ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Propósito

Establecer pautas para realizar adquisiciones apropiadas de productos y servicios en nombre de la Empresa.

Alcance

Esta Política se aplica a todos los miembros del equipo de McWane, Inc. y sus divisiones o subsidiarias ("McWane" o "la Empresa") que tienen influencia en el proceso de compra, no solo a aquellos encargados de las adquisiciones, y se aplica a la adquisición de productos y servicios.

Declaración de la política

Todo empleado que participe en el proceso de compra debe mantener un alto estándar de conducta ética. La Empresa celebra contratos con proveedores y contratistas sobre la base de un precio competitivo, la calidad y la entrega. Las decisiones respecto de las adquisiciones solamente deben ampliar los intereses comerciales de la Empresa y no deben presentarse evidencias de favoritismo en el proceso de compra. La responsabilidad que tiene un empleado que gasta dinero de la Empresa es grande. Es comprensible que quienes venden productos y servicios a McWane intenten influenciar a la Empresa para que compre sus productos o use sus servicios. La Empresa pretende un nivel de honestidad e integridad que claramente no genere cuestionamientos u objeciones.

Al negociar, todos los precios, los términos y las condiciones deben basarse en un criterio comercial sensato y siempre ser en el mejor interés de la Empresa.

Todo acuerdo con contratistas independientes terceros (es decir, vendedores, proveedores, consultores, ingenieros, diseñadores de interiores, planificadores de espacios, contratistas de la construcción, agentes de importación, empresas de camiones, corredores de bolsa, etc.) que proporcionen productos y servicios a McWane deberá realizarse de conformidad con las *Pautas de la Empresa para tratar con contratistas independientes*. Todas las organizaciones externas nuevas y los cambios en los arreglos con los contratistas existentes deben contar con la aprobación de la gerencia de la división correspondiente. Todos los arreglos de los servicios de contabilidad deben contar con la aprobación del vicepresidente, controlador corporativo de finanzas. Todos los arreglos de servicios legales deben contar con la aprobación del Departamento Legal.

Además, rigen las siguientes pautas:

- *Se debe tratar a todos los proveedores y posibles proveedores, contratistas, etc. de manera justa y profesional, y con cortesía.*
- *En todo momento, el personal encargado de las adquisiciones deberá actual de manera ética y comportarse de manera que se evite la apariencia de estar poniendo en peligro su obligación de actuar éticamente.*
- *El personal encargado de las adquisiciones tiene prohibido desviarse de las pautas incluidas en la Política de regalos de la Empresa.*
- *Se autoriza la participación en almuerzos, cenas y otras asociaciones con los proveedores, contratistas y posibles proveedores o contratistas siempre que dicha participación sea adecuada para el negocio próximo. Se exige que el personal encargado de las adquisiciones comparta de manera equitativa (y recibirá un reembolso por parte de la Empresa de conformidad con el procedimiento financiero correspondiente) los gastos relacionados con dichas reuniones. La Empresa hace uso de la frase "uso compartido equitativo" para indicar que el personal encargado*

de las adquisiciones debe pagar su parte de los gastos del evento o bien debe corresponder el pago en una situación similar posterior.

- *El personal encargado de las adquisiciones será responsable del costo (y recibirá un reembolso por parte de la Empresa de conformidad con el procedimiento financiero correspondiente) de sus propios gastos de transporte y alojamiento asociados con las visitas a las ubicaciones de los proveedores y los contratistas.*
- *Debe informar de inmediato a su gerente respecto de cualquier instancia en la que un proveedor, posible proveedor u otra parte intenten, de manera expresa u encubierta, comprometerlo a influenciar o influenciar de cualquier otro modo indebido el otorgamiento de un negocio. La Empresa espera que todo el personal encargado de las adquisiciones que se enfrente a una oferta tal la rechace cortésmente e indique que McWane no realiza negocios de esa manera; también se espera que, posteriormente, la persona informe el incidente a su gerente.*
- *Todos los arreglos de servicios técnicos o profesionales deben basarse en la necesidad de la Empresa de dicho servicio o asistencia.*
- *Debe revisar los antecedentes y la capacidad profesional de los contratistas que proporcionan servicios a la Empresa, y solamente deberá contratar los servicios de personas y organizaciones respetados y competentes.*
- *Es su responsabilidad asegurarse de que cada contratista que proporcione servicios conozca nuestras normas de comportamiento ético y conducta comercial y nuestras Políticas sobre Salud, Seguridad y Medioambiente (Environment, Health and Safety, EHS), y de que acepte cumplir con estos.*
- *Cada factura recibida de los contratistas que prestan servicios debe incluir una descripción detallada y precisa de los servicios proporcionados y el motivo para el cargo que se cobra.*
- *Todos los gastos autorizados reembolsables en los que incurran los contratistas que prestan servicios deben contar con el respaldo de la documentación correspondiente, como recibos originales, facturas, extractos, cheques, etc., de modo que se pueda verificar fácilmente el monto y la finalidad del gasto de conformidad con los procedimientos de la Empresa en lo que respecta a la contabilidad y el control interno.*
- *Se debe firmar un contrato por los servicios antes del inicio de cualquier servicio.*
- *La contratación de cualquier contratista externo debe contar con el respaldo de una autorización interna por escrito, necesaria y apropiada, así como también con evidencia mediante un contrato que incluya los detalles del acuerdo como los términos, el alcance de los servicios, los cargos, las obligaciones de confidencialidad, el seguro, la asignación de personal clave, el cumplimiento de los procedimientos de seguridad dentro de la propiedad de McWane, etc. Se deben usar formularios de acuerdo aprobados por el Departamento Legal. Consulte con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta.*

McWane se reserva el derecho de modificar, enmendar, complementar o reemplazar esta Política en cualquier momento, con o sin aviso previo.