

En Southern Peaks Mining Perú somos conscientes de que, para trabajar juntos por el desarrollo, es importante establecer relaciones sólidas y transparentes, basadas en el respeto mutuo y la integridad.

Así, buscamos mantener la cadena de abastecimiento de SPM libre de presiones e intereses, y transparente con todos nuestros grupos de interés; consideramos importante contar con mecanismos y procedimientos para la gestión de compras y contrataciones, que deberán ser aplicados por todo el personal de la compañía.

Objetivo

Establecer los criterios y lineamientos generales que se deberán cumplir en Southern Peaks Mining Perú, en adelante SPM y por sus empresas vinculadas, en lo que respecta a adquisición y/o contratación de bienes y servicios.

Alcance

Aplica a todos los trabajadores de SPM y sus empresas vinculadas, así como a todos los procesos vigentes y procedimientos derivados de la gestión de compras, los cuales deberán estar alineados a lo indicado en la presente política.

Referencias

1. CON-DOC-00: Control de Documentación
2. Política de aprobaciones
3. Manual de Compras
4. Procedimiento de búsqueda y selección de proveedores
5. Procedimiento de selección de proveedores de bienes y servicios
6. Procedimiento de selección de proveedores contratistas
7. Procedimiento de evaluación de proveedores
8. Matriz de Criterios ASG

Especificaciones

Definiciones

1. Solicitud de Pedido: es el requerimiento que utiliza el usuario para solicitar la adquisición de un bien o un servicio que satisfaga su necesidad. Pueden ser de cuatro tipos:
 - 1.1. Capital: usado en la adquisición de equipos u obras que son considerados como activo fijo. Debe acompañarse de un formato de Autorización para Inversión (CAR) debidamente firmado.
 - 1.2. Inventario: usado para la adquisición de bienes que se mantienen en stock de almacén, es responsabilidad de Planeamiento y Control de Inventarios, el mantener los niveles definidos para cada ítem.

- 1.3. Cargo Directo: usado para la compra de bienes de uso esporádico que no ameritan su incorporación al stock, rotación 1 vez al año o menos.
- 1.4. Servicio: usado para la adquisición de servicios tangibles (reparaciones de piezas o equipos móviles) e intangibles (inspecciones, licencias, alquileres, estudios, mantenimientos a equipos estacionarios en planta, obras civiles).
- 1.5. Usuario: Solicitante responsable de definir el bien requerido o alcance de servicio.
- 1.6. Equipo o componente reparable: es el activo o bien que después de haber cumplido su límite operativo medido en unidades estadísticas, o que por falla intempestiva requiera una reparación total o reparaciones parciales. Se consideran:
 - 1.6.1. Equipos que intervengan directamente en el proceso productivo.
 - 1.6.2. Componentes de equipos livianos.
 - 1.6.3. Componentes de equipos auxiliares críticos para producción.
 - 1.6.4. Componentes descontinuados en el mercado.
2. Solicitud de Cotización: pedido formal al proveedor para que presente una propuesta para atender una necesidad.
3. Orden de Compra o Servicio: documento formal emitido al proveedor para avalar la transacción acordada.
4. Contrato: documento formal emitido para sustentar la relación con otra parte para un periodo mayor o por una necesidad de proteger con mayor detalle los intereses de SPM y sus empresas vinculadas.
 - 4.1. Acuerdos de Precios: Convenio mediante el cual la Compañía y el proveedor, pactan un precio fijo, en base a un consumo referencial no asegurado, por un periodo sin variación. Las entregas a firme se pactan a través de Órdenes de Compra.
 - 4.2. Contratos de Suministro: Se establece para comprometer a un proveedor en el Suministro de un bien, y bajo condiciones específicas en precio, plazo, cantidad, punto de entrega, forma de pago, garantía, penalidad, exclusividad, soporte, causas de fuerza mayor y resolución
5. Proveedor o contratista: entidad natural o jurídica adjudicada para suministrar un bien o prestar un servicio.
6. Conformidad de Servicio: actividad mediante el cual el usuario, certifica que el servicio prestado y facturado por el proveedor ha sido completado a cabalidad.
7. Comprador: integrante de la gerencia de Logística, y único autorizado para conducir procesos de adjudicación de bienes y servicios a nombre de SPM y sus empresas vinculadas.
8. Emergencia: Bienes o servicios que se requieren para resolver rápidamente un problema operativo/de producción, de seguridad, ambiental, salud, social o regulatorio que afecta significativamente las operaciones de SPM y/o sus empresas vinculadas. En estos casos, debe contar con la autorización del Gerente de Operaciones, y luego con conocimiento de la Vicepresidencia de Operaciones y/o Gerencia General. El usuario y el área logística responsable tienen 24 horas para realizar las regularizaciones correspondientes.

Generalidades

La Gerencia de Logística es la única autorizada para iniciar y conducir negociaciones comerciales, para la adquisición de bienes y/o servicios.

La gerencia de logística y todas las áreas solicitantes, deben considerar que, para poder hacer negocios con SPM, todos los proveedores deberán contar, con una Evaluación de Primer Filtro; caso contrario, se suspenderán las relaciones comerciales hasta evaluar el riesgo que supone trabajar con ellos y las acciones de mitigación que se definan para retomarlas.

Del mismo modo, en caso en la evaluación de criterio técnico, un proveedor no obtenga un mínimo de 70 puntos no podrá ser considerado como admisible.

Los usuarios podrán solicitar cotizaciones directamente a los Proveedores o Contratistas, únicamente con fines referenciales, las mismas que deberán ser dirigidas al área de Logística. Estas cotizaciones no tendrán validez para fines de adjudicación, solo para fines técnicos.

Se encuentran exceptuados de la presente política los siguientes conceptos: compras de caja chica, reembolsos de gastos, pagos de derechos o tasas, pagos de recibos por Honorarios, suscripciones, membresías, tarjetas de crédito, servicios públicos, y otros gastos que por su naturaleza no son sujetos de la intervención del área Logística.

Solicitudes de Pedido (requerimientos)

Debe generarse antes de obtener el bien o servicio, las regularizaciones se encuentran prohibidas a menos que se trate de una emergencia aprobada por VPO o Gerencia General.

Las solicitudes que no cuenten con una definición (aprobación o aceptación) deberán eliminarse si excede de un plazo máximo de 30 días.

Solicitudes de Cotización

Para convocar a una empresa deberá haber superado la evaluación de primer filtro, incluyendo los casos de adjudicación directa.

Se debe cumplir la cantidad de cotizaciones establecidas para cada tipo de compra según lo especificado en el Manual de compras

- Adjudicación Directa: En el caso de Adjudicación Directa que ocurre ante una limitada disponibilidad de Proveedores por cuestiones operativas o de mercado, emergencias, programas de responsabilidad social, normatividad gubernamental o ante excepciones para proveedores aprobados por la Gerencia General o según los límites fijados en el Manual de Compras.

Evaluación de propuestas

Para toda compra, que supere los US\$ 30,000 en el caso de bienes y servicios, el proceso preferido será el de licitación. Consultar con el manual de compras, respecto a los métodos de selección de proveedores llevados a cabo por SPM.

Toda compra que no esté incluida en los procedimientos antes descritos deberá contar con la evaluación de Primer Filtro y, cumplir con una conformidad técnica según los lineamientos descritos en el Manual de Compras

Es política de compras buscar y seleccionar proveedores capaces de asegurar a la empresa la continuidad en el suministro, la calidad de sus productos y la flexibilidad ante los cambios en las especificaciones.

La evaluación de cotizaciones considera los siguientes criterios:

1. Evaluación de Primer Filtro del postor.
2. Evaluación de criterio técnico llevada a cabo por el área solicitante.
3. Cumplimiento de criterios ASG (criterios ambientales, sociales y de buen gobierno corporativo)
4. Costo total de adquisición (sobrecostos de adquisición como fletes, embalaje y almacenaje, aduanas, dependiendo del lugar de entrega además del valor de material).

El Comprador, en el caso concursos de bienes, es el responsable de elaborar el Formato de Aprobación para Adjudicación de Contrato (FAPAC) para la elaboración de Contratos de Suministro.

Gestión de Proveedores

El registro en el Maestro de Proveedores es responsabilidad de Logística, según Formato de Registro de Proveedores.

Se verificará la información del proveedor en la SUNAT, donde se debe indicar como Estado ACTIVO y como Condición HABIDO, como requisitos para calificar. Asimismo, se deberá aplicar la Evaluación de Primer Filtro.

Responsables

La Gerencia de Logística es responsable de identificar las necesidades de actualización y modificación, así como cumplir, difundir y controlar el cumplimiento de la presente política.

La Gerencia general es responsable de autorizar la presente política.

La Dirección de Finanzas es la encargada de la revisión.

Registro, Controles, Documentos (Formatos)

Formato de Autorización para Inversión (CAR)
Cuadro Comparativo
Formato de Creación de Proveedores de Compras
Manual de compras de SPM
Procedimiento de búsqueda e identificación de proveedores
Procedimiento de selección de proveedores de bienes y servicios
Procedimiento de selección de proveedores contratistas
Procedimiento de evaluación de proveedores

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Adolfo Vera Fernández
Gerente General

LIMA, 20 enero 2022