



POLÍTICA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

DIGEVO VENTURES SpA

RUT N°76.414.748-0

Índice.

1. Objeto
2. Alcance
3. Ámbito de aplicación
4. Principios rectores
 - 4.a) Necesidad y razonabilidad
 - 4.b) Eficiencia y oportunidad
 - 4.c) Competencia y comparabilidad
 - 4.d) Transparencia y trazabilidad
 - 4.e) Control presupuestario
 - 4.f) Control jerárquico
 - 4.g) Integridad y ausencia de conflicto de interés
 - 4.h) Proporcionalidad documental
 - 4.i) Calidad y cumplimiento
5. Criterios de selección de proveedores
6. Reglas generales del proceso de compra
7. Solicitud de compra, cotizaciones y benchmark
8. Excepciones
9. Orden de compra obligatoria
10. Disponibilidad presupuestaria y control financiero
11. Roles y responsabilidades
 - 11.1 Solicitante
 - 11.2 Responsable de área
 - 11.3 Gerencia General / CEO
 - 11.4 Área o soporte administrativo-financiero
 - 11.5 Finanzas
12. Recepción conforme y validación de cobros
13. Prohibiciones
14. Conflictos de interés
15. Compras vinculadas a proyectos con terceros o fondos externos
16. Archivo y trazabilidad documental
17. Incumplimientos
18. Revisión y actualización
19. Vigencia



1. Objeto.

La presente Política de Compras y Adquisiciones, en adelante la “Política”, tiene por objeto establecer los principios, criterios, responsabilidades y reglas aplicables a la adquisición, contratación y subcontratación de bienes y servicios por parte de Digevo Ventures SpA, RUT N°76.414.748-0, con el fin de asegurar procesos eficientes, transparentes, trazables, competitivos, debidamente autorizados y consistentes con las necesidades operativas, presupuestarias y estratégicas de la Compañía.

2. Alcance

La presente Política aplica a toda adquisición, contratación o subcontratación de bienes y servicios efectuada por Digevo Ventures SpA, cualquiera sea su monto, naturaleza, fuente de financiamiento, modalidad de pago o unidad solicitante.

Su alcance comprende, entre otros:

- a) compra de bienes muebles, equipos, insumos, licencias y suscripciones;
- b) contratación de servicios profesionales, técnicos, tecnológicos, creativos, operativos y administrativos;
- c) contratación de freelancers, consultores, proveedores especializados y terceros de apoyo;
- d) adquisición de servicios cloud, software, ciberseguridad, infraestructura digital, desarrollo y soporte;
- e) adquisiciones vinculadas a proyectos financiados con fondos propios, aportes de terceros, convenios, subsidios, donaciones o mandatos institucionales; y
- f) compras recurrentes, excepcionales, urgentes o estratégicas.

3. Ámbito de aplicación

Esta Política será obligatoria para:

- a) la Gerencia General / CEO;
- b) la Gerencia de Operaciones y demás jefaturas o responsables de área;
- c) trabajadores, asesores, consultores, freelancers o colaboradores que intervengan en solicitudes, evaluaciones, aprobaciones, contrataciones, recepciones o validaciones de compras; y
- d) toda persona que, actuando en representación de Digevo Ventures SpA, participe en el ciclo de abastecimiento o contratación de bienes y servicios.

4. Principios rectores

Toda compra o adquisición de Digevo Ventures SpA deberá regirse por los siguientes principios:

a) Necesidad y razonabilidad.

Toda adquisición deberá responder a una necesidad real, verificable y vinculada al funcionamiento de la Compañía, a sus productos, servicios, programas o proyectos.

b) Eficiencia y oportunidad.

Las compras deberán gestionarse procurando el uso eficiente de los recursos, la continuidad operacional y la oportunidad en la entrega del bien o servicio requerido.

c) Competencia y comparabilidad.

Toda compra deberá basarse, como regla general, en un proceso de comparación objetiva entre proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones válidas y comparables.

d) Transparencia y trazabilidad.

Toda compra deberá contar con respaldo documental suficiente que permita verificar su origen, justificación, evaluación, aprobación, emisión de orden de compra, contratación, recepción y pago.

e) Control presupuestario.

Ninguna adquisición podrá comprometer recursos sin revisión de disponibilidad presupuestaria o sin la autorización correspondiente cuando se trate de casos extraordinarios o no contemplados en presupuesto.

f) Control jerárquico.

Toda compra deberá ser aprobada formalmente por la Gerencia General / CEO de Digevo Ventures SpA antes de su ejecución.

g) Integridad y ausencia de conflicto de interés.

Toda persona que participe en un proceso de compra deberá actuar con imparcialidad, objetividad y buena fe, absteniéndose de intervenir cuando exista un conflicto de interés real, potencial o aparente.

h) Proporcionalidad documental.

Sin perjuicio de la obligatoriedad de esta Política para todas las compras, el nivel de detalle y soporte podrá adecuarse a la complejidad de cada adquisición, manteniéndose siempre la exigencia mínima de cotizaciones, orden de compra y aprobación de la CEO.

i) Calidad y cumplimiento.

La selección de proveedores deberá considerar no solo precio, sino también calidad, experiencia, cumplimiento, capacidad técnica, seguridad, reputación y adecuación al objeto contratado.

5. Criterios de selección de proveedores

La selección de proveedores deberá considerar, según la naturaleza del requerimiento, uno o más de los siguientes criterios:

- a) capacidad técnica y experiencia comprobable;
- b) idoneidad profesional y operativa;
- c) precio y competitividad económica;
- d) calidad del bien o servicio ofertado;
- e) plazo de entrega o ejecución;
- f) condiciones comerciales y forma de pago;
- g) cumplimiento tributario, comercial y documental;
- h) estándares de seguridad de la información y ciberseguridad, cuando corresponda;
- i) continuidad operativa y soporte postventa, cuando resulte aplicable;
- j) reputación, referencias y comportamiento contractual previo; y
- k) alineación con exigencias contractuales, regulatorias o de financiadores, cuando la compra se relacione con proyectos específicos.

6. Reglas generales del proceso de compra

Toda compra deberá sujetarse, obligatoriamente, al siguiente flujo:

- a) identificación de la necesidad por el área solicitante;
- b) elaboración de una solicitud con justificación formal del requerimiento;
- c) obtención de al menos tres cotizaciones de proveedores distintos, comparables entre sí, salvo excepción debidamente fundada conforme a esta Política;
- d) evaluación técnica, operativa y económica de las cotizaciones;
- e) verificación de disponibilidad presupuestaria;
- f) aprobación expresa de la Gerencia General / CEO de Digevo Ventures SpA;
- g) emisión obligatoria de la respectiva orden de compra;
- h) recepción conforme del bien o servicio;
- i) validación del documento tributario o de cobro contra la orden de compra aprobada; y
- j) gestión de pago según las condiciones autorizadas.

7. Solicitud de compra, cotizaciones y benchmark

Toda solicitud de compra deberá contener, como mínimo:

- a) identificación clara del bien o servicio requerido;
- b) finalidad y justificación de la compra;
- c) área, proyecto, programa o unidad beneficiaria;
- d) monto estimado o rango de costo;
- e) centro de costo o referencia presupuestaria, cuando corresponda;
- f) plazo requerido; y
- g) a lo menos tres cotizaciones o propuestas comparables.

Las cotizaciones deberán ser suficientemente claras para permitir una comparación razonable entre proveedores en términos de precio, alcance, plazo, condiciones y calidad.

Cuando no resulte posible obtener tres cotizaciones, la situación deberá ser excepcional, fundada por escrito y aprobada expresamente por la Gerencia General / CEO antes de continuar el proceso.

8. Excepciones.

Excepcionalmente, podrá tramitarse una compra con menos de tres cotizaciones cuando exista una razón fundada, documentada y aprobada expresamente por la Gerencia General / CEO, en casos tales como:

- a) proveedor único o exclusivo;
- b) continuidad técnica indispensable con un servicio ya implementado;
- c) compatibilidad o integración tecnológica necesaria;
- d) urgencia operativa debidamente justificada;
- e) servicios o licencias estandarizadas de mercado en que no exista comparabilidad real;
- f) exigencias específicas del cliente, mandante, financiador o convenio aplicable; o
- g) cualquier otra circunstancia que haga imposible o manifiestamente ineficiente obtener tres cotizaciones.

La excepción no elimina la obligación de contar con orden de compra ni la aprobación de la CEO.

9. Orden de compra obligatoria

Toda compra o contratación deberá contar, en forma previa a su ejecución o formalización, con una orden de compra obligatoria emitida por Digevo Ventures SpA.

La orden de compra constituirá un documento esencial de control interno y deberá, al menos, identificar:

- a) proveedor;
- b) bien o servicio contratado;
- c) monto aprobado;
- d) condiciones relevantes de la contratación;
- e) referencia al área o proyecto solicitante; y
- f) aprobación de la Gerencia General / CEO.

No se permitirá gestionar pagos ni formalizar contrataciones sin la correspondiente orden de compra, salvo situaciones extraordinarias que deban ser regularizadas de inmediato y autorizadas expresamente por la Gerencia General / CEO.

10. Disponibilidad presupuestaria y control financiero

Toda adquisición deberá estar sujeta a control presupuestario.



Las compras incluidas en presupuesto se tramitarán conforme al flujo ordinario de aprobación. Las compras extraordinarias, no presupuestadas o que excedan los montos originalmente contemplados requerirán autorización expresa de la Gerencia General / CEO.

La aprobación de una compra no exime de la obligación de validar posteriormente la correcta recepción del bien o servicio y la conformidad del documento de cobro respectivo.

11. Roles y responsabilidades

11.1 Solicitante

Corresponde al solicitante:

- a) identificar y describir la necesidad;
- b) preparar la justificación del requerimiento;
- c) levantar al menos tres cotizaciones, salvo excepción fundada;
- d) entregar antecedentes completos y veraces; y
- e) colaborar en la validación posterior de la compra.

11.2 Responsable de área

Corresponde al responsable de área:

- a) revisar la pertinencia de la solicitud;
- b) validar que el requerimiento se alinee con las necesidades del área, producto o proyecto;
- c) revisar la razonabilidad técnica y económica de la propuesta; y
- d) remitir el proceso a aprobación de la Gerencia General / CEO.

11.3 Gerencia General / CEO

Corresponde a la Gerencia General / CEO:

- a) aprobar todas las compras y adquisiciones de Digevo Ventures SpA, cualquiera sea su monto;
- b) aprobar toda excepción a la exigencia de tres cotizaciones;
- c) aprobar compras extraordinarias, estratégicas, sensibles o no presupuestadas;
- d) autorizar la emisión de la orden de compra correspondiente; y
- e) velar porque el proceso de adquisiciones se mantenga consistente con los estándares de eficiencia, competencia, transparencia y control.

11.4 Área o soporte administrativo-financiero

Corresponderá al área o soporte administrativo-financiero, propio o provisto con apoyo del Grupo Digevo:

- a) revisar antecedentes administrativos y presupuestarios;
- b) emitir la orden de compra una vez obtenida la aprobación de la Gerencia General / CEO;

- c) verificar que la documentación de respaldo esté completa;
- d) validar la consistencia entre la compra aprobada, la orden de compra y el cobro recibido; y
- e) gestionar el pago conforme a las condiciones autorizadas.

11.5 Finanzas

Corresponderá al área encargada de finanzas:

- a) ejecutar pagos únicamente respecto de compras aprobadas por la CEO y respaldadas con orden de compra;
- b) resguardar el cumplimiento de condiciones de pago; y
- c) mantener respaldo de las operaciones ejecutadas.

12. Recepción conforme y validación de cobros

Ningún pago deberá gestionarse sin una validación razonable de que:

- a) el bien fue entregado o el servicio fue prestado;
- b) la prestación cumple materialmente con lo solicitado o contratado;
- c) el monto cobrado corresponde a lo aprobado en la orden de compra;
- d) el documento tributario o de cobro coincide con la orden de compra vigente; y
- e) no existen observaciones pendientes de resolver.

Si existieren diferencias relevantes entre lo contratado, lo aprobado y lo cobrado, el documento deberá ser observado, rechazado o devuelto para su regularización.

13. Prohibiciones

Se prohíbe expresamente:

- a) efectuar compras sin justificación suficiente;
- b) efectuar compras sin contar, como regla general, con al menos tres cotizaciones;
- c) ejecutar compras sin aprobación de la Gerencia General / CEO;
- d) realizar compras sin orden de compra;
- e) fragmentar adquisiciones con el objeto de eludir controles o aprobaciones;
- f) comprometer recursos sin autorización;
- g) seleccionar proveedores sobre la base de beneficios personales o relaciones no declaradas;
- h) aceptar regalos, favores o ventajas indebidas que puedan afectar la objetividad del proceso;
- i) solicitar o aprobar pagos respecto de bienes o servicios no recibidos o no conformes;
- j) omitir deliberadamente antecedentes exigibles sin justificación; y
- k) alterar, ocultar o eliminar documentación del proceso de compra.

14. Conflictos de interés

Toda persona que participe en un proceso de compra deberá informar de inmediato a la Gerencia General / CEO cualquier vínculo personal, familiar, societario, económico o

profesional con un proveedor evaluado o contratado, cuando dicho vínculo pudiera afectar o aparentar afectar su objetividad.

En tales casos, la persona involucrada deberá abstenerse de participar en la evaluación o recomendación correspondiente, salvo instrucción expresa y documentada de la Gerencia General / CEO.

15. Compras vinculadas a proyectos con terceros o fondos externos

Cuando una compra se relacione con proyectos financiados por terceros, subsidios, convenios, licitaciones, cooperación internacional o mandatos institucionales, además de esta Política deberán observarse las reglas específicas del respectivo instrumento, especialmente en materia de competencia, documentación, autorizaciones, topes, cotizaciones, rendición y trazabilidad.

En caso de discrepancia entre esta Política y la norma especial aplicable al proyecto, prevalecerá la exigencia más estricta.

16. Archivo y trazabilidad documental

Toda documentación asociada al proceso de compra deberá conservarse en repositorios digitales seguros, organizados y respaldados, de manera que permita su revisión posterior interna o externa.

Como mínimo, deberá mantenerse respaldo de:

- a) solicitud y justificación;
- b) tres cotizaciones o fundamento de excepción;
- c) aprobación de la Gerencia General / CEO;
- d) orden de compra;
- e) conformidad de recepción;
- f) factura o documento tributario; y
- g) comprobante de pago, cuando corresponda.

17. Incumplimientos

El incumplimiento de esta Política podrá dar lugar a medidas administrativas, contractuales, disciplinarias o legales, según la naturaleza del vínculo con Digevo Ventures SpA y la gravedad de los hechos.

Lo anterior sin perjuicio de la obligación de subsanar, reportar y documentar oportunamente cualquier desviación detectada.

18. Revisión y actualización



La presente Política deberá revisarse al menos una vez al año o antes, en caso de cambios relevantes en la estructura organizacional, en la operación de Digevo Ventures SpA, en los lineamientos del Grupo Digevo, o en exigencias de clientes, financiadores o marcos regulatorios aplicables.

19. Vigencia

La presente Política entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación formal por la Gerencia General / CEO de Digevo Ventures SpA.



**GERENTE GENERAL
DIGEVO VENTURES**

Santiago, 02 de Enero de 2026