

 UNACEM	POLÍTICA	VERSIÓN: 01
CÓDIGO: GSC-POL-001	ÁREA: GERENCIA DE SUPPLY CHAIN	PÁGINA: 1 / 17

UNACEM Perú S.A.

COPIA CONTROLADA
VALIDA SOLO EN PANTALLA

APROBADO POR: GG

FECHA DE APROBACION: 08/08/2022

POLÍTICA DE COMPRAS

RUBRO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	DIEGO LARRABURE SUB GERENTE DE COMPRAS, ALMACENES & TRADING		
REVISADO POR:	CARLOS MIGUEL DELGADO GERENTE SUPPLY CHAIN		
	FRANCISCO BARUA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	FERNANDO DYER DIRECTOR CORPORATIVO DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO		
APROBADO POR:	EDUARDO SANCHEZ GERENTE GENERAL		

LA COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SÓLO DEBE UTILIZARSE SI CUENTA CON EL SELLO DE COLOR ROJO.
NO DEBE SER REPRODUCIDO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

**POLÍTICA DE COMPRAS****1. OBJETIVO**

Definir un marco de referencia y normativo que agregue valor a lo largo de la cadena de abastecimiento mediante el empleo de las mejores prácticas de abastecimiento oportuno y de calidad de bienes y servicios requeridos, para satisfacer las necesidades de los usuarios y en concordancia con nuestro código de ética y las normativas vigentes de libre competencia, seguridad y medio ambiente.

2. ALCANCE

La presente política es de aplicación para UNACEM Perú S.A.(UNACEM) y son de cumplimiento obligatorio para toda la organización.

En el punto 4 de la presente Política se detallan algunas compras que quedarán exceptuadas de una parte del proceso regular de compras y se detalla la excepción.

Sin embargo, cualquier contrato o compra, de servicios a partir de S/ 100,000 o de bienes a partir de S/1,000,000, deberá pasar previamente por el proceso de Debida Diligencia de Cumplimiento (ver Política Corporativa) y ser debidamente aprobado en Compliance para su contratación. Los montos antes indicados se aplican para un contrato, una proyección o compras efectuadas en 12 meses.

Todo rubro o actividad que no se encuentre especificada en la lista detallada en el punto 4.0 seguirá un proceso de compra regular de acuerdo al procedimiento de compras de UNACEM.

La presente Política define como proceso regular de compras las siguientes actividades:

1. Planear: ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Cuánto? ¿cómo? Requisitos de calidad, SST, MA, Protección
2. Búsqueda de opciones: ¿Quién?
3. Calificar, Homologar, realizar la Debida Diligencia y registrar proveedores: ¿Cumple el estándar de UNACEM?
4. Concurso, negociación y selección: ¿A quién? ¿Por cuánto?
4. Contratar y asignar compra: ¿Contrato u orden de compra?
6. Validación del bien / servicio: ¿Conforme?
7. Pago: ¿Cuántos días de pago?
8. Evaluación del bien o servicio ¿Excelente, Muy Bueno, Bueno, regular?
9. Mantenimiento de base de datos: ¿Activos?

3. DEFINICIONES**3.1. Política de compras:**

Son directivas para determinar cuáles serán las condiciones que serán aplicadas al momento en que la empresa proceda con la adquisición de productos o servicios para sus operaciones habituales.

3.2. Proveedor:

Persona natural o jurídica seleccionada para la prestación de servicios o para el suministro de bienes, y que cumpla con los todos los requisitos que establece UNACEM.

3.3 Anticipo:

Es el pago adelantado pactado en el contrato u orden por la prestación de un servicio o la compra de un bien

**POLÍTICA DE COMPRAS****3.4 Formato de excepción:**

Es un documento por el cual se le autoriza, al comprador, a llegar acuerdos comerciales fuera del proceso regular de compras.

3.5 Contrato:

Es un acuerdo de voluntades, entre dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.

3.6 Contrato Take or Pay:

Los contratos "Take Or Pay" o "Lucro Cesante" son contratos de compra y venta de un determinado producto por el cual el comprador queda obligado a pagar por el compromiso que hace, consumiendo o no el producto, es decir, en el caso de que no consuma el producto en la fecha prevista, el contrato exige que se efectúe el pago independientemente de haber o no existido el consumo"

3.7 Solicitud de Pedido (SOLPED):

Documento electrónico a través del cual el usuario expresa la necesidad de un insumo, bien o servicio en el sistema SAP.

3.8 HES (Hoja de Entrada de Servicio):

Documento generado y aprobado por el usuario por el cual se da conformidad al servicio ejecutado por el proveedor para iniciar el proceso de pago.

3.9 Orden de Compra (PEDIDO)

Documento emitido por el área de compras que genera vinculo comercial y responsabilidades entre el proveedor y la empresa por la compra de bienes y/o contratación de servicios.

3.10 Compra fraccionada:

Es aquella solicitud de pedido u orden de compra que es intencionalmente dividida en varias partes, sin el sustento respectivo con el objetivo de evitar los controles y límites de aprobación definidos por la administración. Esta práctica no es aceptable.

3.11 Homologación de proveedores:

Metodología de igualación de criterios y atributos, que se deben cumplir para el ingreso de empresas proveedoras, de algún bien o servicio a nuestra cadena de abastecimiento.

3.12 Debida Diligencia de Cumplimiento:

Es la revisión que efectuamos antes de establecer relaciones, o realizar compras, o al momento de alcanzar los umbrales establecidos con terceros, a fin de entender y decidir si los riesgos de Cumplimiento (por ejemplo, riesgos de corrupción, lavado de activos, financiamiento terrorista, sanciones internacionales, reputacionales) que presentaría dicha relación, son aceptables para nuestro entorno de negocios. Ver política Corporativa sobre Debida Diligencia.

**POLÍTICA DE COMPRAS****3.13 Proveedores críticos:**

Son los proveedores que nos venden un bien o servicio que es crítico para el funcionamiento del negocio la calidad del bien o del servicio afecta directamente al bien o servicio que vendemos.

Son críticos porque de no entregar a tiempo, en la cantidad y calidad solicitada, afectan seriamente el funcionamiento del negocio.

Criterios:

- 1) Alto volumen de suministro
- 2) Componentes críticos en la producción
- 3) Bienes no sustituibles.

3.14 Proveedores estratégicos:

Son aquellos proveedores que se considera socio estratégico es decir el proveedor con el que vamos a desarrollar alianzas de largo plazo y vamos a desarrollar proyectos que beneficien a ambas empresas. Normalmente son proveedores de bienes o servicios críticos y que pueden afectar la sostenibilidad y continuidad del negocio.

4. EXCEPCIONES AL PROCESO DE COMPRA:

Se establecen como casos excepcionales aquellas compras que no seguirán el proceso completo y regular de compra. En estos casos el área usuaria deberá emitir el pedido directamente.

A continuación, se detalla la lista de excepción al proceso de compra:

1. Servicios Legales y/o notariales.
2. Servicios de auditores financieros.
3. Servicios bancarios.
4. Comisiones, Bonos o reembolsos del equipo comercial para canales comerciales.
5. Servicios Públicos (Agua, Luz, Arbitrios).
6. Compras o pagos relacionados a: Dividendos, Impuestos, Gastos Financieros.
7. Seguros en general.
8. Subsidiarias.
9. Compras de caja chica.

En ningún caso la lista arriba mencionada exonera a los proveedores de pasar por el procedimiento de homologación respectivo dependiendo del nivel de riesgo identificado para la organización. Así mismo, a partir de S/ 100,000 (contrato, una proyección o compras efectuadas en 12 meses), los proveedores dichos servicios deberán pasar previamente por el proceso de Debida Diligencia de Cumplimiento (ver Política Corporativa) y ser debidamente aprobado en Compliance para su contratación.

Toda posible inclusión a la lista arriba detallada deberá evaluarse por el área usuaria con las Gerencias de Administración y Finanzas y Supply Chain.

5. CONDICIONES GENERALES

Las compras deben ser íntegras, pasar por un proceso transparente, y basarse sobre el costo, calidad, servicio, plazos, seguridad y salud, impacto ambiental, prevención del involucramiento en actos ilícitos.

- 5.1. Elegimos proveedores bajo criterios de evaluación que consideran su comportamiento ético, trayectoria, idoneidad y de sostenibilidad de sus propuestas técnicas, económicas.

**POLÍTICA DE COMPRAS**

- 5.2. La empresa no debe comprar o contratar bienes o servicios que infrinjan las normativas legales definidas en el país. Ejemplo: Derechos de propiedad intelectual, industrial o de terceros, comprar de proveedores o países en las listas de la OFAC (Office of Foreign Assets Control de EE.UU.).
- 5.3. Toda contratación o acuerdo que se realice sin el conocimiento del área de compras es considerada regularización/bypass y su uso será considerado como una falta de cumplimiento de esta política.
- 5.4. Las compras no deberán ser intencionalmente fraccionadas con el objetivo de evitar los límites de aprobación y controles definidos en la política de compras. Los importes se entienden como montos en los 12 últimos meses calendarios. El fraccionamiento intencional será considerado como una falta de cumplimiento de esta política
- 5.5. El área de compras es la única autorizada para acordar condiciones comerciales de compra con el proveedor.
- 5.6. Ningún usuario debe recibir insumos o bienes y/o aceptar servicios que no estén soportados por un pedido. Asimismo, los colaboradores no deberán recibir facturas de los proveedores, ya que todo comprobante de pago debe ser canalizado por la plataforma autorizada por contabilidad para su recepción.
- 5.7. El área de compras negociará las condiciones de pago para la entrega del bien o servicio.
- 5.8. El área de compras y otras áreas de la compañía no emitirán cartas de recomendación a los proveedores en ninguna circunstancia. Solamente se emitirán constancias de compra de bienes o servicios sin emitir juicios de valor, utilizando el formato definido por la administración.
- 5.9. Para los casos no enmarcados dentro de la presente política en la que exista duda, discrepancia o controversia sobre los lineamientos a seguir, deberá elevarse a la Gerencia de Supply Chain quien dará los lineamientos respectivos.
- 5.10. Todo contrato que lleve una cláusula de compromiso de compra garantizada o de obligatoriedad, **Take or Pay** o Lucro Cesante (a favor del proveedor) debe ser aprobado por las Gerencias de Administración y Finanzas y de Supply Chain, el cual debe de venir con el respectivo sustento o formato de excepción aprobado.
- 5.11. Todo pago a proveedores deberá estar debidamente sustentado con un pedido, con una guía de remisión con sello de recepción de almacén UNACEM en caso de ser bienes y HES aprobada y factura respectiva en el caso de servicios. El pago a proveedor podrá ser parcial o total, dependiendo de la modalidad de compra negociada y establecida en la orden de compra o contrato.
- 5.12. **El formato de excepción** es el documento que permite o autoriza al comprador a realizar una compra sin cumplir el proceso regular de compras. Sin embargo, la aplicación de este formato no exceptúa la aplicación de la Debida Diligencia de Cumplimiento, la cual se debe realizar antes de entrar en relación con el proveedor.

Las excepciones se clasifican:

5.12.1. Registro de Proveedores: Se puede pedir excepción al proceso de homologación para proveedores que lo requieran, solo en los casos de una compra de emergencia, con el visto de la Gerencia respectiva y de Supply Chain.

5.12.2. Evaluación de cotizaciones:

**POLÍTICA DE COMPRAS**

- **Proveedor único:** es aquel que cuenta con alguna característica que lo hace único en el mercado, dejándose de lado la obligatoriedad de buscar proveedores alternativos por lo que no se requiere un concurso.
- **Proveedor Preferente o condicionado:** es aquel proveedor que, a criterio del usuario, independientemente que existan otros proveedores, cuenta con algún beneficio o característica especial que lo hace preferible con respecto al resto de proveedores. Inclusive el proveedor podría perder la evaluación económica y por un tema técnico se requiere que se le adjudique.
- **Compra por emergencia:** compra causada por hechos fortuitos o inesperados que puedan generar impacto negativo en el negocio, personas o imagen de la empresa. Toda compra por emergencia deberá ser previamente coordinada con el área de compras.
- **Take or pay u otros:** se debe de utilizar para cualquier circunstancia no contemplada en la presente política de compras.

5.12.3. **Forma y condición de Pago:** en el caso se requiera modificar la forma y condición de pago definida en el acápite “Pago a proveedores” de la presente política. Con la firma de SCAT y GSC.

Si el formato de excepción es utilizado para varias compras, se indicará el tiempo de vigencia. El formato de excepción deberá ser firmados por el usuario y la gerencia del área solicitante.

6. FUENTES DE ABASTECIMIENTO

6.1. Evaluación, homologación, registro, y habilitación de proveedores:

En un mundo cada vez más globalizado, cuando una empresa externaliza su cadena de abastecimiento, externaliza también responsabilidades corporativas y riesgos reputacionales. Esto revela la necesidad de realizar un proceso de evaluación integral, que tome en cuenta criterios ASG. Además, la empresa se enfrenta a la necesidad de minimizar los costos y el tiempo de entrega y aumentar la rentabilidad sin afectar negativamente la calidad del producto o incurrir en altos impactos ambientales o costos sociales.

- La empresa solo podrá contratar o adquirir bienes y/o servicios de proveedores que hayan seguido el adecuado proceso de homologación y que se encuentren habilitados en nuestra base de datos como proveedores activos. En este proceso se incluye la Debida Diligencia de Cumplimiento (ver Política Corporativa de Debida Diligencia de Cumplimiento).
- Todo proveedor calificado deberá haber pasado por un proceso de homologación interna o externa dependiendo del nivel de criticidad del bien o servicio a comprar.
- Ningún proveedor puede quedar habilitado de manera permanente, todos los proveedores deben de tener un periodo de habilitación el mismo que podrá ser entre 01 y 03 años dependiendo del tipo de proveedor y relación con el mismo.
- El periodo de habilitación de un proveedor dependerá de la matriz de riesgo de habilitación del proveedor y formará parte del sustento del tiempo de habilitación de este en el sistema. (anexo 01: Matriz de riesgo y habilitación).
- Los proveedores de riesgo medio o alto podrán ser inscritos por un periodo limitado de tiempo y solo para una compra puntual, con la aprobación de las Gerencias de Supply Chain(GSC) y de Administración y Finanzas (GAF).
- Los proveedores de bajo riesgo financiero, podrán ser inscritos en el registro de proveedores con el llenado de la ficha de inscripción de proveedor (anexo 02) y si su evaluación de riesgo financiero es Normal, Problema Potencial o Deficiente; y rechazado si es Dudoso o Pérdida.

**POLÍTICA DE COMPRAS**

- En ningún caso un proveedor con mala calificación Dudoso o Pérdida podrá quedar habilitado para futuras compras.
- Un proveedor podrá ser deshabilitado en caso que no cumpla los procesos definidos por la empresa.
- Todos los proveedores de UNACEM deberán de adherirse al Código de Ética y conducta, política anticorrupción, así como cualquier otra política que la empresa defina.
- Los proveedores de UNACEM. deben de ser formales y someterse a las normas legales vigentes del país o ciudad donde vayan a brindar el bien o el servicio.
- Todos los proveedores que vayan a realizar trabajos en UNACEM, deberán cumplir con la normativa interna de seguridad y salud en el trabajo y de medio ambiente; así como los seguros y documentación pertinente.

6.2. Selección de Proveedores para realizar la compra:

La selección del proveedor será como consecuencia del resultado de un cuadro comparativo de propuestas cuando lo amerite. Cabe resaltar que la Debida Diligencia de Cumplimiento aprobada es condición previa a la realización de la compra.

Todo cuadro comparativo deberá contar con dos componentes: técnico y comercial (referencia anexo 03 - Cuadro Comparativo).

El peso de los 02 componentes deberá sumar 100%. El peso de uno de ellos no debe superar el 60%. En los casos en donde el aspecto técnico no tenga una relevancia en el proceso de selección, este componente se neutralizará con una calificación o puntuación igual a todos los concursantes.

Todo proveedor seleccionado como ganador deberá de completar la información necesaria para obtener permiso de entrega de bienes o ejecución de servicios previo al inicio de funciones en UNACEM. Dependiendo del valor de la compra de un bien o servicio se deberán de solicitar 1, 2 o más cotizaciones o proveedores.

Evaluación de Cotizaciones:

- S/ 0.01 a S/ 10,000.00; mínimo 01 (una) oferta.
- S/ 10,000.01 a S/ 50,000.00; mínimo 02 (dos) ofertas.
- S/ 50,000.01 a más; 03 (tres) o más ofertas.

En los casos en donde no se pueda conseguir más de una cotización o comparar los precios de mercado el comprador responsable deberá adjuntar el formato de excepción (anexo 04) a la política con las firmas respectivas y la explicación que justifique la excepción del proceso regular.

6.3. Mantenimiento Maestro de Proveedores:

La empresa contará con una base de datos de proveedores potenciales y una base de datos de proveedores calificados y habilitados

El tiempo máximo de habilitación de un proveedor será de 03 años y estará en función de la matriz de habilitación señalada en el anexo 01.

Los proveedores podrían ser deshabilitados como resultado de la evaluación de su desempeño o de procesos de auditoría interna, o porque la Debida Diligencia de Cumplimiento no ha sido realizada o no se encuentra aprobada.

**POLÍTICA DE COMPRAS**

En caso de haber sido deshabilitado, el proveedor deberá pasar nuevamente por un proceso de homologación y validación documentaria.

El control y administración de la base de datos de proveedores será administrada y gestionada por el área de compras y específicamente por el administrador de base de datos quien tiene la responsabilidad de crear, modificar, bloquear y eliminar proveedores.

El administrador de base de datos solo creara un código de proveedor en el sistema luego de la recepción del certificado de homologación, la Debida Diligencia de Cumplimiento aprobada, la ficha de inscripción del proveedor (de ser el caso) o formato de excepción al proveedor homologado.

6.4. Contratación y Adjudicación de la Compra:

La compra de un bien o contratación de un servicio deberá ser a través de un contrato o de un pedido. Los documentos de relación comercial deberán, en todos los casos, ser firmados por representantes de la empresa que cuenten con los poderes suficientes.

Todos los proveedores deben estar sometidos al régimen de transparencia y confidencialidad de la información proporcionada por la empresa.

6.5. Pago a Proveedores:

El cuidado del capital de trabajo nos obliga a buscar los mejores plazos de pago de manera justa, considerando las capacidades financieras de nuestros proveedores, por ello se definen las siguientes condiciones de pago:

- 30 días para MYPES (pequeña y mediana empresa) y microempresa.
- 60 días para gran empresa.

Toda condición de pago con rangos inferiores a los establecidos en la política, podrán ser trabajados o considerados con una tasa descuento diaria, la misma que será definida e informada por la GAF, en los casos que los proveedores opten por el descuento este deberá ser reflejado en una nota de crédito como descuento por pronto pago.

En los casos que NO sea posible lograr las condiciones de pago indicadas (30,60 días) y/o haya un sobre costo para la empresa, el comprador deberá solicitar una autorización para pactar una condición de pago distinta, a las Subgerencias de Compras, Almacenes y Trading (SCAT) y de Logística (SLOG).

La política general es NO dar anticipos o adelantos. Para los casos excepcionales en donde los proveedores soliciten anticipos, con el sustento debido, éstos deberán ser autorizados por SCAT.

Todo anticipo que se autorice deberá de estar respaldado o garantizado con algún instrumento financiero o garantía, que nos permita minimizar el riesgo. En los casos en donde no se cuente con dicho respaldo, se deberá solicitar autorización de GAF y GSC.

La moneda por defecto de compra es SOLES, en caso de compras de bienes o servicios del exterior, se aceptará en moneda extranjera.

En el caso que un proveedor local no pueda facturar en moneda local, se manejará como excepción y deberá de estar autorizado por SCAT y SLOG.

El pago a proveedores se realiza con la verificación de que la orden de compra/servicio calce con la nota de recepción del bien/servicio y que ésta calce con la factura. Si los tres documentos no calzan, no se podrá efectuar el pago de la factura.

**POLÍTICA DE COMPRAS****7. ESTRATEGIAS DE LIBERACIÓN:**

La aprobación o estrategia de liberación de SolPed, pedidos y HES de UNACEM, seguirán la siguiente estructura:

Estrategia SolPed

Rango S/.	Control Inventarios (Solo Bienes)	Jefe de línea	Subgerente línea	Gerente línea	Gerente General
Desde S/.0	X	X			
Desde S/,25,000	X	X	X		
Desde S/.50,000	X	X	X	X	
Mayor = S/. 100,000	X	X	X	X	X

Estrategia Pedidos

Rango S/. (M)	Comprador	Jefe Categoría	Subgerente Compras	Gerente Supply Chain
Desde S/0	X			
Desde S/.10,000	X	X		
Desde S/.100,000	X	X	X	
Mayor S/. 400,000	X	X	X	X

Estrategia HES

Rango S/.	Usuario Responsable	Jefe
Desde 0	X	
Desde S/.50,000	X	X

8. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Para la atención de servicios dentro de las instalaciones de UNACEM, deben canalizarse inicialmente a través de las empresas que tienen contrato vigente con UNACEM según el tipo de servicio requerido.

Si el servicio requerido no puede ser atendido por las empresas antes mencionadas, se invita a otras empresas bajo un proceso de licitación o concurso, previa coordinación con la Subgerencia de Compras, Almacenes y Trading, para lo cual deberá el área usuaria hacer llegar los "Términos de Referencia" (TdR, anexo 05) del servicio requerido a partir del cual se definirán los criterios de evaluación.

Si el servicio es sumamente especializado y solo hay una empresa en el mercado que pueda realizarlo, el usuario lo deberá indicar en el TdR y formato de excepción (anexo 04).

**POLÍTICA DE COMPRAS**

Los TdR deben ser remitidos por el usuario al comprador correspondiente, el cual puede solicitar al usuario se mejore o complete la información en caso lo considere insuficiente. Toda solicitud de licitación de servicios debe estar respaldada con el presupuesto correspondiente ante el área de Control de Fondos,

No se puede dar inicio a la ejecución de un servicio sin el registro del pedido de servicio en el sistema, salvo una emergencia que deberá tratarse según el punto 9 de la presente política.

El usuario es responsable de aceptar el servicio ejecutado satisfactoriamente mediante la generación del documento HES en el sistema. Aceptar un servicio como ejecutado cuando realmente no lo fue, es una falta muy grave.

Cada aceptación de servicio (HES), sea parcial o total, debe estar debidamente sustentada a fin de que permita evidenciar el cumplimiento del servicio.

De presentarse trabajos adicionales al servicio, el usuario deberá emitir nuevos registros en el sistema e informar al área de compras su inclusión en el pedido que originó el servicio.

9. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

No deberían de existir regularizaciones de compras, en caso de darse, se debe llenar el formato de excepción.

Las compras urgentes se coordinarán mediante correo electrónico manteniendo en copia al Subgerente o Gerente del área solicitante, en dicho correo se deberá indicar el número de solicitud de pedido (Solped)

Los requerimientos deben ser atendidos con celeridad para cumplir con emergencias por ruptura de stock o salvaguardar el funcionamiento de algún equipo o proceso.

10. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS:

Nuestros proveedores protegerán y fomentarán los valores consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que tiene como objetivo el respeto por los derechos de las personas. En este sentido, se recogen los siguientes aspectos:

- Prohibición de trabajo infantil: Nuestros proveedores deben de abstenerse de emplear a quien no haya alcanzado la edad mínima de empleo de acuerdo con la ley que resulte aplicable.
- Cumplimiento de obligaciones laborales: Nuestros proveedores respetarán la protección de los derechos laborales (reconocimiento de prestaciones sociales y obligaciones laborales definidas por la ley aplicable); y cumplan con la ley aplicable en cuanto a salud, seguridad y riesgos laborales.
- Igualdad y no discriminación: Nuestros proveedores deben rechazar cualquier forma de discriminación por raza, religión, etnia, género, edad, orientación sexual, nacionalidad o estado civil.
- Respeto a la asociación y libertad sindical: Nuestros proveedores respetarán el derecho de sus trabajadores de asociarse y establecer negociaciones colectivas (sindicatos) si así lo consideran.
- Prohibición de trabajo forzoso: Nuestros proveedores se abstendrán de realizar cualquier forma de trabajo forzoso o trata de personas.

**POLÍTICA DE COMPRAS****11. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SEGURIDAD**

Nuestros proveedores de bienes y servicios deben de cumplir con la regulación y normatividad ambiental aplicable al desarrollo de sus actividades. Ello implica contar con todos los permisos y licencias requeridas de acuerdo con normatividad nacional.

Asimismo, promovemos el uso eficiente de los recursos naturales en nuestros procesos de compra, así como la manipulación adecuada de sus residuos y reducción de las emisiones resultantes de sus operaciones. Como parte del fortalecimiento de la relación con nuestros proveedores estratégicos UNACEM pone a disposición de los proveedores estratégicos la incorporación al programa de Negocios Competitivos - GRI para identificar y fortalecer aspectos ASG en su gestión.

UNACEM cuenta con una sólida cultura de seguridad, la cual transmite a sus proveedores a través del establecimiento de requisitos de seguridad aplicables a los bienes comprados, a la entrega de los mismos y al suministro de servicios. Asimismo, establece criterios de seguridad para la homologación de proveedores y procesos de evaluación del desempeño en seguridad y salud en el trabajo de los contratistas.

Nuestros proveedores de bienes y servicios tienen la obligación de cumplir con la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, a verificarse en el proceso de homologación antes mencionado; para el caso de los servicios prestados en nuestras instalaciones u otras locaciones, se debe cumplir adicionalmente con la normativa de SST establecida por UNACEM, como es el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, estándares, procedimientos, instructivos y otros que se establezca, pudiendo verificar y auditar en cualquier momento el cumplimiento de las normas antes mencionadas, tomando como primera acción que la labor que no cumpla con las normas establecidas, no se podrá ejecutar y todo costo adicional que genere producto de estas paralizaciones de la labor será a cuenta del proveedor. Según el nivel de incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el contrato de servicios se podrá multar o hasta rescindir el contrato.

12. ÉTICA EMPRESARIAL

En cumplimiento de nuestro Código de Ética y Conducta, nuestros proveedores deberán adherirse al mismo, así como a nuestra Política Anticorrupción, política de lucha contra el lavado de activos y financiamiento terrorista y respetar nuestra política de Libre Competencia.

13. DESARROLLO ECONÓMICO DE PROVEEDORES

Promovemos el desarrollo económico de nuestros proveedores mediante programas de formación y desarrollo orientados a mejorar su competitividad, así como en aspectos ASG (ambiental, social y de buen gobierno corporativo).

14. PERIODO DE TRANSICION Y ADECUACIÓN A LA POLITICA

La presente política es de aplicación inmediata para todos los nuevos proveedores que se registren como potenciales proveedores a partir de la aplicación de la política, y/o todos los proveedores que estén registrados pero que no han tenido actividad en los últimos 12 meses desde la publicación de la Política.

Se considera el año 2022 como un periodo de adecuación a la presente Política, la empresa trabajara en el proceso de homologación y adecuación de proveedores activos y en el uso de los formatos detallados en el presente documento.

**POLÍTICA DE COMPRAS****Anexo 01 - Matriz de riesgo y habilitación**

		3 PUNTOS	2 PUNTOS	1 PUNTOS
TIPO ACTIVIDAD	20%	PROVEEDORES ESTRATEGICOS (CUELLO DE BOTELLA)	APALANCADOS CLAVE EN EL NEGOCIO CON POSIBLE CONTRATO (SUSTITUIBLE)	COMPRAS RUTINARIAS
MONTO ANUAL DE COMPRA	30%	A RANGO DE MAS DE S/ 3'000,000	B MENOS DE S/ 3'000,000 MAS DE S/ 400,000	C MENOS DE S/ 400,000
CRITICIDAD PARA OPERACIONES	50%	CRITICO		NO CRITICO

ESCALA DE PONDERACIÓN	Resultado	PERIODICIDAD DE MONITOREO
1.00 -2.69	No se considera proveedor crítico	Máximo 03 años
2.70- 3.00	Proveedor crítico	Anual

Nota: Los procesos de homologación se aplican para la selección de un proveedor nuevo y también aplica para la reevaluación

**UNACEM****CÓDIGO:**
GSC-POL-001**VERSIÓN:**
01**PÁGINA:**
13 / 17**POLÍTICA DE COMPRAS****Anexo 02 – Ficha de inscripción de proveedor nacionales (FIP)**

UNACEM

Ficha de Inscripción / Actualización
Proveedores Nacionales**DATOS GENERALES****EMPRESA**

RUC :
 Razón Social :
 Nombre Comercial :
 Nombres y Apellidos : (con ó sin giro de negocio)

DIRECCIÓN DOMICILIO FISCAL

Calle/Número / Urbanización :
 Región :
 Provincia :
 Distrito :
 País :
 Teléfonos :
 Correos Electrónicos :

INFORMACIÓN COMERCIAL

Moneda de Facturación :
 Años de antigüedad o experiencia :
 Ramo / Actividad Económica :
 Fabricante Representante Distribuidor Agente Aduana
 Embarcador Transportista Contratista Subsidiaria Otros (Especificar): _____

PERSONAS DE CONTACTO

Cargo	Nombre/Apellidos	Nro. DNI / CE	Teléfono fijo y Móvil	Correo electrónico
Representante Legal	_____	_____	_____	_____
Gerente General	_____	_____	_____	_____
Gerente de Ventas	_____	_____	_____	_____
Representante de Ventas	_____	_____	_____	_____
Responsable Comprobante Retención Electrónico	_____	_____	_____	_____

DATOS BANCARIOS

Nombre del Banco	Moneda	Tipo de Cuenta (*)	Número de Cuenta	Cuenta Interbancaria (CCI)
Banco de Crédito del Perú	_____	_____	_____	_____
BBVA Banco Continental	_____	_____	_____	_____
Scotiabank	_____	_____	_____	_____
Número de cuenta Detracción Banco de la Nación	_____	_____	_____	_____

(*) Observaciones:

- En Tipo de Cuenta bancaria indicar: Cuenta corriente (CC), Cuenta de Ahorros (CA), Cuenta Maestra (CM) asimismo código interbancario.
- Según la moneda de facturación indicada en la sección "Información Comercial" se deberá consignar las cuentas bancarias respectivas.
- Si la cuenta bancaria es de otro Banco a los señalados o NO se consignada ningún dato bancario, se emitirá Cheque de Gerencia, recogerlo en Tesorería (Av. Carlos Villarán 508 Urb. Santa Catalina, La Victoria).

NOTAS IMPORTANTES:

- Los datos indicados en este formulario son fidedignos y tendrán carácter de Declaración Jurada.
- Mediante la firma del presente documento se autoriza a UNACEM PERU S.A. a hacer uso propio de la información consignada sólo para fines comerciales en el marco de la Ley de Protección de Datos Personales Nº 29733.
- En caso de discrepancia, nos acogeremos a las cláusulas de compra y venta de UNACEM PERU S.A.
- Se debe adjuntar o enviar con el presente formulario: copia ficha RUC (SUNAT) y licencia municipal de funcionamiento (dirección fiscal)
- Están exceptuados de presentar licencia municipal de funcionamiento, personas naturales sin giro de negocio y razones sociales EIRL.
- En caso de emitir recibos por honorarios y estar inafectos a retención deberá adjuntar su constancia vigente de suspensión de renta de 4ta categoría.

Nombre y Firma del Representante Legal

Fecha

UNACEM PERU S.A.
 RUC: 20608552171 Av. Atocongo 2440 – Villa María del Triunfo, Lima 35 – Perú. Telf. (51-1) 217-0200.
 e-mail: postmaster@unacem.pe – www.unacem.com.pe

LA COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SÓLO DEBE UTILIZARSE SI CUENTA CON EL SELLO DE COLOR ROJO.
 NO DEBE SER REPRODUCIDO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

**UNACEM**CÓDIGO:
GSC-POL-001VERSIÓN:
01PÁGINA:
14 / 17**POLÍTICA DE COMPRAS****Anexo 2 – Ficha de inscripción de proveedor exterior (FIP)****UNACEM****REGISTRATION FORM**

Company's name:	
Tax ID N°	
Address	
City	
Country	
Contact person	
Telephone N°	
Mobile N°	
Email	
Banking Information	
Bank Name	
Account	
Currency	
Bank Address	
Country	
Swift Code	
ABA Number	
IBAN	
Branch	
Others	
Payment Terms:	
Currency:	
Economic Activity:	

Important Note

All information will be used own and only for UNACEM PERU S.A. for commercial purposes.

UNACEM PERU S.A.Av. Atocongo 2440 – Villa Maria del Triunfo, Lima 35 – Perú. Telf. (51-1) 217-0200. Fax (51-1) 217-1496
e-mail: postmaster@unacem.pe – www.unacem.com.peLA COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SÓLO DEBE UTILIZARSE SI CUENTA CON EL SELLO DE COLOR ROJO.
NO DEBE SER REPRODUCIDO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.



POLÍTICA DE COMPRAS

Anexo 03 - Cuadro Comparativo



TASA DE INTERES DIARIA
TIPO DE CAMBIO

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES		SERVICIOS-2022-0001															
		Página: 1 de 1		Versión: 01													
AREA SOLICITANTE:		SOLPED:															
DESCRIPCION DE COMPRA																	
FECHA DE SOLICITUD:																	
FECHA DE ENTREGA:																	
PLAZO ENTREGA DE COTIZACIONES:																	
FECHA DE EVALUACION																	
		#Petrof _____	#Petrof _____	#Petrof _____	#Petrof _____												
		OFERTA 1	OFERTA 2	OFERTA 3	OFERTA 4												
NOMBRE PROVEEDOR																	
CONDICION DE PAGO (Factura a (x) dias)																	
% DE ADELANTO																	
TIEMPO DE ENTREGA (dias)																	
GARANTIA (meses)																	
VALOR TOTAL DE COMPRA USD. \$																	
VALOR TOTAL DE COMPRA S/.																	
VALOR PRESENTE DE COMPRA S/.																	
CRITERIO DE SELECCIÓN		0		0		0		0									
	Ponderación	Puntaje	Ponderado	Puntaje	Ponderado	Puntaje	Ponderado	Puntaje	Ponderado								
PROPUESTA TECNICA																	
Criterio 01																	
Criterio 02																	
Criterio 03																	
PROPUESTA ECON. COMERCIAL																	
Valor Económico																	
Tiempo de Entrega																	
Garantía																	
Puntaje Homologación																	
		0%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
		<table border="1" style="font-size: 8px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #800000; color: white;">CALIFICACIÓN GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Bajo</td></tr> <tr><td>2</td><td>Regular</td></tr> <tr><td>3</td><td>Medio</td></tr> <tr><td>4</td><td>Bueno</td></tr> <tr><td>5</td><td>Excelente</td></tr> </tbody> </table>		CALIFICACIÓN GENERAL		1	Bajo	2	Regular	3	Medio	4	Bueno	5	Excelente	PROVEEDOR SELECCIONADO _____ OBSERVACIONES _____ _____	
CALIFICACIÓN GENERAL																	
1	Bajo																
2	Regular																
3	Medio																
4	Bueno																
5	Excelente																
NEGOCIACION FINAL																	
% DESCUENTO OBTENIDO																	
TOTAL AHORRO S/.																	
RECOMENDACIONES USUARIO					RECOMENDACIONES COMPRAS												

**POLÍTICA DE COMPRAS****Anexo 04 - Formato de Excepción****UNACEM****FORMATO DE EXCEPCION – UNACEM PERÚ S.A.**

Este formulario se utilizará de acuerdo a lo establecido en la Política de Compras.

N° SOLPED:

PROVEEDOR:

MONTO / MONEDA:

MOTIVO: Especificar ¿Cuál es el motivo de la excepción a la política de compras?

Evaluación de cotizaciones:

Proveedor único

Proveedor Preferente o condicionado

Compra de emergencia

Take or pay u Otros : _____

Registro de Proveedores:

Excepción a la homologación:

Precisión: _____

Forma y condición de Pago:

Modificar la forma, condición de pago o moneda de pago del proveedor

Sustento: _____

Debida Diligencia de Cumplimiento:

Existe la Debida Diligencia de Cumplimiento aprobada según la Política Corporativa.

Comentarios: _____

VIGENCIA: / /

DETALLE: Especificar con detalle el motivo por la cual se está solicitando la excepción a la Política de Compras

Firma solicitante_____
Firma Gerente de área_____
SCAT / GSC (*)

(*) Sólo para forma y condición de pago

**POLÍTICA DE COMPRAS****Anexo 05 : Términos de Referencia (TDR)**

AREA SOLICITANTE _____

PLANTA _____

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LICITACION:
"DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO SOLICITADO"**I. ANTECEDENTES**

- Contexto general del requerimiento del servicio a solicitarse

II. OBJETIVOS

- Objetivo general y específicos

III. ALCANCE DEL SERVICIO

- Actividades y especificación de los servicios a solicitarse

IV. CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

- Requerimientos generales, específicos, restricciones que debe cumplir el postor

V. CONSIDERACIONES ADICIONALES (opcional)**VI. ADJUNTOS (opcional)**

- Documentación (normativas, planos, infraestructura, etc.) que permita al postor cotizar correctamente.

VII. PLAZO DE EJECUCION**VIII. CONSULTAS E INFORMACIÓN**

- Fecha límite de consultas: dd/mm/aa

Información Técnica:**Datos de contacto (correo, teléfonos) del Usuario Final del Servicio**Información Comercial:**Correo: compras@unacem.pe****IX. CONDICIONES COMERCIALES**

- No se otorga ADELANTO, salvo previa aprobación del Dpto. de Servicios
- Factura a 30 días
- Moneda: SOLES (proveedor nacional), DOLARES (proveedor del exterior)

La propuesta técnica-económica debe ser presentada:

- Digitalmente a los correos electrónicos del acápite VIII
- Horario: Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:30 pm.
- Fecha límite de entrega: dd/mm/aa