

## 1. Propósito

El propósito de la Política de Compras es establecer los lineamientos bajo los cuales se deben ejecutar las adquisiciones de bienes y/o servicios a favor de las empresas o áreas funcionales del Grupo Lozamora. Esto en aras de garantizar objetividad, transparencia y excelencia en la gestión de compras.

## 2. Alcance

- a. Esta política aplica a todas las empresas/áreas funcionales del Grupo Lozamora, salvo en los casos en los que las leyes, normas o reglamentaciones vigentes no lo permitan.

## 3. Definiciones

- a. **Bienes o servicios de capital:** Bienes durables que se planean utilizar durante varios años (por ejemplo: vehículos, maquinarias, servidores, entre otros) o servicios asociados a un proyecto o actividad propia de la empresa. La adquisición de los bienes o servicios de capital siempre debe realizarse a través de una orden de compra.
- b. **Compra estratégica:** Se trata de bienes y servicios de valor alto y de características complejas; por lo cual requieren de un tratamiento diferente de parte del equipo de Compras para llevar a cabo su adquisición. Estas compras sobrepasan el umbral establecido en el literal (i).
- c. **Compra táctica:** Bienes y servicios que se encuentran por debajo del umbral establecido para compras estratégicas.
- d. **Lista de verificación de la solicitud de compra:** Lista de verificación que utiliza el equipo de Compras para revisar todas las solicitudes de compra provenientes de las empresas o áreas funcionales a fin de garantizar que incluyan toda la información necesaria para identificar a un proveedor adecuado y emitir una orden de compra. Una solicitud de compra se considera apta para su gestión cuando: i) está completamente aprobada ii) cuenta con presupuesto disponible y válido; y iii) contiene la información técnica suficiente para ser tramitada. En caso no cumplir alguno de estos puntos, la solicitud de compra se deberá aperturar (es decir, volverá al ciclo inicial de aprobación).

CÓDIGO DE DOCUMENTO	LP-P-GC-0001	NÚMERO VERSIÓN	02	PÁGINA	Página 1 de 7
FECHA DE VIGENCIA	12/07/2024				

- e. **Orden de compra:** Documento legalmente vinculante entre el Grupo Lozamora y un proveedor que contiene los requisitos de los bienes o servicios que se solicitan; así como los términos y condiciones que rigen la transacción. La orden de compra debe ser solicitada y emitida antes de contraer el compromiso de adquirir bienes o servicios con un proveedor.
- f. **Requerimientos de compras estratégicas o tácticas:** Bienes o servicios no disponibles por un catálogo o contrato del Grupo Lozamora.
- g. **Sistema ERP de compras (por sus siglas en inglés, enterprise resource planning):** Sistema utilizado para solicitar la compra de bienes o servicios (por ejemplo, StarSoft).
- h. **Solicitud de compra:** Documento que reúne las especificaciones y alcance técnico de los bienes o servicios que se solicitan a través del i) sistema ERP o ii) [compras@grupolozamora.com.pe](mailto:compras@grupolozamora.com.pe) – que se encargará de gestionar su atención.
- i. **Umbral de compras estratégicas:** Indica el monto sobre cual se debe llevar a cabo un proceso de compra estratégica y se basa en el volumen de transacciones y el valor total de la compra; con el fin conseguir un equilibrio entre los costos de adquisición y el tiempo invertido en las actividades de compras. **El mismo asciende a los US\$. 5,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos) o su equivalencia en Soles Peruanos.**

#### 4. Roles / Responsabilidades

- a. **Logistics Assistant:** Lleva a cabo la revisión de las solicitudes de compra presentadas en función de la lista de verificación de solicitudes de compra e instruye al solicitante para que modifique la solicitud en caso de ser necesario (por ejemplo, cuando es requerida información adicional o si consigno en la solicitud una categoría errada). Asimismo, monitorea las compras urgentes/de emergencia para revisar el cumplimiento de esta política.
- b. **Comprador:** Gestiona las solicitudes de compra de todos los bienes o servicios de acuerdo a los procedimientos y umbrales establecidos para compras estratégicas o tácticas. Asimismo, conserva toda la documentación en soporte físico o electrónico a fin de cumplir con las políticas corporativas y locales de conservación de documentos. Finalmente, genera y envía las órdenes de compra que formalizan los acuerdos con proveedores seleccionados.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	LP-P-GC-0001	NÚMERO VERSIÓN	02	PÁGINA	Página 2 de 7
FECHA DE VIGENCIA	12/07/2024				

- c. **Solicitante/Iniciador del Pedido:** Empleado de la empresa/área funcional que detecta la necesidad de adquirir un bien o servicio para cumplir con las necesidades operacionales o estratégicas del Grupo Lozamora. El iniciador del pedido describe las necesidades y especificaciones técnicas del bien o servicio que se desea adquirir y se asegura de que el presupuesto disponible sea suficiente para el pago de dicho bien o servicio. En casos específicos, el iniciador del pedido deberá revisar que el bien o servicio se ha entregado conforme a lo acordado.
- d. **Proveedor:** Responsable de suministrar los bienes o servicios de acuerdo con los términos y condiciones que se mencionan en la orden de compra y/o contrato. Asimismo, es responsable de hacer referencia a la orden de compra al momento de presentar sus comprobantes de pago (facturas).
- e. **Logistics Assistant:** Responsable de realizar todas las actividades asociadas al seguimiento de órdenes de compra (post emisión de OC's). Notifican las fechas de despacho y/o ejecución de bienes o servicios.
- Finalmente, son los responsables de gestionar el cierre de OC's.

## 5. Lineamientos

### a. Objetivo de la Política de Compras

La Política de Compras tiene como objetivo principal establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios (OPEX/CAPEX) mediante diversas metodologías de abastecimiento. Asimismo, busca maximizar la rentabilidad de la organización a través de los ahorros e incremento del flujo de caja; y garantizar la continuidad del negocio con el suministro idóneo de bienes y/o servicios confiables a nivel de calidad, cantidad, cumplimiento de plazos y de criterios ambientales, sociales y de gobernanza.

### b. Cuándo se requiere una compra

- i. La Política de Compras aplica a las solicitudes de adquisición de bienes o servicios que cumplan con los requisitos de compras estratégicas o tácticas.
- ii. **Se debe obtener la cantidad mínima de cotizaciones que se establece en la sección 5(c) [Tabla 1: Requisitos de cotización para compras],** incluso aunque el iniciador del pedido haya identificado y recomendado a un determinado proveedor. Se puede obtener cotizaciones adicionales, además del mínimo requerido, si se considera que es lo más conveniente para el Grupo Lozamora.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	LP-P-GC-0001	NÚMERO VERSIÓN	02	PÁGINA	Página 3 de 7
FECHA DE VIGENCIA	12/07/2024				

- iii. 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 i) el desempeño del proveedor en el pasado, ii) recomendaciones de una empresa o área funcional.
- iv. El equipo de Compras debe documentar y poner a disposición de la empresa las copias electrónicas de todas las cotizaciones de proveedores recibidas a fin de cumplir con las políticas regionales y locales de conservación de documentos.
- v. Independientemente del bien o servicio adquirido, el solicitante tiene la responsabilidad de comunicar al equipo de Compras sus observaciones sobre el desempeño o la prestación del servicio durante el proceso de atención de una compra. La comunicación debe incluir todos los sustentos necesarios para futuras evaluaciones del proveedor y del equipo de Compras, en caso de ser necesario.
- vi. La condición de pago mínima para i) proveedores nacionales es de 30 días y ii) personas naturales RUC 10, 15 días. Toda excepción a cualquier condición de pago deberá contar con el VB del CEO.
- vii. El primer filtro para el cual se deben escoger proveedores es del Maestro de Proveedores del Grupo Lozamora. En caso no existir alternativas válidas, pues se saldrá a buscar otras opciones en el mercado que calcen con el estándar del corporativo.

#### c. Requisitos de cotización para compras

- i. La Política de Compras requiere que se evalúen varios proveedores de acorde al umbral de compras a fin de facilitar que Grupo Lozamora reciba las mejores condiciones técnico-comerciales del mercado.
- ii. El Área de Compras trabajará con la finalidad de satisfacer las necesidades de las empresas y áreas funcionales dentro de los Acuerdos de Nivel de Servicios **(Revisar Anexo 01)**. Dichos SLA's podrían ajustarse de acuerdo con la demanda de requerimientos o en situaciones donde la urgencia lo amerite.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	LP-P-GC-0001	NÚMERO VERSIÓN	02	PÁGINA	Página 4 de 7
FECHA DE VIGENCIA	12/07/2024				

Tabla 1: Requisitos de cotización para compras:

Requisitos de cotización para compras	
<i>Esta tabla aplica para compras tácticas y estratégicas</i>	
Valor total de la solicitud de compra	Cantidad <u>mínima</u> de cotizaciones
Inferior a 1.000 soles	3
Desde 1.000 soles hasta 10.000 soles	4
Superior a 10.000 soles	5

**d. Excepciones**

- i. Si luego de haber realizado los esfuerzos razonables, se logra identificar que el bien o servicio es muy especializado y existen pocas o una sola opción en el mercado, se puede reducir la cantidad de cotizaciones requeridas. El equipo de Compras, deberá documentar las acciones realizadas de intentar identificar otros proveedores (por ejemplo, búsquedas en Internet, pedir a la empresa/el área funcional que presentó la solicitud que sugieran proveedores) y conservar todos los registros en soporte físico o electrónico a fin de cumplir con las políticas regionales y locales de conservación de documentos. La excepción debe ser aprobada por el CEO, o a quien este designe; antes de ser presentada a la empresa.
- ii. En caso de recibir una solicitud de compra por bienes o servicios que cumpla las siguientes condiciones:
  1. Ya fue cotizada dentro de los últimos 90 días.
  2. El monto total de la solicitud actual es similar al de la compra realizada dentro de los últimos 90 días.
  3. Los precios y condiciones comerciales aún se mantienen vigentes, de acuerdo a la base de licitación o al cuadro comparativo de las cotizaciones de referencia.

El Área de Compras del Grupo Lozamora no necesitará repetir el proceso de cotización/licitación. Esta excepción debe ser aprobada por anticipado por el CEO, o a quien este designe.

- iii. Si el solicitante requiere una atención adicional (bien/servicio) de una orden de compra ya emitida por el equipo de Compras y esté justificado como un monto extra por consumo imprevisto. Esta excepción debe ser revisada y contar con el V°B° del Comprador que emitió la orden de compra y adjuntar los sustentos en los anexos de la solicitud.
- iv. Si como caso excepcional, el solicitante requiere adjudicar un contrato/compra a uno o más proveedores sin llevar a cabo una licitación o evento competitivo (cotizaciones), al no cumplir con el proceso formal indicado en esta política de compras, se requerirá una justificación por escrito por parte del Director de Finanzas de la empresa (CFO), o por quién él designe; y se requerirá la aprobación por parte del CEO, según corresponda antes de proceder con esta compra. La justificación aprobada se conservará en i) el sistema ERP y ii) carpetas compartidas del equipo de Compras. Esto en aras de soportar los requisitos de retención de documentos regionales y locales.

**e. Cumplimiento**

Las políticas del Grupo Lozamora se consideran de suma importancia y se implementan en beneficio y protección de todas las partes involucradas. No cumplir con lo establecido en esta política puede traer consecuencias laborales, lo que podría incluir el despido.

**f. Retención de documentos**

Los registros de compras y documentos de respaldo relacionados están sujetos a las pautas de retención de documentos. La documentación puede consistir en registros físicos o electrónicos.

**g. Responsabilidad de revisar y actualizar esta política**

Esta política debe ser revisada por el CEO del Grupo Lozamora o sus designados, de acuerdo con el ciclo de revisión recomendado de esta política. Cualquier cambio propuesto en relación a esta política debe ser aprobada por el Directorio, y debe ser reportada i) al líder de auditoría y a ii) todas áreas involucradas en el proceso de compras.

CÓDIGO DE DOCUMENTO	LP-P-GC-0001	NÚMERO VERSIÓN	02	PÁGINA	Página 6 de 7
FECHA DE VIGENCIA	12/07/2024				

## ANEXOS

## ANEXO 01 - Service Level Agreement

El Área de Compras del Grupo Lozamora maneja los siguientes SLA's para la adquisición de un bien o servicio. Las mismas son las siguientes:

**Petición Especial:** Son todas las solicitudes de compra que se registran a través del ERP (StarSoft) o mediante [compras@grupolozamora.com.pe](mailto:compras@grupolozamora.com.pe). De acuerdo con el importe mencionado a nivel de "Solicitud de Compra – Línea", se puede considerar como un requerimiento táctico o estratégico.

El SLA para las solicitudes tácticas podrá variar entre 1 y 5 días hábiles según i) la complejidad de la compra y ii) el umbral de compra.

De no emitir una solicitud de compra con todas las especificaciones necesarias, el SLA se contabilizará nuevamente como una nueva solicitud de entrada.

El SLA contempla desde que la solicitud de compra es enviada al correo de [compras@grupolozamora.com.pe](mailto:compras@grupolozamora.com.pe) o ERP empresarial, hasta que se emita la orden de compra y se comparte al proveedor.

Para el caso de **solicitudes estratégicas** se mantienen 02 SLA's:

1. 05 días hábiles para comunicar el tiempo que tomaría realizar todo el proceso de gestión de compra.
2. 30 días hábiles (en promedio) para llevar a cabo el proceso de compra hasta su adjudicación.

## REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ROL	NOMBRES	CARGO
ELABORADOR	Loayza Raymundo Luis Rene	Accounting & Finance Team Leader
	Caceres Huaitalla Juan Anggello	Operations Team Leader
REVISOR	Morales Gonzales Carlos Alberto	CFO
APROBADOR	Lozano Pallardelly Jhoan Manuel	CEO

CÓDIGO DE DOCUMENTO	LP-P-GC-0001	NÚMERO VERSIÓN	02	PÁGINA	Página 7 de 7
FECHA DE VIGENCIA	12/07/2024				