	<b>COMPRAS GENERALES</b>	<b>COG-P-002</b>
		<b>EDICIÓN 00</b>
	<b>HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>VALIDO DESDE: 18/05/2017</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer un procedimiento estándar de homologación de proveedores, en función de su capacidad para suministrar bienes o servicios, aplicando criterios pre-establecidos, con la finalidad de incluir, depurar o restringir proveedores en la base de datos de Exsa, y así, lograr la sostenibilidad de la mejora continua en el abastecimiento.

Este procedimiento aplica para todos proveedores de Opex y Capex.

## 2. DEFINICIONES

- **OPEX:** son costes permanentes para la operación y mantenimiento de la empresa.
- **CAPEX:** son inversiones de capital que generan beneficios a la empresa.
- **SGS:** empresa internacional líder en inspección, verificación, ensayos y certificación.
- **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o servicio y mantiene relaciones comerciales con Exsa.
- **Homologación:** proceso de evaluación del proveedor como empresa, en los aspectos de Finanzas, Comercial, Legal, Gestión de Seguridad, Calidad, Medio Ambiente, etc, según aplique.


## 3. RESPONSABILIDADES

- **Gerente de Cadena de Suministro:** Responsable de la implementación y el control de este procedimiento.
- **Supervisor de Compras Generales:** Responsable del cumplimiento de este procedimiento.
- **Comprador.-** Responsable de los solicitudes de información, homologación comercial del proveedor y archivo de los sustentos.
- **Proveedor.-** Presentar de manera oportuna y completa la información solicitada por el Comprador o SGS.
- **Usuario.-** Realizar visitas técnicas al proveedor y emitir un informe de ellas, cuando aplique.

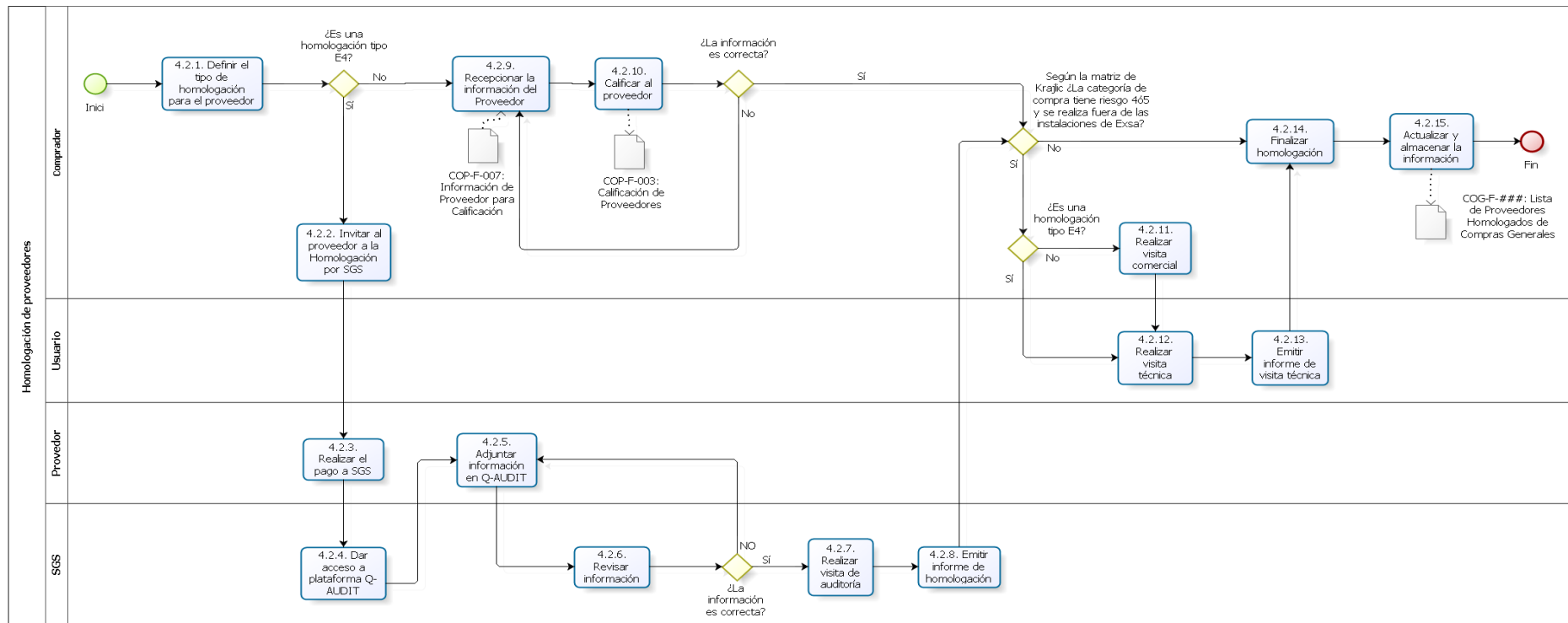
## 4. DESCRIPCIÓN


### 4.1. Mapeo de proceso:

ENTRADA	PROVEEDOR	PROCESO	SALIDA	CLIENTE
Información del proveedor: Finanzas, legal, Operativa, Comercial, Gestión de calidad, Seguridad, Salud ocupacional, BASC, según aplique.	Proveedor	Homologación	Informe de homologación	Compras Generales y Usuarios

	<b>COMPRAS GENERALES</b>	<b>COG-P-002</b>
		<b>EDICIÓN 00</b>
	<b>HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>VALIDO DESDE: 18/05/2017</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

#### 4.1.1. Diagrama de flujo de Homologación de proveedores



	<b>COMPRAS GENERALES</b>	<b>COG-P-002</b>
		<b>EDICIÓN 00</b>
	<b>HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>VALIDO DESDE: 18/05/2017</b>
		<b>Página 3 de 7</b>

#### 4.2. Descripción de actividades

Un Comprador recurre al proceso de Homologación cuando surge la necesidad de un proveedor nuevo, ya sea por:

- ✓ Ausencia de proveedores para un producto o servicio determinado.
- ✓ Bajo desempeño de los proveedores actuales.
- ✓ Ofrecimiento de un proveedor.

**4.2.1. Definir el tipo de homologación para el proveedor:** El comprador realizará el análisis de las compras anuales por proveedor en el quinto mes de cada año con el documento COG-MA-007: Manual de homologación de proveedores, luego de ello realiza el plan de ejecución para los siguientes 12 meses.

Los tipos de homologación son los siguientes:


<b>Tipo de homologación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Monto de facturación anual proyectado</b>
E1	Interna (Por Exsa)	Menor a 5,000 USD
E2	Interna (Por Exsa)	Entre 5,000 USD y 20,000 USD
E3	Interna (Por Exsa)	Mayor a 20,000 USD (**)
E4	Externa (Por Exsa y SGS)	Mayor a 50,000 USD (*)

(\*) Para que a un proveedor le corresponda una homologación tipo E4, debe ser además un proveedor recurrente, es decir, que tiene o tendrá más de seis (06) órdenes de compra al año.

(\*\*) Si a un proveedor le corresponde una homologación tipo E4, no es necesario que realice una homologación tipo E3.

Cada proveedor puede pertenecer a más de una categoría de compra, sin embargo, para definir solo una categoría por proveedor se selecciona la de mayor facturación para Exsa, como sigue:

- I. Suministros Críticos: Se refiere a los proveedores que en su proceso productivo transforman materias primas/insumos en Productos Terminados, los cuales son suministrados a Exsa.
- II. Suministros No Críticos: Se refiere a aquellos proveedores que, en su proceso operativo, importan o compran localmente productos, que posteriormente comercializarán. No hay una transformación de productos.
- III. Servicios críticos: comprenden servicios de mantenimiento, operación o inversión realizados en las plantas de Exsa, en las instalaciones de los proveedores y en las unidades mineras de los clientes de Exsa, que involucren altos riesgos en seguridad. A excepción de los proveedores de las categorías V y VI.
- IV. Servicios No Críticos: comprenden los servicios administrativos realizados en las oficinas de Exsa, de los proveedores y de los clientes de Exsa, tales como, alquiler de equipos informáticos, mensajería, alimentación, alojamiento, entre otros.
- V. Servicios de Comex: comprenden los servicios involucrados en las actividades de importación y exportación de Exsa. Los proveedores deben estar alineados o tener certificación BASC (Business Anti-Smuggling Coalition o Coalición Empresarial Anticontrabando).

	<b>COMPRAS GENERALES</b>	<b>COG-P-002</b>
		<b>EDICIÓN 00</b>
	<b>HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>VALIDO DESDE: 18/05/2017</b>
		<b>Página 4 de 7</b>

VI. Servicios de Transporte: comprenden los servicios de transporte de carga peligrosa y no peligrosa, así como, transporte de personal.

**¿Es una homologación tipo E4?**

Sí: Pasar a 4.2.2

No: Pasar a 4.2.9

**4.2.2. Invitar al proveedor a la Homologación por SGS:** El comprador emite una comunicación por correo electrónico al proveedor invitándolo a homologarse comercialmente mediante SGS. Luego pasar a 4.2.3.

El sistema Q-AUDIT de SGS permite a Exsa generar reportes estadísticos comparativos entre los diferentes proveedores, entre los cuales se puede mencionar:

- ✓ Oportunidades de mejora y Fortalezas más frecuentes de sus proveedores.
- ✓ Comparación entre los proveedores, de los puntajes obtenidos para cada aspecto.
- ✓ Comparaciones de los puntajes obtenidos por los proveedores propios con el universo de proveedores evaluados por SGS.
- ✓ Ubicación en el ranking de puntajes, de un proveedor propio comparado con todos los proveedores evaluados por SGS, por tipo de actividad o de empresa.

El plazo de vigencia de la constancia de homologación es de un (1) año, contado a partir de la fecha de expedición. Cumplido dicho plazo el proveedor tendrá la oportunidad de ser homologado nuevamente.

Los proveedores podrán re-homologarse para mejorar su puntuación mientras esté vigente su Constancia de Homologación. SGS trabajará en función al informe anterior, y no les solicitará documentación. En la visita, SGS evaluará las respuestas que obtuvieron deméritos y la información que a criterio del Evaluador considere ser verificada. Se emitirá una nueva Constancia e Informe de Homologación, que estarán vigentes hasta el plazo indicado en la Constancia inicial.


El Proveedor puede solicitar la inclusión de una línea adicional mientras la homologación esté vigente y se realizará para ampliar su portafolio actual.

La convalidación de homologación con otros clientes del proveedor solo aplica si esta homologación ha sido realizada por SGS y si el Comprador comprueba la autenticidad de la Constancia de Homologación del proveedor; y será hasta la fecha de término de la homologación actual del proveedor.

**4.2.3. Realizar el pago a SGS:** El proveedor realiza el pago a SGS. Pasar a 4.2.4.

**4.2.4. Dar acceso a plataforma Q-AUDIT:** SGS entrega al proveedor un usuario y contraseña a la plataforma web donde el proveedor podrá responder al formulario y adjuntar los sustentos solicitados en cada una de las preguntas. Pasar a 4.2.5.

**4.2.5. Adjuntar información en Q-AUDIT:** El proveedor adjunta en la plataforma web los documentos que sustenten sus respuestas en un plazo no mayor a 90 días calendarios. Pasar a 4.2.6.

	<b>COMPRAS GENERALES</b>	<b>COG-P-002</b>
		<b>EDICIÓN 00</b>
	<b>HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>VALIDO DESDE: 18/05/2017</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

**4.2.6. Revisar información:** SGS revisa la información del proveedor en la plataforma Q-AUDIT, en un plazo no mayor a 20 días calendarios.

**¿La información es correcta?**

Sí: Pasar a 4.2.7

No: Pasar a 4.2.5

**4.2.7. Realizar visita de auditoría:** SGS realiza una visita de auditoría a las instalaciones del proveedor para verificar que la información adjuntada en la plataforma web es verídica. Pasar a 4.2.8.

**4.2.8. Emitir informe de homologación:** SGS emite un informe y una constancia con los resultados de la homologación, al proveedor y a Exsa.

La puntuación del proveedor se realizará por méritos, basándose en el cumplimiento o no, de lo solicitado en los requisitos previamente entregados.

SGS presentará el informe y constancia de homologación a EXSA y al proveedor, la cual contiene los diferentes puntajes obtenidos en cada uno de los aspectos evaluados, basándose en lo declarado por el proveedor y la visita de los evaluadores de SGS.

**¿Según la matriz de Krajlic ¿La categoría de compra tiene riesgo 4 ó 5 y se realiza fuera de las instalaciones de Exsa?**

Sí: **¿Es una homologación tipo E4?**

Sí: Pasar a 4.2.12

No: Pasar a 4.2.11

No: Pasar a 4.2.14

**4.2.9. Recepcionar la información del Proveedor:** El Comprador recibe la información emitida por el proveedor, esto es, los documentos sustentatorios y formato COG-F-009: Información de Proveedor para Homologación tipo E1, COG-F-011: Información de Proveedor para Homologación tipo E2, ó COG-F-013: Información de Proveedor para Homologación tipo E3 según corresponda a una homologación tipo E1, E2 ó E3 respectivamente. Luego pasar a 4.2.10.

**4.2.10. Calificar al proveedor:** El Comprador realiza una Calificación del proveedor con el formato COG-F-010: Homologación de Proveedor tipo E1, COG-F-012: Homologación de Proveedor tipo E2 ó COG-F-014: Homologación de Proveedor tipo E3, según corresponda a una homologación tipo E1, E2 ó E3 respectivamente.

**¿La información es correcta?**

No: Pasar a 4.2.9


Sí: **¿Según la matriz de Krajlic ¿La categoría de compra tiene riesgo 4 ó 5 y se realiza fuera de las instalaciones de Exsa?**

Sí: **¿Es una homologación tipo E4?**

Sí: Pasar a 4.2.12

No: Pasar a 4.2.11

No: Pasar a 4.2.14

	<b>COMPRAS GENERALES</b>	<b>COG-P-002</b>
		<b>EDICIÓN 00</b>
	<b>HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>VALIDO DESDE: 18/05/2017</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

**4.2.11. Realizar visita comercial:** El Comprador realiza una visita de auditoría a las instalaciones del proveedor para verificar que la información comercial enviada por el proveedor es verídica. Luego pasar a 4.2.12.

**4.2.12. Realizar visita técnica:** El Usuario realiza una visita de auditoría a las instalaciones del proveedor para verificar que la información técnica enviada por el proveedor es verídica. Pasar a 4.2.13.

**4.2.13. Emitir informe de visita técnica:** El Usuario emite un informe de visita técnica dando por aprobado o desaprobado al proveedor desde el punto de vista técnico. Pasar a 4.2.14.

**4.2.14. Finalizar homologación:** de acuerdo a lo declarado en el cuestionario, a lo observado por los evaluadores y a las evidencias presentadas, el Comprador finaliza la calificación del proveedor con el formato COG-F-010: Homologación de Proveedor tipo E1, COG-F-012: Homologación de Proveedor tipo E2 ó COG-F-014: Homologación de Proveedor tipo E3, según corresponda a una homologación tipo E1, E2 ó E3 respectivamente. Según el puntaje cada proveedor es homologado con un nivel como sigue:

Homologación de proveedor	Puntaje (%)
A	95-100
B	85-95
C	70-85
D	50-70
E	0-50

**4.2.15. Actualizar y almacenar la información:** El Comprador actualiza el documento COG-F-003: Proveedores Homologados de Compras Generales, y almacena la información generada durante el proceso en una carpeta compartida.

## **5. REGISTROS**


- COG-F-009: Información de Proveedor para Homologación tipo E1
- COG-F-010: Homologación de Proveedor tipo E1
- COG-F-011: Información de Proveedor para Homologación tipo E2
- COG-F-012: Homologación de Proveedor tipo E2
- COG-F-013: Información de Proveedor para Homologación tipo E3
- COG-F-014: Homologación de Proveedor tipo E3
- COG-F-003: Proveedores Homologados

## **6. DOCUMENTOS DE CONSULTA**

- COP-POL-001: Política de Compras
- COG-MA-007: Manual de homologación de proveedores
- Informe de SGS para Homologación Tipo E4

## **7. INVENTARIO DE MATERIALES**

- No aplica

	<b>COMPRAS GENERALES</b>	<b>COG-P-002</b>
		<b>EDICIÓN 00</b>
	<b>HOMOLOGACIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>VALIDO DESDE: 18/05/2017</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

## **8. CONSIDERACIONES DE SEGURIDAD**

- Administración y distribución correcta de la información.
- Correcta administración de contraseñas de ingreso a archivos de información.
- Remisión oportuna de la información hasta el nivel de supervisión.
- Mantener la confidencialidad de la información basada en el presente documento.
- Cumplimiento con el sistema de seguridad interna.
- La información del proceso de homologación es clasificada como:  
**Información confidencial.**- Información que puede presentar riesgos para la empresa. Sólo debe ser utilizada por el responsable de la información y las personas que expresa y directamente hayan sido autorizadas por él. Su difusión requiere el consentimiento del responsable de la misma.

## **9. CONSIDERACIONES DE SALUD OCUPACIONAL**

- Usar filtro de pantalla de visualización.
- Mantener la espalda recta y apoyada al respaldo de la silla.
- Nivelar la mesa a la altura de los codos.
- Adecuar la altura de la silla al tipo de trabajo.
- Cambiar de postura y enfoque visual cada 45 minutos.

## **10. CONSIDERACIONES AMBIENTALES**

- Recalcar al proveedor que debe enviar su información vía correo electrónico, no en físico.
- Promover el uso de registros en medios electrónicos para racionalizar el uso de papel.
- Adecuada disposición de residuos sólidos (papeles).
- Adecuado uso de energía eléctrica.

## **11. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS REQUERIDOS**

- Hardware: Teléfono y computadora.
- Software: Internet: correo electrónico, página web de la Sunat, central de riesgos Sentinel

<b>Elaborado por:</b>	<b>Comprador General</b>	<b>Leonidas Ortiz Martinez</b>
<b>Valido por:</b>	<b>Supervisor de Compras Generales</b>	<b>Alonso Castro Chávez</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Gerente de Cadena de Suministros</b>	<b>Francisco Vásquez Houriet</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Gerente de Cadena de Suministros</b>	<b>Francisco Vásquez Houriet</b>