



POLÍTICA DE COMPRAS

Código: POL-LON-004

Versión: 02

Fecha: 17/11/2021

POLITICA DE COMPRAS CORPORACION LON S.A.C.

OBJETIVOS

El objetivo de la Política de Compras de Corporación Lon S.A.C. es proporcionar a todos sus colaboradores, las bases y procedimientos para efectuar una acción de compra de bienes o servicios, a fin de establecer un modelo de gestión que garantice con objetividad y transparencia, el proceso de compra, haciendo uso razonado y eficiente de los recursos. También, que estas adquisiciones satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes y usuarios internos.

Principio de Compra

Anteponer los intereses de la Corporación Lon S.A.C. en todas las decisiones de compra, antes que los intereses personales o particulares de cada área.

Conductas de compra

Trasladar los valores y principios de conducta de ética de la Corporación Lon S.A.C. en cualquier relación con clientes y proveedores que se realice.

Buenas prácticas de compras

Es responsabilidad de todos los colaboradores que intervengan; directa o indirectamente en las negociaciones de compras, resguardar el buen nombre de Corporación Lon S.A.C. y preservar las relaciones entre la corporación y sus proveedores. Este proceso de compra debe garantizar absoluta transparencia en la gestión de las compras, y objetividad en la toma de decisiones.

Responsabilidades de los usuarios

- Los usuarios que requieran comprar un bien o servicio, deberán generar la Solicitud de Pedido en SAP, detallando la descripción, características técnicas, cantidad y comentarios complementarios.
- De contar con alguna cotización de servicio, proponer y adjuntarla como anexo.
- Solicitar la aprobación de su gerencia directa, y de acuerdo al presupuesto aprobado por la gerencia general, se trasmite el requerimiento al jefe de Compras y Servicios.

Responsabilidades del área de Compras y Servicios

- El personal de Compras y Servicios de Corporación Lon S.A.C. generará la orden de compra y buscará en el medio, proveedores que atiendan el requerimiento. Siempre satisfaciendo los requisitos técnicos del usuario y en la búsqueda de los mejores precios para optimizar el uso de recursos financieros.
- Será necesario contar con al menos, tres (3) cotizaciones de compra.
- Solicitar a la Gerencia de Operaciones la aprobación de la orden de compra.
- El responsable de compras debe colocar las órdenes de compra a proveedores sin incurrir en favoritismos de ninguna índole.
- En el caso de compra de bienes o servicios por contrato: licitación (corto plazo) o alianza estratégica (largo plazo), el responsable de compras debe preparar el contrato con el proveedor a fin que este beneficie a ambas partes.
- Remitir el contrato a la Gerencia de Administración y Asuntos legales para el VºBº y firma.
- No se debe comprometer recursos de la corporación, celebrar contratos o generar órdenes de compras sin atribuciones para ello.
- La práctica de comprar primero y después pedir autorización NO ES ACEPTABLE en Corporación Lon S.A.C.
- Está prohibido comprometer o adelantar pagos sin las correspondiente garantías o autorización de la Gerencia.
- Promover una sana competencia entre los proveedores a fin de obtener el máximo valor para la corporación.
- Búsqueda constante y desarrollo de relaciones con proveedores para mutuo beneficio y sostenibles en el largo plazo, bajos estándares de calidad, cumplimiento y de transparencia.
- La relación comercial con proveedores debe siempre ser formal y los acuerdos deben estar por escrito.
- Se debe pagar a los proveedores oportunamente y de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos, sin distinción de proveedor.
- Se debe promover y mantener una cantidad óptima de proveedores (mínimo 2), para cada tipo de artículos de compra, para asegurar una sana competencia, diversidad y sostenibilidad del abastecimiento a fin de garantizar la continuidad de las operaciones.

- Promover y fortalecer continuamente la transparencia, agilidad y eficiencia en el procedimiento de compra.
- No actuar con indiferencia o pasividad frente a malas prácticas de compra observadas y que atenten contra el código de conducta de la corporación.

Conflictos de Intereses

- Un colaborador no deberá participar en ninguna actividad o decisión que involucre un conflicto de interés real o potencial para la compañía.
- Esto incluye a los colaboradores que tengan alguna relación de parentesco o patrimonial con una empresa proveedora y que puede tomar la decisión de venta.
- Ningún colaborador involucrado en la gestión de compra debe usar su autoridad o posición en la organización para beneficio personal.
- Se requiere la total independencia y neutralidad de los colaboradores participantes en la negociación.
- Para cualquier decisión, informar a su gerente directo para consultar las medidas alternativas en caso de tratarse de un caso especial.

Regalos e Incentivos

- Para preservar la imagen e integridad del colaborador y de la compañía, no se deben aceptar regalos o incentivos de proveedores, salvo obsequios o invitaciones de cortesía de pequeño valor intrínseco y de forma esporádica.
- Para aquellos casos en que reciba regalos como viajes, estancias en hoteles o artefactos u otros objetos, el colaborador deberá excusarse con la cortesía que amerite e informar al gerente directo.
- Evitar que, a juicios de otros, que el comprador pueda perder su independencia y ser influenciado en la toma de una decisión de negocios, como consecuencia de aceptar regalos.

Atentamente.

Oscar Pajares Gonzáles

Gerente General

Luis Salas Biondi

Gerente de Operaciones y Planta