



POLÍTICA DE COMPRAS

Mayo - 2022

ÍNDICE

Resumen ejecutivo	4
1. Política de compras	6
1.1 Valores y principios de la política	6
Valores	6
Principios	6
1.2 Definiciones	8
Proveedor de Productos, Bienes y/o Servicios.	8
Proveedor Único.	8
Proveedor de Servicio Crítico	8
Contrato	8
Adjudicación	8
Solicitud de Orden de Compra (o Pedido)	8
Orden de Compra	8
Comité de Compras Corporativo	9
Administrador de Contrato	9
1.3 Contratos	9
Excepciones	10
Tabla resumen contratos	11
Situaciones donde siempre se requiere un contrato	11
1.4 De los requisitos para orden de compra y contrato	13
1.5 Carta de Excepción	15
Tablas resumen para el control en las Cartas de Excepción	16
1.6 De la Gestión de Proveedores y de la Operación Interna en Enjoy	17
1.7 Espectáculos de artistas	19
Espectáculos en CHILE	19
Espectáculos en PUNTA DEL ESTE	19
1.8 Roles en estructura actual de Enjoy	21
En CHILE - Solicitante y Administrativo Compras	21
En PUNTA DEL ESTE – Solicitante, Negociador y Comprador	22
2. Glosario	24
3. Anexos	27

4. Historial de Cambios.....	28
5. Responsables.....	28

Resumen ejecutivo

Antecedentes generales

Objetivo	Establecer el marco de referencia para la planificación, ejecución y control de las adquisiciones, contratos y gestión de proveedores del holding ENJOY mediante procesos transparentes, incentivando condiciones competitivas de mercado de manera de garantizar el suministro de bienes y servicios a tiempo y en la calidad requerida, minimizando los riesgos para la compañía y la potencial erosión de la fe pública.
Alcance	Comienza desde la necesidad de un bien o servicio hasta la entrega de la orden de compra al proveedor. Aplica a todos los colaboradores de Enjoy involucrados en la gestión de compra de bienes, contratación de servicios y obras dentro de la empresa, así como también al personal, y en algunos casos contratistas y proveedores, que se constituyan en un recurso necesario para el normal funcionamiento de Enjoy, sus proyectos y sus empresas relacionadas.
Normativa asociada	• LEY 20.393 – Responsabilidad penal de las personas jurídicas, Ministerio de Hacienda Chile • LEY 19.196 – Responsabilidad penal empresarial, Uruguay. • LEY 21.131 – Ley de Pago a 30 días y sus modificaciones. • Ley 20.727 – Ley que introduce modificaciones a las facturas electrónicas
Área responsable	Gerencia de Procesos y Excelencia Operacional

Roles	• Comité de Compras • Gerente Procesos y Exc.^a. Operacional (corporativo) • Responsable de Cadena de Suministros (Punta del Este) • Jefe de cadena de suministros (corporativo) • Jefe de logística (unidad) • Planificador (unidades y corporativo) • Comprador (unidades y corporativo) • Solicitantes (unidades y corporativo)
Documentos y registros asociados	• Licitaciones • Cotizaciones • Contratos • Solicitud de Pedido SAP • Orden de Compra SAP • Contrato Legal • Cartas de excepción
Condiciones previas	• Sistema SAP: Acceso al sistema con perfil según el rol del cargo. • Correo electrónico Enjoy: El usuario debe utilizar el correo electrónico proporcionado por la compañía. • Acceso a sitios web de Enjoy: Cadena de suministros, Fiscalía y otros indicados en el presente documento. Con los niveles de permisos para obtener y/o generar la documentación necesaria. • https://5.dec.cl/: Plataforma para firma electrónica de contratos. • https://www.economia.gob.cl/ley-pago-a-30-dias: Ley que exige un respaldo, ante acuerdos de pago superiores a 30 días con algún proveedor. Sólo se podrá pactar plazos superiores a 30 días, con proveedores catalogados como empresas de mayor tamaño. Para todos los casos, plazos de pago excepcional, deberán ser inscritos en este registro.

1. Política de compras

La Política de Adquisiciones y Contrataciones de Enjoy se enmarca en los valores y principios éticos de la compañía:

1.1 Valores y principios de la política

Valores

Transparencia

- ✓ En nuestros procesos de adquisiciones.
- ✓ Evaluaciones objetivas.

Eficiencia

- ✓ Busca el abastecimiento oportuno en los términos definidos entre las partes.
- ✓ Los proveedores deberán garantizar la solvencia suficiente y las competencias adecuadas a fin de asegurar a Enjoy la calidad de los productos adquiridos y servicios contratados.
- ✓ Adecuada relación de precio – calidad.
- ✓ Garantizar el correcto funcionamiento del bien / servicio.

Sustentabilidad

Relación de largo plazo y desarrollo mutuo con proveedores, con los objetivos de:

- ✓ Establecer relaciones de Partnership con proveedores estratégicos para Enjoy.
- ✓ Incrementar la calidad y los niveles de servicio que entregan.
- ✓ Incentivar el desarrollo de productos innovadores y mejoras continuas.
- ✓ Reducir continuamente nuestros costos de operación.
- ✓ Incentivar el uso de energías limpias y todas aquellas iniciativas relacionadas a RSE.
- ✓ A igualdad de condiciones, fomentar el uso de proveedores locales.

Control y Accountability

- ✓ Toda compra de bien o servicio se debe respaldar previo a su adquisición o inicio, con una Orden de Compra y/o con un Contrato según corresponda,

Principios

Libre Mercado

Todas las compras y contrataciones deberán ser sometidas a ofertas de libre mercado, procurando fomentar la competencia entre todos los proveedores disponibles para el tipo de suministro de producto/servicio en particular. Considerar proveedores estratégicos o parte de definiciones comerciales.

Los bienes y servicios que adquiriera alguna de las sociedades de Enjoy serán utilizados para los propósitos exclusivos del negocio de Enjoy y no para fines privados.

Imparcialidad

Las adjudicaciones de proveedores se fundamentarán en evaluaciones objetivas, tanto técnicas, comerciales y legales respecto de parámetros previamente establecidos y expuestos a los oferentes al inicio del proceso de compra.

Cualquier colaborador Enjoy que tenga o parezca tener interés en el resultado de alguna compra o prestación de un servicio, deberá informar sobre este hecho a la Gerencia de Procesos y Excelencia Operacional a través del Formulario “Conflicto de Interés” (adjunto en anexo), la cual adoptará las medidas o controles respectivos sobre el proveedor o colaborador involucrado en el caso.

En los casos donde un proveedor también sea un cliente, las adjudicaciones no deben estar influenciadas por las relaciones comerciales/personales entre las partes.

Lo referente a obsequios, regalos, invitaciones, etc. por parte de proveedores están regulados en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Trato Justo

Enjoy procura y promoverá siempre un trato igualitario para todos sus proveedores, reconociendo la legítima aspiración de éstos por obtener un margen de utilidad por el servicio prestado, pero enmarcados dentro de los valores de mercado vigentes.

Enjoy se compromete a no revelar información comercial, técnica y/o económica de proveedores al mercado, además de mantener en estricta confidencialidad toda información entregada por éstos a Enjoy en virtud de las licitaciones/contratos en los cuales haya participado. Para tener el mismo deber de confidencialidad de parte de los proveedores, el solicitante se obligará una vez determine si corresponde o no en relación con el proveedor, según la sensibilidad de los datos involucrados en la negociación a tramitar previo a la firma del contrato un acuerdo de confidencialidad (en anexo).

1.2 Definiciones

Proveedor de Productos, Bienes y/o Servicios.

Es la entidad externa (persona jurídica o natural) o relacionada que provee productos, bienes y/o presta servicios a Enjoy. Los servicios deberán entenderse en su acepción más amplia, de tal manera que puedan ser cubiertas todas las necesidades del quehacer de la empresa.

Proveedor Único.

Se considerará la realización de un proceso de adquisición o contratación directa con proveedor único, cuando:

- ✓ Sólo exista un proveedor en el mercado o por razones estratégicas se deba asegurar la operatividad de los procesos actuales, como sería el caso, por ejemplo, de un proveedor representante único de una marca de equipos y que se requiere contratar sus servicios para realizar la mantención de éstos.
- ✓ Debido al conocimiento que el proveedor tenga de Enjoy respecto de sus procesos o que asegure el manejo de información privada de éstas.

Proveedor de Servicio Crítico

Aquel proveedor que entregue servicios cuya ejecución se vea expuesta a riesgos que de materializarse podrían ocasionar consecuencias operacionales y/o financieras negativas a Enjoy.

Contrato

Acto jurídico bilateral que genera derechos y obligaciones, entre un proveedor y Enjoy.

Adjudicación

Acto unilateral de la Enjoy por el cual se atribuye la contratación de una actividad determinada al oferente que haya efectuado la propuesta más conveniente para la Enjoy desde todo punto de vista.

Solicitud de Orden de Compra (o Pedido)

Documento, que genera un colaborador a través de SAP, donde se registra en detalle la solicitud de adquisición de productos o contratación de servicios.

Orden de Compra

La orden de compra es un documento electrónico emitido por el Enjoy al proveedor a través de SAP en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.

Comité de Compras Corporativo

Comité conformado por representantes de las áreas de Adquisiciones, Operaciones, Finanzas, Fiscalía, Planificación y Control de Gestión, más el usuario que defiende el requerimiento de adquisición y quién el comité estime conveniente. El objetivo fundamental de este comité es transparentar la adjudicación de bienes o servicios a un determinado proveedor en el marco del proceso de adquisiciones. Sesiona con frecuencia semanal.

Administrador de Contrato

Persona o cargo que, en evento de existir un contrato, deberá velar por el desempeño de este, su cumplimiento y estándares, así como de la evaluación de vigencia y terminación. Opcionalmente, si el plazo de pago del contrato lo requiriera, estará encargado del registro de este contrato y sus acuerdos de pago en el sitio web del Ministerio de Economía (Ley de pago a 30 días).

Los contratos se deben almacenar en el sitio web de la Gerencia Procesos y Excelencia Operacional.

Su responsabilidad también incluirá el contar con un repositorio de contratos en la unidad para revisión de auditoría y la inscripción de este, si correspondiere, en registros o gestionar su reducción a escritura pública.

1.3 Contratos

Nuestros procesos e interacciones con proveedores de bienes y servicios deben ajustarse a la normativa legal vigente, asegurándose además que todas las negociaciones y eventuales contrataciones cuenten con un respaldo legal que permita mantener blindada a la Compañía.

Los contratos son acuerdos que se firman posterior a un proceso de licitación, cotización o negociación.

En los casos descritos en la Políticas Legales Enjoy, la existencia del Contrato es obligatoria (en los casos y situaciones que esta política de compras establece), y será una condición esencial y previa para poder adquirir un bien o iniciar servicios en una Unidad de negocio; así como también para generar cualquier tipo de pago en favor de un proveedor.

Procedimientos particulares para la generación de contratos se encuentran en el sitio web del área de servicios legales.

De acuerdo con las Políticas Legales de Enjoy es obligatorio (en los casos y situaciones que esta política de compras establece) contar con un contrato en forma previa a la adquisición de un bien o del inicio de servicios en una Unidad, el solicitante será el responsable de la generación y firma del contrato respectivo con la validación del área legal y las firmas de los apoderados respectivos. La firma de estos contratos podrá ser a través de plataforma de firma electrónica, sea simple o avanzada; o bien, tramitado en firma física en la Unidad de Negocio correspondiente.

En caso de requerirse un contrato este debe estar debidamente firmado por el proveedor, en primer lugar, y por Enjoy antes de que se haga entrega de los bienes o inicie la prestación de los servicios.

Condiciones de pago generales en contratos

Para todos los contratos se debe promover y negociar la extensión de los créditos de los proveedores, siempre acorde a la ley de pago a 30 días.

Para empresas de menor tamaño, solo podrán pactarse plazos de pago de 30 días o menores.

Para todos los demás casos, podrá pactarse un plazo mayor a 30 días siempre y cuando dicho acuerdo sea firmado por ambas partes y sea incorporado el Registro de Acuerdos de Plazo Excepcional de Pago del Ministerio de Economía.

Cualquier caso excepcional, distinto a lo especificado anteriormente, debe ser aprobado por tesorería corporativa.

Excepciones

Contratos:

En caso de contingencia y eventos no previstos que impliquen interrupción en la continuidad operacional de la unidad se realizarán actividades previa firma del formulario CN-01 del área legal (en anexo). Se debe regularizar como máximo 48 horas de acaecido el hecho que origina la necesidad con un contrato.

Órdenes de compra:

En caso de contingencia y eventos no previstos que impliquen interrupción en la continuidad operacional de la unidad se realizarán actividades previa firma del formulario CN-02 del área legal (en anexo). Se debe regularizar como máximo en 48 horas hábiles de acaecido el hecho que origina la necesidad de una orden de compra.

Será labor de cada Unidad de negocio tener un directorio de proveedores a los cuales llamar en caso de emergencia.

Tabla resumen contratos

Para determinar si se requiere únicamente contar con Orden de Compra, o bien si además de ésta se requiere contar con Contrato, se deberán seguir los siguientes criterios:

ÍTEM	NECESIDAD	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
1	Para adjudicaciones inferiores a UF3.000 en Chile y USD110.000 en Punta del Este, en ambos casos anuales.	Orden de Compra Tipo
2	Para adjudicaciones superiores a UF3.000 en Chile y USD110.000 en Punta del Este, en ambos casos anuales	Orden de Compra Tipo y Contrato firmado previamente.
3	Para adjudicaciones que involucren al menos uno de los siguientes conceptos: • Otorgamiento de garantías • Servicios que impliquen subcontratación • Aportes (por firma de contrato, activaciones, etc.) • Cuando se establezcan multas. • Prestaciones del proveedor que requieran cumplir mínimos de tiempos de respuesta • Servicios de transporte de personas Sin importar el monto de la adjudicación.	Orden de Compra Tipo y Contrato firmado previamente.

Situaciones donde siempre se requiere un contrato

Corresponde a la descripción del ítem 3 de la “**Tabla Resumen de Contratos**”

Otorgamiento de garantías: contratos que por su monto o por su forma de pago requieran anticipo, o por determinación de la unidad de negocio, deberán contar con pólizas de garantía, boleta de garantía o incluso seguros de responsabilidad. Estos deberán pactarse en el contrato y ser entregados como máximo 15 días corridos al administrador de contratos. Si no se cumple esta obligación, quedará facultada la unidad para terminar el contrato unilateralmente.

Servicios que impliquen subcontratación: son todos aquellos en que trabajadores externos, que no tienen vínculo laboral con Enjoy y sus unidades de negocios; sino que, con sus proveedores, y que por la naturaleza de sus servicios trabajen físicamente en la Unidad de negocio, hagan uso de sus instalaciones, o sigan instrucciones o directrices de su funcionamiento con ENJOY.

Aportes: todos aquellos contratos en que los proveedores hagan aportes dinerarios o bien, activo fijo, préstamos de consumo o uso de bienes muebles, o que establezcan convenios de publicidad, o de administración, deberán constar por escrito.

Cuando se establezcan multas: Todo contrato que por la naturaleza de las prestaciones a realizar o productos a entregar, establezcan que del incumplimiento del proveedor sea total o parcial, o de sus acuerdos de nivel de servicio (SLA), se seguirán sanciones como derecho de retenciones o multas, deberán contar con un anexo de multas. Esta categoría en particular podrá concurrir con las otras.

Prestaciones del proveedor con tiempos mínimos de respuesta: todas aquellas relaciones en que el proveedor entrega una propuesta de servicio, o que al negociar se establezca que habrá un tiempo de respuesta, deberá constar por escrito, caso contrario, no se podrá obligar al proveedor a este tipo de cumplimiento.

Contrato de transporte de personas: el servicio de transporte de pasajeros requiere de seguros de transporte, está afecto a contingencias como accidentes de trayecto, cumplimiento de horarios, puede afectar a los trabajadores en relación con asistencia y puntualidad. Por todo lo anterior, este tipo de contratos debe cumplir con el formato estándar de Contratos de Transporte ENJOY, sin excepción.

1.4 De los requisitos para orden de compra y contrato

CHILE

NIVEL DE CONTROL	MONTO UF (Spot o Proyectado a 1 año móvil)	METODOLOGÍA	ADJUDICA	EVIDENCIA
Básico 1	0 a 30	Cotización única	Solicitante	OC aprobada
Básico 2	30 a 400	2 cotizaciones	Solicitante	OC aprobada
Medio	400 a 3.000	2 cotizaciones o Licitación, salvo que exista una diferencia mayor a un 50% entre ambas, donde se necesitará una 3era. Cotización. Para materiales.	Comité Compras Corporativo	OC aprobada
Alto	Sobre 3.000	Licitación con acta de apertura, realizada por el solicitante	Comité Compras Corporativo	OC aprobada Y contrato firmado

PUNTA DEL ESTE

NIVEL DE CONTROL	MONTO USD (Spot o Proyectado a 1 año móvil)	METODOLOGÍA	ADJUDICA	EVIDENCIA
Básico 1	0 a 1.000	Cotización única	Comprador	OC aprobada
Básico 2	1.000 a 20.000	2 cotizaciones	Comprador	OC aprobada
Medio	20.000 a 110.000	2 cotizaciones o Licitación, salvo que exista una diferencia mayor a un 50% entre ambas, donde se necesitará una 3era. Cotización	Comité Compras	OC aprobada
Alto	Sobre 110.000	Licitación	Comité Compras	OC aprobada y/o Contrato firmado

Al decidir el método más apropiado de las adquisiciones se deberá tener en cuenta los siguientes factores:

- El nivel de riesgo que plantea la adquisición.
- El valor de la adquisición propuesta.
- La urgencia de satisfacer la necesidad.
- La posibilidad de lograr el mejor valor y calidad al pasar por el mercado de forma competitiva.
- Validar que los proveedores declaren cualquier tipo de relación familiar con ejecutivos o colaboradores de Enjoy, entendiéndose con ello declarar también cualquier relación con autoridades reguladoras de Enjoy, por efectos de la **Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas de Chile y Punta del Este**. Esta consulta debe ser incluida en todos los procesos de adquisiciones hacia sus proveedores y debe ser formalizada a través del formulario de conflictos de interés de proveedores (adjunta en anexo).
- **En Chile** los proveedores con contrato deben firmar un formulario de recepción (en anexo) del modelo de prevención del delito y la cláusula de cumplimiento vigentes al momento de la firma, disponible en sitio web del área legal.

Para todos los casos, sea con orden de compra o contrato, se deberán seguir las siguientes reglas en relación con los plazos de pago.

Para empresas de menor tamaño, **solo podrán pactarse plazos de pago de 30 días o menores**.

Para todos los demás casos, podrá pactarse un plazo mayor a 30 días siempre y cuando dicho acuerdo sea firmado por ambas partes y sea incorporado el Registro de Acuerdos de Plazo Excepcional de Pago del Ministerio de Economía.

1.5 Carta de Excepción

Como excepción a los métodos para contratar y sin importar el monto de compra, se considerará la realización de un proceso de adquisición o contratación directa con proveedor único cuando se cumpla al menos con uno de los siguientes requisitos:

- Cuando sólo exista un proveedor en el mercado, de acuerdo con la estructura de contrato y orden de compra establecida en esta política.
- Cuando por razones estratégicas se deba asegurar la operatividad de los procesos actuales.
- Cuando la calidad u oportunidad del producto o servicio prima sobre el precio.
- Debido a circunstancias imprevistas resulte imposible llevar a cabo un proceso de licitación o cotización.
- Otra causa que no esté contemplada en los puntos anteriores y que debe estar debidamente justificada por el solicitante y responsable(s) de la carta de excepción.

Estos procesos deberán quedar debidamente documentados, con las justificaciones y aprobaciones correspondientes en una Carta de Excepción.

Para todos aquellos servicios que existan como monopolio y/o aquellos definidos por el Directorio de la Compañía, no será necesaria la realización de una carta de excepción. Lo anterior no excluye la realización de orden de compra y/o contratos, según lo indicado en el punto 1.4 de esta política. La definición de servicios incluidos en la categoría de monopolios, serán definidos 1 vez al año en comité de compras.

La gestión de cartas de excepción se realiza en el sitio web disponible para tales efectos.

- La carta de excepción NO EXCLUYE la obligación de contar con Orden de Compra y/o Contrato previo firmado según corresponda.
- La carta de excepción deberá incluir la explicación técnica donde el usuario indica el motivo por el cual no se puede realizar el proceso de compras.
- La carta de excepción deberá ser firmada según el cuadro adjunto más abajo, asumiendo con ello la responsabilidad de la decisión de compra.
- La carta de excepción por el mismo concepto y proveedor no deberá ocurrir más de tres veces durante el año, o en caso de convertirse en un suministro o servicio recurrente no podrá pasar de un año para otro. Esto tiene por objetivo incentivar la planificación del Usuario y la creación de contrato con el proveedor.
- Para efectuar un mejor control y manejo de la carta de excepción, se deben indicar rangos de control dependiendo de los montos asociados a la compra (el cálculo del monto será de acuerdo con el monto total de la compra anual si corresponde).
- Toda regularización de la factura deberá contar con la carta de excepción

Tablas resumen para el control en las Cartas de Excepción

Montos definidos en Unidades de Fomento (UF)

Corporativo

NIVEL DE CONTROL	MONTO	APRUEBA
Bajo	30 a 3.000 UF	Gerente del área usuaria y Gerente de Procesos y Exc. Operacional
Alto	Sobre 3.000 UF	Gerente corporativo del área usuaria y Gerente General Enjoy

Unidades - Chile

NIVEL DE CONTROL	MONTO UF	APRUEBA
Básico	30 a 70	Líder área usuaria y JDO
Medio	70 a 3.000	Líder del Área Usuaria, JDO y Gerente General Unidad
Alto	Sobre 3.000	Líder del Área Usuaria, JDO, Gerente General Unidad y Gerente General de Enjoy

Punta del Este

NIVEL DE CONTROL	MONTO USD	APRUEBA
Básico	1.000 a 20.000	Gte. o director del área usuaria y responsable de Cadena de Suministro
Medio	20.000 a 110.000	Gte o director del área usuaria y responsable de Planificación
Alto	Sobre 110.000	Gte. o director del área usuaria, responsable de Planificación, Gte. General de la unidad y Gte. General de Enjoy

1.6 De la Gestión de Proveedores y de la Operación Interna en Enjoy

Durante los procesos de evaluación, se realizarán las evaluaciones económicas y técnicas de los proveedores, de manera de cuantificar su solvencia, calidad y capacidad financiera. Dependiendo de lo acordado en el Comité de Compras se solicitará a los proveedores garantía por seriedad de la oferta y por cumplimiento de contrato.

Se exigirá a los contratistas y proveedores el cumplimiento de las obligaciones técnicas, legales, impositivas, previsionales, económicas, de seguridad y de cualquier otro tipo que surjan de las relaciones contractuales celebrados entre Enjoy y la respectiva contraparte. Para los casos en que los servicios impliquen régimen de Subcontratación, se deberá de exigir mensualmente que se le acredite el cumplimiento de todas las obligaciones laborales y previsionales del proveedor con sus propios trabajadores, debiendo designar a una persona específica quien cumpla estas funciones. Para los casos en que sea necesario, se le exigirá al proveedor contar con seguros que cubran personas, activos y operaciones.

Cualquier proveedor que incumpla los compromisos o las obligaciones contractuales adquiridas con Enjoy o sus colaboradores, tenga comportamientos que no se amparen con la normativa legal de la empresa, normativa vigente, y/o la moral; o bien, no cumpla los compromisos u obligaciones para con sus trabajadores, será permanentemente desligado de Enjoy y no podrá presentarse a ningún proceso de compra en el futuro, independiente de las posibles acciones legales a tomar por parte de Enjoy. Será responsabilidad del administrador del contrato el velar por el fiel cumplimiento de los compromisos adquiridos con Enjoy.

El canal formal de contacto con los proveedores y Enjoy

- En Chile el Solicitante
- En Punta del Este es el solicitante en casos puntuales y en general son las personas del Departamento de Compras por lo cual cualquier información relacionada con la gestión de negociación, contrato y posterior pago debe ser canalizada a través del Negociador y/o comprador.

Anticipos

Por regla general no se entregarán anticipos siendo la fecha de pago mínima nominal de 30 días corridos para empresas de menor tamaño y de 60 días o más para las de mayor tamaño. Dicha clasificación de las empresas se encuentra disponible en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos.

Este periodo considera desde la recepción de dicha factura y de acuerdo con el calendario de pago establecido por la compañía.

Se debe promover y negociar la extensión de los créditos de los proveedores, siempre acorde a la ley de pago a 30 días.

Para empresas de menor tamaño, solo podrán pactarse plazos de pago de 30 días o menores.

Para todos los demás casos, podrá pactarse un plazo mayor a 30 días siempre y cuando dicho acuerdo sea firmado por ambas partes y sea incorporado el Registro de Acuerdos de Plazo Excepcional de Pago del Ministerio de Economía.

Cualquier caso excepcional, distinto a lo especificado anteriormente, debe ser aprobado por tesorería corporativa.

En Chile todo anticipo que sea sobre 400 UF deberá contar con un seguro en garantía igual al valor del monto anticipado, debiendo además tener el respaldo de un contrato. Las excepciones de anticipos deben coordinarse con el área de Tesorería Corporativa antes de cerrar algún acuerdo con el proveedor. Cualquier anticipo debe ser aprobado por tesorería corporativa.

En Punta del Este todo anticipo que sea sobre 30.000 USD deberá tener el respaldo de un contrato y ser aprobado por tesorería de la unidad.

Dicho anticipo en ningún caso podrá ser superior a un 50% del valor total del servicio o productos requeridos. Excepto en compras COMEX y Espectáculos que podrán llegar al 100%, previa autorización de área de tesorería corporativa para Chile y tesorería de la unidad para Punta del Este.

En el caso excepcional que se otorgue al proveedor un anticipo al pago de servicios, además de la autorización de tesorería corporativa se requerirá la confección de un F-47 (Formulario SAP de anticipo), el cual debe ser solicitado a la Jefatura de Compras.

Por cada Anticipo el Departamento de finanzas solicitara el debido comprobante al proveedor respecto al pago.

La custodia del recibo por dicho anticipo es responsabilidad del área Finanzas

1.7 Espectáculos de artistas

Espectáculos en CHILE

Todo espectáculo que se realice en Enjoy deberá tener como respaldo un contrato previamente aprobado por la Gerencia de Comercial y firmado por las partes, lo que será responsabilidad de cada Unidad de Negocio dentro de los límites previstos en el presente documento y en la Circular N°17 de la Gerencia de Servicios Legales.

Espectáculos en PUNTA DEL ESTE

Todo espectáculo que se realice en Baluma deberá tener como respaldo un contrato previamente aprobado por el área legal y el solicitante, además de firmado por las partes.

De las autorizaciones para contratar

Se podrá contratar directamente la presentación en vivo en los recintos de Baluma, de Artistas Nacionales o Internacionales, dentro de los límites previstos en el Contrato con el debido consentimiento del Área Legal.

El área autorizada para ejercer la acción de compra y negociar las condiciones comerciales para cada presentación, bajo la definición establecida en este documento será el Área de Contenidos. Con el apoyo de la Jefatura de Compras y del área de Negociación.

Del Procedimiento de Contratación:

Se deberá formalizar la presentación de cualquier Artista mediante la suscripción del respectivo contrato que dé cuenta de las condiciones comerciales acordadas para dicha presentación. Para ello se cuenta con una serie de Contratos Tipo los cuales han sido aprobados previamente por el Área legal.

La tramitación del contrato la realizará el Área de Logística, quienes comienzan la elaboración de este de acuerdo con formato tipo, una vez reciben la Ficha del Artista, la cual debe ser enviada por quien llevó a cabo la negociación. La Ficha del Artista reúne información sobre este último, y detalla lo negociado con él.

Cualquiera sea la modalidad de contratación, será requisito esencial que el contrato se encuentre firmado por el Artista con anticipación a la fecha de presentación de éste.

Ningún artista podrá presentarse sin contar antes con un contrato debidamente firmado, y en el caso de los artistas extranjeros, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- El artista debe tener un seguro de accidente y en caso de tener personal a cargo, es el responsable ante cualquier reclamo que pudiera existir por parte de ellos.
- Junto con el contrato se debe solicitar la tasa al impuesto a la renta que tributa en su país de origen.
- Para poder realizar el pago, la cuenta, banco, swift y nombre de beneficiario, siempre debe estar en el contrato.

Detalles fiscales asociados a la contratación de artistas extranjeros, deberán ser revisados por el Área de Reportes e Impuestos de la Gerencia de Finanzas.

El Contrato Tipo deberán ser firmados en 2 copias, quedando una en poder de Baluma y otra en poder del Artista. Será responsabilidad del Área de Negociación tramitar las firmas y enviar a la Gerencia de Finanzas una copia del Contrato debidamente firmado para su custodia, además de una copia digital al Área solicitante para sus registros.

Contratación Artista

Serán gestionados directamente en la Unidad, todos los contratos de Baluma S.A., sin importar sus características.

Arriendo de Salones para Realización de Espectáculos.

Existe la posibilidad de dar en arrendamiento alguno de sus salones para la realización de un espectáculo, en cuyo caso se dispondrán de dos Contratos Tipo: Contrato de Co-producción y Contrato de Artista por canje.

Sólo el contrato respectivo firmado por todas las partes habilitará para efectuar pagos por concepto de honorarios u otros.

1.8 Roles en estructura actual de Enjoy

En CHILE - Solicitante y Administrativo Compras

Define las actividades del solicitante y administrativo de compras deben cumplir.

1. **Solicitante** - Creación de Solped
 1. Define necesidad
 2. Define el producto
 1. Si no existe debe crear material en SAP vía Planeta Enjoy
 2. Realiza cotizaciones o carta de excepción
 3. Si proveedor no existe crear proveedor en SAP vía Planeta Enjoy
 3. Obtener presupuesto en la cuenta y CECO (OPEX o CAPEX)
 4. Generar Solped
 5. Informar por email al administrativo de compra
2. **Administrativo de compra**
 1. Validar que la Solped cumpla con todos los requerimientos definidos en el manual y además los siguientes requerimientos técnicos:
 - ✓ Validar que la cuenta sea la correcta de acuerdo con el producto/servicio
 - ✓ Que existan las cotizaciones definidas para cada caso o exista carta de excepción
 - ✓ Que el material corresponda a la descripción del producto solicitadoOtros requerimientos según lo definido en esta política
Generar orden de compra
Informar por email a solicitante la generación de OC
 3. **Solicitante** - Seguimiento de liberaciones
Según estrategia cargada en SAP y envío al proveedor de Orden de Compra.

La gestión de contratos con proveedores corresponde al área solicitante según lo indicado en el punto 2.3 de este documento.

Los procesos logísticos posteriores estarán dentro de la responsabilidad del solicitante.

En PUNTA DEL ESTE – Solicitante, Negociador y Comprador

ROL MONTO	RESPONSABLES
Solicitante Interno	Responsabilidades del Solicitante Interno - Definir y/o especificar los bienes y/o servicios requeridos y sus respectivos volúmenes a nivel agregado dentro de la organización. Además de su respectivo desglose a nivel de Unidad. - Disponer de los fondos de acuerdo con el presupuesto aprobado para la acción de compra. - Informar número de CIC y código PEP en caso de ser proyectos (CAPEX). - Informar Centro de Costo y cuenta contable en caso de ser OPEX. - Coordinar la formalización del requerimiento en SAP a través de la generación de una Solped. - Velar por la correcta creación de la Solped con los campos que se requieren para esta
Negociador	Responsabilidades - Resguardar en todo momento la marca, estableciendo y preservando relaciones adecuadas con sus proveedores, garantizando el uso de prácticas de compras inobjectables. - Promover y fortalecer continuamente la transparencia y eficiencia de los procesos de compra. - Satisfacer las necesidades de bienes o servicios especificados por el Solicitante. - Garantizar y honrar siempre el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los proveedores. - Establecer e incorporar en el proceso de compra, prácticas que promuevan la libre y sana competencia entre los proveedores y la eficiencia operacional. - Mejorar las condiciones contractuales (entrega, formas de pago, etc.) - Expandir y/o crear un pool de proveedores en procesos de compras donde existe monopolio. - Presentar mejores y mayores opciones al Usuario en su proceso de selección. Funciones - Recibir los requerimientos del área Interna. - Solicitar número de Comité de Capex y presupuesto aprobado. - Asegurar una consolidación de la demanda con otras áreas de la propiedad que puedan requerir el mismo material y/o servicio. - Evaluar la necesidad de establecer un contrato de mantención.

	• Estandarizar las especificaciones del producto. • Cotizar y/o Licitar. • Presentar a Comité de Compras si corresponde. • Entregar cotizaciones a los solicitantes internos para que estos confeccionen la Solped. • Estar informado, a través de los compradores o de manera directa, del cumplimiento del proveedor y fecha de entrega en la unidad, debiendo informar al Solicitante Interno en caso de no cumplirse. Realizar el seguimiento a los contratos que se generen del proceso de compra.
Comprador	Responsabilidades: • Resguardar en todo momento la marca, estableciendo y preservando relaciones adecuadas con sus proveedores, garantizando el uso de prácticas de compras inobjetables. • Promover y fortalecer continuamente la transparencia y eficiencia de los procesos de compra. • Satisfacer las necesidades de bienes o servicios especificados por el Solicitante. • Garantizar y honrar siempre el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los proveedores. • Establecer e incorporar en el proceso de compra, prácticas que promuevan la libre y sana competencia entre los proveedores y la eficiencia operacional. • Informar al Negociador, la posibilidad de realizar licitaciones con proveedores de uso recurrente y que superen los 20.000 USD. • Presentar mejores y mayores opciones al Usuario en su proceso de selección. • Si la compra requiere un proceso de importación deberá, además: ○ Establecer y preservar relaciones adecuadas entre la empresa y el Servicio Nacional de Aduanas garantizando el cumplimiento de la normativa Aduanera y el pago de todos los tributos correspondientes a la operación de Importación. ○ Informar a Tesorería montos y fechas estimadas del pago de anticipos a Proveedor. ○ Confirmar recepción de Orden de Compra por el proveedor y solicitar compromiso de entrega. ○ Solicitar la generación del F47 en caso de anticipo al jefe de Compras. ○ Coordinar Embarque. ○ Gestionar seguros requeridos en el embarque. ○ Realizar tramitación de Importación. ○ Realizar el Control de Entregas de las Órdenes de Importación.

	○ Entregar alerta al Negociador/Usuario si el proveedor no cumple con los tiempos de entrega en fábrica y/o no se cumplirá con la fecha de necesidad. Funciones: • Recibir los requerimientos del área Interna. • Solicitar número de Comité de Capex y Presupuesto aprobado. • Evaluar la necesidad de establecer un contrato de mantención. • Estandarizar las especificaciones del producto. • Cotizar y entregar cotizaciones a los solicitantes internos para que estos confeccionen la Solped y asegurarse que estén adjuntas en la misma. • Si la gestión la realiza el usuario interno, validar que la información entregada esté adjunta en la Solped y sea válida para la confección de la OC. • Asegurarse que la Solped cumpla con la información mínima requerida indicada en la política de compras. • Informar al usuario cuando la Solped no se encuentre correctamente creada.
--	---

2. Glosario

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Requerimiento Interno	Necesidad de un producto o servicio requerido por un Solicitante Interno.
Compras de Importación	Toda compra realizada directamente a un Proveedor Internacional, y por la cual Enjoy debe efectuar una tramitación ante el Servicio de Nacional de Aduana.
Unidad	Cualquiera de las unidades o áreas que pertenecen a las empresas Enjoy y que requieran o demandan un producto o servicio para el desarrollo de su función.

Solicitante Interno	Corresponde a un representante de Unidad que está encargado de hacer el requerimiento de un pedido. Como en algunos casos quien necesita el material es distinto a quien ingresa la Solped en SAP, se considera: <u>Requiere</u>: Persona que requiere y hará uso del material. <u>Creador Solped</u>: Persona que formaliza la solicitud de material o servicio realizando una Solped en SAP.
Comprador	Corresponde a la persona autorizada para formalizar y generar la OC a partir de una Solped, ya sea a nivel Corporativo o propio de la Unidad de negocio.
Encargado de Importaciones	Corresponde a la persona que formaliza la compra en SAP y realiza el proceso de Importación de la operación. Ésta recibe del Comprador Especialista, la información de los números de Solped a convertir en órdenes de compra.
Comité de Compras	Comité conformado por representantes de las áreas de Adquisiciones, Operaciones, Finanzas, Fiscalía, Planificación y Control de Gestión, más el Usuario que defiende el requerimiento de adquisición.
Incoterm	Estos términos se emplean sobre la base de reglas mundialmente aceptadas por su exactitud, aceptación y empleo. Indican las obligaciones y derechos entre el vendedor o exportador, y el importador o comprador, tales como: punto de entrega, medio de transporte, inclusión o no de seguros, responsabilidad de la documentación entre otros puntos.
Importación	La introducción legal de mercancía extranjera para su uso o consumo en el país. DFL Hacienda 1/97 Art. 2º - Ordenanza de Aduanas: ámbito de aplicación y definiciones básicas. Corresponden a toda compra realizada a un Proveedor Internacional que no tiene agente ni representante en Chile, y por la cual se deba efectuar una tramitación ante el Servicio de Nacional de Aduana.

Proforma	Documento de oferta e información emitido por el exportador en el que se detallan las condiciones en las que el mismo estaría dispuesto a vender una mercancía. Es la justificación del contrato comercial.
Invoice	Es la Factura comercial, y es el documento en el que se fijan las condiciones de venta de las mercancías y sus especificaciones. Sirve como comprobante de la venta, exigiéndose para la exportación en el país de origen y para la importación en el país de destino. También se utiliza como justificante del contrato.
Usuario/Requirente	Corresponde a la persona que requiere y hará uso del Material o Servicio.
Fecha Necesidad	Fecha en la que el Solicitante Interno necesita el bien o servicio para su uso.
ETA	Estimated Time of Arrive = Fecha Estimada de Arribo. Corresponde a la fecha en que llega la nave/aeronave a puerto/aeropuerto.
Fecha estimada de entrega en fábrica del proveedor	Fecha en que el proveedor señala que la carga estará en condiciones de ser retirada desde su fábrica (carga embalada y con la documentación de salida correspondiente).
Fecha Estimada en Unidad	Corresponde a la fecha estimada en la Unidad y es el resultado de la suma de los tiempos del proceso de Orden de compra + Tiempo Fabricación + Tiempo de Tránsito.

3. Anexos

Están disponibles en sitio web de Procesos y Excelencia Operacional

- Formulario CN-01 – Contrato
- Formulario CN-02 - Orden de Compra
- Formato - Formulario Conflicto de Intereses – Proveedor
- Formato - Formulario Conflicto de Intereses – Colaborador
- Formato - Carta de Excepción
- Procedimiento - Generación de Órdenes de Compra
- Procedimiento - Generación de Solicitudes de Orden de Compra SOLPED
- Acuerdo de confidencialidad entre Enjoy y Proveedores - NDA

4. Historial de Cambios

Fecha modificación	Modificado por				Versión modificada	Cambios realizados
	Nombre	Cargo	Área	Unidad		
14/04/2022	Alex Oroz	Abogado	Legal	Corporativo	V1	Ajustes legales en general del texto y leyes para considerar
11/05/2022	Hernán Gómez	Gerente Operaciones	Operaciones	Corporativo	V2	Condiciones para la generación de cartas de excepción

5. Responsables

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Rodrigo P. Bahamondes G.	Sub-Gerente Procesos		11-05-2022
Revisó	Juan Miguel González	Jefe de Cadena de Suministros y Logística Corp.		11-05-2022
Revisó	Luciano Apesteguy	Gerente Cadena de Suministros Punta del Este		11-05-2022
Aprobó	Hernán Gómez	Gerente Procesos y Excelencia Operacional		11-05-2022

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Rodrigo P. Bahamondes G.	Sub-Gerente Procesos		14-04-2022
Revisó	Juan Miguel González	Jefe de Cadena de Suministros y Logística Corp.		14-04-2022
Aprobó	Hernán Gómez	Gerente Procesos y Excelencia Operacional		14-04-2022
Área legal	Alex Oroz	Abogado		14-04-2022