

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 02 Código : P-GA-01
	Procedimiento de Compras Administrativas.	Fecha : 06/03/2024 Pág. : 1 de 8

1. PROPÓSITO Y ALCANCE.

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las normativas a seguir por la Compañía para la adquisición de bienes, productos o contrataciones de servicios.

El alcance de este procedimiento afecta al área de Servicios Administrativos para las dependencias de Casa Central, Agencias y Centros de Atención.

2. RESPONSABLES.

El Gerente Administrativo es responsable de asegurar que se cumpla con lo establecido en este Procedimiento.

El Directorio, Gerente General, Gerente de Calidad, Jefe de Departamentos, Auxiliar de Contabilidad, el Auxiliar de Servicios Administrativos son responsables de las actividades específicas que se desprenden del presente procedimiento **y Encargados de Agencias.**

3. NORMAS INHERENTES.

3.1. Solicitar un mínimo de 2 presupuestos por cada compra que supere 35% salario mínimo.

3.2. Los niveles de aprobación **en base al costo del producto** ~~que están~~ definidas por la Compañía son:

Montos	Autorización
Superior a Gs. 10.000.000 30.000.000	Directorio
Hasta Gs. 10.000.000 30.000.000	Gerencia General
Hasta Gs. 5.000.000	Gerencia Administrativa
Hasta Gs. 3.000.000	Gerente de Calidad

3.3. Forma de pago: Para compras **en casa Matriz** menores a Gs 700.000, **se realizan en efectivo previa verificación de** disponibilidad de efectivo de caja chica ~~con tesorería ya que los pagos son al contado.~~

Para compras mayores a Gs 700.000 las ~~compras~~ **mismas** se realizan a crédito y los pagos ~~con cheques~~ **son vía transferencia bancaria, casos extraordinarios se realizan en cheque, previa autorización de la Gerencia Administrativa.**

3.4. Este procedimiento se basará conforme a la Res. SS.SG. 16/2022 de Gobierno Corporativo, en la que se deben asegurar el tratamiento de las operaciones significativas de la Compañía con el Personal Superior o

Elaborado por Enrique Calderón Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	Verificado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Acta de Directorio N° 493
Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 31/03/2024

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 02
	Procedimiento de Compras Administrativas.	Código : P-GA-01 Fecha : 06/03/2024 Pág. : 2 de 8

Empresas vinculadas siguiendo la aplicación de este procedimiento con toda la documentación necesaria. Para este efecto la aprobación de las operaciones relacionadas en base a lo mencionado, ya sea directa o indirectamente deben cumplir con el Procedimiento de Conflicto de Interés. **En relación a este punto las operaciones serán consideradas significativas en base a la escala del punto 3.2 de estas normas inherentes y deben ser indefectiblemente aprobadas por el directorio.**

- 3.5. En caso que el material o bien solicitado sea muy específico, el sector solicitante deberá remitir al Dpto. de Servicios Administrativos **vía mail** la especificación técnica del material solicitado.
- 3.6. Para algunos casos, los concursos de precios para la contratación de servicios se llevarán a cabo a través de invitaciones telefónicas, o email; las propuestas se recibirán por escrito o correo electrónico **de acuerdo a la fecha tope estipulada para la misma.**
- 3.7. Los presupuestos recibidos deben contar con los requerimientos técnicos señalados por las áreas solicitantes, **o** por el Dpto. Servicios Administrativos, **incluyendo** además de la garantía del servicio, **en base a la necesidad** según el caso.
- 3.8. Cuando las Agencias/Centros de Atención realicen pedidos de compras de bienes y/o contratación de servicios, las mismas deberán proveer preferentemente **un** presupuesto de la zona **o si el costo de la misma es importante se deben solicitar dos presupuestos**, previa conformación del legajo de compra.
- 3.9. Las impresiones y los diseños de materiales gráficos, o los de promoción o difusión, se deben realizar una vez aprobados y serán coordinados los trabajos entre el área de Servicios Administrativos y el Proveedor, **por los medios de comunicación disponible.**
- 3.10. El Dpto. de Servicios Administrativos, podrá requerir el asesoramiento de profesionales externos o de la Compañía **para compras realizadas de TI**, que estime conveniente, a los efectos de evaluar y considerar las ofertas presentadas por los proveedores o contratistas, de acuerdo a los bienes, materiales y/o repuestos a ser adquiridos y/o servicios a ser contratados. Ejemplo: para comprar insumos para el área de Tecnología o cualquier otro sector.
- 3.11. ~~En los casos de adquisiciones de equipos informáticos o contrataciones de servicios relacionados a éstos, la verificación quedará a cargo del área de Tecnología, así como el reclamo a los proveedores ante la no conformidad con el requerimiento técnico solicitado.~~
- 3.12. Para los casos de pedidos de papelería e insumos de limpieza cuyas adjudicaciones fueron en un plazo menor a un año, o en su defecto,

Elaborado por Enrique Calderón Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	Verificado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Acta de Directorio N° 493
Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 31/03/2024

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 02
	Procedimiento de Compras Administrativas.	Código : P-GA-01 Fecha : 06/03/2024 Pág. : 3 de 8

cuenten con un contrato vigente, se podrá adjudicar al mismo proveedor, previa autorización del nivel **de autorización** correspondiente **de este procedimiento**.

- 3.13. Para los casos de pedidos de bienes, materiales o servicios cuyas adjudicaciones fueron recientes (**dentro del plazo de 30 días**), o en su defecto, cuenten con un contrato vigente, se podrá adjudicar al mismo proveedor, siempre y cuando mantenga el precio, **debiendo ser autorizado igualmente por el** ~~previa nueva autorización del nivel correspondiente de este procedimiento.~~
- 3.14. Las adjudicaciones se harán a favor de la oferta más conveniente a los intereses de la Compañía, teniendo en cuenta la calidad, precio, condiciones especiales (lugar y plazo de entrega, forma de pago, descuentos, garantías o antecedentes comerciales mantenidas) **puediendo no ser siempre el precio más barato.**
- 3.15. ~~Se podrá presentar para su aprobación una sola cotización, si el proveedor es representante o distribuidor autorizado de la marca; para los demás casos que amerite compras directas con un proveedor, se deberá dejar registro de la justificación, a través de un memo o en el comprobante legal, respetando los niveles de autorización.~~
- 3.16. **Para que** ~~Todas~~ las instancias de autorización **puedan juzgar las compras**, deben contar el legajo de presupuestos con el documento de Selección de Proveedores llenado con el detalle correspondiente, para posterior firma autorizante. **El documento Selección de proveedor se encuentra disponible en el departamento Servicios Administrativos.**
- 3.17. Para los casos de cotizaciones de productos en moneda extranjera se podrá abonar en dólares o en base a la necesidad, se establecerá un costo aproximado en guaraníes, para ello se utilizará el tipo de cambio establecido por el proveedor.
- 3.18. La recepción de materiales e insumos adquiridos por la Compañía se realizará en el Dpto. de Servicios Administrativos, salvo lo relacionado a T.I., los mismos son recepcionados por esta área. ~~En dichos departamentos se verificará el cumplimiento de los requisitos estipulados y el correcto funcionamiento de los mismos.~~
- 3.19. El responsable de recepción podrá rechazar los productos, materiales e insumos que no cumplan las condiciones solicitadas.
- 3.20. Cuando la situación lo requiera, la recepción de los materiales y servicios podrá realizarse directamente en la Oficina del Sector Solicitante **en especial los de TI**, pero los documentos respaldatorios deberán contar con la conformidad del área, para su posterior remisión al Dpto. de Servicios Administrativos.

Elaborado por Enrique Calderón Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos 	Verificado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo 	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General 	Aprobado por Acta de Directorio N° 493
Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 31/03/2024

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 02
	Procedimiento de Compras Administrativas.	Código : P-GA-01 Fecha : 06/03/2024 Pág. : 4 de 8

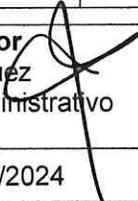
3.21. Cuando debido a las características técnicas de los materiales y servicios adquiridos por la Compañía y el responsable de la recepción no está capacitado para conformar la recepción de los mismos, solicitará la intervención de un técnico o especialista a los efectos de certificar la recepción. Por ejemplo: materiales publicitarios, insumos para el Sector Informático.

4. ACCIONES Y MÉTODOS (Secuencia de Actividades).

El proceso se desarrolla de la siguiente manera:

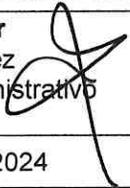
4.1. Compras administrativas.

Actividad	Responsable	Tareas
1. Solicitud de compra	Sector solicitante Agencias	<ul style="list-style-type: none"> Identifica la necesidad en base a control de stock o a la insuficiencia de insumos o materiales para el desarrollo de las actividades. Completa el formulario de Solicitud de Compra con las necesidades identificadas. Remite el formulario impreso al Dpto. de Servicios Administrativos. Agencias son remitidos vía mail. <p>Nota 1: para insumos de papelería de impresión solicitará 20 días antes de que termine su stock de insumos.</p>
2. Verificación de la necesidad y pedido de presupuestos	Auxiliar de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el Formulario físico de Solicitud de Compra con las necesidades identificadas por el Sector solicitante. Verifica Formulario de Solicitud con el pedido, que esté debidamente firmado, y adjuntado el presupuesto. En casos necesarios de compras esporádicas, verifica la necesidad de compra. Cotejando los faltantes y su verdadera necesidad. Solicita presupuestos en base a las normas inherentes de este procedimiento.

Elaborado por Enrique Calderón Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos 	Verificado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo 	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General 	Aprobado por Acta de Directorio N° 493
Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 31/03/2024

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 02
	Procedimiento de Compras Administrativas.	Código : P-GA-01 Fecha : 06/03/2024 Pág. : 5 de 8

Actividad	Responsable	Tareas
		<ul style="list-style-type: none"> • Completa el Formulario de Selección de Proveedores en físico disponible en el Dpto. de Servicios Administrativos. • Remite de forma física a Gerencia de Calidad.
3. Autorización de las compras	Gerente de Calidad	<p>Si está conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la compra en base a su nivel de aprobación, firmando formulario Autorización de compra. • Deriva para el Auxiliar de Servicios Administrativos para su compra. <p>Nota: Solicita a tesorería la preparación y confección del pago.</p> <p>Si no está conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deriva para el Aux. de Serv. Administrativos para la búsqueda de más presupuestos. <p>Nota 1: En caso de que la compra sea del siguiente un nivel de aprobación superior, presenta al mismo para su consideración.</p>
4. Autorización de las compras	Gerente Administrativo o Gerente General o Directorio	<p>Si está conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la compra en base a su nivel de aprobación, firmando formulario Autorización de compra. <p>Si no está conforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deriva por medio de la Gerente de Calidad, al Aux. de Serv. Administrativos para la búsqueda de más presupuestos.
5. Autorización de las compras	Gerente de Calidad	Remite de forma física solicitud de compras aprobado o rechazado al Aux. de Servicios Administrativo para su proceso.
6. Solicitud al proveedor	Auxiliar de Servicios Administrativos Agencias	Remite copia del Presupuesto aprobado vía mail y confirma telefónicamente al proveedor (según proveedor autorizado). Nota 1: En caso de Agencias, cuando la compra es de un proveedor de la zona, se

Elaborado por Enrique Calderón Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos 	Verificado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo 	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General 	Aprobado por Acta de Directorio N° 493
Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 31/03/2024

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 02 Código : P-GA-01
	Procedimiento de Compras Administrativas.	Fecha : 06/03/2024 Pág. : 6 de 8

Actividad	Responsable	Tareas
		remite por el medio disponible el legajo para su proceso de compra.

Recepción de Materiales y/o Servicios.

Actividad	Responsable	Tareas
1. Recepción de compras	Auxiliar de Servicios Administrativos Agencias	Verifica que las compras realizadas que correspondan verificar por el área para que cumplan con las especificaciones solicitadas al proveedor. Si está conforme: - Sigue el proceso. Si no está conforme: - Devuelve al proveedor exigiendo la reposición en los términos de la compra realizada, por medio telefónico . Nota 1: Las compras relacionadas al área de T.I. son verificadas en conjunto con su responsable. Remite a Tesorería por medio físico para su proceso de pago.
2. Verificación de pago en Tesorería	Aux. de Tesorería y/o Jefe de Tesorería	Recibe legajo (Factura y Presupuesto aprobado) de compra para su proceso de pago. Procesa el pago en el sistema y remite al nivel de aprobación correspondiente para su autorización.
3. Autorización de pago	Gerente de Calidad o Gerente Administrativo o Gerente General o Directorio	Verifica y firma la factura autorizando el pago según nivel de aprobación.
4. Entrega y Registra	Auxiliar de Servicios Administrativos	Entrega artículos solicitados haciendo firmar la "Planilla de Recepción".

Elaborado por Enrique Calderón Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	Verificado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Acta de Directorio N° 493
Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 31/03/2024

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 02 Código : P-GA-01
	Procedimiento de Compras Administrativas.	Fecha : 06/03/2024 Pág. : 7 de 8

4.2. Baja del Bien de Uso.

Actividad	Responsable	Tareas
1. Solicitud de baja	Jefes de Departamentos o Gerencias Agencias	Solicita el Formulario de Baja al Dpto. de Servicios Administrativos. Nota 1: Recibe Formulario de Baja por medio físico . Completa con los datos requeridos en el formulario, explica claramente el motivo de baja, firma y luego remite al Dpto. de Servicios Administrativos. Si se trata de equipos electrónicos, será necesario un informe técnico.
2. Solicitud de baja	Aux. de Servicios Administrativos	Recibe Formulario por medio físico de Baja, verifica, procesa y remite a Asistente de Contabilidad.
3. Baja en inventario	Asistente de Contabilidad	Recibe del Dpto. de Servicios Administrativos el Formulario completo y procede a dar de baja en el módulo de Inventario de Bienes de Uso. Realiza el asiento de ajuste de la baja del bien de uso y archiva el Formulario. El original archiva servicios administrativos, por 5 años. La copia se queda en contabilidad.
4. Comunicación de baja del Bien de Uso	Jefe de Servicios Administrativos	Por medio de una Nota se comunica al Directorio Gerencia Administrativa la baja del bien de uso.
5. Deshecho del Bien de Uso	Auxiliar de Servicios Administrativos	En caso que el artículo se dé de baja por obsolescencia, Servicios Administrativos debe desecharlo guardando en el depósito . Si el artículo se dará a la venta solicitar al Dpto. de Contabilidad la emisión de la factura por ventas varias. La Gerencia Administrativa fija los precios.

Elaborado por Enrique Calderón Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	Verificado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Acta de Directorio N° 493
Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 31/03/2024

	CENIT S.A. DE SEGUROS	Versión : 02 Código : P-GA-01
	Procedimiento de Compras Administrativas.	Fecha : 06/03/2024 Pág. : 8 de 8

5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS.

Legajo de Solicitud de Compras.
Formulario de Baja.

6. REGISTROS.

Los registros (Formularios) generados como resultado de la utilización del presente documento son:

Código	Nombre del Registro	Área donde serán retenidos
N/A	Solicitud de Compras	Servicios Administrativos
N/A	Selección de Proveedor	Servicios Administrativos
N/A	Planilla de recepción	Servicios Administrativos
N/A	Formulario de Baja	Contabilidad

Elaborado por Enrique Calderón Oficial de Cumplimiento Normativo y Riesgos	Verificado por Carlos Enriquez Gerente Administrativo	Autorizado por Blanca Aveiro Gerente General	Aprobado por Acta de Directorio N° 493
Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 06/03/2024	Fecha: 31/03/2024

Uso exclusivo de CENIT DE SEGUROS S.A. ©