

**1. OBJETIVO**

Definir y establecer los criterios y lineamientos generales para ejecutar el Proceso de Compras de Bienes y Servicios para el Grupo Cerro Prieto (Agrícola Cerro Prieto, Qali Fruits, Irrigadora Cerro Prieto, Cerro Prieto Colombia) con la finalidad de obtener las mejores condiciones de compra, para que la Compañía pueda disponer oportunamente de los bienes y servicios necesarios para su operación y mantenimiento, a través de un proceso transparente y eficiente.

**2. ALCANCE**

Abarca todos los procesos de compra, selección y evaluación de proveedores del Grupo Cerro Prieto, sean estos bienes o servicios. Se exceptúan las transacciones relacionadas con negociaciones del ámbito financiero, contratación de colaboradores y algunas excepciones que el Directorio, la Gerencia General y la Gerencia de Administración y Finanzas, autorice.

**3. EXCEPCIONES**

Se establecen como casos excepcionales (DLGA) a aquellas compras que no seguirán el proceso completo y regular, liderado por el Área de Compras. En estos casos el área usuaria deberá emitir el pedido directamente, pero el área de Compras deberá verificar que se cumplan los Procedimientos establecidos de control y transparencia.

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

CATEGORÍAS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DLGA)	
Servicios de Operadores Logísticos Exportacion	Seguros Salud, Vida, SCTR
Asesorías y Consultorías	Servicios de Headhunte, reclutamiento y selección
Auditorías	Capacitaciones, Entrenamientos, Conferencias
Asociaciones (Inscripción, Membresía y Cuotas)	Coffee Break – Servicios de alimentación
Interpretación y Traducciones	Suscripciones a revistas/periódicos
Software de Leasing y Outsourcing	Eventos Corporativos
Licencias de Software	Anuncios y Publicaciones
Telecomunicaciones – Enlace Hardware	Servicios Gráficos
Telecomunicación – Telefonía Móvil y Fija	Servicios Básicos de Energía, Agua y Desagüe

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

**4. DEFINICIONES, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS**

**Compras de Bienes:** Adquisición de bienes muebles o inmuebles que permiten satisfacer una necesidad de la Compañía, con el objeto de dar una correcta continuidad a los procesos.

**Compras de Servicios:** Adquisición de intangibles que permiten satisfacer una necesidad de la Compañía, a objeto de dar una correcta continuidad a los procesos.



**Estrategia de Liberación:** Estructura de autorización diseñada en NISIRA para otorgar aprobación a los requerimientos de compras de bienes y servicios, que se generan dentro de la compañía.

Monto	Niveles	ACP	QALI	CPC
Todos	VB1	Jefe de Compras		
Todos	VB Presupuesto	Area de Presupuestos		
Todos	VB2	Superintendencia de CS		
<= 10,000 soles	Aprobado	Superintendencia de CS		
>= 10,000 soles		GAF	GAF	Gerencia CPC

**Existencias:** Ítems que se encuentran en los activos de la Compañía y/o Almacenes y que permiten satisfacer necesidades recurrentes de consumo de la Compañía.

**Proveedor:** Tercero independiente que a cambio de un pago suministra bienes o servicios a la Compañía.

**Contrato:** Acuerdo o convención, en virtud del cual el Grupo Cerro Prieto contrae con otra persona o empresa para la prestación de un servicio, asesoría o compra y/o venta de un bien. Este acuerdo es firmado por ambas partes. Se entiende también como contrato a la Orden de Compra (O/C), en donde el acuerdo sólo es firmado por el oferente.

## 5. TIPO DE CODIFICACION DE OC /OS

**Orden de Compra (OC 001) / Orden de Servicio (OS 001):** Documento emitido exclusivamente por el área de compras y servicios que formaliza el abastecimiento de bienes y servicios.

**Contrato (OC CONT):** Gestión de compra de bienes y servicios que se plasma en un contrato, acuerdo de precios, consignación y otra modalidad de contratación. Esta modalidad debe tener como parte de su sustento un Contrato revisado y validado por el Área Legal del Grupo Cerro Prieto

**Exclusivo (OC EXC):** Único proveedor posible para el abastecimiento del bien o la ejecución del servicio, como fabricantes de equipos y poseedores de tecnología y soluciones de componentes exclusivos.

Deberá estar sustentado debidamente por correo y con el VB de su Gerencia.

Si esta OC Exclusiva fuera por algún tema relacionado con garantías del equipo, extensión del contrato o algún otro sustento, aun así deberá cotizarse con Proveedores Alternativos para estar seguros que los precios del Proveedor Exclusivo están acorde a los precios del mercado.

**Importación (OC IMPO):** Gestión de compra de bienes y servicios a proveedores extranjeros.



**Proyectos (OC PROY):** Se refiere a la compra de bienes y contratación de servicios que eran negociados por el área de Proyectos sin la supervisión del área de Compras y Servicios. En el 2023 no se usó esta codificación ya que este Proceso paso a ser liderado por el Área de Compras.

Para este 2024, se empezará a usar nuevamente esta nomenclatura para llevar un mejor control y orden en los procesos de Proyectos, el proceso lo liderará Compras.

Cabe recalcar que esta prohibido y no deberán realizarse trabajos adicionales a los especificados en las Bases y TDR en la Licitación y Contrato de estos Proyectos, para este tipo de adicionales se volverá a Cotizar con el Proveedor que este a cargo del Proyecto y a la par deberá cotizarse con dos Proveedores más como mínimo para estar seguros que precios del Proveedor Ejecutante están acorde a los precios del mercado

Así mismo dentro este tipo de Proyectos deberá contar con su respectiva Evaluación Técnico-Financiera (VAN, TIR) y con los respectivos VB de la Gerencia Solicitante y de la Gerencia de Administración y Finanzas y en caos de ser necesario del Directorio.

**Regularización (OC XREG):** Abastecimiento de un Bien y/o Servicio que ya han sido ejecutados sin la participación del área de Compras y Servicios, cuya actuación se limita a la emisión de la Orden de compra o de servicio en el Sistema ERP.

Toda contratación o acuerdo que se realice sin el conocimiento del área de compras es consideraba Regularización y su uso será considerado como una falta de cumplimiento de esta política

El área usuaria será responsable de enviar la documentación correspondiente para el pago al proveedor.

Este tipo de compras debe evitarse, pues no generan competitividad y no sigue el procedimiento regular, además deben de sustentarse por correo y tener las aprobaciones de la Superintendencia y Gerencia del área usuaria.

**Urgencia (OC URGT):** Abastecimiento con carácter de urgencia que será realizada por el área de compras y servicios, pudiendo incurrir en un mayor costo a una compra regular ya que ante la falta de determinado bien y/o servicio puede traer perjuicios a la continuidad de la operación.

Esta compra de Urgencia deberá estar sustentada mediante un correo especificando el motivo y con el VB de la Superintendencia y Gerencia respectiva.

**Delegación (OC DLG):** Refiere a servicios específicos, cuya actuación del área de Compras y Servicios se limita a la emisión de la Orden de Servicio, previa revisión de los sustentos del mismo, pudiendo observar o solicitar mayor información sobre el proceso. El área usuaria le corresponde el análisis y negociación comercial, estas Compras deberán cumplir con la Política de Compras y los requerimientos mínimos de 3 cotizaciones según sea el caso salvo las excepciones aprobadas por la Alta Dirección.

Tabla de categorías delegables:



CATEGORÍAS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DLGA)	
Servicios de Operadores Logísticos Exportacion	Seguros Salud, Vida, SCTR
Asesorías y Consultorías	Servicios de Headhunte, reclutamiento y selección
Auditorías	Capacitaciones, Entrenamientos, Conferencias
Asociaciones (Inscripción, Membresia y Cuotas)	Coffee Break – Servicios de alimentación
Interpretación y Traducciones	Suscripciones a revistas/periódicos
Software de Leasing y Outsourcing	Eventos Corporativos
Licencias de Software	Anuncios y Publicaciones
Telecomunicaciones – Enlace Hardware	Servicios Gráficos
Telecomunicación – Telefonía Móvil y Fija	Servicios Básicos de Energía, Agua y Desagüe

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

### 6.1. Normas Generales

La política de compras se basará en los siguientes principios:

- Segregación de funciones entre solicitante/gestor y comprador.
- Concurrencia de proveedores y competencia.
- Transparencia en el proceso de toma de decisiones.
- Respeto y promoción de pautas éticas y medioambientales.
- Objetividad en los procesos y criterios de adjudicación.
- Rigor en el cumplimiento de la normativa interna y externa de aplicación en cada proceso.
- Se espera que todos los colaboradores guíen sus conductas y decisiones de compra en las prácticas y en los valores del Grupo Cerro Prieto

### 6.2. Consideraciones Especiales

#### Conflictos de Intereses

Un colaborador no deberá participar en ninguna actividad o decisión que involucre un conflicto de interés real o potencial para la compañía.

Los colaboradores que tengan alguna relación patrimonial con una empresa proveedora o de parentesco hasta segundo grado con alguno de sus socios principales o ejecutivos que toman decisiones de compra, deberán abstenerse de participar en las decisiones de compra relacionadas con este proveedor.

Lo que corresponde en estos casos u otros que priven al colaborador de la necesaria independencia y neutralidad, es abstenerse de tomar cualquier decisión e informar al Jefe de Compras o al Superintendente de Cadena de Suministro y proveedores para resolver como se administrará la relación con este proveedor, si fuese éste un proveedor debidamente calificado para operar con el Grupo Cerro Prieto.

#### Regalos e Incentivos

Ningún colaborador involucrado en la gestión de compras debe usar su autoridad o posición en la organización para beneficio personal.

Para preservar la imagen e integridad del colaborador y de la compañía, como regla general, no deben aceptarse regalos o incentivos de proveedores, salvo objetos de Merchandising y de forma esporádica.



Para aquellos casos en que reciba regalos o invitaciones que no caen en esta categoría (como por ejemplo viajes, estancias en hoteles), el colaborador deberá excusarse con la cortesía que amerite el caso o bien deberá informar al Jefe de Compras o al Superintendente de Cadena de Suministro y Proveedores para asesorarse respecto de cómo proceder.

Ref: "Código de Conducta", en el punto "10.9 Aceptación de regalos o beneficios Personales"

### **6.3. Política de Compras del Grupo Cerro Prieto**

6.3.1. El Departamento de Compras velará por Cumplimiento del Código Ético y de Conducta del Grupo Cerro Prieto y de los requisitos aplicables en materia de derechos humanos, laborales y medioambiente

6.3.2. Todas las compras y contrataciones proveedores de bienes y servicios deben ser realizadas en coordinación y/o través del Departamento de Compras

#### **6.3.2.1. Compras Corporativas**

Se define como Compra Corporativa a todas las compras que por su implicancia (magnitud, costo, importancia, estratégica) en el Grupo se gestionaran en la Sede de Compras de Agrícola Cerro Prieto, como son:

##### Licitaciones y Concursos como GCP

- Materiales de Embalaje
- Fertilizantes
- Agroquímicos
- Activos Fijos
- Combustible / Lubricantes /
- EPP / Indumentaria

##### Servicios de Proyectos como GCP

- Servicios Construcción
- Proyectos de Riego u otros
- Otros Servicios Mayores  
(Ejm Seguridad)

En este tipo de Compras Corporativas el proceso será liderado por el Coordinador de Compras/Analista Senior de Agrícola Cerro Prieto con la participación del Comprador Local ya sea de Cerro Prieto Colombia o de Qali Fruits, este equipo será supervisado por la Jefatura de Compras y la Superintendencia de Cadena de Suministro.

#### **6.3.2.2. Compras Locales**

Se define como Compra Local a todas las compras menores o rutinarias que deban realizarse de manera local cuyos montos sean menores y no afecten estratégicamente la operatividad del Grupo Cerro Prieto, como son:



Compras Locales (Acompañamiento)

- Repuestos
- Lubricantes
- Equipos de Riego
- Materiales de Ferretería / Elect / Const

Servicios Locales (Acompañamiento)

- Mantto / Reparaciones
- Alquileres

En este tipo de Compras Locales el proceso será liderado por el Comprador Local de Qali o Cerro Prieto Colombia con la participación y acompañamiento del Comprador de Cerro Prieto que maneje esa categoría de compras, este equipo será supervisado por la Jefatura de Compras y la Superintendencia de Cadena de Suministro.

- 6.3.3. Se debe obtener la cantidad mínima de 3 cotizaciones que se establece en el Anexo "Cotizaciones por Monto", incluso aunque el iniciador del pedido haya identificado y recomendado a un determinado proveedor. Se deben obtener cotizaciones adicionales, además del mínimo requerido, si se considera que es lo más conveniente para el Grupo cerro Prieto
- 6.3.4. Tener previsión del presupuesto necesario para llevar a cabo las compras, así como no excederse en el presupuesto anual que se haya asignado a las partidas correspondientes.
- 6.3.5. Las áreas solicitantes son responsables de definir y establecer los requerimientos técnicos, comerciales y de negocio de las solicitudes de compra.
- 6.3.6. Las áreas solicitantes evitarán incluir requerimientos que limiten la posibilidad de competencia para, de esta forma, se facilite la ejecución de procesos de licitación transparentes y competitivos
- 6.3.7. Las ofertas deben ser gestionadas y negociadas por el Departamento de Compras que es responsable de liderar el proceso de negociación con los proveedores, con el apoyo del solicitante de la compra y/o las áreas de negocio y/o funcionales implicadas
- 6.3.8. Se procurará siempre obtener las mejores condiciones en cuanto a la calidad, precios, plazos de entrega, formas de pago, etc.
- 6.3.9. Para todos los procesos de cotización y licitación se deben definir los criterios técnico - comerciales a evaluar previo a la adjudicación de los mismos. No solo basta con un análisis comparativo de precios, sino un enfoque de Costo Total de Adquisición (TCO).  
Asimismo, dentro de la evaluación, se puede tener en cuenta factores como



- El desempeño del proveedor en el pasado,
- Recomendaciones de una institución o área funcional.

6.3.10. Los criterios de evaluación técnicos y comerciales deben ser definidos antes de iniciar el concurso y/o licitación tanto por:

- Área Usuaría del Pedido/Solicitante
- Equipo de Compras del Grupo Cerro Prieto.

Los mismos deben ser detallados en las bases técnico-comerciales del concurso a realizar (Términos de Referencia – TDR) y no serán modificables a lo largo del proceso.

Ref. Proceso de Compras/Licitaciones de Bienes y Servicios

6.3.11. El equipo de Compras debe documentar y poner a disposición del Grupo Cerro Prieto las copias electrónicas de todas las cotizaciones de proveedores recibidas a fin de cumplir con las políticas regionales y locales de conservación de documentos, estas deben estar bajo una misma estructura y formato para todas las sedes del Grupo.

Ref. Procedimiento de Compras

6.3.12. Las condiciones de pago para Compras Mayores a US\$ 100,000 deberán ser Cotizadas a 60, 90, 120 y 180 días, esto con el fin de evaluar cual es la tasa de Interés que nos esta aplicando el Proveedor y poder compararla con la Tasa Preferencial que nos brindan los bancos al Grupo Cerro Prieto, esto con el fin que en conjunto con el Área de Finanzas y Tesorería se evalúe cual es la mejor opción de Financiamiento con la finalidad de disminuir los costos Financieros.

6.3.13. 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.

6.3.14. 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 la Superintendencia de Cadena de Suministro y por la Gerencia de Administración y Finanzas y por la Gerencia General según sea el caso.

6.3.15. Los contratos y acuerdos marco serán negociados y firmados por el Departamento de Compras. La firma de cualquier acuerdo comercial que incluya un compromiso de compra o adjudicación en el futuro tendrá que ser previamente autorizado por la Sub Gerencia de Cadena de Suministro y los Contratos revisados y validados por e Área Legal.



- 6.3.16. Todo pago a proveedores deberá estar debidamente sustentado con un pedido, con una guía de remisión con sello de recepción de almacén respectivo del Grupo Cerro Prieto en caso de ser bienes y COS (Conformidad de Orden de Servicio) 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.
- 6.3.17. Las regularizaciones (casos en los cuales el proveedor ejecute un bien/servicio sin tener una orden de compra emitida por el Área de Compras del Grupo Cerro Prieto) están avaladas sólo en caso se trate de una adquisición de emergencia y este plenamente sustentada y con el VB de su respectiva Gerencia.
- 6.3.18. 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 Superintendencia de Cadena de Suministro quien dará los lineamientos respectivos.

**Pamela Giovanna Gómez Ramírez**  
**Gerente General**

