



Política de Compras de Grupo Supervielle S.A.

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO	3
2. GOBIERNO.....	3
3. APLICACIÓN	3
4. PROCESO DE COMPRA.....	3
4.1. Formas de contratación.....	3
4.2. Gestión de Compra	4
4.3. Homologación de Proveedores. Criterios de Evaluación.	5
4.4. Evaluación de Ofertas.....	5
4.5. Cierre y Adjudicación. Informe Técnico de Evaluación.	6
4.6. Presentación de Ofertas	6
5. CASOS PARTICULARES	6
6. CONTRATOS	7
7. LÍNEA ÉTICA Y VALORES.....	7

1. OBJETIVO

El objetivo de la Política de Compras es definir los lineamientos bajo los cuales se debe llevar adelante una acción de compra

de productos y servicios de modo de garantizar la objetividad, transparencia y optimización del proceso.

2. GOBIERNO

El Directorio de Grupo Supervielle será el órgano encargado de revisar y modificar esta política con las recomendaciones del Comité de Ética, Compliance & Gobierno Corporativo.

La Gerencia Corporativa de Operaciones, SSCC y Procesos tendrá a su cargo la ejecución de esta política.

Todas las compras de bienes y servicios serán negociadas exclusivamente a través de la Gerencia Corporativa de Operaciones, SSCC y Procesos, salvo lo establecido en el punto 5.

Cualquier excepción a la presente política deberá ser cursada a través del Comité de Riesgos Operacionales para su tratamiento.

3. APLICACIÓN

La presente política se aplica a Grupo Supervielle y a sus empresas vinculadas y la referencia a Grupo Supervielle en este documento incluirá a cada una de sus empresas vinculadas. Su incumplimiento podrá implicar sanciones laborales.

4. PROCESO DE COMPRA

4.1. Formas de contratación

Para la compra de bienes y servicios Grupo Supervielle tendrá en cuenta las siguientes formas de contratación:

i) Licitación

En toda licitación o compulsa de precios que Grupo Supervielle realice deberán participar un mínimo de tres proveedores homologados independientemente de que se trate de proveedores nuevos o vigentes.

ii) Contratación Directa

Se podrán realizar contrataciones directas de forma excepcional, las mismas deberán contar con la aprobación del solicitante y la Gerencia Corporativa de Operaciones, SSCC y Procesos, de acuerdo al Régimen de Atribuciones vigente.

Solamente se podrán realizar contrataciones directas cuando se cumplan algunos de los siguientes requisitos:

- Existan razones de urgencia debidamente fundadas que afecten al normal desempeño de Grupo Supervielle, especialmente afectando sus negocios o su exposición a riesgos.
- Fuere menester contratar la adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya fabricación, venta o propiedad resulte exclusiva de quienes tengan privilegio para ello, siempre que dicha circunstancia se acredite mediante informes y/o dictámenes técnicos, y no hubiere en mercado sustitutos convenientes. Esta causal será extensiva para el caso de tener que efectuar contrataciones relacionadas con equipamiento ya existente en Grupo Supervielle y que, por razones de sistemas y/o tecnología, resulte adecuado el mismo.
- Deban realizarse reuniones, conferencias u organización de eventos institucionales que demanden hasta la suma definida en el régimen de atribuciones. Las mismas serán realizadas por la Gerencia de Marketing o Recursos Humanos.
- Deban impulsarse acciones comerciales a través de comercializadoras o pautas publicitarias dentro de las partidas presupuestarias aprobadas. Las mismas serán realizadas por la Gerencia de Canales y Marketing respectivamente.
- No existan 2 oferentes.
- Por compras y contrataciones hasta USD 3.000 por compra. Dejando evidencia de que se pagó precio de mercado.
- Compras repetitivas. Para el caso de compras repetitivas de bienes y servicios se podrá adjudicar de manera directa al ganador de la última licitación / compulsas de precios, siempre que:
 - (i) no hayan pasado más de seis meses de la última licitación / compulsas de precios.
 - (ii) el proveedor mantenga los costos unitarios ofrecidos en dicha licitación, con un desvío nominal no mayor a la inflación del período transcurrido desde la licitación.
 - (iii) el presupuesto de dichas compras repetitivas no exceda anualmente el monto establecido en el régimen de atribuciones.

4.2. Gestión de Compra

Para que la Gerencia de Abastecimiento Estratégico comience la gestión de compra deberán cumplirse los siguientes requisitos bajo exclusiva responsabilidad de la Gerencia usuaria:

- 1) La existencia del requerimiento de compra debidamente confeccionado dentro de la herramienta de Abastecimiento estratégico y autorizado por quién corresponda de acuerdo al régimen de atribuciones vigente.

- 2) La inclusión en el requerimiento, en carácter de declaración jurada, del presupuesto asignado y, de no tenerlo, las autorizaciones correspondientes de acuerdo al Régimen de Atribuciones vigente.
- 3) En caso de que desde Abastecimiento Estratégico se detecte que un requerimiento no tiene presupuesto asignado, para llevar adelante la contratación requerirá la autorización de: a) Gerente Ejecutivo usuario, b) Gerente Corporativo Usuario c) Gerente Corporativo de Operaciones, SSCC y Procesos d) Gerente General de la Compañía solicitante. Cuando el requerimiento supera el millón de dólares se debe sumar la aprobación del Gerente General de Grupo Supervielle y del CFO.
- 4) La existencia de un análisis a detalle; cuando correspondiere, la aprobación del anteproyecto por parte del foro de inversiones; la aprobación de acuerdo a la importancia de la compra o la inversión; la vigencia de los criterios establecidos al momento del presupuesto tales como prioridades estratégicas, modelos de rentabilidad etc.
- 5) La aprobación de la ampliación de presupuesto/reasignación del mismo en caso de corresponder según política de gastos e inversiones.

4.3. Homologación de Proveedores. Criterios de Evaluación

Cada proveedor que participe como oferente en una licitación o compulsa que realice Grupo

Supervielle será evaluado según los siguientes criterios de evaluación y, de ser satisfactorio su

análisis, será considerado un “Proveedor Homologado”.

- 1) Criterios Técnicos para determinar si el proveedor reúne las condiciones para cumplir satisfactoriamente con la compra o contratación de los bienes o servicios solicitados.
- 2) Criterios Económicos que demuestren la solvencia y situación de los proveedores en el financiero.

- 3) Criterios Sustentables que tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ trayectoria, reputación, compromisos sociales y ambientales,
- ✓ antecedentes en el mercado,
- ✓ adhesión al Código de Ética y Programa de Integridad para la Prevención de la Corrupción de Grupo Supervielle o existencia de Códigos y Programas Propios,
- ✓ se verificará que Grupo Supervielle no sea su único cliente,
- ✓ se evaluarán potenciales conflictos de interés.

4.4. Evaluación de Ofertas

La Gerencia de Abastecimiento Estratégico efectuará un análisis comparativo de las ofertas recibidas que deberá ser consensuado con el área que solicitó la contratación y decidirá en base a las siguientes consideraciones:

- A igual calidad de servicio ofrecido se adjudicará la licitación al mejor precio obtenido.
- Cuando exista una diferencia menor al 5% entre las mejores ofertas, la Gerencia de Abastecimiento Estratégico

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• negociar con ambos proveedores para lograr una mejora del precio ofertado.• Cuando la compra de bienes o contratación de servicios se realice para atender requerimientos de Sucursales o Dependencias de Grupo Supervielle | <p>ubicadas en el interior del País, se dará prioridad de adjudicación a proveedores del ámbito local, siempre que en dichas adjudicaciones se respeten similares condiciones en materia de precio / calidad / plazos de entrega.</p> |
|--|---|

4.5. Cierre y Adjudicación. Informe Técnico de Evaluación

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y una vez generado el informe de Evaluación, la Gerencia de Abastecimiento deberá realizar el respectivo cierre del proceso, informando en base a toda la información recopilada la decisión final del proceso de compra.	Cada decisión de compra debe ser fundamentada en un informe Técnico de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara del resultado final del proceso y de la decisión final de Grupo Supervielle.
--	--

4.6. Presentación de Ofertas

La presentación de Ofertas podrá realizarse a través de:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Plataforma electrónica. <p>La presentación de las ofertas por parte de proveedores homologados por licitaciones y/o compulsas de precios deberá realizarse a través de la plataforma electrónica habilitada para dicho proceso.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Sobre cerrado. <p>Cuando sea imposible enviar las ofertas por la Plataforma electrónica, se permitirá</p> | <p>hacerlo por sobre cerrado. La apertura de sobres se realizará en presencia de personal de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico y un representante de la Gerencia que solicita la compra/servicio. Dependiendo del monto y rubro licitado, se podrá requerir la presencia de un escribano público, del Gerente Corporativo de Operaciones, SSCC y Procesos y de personal de otras áreas de Grupo Supervielle en calidad de terceros independientes, labrándose un acta de dicho proceso de apertura de sobres.</p> |
|---|---|

5. CONTRATACIONES NO ALCANZADAS POR EL PERÍMETRO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

5.1. Contrataciones de Servicios de la Gerencia General o Directorio

La Gerencia General o el Directorio de Grupo Supervielle tendrán la facultad de realizar contrataciones de servicios por	fuera de las políticas aquí descritas, siempre que dichas contrataciones obedezcan a temas estrictamente confidenciales. No obstante ello, cualquier contratación vinculada a estos servicios, deberá ser autorizada por el Gerente
---	--

General de Grupo Supervielle y un miembro del Directorio o dos miembros del Directorio.

5.2. Servicios Jurídicos y Escribanías

Para el caso de proveedores que aportan “Servicios Jurídicos” será necesario implementar una política de apertura a nuevos proveedores en forma de lograr un verdadero marco de competencia. La administración de dicha política será responsabilidad del Gerente Corporativo de Asuntos Legales y el Gerente General.

5.3. Alianzas y acuerdos comerciales.

En el caso de que las Gerencias Corporativas de Áreas de Negocio de Grupo Supervielle suscriban alianzas estratégicas, acuerdos o convenios comerciales deberán efectuarlo según la política de “Alianzas y acuerdos comerciales” vigente. La actualización de dicha Política será responsabilidad de la Gerencia de “Alianzas y Acuerdos comerciales”.

Todas las compras de bienes derivadas de estas alianzas, acuerdos y convenios deberán ser canalizadas a través de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico.

6. CONTRATOS

6.1. Conformidad

Todos los contratos que obligan a Grupo Supervielle, según esta Política, deberán contar con la expresa conformidad de la Gerencia Corporativa de Asuntos Legales y la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, a excepción de los establecidos en el punto 5 que no llevarán el conforme de Gerencia de Abastecimiento Estratégico.

6.2. Vigencia

Los nuevos contratos por prestación de servicios que se celebren a partir de la

implementación de la presente política deberán tener una vigencia no mayor a tres (3) años. Se exceptúan de este plazo aquellos que resultaran core/ estratégicos, cuya prestación sea esencial, fueren clave en el giro del negocio o su reemplazo demande un alto costo monetario o excesivo esfuerzo de implementación.

Los contratos celebrados bajo estas condiciones deberán contar con la aprobación del Gerente Corporativo Usuario.

7. LÍNEA ÉTICA Y VALORES

Cualquier incumplimiento a la presente Política podrá ser denunciado o a través de la Línea Ética & Valores:

0800-777-7813

<https://eticagruposupervielle.lineaseticas.com/>

Usuario: Supervielle

Contraseña: Supervielle