


20
23

Administración del Maestro de Proveedores

 BUENAVENTURA

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 1 de 22

1.0 OBJETIVO

Establecer lineamientos para la aplicación de los procedimientos que regulan el proceso metodológico de evaluación e identificación de proveedores que cuenten con capacidades operativas y financieras para el abastecimiento de Bienes y Servicios. Asimismo, se regula el procedimiento para dar de baja a aquellos proveedores que puedan ser un riesgo para las operaciones.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en todas las actividades, procesos e instalaciones administradas por Buenaventura, así como a todos sus Contratistas y visitantes.

3.0 DEFINICIONES

Abreviaturas:

- ⊕ ERP: Enterprise Resource Planning, (Software integrado para el planeamiento de recursos).
- ⊕ ESG: Environmental, Social and Governance
- ⊕ OFAC: Oficina de control de Activos Extranjeros de Estados Unidos.
- ⊕ PEP: Personas Políticamente Expuestas.
- ⊕ SAP: Systems, Applications, Products in Data Processing

Baja de Proveedor:

- ⊕ Cambio de condición del Proveedor en el Maestro de Proveedores de “Activo” a “Inactivo”, que impide generar cualquier transacción con dicho proveedor.

Empresa:

- ⊕ Compañía de Minas Buenaventura S.A.A. y/o subsidiarias.

Homologación:


- ⊕ Es el proceso de evaluación integral estandarizada de los proveedores de BVN. Esta evaluación abarca aspectos como capacidades operativas, de seguridad, salud ocupacional, cuidado del medio ambiente, responsabilidad social y respaldo financiero, entre otros puntos.

Ingreso de Proveedores:

- ⊕ Registro del Proveedor al Maestro de Proveedores con condición de “Activo” que permite generar transacciones de abastecimiento de Bienes y Servicios.

Lista de proveedores Inhabilitados (Lista Negra):

- ⊕ Corresponde al registro de los proveedores que hayan cometido faltas graves en perjuicio de la Empresa, tales como: deshonestidad, fraude, estafa, sobornos, falsificación o adulteración de documentos. Estos proveedores son dados de baja permanentemente en el sistema de la Empresa. Se incluyen a los proveedores que se encuentran observados por Ética y por las áreas de Legal, Auditoría y Cumplimiento, y que indican que debe ser registrado en dicha lista a su solicitud. El Analista de procesos logísticos registra y administra la lista de proveedores inhabilitados en el Maestro de Proveedores de SAP.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 2 de 22

Maestro de Proveedores:

- ⊕ Módulo en el SAP (MM) donde se cuenta con información de los proveedores que suministran bienes o servicios a la Empresa. Esta información se almacena en los registros maestros de proveedores individuales. Un registro maestro de proveedor contiene el nombre y dirección del proveedor, moneda utilizada en la gestión de pedidos del proveedor, condiciones de pago, contacto de ventas, entre otros.

Operación inusual:

- ⊕ Operación realizada de forma aislada que se desvía de los usos y prácticas de mercado.

Proveedor

- ⊕ Persona natural o jurídica que abastece de bienes o servicios a través de pedidos de compras, pedidos de servicios, contratos de abastecimientos y/o contratos de servicios.

Proveedor Crítico:

- ⊕ *Se califica como Proveedor Crítico a todas aquellas empresas que de acuerdo con la naturaleza de las actividades que brindan y al riesgo que éstas representan, pueden generar un impacto material en la operatividad de las actividades principales de la Empresa.*

Proveedor Activo:

- ⊕ Proveedor ingresado en el Maestro de Proveedores en calidad de “activo”, al cual se le pueden emitir pedidos de compras de bienes y/o servicios.

Proveedor Crítico OEA:

- ⊕ Se califica como Proveedor Crítico OEA a todos aquellos que intervengan en los siguientes procesos: (i) gestión, coordinación y ejecución de servicios aduaneros y logísticos vinculados en la operación de importación, (ii) servicios de vigilancia privada en las instalaciones de la Sede Begonias y Campoy de la Empresa., (iii) Servicio de archivo/almacenamiento documentario referido a documentación aduanera, (iv) Participación y/o ejecución de homologación externa de proveedores. Los proveedores críticos OEA siguen cada uno de los lineamientos y desarrollos descritos en el presente procedimiento.

Proveedor Sensible:


- ⊕ Proveedor identificado como sensible a riesgos de Lavado de Activos (LA) y Financiamiento del Terrorismo (FT), Corrupción de funcionarios o aquel que cumpla con alguno de los criterios indicados en el numeral 5.4.

Señal de Alerta:

- ⊕ Cualquier señal o indicio de una operación inusual o de la intervención de personas vinculadas a situaciones o actividades relacionadas al lavado de activos, financiamiento de terrorismo o ilegales, u otra condición de riesgo como de Seguridad y Medio Ambiente o riesgo reputacional. También incluyen los riesgos financieros.

Servicios:

- ⊕ Actividades intangibles que producen un hecho, un desempeño o esfuerzo destinado a satisfacer las necesidades operativas y/o administrativas de la Empresa.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 3 de 22

4.0 RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Administrador de Contratos / Analista de Contratos / Coordinador de Compras de Bienes regulares / Analista de Compras de Bienes regulares / Coordinador de Compras estratégicas

- ⊕ Buscar y contactar posibles proveedores para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos.
- ⊕ Liderar el proceso de adquisición de bienes o servicios.
- ⊕ Evaluar el desempeño de los proveedores.
- ⊕ Derivar al posible proveedor al Portal de Proveedores de la Empresa para que pueda pasar la evaluación de registro de proveedores.
- ⊕ Entregar información solicitada por el Analista de Procesos logísticos.

Analista de Procesos Logísticos

- ⊕ Verificar y hacer seguimiento que los proveedores presenten la información y documentación solicitada para la evaluación e ingreso del posible proveedor en el Maestro de Proveedores.
- ⊕ Realizar la evaluación inicial de proveedores, en base la información suministrada por el proveedor y a los reportes de riesgo emitidos por las distintas centrales, previo a su ingreso en el Maestro de Proveedores.
- ⊕ Actualizar el registro de Maestro de Proveedores, mediante el ingreso de nuevos proveedores, suspensiones, inhabilitación o modificaciones de los datos del proveedor.
- ⊕ Coordinar directamente con el área de Cumplimiento para realizar evaluaciones de riesgo, entre otros.
- ⊕ Supervisar y velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

Coordinador de cumplimiento:

- ⊕ Emitir los memorándums de Debida Diligencia y solicitar las aprobaciones de dichos documentos.
- ⊕ Comunicar al Analista de Procesos Logísticos el resultado de la evaluación del proveedor e indicar el nivel de riesgo de acuerdo a sus procedimientos.
- ⊕ Coordinar con el proveedor en caso de requerir información adicional.

Coordinador de Procesos Logísticos


- ⊕ Aprobar el registro de los proveedores **de Bienes y/o Servicios que sean calificados como No sensibles y con riesgo Bajo**
- ⊕ Supervisar y velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

Jefe de Compras Regulares / Jefe de Compras Estratégicas / Jefe de Contratos Servicios Regulares / Jefe de Contratos Servicios Estratégicos

- ⊕ **Validar y solicitar, al área de Procesos Logísticos, el inicio de la evaluación de nuevos proveedores.**

Director de Compras de Materiales y Activos / Director de Compra de Servicios y Adm. Contratos

- ⊕ Aprobar el registro de proveedores sensibles de Bienes y/o Servicios.
- ⊕ Solicitar el registro de un proveedor en la Lista de proveedores inhabilitados (Lista Negra) o la baja de algún proveedor.
- ⊕ **Capacitar a los compradores, sobre la importancia de la evaluación de proveedores en aspectos Ambientales, Sociales y de Gobernanza, ya que son criterios considerados en la toma de decisiones.**
- ⊕ Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 4 de 22

Director legal:

- ⊕ Comunicar a la Gerencia de logística, sobre denuncias que requieran la inhabilitación del Proveedor en el Maestro de Proveedores.

Gerente de cumplimiento:

- ⊕ Definir la estrategia y vigila el cumplimiento de la Política Anti-Corrupción de la Empresa.
- ⊕ Comunicar a la Gerencia de logística, sobre denuncias que requieran la inhabilitación del Proveedor en el Maestro de Proveedores.
- ⊕ Validar los Memorándum de Debidas Diligencias.

Gerente de Auditoría:

- ⊕ Comunicar a la Gerencia de logística, sobre denuncias que requieran la inhabilitación del Proveedor en el Maestro de Proveedores.


Gerente de Logística

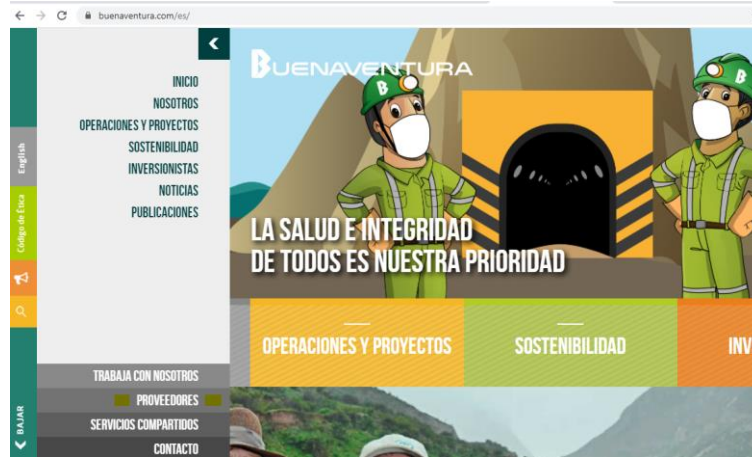
- ⊕ Aprobar el registro, inactivación o activación de los proveedores sensibles en el Maestro de Proveedores.
- ⊕ Aprobar el registro de proveedores en la “Lista de proveedores Inhabilitados” (Lista Negra) o la baja de algún proveedor.
- ⊕ Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

5.0 PROCEDIMIENTO


5.1 Aspectos Generales

- ⊕ El presente procedimiento está dirigido a proveedores cuyo proceso de adquisición del bien o servicio se tramita por el área de logística. No están incluidos las evaluaciones de proveedores que son registrados por otras áreas y cuyos registros se utilizan para:
 - Caja Chica
 - Rendición de gastos
 - Empleados
 - Accionistas
 - Compra de terrenos
 - Temas legales
- ⊕ Los proveedores son evaluados en dos etapas: i) Antes del inicio de la contratación, para poder validar su registro en el Maestro de Proveedores (detallado en el presente procedimiento) y ii) Durante la contratación, detallado en el procedimiento P-COR-LO-01-02 “Evaluación de desempeño de Proveedores”.
- ⊕ Asimismo, como parte de nuestra evaluación de riesgos, identificamos a los proveedores que tienen una alta probabilidad de causar un impacto adverso en nuestra organización. Para esto, realizamos un proceso de homologación, mediante una empresa homologadora, el cual tiene como finalidad ejecutar una evaluación integral considerando criterios ESG.
- ⊕ Los proveedores que muestren interés en establecer relaciones comerciales con la Empresa deben contactarse con el área Logística por medio del Portal de Proveedores de Buenaventura. (www.buenaventura.com)

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 5 de 22



- ⊕ Los proveedores que se registraron en el Portal Web de Proveedores (IPROVIDER) con el interés de formar parte del maestro de proveedores de la Empresa y que no fueron invitados por el Administrador de Contratos, Analista de Contratos, Coordinador de Compras de Bienes regulares, Analista de Compras de Bienes regulares o Coordinador de Compras estratégicas para su registro , se evaluarán paulatinamente **y a solicitud del Jefe de Compras Regulares, Jefe de Compras Estratégicas, Jefe de Contratos Servicios Regulares o Jefe de Contratos Servicios Estratégicos, según aplique.**
- ⊕ Todo proceso de evaluación de Proveedores está a cargo del área Logística y son los únicos autorizados a contactar a los proveedores, concertar reuniones de presentación o negociación, solicitar documentación y realizar la evaluación inicial o periódica correspondiente.
- ⊕ Las adquisiciones de bienes y servicios deben efectuarse sólo a proveedores aptos registrados en el “Maestro de Proveedores” y que se encuentren en la condición de “Activos”.
- ⊕ Se considera como condiciones para no registrar a un proveedor en el Maestro de Proveedores, los siguientes:
 - Proveedor promueve prácticas ilegales de monopolio en el mercado.
 - Se encuentre en cesación de pagos, concurso de acreedores o tenga embargos judiciales que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del futuro contrato.
 - Esté vinculado a un proceso penal por posible falsedad en documento presentado a la Empresa o se encuentre dentro de la Lista de Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y/o Lista Clinton
 - Presente a la Empresa documentación considerada como no veraz o inconsistente.
 - Esté vinculado a un proceso penal por posible enriquecimiento ilícito, delitos contra la Administración Pública, delitos de narcotráfico, terrorismo, financiamiento del terrorismo, lavado de activos y minería ilegal u otros que afecten la credibilidad de la Empresa, su patrimonio o su estabilidad como Proveedor.
 - Cuento con Nivel de Riesgo ALTO


	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 6 de 22

5.2 Empresa homologadora

- ⊕ La Empresa ha designado como empresa homologadora a Bureau Veritas, para que los proveedores que tienen una alta probabilidad de causar un impacto adverso en nuestra organización, pasen por un proceso de homologación, el cual tiene como finalidad ejecutar una evaluación integral considerando criterios ESG.
- ⊕ Este proceso de homologación tiene parámetros exhaustivos que nos permite asegurar el cumplimiento por parte de nuestros proveedores. En ese sentido la empresa ha designado a una empresa certificadora para que validen que los proveedores cuenten con las capacidades operativas, de seguridad, salud ocupacional, cuidado del medio ambiente, responsabilidad social y respaldo financiero adecuados para trabajar con nuestra empresa.
- ⊕ El Proveedor debe comunicarse con la empresa homologadora, para contratar el servicio de homologación. El costo del proceso de homologación es asumido íntegramente por el Proveedor.
- ⊕ En caso el Proveedor el proveedor presente conflicto de interés con la empresa homologadora designada por la Empresa, el Director de Compras de Materiales y Activos / Director de Compra de Servicios y Adm. Contratos podrá autorizar que Procesos Logísticos realice la evaluación directa de dicho proveedor o en su defecto que pase una evaluación parcial por la empresa homologadora y que la evaluación sea completada por Procesos Logísticos. Para ello, se deberá:
 - El Proveedor deberá enviar una solicitud formal al Coordinador de Procesos Logísticos indicando la información confidencial que no podrán entregar a la empresa homologadora.
 - El Coordinador de Procesos Logísticos coordinará con la empresa de homologadora para que inicien el proceso de homologación parcial, en caso solo puedan atender de manera parcial el cuestionario. En los puntos que indicaron que son confidencial serán considerados como NO APLICA.
 - El Proveedor deberá entregar a la Empresa los documentos confidenciales que no pueden entregar a la empresa homologadora y las cuales fueron detallados en su Solicitud.
 - El Coordinador Procesos Logísticos procederá a complementar la evaluación no realizada por la empresa homologadora.
- ⊕ Aquellos proveedores que no hayan superado satisfactoriamente la Homologación deben ser informados formalmente, por la empresa homologadora, sobre las debilidades que presentan. Esto no impide que el proveedor pueda levantar satisfactoriamente sus observaciones y reiniciar el proceso de Homologación.

5.3 Solicitud de registro de proveedores


- ⊕ El Administrador de Contratos, Analista de Contratos, Coordinador de Compras de Bienes regulares, Analista de Compras de Bienes regulares o Coordinador de Compras estratégicas debe comunicar a los posibles proveedores que deben registrarse en el Portal Web de Proveedores de la Empresa (IPROVIDER) para pasar una evaluación inicial.
- ⊕ ***El área de Procesos Logísticos solo iniciará el proceso de evaluación de nuevos proveedores a solicitud de alguna de las Jefaturas de compras de bienes o Jefaturas de compras de Servicios. El cuál lo solicitará por medio de un correo electrónico indicando Razón social, RUC o TAX ID, Monto del proceso para el cual participará y un breve detalle del servicio o bien que se adjudicaría en caso de ser elegido.***

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 7 de 22

- ⊕ El IPROVIDER es el único medio autorizado donde deben registrarse los posibles proveedores y adjuntar los documentos que se solicita en el Anexo 1 - “Documentación para el registro en el Maestro de Proveedores”, para su evaluación inicial.
- ⊕ Sólo en casos excepcionales y con el debido sustento podrán presentar los documentos por correo electrónico o en físico, como es el caso de i) Proveedores de Comunidades ó ii) Proveedores del extranjero.

5.4 Evaluación de proveedores

- ⊕ Una vez que el Proveedor se registró en el Portal Web de Proveedores de la Empresa (IPROVIDER) y presente los formatos y documentos completos solicitados en el portal, el Analista de Procesos Logísticos realizará la evaluación de riesgo correspondiente y solicitará la evaluación de dichos proveedores a la Centrales de Riesgo que tiene contratada la Empresa para dicho fin. Tanto la información registrada por el Proveedor en IPROVIDER como los resultados de los reportes de las Centrales de Riesgo, sirven como información base para la evaluación inicial del proveedor, pudiendo el Analista de Procesos Logísticos solicitar información adicional.
- ⊕ En base a la información recibida, el Analista logístico determinará si se trata de un i) Proveedor Sensible ó ii) Proveedor No Sensible. La identificación del proveedor "sensible" es responsabilidad del Analista de Procesos logísticos y/o del área de cumplimiento.
 - **Proveedor Sensible:** Son considerados proveedores "sensibles" aquellos que cumplen con alguna(s) de las siguientes características:
 - Proveedores que representan a la Empresa ante Funcionarios Públicos en el desarrollo de servicios relacionados con: i) Obtención de permisos y licencias, ii) Compra de tierras a funcionarios públicos, iii) Servicios legales, iv) Relaciones con comunidades, v) Contratos de venta con el Estado, vi) Trámites aduaneros y vii) Servicios medioambientales.
 - Proveedores con las que el contrato firmado tenga un monto mayor a USD 500,000 (Quinientos mil con 00/100 dólares americanos).
 - Proveedores cuyos funcionarios principales (accionistas o representantes legales) son o se encuentran relacionados con PEP.
 - Proveedores cuyos funcionarios principales (accionistas o representantes legales) tienen antecedentes en Centrales de Riesgo mayor a S/. 50,000 (Cincuenta mil nuevos soles).
 - Proveedores cuyos funcionarios principales (accionistas o representantes legales) tienen investigaciones preliminares o procesos penales en curso de Alto y Muy Alto riesgo.
 - Proveedores que reciben transferencias de países considerados como no cooperantes por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), países sujetos a sanciones OFAC o paraísos fiscales.
 - Proveedores sobre las cuales las áreas de Logística, Cumplimiento u otros funcionarios tengan dudas relacionadas a la veracidad o congruencia de la información proporcionada (Ej: información financiera desproporcionada con el tamaño y la actividad comercial del Proveedor).
 - Proveedores que cuenten con menos de 1 año de constituido.
 - Tipo de Compra o Contrato. i) Contratos de servicios de: Transporte de carga, voladura, operación en mina (Ej. manipulación de explosivos), ii) Contratos de representación: Agentes de aduanas, operadores logísticos, asesoría en trámites, iii) Contratos de

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 8 de 22

abastecimiento de: Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, combustibles, materiales Explosivos.


- ⊕ Ante un Proveedor Sensible, el Analista de Procesos logísticos identificará si cuenta o no con señales de Alerta indicadas por el área de Cumplimiento. En base a ello procederá a su evaluación según se indica a continuación.

5.4.1 Proveedor Sensible con Señales de Alerta

- ⊕ En caso de encontrar observaciones relacionados a Lavado de Activos, Financiamiento al terrorismo, minería ilegal, corrupción u otro concepto que forme parte de la “Lista de señales de Alertas” el área de Cumplimiento realizará una segunda revisión. El Coordinador de Cumplimiento realizará la verificación de dichos proveedores con los datos consignados por los proveedores en el Portal web de Proveedores (IPROVIDER), de ello podrán realizar la evaluación e identificar a aquellos proveedores que puedan generar un riesgo a la Empresa.
- ⊕ Una vez evaluada la documentación, el área de Cumplimiento, comunicará al Analista de Procesos Logísticos la recomendación de aprobación del inicio, mantenimiento o fin de la relación comercial con un proveedor "sensible" detallando sus conclusiones de acuerdo al nivel de riesgo obtenido.
 - **Riesgo Alto:** El área de cumplimiento emitirá el resultado por medio de un memorándum de Debida Diligencia.
 - **Riesgo Bajo y Medio:** El área de cumplimiento emitirá correo informativo con el resultado del nivel de riesgo.
- ⊕ El Analista de Procesos Logísticos es el responsable de clasificar al proveedor según el nivel de riesgo obtenido, que puede ser Bajo, Medio, Alto y Muy Alto, clasificado según los criterios indicados en el Anexo N° 4, en caso haya pasado evaluación del área de Cumplimiento, el Analista de Procesos logísticos tomará en cuenta el resultado de dicha evaluación para emitir el resultado de Nivel de Riesgo Final.
- ⊕ De acuerdo a la recomendación del área de Cumplimiento y observaciones del Analista de Procesos Logísticos, se indicará el resultado de evaluación al área solicitante y éste, en caso el nivel de riesgo sea Medio, Alto o Muy Alto, deberá solicitar las aprobaciones de acuerdo a la escala de aprobaciones indicados en el Anexo N° 4.
- ⊕ Todo registro de un Proveedor sensible en el maestro de proveedores, pasará por aprobación del Director de Compra de Servicios y Adm. de Contratos o del Director de Compra de Bienes y Activos, según corresponda, y finaliza con la aprobación del Gerente de Logística.

5.4.2 Proveedor Sensible sin Señales de Alerta / Proveedor No Sensible

- ⊕ El Analista de Procesos Logísticos es el responsable de clasificar al proveedor según el nivel de riesgo obtenido, que puede ser Bajo, Medio, Alto y Muy Alto, clasificado y aprobado según los criterios indicados en el Anexo N° 4.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 9 de 22

⊕ Finalmente, de acuerdo al nivel de riesgo resultante, se clasifica al posible proveedor como APTO o NO APTO:

- **Se considera APTO:**
 - Proveedores con riesgo Bajo, Medio, Alto, Muy Alto, aprobados según la escala de aprobaciones indicadas en el Anexo N° 4.
- **Se considera NO APTO:**
 - Todos aquellos proveedores con riesgo Alto / Muy Alto que no fueron aprobados según la escala de aprobaciones indicadas en el Anexo N° 4.
 - No cumplan con presentar documentación completa. De acuerdo al Anexo 1 - Documentación para el registro en el Maestro de Proveedores


5.5 Registro en el Maestro de Proveedores

5.5.1 Proveedores Activos:

- ⊕ Los proveedores clasificados como “APTO” serán registrados en el Maestro de Proveedores por el Analista de Procesos Logísticos y pasarán a ser Proveedores Activos en el Maestro de Proveedores
- ⊕ El Analista de Procesos logísticos comunicará sobre el registro de un nuevo Proveedor a las áreas correspondientes, para que procedan según corresponda. Por ejemplo:
 - El área de Contabilidad, registrará los datos contables que correspondan en el Maestro de Proveedores.
 - El área de Tesorería, registrará los datos bancarios que correspondan en el Maestro de Proveedores.
- ⊕ En caso que el Proveedor solicite la modificación de cuentas bancarias, será necesario que el Proveedor cumpla con enviar al Administrador de Contratos, Analista de Contratos, Coordinador de Compras de Bienes regulares, Analista de Compras de Bienes regulares o Coordinador de Compras estratégicas, según corresponda, una carta con dicha solicitud, firmada por el representante legal del Proveedor, en el que adjuntará como sustento una carta del banco o un extracto bancario donde se detalle la razón social del proveedor con el nuevo número de cuenta bancaria. El Administrador de Contratos, Analista de Contratos, Coordinador de Compras de Bienes regulares, Analista de Compras de Bienes regulares o Coordinador de Compras estratégicas, según corresponda, a manera de verificación, validará telefónicamente con el Proveedor que el nuevo número de cuenta bancaria enviado está conforme a fin de confirmar su solicitud.

5.5.2 Inactivación de un Proveedor

- ⊕ Un proveedor puede perder su estado de Activo por las siguientes razones:
 - Por Liquidación de la empresa del Proveedor.
 - Por Cambio de RUC
 - Por Evaluación de desempeño periódica. Mayor detalle en el Procedimiento P-COR-LO-01-07 - Evaluación de Desempeño de Proveedores de Bienes y Servicios.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 10 de 22


- Por ser proveedor inhabilitados (Lista Negra)
- Por ser proveedor bloqueado

5.6 Baja de un Proveedor

- ⊕ Es responsabilidad de cualquier trabajador de la Empresa, que identifique que algún Proveedor ha cometido una falta grave o que considere que por razones operativas deba ser bloqueado en el sistema de la Empresa para futuras contrataciones, llenar el formulario “Solicitud de bloqueo de proveedor” justificando su solicitud de manera objetiva y adjuntando los sustentos correspondientes, todo ello deberá remitirlo al correo adm.proveedores@buenaventura.pe. Esto de manera paralela a cualquier denuncia que emitan al canal Ético. El bloqueo del proveedor no reemplaza la denuncia en Ética, en caso corresponda.
- ⊕ El Analista de procesos logísticos en base a la evidencia presentada, sugerirá a la Gerencia logística proceder a
 - i) Inhabilitar al proveedor, colocarlo en la Lista de proveedores inhabilitados (Lista Negra), ii) Colocarlo como Proveedor bloqueado para futuras contrataciones, iii) No bloquear al Proveedor o iv) Desbloquear al Proveedor.
 - **Lista de proveedores inhabilitados (Lista Negra):** Corresponde al registro de los proveedores que hayan cometido faltas graves en perjuicio de la Empresa, tales como: deshonestidad, fraude, estafa, sobornos, falsificación o adulteración de documentos. Se incluyen a los proveedores que se encuentran observados por Ética y por las áreas de Legal, Logística, Auditoría y Cumplimiento, y que indican que debe ser registrado en dicha lista a su solicitud. El Analista de procesos logísticos registra y administra la lista de proveedores inhabilitados en el Maestro de Proveedores de SAP. Es responsabilidad del Comité Ético, área Legal o del área de Cumplimiento, comunicar a la Gerencia de logística, sobre denuncias que impliquen proceder la inhabilitación del Proveedor. **Estos proveedores son dados de baja permanentemente en el sistema de la Empresa.**
 - **Proveedor bloqueado:** Corresponde al registro de proveedores con quien la Empresa tuvo problemas de seguridad, calidad, tiempos de atención u otros temas operativos vinculados al servicio o abastecimiento del bien. El proveedor se colocará como Inactivo en el sistema ERP/SAP a fin de no ser adjudicado en futuros procesos. **Estos proveedores pueden ser habilitados en el futuro.**

Ejemplos de motivos para que un proveedor sea bloqueado:

- Incumplimiento sistemático de plazos de entrega.
 - Incumplimiento sistemático de alguno de los requisitos indicados en el pedido.
 - Incumplimiento en la calidad del material o servicio pedido.
 - Acumulación y/o importancia de incidencias.
 - Incumplimiento con el Plan de Mejora ofrecida. Mayor detalle en el Procedimiento P-COR-LO-01-07 - Evaluación de Desempeño de Proveedores de Bienes y Servicios
- **No bloquear el Proveedor:** Corresponde a aquellos casos en los que el Analista de procesos logísticos, considera que, en función de la evidencia presentada, el Proveedor no debe ser bloqueado en el sistema. El Analista de Procesos logísticos, puede recomendar se realice una

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 11 de 22

evaluación de desempeño, para que el Proveedor pueda levantar las observaciones presentadas.

- **Desbloquear al Proveedor:** En base a la evidencia presentada, el Analista de procesos logísticos puede sugerir activar al Proveedor en el sistema ERP/SAP, considerando que la observación ha prescrito, que el proveedor ha levantado la observación motivo por el cual fue bloqueado, etc. El Analista de Procesos logísticos, puede solicitar información adicional al Proveedor de manera directa en caso lo considere conveniente.
- ⊕ La Gerencia de logística determinará como proceder respecto a la solicitud del Baja un proveedor o de Desbloqueo de un Proveedor. En caso lo considere conveniente puede consultar con la Vicepresidencia del área responsable la inhabilitación, bloqueo o desbloqueo de algún proveedor.
- ⊕ El Analista de Procesos Logísticos a través del correo adm.proveedores@buenaventura.pe, comunicará al trabajador de la Empresa, el resultado de su solicitud, indicando la confidencialidad de esta información. Se considera falta grave difundir esta información o lo contenido en el presente procedimiento a personas externas a la Empresa.
- ⊕ De ser posible, el Analista de Procesos Logísticos, verificará que el bloqueo de determinado proveedor, implique también que queden bloqueados las empresas vinculadas del Proveedor con los mismos Accionistas y Representantes legales. En caso de proceder con el desbloqueo de un proveedor, debe desbloquearse de la misma manera a los Accionistas y Representantes legales.
- ⊕ En caso algún trabajador de la Empresa solicite el desbloqueo de un Proveedor bloqueado, éste deberá llenar el formulario “Solicitud de desbloqueo de proveedor” justificando su solicitud de manera objetiva y adjuntando los sustentos correspondientes, todo ello deberá remitirlo al correo adm.proveedores@buenaventura.pe, a fin de iniciar con el proceso indicado en el presente numeral.

5.7 Excepciones:

En caso que el Directorio, Gerencia General, Vicepresidencia de Finanzas y Administración o Gerencia de Logística lo autorice, se podrá continuar con el proceso de evaluación y registro del proveedor No Apto.

6.0 FORMATOS Y REGISTROS

- ⊕ Portal Web de Proveedores de la Empresa (IPROVIDER)
- ⊕ Transacción MK01 - Registro de nuevos proveedores en el maestro de proveedores
- ⊕ Transacción MK02 - Modificación, inactivación y activación de proveedores en el maestro de proveedores
- ⊕ Transacción ZMM034 - Registro de proveedor Sensibles o Inactivos por sistema SAP

7.0 REVISIÓN


- ⊕ Aplicar Procedimiento P-COR-SIB-04.08 Gestión de Documentos.

8.0 REFERENCIAS

- ⊕ P-COR-LO-01.02 Evaluación de Desempeño de Proveedores.


9.0 ANEXOS

- ⊕ ANEXO N° 1: Documentación para el registro en el Maestro de Proveedores

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 12 de 22

- ⊕ ANEXO N° 2: Formato P-COR-LO-01.01-F01 – Ingreso de Proveedor Nacional
- ⊕ ANEXO N° 3: Formato P-COR-LO-01.01-F02 – Ingreso de Proveedor Exterior
- ⊕ ANEXO N° 4: Escala de aprobaciones según nivel de riesgo
- ⊕ ANEXO N° 5: Señales de Alertas
- ⊕ ANEXO N° 6: Mecanismos de verificación de información de proveedores
- ⊕ ANEXO N° 7: Formulario “Solicitud de bloqueo de proveedor”
- ⊕ ANEXO N° 8: Formulario “Solicitud de desbloqueo de proveedor”

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 MÓNICA CHUJOY COORDINADOR DE PROCESOS LOGÍSTICOS	 FERNANDO ORTIZ DE ZEVALLOS GERENTE DE LOGÍSTICA	 DANIEL DOMINGUEZ VICEPRESIDENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
FECHA: 22.06.2023	FECHA: 22.06.2023	FECHA: 22.06.2023

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 13 de 22

ANEXO 01


Documentación para el registro en el Maestro de Proveedores

- ⊕ En el caso de ser Persona Jurídica debe presentar obligatoriamente la siguiente documentación:
 - Formatos de “Ingreso de Proveedor”, debidamente llenado (En caso el registro no se realice por la web)
 - Copia de la ficha RUC actualizada.
 - Constitución de la empresa incluyendo el nombramiento de sus representantes legales.
 - Vigencia de poder de los representantes legales con una antigüedad no mayor a 3 meses.
 - Copia del DNI de los representantes legales
 - Carta del Banco del proveedor o Copia del encabezado del estado bancario, en el cual debe estar consignado la cuenta bancaria, CCI y la razón social del proveedor.

- ⊕ En el caso de ser Persona Natural debe presentar obligatoriamente la siguiente documentación:
 - Formato de “Ingreso de Proveedor”, debidamente llenado (En caso el registro no se realice por la web)
 - Copia de la ficha RUC actualizada.
 - Copia del DNI
 - Carta del Banco del proveedor o Copia del encabezado del estado bancario, en el cual debe estar consignado la cuenta bancaria, CCI y la razón social del proveedor.

- ⊕ En el caso de ser empresa del Exterior debe presentar obligatoriamente la siguiente documentación:
 - Formato “Formulario Ingreso de proveedor del exterior”, debidamente llenado y firmado por el representante legal de la empresa proveedora de bienes o servicios. (En caso el registro no se realice por la web)
 - Copia de ID/TAX IDENTIFICATION que le otorga la administración tributaria del país de origen.
 - Copia de documento de identidad de los representantes legales.
 - Carta del Banco del proveedor en donde esté consignado:
 - Nombre del titular de la cuenta
 - Dirección del titular de la cuenta
 - Nombre del banco
 - Número de cuenta
 - Código ABA
 - Código Swift
 - Código IBAN

- ⊕ A fin de incrementar el nivel de confianza en el proceso de evaluación, adicionalmente se recomienda la presentación de los siguientes documentos:
 - Carta de presentación incluyendo referencias comerciales
 - Certificados de homologación con la empresa homologadora autorizada por la Empresa.


	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 14 de 22


- Certificaciones ISO, OSHAS, OEA, BASC, CT-TPAT u otros estándares internacionales si las tuviera. Cabe notar que para proveedores críticos OEA se les solicitará contar con un Programa o Sistema de Gestión de Seguridad de la Cadena de Suministro. A efectos de asegurar el cumplimiento de lo anterior, se requerirá la suscripción de un acuerdo de seguridad al proveedor seleccionado.
- Licencias y permisos requeridos para operar formalmente.
- Los 03 últimos PDT presentados a SUNAT
- Estados financieros auditada y/o del mes anterior
- Reporte favorable en las centrales de riesgo de reconocido prestigio.
- Capacidad Técnica y Operativa que les permita atender los requerimientos.
- Sistema de Gestión de Calidad que garantice que el bien o servicio cumpla con los requisitos y estándares requeridos a fin de no afectar a nuestras operaciones
- Políticas o procedimientos de Gestión Ambiental y Responsabilidad Social de acuerdo a la regulación vigente y/o estándares internacionales.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que evidencien que sus operaciones y procesos cumplen con la regulación vigente o convenios o estándares internacionales.

ANEXO 02
Formato P-COR-LO-01.01-F01 – Ingreso de Proveedor Nacional (Opcional)

 INGRESO DE PROVEEDOR	AREA DE RESPONSABILIDAD LOGÍSTICA Código: P-COR-LO-01.01-F01 Versión 02 Página 1 de 1																																				
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDOR <input style="width: 50px;" type="text"/> Proveedor N° <input style="width: 50px;" type="text"/> SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS <input style="width: 50px;" type="text"/>																																					
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) RAZÓN SOCIAL NOMBRE COMERCIAL PÁGINA WEB ACTIVIDAD PRINCIPAL FECHA DE CONSTITUCIÓN NÚMERO DE AÑOS DE NEGOCIO DOMICILIO FISCAL DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO CÓDIGO POSTAL PAÍS CORREO CORPORATIVO para envío de comprobantes de retención electrónica TELÉFONO NOMBRE DE VENDEDOR TELÉFONO DEL VENDEDOR E-MAIL VENDEDOR HOMOLOGACIÓN y/o ISO DE EMPRESA <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">NOMBRE DE EMPRESA</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">FECHA DE CADUCIDAD</td> </tr> <tr> <td>ESTABLECIMIENTOS ANEXOS PARA RECOJO DE MATERIALES</td> <td style="text-align: center;">EST- 1</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">EST- 2</td> </tr> </table>		SI	NO	NOMBRE DE EMPRESA	FECHA DE CADUCIDAD	ESTABLECIMIENTOS ANEXOS PARA RECOJO DE MATERIALES	EST- 1			EST- 2	CERTIFICADO DE SUSPENSIÓN DE RENTAS DE 4TA CATEGORIA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Solicitud de suspensión</td> <td style="width: 33%;">Fecha inicio de vigencia</td> <td style="width: 33%;">Fecha fin de vigencia</td> </tr> <tr> <td colspan="3">SI ERES PERSONA NATURAL ESPECIFICAR TIPO DE SERVICIO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Medio de presentación</td> </tr> <tr> <td>Dependencia SUNAT</td> <td></td> <td>Internet / Virtual</td> </tr> </table> DATOS BANCARIOS BANCO DE CRÉDITO (Nota: Cuenta de Ahorro 14 dígitos, cuenta corriente 13 dígitos, CCI 20 dígitos) TIPO DE CUENTA NRO CUENTA SOLES NRO CUENTA DOLARES CCI - CUENTA DOLARES CCI - CUENTA DOLARES OTROS BANCOS (Nota: CCI 20 dígitos) NOMBRE DEL BANCO TIPO DE CUENTA NRO CUENTA SOLES NRO CUENTA DOLARES CCI - CUENTA DOLARES CCI - CUENTA DOLARES BANCO DE LA NACIÓN - DETRACCIÓN (Nota: 11 dígitos) NRO CUENTA SOLES MARCAR CON UNA "X" LA RESPUESTA SEGÚN CORRESPONDA: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SUJETO A RETENCIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUJETO A DETRACCIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BUEN CONTRIBUYENTE</td> <td></td> </tr> </table> INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COMPAÑÍA NOMBRE DEL CONTACTO FINANCIERO E-MAIL DEL CONTACTO FINANCIERO CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y COMUNICACIÓN Declaro bajo juramento que los datos y demás información consignada en el presente documento son verdaderos y actuales, y de resultar falsa la declaración efectuada, estaré sujeto(a) a las responsabilidades administrativas o penales correspondientes. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>NOMBRE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>EMPRESA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> </tr> </table>	Solicitud de suspensión	Fecha inicio de vigencia	Fecha fin de vigencia	SI ERES PERSONA NATURAL ESPECIFICAR TIPO DE SERVICIO			Medio de presentación			Dependencia SUNAT		Internet / Virtual	SUJETO A RETENCIÓN		SUJETO A DETRACCIÓN		BUEN CONTRIBUYENTE		NOMBRE		CARGO		EMPRESA		FECHA	
	SI	NO	NOMBRE DE EMPRESA	FECHA DE CADUCIDAD																																	
ESTABLECIMIENTOS ANEXOS PARA RECOJO DE MATERIALES	EST- 1			EST- 2																																	
Solicitud de suspensión	Fecha inicio de vigencia	Fecha fin de vigencia																																			
SI ERES PERSONA NATURAL ESPECIFICAR TIPO DE SERVICIO																																					
Medio de presentación																																					
Dependencia SUNAT		Internet / Virtual																																			
SUJETO A RETENCIÓN																																					
SUJETO A DETRACCIÓN																																					
BUEN CONTRIBUYENTE																																					
NOMBRE																																					
CARGO																																					
EMPRESA																																					
FECHA																																					
TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO QUE EMITIRÁ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">FACTURA</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">BOLETA</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">RECIBO POR HONORARIO</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">OTRO: _____</td> </tr> </table>	FACTURA	BOLETA	RECIBO POR HONORARIO	OTRO: _____																																	
FACTURA	BOLETA	RECIBO POR HONORARIO	OTRO: _____																																		
Responsable de registro: _____ Fecha: _____																																					

ANEXO 03
Formato P-COR-LO-01.01-F02 – Ingreso de Proveedor Exterior (Opcional)

	KNOW YOUR SUPPLIER FORM	AREA OF RESPONSIBILITY" LOGISTICS Code: P-COR-LO-01.01-F02 Versión 01 Page 1 de 1									
SUPPLIER APPLICATION FORM <input style="width: 50px;" type="text"/>											
APPLICATION FORM UPDATE <input style="width: 50px;" type="text"/>											
TAX IDENTIFICATION		INTERNATIONAL BANKS									
COMPANY NAME		BANK NAME									
TRADENAME		ADDRESS									
MAIN ACTIVITY		CITY AND COUNTRY									
DATE OF INCORPORATION		BRANCH CODE									
NUMBER OF YEARS IN BUSINESS		IBAN CODE									
LEGAL ADDRESS /DIRECCION LEGAL		SWIFT CODE									
DISTRICT		ROUTING NUMBER									
CITY		ACCOUNT TYPE									
STATE		BANK ACCOUNT NUMBER IN USD									
COUNTRY		BANK ACCOUNT No. IN OTHER CURRENCIES									
TELEPHONE		COMPANY FINANCIAL INFORMATION NAME OF THE FINANCIAL CONTACT E-MAIL OF THE FINANCIAL CONTACT:									
APPOINTED SALES PERSON		CERTIFICATION, AUTHORIZATION AND COMMUNICATION I certify that the data and all other information contained herein are true and up to date. If found to be false, I may be subject to administrative or criminal penalties according to law.									
APPOINTED SALES PERSON'S TELEPHONE											
APPOINTED SALES PERSON'S E-MAIL											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">HOMOLOGATION and/or COMPANY ISO</th> <th style="width: 10%;">YES</th> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 15%;">HOMOLOGATION COMPANY NAME</th> <th style="width: 5%;">EXPIRATION DATE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ANNEXED ESTABLISHMENTS FOR THE PICKUP OF GOODS</td> <td style="text-align: center;">EST- 1</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">EST- 2</td> </tr> </tbody> </table>			HOMOLOGATION and/or COMPANY ISO	YES	NO	HOMOLOGATION COMPANY NAME	EXPIRATION DATE	ANNEXED ESTABLISHMENTS FOR THE PICKUP OF GOODS	EST- 1		
HOMOLOGATION and/or COMPANY ISO	YES	NO	HOMOLOGATION COMPANY NAME	EXPIRATION DATE							
ANNEXED ESTABLISHMENTS FOR THE PICKUP OF GOODS	EST- 1			EST- 2							
AUDITORS		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>NAME</td><td></td></tr> <tr><td>POSITION</td><td></td></tr> <tr><td>COMPANY</td><td></td></tr> <tr><td>DATE</td><td></td></tr> </table>	NAME		POSITION		COMPANY		DATE		
NAME											
POSITION											
COMPANY											
DATE											
PUBLIC REGISTRY INFORMATION		Responsable de registro: _____ Fecha: _____									
REGISTRATION NUMBER											
REGISTRY OFFICE											
ELECTRONIC REGISTRY											

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 17 de 22

ANEXO 04
Escala de evaluación de Nivel de Riesgo


CARACTERÍSTICA	DETALLE DE CARACTERÍSTICAS	NIVEL DE RIESGO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
DEUDAS LABORALES, TRIBUTARIAS O FINANCIERAS	> S/.1'000,001			X
	> S/.50,001 < S/.1'000,000			X
	> S/.1,001 < S/.50,000		X	
	< S/.1,000	X		
TIEMPO EN EL MERCADO	SI LA EMPRESA CUENTA CON MENOS DE UN AÑO DE CONSTITUIDO			X
DENUNCIAS PENALES	PONGA EN RIESGO DIRECTA A LA EMPRESA. PUDIENDO AFECTAR LA REPUTACIÓN Y HASTA LA DISOLUCIÓN DE LA MISMA. EJEMPLO: LAVADO DE ACTIVOS, CORRUPCIÓN, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO, MINERÍA ILEGAL, DEFRAUDACIÓN TRIBUTARIA O ADUANERA, CONTRABANDO			X
	PONGA EN RIESGO LAS OPERACIONES DIRECTAS DE LA COMPAÑÍA. EJEMPLO: FALSIFICACION DOC, ESTAFA, ASOCIACION ILICITA, FABRICACIÓN, SUMINISTRO O TENENCIA DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS PELIGROSOS, ROBO AGRAVADO			X
	CUENTEN CON DENUNCIAS PENALES, CALIFICADO COMO "ALTO RIESGO", PERO QUE SE ENCUENTREN CON ESTADO EN ARCHIVO DEFINITIVO, O CON SOBRESEIMIENTO		X	
	NO CUENTEN CON DENUNCIAS PENALES O LA DENUNCIA NO NO AFECTE DIRECTAMENTE A BVN Y SUBSIDIARIAS. EJEMPLO: IMPRUDENCIA A LA CONDUCCIÓN VEHICULAR	X		
DENUNCIAS CIVILES	MALTRATO PSICOLÓGICO O FISCO, CONTRAVENCIÓN (01 denuncia)	X		
	MALTRATO PSICOLÓGICO O FISCO, CONTRAVENCIÓN (Denuncias reiterativas más de 3 denuncias similares durante los últimos 5 años)			X

Niveles de Aprobaciones

Riesgo	BAJO	MEDIO	ALTO
No sensible	Procesos Logísticos	Director y Gerencia Logística	Director y Gerencia Logística
Sensible	Director y Gerencia Logística	Director y Gerencia Logística	Director y Gerencia Logística


* En caso el Director de Compras de Bienes Regulares y Activos, el Director de Compras de Servicios y Adm. De Contratos o Gerencia de Logística vea conveniente, solicitarán la aprobación de la Gerencia de Unidad o de área.

** En caso Gerencia de Logística o el área de Cumplimiento vea conveniente, se solicitará la aprobación adicional de la Vicepresidencia, Gerencia General o Del Directorio de BVN.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 18 de 22

ANEXO 05
Listado de Señales de Alertas


Tipos de señales de alerta de la empresa, accionistas y representantes legales
1.- Señales del sistema financiero y otros
1.1 -Deuda financiera en estado de perdida (> S/.50,001)
1.2 - Deuda laboral en cobranza coactiva (> S/.50,001)
1.3 - Deuda tributaria en cobranza coactiva (> S/.50,001)
2.- Señales de alerta por delitos
2.1 Tráfico Ilícito de Drogas
2.2 Insumo para la fabricación de drogas
2.3 Narcotráfico
2.4 Micro-comercialización o Micro-producción de drogas
2.5 Lavado de Activos
2.6 Tráfico de menores y/o Personas
2.7 Contra la Libertad - proxenetismo
2.8 Delitos contra la administración pública
2.9 Coima
2.10 Soborno
2.11 Peculado
2.12 Cohecho
2.13 Colusión
2.14 Corrupción de Funcionarios
2.15 Contra el patrimonio en forma agravada
2.16 Robo y/o Hurto agravado
2.17 Tráfico de Armas
2.18 Terrorismo
2.19 Financiamiento del Terrorismo
2.20 Delitos Aduaneros
2.21 Defraudación de Rentas de Aduana y/o Contrabando
2.22 Defraudación Tributaria
2.23 Extorsión y Secuestro
2.24 Sicariato
2.25 Relacionados a la minería ilegal
2.26 Relacionados al Crimen organizado
2.27 Contra el orden financiero
2.28 Otros delitos que se considere relevante (Denuncias reiteradas por: falsedad doc, falsedad genérica, denuncias civiles, entre otros)
3.- Señales de alerta de la operación y otros
3.1 Proveedor brinda servicios o insumos diferentes a su actividad
3.2 Proveedores que cambian de cuentas corrientes constantemente
3.3 Proveedores que no proporcionen información
3.4 Proveedores que no acepten nuestras cláusulas de cumplimiento

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 19 de 22

3.- Señales de alerta de la operación y otros
3.1 Proveedor brinda servicios o insumos diferentes a su actividad
3.2 Proveedores que cambian de cuentas corrientes constantemente
3.3 Proveedores que no proporcionen información
3.4 Proveedores que no acepten nuestras cláusulas de cumplimiento
3.5 Proveedores cuyo giro de negocio sean: IQBF Contratistas Mineros Construcción (Con ventas a BVN mayores a 500K soles en el año) Consultores que representen a BVN frente a Instituciones Públicas (Medio Ambiente, Seguridad, Laboral, Permisos) Transporte de mineral Agentes de aduanas Suministros estrategicos (Con ventas a BVN mayores a 500K soles en el año) Empresas mineras
3.6 Proveedores cuyo contrato de compra de bienes o servicios sea superior a los USD 500,000
3.7 Relacionamiento con funcionario público y/o persona políticamente expuesta (PEP)
3.8 Antecedentes negativos y/o denuncias internas

ANEXO 06
Mecanismos de verificación de información de proveedores

Mecanismo	Instrucciones	Aplicación	
		Proveedores	
		P.J.	P.N.
SUNAT	Corroborar: - RUC o DNI - Dirección - Actividad - Estado www.sunat.gob.pe	X	X
JNE	Información para el screening autoridades electas y organizaciones políticas. Link: www.ine.gob.pe Link: www.sat.gob.pe		X
Buscadores en Internet	Link: www.google.com	X	X
Lista de personas y empresas con sanciones financieras por la Unión Europea	www.eeas.europa.eu/ctsp/sanctions/consol-list_en.htm	X	
Registro de inhabilitados para contratar con el estado (OSCE) (Opcional)	Link: http://portal.osce.gob.pe/osce	X	
Lista de países no cooperantes (FATF)	Link: www.fatf-gafi.org/	x	x
Lista de personas y países sancionados (OFAC)	https://sanctionssearch.ofac.treas.gov	X	X
Lista de las Naciones Unidas sobre personas involucradas en actividades terroristas	Link: www.un.org	x	x
Mapa de producción de cultivos ilícitos y drogas (Opcional)	Link: www.devida.gob.pe		x
Central de riesgo	Corroborar: - Deudas. - Historial crediticio. Link: https://www.sentinelperu.com/cliente/sentinel.aspx	x	x
Poder Judicial (Opcional)	Corroborar: - Morosos - Antecedentes penales.		x
Ministerio Público (Opcional)	Corroborar: - Antecedentes judiciales		x

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 05	Pág. 22 de 22

ANEXO 08
Formulario: Solicitud de desbloqueo de proveedor

SOLICITUD DE DESBLOQUEO DE PROVEEDOR	ÁREA RESPONSABLE LOGÍSTICA
	Código: FPP-COR-LO-02.01-
	Versión 01
	Página 1 de 1

DATOS GENERALES			
PROVEEDOR :		RUC	
SOLICITANTE :		AREA:	
MOTIVO DE SOLICITUD:		FECHA DE SOLICITUD:	

SUSTENTO DE SOLICITUD DE DESBLOQUEO DE PROVEEDOR

Seleccionar con "X" los documentos que se adjuntan como anexos y que sirven como soporte a la solicitud del desbloqueo, asimismo, realizar una breve descripción de los documentos adjuntos:

DOCUMENTOS	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO ADJUNTO
<input type="checkbox"/> Correos electrónicos	
<input type="checkbox"/> Informes	
<input type="checkbox"/> Otros:	

COMENTARIOS FINALES		
Observaciones:	Observaciones:	Observaciones:
		DESBLOQUEO TEMPORAL <input type="checkbox"/> Hasta el ___/___/___ DESBLOQUEO DEFINITIVO <input type="checkbox"/> RETIRAR DE LISTA NEGRA <input type="checkbox"/>

APROBACIONES		
Firma: <div align="center">Nombre Solicitante</div>	Firma: <div align="center">Nombre Director de área de logística</div>	Firma: <div align="center">Fernando Ortiz de Zevallos Gerencia de Logística</div>
FECHA:	FECHA:	FECHA: