

Cementos Pacasmayo SAA y subsidiarias	POLÍTICA COMPRA DE REPUESTOS, SUMINISTROS, ACTIVO FIJO, MATERIA PRIMA Y SERVICIOS	Código: G-CS-POL-03 Versión:01 / Fecha: 01/01/2018 Página:
(Cadena de Suministro y Administración / Abastecimiento Bienes, Servicios y M.Prima.		

OBJETIVO

Establecer un marco de referencia que deben cumplir las distintas áreas en el Proceso de Compra buscando abastecer oportunamente a los usuarios internos de acuerdo a las condiciones requeridas de precio, tiempo y calidad para: repuestos, suministros, activo fijo, materia prima y servicios.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Operaciones:** Unidades productivas o administrativas de Cementos Pacasmayo S.A.A. y Subsidiarias.
- **Bienes:** Son todos los materiales y productos físicos que se adquieren a proveedores externos, los cuales se catalogan en: Repuestos, Suministros, Activo Fijo y Materia Prima.
- **Servicios:** Son todas las actividades o acciones que se adquieren a proveedores externos, los cuales en muchos casos requieren conocimientos técnicos especializados.
- **Adquisición:** Compra de Bienes y Servicios; necesarios para los procesos productivos o administrativos.
- **Planes:** Proyección de consumo, compra de materiales o compra de servicios.
- **Usuarios:** Colaboradores que necesitan de Bienes y Servicios para realizar sus actividades o las de su área.
- **Solicitantes:** Colaboradores que generan requerimiento de Bienes y Servicios.
- **Encargados de Compras:** Colaboradores de Cadena de Suministro o de otras áreas que gestionan la adquisición de Bienes y Servicios.
- **Solicitud de Pedido (Solped):** Documento en SAP con el que un área solicita al área de Compras Corporativas la adquisición de Bienes y Servicios.
- **Petición de Oferta:** Documento en SAP con el que se solicita a los proveedores registrados el envío de sus ofertas para atender los requerimientos de la empresa.
- **Pedido de Compras:** Orden de Compra o documento en SAP debidamente aprobado que consigna materiales o servicios que la empresa está adquiriendo de determinados proveedores bajo condiciones aceptadas por ambas partes.
- **Estrategia de Aprobación:** Flujo de autorizaciones de Solicitudes de Pedido y Órdenes de Compra (Pedidos)
- **Líneas de Abastecimiento:** Grupo de bienes o servicios asignados a cada Encargado de Compras.
- **Modelo Estratégico de Abastecimiento:** Proceso lógico y secuencial de Compras y Abastecimiento que busca maximizar y sostener beneficios a la empresa en el mediano y largo plazo.

NORMATIVIDAD

- **La política de Compras sirve como marco normativo** para la realización de los procesos de Compras y Abastecimiento los cuales están gestionados a través de los siguientes procedimientos:
 1. Estrategia de Compras
 2. Planificación de Compra de Materias Primas
 3. Planificación Compra MRP de Repuestos y Suministros
 4. Gestión de Proveedores
 5. Generación Requerimientos
 6. Pre Cotización de Servicios
 7. Cotización Proveedores
 8. Negociación
 9. Emisión de Ordenes de Compra (O/C)
 10. Requerimiento de Contrato
 11. Administración de Contratos
 12. Evaluación de Proveedores
- **Encargados de Compras:** Compradores, asistentes logísticos y usuarios que cuenten con la autorización de realizar adquisiciones son las únicas personas autorizadas a gestionar la adquisición de bienes, servicios y materia prima por cuenta de la empresa. Los Encargados de Compras solo podrán gestionar la adquisición de las líneas de abastecimiento que tienen asignadas.
- **Estrategia de Compra:** Definida por el Comité de Compras (liderado por la Gerencia Central de Cadena de Suministro y Administración – “CDS & ADM”) siendo responsable de definir los lineamientos y parámetros generales para las compras de repuestos, suministros, activos, servicios y materia prima de forma anual. En donde se definen términos generales como abastecimiento local Vs. internacional, centralización / descentralización de Proveedores, metas de Contratos Marco / estratégicos y definición de Proveedores ABC y Proveedores Estratégicos. Anualmente se debe realizar una evaluación de los principales proveedores de la empresa de acuerdo al procedimiento establecido.
- **Modelo Estratégico de Abastecimiento:** De acuerdo a ello, el Área de Compras Corporativa podrá establecer contratos o acuerdos de mediano y largo plazo para la adquisición de repuestos, suministros, activos, materia prima y servicios. Estos acuerdos serán coordinados y comunicados a todas las áreas que sean impactadas; y deberán ser respetados por todos los Encargados de Compras y áreas solicitantes.
- **Planificación de Compras por MRP:** para el caso de repuestos, suministros y materia prima directamente relacionados a las operaciones; el cual esta a cargo de Planificación CDS; en donde en coordinación con los usuarios se define la automatización de abastecimiento respondiendo a un plan directo de consumo o a una reposición automática.
- **Gestión de Proveedores (Nuevos):** Deben de pasar por el Procedimiento de Selección de Proveedores; donde todos son registrados en una base de proveedores cumpliendo con los requisitos de selección solicitados por la compañía con el fin de que la empresa pueda contratar con ellos y para que pueda ser seleccionado deberá entregar los documentos requeridos por la empresa. Este proceso es administrado por el Área de Contabilidad.
- **Clasificación de Proveedores:** Se catalogan de acuerdo a dos criterios: Importancia (Proveedores Estratégicos) y Volumen de Compras ABC. (No se consideran a los proveedores de Distribución / Transporte Comercial).

Proveedores Socios Estratégicos debido a su importancia en la Continuidad de Operaciones y su participación en la Cadena de Valor; para reforzar el sistema de seguimiento y Control de sus operaciones con el fin de reducir los riesgos de Abastecimiento y Suministro; así como de transparencia y de Corrupción.

 - ✓ Volumen de Compras (se excluyen compras de socios estratégicos),
 - ✓ Tipo A: representan el 85% del Total de Compra Anual.
 - ✓ Tipo B: Representan el 10% del Total de Compra Anual
 - ✓ Tipo C: Representan el 5% del Total de Compra Anual
- **Proveedores Socio Estratégico:** Se mantiene un control operativo mas detallado con el soporte de las Áreas Funcionales de la empresa; donde se incorporan dentro de las bases de licitación parámetros de cumplimiento medioambientales y sociales con controles e indicadores definidos a ser cumplidos por el/los ganadores con el riesgo de poder rescindir contrato por incumplimiento.

- **Homologación de Proveedores:** Se realiza de forma Bi Anual a través de una empresa certificada (tercera) para asegurar la validez de la información, donde se invita a los principales proveedores de la empresa (Tipo Socio Estratégico y Tipo A). En dicha certificación se valida:
 - ✓ Situación Financiera y Obligaciones legales
 - ✓ Gestión de Calidad
 - ✓ Seguridad, Salud Ocupacional y Medioambiente.
 - ✓ Gestión Comercial
 - ✓ Responsabilidad Social
 - ✓ Continuidad del Negocio
 - ✓ Gestión en lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT)
 - ✓ Negocios éticos

- **Generación de Requerimiento:** Solicitud de pedido la cual debe de generarse en Sistema SAP como "Solicitud de Pedido", para que el área de Compras Corporativas gestione la adquisición. Para el caso de compra de servicio se trabajará con una Pre-Cotización generada por el usuario
- Si la compra es gestionada por colaboradores de otras áreas, el pedido deberá generarse como requerimiento directo, cumpliendo con lo establecido en la política de compras corporativa y con el sustento del requerimiento por parte del usuario.
 - ✓ Las Solicitudes de Pedido y Requerimientos directos deben especificar la información técnica requerida para la adquisición, fecha requerida del bien o servicio y los datos de los campos requeridos para poder realizar el pedido, tales como clase de documento, código de material, imputación en caso existiera, etc.
 - ✓ Todas las Solicitudes de Pedido deben ser generadas y aprobadas oportunamente para que el área encargada pueda disponer del tiempo necesario para obtener la mejor alternativa de compra.
 - ✓ Las Solicitudes de Pedido pueden ser liberadas o rechazadas según la estrategia de liberación establecida por la Gerencia de Administración, Finanzas y TI y cargada por el área de Auditoría Interna en la aplicación WEB.

- Si un **requerimiento se encuentra dentro de un contrato establecido**, el Encargado de Compras gestionará la adquisición al proveedor asignado. De lo contrario, el Encargado de Compras deberá iniciar un proceso de cotizaciones.

- **Proceso de Cotizaciones** se efectúa al menos con tres fuentes de abastecimiento, salvo que se trate de Proveedor único, Proveedor Estratégico, que no existan más de dos alternativas en el mercado y/o Monto total de la compra sea menor o igual que \$500 o su equivalente en soles. Todas las cotizaciones deberán de venir con firma de proveedor y vía correo electrónico o sistema de gestión de compras.

- **Solo el encargado de compras puede identificar a un proveedor como único o estratégico y deberá coordinar con la jefatura de compras** corporativa el registro de dicho proveedor en la base de datos compartida (Proveedores Únicos y Estratégicos). Se considerarán bajo las siguientes definiciones:
 - ✓ Proveedor Único: Única fuente de Suministro que cumple determinadas características o por representación de marca.
 - ✓ Proveedor Estratégico: Fuente óptima, considerando diseño de abastecimiento a mediano o largo plazo y que repercute a la sostenibilidad del negocio. Los Encargados de Compras podrán solicitar cotizaciones como Petición de Oferta o directamente a los proveedores registrados en el maestro de proveedores y que hayan sido previamente calificados según los procedimientos de selección y evaluación de proveedores.

- **Proceso de Licitación de Compras;** se deberá desarrollar en la adquisición de repuestos, suministros, activos, servicios y materia prima en caso dicha adquisición sea de Gran Impacto Económico (importes mayores a S/.300,000 anuales) o la adquisición sea un requerimiento constante por un periodo de Mediano / Largo Plazo. No aplica licitación para proveedores únicos y estratégicos. Las Licitaciones a desarrollar deberán tener las siguientes características:
 - ✓ Todas las licitaciones son privadas y se evaluarán en términos técnicos y económicos.
 - ✓ Se enviarán invitaciones a participar a por lo menos 3 postores; los cuales recibirán las Bases Técnicas, Cronograma y Requisitos Generales de Contratación.
 - ✓ Todos los postores deberán de pasar una Fase de Homologación previa a las Propuestas.
 - ✓ Todas las preguntas se recibirán de forma escrita de acuerdo al cronograma y las respuestas serán compartidas con Todos los participantes.
 - ✓ Las cotizaciones de las licitaciones deberán ser a precios detallados o a libros abiertos.
 - ✓ Se archivarán todas las licitaciones con sus respectivas bases y resultados en una carpeta dentro del archivo digital (L:).
 - ✓ Las Licitaciones deberán ser coordinadas con los compradores corporativos

- **Negociación;** Los usuarios y/o solicitantes no pueden negociar con los proveedores ni efectuar la adquisición de repuestos, suministros, activos, servicios y materia prima; para posterior "regularización" por parte de los Encargados de Compras. Las relaciones entre proveedores y usuarios y/o solicitantes deben estar limitadas exclusivamente a aspectos técnicos, de consulta o de soporte.

- **Los criterios de evaluación de alternativas deberán considerar costo, calidad, lugar y oportunidad de la entrega, entre otros.** El peso que se le asigne a cada criterio dependerá de las circunstancias del negocio en el momento del análisis y estas deberán ser coordinadas con los usuarios. Para ello se trabajará un cuadro comparativo donde se deberá definir los motivos de la selección de proveedor.
- **Todos los proveedores y colaboradores deberán de acogerse al Código de Conducta de la Compañía;** por ello se incorpora en las Ordenes de Compra un enunciado sobre el requerimiento de cumplimiento, así como un enlace para poder ubicarlo.
- **Los Pedidos de Urgencia:** Son solo aquellos que ponen en riesgo la operatividad de las Plantas o la continuidad del negocio y solo deberán ser aprobados y justificados antes la Gerencia Central de Cadena de Suministro o la VP de Administración, Finanzas y TI. Estos pedidos tienen un tratamiento especial pudiéndose comprometer compras sin haber completado el ciclo normal como emergencia.
- **Los Pedidos de Compra deben especificar los acuerdos comerciales pactados** con los proveedores tales como la forma y periodo de pago, plazos de entrega, embalaje requerido, garantías, servicio post-venta, entre otros.
- **Si en la fecha límite de evaluación,** uno o varios proveedores no han enviado su oferta, el Encargado de Compras podrá negociar y tomar la decisión considerando solo las alternativas de aquellos proveedores que sí hayan enviado sus cotizaciones.
- **El encargado de compras, enviará comunicación a proveedores invitados excluidos del proceso de selección** (por haber caducado la fecha límite de recepción de cotizaciones) y a proveedores que no resultaron ganadores.
- **Todo pedido de Compra deberá pasar por una estrategia de liberación** según lo establecido por la VP de Administración, Finanzas y TI. Dicha estrategia de liberación estará reflejada en plataforma WEB.
- **Los Encargados de Compras son responsables del flujo de documentos con proveedores:**
 - ✓ Envío de peticiones de oferta
 - ✓ Recepción de cotizaciones
 - ✓ Generación y envío de pedidos de compra
 - ✓ Coordinaciones de seguimiento de pedidos de acuerdo a condiciones pactadas.
 - ✓ Gestión de reclamos
- **No se admitirá ninguna recepción sin pedido de compra aprobado y registrado en sistema SAP** para repuestos, suministros, activos y materia prima en los almacenes (tránsito, centrales o materia prima) salvo que cuenten con el VB de la Gerencia Central de Cadena de Suministro.
- **La conformidad de la recepción (ingreso) vía inspección técnica de los repuestos y activos fijos en almacenes es responsabilidad del usuario solicitante** y deberá ser realizada en los 07 días calendarios posteriores a la recepción del mismo, caso contrario se dará conformidad a lo recibido y no habrá lugar a reclamo. Por ello el encargado de almacén deberá comunicar al usuario la llegada del bien vía correo electrónico.
- **La conformidad de la recepción (ingreso) vía muestreo de Materia Prima en Plantas y Almacenes es responsabilidad del Area de Calidad (usuario solicitante) en coordinación con el Area de Abastecimiento de Materia Prima** y deberá ser realizada de forma aleatoria (dependiendo del tipo de material) al momento del ingreso correspondiente, una vez finalice el plazo de entrega de resultados (máximo 24 horas) posterior a la recepción del mismo, se dará conformidad a lo recibido y no habrá lugar a reclamo. Por ello el encargado de abastecimiento de materias primas deberá comunicar al área de calidad la llegada del bien vía telefónica o correo electrónico con anticipación.
- Todos los Bienes (repuestos, suministros, activo fijo, materia prima) y Servicios que se adquieren deben estar **correctamente identificados y registrados en nuestro catálogo de materiales y servicios** asignándoles sus respectivos códigos cumpliendo el procedimiento de creación de código de nuevos materiales y servicios en el sistema SAP. De acuerdo al procedimiento de Gestión de Maestros: Maestro de Materiales, Maestro de Servicios, (Creación y administración de Códigos)
- El cumplimiento de la fecha de entrega y del íntegro de lo solicitado son indicadores esenciales para nuestras operaciones por lo que **se podrán establecer penalidades a los proveedores por incumplimiento.** Los montos estarían en relación a los costos incurridos por falta de atención oportuna que deberán ser puestos en conocimiento del proveedor para su aceptación al momento de comunicarles la adjudicación del pedido de compras.

- **La recepción de las facturas se realizará previa verificación de la entrega** de los repuestos, suministros, activos y materia prima en los almacenes de tránsito, almacenes centrales y almacenes de materia prima.
- **Toda aceptación de adquisición de servicio deberá contar con la conformidad del usuario**, la cual deberá ser adjuntada al pedido de compra en SAP. Asimismo toda la documentación relacionada a la ejecución del servicio según aplique (Informes, valorización, actas de recepción, etc.) deberá ser adjuntada al pedido de compra en SAP.
- En caso del **Pago Adelantado**, el pedido de compra deberá estar liberado en su totalidad y se deberá cumplir las siguientes condiciones:
 - ✓ **Pago adelantado a proveedores locales**: Si el monto es menor a S/10,000 solo se necesitará el VB. del Gerente de Contabilidad y para un monto superior, será necesario solicitar una carta fianza y el VB. del Vicepresidente de Administración, Finanzas y TI. Esta carta fianza deberá ser entregada y validada por el Asistente de Créditos y Cobranzas antes de la firma del VP.
 - ✓ **Pago Adelantado a Proveedores del Exterior**: El Encargado de Compras deberá realizar, a través de plataforma web (RVA), un "Anticipo al Proveedores del Exterior" el cual pasa por un flujo de liberación asignado por Compras Corporativas (CDS y ADM). En caso el adelanto exceda los US\$ 10,000, el encargado de compras deberá solicitar una carta de garantía a favor de un banco local con el que trabaje Cementos Pacasmayo y Subsidiarias. Esta carta fianza deberá ser entregada y validada por el Jefe de Tesorería y el Asistente de Créditos y Cobranzas. Para todo adelanto del exterior se deberá presentar al área contable una factura por el adelanto solicitado.
 - ✓ **Pago adelantado por la Adquisición de Unidades Móviles**, se aceptará como máximo un adelanto del 100% sin necesidad de carta fianza y con VB. del Vicepresidente de Administración, Finanzas y TI.
- **Los Encargados de Compras podrán buscar, proponer y/o desarrollar nuevas fuentes de abastecimiento y proveedores**. Estos serán evaluados, aprobados e ingresados de acuerdo a los procedimientos de Selección de proveedores. En caso un área usuaria proponga un nuevo proveedor, deberá comunicarse con el área de Compras Corporativas o los Encargados de Compras para que se evalúe y apruebe la fuente.
- **Para toda adquisición local se usara como tipo de moneda Soles**, a menos, que se trate de una importación en la cual se definirá la moneda a usar. Para tratar una excepción se requiere el V°B de la Gerencia Central de CDS y ADM y de la Gerencia Central / Gerencia - Funcional para usar un tipo de moneda distinta. El encargado de compras deberá adjuntar al pedido la justificación correspondiente.
- **Requerimiento Contrato**: Los contratos aplicarán para las adquisiciones de repuestos, suministros, activos, servicios y materia prima bajo la Política Corporativa de Elaboración de Contratos.
 - ✓ En caso la adquisición de repuestos, suministros, activos, servicios y materias primas requiera la suscripción de Contratos Marco o Contratos de Consignación, estos deberán ser realizados para adquisiciones recurrentes. El plazo de los contratos podrá ir desde 1 año a 23 meses (hasta Diciembre del siguiente año), con el objetivo de que la finalización de los contratos sea uniforme.
 - ✓ Para Entregas / Plazo Especifico de un suministro puntual, el plazo será según la duración del acuerdo contractual.
 - ✓ Para Contratos con Inversión por parte del Proveedor/Contratista se deberá tomar en cuenta que la definición del plazo del contrato estará alineada a la depreciación de la inversión / Estructura de Costos de Propuesta, en caso exista.
 - ✓ Para Contratos sin Inversión por parte del Proveedor/Contratista los plazos de los contratos podrán ir desde 1 año a 23 meses (hasta Diciembre del siguiente año), con el objetivo de que la finalización de los contratos sea uniforme.

Nota: Dependiendo de la magnitud del incumplimiento de esta política se aplicará las Normas y Procedimientos de Aplicación Medidas Disciplinarias, donde indica las clases de sanciones a tomar. Todo sustento de compra deberá ser adjunto al pedido SAP (3 cotizaciones, sustento del impuesto a pagar por servicios del exterior, etc.