

	<b>COMPRAS Y PLANEAMIENTO</b>	<b>COP-POL-001</b>
		<b>EDICIÓN 01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>VÁLIDO DESDE: 15/10/2013</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## **1. OBJETIVO Y ALCANCE**

El objetivo de la Política de Compras de EXSA S.A. es establecer los lineamientos y recomendaciones bajo las cuales se deben ejecutar las adquisiciones de bienes y/o servicios, permitiendo que la gestión en cada una de ellas se realice cumpliendo con las denominadas "mejores prácticas de clase mundial" para garantizar objetividad, transparencia y excelencia en la gestión de Compras.

- El área de Compras y Planeamiento tiene como objetivo principal asegurar el abastecimiento desde los proveedores proporcionando las herramientas necesarias para manejar desde una óptica global todos los recursos involucrados en la disponibilidad de los materiales y servicios al mejor costo y se espera crear valor tomando en consideración otros factores que van más allá de solo considerar el precio en una negociación.

## **2. RESPONSABILIDADES**

El área de Compras y Planeamiento es la única autorizada para desempeñar las funciones de compras tales como: mantener contacto con los proveedores, solicitar cotizaciones formales, negociar precios y/o realizar adquisiciones de bienes y/o servicios, entre otras. El área de Compras y Planeamiento es la responsable en la empresa de las gestiones ante el proveedor para obtener la solución a cualquier incumplimiento parcial o total de lo especificado en la Orden de Compra.

El área de Compras y Planeamiento no recibirá comprobantes de pago, tales como: facturas, Notas de Crédito, Notas de Débito o cualquier otro bajo ningún concepto, estas deberán ser enviadas directamente por el proveedor a los centros autorizados por EXSA S.A. para tal fin.

## **3. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES**

### **3.1. Alcance**

La presente política se aplica a todos los proveedores actuales y potenciales de bienes y/o servicios.

### **3.2. Búsqueda y Selección de Proveedores**

Se debe mantener una cantidad óptima de proveedores para cada categoría de compra que asegure una sana competencia, diversificación del riesgo para la continuidad de la operación y asegure obtener el máximo valor disponible en el mercado de los bienes y servicios que requiera.

	<b>COMPRAS Y PLANEAMIENTO</b>	<b>COP-POL-001</b>
		<b>EDICIÓN 01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>VÁLIDO DESDE: 15/10/2013</b>
		<b>Página 2 de 6</b>

### **3.3. Registro de Proveedores**

- La base de datos denominada "Registro de Proveedores" contiene como mínimo la información que figura en el Anexo 1.
- Es responsabilidad del área de Compras el revisar y actualizar al menos anualmente el Registro de Proveedores.

### **3.4. Evaluación de Postores a proveedores**

Es indispensable que se evalúen a los postores a proveedores antes de su incorporación al Registro de Proveedores. Ello permite que éste sólo contenga proveedores que cumplen con los requisitos fijados por EXSA.

Es necesario usar el formato COP-F-003 para recolectar los datos del proveedor y para evaluar al proveedor por las áreas de Compras, Finanzas y Sistemas de Gestión.

### **3.5. Requisitos a Cumplir por los Proveedores**

- Formalización:

Cumplimiento de la ley donde se incluyen regulaciones departamentales y/o locales así como tratados en los casos que sean aplicables.

- Seguridad y Salud Ocupacional:

Deben cumplir con todas las leyes aplicables a seguridad y salud ocupacional, incluyendo las leyes locales relacionadas con horas laborables, compensación, derecho de los empleados a decidir si quieren ser representados por un tercero durante la negociación del contrato colectivo de trabajo, condiciones de trabajo u otras prácticas del lugar de trabajo.

- Medio Ambiente:

Es recomendable, ante similares condiciones económicas, técnicas, considerar favorablemente a los proveedores que utilizan prácticas de negocios ambientalmente racionales y sostenibles buscando que su producción minimice los impactos negativos en el medio ambiente (ruido, polución, olores, energía, desperdicios, etc.) y/o las materias primas que participan en el bien que producen y/o comercializan cuenta con métodos de agricultura y/o forestación sostenible.

### **3.6. Evaluación a Proveedores**

A inicios de cada año, se realizara el Plan anual de evaluación de los proveedores activos en base a criterios cuantitativos con el indicador OTIF que mide su desempeño en el año y en base a criterios cualitativos que realizará el evaluador. Es necesario usar el formato COP-F-04.

	<b>COMPRAS Y PLANEAMIENTO</b>	<b>COP-POL-001</b>
		<b>EDICIÓN 01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>VÁLIDO DESDE: 15/10/2013</b>
		<b>Página 3 de 6</b>

Se evaluará, mensualmente, el desempeño de los proveedores clasificados dentro de la Matriz de Compras con el indicador OTIF y se les enviará, los resultados obtenidos por estos para que conozcan su performance.

### **3.7. Acuerdos escritos**

Confirmar a los proveedores los acuerdos por escrito (Órdenes de compra físicas tanto para materiales como para servicios). Los cambios a los términos iniciales y/o condiciones de compra deben ser también documentados apropiadamente.

## **4. PRINCIPIOS DE NEGOCIO Y CONDUCTA**

Están dirigidos a todo colaborador el estricto cumplimiento de esta Política.

- Relación con los proveedores:

Todo colaborador involucrado en la gestión de compras debe respetar los derechos de los proveedores y negociar con ellos de una forma limpia y honesta, buscando ventajas competitivas por medio de prácticas éticas y legales. Por ello se encuentra prohibido se empleen prácticas como abuso de información privilegiada, no mantener la confidencialidad de condiciones y precios, obtener información secreta sin consentimiento del dueño de la empresa proveedora, inducir a actuales o antiguos colaboradores de los proveedores a estas acciones, entre otras.

- Regalos y Atenciones:

Para preservar la imagen e integridad de los responsables de compras, como regla general, no pueden aceptarse regalos y/o atenciones de los proveedores, salvo excepciones tales como:

- Regalos de montos menores que usualmente utilizan los proveedores como material de promoción (Ejemplo: agendas, maletines, camisetas, etc.)
- Obsequios por un monto menor a US \$120.00 y que además forman parte de los usos y costumbres comunes asociados a las prácticas de negocios, en especial en festividades religiosas, y que por su naturaleza no comprometen la integridad y ética del comprador.
- Se deben aceptar solamente aquellos gestos de cortesía profesional que se ajustan a las prácticas razonables y éticas del mercado y que no crean un conflicto de interés o un caso de verdadera lealtad dividida, ni la apariencia de un intento inapropiado de influenciar las decisiones comerciales.

En caso de que un proveedor envíe algún regalo o atención que no se encuentre en las excepciones arriba indicadas, el colaborador debe informar de este hecho a la Gerencia de Cadena de Suministros, la cual procederá a la devolución adjuntando una carta explicando cortésmente los motivos. Si la devolución por algún motivo no es posible, se sugiere

	<b>COMPRAS Y PLANEAMIENTO</b>	<b>COP-POL-001</b>
		<b>EDICIÓN 01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>VÁLIDO DESDE: 15/10/2013</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

donarla a alguna institución de apoyo social sin fines de lucro, explicándole al proveedor por escrito el destino y motivo de la donación.

Es necesario reconocer que la mayoría de los gestos de cortesía profesional ofrecidos durante el trabajo se ofrecen por el puesto que uno ocupa en EXSA; como tales, son propiedad de EXSA, y no se debe sentir derecho a aceptarlos y quedárselos para uso personal.

Eventualmente es posible aceptar comidas o atenciones siempre y cuando al evento asista el proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para este tipo de atenciones; previo conocimiento de la Gerencia del área.

Las propuestas de viajes con gastos pagados por placer se encuentran totalmente prohibidas y en el caso de viajes de negocios, es recomendable no aceptarlos, y de hacerlo, se requiere la aprobación escrita de la Gerencia de Cadena de Suministros.

- Entidades gubernamentales:

Cumplir con todas las leyes y reglamentos pertinentes que prohíben otorgar pagos o cualquier cosa de valor, ya sea directa o indirectamente, a un funcionario gubernamental o a un familiar de un funcionario gubernamental, una persona particular, o empleados de empresas que pertenezcan total o parcialmente a una entidad gubernamental.

Tener en cuenta que la política de EXSA prohíbe efectuar pagos de simplificación. No realizar ningún pago para asegurar ni acelerar el cumplimiento de deberes ministeriales o administrativos de parte de funcionarios del gobierno.

- Conflicto de Intereses:

Una situación de Conflicto de Interés se presenta cuando un colaborador que tiene el poder de influenciar sobre la adjudicación de una compra de un bien y/o servicio, posee alguna relación patrimonial con la empresa proveedora o parentesco hasta el segundo grado con alguno de sus principales socios y ejecutivos.

Ningún colaborador de las áreas de compras puede brindar servicios de dirección, gerencia o consultoría, remunerada o no, a actuales proveedores o competidores del mismo.

No se adjudica la compra de algún bien y/o servicio a ninguna empresa proveedora que sea de propiedad, o sea administrada directa o indirectamente, o pertenezca a parientes hasta segundo grado, de un trabajador de EXSA, salvo autorización escrita por la Gerencia de Cadena de Suministros utilizando el formato COP-F-006 Declaración Jurada - Política de Conflicto de Intereses.

Todos los colaboradores deberán regirse a la Política de Conflicto de Intereses (POL - Conflicto de Intereses).

	<b>COMPRAS Y PLANEAMIENTO</b>	<b>COP-POL-001</b>
		<b>EDICIÓN 01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>VÁLIDO DESDE: 15/10/2013</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

- Confidencialidad

En general, se considera que toda información referente al proceso de compras de bienes y/o servicios, tienen carácter confidencial, incluyendo toda la información proporcionada por los proveedores, por tanto, esta información deberá ser mantenida y custodiada en archivos de acceso restringido solo a personas autorizadas.

Revisar el documento de soporte: Convenio de confidencialidad.

## **5. DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE**

- COP-F-03 Calificación de proveedores.
- COP-F-04 Evaluación anual de proveedores.
- COP-F-06 Declaración Jurada - Política de Conflicto de Intereses.
- COP-F-07 Convenio de confidencialidad.
- POL - Conflicto de Intereses.

## **6. APROBACIONES**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Practicante de Compras y Planeamiento</b>	<b>Rolando Landa</b>
<b>Validado por:</b>	<b>Jefe de Sistemas Integrados de Gestión</b>	<b>Juan Carlos Herrera</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Comprador Senior</b>	<b>Johanna Pacheco</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Jefe de Compras y Planeamiento</b>	<b>Alfredo Salazar</b>

	<b>COMPRAS Y PLANEAMIENTO</b>	<b>COP-POL-001</b>
		<b>EDICIÓN 01</b>
	<b>POLÍTICA</b>	<b>VÁLIDO DESDE: 15/10/2013</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## **ANEXO 1**

### **Data Mínima en un Registro de Proveedores**

- Razón Social
- Nombre Comercial
- Tipo de empresa: (fabricante, distribuidor, representante, etc.)
- Rubro
- Número de Identificación Fiscal (RUC)
- Gerente General
- Gerente Comercial
- Calle/Av./Jr./Otros
- Número/Interior
- Distrito
- Provincia / Región/ Estado
- Código Postal
- País
- Teléfono Oficina Principal
- Anexo
- Teléfono Oficina Alternativo
- Fax
- Página web
- Idioma

### **Nombre de persona de contacto**

- Teléfono oficina
- Teléfono móvil
- Fax
- e-mail

### **Información de Pago**

- Condiciones de Pago
- Vía de pago (transferencia electrónica, oficina, etc.)
- Moneda
- Banco
- Número de Cuenta Bancaria
- Tipo de Cuenta
- Ciudad del Banco
- Swift Code Banco
- Otros datos ( ABA,IBAN)