

POLITICA DE COMPRAS INTERNAS

ALCANCE

La presente Política aplica a todas las empresas que forman parte del GRUPO asesores-e:

- Argentina: César Villalobos.
- Chile: asesores-e Chile - SPA.
- Colombia: Bitrix Colombia SAS.
- Costa Rica: asesores-e SRL.
- Ecuador: asesoresB24 SAS
- México: asesores B24 SA de CV.
- Perú: Bitrix LATAM SAC.
- USA: asesores-e LLC.

OBJETIVOS:

- Establecer lineamientos que aseguren el adecuado control de las Compras internas (bienes, artículos de oficina, etc.) en el grupo que empresas que son parte del Grupo asesores-e.
- Promover un entorno competitivo para beneficio del Grupo empresarial.
- Llevar a cabo compras transparentes y auditables.
- Asegurar que los Proveedores cumplan con la Política de socios de negocios

ROLES:

- ✓ Directora de Administración (DAD)
 - ✓ Responsable de autorizar la compra.
 - ✓ Responsable de establecer quién realiza la compra.
 - ✓ Responsable de hacer el pago de compras autorizadas.
- ✓ Coordinadora de Recursos Humanos (CRRHH)
 - ✓ Responsable de recibir las solicitudes de compra de cualquier colaborador.
 - ✓ Responsable de analizar la “necesidad” de la compra (si tiene dudas realizará las consultas que considere pertinentes)
 - ✓ Responsable de solicitar la compra a la DAD (a través de una tarea)
- ✓ Cualquier colaborador:
 - ✓ Solicita a la CRRHH la necesidad de compra.

NORMATIVA:

- ✓ Para toda compra superior a 50 USD:
 - Solicitar mínimo 2 cotizaciones.
 - Cuando se decida a qué proveedor comprar se debe sustentar la decisión tomada (explicar las razones de selección del proveedor, por ejemplo: precio, calidad, tiempo de entrega, etc.)
- ✓ Para compras a realizarse en Lima:
 - La compra la realiza el área de administración (a menos que la Directora de

Administración indique lo contrario)

- ✓ Para compras a realizarse fuera de Lima:
 - La compra lo realice el solicitante (a menos que la Directora de Administración indique lo contrario).
- ✓ La compra se realiza luego de que la DAD la ha aprobado.
- ✓ Toda compra se realiza entre 5 días y 30 días útiles después de la autorización (según disponibilidad del Presupuesto)
- ✓ Antes de programar el pago la DAD recibe y revisa los sustentos contables de la compra.
- ✓ En la selección de “Proveedores” se debe respetar la “Política de socios de negocios”; además en el proceso de selección se debe generar un entorno competitivo entre Proveedores y llevar a cabo negociaciones honestas, transparentes y auditables.
- ✓ No podrán ser invitados a cotizar Proveedores que:
 - No estén constituidos Formalmente o tengan RUC activo.
 - Tengan menos de un año de constituidos.
- ✓ Toda compra debe documentarse adjuntando las cotizaciones recibidas; los sustentos de selección al proveedor; además, deben cumplir con las normas legales y contables.
- ✓ Es responsabilidad de Administración, la custodia física o digital de los contratos celebrados, además de asegurar el cumplimiento de los términos, estar alertas ante su renovación y realizar adendas en caso se realice alguna modificación o renovación.
- ✓ Para casos de compras urgentes y/o excepcionales la DAD debe solicitar la autorización del CEO y documentar el caso.
 - Un caso excepcional puede ser la necesidad de realizar una compra de más de 50usd que no cuenta con 2 cotizaciones.
 - Un caso excepcional puede ser comprar a proveedores con menos de un año de constituido.
 - Un caso excepcional puede ser la necesidad de realizar una compra “urgente” que no cumpla con los plazos establecidos en esta Política.
 - Entre otros.