

	NORMA CORPORATIVA DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES NO COMERCIALES	CÓDIGO	VERSIÓN
		FIN-ADMIN-NC-016	02
		FECHA INICIAL DE VIGENCIA	FECHA FINAL DE VIGENCIA
		28.11.2022	28.12.2023
GERENCIA ELABORADORA	GERENCIA CORPORATIVA DE FINANZAS		
ELABORADOR POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
Maria Antonieta Sertzen	Carolina Navarro Sánchez Salazar	Patricia Gastelumendi Lukis	
JEFE DE COMPRAS NO COMERCIALES	SUBGERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS Y MEDIO AMBIENTE	GERENTE DE FINANZAS	

1. Objetivo:

La presente norma corporativa tiene como objetivo establecer el método de evaluación, selección, registro y homologación de los proveedores no comerciales de acuerdo con los requisitos establecidos por Ferreycorp SAA.

2. Alcance:

La norma es de aplicación a todo el personal que esté involucrado en alguna parte del proceso de compra de bienes y servicios no comerciales. se encuentra bajo la responsabilidad de la Gerencia Corporativa de Finanzas de Ferreycorp SAA, a través de la Subgerencia de Servicios Corporativos y Medio Ambiente. Esta normativa se aplica a Ferreycorp SAA y sus empresas subsidiarias.

3. Referencias:

Norma Corporativa para los Trabajos y Servicios de Contratistas y Proveedores.
 Norma para la Selección de Servicios Permanentes de Terceros.
 Norma Corporativa Estandar de trabajo Corporativo Gestión de Contratistas y Terceros SSMA-GCRH-NC-008
 Código de Ética de proveedores

Asimismo, Ferreycorp cuenta con un Sistema de Cumplimiento para la prevención de acto de corrupción y otros delitos, cuyas normas incluyen la relación con los proveedores:

Código de Ética Corporativo
 Política Corporativa de Cumplimiento

Norma Corporativa sobre entrega y recepción de regalos, favores y
Norma Corporativa de Conflicto de Interés
Norma Corporativa sobre el Control de Riesgos Reputacionales y de Corrupción en
los Negocios con Terceros
Norma Corporativa de Debida Diligencia en Clientes, Proveedores y
Colaboradores.

4. Procedimientos:

4.1. Proceso de Evaluación y Selección de Proveedores:

Para seleccionar proveedores Ferreycorp y/o sus subsidiarias deben realizar necesariamente un proceso de concurso, ya sea a través de una licitación privada o de un procedimiento administrativo en el que se cotiza con varios proveedores, con el fin de promover la competencia. Como criterio general se deben presentar como mínimo tres (3) cotizaciones o propuestas técnico/económicas de diferentes proveedores a fin de elegir siempre y de manera objetiva al que ofrece las mejores condiciones para Ferreycorp y/o sus subsidiarias.

Por un tema de materialidad ó del tipo de servicio que se coticen, se puede obviar la solicitud de concurso con tres postores pudiendo reducirse a dos proveedores para poder tener un comparativo de costos y servicios. Estas excepciones serán aprobadas por la jefatura o gerencia de compras en cada una de las unidades de compras.

En los concursos privados se toman en cuenta variables como precio, calidad, plazo de entrega, buenas prácticas de sostenibilidad (medio ambientales, de responsabilidad social y de cumplimiento), así como la revisión de aspectos financieros y de referencias comerciales de los candidatos.

4.2. Homologación Externa e Interna de Proveedores:

Si bien no todos los proveedores cuentan con homologación, a mediano plazo será una exigencia contar con ella para contratar servicios o realizar ventas de productos que no sean parte del negocio principal de la empresa (compras comerciales).

El requisito para que una homologación sea externa o interna dependerá de lo que establezca cada empresa en función de los riesgos propios de la naturaleza de las actividades de cada proveedor, del lugar de trabajo, nivel de movilización del personal dentro de las instalaciones y sus políticas internas.

El proceso de homologación de proveedores permitirá contar con una base datos de proveedores que han sido aprobados bajo criterios de cumplimiento, legales, financieros, SSMA, entre otros, cumpliendo con las exigencias y normas corporativas; para poder atender las necesidades y actividades que se presentan. El hecho que un proveedor esté homologado no implica que necesariamente se tenga que adquirir bienes y servicios a dicho proveedor. Las empresas que deseen homologar deberán firmar, entre otros documentos, la Declaración Jurada de

Proveedores y un Cuestionario de Debida diligencia de Proveedores de acuerdo a lo establecido en la *Norma de Debida Diligencia de clientes, proveedores y colaboradores*.

4.3. Los requisitos que exige la Corporación Ferreycorp para tener relaciones comerciales, son:

Calidad de los productos, capacidad de atención, solidez económica y financiera, cumplimiento de requisitos legales, tributarios, laborales, cumplimiento de normas relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo, compromiso con principios sobre derechos humanos, interés por la responsabilidad social empresarial, implementación de modelo para la prevención de la corrupción y otros delitos asociados, prácticas de responsabilidad social y sostenibilidad empresarial.

4.4. Debida diligencia a Proveedores:

Todos los proveedores deberán ser sometidos a los controles de debida diligencia en general, que se encuentran en la Norma Corporativa de Debida Diligencia en Clientes, Proveedores y Colaboradores GEN-GCAC-NC-008, independiente del proceso con que cuente cada empresa, buscando prevenir verse comprometidos en algún tema de corrupción o en la comisión de algún delito relacionado o conexo.

4.5. Medidas complementarias que pueden ser solicitadas a los proveedores locales:

a) Para los proveedores de servicios locales, se podrán revisar algunas de las siguientes listas con la finalidad de asegurarnos que el proveedor no presenta problemas de lavado de activos, narcotráfico, corrupción, etc Listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y Lista Clinton emitida por la Oficina de Control de Bienes Extranjeros (Office of Foreign Assets Control – OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norteamérica.

b) Visita inopinada del área de compras, logística o auditoría a las instalaciones del proveedor local a efectos de evaluar el cumplimiento de requisitos de seguridad, respuesta frente a riesgos y amenazas a la Cadena de Suministro, así como la capacidad operacional.

c) Análisis del proveedor en una central de riesgo financiero, a fin de verificar su capacidad financiera y patrimonial.

4.6. Medidas complementarias que pueden ser solicitadas a los proveedores Internacionales:

a) Para los proveedores de servicios extranjeros, se podrán revisar algunas de las siguientes listas con la finalidad de asegurarnos que el proveedor no presenta problemas de lavado de activos, narcotráfico, corrupción, etc listas del Consejo de

Seguridad de las Naciones Unidas y Lista Clinton emitida por la Oficina de Control de Bienes Extranjeros (Office of Foreign Assets Control – OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de Norteamérica

b) Realizar una búsqueda electrónica de referencias del potencial proveedor extranjero en páginas web institucionales (cámaras de comercio) y/o portales electrónicos comerciales. Se debe alertar del hallazgo de reportes y/o noticias que alerten sobre la vinculación del proveedor extranjero con actividades ilícitas (narcotráfico, terrorismo, financiamiento del terrorismo y/o lavado de activos) o fraudes por parte del potencial proveedor extranjero. Como evidencia de lo anterior, se debe tomar captura del registro de internet de la búsqueda de la denominación del potencial proveedor extranjero.

4.7. Documentación Requerida para ingresarlo como Proveedor al Sistema:

Para poder registrar a un nuevo proveedor al padrón, los proveedores deben presentar los siguientes documentos:

Formato de incorporación de Acreedores, Declaración Jurada para Proveedores, Autorización para el Tratamiento de Datos Personales Cuestionario de Debida Diligencia para Proveedores, y deberán firmar un cargo de haber recibido el Código de ética de proveedores corporativo

Así mismo deberán entregar los siguientes documentos: Ficha RUC, Constancia de empresa MYPE, antecedentes policiales y penales, copias de DNI ó carnet de extranjería de los representantes legales de la empresa, Ficha de constitución con antigüedad no mayor a 3 meses, ficha de vigencia de poder de persona jurídica, además de otros documentos que pudieran ser requeridos por Ferreycorp y/o sus subsidiarias de acuerdo con sus procedimientos internos

En el caso que la empresa cuente con portal de proveedores, el proveedor deberá obtener una clave y contraseña para poder registrar sus facturas.

4.8. Alternativas de evaluación de proveedores.

Con la solicitud de pedido aprobada o la requisición por parte del área solicitante (SOLPED) las personas a cargo de gestionar las compras, procederán a realizar la selección del proveedor solicitando cotizaciones y evaluando la mejor propuesta de acuerdo a la variables como precio, plazos de entrega, calidad y otros cuando corresponda.

El resultado de las variables evaluadas se puede añadir como un anexo de la orden de compra en forma de “matriz” o cuadro comparativo, asimismo se puede colocar directamente en la casilla de la orden de compra en el campo “Texto pedido de información”.

En el texto pedido de información se debe colocar en todos los casos el criterio de adjudicación del proveedor.

Si la compra ha sido gestionada por los compradores especializados, deberán adjuntar cuadro comparativo, matriz ó enviar la información para que se detalle en el “Texto Pedido de Información”.

Matriz de evaluación de proveedores.

Variable Evaluada	Importancia%	Proveedor x	Proveedor Y	Proveedor Z
Precio				
Calidad				
Tiempo de Respuesta				

Luego de acuerdo a las cotizaciones brindadas por cada proveedor, procederemos a calificar por variable a cada uno.

Debemos considerar que la calificación es del 1 al 5, siendo 1 la calificación más baja y 5 la calificación más alta.

Para obtener la calificación final por proveedor debemos multiplicar la calificación por el peso (%) recibido en cada variable.

Es así que obtenemos la calificación final por cada proveedor, resultando el ganador aquel que haya obtenido el mayor puntaje.

Los resultados de cada matriz de evaluación deberán ser guardados y compartidos para poder aprobar las distintas órdenes de compra que se generen y además, **para servir como sustento frente a futuros procesos de auditoría.**

En el caso de concursos o licitaciones si se requiere una matriz que involucre todas las variables comprendidas en el concurso como por ejemplo: variables ESG, variables técnicas, referencias comerciales, financieras, etc

Es función del área de compras el revisar, evaluar y dar conformidad a la mejor alternativa o propuesta de adquisición de bienes o contratación de servicios en revisión con el área solicitante.

4.9. Comparativo de cotizaciones de bienes y servicios no comerciales

Cada empresa puede establecer los criterios y montos máximos para las excepciones referidas a la cantidad de cotizaciones. Sin embargo la corporación ha establecido para sus compras internas, el siguiente criterio:

Criterio Base: Ferreycorp

Valor de Compra	No. Cotizaciones
Menor a US\$ 100	1
Menor a US\$ 200 compras especializadas con tarjeta de crédito	1

Menor a 5,000 y requiere visita en campo	2
Todas las otras compras	3

4.10. De las excepciones a los comparativos de cotizaciones:

1. Cuando se trate de la compra de un bien y/o servicio que se encuentra tarifado bajo algún Modelo de Contrato legal (compra recurrente, consignación).
2. Cuando se tenga un Contrato en SAP (Orden de compra abierta), habiendo realizado previamente una licitación para elegir al proveedor.
3. Proveedores representantes de marca o únicos autorizados del bien o servicio.
4. Compras efectuadas por imprevistos: es aquella adquisición que se presenta de manera urgente o debido a situaciones de emergencia.
5. En el caso de ampliaciones de servicios que ya se están ejecutando con un proveedor.
6. Cuando se efectúa una compra entre vinculadas de la corporación

Para compras recurrentes se deben promover concursos de proveedores periódicos, no más de 2 (dos) años sin realizar un concurso. Se deberá evaluar periódicamente la propuesta, el servicio, lead time y el tarifario.

En caso de presentarse alguna excepción, el Encargado de compras deberá justificarlo indicando en el texto de la orden de compra emitida en SAP y completando la Declaración Jurada de único proveedor.

En caso de presentarse algún conflicto de intereses de un Encargado o Responsable de compras para la contratación de un proveedor, se debe proceder conforme a lo estipulado en la *Norma Corporativa de Conflicto de Intereses*, para lo cual el colaborador comprometido notificará a su Jefe inmediato, a la vez que se inhibirá de participar en la decisión en donde se evalúe al proveedor indicado, siendo reemplazado por otro colaborador que el Jefe inmediato (*) designe.

4.11. Evaluación de desempeño de proveedores:

Las empresas que cuenten con el ERP SAP deben realizar la evaluación de desempeño de sus proveedores en la misma plataforma, previa elaboración de un cuestionario, el mismo que puede ser distinto por cada empresa, de acuerdo a las compras que se realicen.

Calificación "Bueno": se mantiene al proveedor.

Calificación "Regular": comunicar los resultados al proveedor y solicitar acciones de mejora.

Calificación "Malo": reemplazar al proveedor en un plazo de seis (6) meses.

5.Anexos:

5.1. [Anexo 1: Formato de incorporación de Acreedores](#)

5.2. [Anexo 2: Declaración jurada para Proveedores](#)

5.3. [Anexo 3: Autorización para el tratamiento de Datos Personales](#)

5.4. [Anexo 4: Cuestionario de Debida Diligencia para Proveedores](#)

5.5. [Anexo 5: Código ética Proveedores](#)

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO AUTORIZADO EN EL SISTEMA NORMATIVO POR:

ROL	NOMBRE	PUESTO	FECHA
Elaborador	Maria Sertzen Baca	JEFE DE COMPRAS NO COMERCIALES	Aprobado - 28/11/2022 16:36
Revisor	Carolina Navarro Sanchez Salazar	SUBGERENTE DE SERVICIOS CORP. Y MA	Aprobado - 30/11/2022 10:19
Aprobador	Patricia Gastelumendi Lukis	GERENTE CORPORATIVO DE FINANZAS	Aprobado - 30/11/2022 11:48