

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	FECHA DE EMISION Octubre/2021	PAGINA 1 de 10
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas, Compras.	FECHA DE REVISION 31-01-2023	SUSTITUYE A: Nuevo.

POLÍTICA REGIONAL DE COMPRAS

1. INTRODUCCIÓN

1.1.Objetivo

Establecer los lineamientos generales para que Samsonite (de ahora en adelante denominados como *la Compañía*) puedan 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 la Compañía, sean estos bienes o servicios. Se exceptúan las transacciones relacionadas con negociaciones del ámbito financiero y contratación de colaboradores.

1.3.Definiciones

- **Compras de bienes:** adquisición de bienes muebles o inmuebles que permiten satisfacer una necesidad de la Compañía, con objeto de dar una correcta continuidad a los procesos.
- **Compras de servicios:** adquisición de intangibles que permiten satisfacer una necesidad de la Compañía, para dar una correcta continuidad a los procesos.
- **Compras de inventarios:** adquisición de activos, los que será ubicados en el Centro de Distribución y tiendas de Samsonite, los que están destinados a la operación comercial de la Compañía.
- **Matriz de Aprobaciones:** definición de los niveles de autorizaciones que debe contar una operación dependiendo de su naturaleza e impacto financiero a la Compañía. Este documento ha sido definido y aprobado por Samsonite Corporativo en EEUU.
- **Solicitudes de Pedido:** es una petición generada en SAP, con la que los usuarios solicitan de la adquisición de un determinado bien o la contratación de un servicio, indicando la fecha en que debe estar disponible e incluyendo todas las especificaciones para que se proceda con la gestión de compra.
- **Cotización:** propuesta valorizada enviada por parte de un proveedor la que puede ser recibida vía correo electrónico o correspondencia y que atiende específicamente un requerimiento planteado.

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	FECHA DE EMISION Octubre/2021	PAGINA 2 de 10
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas, Compras.	FECHA DE REVISION 31-01-2023	SUSTITUYE A: Nuevo.

- **Estrategia de Liberación:** definición hecha por la Compañía, en donde se incluyen los usuarios responsables para autorizar solicitudes de pedido y pedidos de compra y que está alineada con las definiciones de la Matriz de Autorizaciones vigente.
- **Centro de Distribución (CD):** centro de funciones logísticas y operacionales, bodega principal de almacenamiento de las existencias inventariables de la Compañía.
- **Existencias Inventariables:** corresponde a las compras hechas sobre artículos destinados al giro y operaciones de la Compañía y que se encuentran, principalmente, en el CD y locaciones comerciales de Samsonite.
- **Existencias No Inventariables:** compras hechas sobre artículos destinados a otros distintos al giro y operaciones de la Compañía, los que pueden corresponder a vehículos, mobiliario, útiles de oficina, etc.
- **Proveedor:** terceros independientes que a cambio de un pago suministran bienes o servicios a la compañía.
- **Contrato:** acuerdo o convención, en virtud del cual la Compañía contrae con otra persona o empresa la prestación de un servicio, asesoría o compra y venta de un bien. Este acuerdo es firmado por ambas partes.
- **Open -to-Buy:** Compra de inventarios para venta acorde al presupuesto (plan) de Samsonite.

2. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Cargo/Rol	Aplicación	Seguimiento
Director Financiero Regional		X
Todas las gerencias la Compañía	X	

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

3.1.Lineamientos Generales:

- Toda autorización de compras de bienes y servicios, firmas de contratos y liberaciones en SAP, deben realizarse de acuerdo con la Matriz de Aprobaciones vigente.
- En caso de que uno de los aprobadores no se encuentre activo, ya sea por vacaciones, descanso médico u otro que lo imposibilite de aprobar órdenes de compra en SAP, se deberá solicitar la aprobación al nivel jerárquico superior, nunca inferior.

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	FECHA DE EMISION Octubre/2021	PAGINA 3 de 10
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas, Compras.	FECHA DE REVISION 31-01-2023	SUSTITUYE A: Nuevo.

- En caso de que la aprobación según el punto anterior no sea posible, esta podrá ser hecha por un Key User mediante un usuario de FireFighter y aprobado por la Dirección de Finanzas Regional.
- En base al mismo documento, la Compañía define las estrategias de liberación en SAP para las compras de bienes y servicios.
- Todo requerimiento de compra sobre USD \$15.000, debe contemplar a lo menos 2 responsables de liberar en SAP.
- Se prohíbe la compra de efectos personales utilizando la estructura de compras o el nombre de la Compañía con el fin de obtener cualquier beneficio personal (tales como costos menores, aprovechamiento tributario u otros).
- Toda compra o acuerdo con proveedores debe estar previamente autorizada por la instancia con las facultades o atribuciones de compra necesarias. No se debe comprometer recursos de la compañía ni celebrar contratos o generar órdenes de compras sin atribuciones para ello.
- No se podrán comprometer o adelantar dineros, sin las correspondientes garantías de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- La Dirección de Finanzas es la encargada de definir los períodos de pago a proveedores.
- Las excepciones a esa política están incorporadas en la Matriz de Aprobaciones vigente.

3.2.Responsabilidades del Encargado de Compras

- El Encargado de Compras será responsable de emitir las Órdenes de Compra en SAP, en la medida que las respectivas Solicitudes de Pedido hayan sido creadas y se cuente con las autorizaciones y documentación correspondientes.
- Las Órdenes de Compra deberán ser aprobadas por el Director del centro de costo y a cuya área será destinada la compra.
- El Encargado de Compras deberá monitorear aquellas compras recurrentes con el fin de capturar los precios más competitivos.
- Será labor del Encargado de Compras la revisión de la documentación que se le haga llegar respecto a solicitudes de compra. En caso de que llegara a identificar una posibilidad de ahorro para la Compañía, deberá remitir dicha información al solicitante de la compra y a la Dirección de Área, quienes podrán decidir entre la opción original o la sugerida por el Encargado. Dicha decisión deberá quedar por escrito.
- El resultado del proceso de cotizaciones (descrito en el numeral 3.4 de la presente Política) será documentado por el Encargado de Compras, junto con la aprobación

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	FECHA DE EMISION Octubre/2021	PAGINA 4 de 10
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas, Compras.	FECHA DE REVISION 31-01-2023	SUSTITUYE A: Nuevo.

del Director o Gerente líder de Área solicitante respecto al proveedor seleccionado.

3.3. Clasificación de las compras

- **Compras normales:** son todos aquellos requerimientos de compras de bienes que su plazo de necesidad es mayor a 7 días hábiles para las compras nacionales y 15 días hábiles para las importaciones (envío aéreo). Éstos son plazos contados desde la fecha de liberación de la solicitud de compra hasta la fecha de llegada a Casa Matriz, Bodega o tienda.
 - Para realizar estas compras se deben seguir lo lineamientos sobre cotizaciones establecidos en el numeral 3.4 de la presente Política.
- **Compras urgentes:** son todas aquellas compras de bienes efectuadas en respuesta a una solicitud de compra con carácter de “urgente”, cuyo plazo de necesidad es menor a 7 días hábiles contados desde la fecha de liberación de la solicitud de pedido hasta su entrega. Tienen por finalidad solucionar situaciones imprevisibles, inevitables e impostergables, como averías en equipos o sistemas que entorpezcan el flujo normal de la operación. Debe tenerse en consideración, que las compras urgentes no permiten obtener las mejores condiciones comerciales para la Compañía, por lo tanto, la validación del requerimiento de compra de carácter urgente debe ser realizada previamente y por medio de correo electrónico al Encargado de Compras, con autorización expresa del Director o Gerente líder del Área solicitante.
- Los plazos de entrega siempre están sujetos a la disponibilidad de los proveedores.

3.4. Cotizaciones

- Toda compra de bienes y servicios debe asegurar las mejores condiciones de compra para la Compañía.
- El área solicitante debe asegurar que los proveedores a los que se les pida cotizaciones posean la capacidad para cumplir con los requisitos de la Solicitud de Pedido y posterior pedido.
- Toda Solicitud de Pedido debe tener la cantidad de cotizaciones suficientes que permitan dar cumplimiento a lo definido para seleccionar a un proveedor.
- Las cotizaciones pueden ser realizadas en el mercado local como el mercado de importación en forma simultánea.
- Se debe solicitar a los proveedores seleccionados una cotización que incluya el precio unitario de los productos, descuentos ofrecidos expresado en porcentaje o

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	FECHA DE EMISION Octubre/2021	PAGINA 5 de 10
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas, Compras.	FECHA DE REVISION 31-01-2023	SUSTITUYE A: Nuevo.

valor, plazo de entrega a contar de la recepción del pedido, forma de pago y cualquier información adicional relacionada con la oferta.

- Toda cotización debe señalar claramente los requisitos del bien, pudiendo incorporar, según corresponda, documentos tales como: especificaciones técnicas, normativas legales aplicables, planos u otros documentos que indiquen clara y precisamente las características del bien.
- Respecto de los requerimientos mínimos en cuanto a peticiones de oferta o cotización se establecen los siguientes tramos:

1er Tramo

Monto Compra \$ USD			Requerimiento Mínimo
1	a	1.000	1 cotización, documentada formalmente

Excepciones:

- No es necesaria la cotización cuando exista contrato marco vigentes.
- No es necesaria la cotización cuando exista un contrato firmado y vigente en donde estén claramente especificados los valores.
- No es necesaria la cotización cuando exista un registro en el sistema SAP del último precio del material o bien y que su valor no haya cambiado, con una previa confirmación del proveedor

2do Tramo

Monto Compra \$ USD			Requerimiento Mínimo
1.001	a	3.000	3 cotizaciones documentadas formalmente

Excepciones:

- No es necesaria la cotización cuando exista contrato marco vigentes.
- No es necesaria la cotización cuando exista un contrato firmado y vigente en donde estén claramente especificados los valores.
- Una cotización cuando el proveedor sea el único fabricante del producto.
- Para el caso de representantes únicos de marcas en el país, se debe solicitar una oferta de importación.
- No es necesaria la cotización cuando exista un registro en el sistema SAP del último precio del bien con una antigüedad no superior a 12 meses y que su valor no haya cambiado, con una previa confirmación del proveedor. En caso de que el registro de la última compra sea superior a 12 meses y el valor no haya sufrido variación con confirmación del proveedor, este valor puede ser

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	FECHA DE EMISION Octubre/2021	PAGINA 6 de 10
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas, Compras.	FECHA DE REVISION 31-01-2023	SUSTITUYE A: Nuevo.

considerado como una oferta válida y no es exigible una actualización por escrito de la oferta, sumándose ésta a las otras cotizaciones exigidas.

3er Tramo

Monto Compra \$ USD			Requerimiento Mínimo
3.001	a	∞	3 cotizaciones asesorado por el Encargado de Compras*

* A diferencia de los anteriores, las cotizaciones de compras de este tramo serán revisadas por el Encargado de Compras quién podrá proponer opciones adicionales, las que deberán ser sometidas a consideración por la Dirección del área que las solicita.

Excepciones

- No es necesaria la cotización cuando exista contrato marco vigentes.
 - No es necesaria la cotización cuando exista un contrato firmado y vigente en donde estén claramente especificados los valores.
 - Una cotización cuando el proveedor sea el único fabricante del producto
 - Para el caso de representantes únicos de marcas en el país, se deberá solicitar cotizaciones de importación para completar el número de ofertas exigidas para este tramo.
- La decisión para elegir a un proveedor, una vez obtenido la cantidad de cotizaciones necesarias, debe ser hecha en base a criterios de calidad, experiencia del proveedor, trayectoria en el mercado, valor agregado al servicio, privilegiando en la elección al proveedor con la propuesta económica de menor valor.
 - Toda vez que se presenten cotizaciones y se decida optar por otra opción que no sea la más económica, se deberá entregar justificación expresa de esta decisión por parte del Director o Gerente líder de Área.

3.5.Compras de Productos Inventariables

- Las compras de productos destinados a la operación comercial de Samsonite deben ser hechos en base a la **planificación de compras** realizada por las áreas de Planning y Comercial; en coordinación con Marketing y las Direcciones de cada país.
- Previo a realizar el **OTB**, se deben solicitar las aprobaciones, mediante correo electrónico, de la Dirección Regional de Marketing, la Dirección Regional de Finanzas, **la Gerencia General País o Subregión** y el Presidente de Samsonite Latinoamérica.

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	FECHA DE EMISION Octubre/2021	PAGINA 7 de 10
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas, Compras.	FECHA DE REVISION 31-01-2023	SUSTITUYE A: Nuevo.

- En la solicitud de autorización debe incluirse un resumen del pedido, anexando el detalle de la compra determinada en la planificación del primer punto.
- Las órdenes de compra serán aprobadas en SAP de acuerdo con los niveles establecidos en la Matriz de Autorizaciones vigente: de acuerdo con el valor de la compra los niveles de la Matriz irán aumentando. Esto incluye, además, la aprobación del Controller de la respectiva subregión.
 - Está prohibido enviar órdenes de compra no aprobadas en SAP a proveedores, aun cuando se cuente con las autorizaciones recibidas por correo electrónico.
 - Tampoco deberán considerarse aprobadas las órdenes de compra, aunque la planificación de compras (primer punto de este numeral) haya sido aprobada.
- Trimestralmente se realizará un control respecto de lo efectivamente comprado con sus respectivas autorizaciones y los niveles de inventario de cada producto.

3.5.1. Control Open-To-Buy

- Trimestralmente se realizará una comparación entre las compras de inventario y el saldo final del mismo. Esto tiene por fin identificar las cantidades de inventario* que ingresan a la bodega en contraste con las ventas que se realicen sobre los mismos.
- Este control será realizado por FP&A y deberán ser considerados como aspectos claves de la planificación de acuerdo con su criterio.
 - Se deberá considerar en esta revisión el flujo de caja, el cumplimiento de la venta y los días de inventario.
- El análisis será revisado en conjunto con los Controllers, incluido los tesoreros de cada país, y el Director de S&OP Regional, los Gerentes Generales País o
- Subregión y al Presidente de Samsonite Latinoamérica.

3.6.Compras con Tarjetas de Crédito Corporativas

- Las compras que están autorizadas mediante uso de las tarjetas de crédito corporativas son exclusivamente aquellas referidas en la **Política de Gastos de Viaje**, pagos de plataformas de tecnológicas y gastos relacionados a los vehículos de la Compañía.
- Se deberán tener en consideración lo indicado en la misma política respecto a las rendiciones.

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	FECHA DE EMISION Octubre/2021	PAGINA 8 de 10
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas, Compras.	FECHA DE REVISION 31-01-2023	SUSTITUYE A: Nuevo.

- Se deberán seguir los lineamientos de la **Política de Fondos por Rendir, Viáticos y Tarjetas de Crédito** respecto a la obtención, rendición y asignación de montos
- El pago de suscripciones a plataformas tecnológicas y los gastos relacionados a vehículos de la Compañía (*Company Cars*) podrán realizarse en la medida que sean previamente autorizados por el Director o Gerente de Área.
- La autorización previa de suscripciones a plataformas tecnológicas debe quedar documentada con la información requerida en el Formulario de Plataformas Tecnológicas contenido en el **Anexo A** de esta política.

3.7.Compra de activos fijos

- Las compras de activos fijos que se realicen deben cumplir con los niveles de aprobación indicados en la Matriz de Autorizaciones vigente.
- Para la compra de todo activo fijo debe presentarse, a la Dirección de Finanzas, el template de autorización de gastos AFE (*Authorization for Expenditures*) el cual debe contener la información del activo a ser adquirido, el proveedor, las autorizaciones respectivas, etc.
- Los requerimientos de compra de equipos computacionales, hardware y softwares, deben ser aprobados por la Dirección de Informática.

3.8.Compras de servicios temporales

- Se deben establecer relaciones comerciales con proveedores que cumplen la legislación laboral y el respeto de los derechos fundamentales de las personas y comunidades.
- Toda compra de servicio que implique la contratación de mano de obra extranjera debe ser aprobada por la Dirección de Recursos Humanos y debe cumplir con la legislación vigente.

3.9.Regalos e Incentivos

- Las compras de regalos a colaboradores de Samsonite debe seguir las directrices establecidas en la **Política Regional de Regalos e Incentivos** y el **Código de Conducta de Samsonite Global**.

3.10. Pagos Anticipados y Acuerdos de Pagos a Proveedores

- Se entiende por anticipo los pagos hechos a proveedores previo a la entrega total del servicio o bien comprado. Estos no se deberán hacer sin respaldo, es decir, si

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	FECHA DE EMISION Octubre/2021	PAGINA 9 de 10
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas, Compras.	FECHA DE REVISION 31-01-2023	SUSTITUYE A: Nuevo.

no se ha emitido una orden de compra o recibido facturas y/o boletas de honorarios.

- Se permite realizar el pago previo a la entrega total del servicio o bien al proveedor en la medida que se realice un acuerdo de pago en términos que contemplen el inicio y el final de la prestación y se cuente con el visto bueno, mediante correo electrónico, del Director(a) o Gerente líder del área.
- De acuerdo al monto que se desee pagar previo a la entrega final del servicio o bien, hasta USD \$5.000 se deberá contar con el visto bueno (como se indica anteriormente) del Controller de la Subregión y sobre dicho monto, del Director de Finanzas Regional.
- Para proveedores personas naturales cuyo documento de respaldo sea una boleta de honorario, esta estructura será aplicable en la medida que ya hayan prestado servicios a Samsonite y estén creados en la base de datos de proveedores de SAP.

4. RUTA DE VALIDACIÓN

SOLA

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Javier Lara	Business Process Regional	Mayo 2021
Aprobado por	Dany Alarcón	Controller Chile	Mayo 2021
Aprobado por	Carlos Espinoza	Director Financiero Latinoamérica	Mayo 2021
Aprobado por	Sandro Inostroza	Gerente de Operaciones SOLA	Mayo 2021
Aprobado por	Renato Palma	Gerente General SOLA	Mayo 2021
Fecha de vigencia: Octubre 2021		Versión: 01	

NOLA

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Javier Lara	Business Process Regional	Abril 2022
Aprobado por	Elisa Reyes	Controller NOLA	Abril 2022
Aprobado por	Federico Kunz	Supply Chain Manager NOLA	Abril 2022
Aprobado por	Manuel Martin	Gerente General NOLA	Julio 2022
Aprobado por	Carlos Espinoza	Director Financiero Latinoamérica	Abril 2022
Fecha de vigencia: Abril 2022		Versión: 02	

 Samsonite® POLÍTICA SAMSONITE		REFERENCIA Finanzas
CONTENIDO: POLÍTICA DE COMPRAS SAMSONITE	FECHA DE EMISION Octubre/2021	PAGINA 10 de 10
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Finanzas, Compras.	FECHA DE REVISION 31-01-2023	SUSTITUYE A: Nuevo.

5. CONTROL DE CAMBIOS

- Se agregan controles respecto a la compra de Inventarios.
- Se agrega control de Open-To-Buy.
- Se agrega párrafo #3.10 de Pagos Anticipados y Anticipo de Proveedores
- Se agregan indicaciones respecto a las Tarjetas de Crédito Corporativas (#3.6) y la relación con la Política de Fondos por Rendir, Viáticos y Tarjetas de Crédito.

ANEXO A

FORMULARIO PARA SUSCRIPCIÓN DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

INFORMACIÓN DE PLATAFORMA

Nombre de Plataforma

Dominio de Plataforma

Giro de la Plataforma

Tarifa de Suscripción

Duración de la Suscripción (mensual/anual)

Una vez cumplida la duración de la suscripción
¿Será necesaria la renovación? ¿Hasta qué fecha?

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre del Colaborador

Cargo del Colaborador

Área o Dirección a la que pertenece

Nombre Director o Gerente líder de área

El Director o Gerente líder de área, mediante el presente documento, aprueba la suscripción a la Plataforma Tecnológica y su rendición mediante el sistema propio de Samsonite para ello.