



## POLÍTICA DE COMPRAS

**P 1.1 - 22**  
**Revisión 00**  
**Fecha: 17/10/18**  
**Página 1 de 2**

Con el fin de asegurar la transparencia y el cumplimiento en los procesos de solicitud, negociación y adquisición de bienes y servicios PRODEMAN S.A. establece los siguientes lineamientos:

- Respetar los tiempos establecidos para la Gestión de Compras de acuerdo a las necesidades de los clientes internos.
- Realizar un seguimiento adecuado de los pendientes de entrega.
- Seleccionar y evaluar proveedores según establece el Procedimiento vigente, sin ningún tipo de influencia y/o preferencia anteponiendo intereses ajenos a la empresa.
- Desarrollar nuevos proveedores que representen una reducción de costos comprobable.
- Trabajar en conjunto con nuestros proveedores en la Gestión de Calidad e Inocuidad y Medio ambiente.
- Comunicar esta Política y toda información relevante de Gestión de Compras a las partes interesadas.
- Mejorar continuamente la Gestión de Compras.

Para PRODEMAN S.A. es fundamental el desarrollo de las actividades correspondientes a Compras de forma ética para lo cual establece las siguientes consideraciones:

- ✓ Ninguna persona que tenga relación de tipo económico o familiar formal o informal (directa, indirecta o política) con el proveedor evaluado podrá participar en el proceso de selección y evaluación del proveedor ni decidir la compra.
- ✓ Ninguna persona puede utilizar su puesto o la autoridad delegada por la empresa para ejercer su función, en busca de beneficios para sí mismo o para terceras personas y deberá evitar o en su caso declarar, cualquier posible conflicto de intereses o parcialidad aparente en el manejo de las operaciones bajo su responsabilidad.
- ✓ Cualquier proveedor evaluado con el que se hagan negociaciones deberá observar en su operación y trato, el apego a las políticas de PRODEMAN S.A. y el respeto y cumplimiento a las leyes y reglamentos que le sean aplicables. Los mismos deberán cumplir con las siguientes características:
  - Confiabilidad para el suministro de los bienes o para la prestación de los servicios que proporcionan.
  - Que esté formalmente establecido, registrado y autorizado ante las autoridades fiscales competentes para la realización de las actividades de suministro de los bienes o para la prestación de los servicios requeridos.
  - Que no se haya constituido en fecha reciente y sólo con el deliberado propósito de suministrar exclusivamente a PRODEMAN S.A.
- ✓ En los casos de proveedores evaluados que sean únicos en el mercado, se requerirá que en los documentos relacionados con la compra, se establezcan condiciones muy claras que permitan monitorear en el corto plazo su desempeño.
- ✓ Cuando las adquisiciones impliquen el uso de licencias, patentes y marcas, deberá establecerse el respeto a los derechos de autor y al pago de regalías correspondientes.



## POLÍTICA DE COMPRAS

**P 1.1 - 22**  
**Revisión 00**  
**Fecha: 17/10/18**  
**Página 2 de 2**

- ✓ En el proceso de negociación, los compradores estarán obligados a obtener el mejor precio posible, así como las condiciones comerciales más favorables para PRODEMAN S.A. El comprador deberá realizar su función con apego estricto a las normas de ética y con respeto absoluto hacia el proveedor evaluado y no deberá, si tiene conocimiento de ello, inducir a un precio por debajo del costo de fabricación o costo de la prestación del servicio, más allá de lo permisible por el mercado y la competitividad.
- ✓ Se deberá mantener con todos los proveedores evaluados un clima de absoluta seriedad y respeto mutuo. En el caso de conflictos, deberá buscarse la forma de resolverlos mediante acuerdos favorables para ambas partes, evitando los procesos legales, sin embargo cuando esto sea absolutamente necesario será indispensable la participación directa del área jurídica correspondiente.
- ✓ Las actividades en materia de compras y contrataciones se desarrollarán con estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. Es por ello que, todas las decisiones adoptadas en éste ámbito deberán estar acreditadas/justificadas y verificadas en caso de revisión por parte de terceros o de los propios órganos de control establecidos dentro de la organización a tal efecto.
- ✓ La función de abastecimiento de bienes y/o servicios deberá ser realizada única y exclusivamente por el personal afectado a esta tarea.
- ✓ La información y la comunicación desde y hacia los proveedores se deberá manejar con estricta confidencialidad especialmente lo relativo a precios y condiciones.
- ✓ El personal involucrado en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios no podrá aceptar o recibir en la empresa o fuera de ella, regalos, cortesías, obsequios, atenciones o invitaciones de los proveedores por valores superiores a USD 50,00.
- ✓ Si por razones de promoción o cortesía en la relación de negocios algún proveedor envía algún regalo que exceda los límites establecidos en el punto anterior, éste deberá ser institucional, no personal y solo el área de Recursos Humanos podrá recibirlo, para mantener la custodia y el control respectivo hasta tanto se decida su uso final.
- ✓ En los casos de adquisición de bienes y/o servicios de procedencia extranjera, estos deberán ser trasladados observando las leyes y reglamentos correspondientes desde el país de origen, así como de todos aquellos lugares por los que transite hasta llegar a las instalaciones de la empresa.

En el documento "Anexo I: Objetivos del Área Compras" se pueden observar los mismos, propuestos para el cumplimiento de la presente Política.

César Bottazzi

Jefe de Compras

Oscar Cavigliasso

Presidente PRODEMAN S.A.

*Copia  
Controlada*