



20
26

Administración del Maestro de Proveedores

 **BUENAVENTURA**

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 1 de 19

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

Acreedor FI

- ⊕ Acreedores que no son proveedores recurrentes y que no brindarán un bien o un servicio solicitado por Logística.

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 la Empresa. 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.
La administración técnica de esta lista de inhabilitados en el Maestro de proveedores de SAP es responsabilidad del analista de Procesos Logísticos, quien ejecuta el registro bajo la autorización formal de la Gerencia de Logística para garantizar el control y la transparencia en la cadena de suministro.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 2 de 19

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 06	Pág. 3 de 19

4.0 RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Analista logístico, Administrador de contratos. (Comprende a todo el personal con roles de Analista o Coordinador que reporten a la Dirección de compras de Materiales y Activos o a la Dirección de compras de Servicios y Administración de contratos)

- ⊕ 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 con sus procedimientos.
- ⊕ Coordinar con el proveedor en caso de requerir información adicional.

Jefe de Planeamiento y Control de Inventarios

- ⊕ Aprobar el registro de los proveedores de Bienes y/o Servicios que sean calificados como No sensibles y con riesgo Bajo
- ⊕ **Garantizar la continuidad operativa y eficiencia del RPA de evaluación y reevaluación de proveedores**
- ⊕ Supervisar y velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

Jefe de Compras MRO / Jefe de Compras Críticas / Jefe de Compras Mina / Jefe de Compras de Servicios Regulares / Jefe de Compras de 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 de Bienes y/o Servicios **con resultado de evaluación "Riesgo Medio"**.
- ⊕ Solicitar el registro de un proveedor en la Lista de proveedores inhabilitados (Lista Negra) o la baja de algún proveedor.
- ⊕ **Alinear 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 06	Pág. 4 de 19

Director legal:

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

Director 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.
- ⊕ ***Evaluación de proveedores considerados como “Sensibles” y emitir los Memorándum de Debida Diligencia.***

Gerente de Auditoria:

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

Gerente de Logística

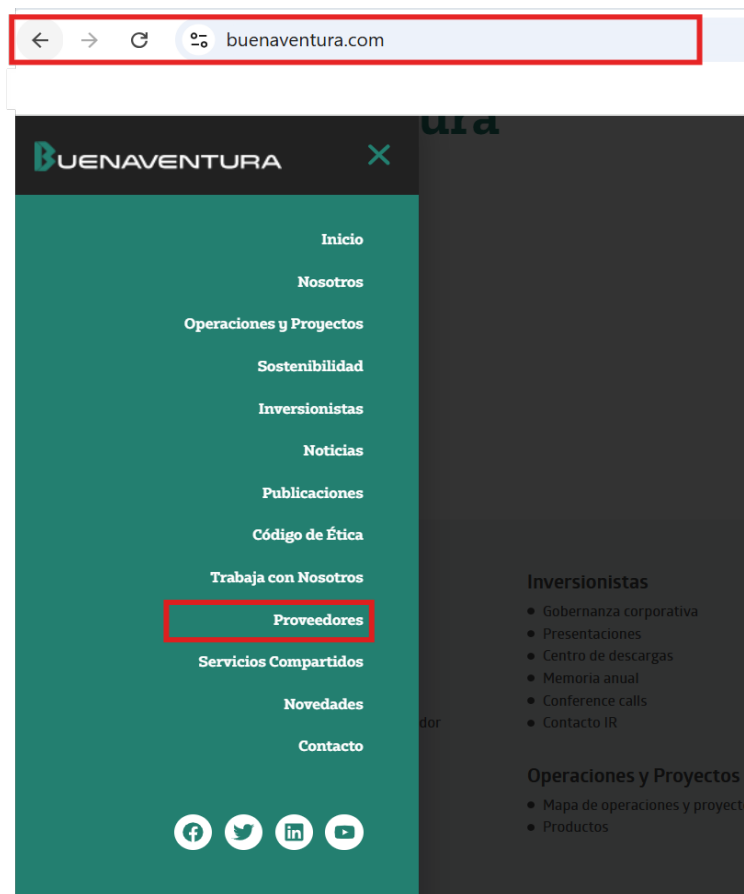
- ⊕ Aprobar el registro, en el Maestro de proveedores, de los proveedores sensibles con riesgo “Alto”.
- ⊕ Aprobar la inactivación o activación de los proveedores en el Maestro de Proveedores.
- ⊕ Aprobar el registro de proveedores en la “Lista de proveedores Inhabilitados” (Lista Negra) o la baja de 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
- ⊕ 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 06	Pág. 5 de 19



- ✦ 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 Analista **logístico** o Administrador de Contratos para su registro, se evaluarán paulatinamente **y a solicitud de cualquiera de las jefaturas de compras como: Jefe de Compras MRO, Jefe de Compras Críticas, Jefe de Compras Mina, Jefe de Compras de Servicios Regulares o Jefe de Compras de 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.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 6 de 19

- 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.

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.
- ⊕ De aplicar el proceso de homologación, 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 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 el área de Procesos Logísticos realice la evaluación directa o, en su defecto, pase una evaluación parcial por la empresa homologadora. Para ello:
 - El Proveedor deberá enviar una solicitud formal al **Jefe de Planeamiento y Control de Inventarios** indicando la información confidencial que no podrán entregar a la empresa homologadora.
 - **El Analista de Procesos Logísticos coordinará con la empresa de homologadora el inicio de una homologación parcial. Los puntos confidenciales serán considerados como “No aplica” en dicho cuestionario.**
 - **El Proveedor entregará directamente a la Empresa los documentos confidenciales previamente declarados en su solicitud.**
 - El Analista de Procesos Logísticos **evaluará la documentación faltante para completar el proceso de homologación.**
- ⊕ 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.

 BUENAVENTURA	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 7 de 19

5.3 Solicitud de registro de proveedores

- ⊕ El Administrador de Contratos **o Analista logístico** 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 iniciará el proceso de evaluación de proveedores únicamente a solicitud de las Jefaturas de compras de bienes o de Servicios. Dicha gestión debe ser validada por alguna de las Jefaturas de compras directamente a través del portal IPROVIDER.**
- ⊕ El IPROVIDER es el único medio autorizado donde deben registrarse los **posibles proveedores y adjuntar los documentos necesarios para iniciar el proceso de evaluación.**
- ⊕ 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 solicitados, el Analista de Procesos Logísticos **procederá con la evaluación de riesgo. Para este análisis inicial, se tomará como base tanto la información declarada por el proveedor como las consultas externas (Centrales de Riesgo, SUNAT, entre otros), reservándose el Analista de Procesos Logísticos solicitar información adicional si lo considera necesario.**
- ⊕ En base a la información recibida, el Analista logístico determinará si se trata de un i) Proveedor “Sensible” o ii) Proveedor “No Sensible”. La identificación del proveedor "sensible" es responsabilidad del Analista de Procesos logísticos y/o del área de cumplimiento. Sin embargo, en caso de que el Jefe de compras, a la hora de validar el inicio de evaluación, identifique alguna señal de alerta, deberá comunicarlo al Analista de Procesos Logísticos.
- ⊕ **Ante un Proveedor Sensible, el Analista de Procesos Logísticos procederá a su evaluación según se indica a continuación:**
 - ⊕ **Si se detectan observaciones vinculadas a lavado de activos, financiamiento del terrorismo, minería ilegal, corrupción u otros conceptos incluidos en la “Lista de Señales de Alerta”, el área de Cumplimiento activará una segunda revisión. Durante este proceso, el Coordinador de Cumplimiento responsable emitirá el informe de Debida diligencia, teniendo en cuenta la información del Portal de Cumplimiento y la información declarada por el proveedor en la plataforma IPROVIDER, permitiendo así una evaluación rigurosa para identificar y mitigar riesgos reputacionales o legales para la Empresa.**
 - ⊕ **Concluida la evaluación, el Coordinador de Cumplimiento registrará el resultado en su portal y notificará al Analista de Procesos Logísticos. Dependiendo de si la calificación es de riesgo bajo, medio o alto, se emitirán conclusiones vinculantes que orientarán al Analista de Procesos Logísticos sobre la viabilidad del iniciar, mantener o finalizar la relación comercial con el proveedor 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 según los criterios indicados en el**

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 8 de 19

Anexo N° 03. Para ello, deberá integrar los resultados de la evaluación previa emitida por el área de Cumplimiento (en caso aplique), asegurando que el dictamen final refleje de manera integral el perfil de riesgo final.

✦ Una vez obtenido el resultado final, este se comunicará al área solicitante. En los casos donde se identifique un nivel de riesgo Medio, Alto o Muy Alto, pasará por la escala de aprobaciones de acuerdo con lo indicado en el Anexo N° 03.

✦ Finalmente, de acuerdo con el nivel de riesgo resultante, se clasifica **el** 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° 03.
- **Se considera NO APTO:**
 - Todos aquellos proveedores con riesgo **Medio**, Alto o Muy Alto que no fueron aprobados según la escala de aprobaciones indicadas en el Anexo N° 03.
 - No cumplan con presentar documentación solicitada. De acuerdo con el Anexo N° 02 - 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

Si el proveedor solicita modificar sus cuentas bancarias, deberá registrarlas en IPROVIDER adjuntando un documento de titularidad (carta o extracto bancarios) que detalle su razón social y el nuevo número de cuenta bancaria. Como medida de control, el Analista de Procesos Logísticos validará telefónicamente la veracidad de los datos con el banco emisor; para ello, Tesorería debe autorizar previamente ante los ejecutivos bancarios al personal facultado para realizar estas consultas. En caso de que el banco no brinde la información o la validación no sea posible, el Analista de Procesos Logísticos comunicará al área de Tesorería para definir una alternativa de verificación o solución.

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

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 9 de 19

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

 BUENAVENTURA	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 10 de 19

- **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, entre otro. El Analista de Procesos logísticos, puede solicitar información adicional al Proveedor de manera directa en caso lo considere conveniente.
- ⊕ La Gerencia de logística **determinará la aprobación o rechazo de** las solicitudes de Baja o Desbloqueo de proveedores. **En caso lo considere conveniente**, consultará con la Vicepresidencia del área responsable.
- ⊕ 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 Registro de acreedores financieros (Acreedores FI)

- ⊕ **Existen proveedores no recurrentes, denominados Acreedores FI, estos están exentos de la evaluación logística, pero sujetos obligatoriamente a una Debida Diligencia (DD) por parte del área de Cumplimiento. Para su registro, el usuario debe gestionar dicha evaluación y remitir al Analista de Procesos Logísticos el resultado de la Debida diligencia junto con la ficha RUC/DNI, certificación bancaria y el formato AOE (en caso aplique). Una vez habilitados en el maestro, estos perfiles permitirán exclusivamente el registro del comprobante de pago en Contabilidad y la gestión de pagos en Tesorería, quedando estrictamente restringidos para la emisión de pedidos u órdenes de compra.**

⊕ **Ejemplos de aplicación de registro de un acreedor FI:**

- **Venta de tierras**
- **Donaciones**
- **Proveedores eventuales que brindarán servicios por única vez para capacitaciones específicas**
- **Acreedores a quienes la Empresa tenga que realizar pagos por mandatos judiciales o notariales**
- **Membresías**
- **Entidades públicas**

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 11 de 19

5.8 Excepciones:

En caso de 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 BP - Registro de nuevos proveedores en el maestro de proveedores (SAP)

7.0 REVISIÓN

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

8.0 REFERENCIAS

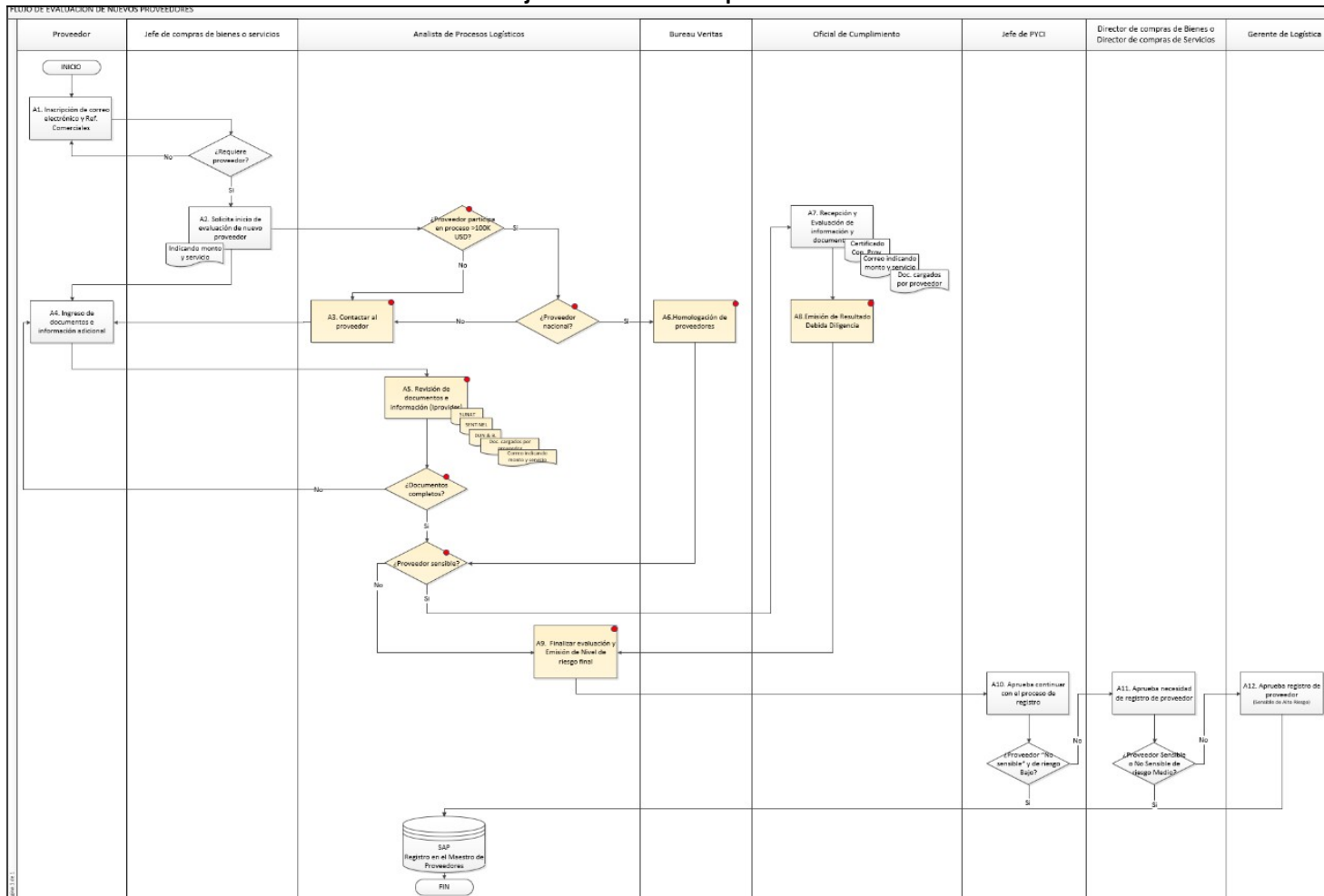
- ✦ P-COR-LO-01.02 Evaluación de Desempeño de Proveedores.

9.0 ANEXOS

- ✦ ANEXO **N° 1: Flujo de evaluación de proveedores**
- ✦ ANEXO **N° 2:** Documentos para el registro en el Maestro de Proveedores
- ✦ **ANEXO N° 3: Niveles de aprobaciones**
- ✦ ANEXO **N° 4:** Señales de Alertas
- ✦ ANEXO **N° 5:** Mecanismos de verificación de información de proveedores
- ✦ ANEXO **N° 6:** Formulario "Solicitud de bloqueo de proveedor"
- ✦ ANEXO **N° 7:** 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: 30/04/2026	FECHA: 11/05/2026	FECHA: 12/05/2026

ANEXO 01
Flujo de evaluación de proveedores



 BUENAVENTURA	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 13 de 19

ANEXO 02

Documentación para el registro en el Maestro de Proveedores

⊕ **En el caso de ser Persona Jurídica debe presentar obligatoriamente la siguiente documentación:**

- 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.
- Los 03 últimos PDT presentados a SUNAT
- IPERC Seguridad
- IPERC Medio ambiente
- “Registro y Certificación de Proveedor” debidamente llenado y firmado. (Documento solicitado por el área de Cumplimiento)
- Carta de presentación
- Certificados de homologación con la empresa homologadora autorizada por la Empresa. **(En caso aplique)**

⊕ **En el caso de ser Persona Natural debe presentar obligatoriamente la siguiente documentación:**

- 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.
- “Registro y Certificación de Proveedor” debidamente llenado y firmado. (Documento solicitado por el área de Cumplimiento)
- Carta de presentación
- Certificados de homologación con la empresa homologadora autorizada por la Empresa. **(En caso aplique)**

⊕ **En el caso de ser empresa del Exterior debe presentar obligatoriamente la siguiente documentación:**

- 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
- “Registro y Certificación de Proveedor” debidamente llenado y firmado. (Documento solicitado por el área de Cumplimiento)
- Carta de presentación

 BUENAVENTURA	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 14 de 19

⊕ A fin de incrementar el nivel de confianza en el proceso de evaluación, adicionalmente se recomienda la presentación de los siguientes documentos:

- 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.
- 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 con 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.

 BUENAVENTURA	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 15 de 19

ANEXO 03
Niveles de aprobaciones

BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
1. Jefe de PYCI	1. Jefe de PYCI 2. Director de compras	1. Jefe de PYCI 2. Director de compras 3. Gerencia de Logística	1. Jefe de PYCI 2. Director de compras 3. Gerencia de 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 06	Pág. 16 de 19

ANEXO 04
Listado de Señales de Alertas

Tipos de señales de alerta que pueden presentarse en la empresa, sus accionistas, beneficiarios finales y/o representantes legales.
1.- Señales de alerta del Formulario de Registro y Conocimiento del Proveedor.
1.1 Formulario incompleto, no firmado y/o presenta inconsistencias, o el potencial proveedor rechaza o se niega completar el documento.
1.2 Potencial proveedor declara que Gerente General, Representantes legales y/o accionistas o socios califican como PEP o FP.
1.3 Potencial proveedor declara que accionistas, socios, beneficiarios finales y/o representantes legales tienen: i) Antecedentes penales; ii) tienen investigación preliminar o preparatoria; iii) tienen un proceso penal en curso por delitos de Corrupción, Soborno, Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y/o cualquier otro delito.
1.4 El potencial proveedor declara que la transacción implicará o requerirá interacciones, reuniones y/o comunicaciones con entidades públicas o algún Funcionario Público en particular.
1.5 El potencial proveedor ha declarado que necesita obtener algún permiso o autorización gubernamental a efectos de brindar los servicios/bienes requeridos por Compañía de Minas Buenaventura S.A.A. y/o alguna de las empresas subsidiarias.
2.- Señales de alerta relacionadas al potencial proveedor y sus actividades
2.1 Brinda servicios o bienes diferentes a los que se detallan en su objeto social o actividad económica.
2.2 Tiene un (1) año o menos de constituido e inscrito en SUNARP.
2.3 Solicita que se realice algún pago en efectivo, en lugar de realizar una transferencia bancarizada.
2.4 Solicita que se realice algún pago en la cuenta bancaria de un tercero distinta a la registrada y correspondiente al potencial proveedor o si la cuenta bancaria se localiza en el extranjero.
2.5 No proporciona información/documentación solicitada por BVN o expresa su negativa hacer entrega de la misma.
2.6 Se encuentra domiciliado u opera en zonas de minería ilegal, según la UIF-Perú.
2.7 Proporciona información/documentación inconsistente y/o inexacta.
2.8 El giro del negocio está relacionado con:
i) IQBF
ii) Contratistas Mineros (incluyendo laboreo y perforación diamantina).
iii) Construcción de instalaciones para la operación.
iv) Consultores y/o asesores y/o intermediarios que representen a BVN frente a instituciones públicas.
v) Gestores, lobbyists e intermediarios.
vi) ONGs (caritativas, religiosas, culturales, educativas, científicas, artísticas, sociales, recreativas y/o solidarias).
vii) Transporte de personal / transporte de IQBF o carga peligrosa / transporte de concentrados o mineral.
viii) Agentes de aduanas/inmobiliarios
ix) Suministros estratégicos.
x) Servicios legales y/o notariales (asesoría, patrocinio legal y/o soporte legal).
2.9 Contratos corporativos (dos o más empresas del grupo Buenaventura).
2.10 Licitaciones (igual o superiores a US\$ 1M).
2.11 Proveedores cuyo contrato de compra de bienes o servicios al año sea superior a los US\$ 500,000.00 dólares americanos.
2.12 Contratos bajo la modalidad de Joint Venture (p.e. contratos de consorcio).
2.13 Subcontratación de servicios - corroborar con pregunta 12 y 13 del Formulario de Registro y Certificación del Proveedor.
2.14 Antecedentes negativos y/o denuncias internas.
3.- Señales de alerta una vez iniciada la relación comercial con el proveedor
3.1 El proveedor cambia de cuentas bancarias corrientes constantemente.
3.2 El proveedor no acepta la inclusión de la cláusula de cumplimiento de BVN.
3.3 Se toma conocimiento por los medios de comunicación que el proveedor está siendo investigado o procesado por el delito de lavado de activos, delitos precedentes del lavado de activos, el delito de financiamiento del terrorismo y/o delitos conexos.
3.4 El proveedor solicita sus pagos a través de operaciones fraccionadas, o bien a múltiples cuentas corrientes.
3.5 El proveedor se niega a entregar información/documentación adicional a la solicitada por BVN antes del inicio de la relación comercial/contractual.
3.6 El proveedor se niega y/o dificulta el acceso a sus instalaciones y/o a los registros contables, en caso sea solicitado por BVN.
3.7 Cambios frecuentes o inusuales en los representantes legales del proveedor, la información de contacto, denominación social y/o domicilio fiscal.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 17 de 19

ANEXO 05
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.jne.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/cfsp/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.sentineliperu.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 06	Pág. 18 de 19

ANEXO 06
Formulario: Solicitud de bloqueo de proveedor

SOLICITUD DE BLOQUEO DE PROVEEDOR		ÁREA RESPONSABLE LOGÍSTICA	
		Código: PP-COR-LO-02.01-	
		Versión: 02	
		Página: 1 de 1	

DATOS GENERALES			
PROVEEDOR :	RUC	SOLICITANTE Y ÁREA :	FECHA DE SOLICITUD:
MOTIVO DE SOLICITUD:	PROVEEDOR TRANSVERSAL		

SUSTENTO DE SOLICITUD DE BLOQUEO DE PROVEEDOR				

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

DOCUMENTOS	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO ADJUNTO
☐ Correo electrónico	
☐ Informes	
☐ Penalidades	
☐ Otros:	

COMENTARIOS FINALES				
Observaciones:	Observaciones:	Observaciones:	Observaciones:	Observaciones:
				NO BLOQUEAR ☐ BLOQUEO TEMPORAL ☐ Hasta el ____/____/____ BLOQUEO DEFINITIVO ☐ LISTA NEGRA ☐

* En caso de ser un **PROVEEDOR TRANSVERSAL**, deberá contar con la aprobación de las 3 direcciones de Logística:

APROBACIONES				
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Nombre Solicitante:	Rossi Montalvo Director Compra de Servicios	Martín Chavez Director Compra de Bienes	Rafael Guillen Director Logístico	Fernando Ortiz de Zevallos Gerencia de Logística
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA ADMINISTRACIÓN DEL MAESTRO DE PROVEEDORES P-COR-LO-01.01	CORPORATIVO	
		Versión 06	Pág. 19 de 19

ANEXO 07
Formulario: Solicitud de desbloqueo de proveedor

SOLICITUD DE DESBLOQUEO DE PROVEEDOR		ÁREA RESPONSABLE LOGÍSTICA	
		Código: FP-COR-LO-02.01-	
		Versión 06	
		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	
☐ Correos electrónicos			
☐ Informes			
☐ Otros:			
COMENTARIOS FINALES			
Observaciones:	Observaciones:	Observaciones:	
		DESBLOQUEO TEMPORAL ☐ Hasta el ____/____/____ DESBLOQUEO DEFINITIVO ☐ RETIRAR DE LISTA NEGRA ☐	
APROBACIONES			
Firma:	Firma:	Firma:	
Nombre Solicitante	Nombre Director de área de logística	Fernando Ortiz de Zevallos Gerencia de Logística	
FECHA:	FECHA:	FECHA:	