. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.....</b>	<b>10</b>
<b>1. Alcance y consideraciones generales.....</b>	<b>10</b>
<b>2. Roles y responsabilidades .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Descripción del proceso de compras .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Contrato y garantías .....</b>	<b>19</b>
<b>Anexo N° 1: Categorías de compra .....</b>	<b>22</b>
<b>Anexo N° 2: Procedimientos y documentos relacionados .....</b>	<b>25</b>
<b>Anexo N° 3: Estado de cambios del documento.....</b>	<b>26</b>

## I. POLITICA DE COMPRAS DE ENTEL

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1 Objetivo.

Establecer los lineamientos generales para que la Compañía pueda adquirir y/o disponer oportunamente de bienes y servicios necesarios para su operación y mantenimiento.

#### 1.2 Alcance

Abarca todos los procesos de compra, selección y evaluación de Proveedores de Entel, sean estos Proveedores de bienes y/o servicios. Sólo se podrán exceptuar las compras que se indiquen en el Procedimiento de Compras de acuerdo con la forma indicada en el presente documento.

#### 1.3 Definiciones

**Compañía o ENTEL:** Corresponde a las sociedades “Empresa Nacional de telecomunicaciones S.A. (Entel SA), “Entel PCS Telecomunicaciones S.A.” (Entel PCS) y Entel Perú S.A. (Entel Perú).

**Compra de bienes:** adquisición de bienes muebles o inmuebles que permiten satisfacer una necesidad de la Compañía.

**Compra de servicios:** adquisición de intangibles que permiten satisfacer una necesidad de la Compañía.

**Proveedores o Contratistas** (en adelante indistintamente Proveedores): Toda persona natural o jurídica, así como sus socios o accionistas, ejecutivos, empleados directos o subcontratados, asesores externos o mandatarios, que venda bienes y/o preste servicios a ENTEL, ya sea de manera eventual, esporádica, periódica o permanente. En adelante indistintamente Proveedores.

**Racional de compra:** Instrumento que resume la compra y su consumo proyectado.

**Orden de compra u Órdenes de compra:** Orden escrita emitida electrónicamente por ENTEL en formato PDF, enviada al Proveedor y disponible en la plataforma de compras habilitada por la compañía, en la que se registre la intención inequívoca de ENTEL de adquirir de parte del Proveedor los bienes y/o servicios que en las respectivas Órdenes de Compra se indican de tal manera que, la impresión de una Orden de compra o la captura de la misma por medio de fotografías u otros mecanismos, no será considerada una Orden de compra válidamente emitida por ENTEL, para todos los efectos legales y contractuales a que haya lugar.

**Acuerdos, Contratos, Convenios, Cartas, Compromisos:** Acuerdos particulares suscritos entre los Proveedores y ENTEL, que regulan las condiciones comerciales particulares y específicas de la contratación con cada uno de ellos.

**Acuerdos Oracle (ADO):** Acuerdos particulares suscritos entre los Proveedores y ENTEL. Son programados en plataforma de compras y deben pasar por una jerarquía de aprobación antes de

pasar a producción. Permiten un flujo de liberación de SR más corto y ágil, debido a que el ADO ya ha pasado por su debido proceso de aprobación.

**Licitación:** Proceso de negociación donde se busca obtener mejores condiciones de compra para un determinado bien o servicio. Una licitación es un proceso estructurado el que incluye bases técnicas, administrativas, cronograma, entre otros. En el caso que sea exitoso finalizará por medio de una carta de adjudicación emitida por Entel que indica las condiciones estipuladas en la licitación (descripción del servicio, multas, garantías, condiciones comerciales, plazos, otros).

**Cotización:** Proceso de negociación donde se solicita precios de acuerdo con un alcance definido ya sea de bienes y/o servicios a Proveedores participantes.

**Subasta:** Proceso de negociación, que busca adjudicar al o los Proveedores participantes que ofrezcan las mejores condiciones comerciales de acuerdo con un alcance definido de bienes y/o servicios en un tiempo acotado.

**Compra Directa:** Proceso de negociación en el cual se cotiza directamente con un Proveedor de bienes y/o servicios para casos de Proveedores Únicos u Obligados, desastres naturales y/o riesgos para la continuidad del negocio. Estos procesos deben estar siempre validados por el Comprador y deben tener el respaldo correspondiente, ya sea enviado por el Área Solicitante al Comprador o como resultado de la compra realizada por la Gerencia de compras, según el alcance y procedimiento indicado en el presente documento.

**LPU (Lista de Precio Unitario):** Corresponde a un listado de precio negociado entre Compras y un (unos) Proveedor, permitiendo fijar el precio por un período de tiempo determinado. Las compras realizadas bajo este concepto no deben ser negociadas o cotizadas nuevamente, pudiendo emitirse la SR directo en la plataforma. Un proveedor nuevo puede ingresar a este instrumento siempre y cuando cuente con la [“Declaración de Conformidad y Aceptación de Precios”](#) firmada y entregada al su respectivo Comprador.

**Comprador:** Colaborador especializado perteneciente a la Gerencia de Compras, con quien se canaliza la necesidad de compra y quien lidera el proceso de negociación.

**Área Solicitante:** Área de la compañía que tiene la necesidad de compra.

**Solicitante:** Usuario del Área Solicitante que canaliza la necesidad de compra y es el responsable de la formalización de la compra y aprobación de la entrega conforme del bien y/o servicio realizado por el Proveedor.

**Preparador:** Usuario del Área Solicitante que emite un SR (Sourcing Request) en nombre del Solicitante.

**Aprobador:** Usuario del Área Solicitante o Gerencia de Compras que, de acuerdo con su función y estamento, debe validar y aprobar la formalización de la compra.

**SR (Sourcing Request):** Documento emitido por el Solicitante o Preparador a través de la plataforma de compras habilitada por la compañía para formalizar una compra.

**Recepción:** Aprobación de la entrega conforme de un bien o servicio realizada por el Solicitante a través de la plataforma de compras habilitada por la compañía.

**Factura:** Documento tributario emitido por el Proveedor donde se detallan los bienes o servicios comprados, junto con su cantidad e importe igual a lo indicado en la recepción.

**Calificación:** Proceso de evaluación para el ingreso de todo Proveedor que esté o vaya a participar de un proceso de negociación. El resultado puede ser “Recomendado”, “Recomendado con Reparos” o “No recomendado”. El Proveedor se creará en el sistema habilitado por la compañía solo con resultado “recomendado” o “recomendado con reparos”, y es requisito para toda formalización de compra.

**Creación del Proveedor:** Incorporación del Proveedor y sus datos relacionados (datos generales de la empresa, datos de contacto, datos bancarios, otros) al ERP de la compañía y plataforma de compras habilitada. La creación del Proveedor puede ser “Potencial”, que lo habilita para participar en una calificación y/o negociación, o “Habilitado para gastos” que lo habilita además para realizar compras y pagos.

**Proveedor Único/Obligado:** Proveedores asignados por un cliente final y/o aquellos que, debido a su exclusividad o características técnicas no tienen competencia o son los únicos que pueden cubrir el bien o servicio a contratar. Debe ser solicitado por el usuario interno al comprador, para luego ser gestionado electrónicamente por el asistente, técnico de compras o el mismo comprador, además, debe ser visada su aplicabilidad por el Subgerente de Compras, con el registro y respaldo correspondiente para la firma del Gerente de Departamento. Se podrá generar una lista anual con los Proveedores Obligados/Únicos y servicios asociados, validados por el gerente divisional del Área Solicitante y Gerencia de Compras.

## **2. PRINCIPIOS RECTORES**

Entel espera que sus colaboradores guíen sus conductas y decisiones de compra según el Código de Ética y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. Todo colaborador involucrado directa o indirectamente en las actividades de compra y a su vez su supervisor directo, será responsable de resguardar en todo momento la imagen de Entel, estableciendo y preservando relaciones adecuadas con sus Proveedores y garantizando el uso de prácticas de compras aprobadas.

Los procesos de adquisiciones y contrataciones deberán ser realizados observando los siguientes principios:

### **a) Legalidad vigente, lealtad y buena fe**

Las relaciones entre ENTEL y sus Proveedores deberán convenirse y ejecutarse con estricto apego a la legalidad vigente aplicable en Chile y Perú, los principios de buena fe, cooperación y lealtad recíproca. Ambas partes asumen el compromiso de no incurrir en conductas que puedan ser catalogadas de desleales, o ilegales, o de malas prácticas empresariales o de conductas reñidas con el Código de Ética de ENTEL.

### **b) Imparcialidad y respeto**

Las decisiones de celebración de contratos y compromisos con los distintos Proveedores serán siempre imparciales, sin que ENTEL demuestre algún favoritismo ni ventaja injustificada de ningún

tipo y sin discriminaciones de ninguna especie. Siempre se privilegiará de manera exclusiva, el interés comercial, patrimonial y técnico de ENTEL.

Las decisiones comerciales y/o técnicas de ENTEL y sus ejecutivos estarán basadas exclusivamente en el valor de las propuestas ofrecidas y en ningún caso podrán verse influidas por favores, regalos, invitaciones, préstamos o servicios de cualquier naturaleza que efectúe un Proveedor directamente o por intermedio de alguna persona u organización; los cuales además se encuentran estrictamente prohibidos.

ENTEL se compromete a dar un trato respetuoso y adecuado a cada uno de sus distintos Proveedores y con ello a sus ejecutivos y demás empleados y, espera un comportamiento recíproco por parte del Proveedor.

#### **c) Prohibición de prácticas indebidas**

Queda estrictamente prohibido a los Proveedores y a sus trabajadores, directores, gerentes, asesores, representantes o cualquier otro dependiente, ofrecer, entregar, dar, pagar, otorgar, extender o facilitar, directa o indirectamente, a cualquier trabajador, gerente, director, asesor o representante de ENTEL, comisiones, participaciones, agasajos, regalos, dádivas, prebendas, omisiones, condonaciones, o cualquier incentivo, tangible o intangible, directo o indirecto, tenga o no valor comercial, de parte de cualquier persona, que pretenda o pueda pretender la obtención de un trato comercial más favorable, en cualquier aspecto, en su relación comercial con ENTEL.

La infracción a la prohibición anterior será considerada como un elemento determinante para evaluar la terminación o continuidad de las relaciones comerciales con el Proveedor, sin perjuicio de la responsabilidad que correspondiere al Proveedor, de acuerdo con normas legales y reglamentarias vigentes.

#### **d) Libre competencia**

ENTEL declara que rige sus operaciones de conformidad a las normas vigentes aplicables en la materia y a su Manual de Cumplimiento de Normas de Libre Competencia, evitando incurrir en cualquier tipo de práctica anticompetitiva. Por esta razón, ENTEL no acepta ni aceptará el envío de información comercial sensible respecto de sus competidores, como por ejemplo información de precios, servicios u otros, y no proporciona ni proporcionará información de sus Proveedores a la competencia de éstos.

Para garantizar el respeto a la libre competencia, ENTEL asegura que no participará directa o indirectamente en ningún hecho que pueda impedir, restringir o entorpecer la libre competencia; como llegar a acuerdos de fijación de precios u otros acuerdos horizontales, ni abusar de una eventual posición dominante o realizar prácticas predatorias u otras conductas verticales. Asimismo, rechaza toda conducta que persiga desviar ilícitamente clientela del mercado.

#### **e) Ausencia de relación laboral**

ENTEL es una persona jurídica independiente del Proveedor y, en ninguna circunstancia será considerado empleado de este último ni viceversa. Todo el personal que desempeñe labores relacionadas con la prestación de servicios o provisión de bienes para ENTEL, serán personas contratadas por el Proveedor, de acuerdo con lo que se señala en el literal siguiente.

#### **f) Responsabilidad laboral**

ENTEL podrá exigir que se le exhiba toda la documentación pertinente que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y de seguridad social para con dichos dependientes, como requisito previo para el pago de las facturas que emita este último a ENTEL. Igualmente, ENTEL podrá a la vez, proceder a la retención del pago de las facturas que el Proveedor le haga llegar de acuerdo con este instrumento, así como en general cualquier cantidad que le deba pagar por cualquier concepto. Las sumas que se retengan con motivo del ejercicio del derecho antes consagrado serán mantenidas en poder de ENTEL hasta que el Proveedor otorgue garantía suficiente de que las obligaciones laborales, previsionales y de seguridad social serán pagadas.

ENTEL espera que sus Proveedores prohíban toda forma de trabajo forzoso, servidumbre o trabajo forzado de personas.

#### **g) Responsabilidad penal de la empresa**

Entel cuenta con una estructura de integridad y con un compromiso organizacional para evitar la comisión de delitos referidos en la Ley N°20.393. También tiene por objeto prevenir la comisión de estos hechos y garantizar que en el caso de que algún colaborador cometa alguno de estos delitos, no solo se contradiga con la cultura corporativa, sino además esto ha tenido lugar a pesar de los esfuerzos desplegados por la empresa para evitarlo.

El objetivo específico del modelo es no solo disuadir la comisión de delitos, sino muy especialmente, dar cumplimiento a los deberes de dirección y supervisión que impone la ley. De este modo, para el diseño, implementación y control efectivo de este Modelo de Prevención, tanto en lo orgánico como en lo procedimental, se ha realizado una exhaustiva identificación, cuantificación y control de los riesgos propios del giro y modo de operación de Entel.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en la Ley 20.393 y/o del Modelo de Prevención de Delitos de ENTEL, se considerará como una infracción grave a las obligaciones y compromisos asumidos por el Proveedor en sus relaciones comerciales con ENTEL y será ponderado como un elemento determinante para evaluar la terminación o continuidad de las relaciones comerciales con el Proveedor, sin perjuicio de la responsabilidad que correspondiere al Proveedor, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Todos los Proveedores serán sometidos a los procesos de revisión que defina la Compañía, tanto al inicio como durante la relación comercial, ya sea para evaluar riesgos relacionados a la Ley N° 20.393 como riesgos legales, financieros, tributarios, comerciales, de sostenibilidad u otros que se

definan según el tipo de bien o servicio. Además, deberán efectuar una declaración de conflicto de interés al ingresar a la Compañía y la renovarán de acuerdo con los procedimientos que esta misma defina.

#### **h) Código de Ética de ENTEL y Canal de Denuncias y Consultas**

ENTEL ha consolidado sus valores y principios en un Código de Ética, el cual establece un marco de acción común y coherente y entrega los lineamientos que deben guiar las actividades diarias, la ética en los negocios y la integridad personal de todo el personal de ENTEL y quienes se relacionen con esta última. El cumplimiento del Código de Ética es exigible a todo Proveedor de ENTEL, quienes consienten en su aplicación. El Código de Ética se encontrará publicado de forma permanente y actualizada en los sitios web de ENTEL.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el Código de Ética se considerará como una infracción grave a las obligaciones y compromisos asumidos por el Proveedor en sus relaciones comerciales con ENTEL y será ponderado como un elemento determinante para evaluar la terminación o continuidad de las relaciones comerciales con el Proveedor, sin perjuicio de la responsabilidad que correspondiere al Proveedor, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Lo anterior comprende la obligación de los colaboradores y Proveedores de denunciar en el Canal de Denuncias y Consultas de la Compañía, con todos los antecedentes que obren en su poder, conductas irregulares.

### **3. NORMAS GENERALES**

Los procesos de compra y contrataciones deberán ser realizados observando las siguientes normas generales:

- En toda decisión de compra se debe velar por el interés de Entel, por sobre los intereses propios de cada área.
- Se debe promover y fortalecer la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de compra. Los procesos y gestiones de adquisición y contratación se deberán efectuar en forma transparente, siguiendo las etapas contempladas en la normativa interna y documentando cada una de las decisiones que se adopten para contar con la trazabilidad definida en la normativa y poder rendir cuenta de dichas decisiones con el objeto de cautelar los intereses de Entel y permitir una competencia justa y efectiva entre los Proveedores que participen en ellos, salvaguardando la confianza e incentivando su participación.
- Se debe asegurar que el acuerdo o contrato se enmarque estrictamente dentro de las políticas y procedimientos de Entel y la legislación vigente.
- Toda compra deberá contar con los recursos necesarios y debe haber sido previamente presupuestada por el área que soporta el gasto o realiza la inversión, y deberán contar con las autorizaciones que sean pertinentes en forma previa a la gestión de compra.
- Cada área usuaria o Solicitante será la responsable de realizar las solicitudes de pedido respectivas utilizando para ello la plataforma de compras habilitada por la Compañía.

- Entel cuenta con distintas modalidades de compras: licitaciones, cotizaciones, subastas, compra directa, entre otras, las que se utilizarán considerando los montos involucrados, lo estratégico del proyecto y/o la criticidad del Proveedor, según determine la Gerencia de Compras.
- Todas las compras deberán contar con su respectiva Orden de Compra generada dentro de la plataforma de compras habilitada por la Compañía, la que deberá ser informada al Proveedor en forma previa a la recepción del bien o ejecución del servicio.
- Las áreas usuarias o Solicitantes que demandan bienes y/o servicios deberán planificar e identificar en forma oportuna y completa sus requerimientos, buscando obtener la mejor especificación posible que integre el conjunto de partes que lo componen en base a los estándares que haya adoptado Entel, con el apoyo de las áreas especialistas cuando corresponda.
- Toda compra o acuerdo debe estar previamente autorizado por las instancias con las facultades y atribuciones que correspondan. No está permitido comprometer recursos de la organización, celebrar contratos o generar compras sin la debida autorización de la Gerencia de Compras. La práctica de comprar primero y solicitar la autorización después no es aceptable. Para garantizar este punto, las órdenes de compra estarán sujetas a una Estrategia de Liberación dentro del sistema informático habilitado a nivel Corporativo. No se permitirá el fraccionamiento de los pedidos de compra que tengan como propósito la evasión de límites de aprobación establecidos en el sistema.
- Toda compra o acuerdo debe ser hecho únicamente a Proveedores calificados para tal efecto en Entel, con resultado Recomendado. De ser necesario, se debe solicitar la calificación de un nuevo Proveedor.
- Los procesos de Cotización, Licitación y otros a Proveedores deberán efectuarse por escrito o través de la plataforma de compras habilitada por la compañía, liderado por la Gerencia de Compras, según esté normado, en forma simultánea, describiéndose adecuadamente el bien o servicio requerido de manera de asegurar Cotizaciones formuladas sobre bases homogéneas, que permitan condiciones efectivamente comparables al realizar la selección. Asimismo, se debe procurar la mayor simultaneidad posible en la entrega y recepción de las respuestas.
- No se podrán comprometer o adelantar dineros, sin las correspondientes garantías de fiel cumplimiento cuando corresponda. Entel requerirá la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que se establezcan.
- Solo se recibirán facturas a través de los medios formales establecidos para este efecto, es decir, vía electrónica a través del sistema de recepción de facturas electrónicas vigente y disponible por la compañía. La recepción de la factura se realizará siempre y cuando exista la certeza en la plataforma de compras habilitada por la Compañía de la existencia de la Orden de Compra respectiva y de la Recepción conforme del bien o del cumplimiento del servicio acordado validado por el Área Solicitante.

#### **4. SANCIONES INTERNAS.**

Los colaboradores de Entel que infrinjan la presente Política, el Procedimiento de Compras, la Normativa de Libre Competencia de Entel o el Modelo de Prevención de Delitos podrán ser

sancionados en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Entel (RIOHS).

## **5. RESOLUCIÓN DE DUDAS O CONSULTAS SOBRE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN LA POLÍTICA**

En el caso de existir dudas respecto al sentido o alcance de esta política, será el Gerente de Compras y/o VP Finanzas quien resuelva su adecuada interpretación y resolución. Del mismo modo, si dentro de las excepciones mencionadas en esta Política o en el Procedimiento de Compras no se encuentra una determinada casuística o situación, será también él encargado de resolverla y determinar procedimiento a seguir.

## **6. ENTRADA EN VIGENCIA, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN**

Esta Política entrará en vigencia el mismo día de su publicación y será revisada anualmente y actualizada, en caso de ser necesario, por la Gerencia de Compras, quien además estará a cargo de su difusión en los canales de comunicación internos de Entel.

## **II. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

### **1. Alcance y consideraciones generales**

El presente procedimiento aplica para todos los procesos de compra, selección y evaluación de Proveedores de Entel, sean estos bienes o servicios. Sólo se podrán exceptuar las compras que se indiquen en el presente Procedimiento de Compras de acuerdo con la forma indicada en este documento.

No serán aceptadas compras y/o pagos a Proveedores que no hayan pasado por el proceso de Calificación y/o negociación descritos en el presente documento. En caso de que ocurriese, el Solicitante deberá presentar una carta al VP de su área y al Gerente de Compras para justificar la situación, y determinar si aplica la excepción. La creación por excepción durará 45 días, después de ese plazo será bloqueado.

Entel no emite cartas de recomendación a Proveedores.

Entel podrá evaluar el desempeño de sus Proveedores durante o terminada la entrega de bienes o servicios, generando medidas correctivas o restrictivas en caso de ser necesario.

### **2. Roles y responsabilidades**

El rol de la Gerencia de Compras es:

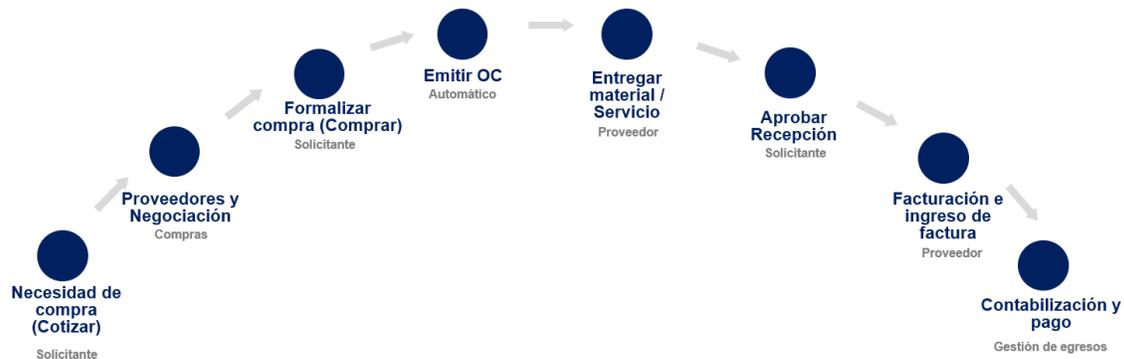
- Liderar el proceso de Compras, con foco en eficiencia y calidad, construyendo así mismo relaciones estratégicas y de valor con nuestros diferentes Proveedores. Buscando y recomendando a los Proveedores idóneos para cada proceso del punto de vista comercial.
- Desafiar y contribuir a la gestión eficiente de la inversión y el gasto.
- Gestionar y ejecutar las negociaciones de la Compañía, según se indique en el presente documento, poniendo énfasis en la transparencia de cada proceso.

El rol del Área Solicitante es:

- Cumplir la Política de Compras Corporativas y el presente Procedimiento.
- Coordinar y solicitar oportunamente a la Gerencia de Compras toda necesidad de compra, renovación de condiciones comerciales y/o contratación.
- Especificar la necesidad de compra, describiendo claramente las características del producto y/o servicio solicitado.
- Presentar al Comité de Inversiones y que esté debidamente aprobada la inversión antes de formalizar una compra.
- Informar a compras cualquier cambio de alcance.

### **3. Descripción del proceso de compras**

El Proceso de compras está compuesto por las siguientes etapas:



*Dibujo: Proceso de compras*

### **a) Necesidad de una compra**

Corresponde a la necesidad de compra que tiene un área de la Compañía, la cual, debe canalizar con la Gerencia de Compras.

El Área Solicitante debe especificar la necesidad de compra, enviando al menos la siguiente información al Comprador, sin que la siguiente lista sea taxativa:

- Descripción del bien o servicio.
- Bases técnicas imparciales (Para licitaciones).
- Duración del servicio y/o plazo de entrega del bien.
- Presupuesto.
- Cantidad solicitada (PxQ).
- Proveedores propuestos.
- Otros requerimientos como, lugar de destino y/o despacho; garantías; multas; mantenimientos; certificaciones; SLAs de atención; y/o cualquier otra información y/o alcance del servicio que sea necesario para la negociación coordinación con el Comprador.
- Contrato Marco (En el caso de licitaciones en Entel Perú)

La información debe enviarse a la Gerencia de Compras por correo electrónico o sistema informático habilitado indicado por el Comprador. La solicitud de Cotización deberá ser solicitada a la Gerencia de Compras por colaboradores de Entel, y en el caso de colaboradores externos, con copia a su jefatura de Entel, quien es el encargado de velar por la ausencia de conflicto de interés.

### **b) Calificación y conocimiento del Proveedor**

Aquellas empresas propuestas por el Área Solicitante o invitadas por la Gerencia de Compras deberán ser calificadas con resultado “recomendado” o “recomendado con reparos”, y es requisito para una adjudicación.

A todos los Proveedores se les solicitará y calificará, sin que la siguiente lista sea taxativa:

- Datos de empresa:

- i. Detalle del servicio
- ii. Datos de pago / Retención / IVA
- iii. Origen de solicitud
- Firma de declaraciones y deberes:
  - i. Adherencia Código de Ética
  - ii. Conflicto de interés
  - iii. Modelo de prevención del delito (MPD)
  - iv. Política de seguridad y privacidad de datos
  - v. Acuerdo de confidencialidad (NDA)
- Revisión de antecedentes en software de Compliance:
  - i. Compliance Tracker: es un software que revisa las coincidencias del Proveedor y sus representantes legales en diversas bases publicadas por organismos nacionales e internacionales. Los resultados se administrarán según lo contemplado en el Procedimiento denominado “Procedimiento Administración de Herramienta Compliance Tracker”.

Adicionalmente para Proveedores bajo régimen de subcontratación se solicita y califica:

- i. Vigencia sociedad
- ii. Dicom
- iii. Cumplimiento de trabajadores
- iv. Cumplimiento prevención de riesgos (tasas de accidentabilidad, cursos, entre otros)

Todo Proveedor nuevo o potencial debe declarar el conflicto de interés en los documentos base enviados para iniciar su calificación, en cambio toda situación potencial de conflicto de interés de proveedor que ya sea de planta lo deberá comunicar por escrito y vía correo electrónico a la Gerencia de Compras, a través del Comprador, apenas tome conocimiento de ella. La existencia de un conflicto no implica necesariamente que no pueda prestar servicios a Entel, sino que dicha situación sea conocida y gestionada por Entel. Incluir información falsa en la Declaración de Conflicto de Interés de Proveedores, constituirá una infracción al Código de Ética y a la Política de Compras de la Compañía.

La Gerencia Compliance y el Área Solicitante deben cautelar que al menos haya transcurrido un año luego del término de la relación laboral para aquellos servicios con Proveedores, en que los dueños, gerentes, administradores, representantes o ejecutivos con poder de decisión hayan sido trabajadores de Entel.

Entel podrá evaluar el desempeño de sus Proveedores durante o terminada la entrega de servicios o bienes, generando medidas correctivas o restrictivas en caso de ser necesario.

### c) Negociación

Proceso donde el Comprador decide la forma de afrontar el proceso de Compra, pudiendo ser mediante Cotización, Subasta o Licitación, Compra Directa u otra como consecuencia del análisis y estrategia del Comprador según las características de la compra y Política de Compras.

Toda nueva compra o renovación debe pasar por un proceso de negociación ejecutado por la Gerencia de Compras. Para compras nuevas o renovaciones sobre USD\$ 100.000 siempre se debe licitar, a no ser que sea **previamente excepcionado** por la Gerencia de Compras. Ejemplo: Riesgos a la estrategia de la Compañía, Proveedor Único/Obligado, otro motivo que la Gerencia de Compras especifique por el cual no se pudo realizar mediante una Licitación.

En los siguientes casos se permite que el usuario Solicitante pueda cotizar directamente con el Proveedor, y en todo caso siempre debe coordinar y validar con la Gerencia de Compras antes de su formalización al Proveedor por medio de un correo electrónico:

- Compras hasta USD\$ 2.000, relacionadas a categorías de compra de Infraestructura de Red, Redes, Ti Telco.
- Compras hasta USD\$ 2.000, relacionadas a categorías comerciales, no recurrentes con 1 cotización,
- Compras hasta USD\$ 10.000, relacionadas a categorías comerciales, no recurrentes con 3 cotizaciones.
- Compras hasta USD\$ 10.000, relacionadas a materiales y servicios de redes o infraestructura, con 3 cotizaciones.

Se consideran compras comerciales puntuales, no recurrentes, aquellos servicios que resuelven la necesidad una sola vez. Ejemplo: Categorías de Catering, Eventos, merchandising, Estudios de mercado ad hoc, consultorías no estratégicas u otra.

- Compras hasta USD\$ 10.000 anuales, relacionadas a categorías comerciales, Recurrentes con 3 cotizaciones manteniendo al Comprador en copia durante todo el proceso.

Se consideran compras comerciales recurrentes aquellas que contemplen un fee mensual de a lo menos 1 año, fijo o variable.

Para más información respecto al proceso de autoatención para algunas compras comerciales revisar en el siguiente enlace: [Manual de auto atención](#).

Toda SR emitida deberá contar con un respaldo adjunto para ser revisada y aprobada por la Gerencia de Compras, de acuerdo al siguiente detalle:

- Compra < 2.000 USD → 1 cotización adjunta.
- Compra 2.000 – 100.000 USD → 3 cotizaciones adjuntas.
- Compras asociadas a licitación → carta de adjudicación adjunta.

- Compras con LPU / Manual de autoatención → herramienta de autoatención adjunta.
- Compra a proveedor único u obligado → [formulario de proveedor por excepción](#) + propuesta económica adjuntas.
- Compras de terminales → racional de compra adjunto.
- Compras de continuidad operacional o adicionales\* → correo con motivo y explicación del área usuaria adjunta.
- Compras para proyectos a cliente final → no requiere adjunto, solo un comentario indicando que corresponde a este tipo de compra.
- Compras de servicio o recurrentes con contrato → Id contrato SHP Compras adjunto.
- Compras generadas bajo acuerdo ADO → No deben adjuntar respaldo, ya que, el acuerdo se encuentra debidamente negociado y aprobado por usuarios responsables.
- Compra a proveedor estratégico → correo con explicación o cotización adjunta.
- Compra fuera de injerencia de compras → no requiere adjunto, solo un comentario indicando que corresponde a este tipo de compra.

Para las siguientes compras, la Gerencia de Compras participará en confirmar el cumplimiento de las condiciones contractuales, sin embargo, no tendrá injerencia sobre el proceso de negociación, ni tampoco será necesario adjuntar 3 cotizaciones como respaldo:

- Medios
- Alianzas de publicidad.
- Auspicios
- Consultorías estratégicas
- Alianzas estratégicas
- Tickets/gift card
- Control de sistema de gestión preventivo de seguridad y salud
- Membresías
- Servicios legales
- Seguros
- Contenido móvil y hogar
- Contratación de colaboradores
- Terminales

Para los siguientes casos, la Gerencia de Compras no tendrá participación, tampoco injerencia sobre el proceso de negociación:

- Donaciones realizadas por la Gerencia de Sostenibilidad y Comunicaciones Externas.
- Mutual de seguridad
- Comisiones por venta a canales que cuenten con contrato, como por ejemplo Falabella, Paris, etc..
- Ventas calzadas a cliente final.
- Becas (universidades o institutos) y cursos obligatorios.

La Gerencia de Compras acordará condiciones de pago, para toda empresa No Pyme, las cuales serán debidamente inscritas en el Ministerio de Economía conforme a la Ley N° 21.131 (Chile).

\*Se entiende con continuidad operacional, lo siguiente:

- Mantención de red / Desastres naturales / Caídas o cortes de servicios de clientes o red / Riesgos a propiedad privada o responsabilidad civil / Apremio por implementación de nuevas normativas de entes gubernamentales / Situaciones que impliquen ruptura con cliente final.

La decisión de adjudicación será en conjunto entre el Área Solicitante y el Comprador. La Gerencia de Compras notificará al solicitante de la negociación adjudicada para que continúe el proceso de formalización de la Compra.

La Gerencia de Compras cuenta con plena facultad de aceptar o rechazar las cotizaciones antes de emitir el SR, o incluso una vez emitida.

#### **d) Formalización de la compra**

##### **Emisión de un SR (Sourcing request):**

Proceso donde el solicitante inicia la formalización de la Compra del bien o servicio, que se materializará con el envío de la Orden de Compra al Proveedor. Se solicita una vez coordinado y/o adjudicado el proceso con la Gerencia de Compras, en el cual, se deben adjuntar los respaldos de la negociación y/o validación de la Gerencia de Compras según lo indicado en el punto “c) Negociación”.

Antes de emitir un SR el usuario Solicitante debe validar y tener los siguientes datos:

- Existencia de presupuesto aprobado para el gasto o inversión
- Sociedad
- Comprador
- Proveedor existente y habilitado
- Código de material o servicio existente y habilitado
- Cantidad
- Precio
- Moneda
- VIR (En el caso de terminales) o descuentos
- Cuenta contable o elemento PEP
- Descripción del servicio
- Dirección de entrega
- Bodega de entrega (Cuando aplique)
- Fecha o fechas de entrega
- Aplicación de IVA para proveedor nacional o Tasa de impuesto para proveedor internacional
- Adjuntar respaldo de la compra validado por la Gerencia de Compras (detallado en el punto C del presente documento)

##### **Estrategia de aprobación de un SR**

La estrategia dependerá directamente del monto de la compra, validación contable, y jerarquía de aprobación de acuerdo a la siguiente tabla (a la fecha de esta política los montos de autorización son los siguientes):

**Tabla Estrategia de aprobación SR**

<b>Área Solicitante</b>	<b>Gerencia de Compras</b>	<b>Tramos en UF</b>
VP		>7.000 UF
Gerente Divisional	Gerente de Compras	3.001-7.000 UF
Gerente Departamental	Subgerente de Compra (Según el Comprador)	251- 3.000 UF
Subgerente		51 -250 UF
Jefe de Área	Comprador responsable de la compra	0-50 UF
<b>Solicitante/Preparador</b>		

En el caso que, alguna gerencia de la compañía no cuente con algunos de los cargos especificados en la tabla “Estrategia de aprobación SR”, el cargo siguiente (mayor) asumirá el tramo de UF del cargo faltante.

Cuando se solicite la modificación de un SR en curso, este se deberá retirar para realizar el cambio, iniciándose nuevamente el flujo de aprobación.

En el caso que un aprobador se encuentre imposibilitado de cursar la acción en la plataforma, por encontrarse de vacaciones o licencia como, por ejemplo, se podrá activar la función de delegar siempre y cuando sea un cargo par o superior.

**Estrategia de aprobación de un ADO**

La estrategia dependerá directamente del monto del acuerdo, y de acuerdo a la siguiente tabla (a la fecha de esta política los montos de autorización son los siguientes):

**Tabla Estrategia de aprobación ADO**

<b>Área Solicitante</b>	<b>Gerencia de Compras</b>	<b>Tramos en UF</b>
VP		>7.000 UF
Gerente Divisional	Gerente de Compras	3.001-7.000 UF
Gerente Departamental	Subgerente de Compra (Según el Comprador)	251- 3.000 UF
Subgerente		51 -250 UF
Jefe de Área	Comprador responsable de la compra	0-50 UF

<b>Solicitante/Preparador</b>		
-------------------------------	--	--

En el caso que, alguna gerencia de la compañía no cuente con algunos de los cargos especificados en la tabla “Estrategia de aprobación ADO”, el cargo siguiente (mayor) asumirá el tramo de UF del cargo faltante.

Cuando se solicite la modificación de un ADO en curso, este se deberá retirar para realizar el cambio, iniciándose nuevamente el flujo de aprobación.

En el caso que un aprobador se encuentre imposibilitado de cursar la acción en la plataforma, por encontrarse de vacaciones o licencia como, por ejemplo, se podrá activar la función de delegar siempre y cuando sea un cargo par o superior.

### **Estrategia de aprobación de un SR asociado a un ADO**

La estrategia dependerá directamente del monto de la compra, validación contable, y jerarquía de aprobación de acuerdo a la siguiente tabla (a la fecha de esta política los montos de autorización son los siguientes):

**Tabla Estrategia de aprobación SR asociado a un ADO**

<b>Área Solicitante</b>	<b>Tramos en UF</b>
VP	>7.000 UF
Gerente Divisional	3.001-7.000 UF
Gerente Departamental	251- 3.000 UF
Subgerente	51 -250 UF
Jefe de Área	0-50 UF
<b>Solicitante/Preparador</b>	

En el caso que, alguna gerencia de la compañía no cuente con algunos de los cargos especificados en la tabla “Estrategia de aprobación SR asociado a un ADO”, el cargo siguiente (mayor) asumirá el tramo de UF del cargo faltante.

Cuando se solicite la modificación de un SR en curso, este se deberá retirar para realizar el cambio, iniciándose nuevamente el flujo de aprobación.

En el caso que un aprobador se encuentre imposibilitado de cursar la acción en la plataforma, por encontrarse de vacaciones o licencia como, por ejemplo, se podrá activar la función de delegar siempre y cuando sea un cargo par o superior.

### **e) Orden de Compra (OC)**

Una vez aprobado el SR, automáticamente se generará la OC, la cual, formalizará al Proveedor la compra del bien o servicio a entregar. La aceptación de la OC por el Proveedor puede ser expresa señalando que la acepta o tácitamente con la entrega del bien o servicio o cuando hayan transcurrido 48 horas corridas desde su envío al Proveedor, lo que ocurra primero.

**Cuando el Proveedor acepta la OC se entenderá que acepta los términos y condiciones generales de contratación de Entel incluidos en la OC.**

**La OC siempre debe estar en poder del Proveedor antes de la entrega del bien o servicio.**

### **f) Entrega de un bien o servicio**

El Proveedor, deberá entregar el bien o servicio en el lugar indicado en la Orden de Compra. En el caso que exista una modificación del lugar de destino, el usuario Solicitante deberá solicitar a través del canal "Soporte Compras", disponible en la plataforma de compras habilitada por la Compañía, el cambio del lugar de destino antes de que el Proveedor realice la entrega.

Para bienes, la Guía de Despacho firmada será el respaldo de recepción de bienes por parte del proveedor.

La entrega de servicios deberá ser coordinada con el Solicitante descrito en la OC, quién será el responsable de declarar el cumplimiento y correcta recepción.

La aceptación de servicio deberá ser realizada por el solicitante a través de una recepción conforme en plataforma disponible por Entel.

### **g) Recepción conforme de la entrega de un bien o servicio (Recepción)**

Luego de la Recepción conforme del bien o servicio, el Solicitante, deberá aprobar la "Recepción" al Proveedor en el sistema de compras habilitado. La Recepción disponible habilita al proveedor a ingresar la factura. Para el caso de servicios, la Recepción estará disponible para el Proveedor el lunes siguiente del día de aprobación. En el caso de proveedores internacionales, Gestión de Egresos será la responsable de generar la recepción conforme en el portal, una vez haya recibido el formulario electrónico con la invoice adjunta por parte del usuario dueño o contratante del servicio.

### **h) Facturación y Pago**

Proceso a cargo del Proveedor, dónde emite una factura por el bien o servicio entregado, por el monto exacto indicado en la Recepción. El pago se realizará una vez aprobada la factura ingresada en la plataforma disponible por la Compañía, de acuerdo con las condiciones comerciales estipuladas en la Orden de Compra y dando cumplimiento a la ley 19.983 (Chile). En el caso de proveedores internacionales, el proveedor deberá enviar la invoice al usuario dueño o contratante del servicio para que éste pueda adjuntarlo en un formulario electrónico para notificar al área de Gestión de Egresos.

## 4. Contrato y garantías

### 4.1 Contrato

Toda Compra de bienes o servicios debe llevar obligatoriamente un contrato legal en formato físico o digital, cuando implique uno o más de los criterios descritos a continuación:

- Proveedores asociados a ley de subcontratación.
- Proveedores licitados o contratados para un proyecto.
- Servicio con impacto relevante para Entel (de acuerdo al siguiente listado de categorías):
  - Agencia de Marketing.
  - Almacenamiento.
  - Comisiones.
  - Consultorías Estratégicas.
  - Contenido Hogar.
  - Contenido Móvil (VAS).
  - Control de Calidad Terminales.
  - Eventos Estratégicos.
  - Facilities (Servicios Generales).
  - Homologación de Terminales.
  - Obras Civiles Inmobiliaria.
  - Personal Externo (Outsourcing).
  - Serv. Recaudación, Cobranza e Informes Comerciales.
  - Servicio Técnico y Refacción Terminales.
  - Servicios Call Center.
  - Traslados.

En caso de que una Compra no implique alguno de los criterios antes descritos se podrá igualmente generar un contrato entre ambas partes si el Área Solicitante y la Gerencia de Compras lo estiman conveniente. Asimismo, el Comprador podrá excepcionar la generación de un contrato específico (pese al cumplimiento de uno o más criterios de la presente política), siempre y cuando notifique y quede debidamente marcada la excepción en el informe de contratos mensual de la Gerencia de Compras.

Para el caso de licitaciones, el requerimiento de contrato entre Entel y el Proveedor debe estar claramente indicado en las bases y carta de adjudicación.

La Gerencia de Compras es la responsable de gatillar la negociación con el Proveedor y deberá disponer al Área Solicitante, según aplique la participación indicada en el punto "c) Negociación", toda la información comercial acordada con el proveedor para que sea incluida en los anexos del contrato. Proporcionará visibilidad del estado de los contratos. Controlará y verificará aquellos Proveedores que deben llevar contrato ingresando la solicitud al sistema legal habilitado en nombre del Área Solicitante y/o notificará al Área Solicitante para la incorporación.

El Área Solicitante deberá gestionar que se redacte y firme el contrato y se cumpla lo estipulado en el contrato como administrador de él mismo. El Solicitante deberá ingresar y notificar el ID del sistema habilitado por la Gerencia Legal a la Gerencia de Compras de la solicitud del contrato.

La Gerencia Legal deberá revisar y validar borrador de contrato procurando cumplir con formato y aspectos legales, junto con dar soporte general en el cumplimiento de los contratos desde la perspectiva legal.

La Gerencia de Compras también podrá determinar, dada las condiciones del servicio, excepcionar por el Subgerente de Compras, la realización de un contrato escrito, siempre cumpliendo con un respaldo de formalización donde indique los términos y condiciones del servicio adjudicado.

En caso de que el contrato implique a más de un área o Solicitante, éste deberá ser coordinado y redactado por el que tenga más participación en términos de presupuesto.

Todo contrato debe ser firmado digitalmente y cargado por la Subgerencia de Compras responsable de ese proveedor al sistema de control de contratos para consultas y/o de vencimiento.

## **4.2 Garantías**

Toda negociación que contenga:

- Proveedores asociados a ley de subcontratación.
- Proveedores licitados o contratados para un proyecto.
- Servicio con impacto relevante para Entel deberá contar con boleta de garantía, Chile, o carta fianza vigente, Perú, (de acuerdo al siguiente listado de categorías):
  - Agencia de Marketing.
  - Almacenamiento.
  - Control de Calidad Terminales.
  - Eventos Estratégicos.
  - Facilities (Servicios Generales).
  - Homologación de Terminales.
  - Obras Civiles Inmobiliaria.
  - Personal Externo (Outsourcing).
  - Servicio Técnico y Refacción Terminales.
  - Servicios Call Center.
  - Traslados.

Se deberá exigir una boleta de garantía o carta fianza en el momento que se asigna una licitación, concurso, servicio, trabajo o proyecto, de al menos un 10% y máximo sugerido del 20% del valor del servicio asignado o adjudicado.

Además, todo Proveedor bajo ley de subcontratación destinado a la red deberá contar con una boleta de entrada asociada al contrato marco por un monto de 4.000 USD, en caso de que sea PyMe (o MyPe en Perú), o 20.000 USD para aquellas catalogadas como Gran Empresa según Servicios de Impuestos Internos correspondiente a cada país.

En caso de que una Compra o Proveedor no aplique solicitar boleta de garantía o carta fianza, se podrá igualmente exigir si el Área Solicitante y la Gerencia de Compras lo estiman conveniente y desde un 5% del servicio asignado, con un mínimo de USD \$10.000. Asimismo, el Comprador podrá excepcionar la solicitud de una boleta específica (pese al cumplimiento de uno o más criterios de la presente política), siempre y cuando notifique y quede debidamente marcada la excepción en el informe de boletas mensual de la Gerencia de Compras.

Para el caso de las Licitaciones, el requerimiento de boleta de garantía o carta fianza deberá estar claramente indicado en las bases y carta de adjudicación.

La boleta de garantía o carta fianza deben tener una vigencia igual a la duración del servicio y/o contrato más la cantidad de meses que estipule el mismo contrato o en su defecto determine la Gerencia de Compras.

En caso de que el Proveedor ya posea una boleta de garantía o carta fianza vigente en Entel dada una negociación pasada, ésta podrá ser recuperada y devuelta al Proveedor y reemplazada por una nueva boleta o carta fianza. En el caso de boletas vencidas, no será necesario la devolución del documento para que el Proveedor solicite el reintegro por parte del banco (a menos que sea solicitada explícitamente por el proveedor o el banco emisor, en donde Tesorería deberá disponibilizar el documento siempre y cuando no haya sido destruido aún).

La fecha de solicitud de renovación de la boleta de garantía o carta fianza asociada se deberá realizar al menos 30 días antes del vencimiento de la actual.

#### **4.3 Consideraciones Tributarias**

De acuerdo con la ley vigente, todo servicio internacional deberá pagar un impuesto de acuerdo con los convenios existentes con cada país. El Área Solicitante de la Compra deberá gestionar con el Proveedor y canalizar con el Comprador lo siguiente:

Para países con convenio:

- Certificado de residencia físico y apostillado, a menos que cuente con código QR válido.
- Declaración Jurada de servicios habituales, no habituales dependiendo del tipo de compra.
- En el caso de compra de licencias, deberá especificar si el uso es interno con un correo del Gerente del Área Solicitante y/o del proveedor.
- Para la renovación del convenio se debe enviar la declaración jurada de Ratificación.

Para países sin convenio:

- Respaldo del servicio, como OC, contrato, factura, entre otros.

### Anexo N° 1: Categorías de compra

1) Cada Subgerencia de Compras aborda al menos las siguientes categorías

SUBGERENCIA DE COMPRA	CATEGORÍAS
TI TELCO	SERVICIOS PROFESIONALES TI
	DESARROLLO E IMPLEMENTACION TI
	LEASING Y ARRIENDO DE EQUIPOS TI
	SOPORTE Y MANTENCION DE HARDWARE
	SOPORTE Y MANTENCION DE SOFTWARE
	DERECHOS Y SOPORTE DE LICENCIAS TI
	INTERCONEXIONES
	CIBERSEGURIDAD
	HARDWARE
	SOFTWARE
	EQUIPAMIENTO TELCO CLIENTE
	CENTRAL TELEFONICA
	TELEFONOS FIJOS

SUBGERENCIA DE COMPRA	CATEGORÍAS
COMERCIALES Y TERMINALES	AGENCIA DE MARKETING
	MEDIOS DE COMUNICACION
	SERVICIOS DE IMPRENTA
	EVENTOS ESTRATEGICOS
	EVENTOS NO ESTRATEGICOS
	DONACIONES
	ALIANZA DE PUBLICIDAD
	SERV. DE CONTENIDO AUDIOVISUAL
	TICKETS / GIFT CARDS
	IMAGEN CORPORATIVA
	SERVICIO MERCHANDISING
	SERV. DE MATERIAL POP
	FACILITIES (SERVICIOS GENERALES)
	OBRAS CIVILES INMOBILIARIA
	ESPECIALIDADES Y COORDINACION DE OBRA Y ARQUITECTURA
	TECNOLOGÍA
	MOBILIARIO
	SERVICIOS INMOBILIARIOS
	SEGUROS
	SERVICIOS FINANCIEROS
	SERVICIOS LEGALES
	SERV. RECAUDACION, COBRANZA E INFORMES COMERCIALES
	COMISIONES
	CONSULTORIAS ESTRATEGICA
	CONSULTORÍAS NO ESTRATEGICAS
	INVESTIGACION DE MERCADO
	SELECCION DE PERSONAL
	APRENDIZAJE, CAPACITACIONES Y DO
	PERSONAL EXTERNO (OUTSOURCING)
	BENEFICIOS
	TRASLADOS
	MEMBRESIAS
	CONTENIDO MOVIL (VAS)
	CONTENIDO HOGAR
	Terminales Móviles
	Accesorios
	Hogar
	Sim Cards
	Post Venta
	Venta Masiva
Logística	

SUBGERENCIA DE COMPRA	CATEGORÍAS
INFRAESTRUCTURA Y REDES	SERV. PROFESIONALES TECNICOS DE TERRENO Y ESCRITORIO
	GESTION Y SOPORTE DE RED
	INSTALACION, DESINTALACION Y MANTENCION DE EQUIPAMIENTO DE RED
	LEASING Y ARRIENDO DE EQUIPOS DE OBRAS, RED Y ACCES
	OBRAS CIVILES, ELECTRICAS Y DESPLIEGUE DE RED
	DERECHOS Y SOPORTE LICENCIAS DE REDES
	ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS DE INFRAESTRUCTURA Y REDES
	INFRAESTRUCTURA DE RED
	NODOS DE CORE
	NODOS DE TRANSMISION Y ACCESO
	ACTIVACION DE HARDWARE

Las categorías antes descritas son referenciales, en caso de tener dudas respecto a estas u otras categorías contactar al Comprador.

## 2) Categorías fuera del alcance del Procedimiento de Compras

El presente Procedimiento, procesos de compra, selección, calificación y evaluación de Proveedores de Entel, sean estos bienes o servicios, no aplica para las siguientes categorías. Su política, proceso y procedimiento está definido por cada área responsable.

- Remuneraciones
- Arriendos de sitios de terceros y oficinas
- Gastos de servicios básicos (luz, agua, teléfonos)
- Facturas de servicios de empresas del grupo Entel
- Combustible (Perú)
- Arriendo de vehículos (Perú)
- Rendiciones de viajes y hoteles
- Impuestos
- Interconexiones
- Derechos de llave, derechos de uso y permisos municipales.
- Corredores de propiedades
- Obligaciones regulatorias

## Anexo N° 2: Procedimientos y documentos relacionados

### Procedimientos:

- [COMP-04-00 P Compras](#)
- [COMP-05-00 P Gestión Proveedores](#)
- [PROC GC 3.2.1 Gestión de Contratos](#)
- [PROC GC 3.2.2 Gestión de Boletas de Garantía](#)

### Manuales:

- [Manual de Proveedores](#)
- [Código de Conducta](#)
- [Manual de Auto Atención](#)

### Formularios:

- [Carta de proveedor por excepción](#)
- [Formulario Solicitud de pago anticipado Ineficiencia Operacional](#)
- [Formulario Solicitud de pago anticipado Necesidad del Negocio](#)

### Anexo N° 3: Estado de cambios del documento

Nombre		Fecha	Área
<b>Autor</b>	Felipe Bustos	30-10-2015	Área de Procesos
<b>Aprobado por</b>	Adolfo Olivares	30-10-2015	Área Operación y Desarrollo Compras

Registro de Modificaciones				
Revisión		Autor	Descripción de la Modificación	Aprobado por
Nº	Fecha			
1	30-10-2015	Felipe Bustos – Área Procesos	- Emisión del documento	Adolfo Olivares
2	30-08-2019	Solange Mourgues	- Cambios menores de proceso	Rodrigo Pradenas
3	22-07-2022	Solange Mourgues	Cambios menores de proceso	Rodrigo Pradenas
4	16-03-2023	Solange Mourgues	Modificación formato y actualización de plataforma de compras	Rodrigo Pradenas
5	29-05-2023	Solange Mourgues	Ajuste a nueva política de compras corporativa	Christian Selman