



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS

I. OBJETO

El procedimiento de elaboración y revisión de contratos (en adelante, el “Procedimiento”) tiene como finalidad establecer el procedimiento para la elaboración, revisión y/o modificación de contratos y convenios (en adelante, las “Solicitudes”) requeridos por las distintas áreas de Compañía Minera Zafranal S.A.C. (en adelante, “CMZ”) que serán atendidas por el Área Legal.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1 El presente Procedimiento se aplica a las Solicitudes que cumplan con lo siguiente:

Todo contrato cuyo valor supere los US\$ 50,000.00 (cincuenta mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

Importante: De acuerdo al procedimiento de adquisición toda adquisición menor a US\$ 20,000.00 (veinte mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) no requiere de un contrato, correspondiendo utilizar para estos casos el modelo de Términos y Condiciones Generales. Asimismo, todo servicio de asesoría por horas con proveedores recurrentes podrá utilizar los Términos y Condiciones Generales con su respectiva OS aun cuando sean mayores a US\$ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) siempre que no involucre temas de ingeniería.

Para los casos que sean mayores a US\$ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) pero menores a

US\$ 50,000.00 (cincuenta mil y 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) se deberán utilizar los modelos (templates) de contratos elaborados por el Área Legal y utilizados por el Área de Logística. Estos casos no deberán ser revisados por legal, salvo que dada la particularidad del servicio de la compra de bienes sea necesario realizar modificaciones sustanciales a los templates.

2.2 Sin perjuicio, de lo indicado en el punto precedente, el Área Legal elaborará, revisará y/o modificará, sin importar el monto, los contratos que se señalen a continuación:



- a) Contratos que involucren cualquier tipo de derecho minero de CMZ (Ejm: Contrato de cesión de concesión o explotación de concesión);
- b) Contratos de compra/venta/distribución de combustible;
- c) Contratos de intermediación laboral / tercerización, o cualquier contrato que involucre el destaque de personal;
- d) Contratos de inmuebles y cualquier derecho real (compra/venta, arrendamiento, usufructo, servidumbre, hipoteca, etc.):
- e) Contratos de obra;
- f) Contratos de transporte de personal y/o insumos;
- g) Convenios con entidades públicas;
- h) Contratación de exfuncionarios públicos como trabajadores o locadores;
- i) Contratos que involucren la transferencia de datos personales o donde se entregue información sensible o confidencial del Proyecto.
- j) Contratos de servicio que impliquen trabajos (no visitas) en el área del Proyecto.

III. PROCEDIMIENTO

La solicitud de revisión, elaboración, modificación de contrato deberá realizarse conforme al procedimiento que se detalla a continuación:

3.1 Oportunidad: Las Solicitudes pueden ser presentadas antes de un proceso de licitación cuando sea conocido que el monto excederá de los montos indicados en el numeral 2.1 o en su defecto una vez adjudicado el servicio o la compra de bienes, teniendo en cuenta que el proceso de revisión y negociación del contrato impactará en la fecha de inicio del servicio o en la provisión de los bienes a adquirir y posiblemente en las ofertas económicas requeridas.

Recomendación: Se recomienda antes de iniciar un proceso de licitación tener un contrato que forme parte de las bases, de esta forma el proveedor se entenderá obligado a esos términos y no podrá discutirlos fuera de las oportunidades previstas en el proceso de licitación. Además, ello permitirá una mejor y adecuada cotización.

En caso esto no sea posible se recomienda incluir en las bases del proceso de licitación que en caso de no firmar el contrato dentro del plazo otorgado se podrá cancelar la adjudicación sin responsabilidad.



3.2 La Solicitud debe dirigirse al Gerente Legal con copia al Asesor Legal Senior con la información que se indica a continuación:

a) Cuando se trate de contratos las Solicitudes deben adjuntar el Formato de Solicitudes de Elaboración, Revisión o Modificación de Contratos (en adelante, el "Formato") que se adjunta al presente documento en calidad de Anexo 1. Cuando se trate de contratos que forman parte de un proceso de licitación la solicitud deberá ser enviada por el Área de Logística y además del Formato deberá incluir los TDRs elaborados por el área usuaria y enviados al Área de Logística para activar el proceso de adquisición.

b) Cuando se traten de convenios el área usuaria remitirá la siguiente información: i) partes intervinientes, ii) objeto del convenio, iii) compromisos asumidos por las partes y iv) plazo del convenio.

c) Los correos de contacto son:

- Mauricio Cerna: mauricio.cerna@zafranal.com.pe
- Walter Fuentes: walter.fuentes@zafranal.com.pe

d) Recibido el requerimiento, el Área Legal validará la información recibida y de requerir información adicional la requerirá al área solicitante en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibida la Solicitud para la elaboración, revisión o modificación del contrato. El plazo máximo para este aviso es de 3 días hábiles de recibida la Solicitud.

3.3 Plazos: Los plazos para atención de las Solicitudes se indican a continuación y se computan desde que se haya recibido toda la información requerida por el Área Legal o cuando se confirme que la información recibida es suficiente y se asigne al abogado a cargo.

Los plazos máximos son los siguientes:

a) 3 días hábiles para contratos que cuenten con modelos predeterminados (templates). b) 3 días hábiles para elaboración de adendas.

c) 7 días hábiles para elaboración de nuevos contratos o adendas complejas que no cuenten con un formato predeterminado.



Se deja constancia que los plazos antes indicados no consideran ni incluyen el proceso de negociación que sea necesario para poder cerrar los términos de un contrato.

Excepcionalmente, el Gerente Legal podrá solicitar tiempo adicional para atender una Solicitud o atender un requerimiento en menor tiempo. En cualquier caso esto será evaluado y decidido por el Gerente Legal y comunicado al área usuaria cuando se le requiera información adicional o se le confirme que la información entregada es suficiente.

3.4 Firma de Contratos: Los contratos o convenios revisados, elaborados o modificados por el Área Legal en atención de las Solicitudes, incluirán el visto bueno del Área Legal y serán devueltos al área solicitante para que pueda iniciar el proceso de firmas. Las firmas en los contratos solo serán legalizadas si es una formalidad requerida por ley o es recomendado por el Área Legal.

No se incluirá el visto bueno del Área Legal en los Términos y Condiciones Generales, tampoco en los modelos de contratos (templates) que por no tener modificaciones sustanciales no hayan sido enviados para revisión del Área Legal.

IV. TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES Y MODELOS DE CONTRATOS

Los Términos y Condiciones Generales solo podrán ser modificados por el Área Legal como parte de procesos de actualización anuales o en casos específicos cuando por motivos legales o circunstancias especiales sea necesario. En cualquier caso, los nuevos Términos y Condiciones y Modelos de Contratos entrarán en vigencia una vez hayan sido actualizados y enviados por el Área Legal al Área de Logística y deberán ser utilizados en todos los procesos de adquisición que se inicien con posterioridad a dicha comunicación.

V. ARCHIVO DE CONTRATOS

El área solicitante una vez culminado el proceso de toma de firmas deberá enviar al Área Legal una copia del contrato firmado para archivo exclusivo del Área Legal. El archivo será digital e incluirá la solicitud de información proporcionada para la elaboración, revisión o modificación del contrato. Sin perjuicio de lo mencionado es responsabilidad del área solicitante conservar el original firmado del contrato debidamente firmado.