

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-03	Versión 1.00	Página: 1 de 14	Fecha de Creación: Noviembre 2021

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4. NORMAS DE OPERACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>5. RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
<b>6. PROCEDIMIENTO</b>	<b>8</b>
<b>7. FLUJOGRAMA</b>	<b>10</b>
<b>8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>12</b>
<b>9. ANEXOS Y/O FORMATOS</b>	<b>12</b>
<b>10. HISTORIAL DE REVISIÓN</b>	<b>14</b>

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-03	Versión 1.00	Página: 2 de 14	Fecha de Creación: Noviembre 2021

## 1. OBJETIVO

Establecer el funcionamiento y regulación de las Órdenes de Compra emitidas por el Departamento de Procuración de Lottus Education.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento norma todas las adquisiciones de bienes y/o servicios de la institución a través de un documento interno denominado Orden de Compra y es aplicable para todos los colaboradores de esta.

## 3. DEFINICIONES

**Orden de Compra:** Documento interno por el cual se formaliza la adquisición de bienes y/o servicios entre Lottus Education y el proveedor. Esta incluye producto, característica, cantidad, precio, condiciones de compra, tiempos y lugares de recepción.

Las descripciones capturadas en las Órdenes de Compra son importantes para Lottus Education por lo siguiente:

- 1) Son un documento de orientación externa en la cual el proveedor se basa para la entrega.
- 2) Se pueden utilizar como un documento legal.
- 3) Facilitan la conciliación adecuada de facturas.
- 4) Ayudan a impulsar el gasto en informes más precisos.

**Proveedor:** Es aquel que ha contraído con Lottus Education un compromiso de Servicio y/o Entrega de bienes, avalado en su caso con la firma de un contrato de prestación de Servicios y/o un acuerdo mutuo (Orden de Compra) con condiciones de beneficio para ambos.

**Factura:** Es un documento de índole comercial que refiere la compraventa de Bienes y/o Servicios, el cual tiene validez legal y fiscal.

## 4. NORMAS DE OPERACIÓN

### Generales

**4.1.** Las relaciones que los colaboradores de Lottus Education que sostengan con los proveedores, deberán estar basadas en criterios de selección técnicos; con profesionales formalmente establecidos, atendiendo a las necesidades del grupo y conducidas con independencia e integridad en todas y cada una de las operaciones que se realicen.

**4.2.** El Departamento de Procuración deberá realizar las negociaciones con proveedores y decidir la mejor alternativa respecto a los proveedores en cartera, asimismo, dará seguimiento a todo el proceso de compra, esto es; solicitudes de artículos, requisiciones, órdenes de compra, condiciones comerciales y trámites de pago. Cualquier alternativa sugerida por el usuario deberá ser evaluada con una semana de anticipación.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-03	Versión 1.00	Página: 3 de 14	Fecha de Creación: Noviembre 2021

**4.3.** Todas las Direcciones y Gerencias de Lottus Education y sus subsidiarias deberán utilizar la cartera activa de Proveedores y éstos deberán estar evaluados de conformidad a las políticas que aplican.

**4.4.** Los colaboradores que forman parte de Lottus Education no comentarán los problemas o debilidades de un proveedor con otro proveedor, ni con personas ajenas a la institución. Los precios, condiciones y otro tipo de datos recibidos de proveedores actuales o potenciales, no deberán ser divulgados fuera del mismo, ya que se considera información confidencial.

**4.5.** En todo momento se deberá obtener el mejor precio en función a la calidad del bien o servicio a contratar, por lo que en su caso se deberán realizar de una a tres cotizaciones de proveedores, a excepción de los siguientes:

**4.6.** Cada Dirección administrará controlará el presupuesto asignado asimismo el departamento de procuración deberá conocer en su totalidad el presupuesto anual de adquisiciones.

**4.7.** Las especificaciones técnicas de los Bienes y/o Servicios, así como la verificación y recibo de los mismos deberán ser realizados por el Usuario Solicitante, lo que garantiza el recibo a satisfacción de los mismos de acuerdo con parámetros claros y de calidad solicitados, de lo contrario se procederá a solicitar su devolución al proveedor.

**4.8.** La solicitud del material o producto en el sistema SOLOMON es el medio formal para solicitar al Departamento de Procuración la adquisición de cualquier producto, material o servicio. El cual deberá ser revisado y autorizado por cada dirección, asegurando que se encuentre presupuestado. El incumplimiento de esta política dará lugar a sanciones que las autoridades consideren convenientes.

**4.9.** Será responsabilidad del solicitante dar seguimiento a todo el proceso de autorización de su solicitud, por lo que deberá cumplir con cada uno de los lineamientos establecidos para que se autorice en tiempo y forma.

**4.10.** Todas las solicitudes de bienes y/o servicios deben de cumplir con la Política de Delegación de Autoridad de la Institución. El tiempo para autorizar una solicitud no deberá exceder de cinco días hábiles.

**4.11.** Al momento de llenar la solicitud en el sistema se tendrá que colocar el precio presupuestado o el precio de acuerdo con el mercado, las cuales deberán ser llenadas en forma clara completa y detallada con la información requerida en cada campo de lo contrario se procederá a cancelar en automático dicha solicitud.

**4.12.** Es indispensable que el solicitante conserve el número de solicitud que le fue asignado en automático por el sistema SOLOMON sirviéndole también para cualquier aclaración durante el proceso de adquisición.

 <b>LOTTUS</b> EDUCATION	LOTTUS EDUCATION			
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA</b>			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-03	Versión 1.00	Página: 4 de 14	Fecha de Creación: Noviembre 2021

**4.13.** La requisición de compra que no cuente con presupuesto o con cuentas incorrectas será cancelada automáticamente.

**4.14.** El Departamento de Procuración dará respuesta sobre la requisición en un plazo máximo de una semana. En días hábiles a partir de su recepción.

**4.15.** Las Órdenes de Compra de Bienes y/o Servicios cumplirán con los datos correctos, que permitan dar formalidad a dicho documento cumpliendo con la Política de Procuración.

**4.16.** El Proveedor entregara el Bien y/o Servicio en lugar de recepción que indique la Orden de Compras en los horarios establecidos.

**4.17.** La Recepción Física de los insumos deberá ser realizada por el personal autorizado designado por Lottus Education y sus subsidiarias.

**4.18.** El tiempo de entrega del material solicitado, dependerá de los tiempos pactados por el Departamento de Procuración y/o de la existencia y condiciones que el proveedor indique.

**4.19.** Toda Orden de Compra deberá contar con las firmas de ejecución de la orden, autorización y de conformidad de la recepción física del bien y /o servicio y la factura electrónica para aplicar la recepción electrónica en el sistema Solomon.

**4.20.** Las Órdenes de Compra NO se recibirán por ningún motivo en parcialidades o con faltantes de Bienes y/o Servicios.

**4.21.** La solicitud de pago está supeditado al recibo a plena satisfacción, en ninguna circunstancia se solicitarán pagos a proveedores que no hayan entregado los insumos conforme a la orden de compra.

**4.22.** La recepción digital para pago se realizará en el sistema Solomon y estará condicionada al cumplimiento de la normatividad y políticas establecidas.

**4.23.** En caso de presentarse algún problema para la adquisición de los bienes y/o servicios el Departamento de Procuración informará de esta situación al solicitante y le ofrecerá alternativas posibles para realizar la adquisición.

**4.24.** El Departamento de Procuración recibirá las solicitudes de artículos debidamente aprobadas de lunes a viernes con un horario máximo de 17:00 hrs.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-03	Versión 1.00	Página: 5 de 14	Fecha de Creación: Noviembre 2021

**4.25.** Las solicitudes de artículos que por su naturaleza sea recurrente su solicitud como son: papelería, odontología, medicamento, materiales para mantenimiento y consumibles de equipo de cómputo serán recibidos únicamente el día 25 de cada mes y su entrega se realizara en los primeros días del mes con base a existencias.

**4.26.** La forma o el medio de solicitar un pago mediante un contrato es a través del llenado del formato "Solicitud de Pago" respetando las autorizaciones de las Políticas de Delegación de Autoridad.

**4.27.** Los Departamentos responsables de la contratación de proveedores de Bienes y/o Servicios realizarán los estudios necesarios, así como el análisis comparativo de las ofertas. La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

**4.28.** El comprador verificará que los datos y montos de la factura soporte de la Orden de Compra sean correctos.

**4.29.** Las recepciones registradas en el sistema Solomon deberán ser liberadas mediante una entrega (Acuse) al área de Cuentas por Pagar.

**Existen ciertos tipos de adquisiciones que requieren el Vo.Bo. de las siguientes áreas:**

**Mercadotecnia:** (Dir. Mercadotecnia) Todo tipo de material impreso o estampado con el logotipo de la institución, reimpressiones y publicidad en general se realizará solo con los proveedores autorizados por la ULA.

**Procesos y TI:** (Dir. De TI) Equipo de cómputo, medios de impresión, software, telecomunicaciones, telefonía, radios, equipo especializado de audio y video; y la reparación de todo el equipo antes mencionado.

**Diseño y Construcción:** (Dirección Real Estate) Todo tipo de mobiliario y remodelaciones en general.

**Servicio Médico:** Todos los medicamentos y materiales de curación deberán solicitarse con el Vo.Bo, del médico responsable, así como el Director de cada Campus.

**Contratos:** Cuando el producto por obtener sea un bien y/o servicio profesional especializado independientemente de quien lo solicite deberá contar con un contrato elaborado por la gerencia Jurídica previo a la ejecución de la prestación del servicio o compra. Los contratos pre-autorizados deberán contar con el Vo.Bo. del Departamento Jurídico de la Institución. El contrato deberá ser aprobado y firmado por el Director de Finanzas de Lottus Education, y/o Representante Legal.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-03	Versión 1.00	Página: 6 de 14	Fecha de Creación: Noviembre 2021

**4.30.** Cualquier excepción o caso especial a este manual, deberá ser debidamente documentado por el área solicitante y autorizado por la Dirección General de Servicios Corporativos y por el CEO de Lottus Education.

## 5. RESPONSABILIDADES

### Solicitante

- Elaborar la solicitud de artículos con base al presupuesto en tiempo y forma y de manera correcta.
- Recibir los Bienes y/o Servicios examinar que el contenido de la Orden de Compra sea exactamente lo descrito a la entrega.
- Firmar la Orden de Compra, colocar el Nombre Completo y la leyenda “Recibí Completo y de Conformidad” para entrega proveedor.
- Reportar Cualquier atraso para que se realice el proceso de compra al Departamento de procuración.

### Gerente, Director de Campus/Plantel o Área Correspondiente

- Validar y autorizar solicitudes conforme a la política de delegación de autoridad.

### Jefe de abastecimientos

- Generar solicitudes de artículo en el sistema Solomon y asignarlas a comprador para su gestión.
- Revisar y autorizar requisiciones debidamente realizadas por los compradores
- Firmar órdenes de compra para entregar a los proveedores con un valor de \$1.00 hasta \$10,000.00 .
- Buscar establecer convenios como mecanismo preferente de compra, simplificando y eficientando el proceso de abastecimiento.
- Determinar los Bienes y/o Servicios asignados a los proveedores con quien céebre convenio.
- Contar con padrón de proveedores debidamente actualizado y evaluado anualmente.
- Deberá documentar todas sus operaciones para efectos de revisiones fiscales y de auditoría.

### Gerente de Compras

- Firmar órdenes de compra para entregar a los proveedores de \$10,001.00 en adelante.
- Buscar establecer convenios como mecanismo preferente de compra, simplificando y eficientando el proceso de abastecimiento.
- Determinar los Bienes y/o Servicios asignados a los proveedores con quien céebre convenio.
- Contar con padrón de proveedores debidamente actualizado y evaluado anualmente.

 <b>LOTTUS</b> EDUCATION	LOTTUS EDUCATION			
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA</b>			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-03	Versión 1.00	Página: 7 de 14	Fecha de Creación: Noviembre 2021

### Comprador

- Es el responsable de las negociaciones con proveedores y del seguimiento a todo el proceso de compra, esto es; requisición de bienes, órdenes de compra, condiciones comerciales e informar al proveedor el proceso de pago.
- Validar que las solicitudes de compras no excedan el presupuesto autorizado.
- Realizar las cotizaciones necesarias para toda compra, adquisición o contratación de servicios.
- Validar que las órdenes de compra cumplan al 100% con la factura emitida por el proveedor.
- Realizar un análisis comparativo de precios con el cual deberán justificar la decisión de la elección del proveedor este será independiente a la evaluación que se realizará al proveedor.
- Informar al solicitante las requisiciones de compras que no fueron aprobadas.
- Es responsable de capturar las Ordenes de Compras con los datos correctos del Campus solicitante y verificar que correspondan al Centro de Costos, Cantidad, Unidad, Descripción Detallada del Bien y /o Servicio, Fecha de Entrega, Precio Unitario e Importe Total, Horario de Recepción y Nombre de Persona Autorizada para la Recepción Física.
- Proporcionar Orden de Compra al Proveedor para asegurar la correcta entrega de la compra.
- Informar y corroborar que el Proveedor se encuentre en el entendido el Lugar de la Recepción del Bien y /o Servicio.
- Verificar el cumplimiento de los datos correctos fiscales y la normatividad contable de Lottus Education de la factura electrónica emitida por el proveedor.
- Realizar la recepción electrónica de la Orden de Compra en Solomon cumpliendo con las políticas establecidas.
- Llevar el control y registro en la carpeta digital de todas las operaciones.

### El Área de Cuentas por Pagar

- Deberá de exigir al anexo de las Órdenes de Compra, las cotizaciones (en el caso de que existan más de dos cotizaciones), Contratos y Firma de recepción de la compra mismas que serán el soporte de la Orden de Compra para la realización del pago.
- Informar al Departamento de Procuración el estatus de todos los pagos realizados proveedores que correspondan a su operación.

### Proveedor

- Entregar el Bien y /o Servicio en el lugar de recepción física que se emite en la Orden de Compra.
- Sujetarse a los horarios, días establecidos para cada Campus o Área Solicitante para la entrega.

Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-03	Versión 1.00	Página: 8 de 14	Fecha de Creación: Noviembre 2021
---	-----------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------------------

- Verificar que la entrega del Bien y /o Servicio sea dirigida solo al personal con la autoridad y responsabilidad asignada por Lottus Education.
- El Personal autorizados por Lottus Education según el rubro del Bien y/o Servicio a recibir son:
  - a) Jefe de Servicios Generales.
  - b) Jefe de Almacén.
  - c) Gerente Administrativo.
- Entregar la Orden de Compra del Bien y/o Servicio completa, cumpliendo con las características, cantidades, precios, marcas y unidades autorizadas.
- Enviar al Departamento de Procuración la Orden de Compra por correo electrónico cumpliendo con el punto anterior y anexando la factura electrónica correcta (PDF y XML).

## 6. PROCEDIMIENTO

 Actividad de Control

Etapa	N°	Actividad	Responsable	Documento
Autorización de solicitud de compra	1	Elabora en el Sistema Solomon la solicitud de artículos con base a presupuesto.	Usuario/ Solicitante	Solomon Solicitud
	2	Valida que la solicitud este elaborada correctamente.  	Gerente, Director de Campus o Área Correspondiente	Solicitud
		¿Es correcta? <b>SI</b> <b>NO</b> <b>Siguiente Actividad</b> <b>Actividad N 1</b>		
3	Autoriza solicitud conforme a la Política de Delegación de Autoridad.  		Solomon Solicitud	
Solicitud	4	Genera la solicitud de artículo en el sistema con base al número de Solicitud.	Gerente de Procuración	Solicitud
	5	Envía solicitud de artículo al Comprador designado para efectuar la compra.		N/A
	6	Realiza la selección correspondiente del proveedor con base a las Políticas y Procedimientos de Procuración.  	Comprador	Cotizaciones Cuadro Comparativo
		¿Es un nuevo Proveedor? <b>SI</b> <b>NO</b> <b>Siguiente actividad</b> <b>Actividad N° 9</b>		
		7		
8	Realiza el alta del proveedor conforme el procedimiento establecido.	Jefe de Abastecimientos	Solomon	

**PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA**

Emite: Departamento de  
Procuración - Adquisiciones

Clave:  
PRO-LTT-DAF-AD-03

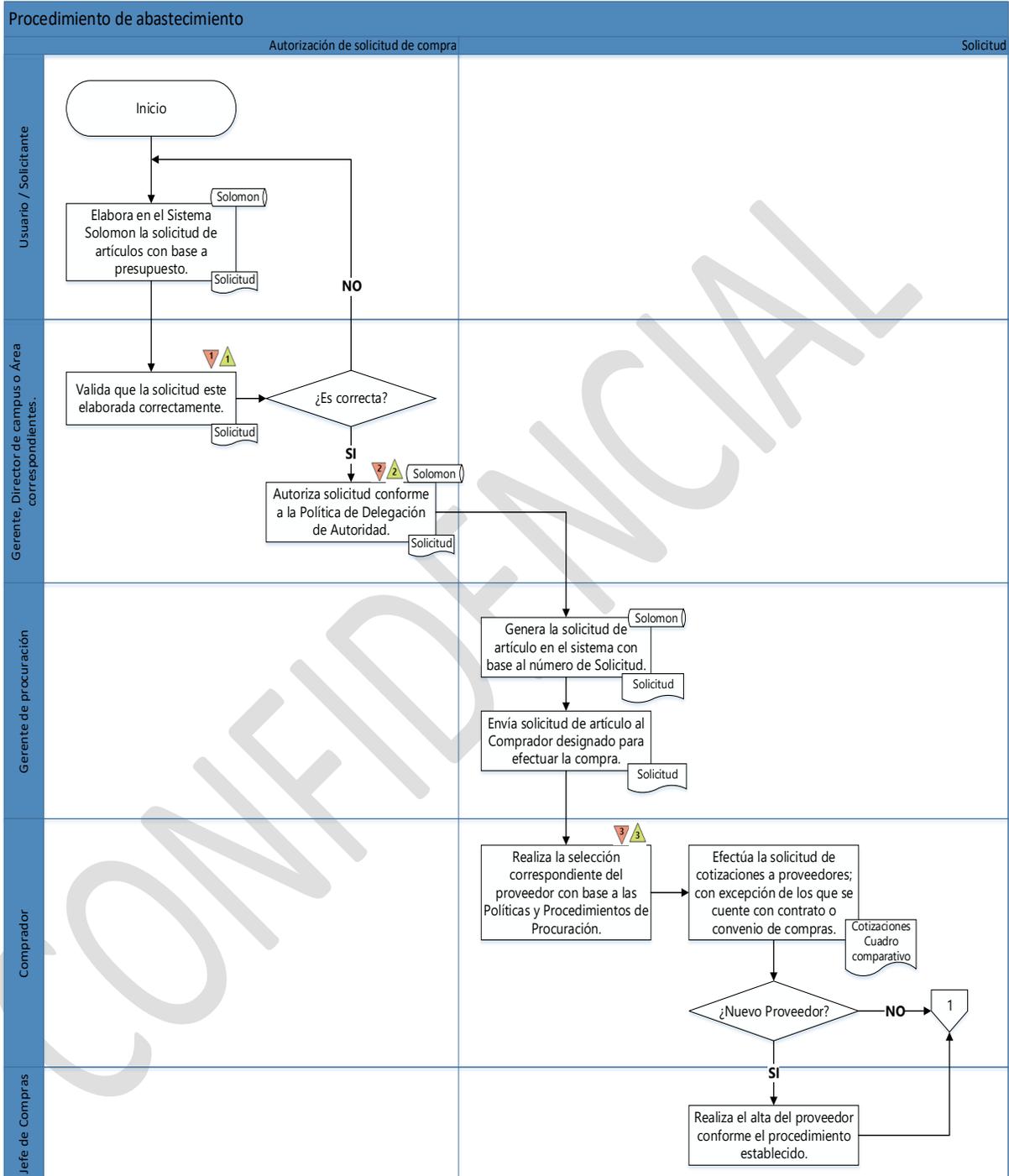
Versión  
1.00

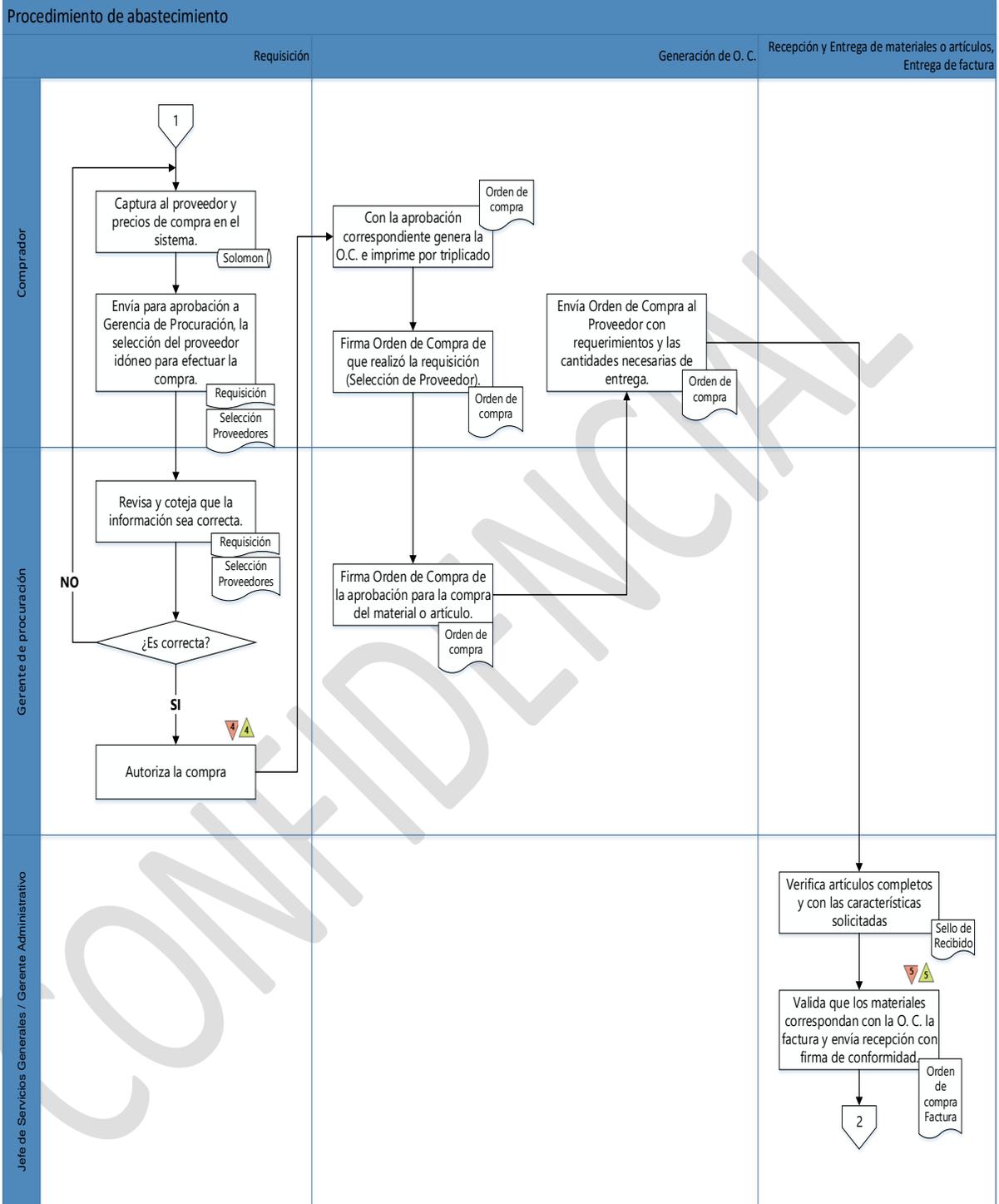
Página:  
9 de 14

Fecha de Creación:  
Noviembre 2021

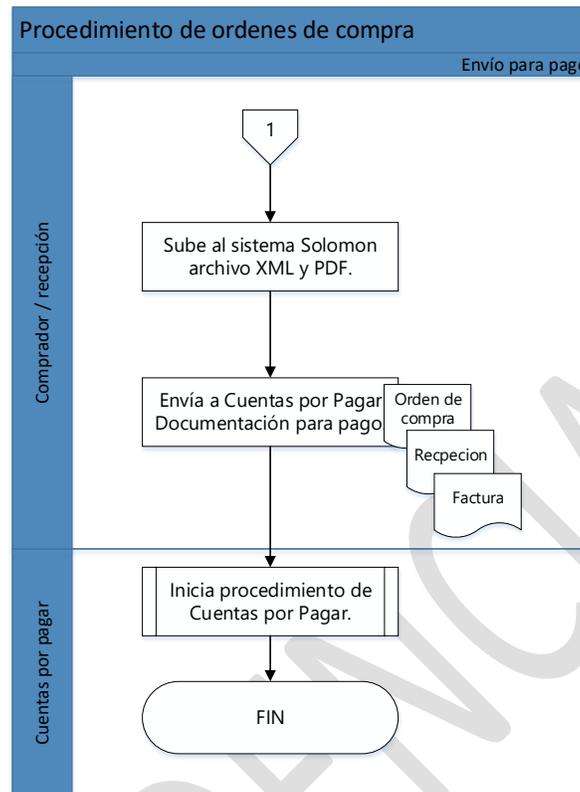
Etapa	N°	Actividad	Responsable	Documento
Requisición	9	Captura al proveedor y precios de compra en el sistema.	Comprador	Solomon
	10	Envía para aprobación a Gerencia de Procuración, la selección del proveedor idóneo para efectuar la compra.		Gerente de Procuración
	11	Revisa y coteja que la información sea correcta.		
		<b>¿Es Correcta?</b>		
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	
	<b>Siguiente Actividad</b>	<b>Actividad N 9</b>		
	12	Autoriza la compra.  		N/A
Generación de O.C.	13	Con la aprobación correspondiente genera la O.C. e imprime por triplicado	Comprador	Orden de Compra
	15	Firma Orden de Compra de que realizó la requisición (Selección de Proveedor).		
	15	Firma Orden de Compra de la aprobación para la compra del material o artículo.	Gerente de Procuración	
	16	Envía Orden de Compra al Proveedor con requerimientos y las cantidades necesarias de entrega.	Comprador	
Recepción y Entrega de Materiales o	17	Verifica artículos completos y con las características solicitadas.	Jefe de Servicios Generales / Gerente Administrativo	Sello de Recibido
	18	Valida que los materiales correspondan con la O. C. la factura y envía recepción con firma de conformidad.  		Orden de Compra Factura
Envío para pago	19	Sube al sistema Solomon archivo XML y PDF.	Comprador/ Recepción	Factura
	20	Envía a Cuentas por Pagar Documentación para pago.		Orden de Compra Factura Archivos Generales
	21	Inicia procedimiento de Cuentas por Pagar.		Solomon Transferencia de materiales
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## 7. FLUJOGRAMA





	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-03	Versión 1.00	Página: 12 de 14	Fecha de Creación: Noviembre 2021



## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

“Política de Delegación de Autoridad”  
“Política de Compras y Adquisiciones”

## 9. ANEXO Y/O FORMATOS

Anexo I  
Niveles de Aprobación

Dirección General	Dirección de Área / Departamento	Importes de Autorización de órden de Compra				
		NIVEL	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
		Solicitante	\$1 a \$ 25 mil	\$ 25.01 a \$ 100 Mil	\$ 100.01 al \$ 500 Mil	> 500 mil
Administración y Finanzas	AUTORIZACIÓN ORDEN DE COMPRA	Comprador	Gerente de Compras	Director de Finanzas Lottus	Director de Administración y Finanzas Lottus	Director General de Administración y Finanzas



	LOTTUS EDUCATION			
	<b>PROCEDIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA</b>			
Emite: Departamento de Procuración - Adquisiciones	Clave: PRO-LTT-DAF-AD-03	Versión 1.00	Página: 14 de 14	Fecha de Creación: Noviembre 2021

## 10. HISTORIAL DE REVISIÓN

Historial de Aprobaciones				
Versión	Fecha	Aprobado por:	Título	Firmas
1.00	Noviembre 2021	Mario A. González Gutierrez	Director General de Administración y Finanzas	 Mario Gonzalez (Nov 11, 2021 11:01 CST)
1.00	Noviembre 2021	Irasema Hernández Castillo	Gerente de Procuración	 irasema Hernandez (Nov 9, 2021 20:00 CST)
Historial de Revisiones				
Versión	Fecha	Revisado por:	Título	Firmas
1.00	Noviembre 2021	Erika B. Pérez González	Gerente de Control Interno	 ERIKA PEREZ (Nov 9, 2021 11:07 CST)
Versión	Fecha	Elaborado por:	Título	Firmas
1.00	Noviembre 2021	Manuel A. Rico Guzmán	Especialista de Control Interno	 Manuel Rico (Nov 9, 2021 11:08 CST)
Historial de Cambios				
Versión	Fecha	Control de cambios:		
---	---	---		

# Procedimiento de Ordenes de Compra V1 - 2021

Final Audit Report

2021-11-11

Created:	2021-11-09
By:	ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA2-kv79yO77srMeqoflolu_OUpqeQCaRn

## "Procedimiento de Ordenes de Compra V1 - 2021" History

-  Document created by ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)  
2021-11-09 - 5:04:09 PM GMT- IP address: 189.204.237.109
-  Document emailed to Mario Gonzalez (mario@lottus.com) for signature  
2021-11-09 - 5:07:25 PM GMT
-  Document emailed to Irasema Hernandez (irasema.hernandez@lottuseducation.com) for signature  
2021-11-09 - 5:07:25 PM GMT
-  Document emailed to ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com) for signature  
2021-11-09 - 5:07:25 PM GMT
-  Document emailed to Manuel Rico (manuel.rico@lottuseducation.com) for signature  
2021-11-09 - 5:07:25 PM GMT
-  Document e-signed by ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)  
Signature Date: 2021-11-09 - 5:07:36 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.237.109
-  Email viewed by Manuel Rico (manuel.rico@lottuseducation.com)  
2021-11-09 - 5:07:48 PM GMT- IP address: 189.204.237.109
-  Document e-signed by Manuel Rico (manuel.rico@lottuseducation.com)  
Signature Date: 2021-11-09 - 5:08:24 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.237.109
-  Email viewed by Irasema Hernandez (irasema.hernandez@lottuseducation.com)  
2021-11-10 - 1:59:32 AM GMT- IP address: 189.204.237.109
-  Document e-signed by Irasema Hernandez (irasema.hernandez@lottuseducation.com)  
Signature Date: 2021-11-10 - 2:00:41 AM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.237.109

 Email viewed by Mario Gonzalez (mario@lottus.com)

2021-11-11 - 5:00:04 PM GMT- IP address: 189.240.2.221

 Document e-signed by Mario Gonzalez (mario@lottus.com)

Signature Date: 2021-11-11 - 5:01:07 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.240.2.221

 Agreement completed.

2021-11-11 - 5:01:07 PM GMT