



## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

- a. Esta política aplica a todas las instituciones / áreas funcionales de Laureate Perú, salvo en los casos en los que las leyes, normas o reglamentaciones vigentes no lo permitan.
- b. En la medida en que la sección 2(a) lo permita, esta política reemplaza a cualquier política regional, nacional, institucional o departamental anterior que la contradiga. Para que no haya lugar a dudas, las disposiciones en la presente política no sustituyen ni modifican a la Política de Gestión de Contratos de Laureate vigente.

## 3. Definiciones

- a. **Bienes o servicios de capital:** Bienes durables que se planean utilizar durante varios años (por ejemplo: edificios, vehículos, maquinarias, servidores) o servicios asociados a un proyecto oficial de inversión de capital. La adquisición de los bienes o servicios de capital siempre debe realizarse a través de una orden de compra.
- b. **Compra estratégica:** Se trata de bienes y servicios de valor alto y de características complejas; por lo cual requieren de un tratamiento diferente de parte del equipo de compras para llevar a cabo su adquisición. Estas compras sobrepasan el umbral establecido en el literal (j).
- c. **Compra táctica:** Bienes y servicios que se encuentran por debajo del umbral establecido para compras estratégicas.
- d. **Lista de verificación de la solicitud de compra:** Lista de verificación que utiliza el equipo de Compras para revisar todas las solicitudes de compra provenientes de las instituciones o áreas funcionales a fin de garantizar que incluyan toda la información necesaria para identificar a un proveedor adecuado y emitir una orden de compra. Una solicitud de compra se considera apta para su gestión cuando: i) está completamente aprobada ii) cuenta con



presupuesto disponible y válido; y iii) contiene la información técnica suficiente para ser tramitada. En caso no cumplir alguno de estos puntos, la solicitud de compra se deberá aperturar (es decir, volverá al ciclo inicial de aprobación).

- e. **Orden de compra:** Documento legalmente vinculante entre Laureate o alguna de las instituciones de Laureate y un proveedor que contiene los requisitos de los bienes o servicios que se solicitan; así como los términos y condiciones que rigen la transacción. La orden de compra debe ser solicitada y emitida antes de contraer el compromiso de adquirir bienes o servicios con un proveedor.
- f. **Requerimientos de compras estratégicas o tácticas:** Bienes o servicios no disponibles por un catálogo o contrato de Laureate existente.
- g. **Service Level Agreements (SLAs):** Define los Niveles de Servicio en relación a acceso y disponibilidad a los Servicios, Modelo de Operación, tiempo requerido para cada servicio proporcionado por el Área de Compras de Laureate Perú.
- h. **Sistema ERP de compras (por sus siglas en inglés, enterprise resource planning):** Sistema utilizado para solicitar la compra de bienes o servicios (por ejemplo, PeopleSoft).
- i. **Solicitud de compra:** Documento que reúne las especificaciones y alcance técnico de los bienes o servicios que se solicitan a través del i) sistema ERP o ii) [aross@laureate.net](mailto:aross@laureate.net) – que luego origina un ticket de servicio en Laureate Perú.
- j. **Umbral de compras estratégicas:** Indica el monto sobre cual se debe llevar a cabo un proceso de compra estratégica y se basa en el volumen de transacciones y el valor total de la compra; con el fin conseguir un equilibrio entre los costos de adquisición y el tiempo invertido en las actividades de compras. El mismo asciende a los US\$. 35,000.00 (Treinta y Cinco Mil Dólares Americanos) o su equivalencia en Soles Peruanos.
- k. **Requisitos de compras sostenibles:** Bienes o servicios que cumplen con los requisitos de compras sostenibles definidos en el Anexo 02.

|                     |               |                |    |        |                |
|---------------------|---------------|----------------|----|--------|----------------|
| CÓDIGO DE DOCUMENTO | LP-PO-GC-0001 | NÚMERO VERSIÓN | 01 | PÁGINA | Página 2 de 20 |
| FECHA DE VIGENCIA   | 01/04/2023    |                |    |        |                |



#### 4. Roles / Responsabilidades

- a. **Analista/Asistente de Soporte y Control de Operaciones de Compras:** Lleva a cabo la revisión de las solicitudes de compra presentadas en función de la lista de verificación de solicitudes de compra e instruye al solicitante para que modifique la solicitud en caso de ser necesario (por ejemplo, cuando es requerida información adicional o si consigno en la solicitud una categoría errada). Asimismo, monitorea las compras urgentes/de emergencia para revisar el cumplimiento de esta política.
- b. **Comprador:** Gestiona las solicitudes de compra de todos los bienes o servicios de acuerdo a los procedimientos y umbrales establecidos para compras estratégicas o tácticas. Asimismo, conserva toda la documentación en soporte físico o electrónico a fin de cumplir con las políticas corporativas y locales de conservación de documentos. Finalmente, genera y envía las órdenes de compra que formalizan los acuerdos con proveedores seleccionados.
- c. **Solicitante/Iniciador del Pedido:** Empleado de la institución / área funcional que detecta la necesidad de adquirir un bien o servicio para cumplir con las necesidades operacionales o estratégicas de Laureate. El iniciador del pedido describe las necesidades y especificaciones técnicas del bien o servicio que se desea adquirir y se asegura de que el presupuesto disponible sea suficiente para el pago de dicho bien o servicio. Asimismo, se encuentra autorizado para crear y modificar una solicitud de compra en el sistema ERP de Laureate Perú. En casos específicos, el iniciador del pedido deberá revisar que el bien o servicio se ha entregado conforme a lo acordado.
- d. **Proveedor:** Responsable de suministrar los bienes o servicios de acuerdo con los términos y condiciones que se mencionan en la orden de compra y/o contrato. Asimismo, es responsable de hacer referencia a la orden de compra al momento de presentar sus comprobantes de pago (facturas).
- e. **Analista/Asistente de Orders Tracking and Expeditions (OTE):** Responsable de realizar todas las actividades asociadas al seguimiento de órdenes de compra (post emisión de OC's). Notifican las fechas de despacho y/o ejecución de bienes o servicios. Finalmente, son los responsables de gestionar el cierre de OC's.

|                     |               |                |    |        |                |
|---------------------|---------------|----------------|----|--------|----------------|
| CÓDIGO DE DOCUMENTO | LP-PO-GC-0001 | NÚMERO VERSIÓN | 01 | PÁGINA | Página 3 de 20 |
| FECHA DE VIGENCIA   | 01/04/2023    |                |    |        |                |



## 5. Lineamientos

### a. Objetivo de la Política de Compras

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

### b. Cuándo se requiere una compra

- i. La Política de Compras aplica a las solicitudes de adquisición de bienes o servicios que cumplan con los requisitos de compras estratégicas o tácticas.
- ii. No se podrán dividir intencionalmente las compras en múltiples transacciones (por ejemplo, dividir la compra de mobiliario en solicitudes distintas para no superar el umbral de compras estratégicas), ni en varios meses (por ejemplo, hacer una compra cada mes cuando correspondería negociar un contrato por un plazo determinado) con el fin de impedir que se aplique esta política. Se controlará las solicitudes de compra para identificar la división intencional en aras de i) evitar superar el umbral establecido para compras estratégicas o ii) evitar el nivel de aprobaciones. En caso identificarse este tipo de actos, producto de una auditoría o revisión del equipo de compras, el mismo será elevado a la instancia adecuada para realizar las sanciones correspondientes.
- iii. Se debe obtener la cantidad mínima de cotizaciones que se establece en la sección 5(c) [Tabla 1: Requisitos de cotización para compras], incluso aunque el iniciador del pedido haya identificado y recomendado a un determinado proveedor. Se puede obtener cotizaciones adicionales, además del mínimo requerido, si se considera que es lo más conveniente para Laureate.
- iv. Para las compras estratégicas, el Comprador deberá analizar el proceso de múltiples pasos definidos de compras estratégicas ("*Strategic Sourcing Methodology*"). Esto incluye la comprensión de los factores del mercado interno y externo de la categoría dirigida, la identificación y documentación de la estrategia de compras apropiada (por



ejemplo, negociar con el proveedor anterior, realizar cotizaciones, llevar a cabo proceso formal de licitación o cualquier otra estrategia definida por la Jefatura y/o Dirección de Compras), la ejecución de la estrategia de compras establecida la documentación de los resultados finales del proceso de compras (por ejemplo, la adjudicación del contrato, ahorros negociados, etc.), entre otros. El proceso completo de compras estratégicas no será necesario en todos los eventos de compra. El equipo de Compras de Laureate Perú, en conjunto con la Institución, identificarán la mejor estrategia para cada solicitud de compra estratégica.

La estrategia de compras establecida y la documentación final de los resultados se conservarán en i) el sistema ERP de Laureate y ii) carpetas compartidas del equipo de Compras. Esto en aras de soportar los requisitos de retención de documentos regionales y locales.

- v. Si como caso excepcional, la institución solicita adjudicar un contrato / compra a uno o más proveedores sin llevar a cabo una licitación o evento competitivo (cotizaciones), al no cumplir con el proceso formal indicado en esta política de compras, se requerirá una justificación por escrito por parte del Director de Finanzas de la institución (CFO), o por quién él designe; y se requerirá la aprobación por parte del Director de Compras, según corresponda por tipo de compra, antes de proceder con esta compra. La justificación aprobada se conservará en i) el sistema ERP de Laureate y ii) carpetas compartidas del equipo de Compras. Esto en aras de soportar los requisitos de retención de documentos regionales y locales.
- vi. Para todos los procesos de cotización y licitación se deben definir los criterios técnico - comerciales a evaluar previo a la adjudicación de los mismos. No solo basta con un análisis comparativo de precios, sino un enfoque de Costo Total de Adquisición (TCO). Asimismo, dentro de la evaluación, se puede tener en cuenta factores como i) el desempeño del proveedor en el pasado, ii) recomendaciones de una institución o área funcional.
- vii. Los criterios de evaluación técnicos y comerciales deben ser definidos antes de iniciar el concurso tanto por el i) Iniciador del Pedido/Solicitante como por el ii) equipo de Compras de Laureate Perú. Los mismos deben ser detallados en las bases



técnico-comerciales del concurso a realizar y no serán modificables a lo largo del proceso.

- viii. El equipo de Compras debe documentar y poner a disposición de la institución las copias electrónicas de todas las cotizaciones de proveedores recibidas a fin de cumplir con las políticas regionales y locales de conservación de documentos.
- ix. Las regularizaciones (casos en los cuales el proveedor ejecute un bien/servicio sin tener una orden de compra emitida por el Área de Compras de Laureate Perú) están avaladas sólo en caso se trate de una adquisición de emergencia (revisar Política de Compras Urgentes y de Emergencia). Cualquier otro caso que no se trate de una emergencia y se ejecute un bien/servicio sin que el proveedor cuente con una orden de compra emitida por el Área de Compras de Laureate Perú, será escalado para la definición de la sanción a aplicar.

Consulte el Apéndice de Situaciones de casos de uso, para obtener ejemplos de la aplicación de esta política.

- x. La condición de pago mínima para i) proveedores nacionales es de 60 días, ii) extranjeros 30 días iii) personas naturales RUC 10, 30 días. Toda excepción a cualquier condición de pago deberá contar con el VB del CFO de la institución. Para tener todo el detalle sobre las condiciones de pago, podrá consultar el Procedimiento de creación, modificación e inhabilitación de Proveedores, este procedimiento es liderado por el área de Servicios y Operaciones Transaccionales.
- xi. El primer filtro para el cual se deben escoger proveedores es del Maestro de Proveedores de Laureate. En caso no existir alternativas válidas, pues se saldrá a buscar otras opciones en el mercado que calcen con el estándar de Laureate.

**c. Requisitos de cotización para compras**

- i. La Política de Compras requiere que se evalúen varios proveedores de acorde al umbral de compras a fin de facilitar que Laureate reciba las mejores condiciones técnico-comerciales del mercado.
- ii. La Dirección de Compras trabajará con la finalidad de satisfacer las necesidades de las instituciones y áreas funcionales dentro de los Acuerdos de Nivel de Servicios



(Revisar Anexo 01). Dichos SLA's podrían ajustarse de acuerdo a la demanda de requerimientos o en situaciones donde la urgencia lo amerite.

Tabla 1: Requisitos de cotización para compras:

| Requisitos de cotización para compras                         |  |
|---|--|
| <i>Esta tabla aplica para compras tácticas y estratégicas</i> |  |
| Valor total de la solicitud de compra                         | Cantidad <u>mínima</u> de cotizaciones |
| Inferior a 4.000 soles  | 1                                      |
| Desde 4.000 soles hasta 17.000 soles                          | 2                                      |
| Superior a 17.000 soles                                       | 3                                      |

#### d. Excepciones

- i. Las compras urgentes / de emergencia pueden realizarse sin pasar por el proceso formal de compras si se cumplen todos los requisitos y pasos establecidos en la **Política de Compras Urgentes / de Emergencia**.
- ii. Si luego de haber realizado los esfuerzos razonables, se logra identificar que el bien o servicio es muy especializado y existen pocas o una sola opción en el mercado, se puede reducir la cantidad de cotizaciones requeridas. El equipo de Compras, deberá documentar las acciones realizadas de intentar identificar otros proveedores (por ejemplo, búsquedas en Internet, pedir a la institución / el área funcional que presentó la solicitud que sugieran proveedores) y conservar todos los registros en soporte físico o electrónico a fin de cumplir con las políticas regionales y locales de conservación de documentos. La excepción debe ser aprobada por el Director de Compras, o a quien este designe; antes de ser presentada a la institución.
- iii. En caso de recibir una solicitud de compra por bienes o servicios que cumpla las siguientes condiciones:
  1. Ya fue cotizada dentro de los últimos 90 días.
  2. El monto total de la solicitud actual es similar al de la compra realizada dentro de los últimos 90 días.



3. Los precios y condiciones comerciales aún se mantienen vigentes, de acuerdo a la base de licitación o al cuadro comparativo de las cotizaciones de referencia. El Área de Compras de Laureate Perú no necesitará repetir el proceso de cotización / licitación. Esta excepción debe ser aprobada por anticipado por el Director de Compras, o a quien este designe.
- iv. Adicional a los puntos mencionados líneas arriba, se cuenta con las siguientes excepciones en las cuales podría aplicar la adjudicación a un solo proveedor sin necesidad de requerir la aprobación del Director de Compras y CFO de institución. Tener en cuenta que estos casos deberán contar con el debido sustento y con la revisión de un miembro del Área de Compras:
- Acuerdos legales judiciales o extrajudiciales: pagos para resolver disputas legales, debidamente acreditados y respaldados.
  - Agencia publicitaria: Acá entran servicios como (i) ideas creativas para el lanzamiento de campañas publicitarias y (ii) servicios de producción audiovisual.
  - Arquitectos, Asesores de Indeci, Estudio de Impacto Ambiental, Estudio de Impacto Vial, Estudio de Mecánica de Suelos, Especialistas para diseño de especialidades relacionadas a construcción e infraestructura.
  - Asociaciones o Federaciones: Por ejemplo, Asociaciones/Federaciones Deportivas.
  - Continuidad de prestación de servicios (Continuidad del Negocio). Se encuentra comprometido con un proveedor porque toda la infraestructura de tecnología gira en torno a él. Ejemplo: Caso donde (i) no resulte posible migrar inmediatamente a otro fabricante o tecnología, (ii) renovaciones de software, (iii) licencias, (iv) membresías y (v) suscripciones. Acá aplican casos como Microsoft, Adobe, Blackboard, etc.
  - Convenios académicos (que impliquen una contraprestación económica): por ejemplo, Intercambio de Alumnos, cursos por dictarse en el extranjero o convenios de cooperación entre instituciones para desarrollar y ofrecer un curso. Aplica para modalidad presencial o remota.





- Donativos a organizaciones de beneficencia: donaciones a organizaciones de beneficencia registradas y respaldadas con certificado legal. Tener en cuenta que se cuenta con una Política de Donaciones Laureate.
  - Eventos y Ferias: Esto se aplica cuando las Instituciones necesitan/quieren participar en un evento o feria debido a la naturaleza de las actividades y el local está direccionado a una determinada empresa. Asimismo, cuando reciben alguna invitación de por medio a un evento y el local y/o demás prestaciones a tener en cuenta ya se tienen direccionadas a un determinado proveedor.
  - Honorarios a Panelistas, Oradores y Ponentes específicos: Ponentes/Panelistas específicos en determinados rubros. Aplica para modalidad presencial o remota.
  - Influencers y/o artistas que se contratan para servicios puntuales. Aplica para modalidad presencial o remota.
  - Marketing (Medios nuevos): periódico, revistas, publicidad en correo, publicidad impresa, cines, radio, televisión, publicidad en carteles/exteriores.
  - Procesos de Acreditación y Certificación: Agencias especializadas no gubernamentales y pagos relacionados debido a estos procesos (evaluaciones, membresías, otros).
  - Proyectos de Investigación que son subvencionados por alguna entidad estatal. Ejemplos: Concytec, Fondecyt, Prociencia, otros.
  - Regalías y Pagos de Patrocinio: Pagos realizados para anunciar el nombre de la institución en algunas revistas, escuelas, teatros, cinemas, centros comerciales, otros.
  - Servicios básicos: proveedores de luz, agua y gas; en los que, por la zona de jurisdicción, amerite proceder la adquisición directa con alguno de ellos.
  - Servicios jurídicos generales. Ejemplo: Servicio de Asesoría Legal/Servicios Notariales.
  - Servicios y/o Proyectos de Investigación de Mercados Ad Hoc.
- v. Los procesos de adquisición para las siguientes categorías están fuera del alcance del Área de Compras de Laureate Perú. Los bienes y servicios de estas categorías serán gestionados por las instituciones o funciones centralizadas (véase el *Anexo 03* para el código de sub-categoría específico y la descripción):

|                     |               |                |    |        |                |
|---------------------|---------------|----------------|----|--------|----------------|
| CÓDIGO DE DOCUMENTO | LP-PO-GC-0001 | NÚMERO VERSIÓN | 01 | PÁGINA | Página 9 de 20 |
| FECHA DE VIGENCIA   | 01/04/2023    |                |    |        |                |



- Gastronomía con fines académicos
- Arriendo y Compras de Bienes Raíces
- Construcción
- Marketing (Medios)
- Suscripciones (Revistas y Libros)
- Servicios Legales (Gastos Legales de Adquisición – Estudios de Abogados)

Aunque las categorías mencionadas anteriormente podrían ser administradas por las Instituciones, se debe respetar la Política de Compras. Por ejemplo, seguirá siendo necesaria una Orden de compra para estos casos, así como el número de ofertas de acuerdo al umbral de compras.

Cabe recalcar que, en el futuro, algunas de estas categorías podrían ser negociadas por el Área de Compras de Laureate Perú. De darse esto último, el cambio será comunicado por vía formal.

- Finalmente, mencionar que en caso el equipo de Compras de Laureate Perú sea notificado de una decisión de adquisición corporativa (USA), la misma será contemplada bajo excepción siempre y cuando contemple los sustentos y vB de las personas que hayan decidido la compra.

#### e. Ética

- Con el fin de mantener los altos estándares éticos de la institución hacia sus empleados, la sección del Código de Conducta y Ética de Laureate sobre Inspirar la Confianza y la Política Anticorrupción (<http://www.laureate.net/Legal/CodeofEthics.aspx>) debe observarse en todo momento.
- Con el fin de mantener los altos estándares éticos de la institución hacia los proveedores, la sección del Código de conducta y ética de Laureate para proveedores (<http://www.laureate.net/Legal/CodeofEthics.aspx>) debe observarse en todo momento.
- Cualquier violación a la ética debe ser reportada de inmediato por el sitio de ayuda ética de Laureate (<https://laureateethics.alertline.com/gcs/welcome>), o llamando al número gratuito de su país



(<https://laureateethics.alertline.com/custom/7226/LaureateEthicsHelplineDialing.pdf>).

**f. Sostenibilidad**

Dentro del Área de Compras de Laureate, los criterios ambientales, sociales y de gobernanza (ASG); así como lo Derechos Humanos son contemplados en todo momento con el fin de mantener los altos estándares de la institución hacia sus empleados.

**g. Cumplimiento**

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

**h. Retención de documentos**

Los registros de compras y documentos de respaldo relacionados están sujetos a las pautas de retención de documentos. La documentación puede consistir en registros físicos o electrónicos. Dado que las operaciones de Laureate son internacionales, diferentes entidades pueden estar sujetas a diferentes requisitos con respecto a la retención de documentos y cada entidad es responsable de garantizar su total cumplimiento.

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

- i. Esta política debe ser revisada por el Director de Compras de Laureate Perú o sus designados, de acuerdo con el ciclo de revisión recomendado de esta política.
- ii. Cualquier cambio propuesto en relación a esta política debe ser aprobada por el Vicepresidente de Finanzas de Laureate Perú, y debe ser reportada i) al líder regional de Auditoría, ii) al líder regional de Control Interno, a los iii) CEOs y CFOs locales, y a iv) todos los stakeholders claves antes de que la nueva versión entre en vigencia.

**ANEXO 01 - Service Level Agreement**

El Área de Compras de Laureate Perú maneja los siguientes SLA's para las 4 modalidades de adquisición de un bien o servicio. Las mismas son las siguientes:

**Petición Especial:** Son todas las solicitudes de compra que se registran a través del ERP de Laureate (PeopleSoft) o mediante [aross@laureate.net](mailto:aross@laureate.net). De acuerdo al importe mencionado a nivel de "Solicitud de Compra – Línea", se puede considerar como un requerimiento táctico o estratégico.

El SLA para las solicitudes tácticas podrá variar entre 8 y 18 días hábiles según i) la complejidad de la compra y ii) el umbral de compra. Para ello, se han determinado 8 sub-categorías de compras que son catalogadas como "complejas". Las mismas son:

1. Mantenimiento general de servicios - S030714
2. Servicios de consultoría de tecnología - S040203
3. Honorarios de asesoría no-académica - S050902
4. Licencias para software por suscripción - S040303
5. Regalos promocionales - S051505
6. Servicios de agencia publicitaria - S050301
7. Servicios de arquitectos e ingeniería - S050501
8. Servicios de producción - S050307

El SLA contempla desde que la solicitud de compra es aprobada, hasta que se emite la orden de compra y se comparte al proveedor.

Con base a lo expuesto anteriormente, los SLA a nivel de días hábiles se muestran en el Gráfico 01.

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

|                     |               |                |    |        |                 |
|---------------------|---------------|----------------|----|--------|-----------------|
| CÓDIGO DE DOCUMENTO | LP-PO-GC-0001 | NÚMERO VERSIÓN | 01 | PÁGINA | Página 12 de 20 |
| FECHA DE VIGENCIA   | 01/04/2023    |                |    |        |                 |



1. 07 días hábiles para comunicar el tiempo que tomaría realizar todo el proceso de gestión de compra.
2. 40 días hábiles (en promedio) para llevar a cabo el proceso de compra hasta su adjudicación. (\*)

(\*) En caso esta compra estratégica vaya a necesitar de un contrato, el SLA contempla desde la recepción de la necesidad hasta su adjudicación. De no requerir un contrato, el SLA contempla desde la recepción de la necesidad hasta que se emite la orden de compra.

- a. Contrato:** Son solicitudes de compra que se registran a través del ERP de Laureate (PeopleSoft) y mantienen un SLA de 05 días hábiles. El SLA contempla desde que la solicitud de compra es aprobada, hasta que se emite la orden de compra y se comparte al proveedor.
- b. Catálogos:** Son solicitudes de compra que se registran a través del ERP de Laureate (PeopleSoft) y mantienen un SLA de 02 días hábiles. El SLA contempla desde que la solicitud de compra es aprobada, hasta que se emite la orden de compra y se comparte al proveedor.
- c. Requerimientos negociados por la Institución:** Son solicitudes de compra que no son gestionadas por el Área de Compras de Laureate Perú y se registran a través del ERP de Laureate (PeopleSoft) y mantienen un SLA de 05 días hábiles (revisar Sección 5 (d) inciso [v]). El SLA contempla desde que la solicitud de compra es aprobada, hasta que se emite la orden de compra y se comparte al proveedor.



Gráfico 01 (SLA's por tipo de compra)

| <p>1. Compra <b>Táctica (Hasta S/. 133k o US\$. 35k inc. IGV) : Ver cuadro (*)</b></p> <p><b>a. Presenta 3 umbrales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Umbral 1: [ 0 - S/. 4,000]</li> <li>✓ Umbral 2: &lt; S/. 4,000 - S/. 17,000]</li> <li>✓ Umbral 3: &lt; S/. 17,000 - S/. 133,000]</li> </ul> <p><b>b. Se tiene en cuenta la: (i) complejidad de la compra y (ii) el umbral de compra.</b></p> <p>2. Compra <b>Estratégica (Desde S/. 133k o US\$. 35k inc. IGV) :</b></p> <p><b>a. 7 días hábiles</b> para determinar bases, entendimiento de alcance y determinar el tiempo que tomaría realizar todo el proceso de gestión de compra.</p> <p><b>b. 8 semanas</b> en promedio para llevar a cabo el proceso hasta su adjudicación.</p> <p>3. Orden de compra <b>catálogo: 2 días hábiles</b></p> <p>4. Orden de compra <b>contrato: 5 días hábiles</b></p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SLA (Sub-Categorías No Complejas)</th> </tr> <tr> <th>Umbral</th> <th># Cotizaciones</th> <th>SLA días hábiles (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[ 0 - S/. 4k ]</td> <td>Mínimo 1</td> <td>8 días</td> </tr> <tr> <td>&lt; S/. 4k - S/. 17k ]</td> <td>Mínimo 2</td> <td>10 días</td> </tr> <tr> <td>&lt; S/. 17k - S/. 133k ]</td> <td>Mínimo 3</td> <td>15 días</td> </tr> </tbody> </table><br><table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SLA (Sub-Categorías Complejas)</th> </tr> <tr> <th>Umbral</th> <th># Cotizaciones</th> <th>SLA días hábiles (*)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[ 0 - S/. 4k ]</td> <td>Mínimo 1</td> <td>11 días</td> </tr> <tr> <td>&lt; S/. 4k - S/. 17k ]</td> <td>Mínimo 2</td> <td>13 días</td> </tr> <tr> <td>&lt; S/. 17k - S/. 133k ]</td> <td>Mínimo 3</td> <td>18 días</td> </tr> </tbody> </table><br><table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Detalle de Subcategorías Complejas</th> </tr> <tr> <th>Familia</th> <th>Subcategorías</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Facilities</td> <td>Mantenimiento general de servicios</td> </tr> <tr> <td>IT</td> <td>Servicios de consultoría de tecnología</td> </tr> <tr> <td>Serv. Prof.</td> <td>Honorarios de asesoría no-académica</td> </tr> <tr> <td>IT</td> <td>Licencias para software por suscripción</td> </tr> <tr> <td>MKT</td> <td>Regalos promocionales</td> </tr> <tr> <td>MKT</td> <td>Servicios de agencia publicitaria</td> </tr> <tr> <td>Serv. Prof.</td> <td>Servicios de arquitectos e ingeniería</td> </tr> <tr> <td>MKT</td> <td>Servicios de producción</td> </tr> </tbody> </table> | SLA (Sub-Categorías No Complejas) |  |  | Umbral | # Cotizaciones | SLA días hábiles (*) | [ 0 - S/. 4k ] | Mínimo 1 | 8 días | < S/. 4k - S/. 17k ] | Mínimo 2 | 10 días | < S/. 17k - S/. 133k ] | Mínimo 3 | 15 días | SLA (Sub-Categorías Complejas) |  |  | Umbral | # Cotizaciones | SLA días hábiles (*) | [ 0 - S/. 4k ] | Mínimo 1 | 11 días | < S/. 4k - S/. 17k ] | Mínimo 2 | 13 días | < S/. 17k - S/. 133k ] | Mínimo 3 | 18 días | Detalle de Subcategorías Complejas |  | Familia | Subcategorías | Facilities | Mantenimiento general de servicios | IT | Servicios de consultoría de tecnología | Serv. Prof. | Honorarios de asesoría no-académica | IT | Licencias para software por suscripción | MKT | Regalos promocionales | MKT | Servicios de agencia publicitaria | Serv. Prof. | Servicios de arquitectos e ingeniería | MKT | Servicios de producción |
|--|--|-----------------------------------|--|--|--------|----------------|----------------------|----------------|----------|--------|----------------------|----------|---------|------------------------|----------|---------|--------------------------------|--|--|--------|----------------|----------------------|----------------|----------|---------|----------------------|----------|---------|------------------------|----------|---------|------------------------------------|--|---------|---------------|------------|------------------------------------|----|--|-------------|-------------------------------------|----|---|-----|-----------------------|-----|-----------------------------------|-------------|---------------------------------------|-----|-------------------------|
| SLA (Sub-Categorías No Complejas)  |  |                                   |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| Umbral   | # Cotizaciones   | SLA días hábiles (*)              |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| [ 0 - S/. 4k ]   | Mínimo 1   | 8 días                            |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| < S/. 4k - S/. 17k ]   | Mínimo 2   | 10 días                           |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| < S/. 17k - S/. 133k ]   | Mínimo 3   | 15 días                           |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| SLA (Sub-Categorías Complejas)   |  |                                   |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| Umbral   | # Cotizaciones   | SLA días hábiles (*)              |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| [ 0 - S/. 4k ]   | Mínimo 1   | 11 días                           |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| < S/. 4k - S/. 17k ]   | Mínimo 2   | 13 días                           |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| < S/. 17k - S/. 133k ]   | Mínimo 3   | 18 días                           |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| Detalle de Subcategorías Complejas   |  |                                   |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| Familia  | Subcategorías  |                                   |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| Facilities   | Mantenimiento general de servicios   |                                   |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| IT   | Servicios de consultoría de tecnología   |                                   |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| Serv. Prof.  | Honorarios de asesoría no-académica  |                                   |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| IT   | Licencias para software por suscripción  |                                   |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| MKT  | Regalos promocionales  |                                   |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| MKT  | Servicios de agencia publicitaria  |                                   |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| Serv. Prof.  | Servicios de arquitectos e ingeniería  |                                   |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |
| MKT  | Servicios de producción  |                                   |  |  |        |                |                      |                |          |        |                      |          |         |                        |          |         |                                |  |  |        |                |                      |                |          |         |                      |          |         |                        |          |         |                                    |  |         |               |            |                                    |    |  |             |                                     |    |   |     |                       |     |                                   |             |                                       |     |                         |

**ANEXO 02 - Criterios ASG y DDHH para proveedores Laureate Perú****a. Código de conducta para proveedores**

Para cumplir con su responsabilidad social, esperamos que los proveedores dirijan sus empresas con ética e integridad, evitando cualquier forma de conflicto de interés, corrupción, extorsión y malversación.

**b. Prácticas laborales justas, trato igualitario y derechos humanos**

- i. Los proveedores dirigirán sus empresas siendo coherentes con la competencia leal y de acuerdo con la legislación aplicable, protegiendo los derechos humanos de sus empleados, evitando todo tipo de trabajo infantil en sus actividades empresariales y remunerando a sus empleados con salarios justos y competitivos.
- ii. El trato igualitario será un principio básico en la gestión de los proveedores, evitando tratos discriminatorios, conscientes o inconscientes, basados en la raza, la nacionalidad, el sexo, la edad, la clase social, la discapacidad, la afiliación a sindicatos, la orientación religiosa, el estado civil, la orientación sexual, expresión de género o cualquier otro criterio de acuerdo con la legislación vigente.

**c. Protección ambiental y sostenibilidad**

- i. Los proveedores grandes dispondrán de sistemas que garanticen la seguridad en la manipulación, el traslado, el almacenamiento, el reciclado, la reutilización y la gestión de los residuos, las emisiones y la disposición de aguas residuales. Si se trata de una mediana, pequeña o microempresa, se debería solicitar que el proveedor cuente con iniciativas ambientales relacionadas con el rubro/servicio al que pertenece, relacionadas con la gestión de residuos, emisiones y efluentes.
- ii. Se espera que los proveedores usen los recursos naturales como el agua, las fuentes de energía y las materias primas de una manera responsable. Los proveedores participarán en el desarrollo y utilización de productos y procesos respetuosos con el clima para reducir el consumo de energía y las emisiones de gases que generan el efecto invernadero.

|                     |               |                |    |        |                 |
|---------------------|---------------|----------------|----|--------|-----------------|
| CÓDIGO DE DOCUMENTO | LP-PO-GC-0001 | NÚMERO VERSIÓN | 01 | PÁGINA | Página 15 de 20 |
| FECHA DE VIGENCIA   | 01/04/2023    |                |    |        |                 |



d. **Seguridad e higiene ocupacional**

- i. Los proveedores cumplirán todas las normas aplicables en materia de salud y seguridad ocupacional. Deberán obtener, conservar y mantener actualizados todos los permisos, licencias y registros necesarios.
- ii. Los proveedores protegerán a sus empleados frente a cualquier riesgo químico, biológico y físico, y frente a tareas que impliquen un gran esfuerzo físico en el lugar de trabajo.
- iii. Los proveedores realizarán todos los controles apropiados, seguirán todos los procedimientos de seguridad laboral y mantenimiento preventivo, y adoptarán las medidas de protección necesarias para mitigar los riesgos para la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.
- iv. La información relativa a la seguridad de las materias peligrosas deberá estar disponible para formar, instruir y proteger a los trabajadores frente a posibles peligros.

e. **Buenas prácticas de protección de datos, privacidad y confidencialidad**

Los proveedores protegerán y harán uso adecuado de la información confidencial; así mismo, protegerán la privacidad de todos los empleados y socios comerciales.



**ANEXO 03 - Categorías de compras negociadas por la Institución****Gastronomía: Frescos / Comida Perecible**

| <b>Código Subcategoría</b> | <b>Nombre Sub Categoría</b>                                  |
|----------------------------|--|
| S011001                    | Bebidas (con alcohol)  |
| S011002                    | Bebidas (sin alcohol)  |
| S011003                    | Pan y productos de panadería                                 |
| S011004                    | Cereales y legumbres   |
| S011005                    | Chocolate- azúcares- edulcorantes- y productos de pastelería |
| S011006                    | Productos lácteos y huevos                                   |
| S011007                    | Aceites y grasas comestibles                                 |
| S011008                    | Equipamiento de comida y bebida                              |
| S011009                    | Frutas   |
| S011010                    | Carne y productos avícolas                                   |
| S011011                    | Frutos secos y semillas                                      |
| S011012                    | Comidas preparadas y en conserva                             |
| S011013                    | Mariscos   |
| S011014                    | Condimentos y conservantes                                   |
| S011015                    | Vegetales  |
| S011016                    | Bebidas (con alcohol) IVA                                    |
| S011017                    | Bebidas (sin alcohol) IVA                                    |
| S011018                    | Pan y productos de panadería IVA                             |
| S011019                    | Cereales y legumbres IVA                                     |
| S011020                    | Chocolate- azúcares- edulcorantes- y productos de pastelería |
| S011021                    | Productos lácteos y huevos IVA                               |
| S011022                    | Aceites y grasas comestibles IVA                             |



|         |                                       |
|---------|---------------------------------------|
| S011023 | Equipamiento de comida y bebida CAPEX |
| S011024 | Frutas IVA                            |
| S011025 | Carne y productos avícolas IVA        |
| S011026 | Frutos secos y semillas IVA           |
| S011027 | Comidas preparadas y en conserva IVA  |
| S011028 | Mariscos IVA                          |
| S011029 | Condimentos y conservantes IVA        |
| S011030 | Vegetales IVA                         |

### Arriendo y Compras de Bienes Raíces

| <b>Código Subcategoría</b> | <b>Nombre Sub Categoría</b>     |
|----------------------------|---------------------------------|
| S031301                    | Compras de terreno              |
| S032001                    | COMPRA DE INMUEBLES (EDIFICIOS) |

### Construcción

| <b>Código Subcategoría</b> | <b>Nombre Sub Categoría</b>                                 |
|----------------------------|---|
| S030201                    | Materiales para proyectos de mejoramiento capital (CIP- por |
| S030301                    | Servicios para proyectos de mejora de capital (CIP- por sus |
| S030302                    | Mejoras a inmuebles alquilados                              |

**Marketing (Medios):**

| <b>Código Subcategoría</b> | <b>Nombre Sub Categoría</b> |
|----------------------------|-----------------------------|
| S050303                    | Publicidad en cines         |
| S050304                    | Publicidad al correo        |
| S050305                    | Publicidad en internet      |
| S050306                    | Publicidad impresa          |
| S050308                    | Publicidad en radio         |
| S050309                    | Publicidad en televisión    |
| S050310                    | Revista de medios           |
| S050312                    | Telemarketing para Medios   |

**Académicos (Suscripciones)**

| <b>Código Subcategoría</b> | <b>Nombre Sub Categoría</b> |
|----------------------------|-----------------------------|
| S012201                    | Suscripciones de libros     |
| S012202                    | Suscripciones de revistas   |

**Servicios Legales**

| <b>Código Subcategoría</b> | <b>Nombre Sub Categoría</b>                          |
|----------------------------|--|
| S051304                    | Gastos legales de adquisición – Estudios de Abogados |



## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE CAMBIO | DESCRIPCIÓN DE CAMBIO | MOTIVO DE CAMBIO |
|---------|-----------------|-----------------------|------------------|
| -       | -               | -                     | -                |

## REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| ROL        | NOMBRES                    | CARGO  |
|------------|----------------------------|--|
| ELABORADOR | Ladi Vilcarromero Zubiato  | Jefe de Procesos de Negocio                      |
|            | Maritza Vidal Duarte       | Jefe de Soporte y Control Operaciones de Compras |
| REVISOR    | Guillermo Miranda Salas    | Director de Compras                              |
| APROBADOR  | Alexander Pendavis Heksner | VP De Finanzas Laureate Perú                     |