

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DE SANTA CRUZ PUEDE SOCIEDAD ANÓNIMA UNIPERSONAL

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

Artículo 1°: Objetivo:

El presente reglamento tiene como objetivo establecer un marco normativo claro y eficiente para las compras y contrataciones de Santa Cruz Puede S.A.U. Este documento busca garantizar la transparencia, eficiencia y responsabilidad en la adquisición de bienes y servicios. Es aplicable a todos los departamentos de la empresa y se fundamenta en principios de equidad y competencia.

Artículo 2°: Principios Rectores:

1. **Transparencia:** Procesos claros y accesibles para todas las partes interesadas.
2. **Eficiencia:** Optimización de recursos en los procesos de adquisición.
3. **Ética:** Prohibición de conductas no éticas como sobornos o conflictos de interés.

Artículo 3°: Alcance:

Este reglamento se aplica a todas las compras y contrataciones de la empresa, incluyendo la adquisición de bienes, servicios, consultorías y obras.

CAPÍTULO II - FACULTADES EN COMPRAS Y CONTRATACIONES

Artículo 4°: Facultades:

Las facultades en materia de compras y contrataciones se rigen por lo dispuesto en el Estatuto Social.

Artículo 5°: Precios:

Los montos abonados en concepto de bienes y servicios deben ser los vigentes en el mercado, los mismos deben ser evaluados a fin de tener el mayor beneficio para la empresa, sin dejar de lado la calidad de lo adquirido.

Artículo 6°: Evaluación de compra:

Los bienes y servicios por adquirir se determinarán por evaluación de tres factores determinantes: precio, forma de pago y plazos de entrega. Siendo estos evaluados según el criterio de las autoridades, quienes deben buscar la obtención de los mayores beneficios a consecuencia de priorizar el factor con más influencia en la situación que se establece el requerimiento.

CAPÍTULO III - PROCESO DE PAGO

Artículo 7°: Documentación

Una vez emitida la orden de compra, se adjuntará la factura correspondiente junto con los datos necesarios para la emisión del pago, conforme a las condiciones comerciales convenidas con el proveedor. El procedimiento de pago se regirá por las siguientes disposiciones:

1. Emisión del pago:
 - a. Para pagos nacionales, el pago podrá realizarse mediante transferencia bancaria, cheque, depósito en cuenta o cualquier otro método previamente acordado con el proveedor.
 - b. Para pagos internacionales, las formas de pago incluirán transferencia bancaria internacional (SWIFT), cartas de crédito, pagos a través de plataformas de intermediación financiera, o cualquier otro medio seguro y reconocido a nivel global.
2. Confirmación del pago: Una vez realizado el pago, se enviará al proveedor la confirmación del mismo, incluyendo:
 - a. Comprobante de transferencia o pago emitido por la entidad financiera.
 - b. El proveedor deberá remitir una confirmación de recepción del pago dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su notificación. En el caso de operaciones internacionales, este plazo podrá extenderse hasta cinco (5) días hábiles debido a los tiempos de procesamiento entre entidades financieras.
3. Consideraciones especiales:
 - a. En el caso de proveedores internacionales, los costos asociados a la transferencia (como comisiones bancarias o impuestos locales) serán asumidos según lo establecido en las condiciones comerciales.
 - b. En situaciones excepcionales, como embargos, sanciones internacionales o limitaciones regulatorias, se evaluarán las alternativas legales disponibles para cumplir con las obligaciones de pago.
4. Resguardo de documentación: Toda la documentación asociada al proceso de pago (facturas, comprobantes, confirmaciones de pago y correspondencia) deberá conservarse según lo establecido por las normativas fiscales y comerciales aplicables en la República Argentina.

CAPÍTULO IV - RECEPCIÓN DE BIENES Y/O CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 8°: Recepción

La recepción de las mercaderías en los lugares establecidos por el contrato deberá ser recepcionadas mediante recibos o remitos que se firmen por quien esté autorizado para lo mismo, se deberá verificar si los respectivos elementos, trabajos o servicios se ajustan a lo requerido. La persona autorizada por la empresa está facultada para rechazar directamente la mercadería, elementos o trabajos que no se ajusten a lo enunciado precedentemente.

La Empresa podrá designar con carácter permanente o por eventualidad, el o los responsables de la certificación de la recepción definitiva de bienes o de la prestación de servicios. En el caso de requerirse, el responsable deberá ser idóneo para llevar a cabo el control de la contratación.

CAPÍTULO V – CLAUSULA TRANSITORIA

Procedimientos de compra y contratación abreviados

Durante el primer ejercicio económico de la Sociedad, contado desde la inscripción de la misma en el Registro Público correspondiente, los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, así como de contratación de obras y consultorías, se realizarán de forma abreviada con la sola intervención del presidente, conforme a las siguientes reglas:

1. Vigencia

- a. La presente modalidad estará vigente por un (1) ejercicio económico completo, con cierre al 30 de noviembre del año siguiente al de la inscripción societaria.
- b. Podrá prorrogarse por única vez y por dos (2) ejercicios económicos adicionales, previa decisión del Presidente y con notificación a Directorio en el plazo de treinta (30) días antes del vencimiento del período original.

2. Reversión al procedimiento ordinario

Concluida la vigencia de esta cláusula, o declarada su prórroga por el plazo otorgado, todos los procedimientos de compra y contratación se regirán por lo establecido en el Reglamento Interno y las políticas vigentes aprobadas por el Directorio.