

POLÍTICA REGIONAL DE PROVEEDORES

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo

El objetivo de esta política es definir los lineamientos generales y parámetros aplicables para la correcta relación con nuestros proveedores, de manera de construir relaciones de confianza, lealtad, transparencia y respeto mutuo; basadas en una comunicación eficaz, trato justo, evaluaciones objetivas, pago justo, oportuno y calidad de las prestaciones.

1.2. Alcance

Todas las áreas de Samsonite que se relacionen directa o indirectamente con proveedores. Es extensible para los proveedores que ya forman parte de la base y con los cuales Samsonite mantiene operaciones.

1.3. Definiciones

- **Proveedores:** terceros independientes que a cambio de un pago suministran bienes o servicios a la Compañía.
- **Bienes:** son aquellos insumos muebles o inmuebles tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la empresa.
- **Servicios:** es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible
- **Contrato:** acuerdo o convención, en virtud del cual Samsonite contrae con otra persona o empresa la compra de un bien o la prestación de un servicio y/o asesoría. Este acuerdo es firmado por ambas partes.
- **Contrato Marco en SAP:** es un contrato de mediano y largo plazo entre una organización de compras y un proveedor, relativo al abastecimiento de un bien o a la prestación.

POLÍTICA DE PROVEEDORES

CONTENIDO: Política de Proveedores LATAM	FECHA DE EMISION Mar/2022	PAGINA 2 de 5
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Contraloría – Finanzas – Informática - Abastecimiento	FECHA DE REVISION 14-06-2022	SUSTITUYE A: Nuevo

2. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Cargo/Rol	Aplicación	Seguimiento
Gerente de Operaciones y Logística		X
Director Financiero Latinoamérica		X
Controller		X
Todas las gerencias la Compañía	X	

Todos los colaboradores de Samsonite serán responsables de cumplir con los lineamientos indicados en la presente política y difundirla entre aquellos proveedores que presten servicios.

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA**3.1. Relación con Proveedores**

- Sólo se establecerán relaciones comerciales con proveedores que cumplan la legislación laboral y respeten los derechos fundamentales de las personas, con especial énfasis en la normativa de higiene de y seguridad de sus trabajadores, asegurando un ambiente de trabajo sano y seguro.
- Se privilegiará mantener una relación comercial con nuestros proveedores de mutuo beneficio, lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.
- Se evaluará el desempeño de los proveedores a través de objetivos claros y definidos por Samsonite, de manera de reconocer a aquellos que destaquen por su desempeño en sus respectivas categorías.
- Estará a disposición de los proveedores un canal de denuncias, en el cual podrán levantar todos aquellos casos que, de acuerdo con su criterio, se encuentren ajenos a los valores de Samsonite y las políticas declaradas en el presente documento. Las denuncias serán canalizadas a través del correo denuncia.proveedor@samsonite.com.

CONTENIDO: Política de Proveedores LATAM	FECHA DE EMISION Mar/2022	PAGINA 3 de 5
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Contraloría – Finanzas – Informática - Abastecimiento	FECHA DE REVISION 14-06-2022	SUSTITUYE A: Nuevo

3.2. Selección Proveedores

- La clave en la selección de los proveedores recae en la importancia de saber qué criterios utilizar para seleccionarlos lo que deben ser definidos por el área o gerencia que requiere y hará uso del bien o servicio.
- La búsqueda y selección de proveedores puede darse por diferentes causas, ya sea porque la Compañía inicia nuevas operaciones y no cuentan con proveedores, porque ya posee proveedores, pero estos no le satisfacen sus necesidades y requieren de mejor calidad, o se desea ampliar la cartera de proveedores para que Samsonite tenga un parámetro de comparación y observar si se desea cambiar.
- Involucra una búsqueda exhaustiva de todos los posibles proveedores y se deben eliminar uno a uno conforme a los criterios necesarios y diversas consideraciones, hasta reducir a unos pocos a los cuales se les solicitará una cotización.
- La definición del proveedor al momento de realizar la compra de un bien o la contratación de un servicio se realizará mediante el proceso de cotizaciones establecido en la **Política de Compras**.

3.3. Contratos de Servicios

- Aquellos proveedores que presten servicios a Samsonite o con los cuales se hagan compras recurrentes, definiéndose como tal aquellos que en los últimos 12 meses hayan facturado más de USD \$30.000, se les deberá redactar un contrato como proveedor de la Compañía, el cual será firmado por el Representante Legal.
- El formato de este contrato deberá ser solicitado al Encargado de Prevención de Delitos o al estudio de abogados local para su formalización con el Proveedor.
- Aquellos proveedores que sean catalogados como proveedores de contratos marcos, como aquellos que proveen de insumos de oficina, se les realizará el mismo contrato mencionado en el punto anterior.
- El Encargado de Compras es responsable de mantener adecuadamente los contratos que la Compañía ha firmado con terceros (proveedores, prestadores de servicios, etc.). Sólo se pueden realizar compras a aquellos proveedores previamente incorporados al maestro de proveedores.
- Cada contrato que suscriba la Compañía debe ser visado por el Controller, según corresponde.
- Los contratos pueden ser renovados por un plazo máximo de dos años contados desde la fecha de vencimiento, sin embargo, la renovación debe ser autorizada de acuerdo con los niveles indicados en la Matriz de Autorizaciones vigente.
- Cualquier contrato que sea renovado por un plazo superior al indicado en el punto anterior, debe ser autorizado por el Gerente General de la Subregión y el Director Financiero Regional.

CONTENIDO: Política de Proveedores LATAM	FECHA DE EMISION Mar/2022	PAGINA 4 de 5
AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS: Contraloría – Finanzas – Informática - Abastecimiento	FECHA DE REVISION 14-06-2022	SUSTITUYE A: Nuevo

3.4. Obligaciones de Proveedores

Por parte de los proveedores, se espera las siguientes conductas y compromisos:

- Cumplimiento eficaz y eficiente de la legislación vigente.
- Cumplir con los compromisos adquiridos con sus respectivos proveedores y contratistas.
- Velar por las buenas condiciones laborales de sus trabajadores, propiciando ambientes de trabajo seguros, ante todo. Así mismo, su ambiente de trabajo debe ser digno, con un buen ambiente laboral y pago justo.
- Ofrecer un buen trato a clientes y usuarios, sobre todo cuando su trabajo esté en contacto directo con ellos, asegurando ser la extensión de la imagen corporativa de Samsonite, entregando un trabajo de excelencia y calidad.
- Respetar el medio ambiente, desarrollando sus actividades en el marco del cuidado de los recursos naturales, minimizando los impactos ambientales negativos durante la ejecución de sus servicios.
- Un comportamiento ético de acuerdo con los valores de Samsonite.
- Entregar información oportuna y calidad a medida que se le solicite en el marco de los servicios que preste.

3.5. Maestro de Proveedores

- Cualquier modificación necesaria al Maestro de Proveedores en SAP para aquellos proveedores locales de bienes no-inventariables, debe realizarse según el Procedimiento Local para la Creación de Proveedores en SAP – No inventariables.
- Las modificaciones a proveedores globales de bienes inventariables deberán contar con la aprobación inicial del Controller y el Director Regional de Finanzas, y serán solicitados al equipo de Samsonite Bélgica.

POLÍTICA DE PROVEEDORES**CONTENIDO:**
Política de Proveedores LATAM**FECHA DE EMISION**
Mar/2022**PAGINA**
5 de 5**AREA RESPONSABLE/INVOLUCRADAS:**
Contraloría – Finanzas – Informática - Abastecimiento**FECHA DE REVISION**
14-06-2022**SUSTITUYE A:**
Nuevo**4. RUTA DE VALIDACIÓN****SOLA**

Función	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por	Javier Lara	Business Process Regional	Agosto 2021
Aprobado por	Dany Alarcón	Controller Chile	Agosto 2021
Aprobado por	Carlos Espinoza	Director Financiero Latinoamérica	Agosto 2021
Aprobado por	Sandro Inostroza	Gerente de Operaciones SOLA	Agosto 2021
Aprobado por	Renato Palma	Gerente General SOLA	Agosto 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	Mayo 2022
Aprobado por	Federico Kunz	Supply Chain Manager NOLA	Mayo 2022
Aprobado por	Manuel Martin	Gerente General NOLA	Junio 2022
Aprobado por	Carlos Espinoza	Director Financiero Latinoamérica	Abril 2022
Fecha de vigencia: Abril 2022		Versión: 01	

5. CONTROL DE CAMBIOS

No se han realizado cambios desde su emisión.