
 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 1 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

PC-00

Política y Procedimiento General de Compras

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 2 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

1. Marco

La Política y Procedimiento general de compras del Grupo Cementos Portland Valderrivas (en adelante GCPV) comprende:

1. Marco
2. Alcance
3. Función y objetivo de Compras
4. Principios
 - 4.1. Normativa y Código de Conducta
 - 4.2. Rigor y confidencialidad en el tratamiento de la información
 - 4.3. Segregación de funciones
 - 4.4. Transparencia en el proceso y en la toma de decisiones
 - 4.5. Trazabilidad de las acciones realizadas
 - 4.6. Concurrencia de proveedores y competencia
 - 4.7. Cumplimiento de las condiciones de adjudicación
 - 4.8. Estrategia adecuada de Compra
 - 4.9. Medición y mejora continua
5. Organización
6. Responsabilidades
7. Procedimientos Corporativos de compras


2. Alcance

El alcance de la Política de Compras cubre todo gasto de terceros del GCPV y sus compañías afiliadas, a lo largo de todos los segmentos de negocio.

Por tanto la función de compras a cualquier nivel de GCPV debe operar bajo el marco de la presente Política de Compras.

3. Función y objetivo de Compras


La función de Compras es proveer, mediante un proceso sistemático, los materiales, repuestos y servicios que requiere una compañía, a tiempo, en la cantidad y calidad esperadas, y en los mejores términos posibles.

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 3 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

El objetivo principal de la función de Compras es mejorar el beneficio operativo y contribuir a la creación de valor para GCPV, mediante la compra de bienes y servicios con el óptimo Coste Total de Propiedad (coste total de un producto o servicio a lo largo de su ciclo de vida completo, teniendo en cuenta costes directos, indirectos y recurrentes) con el mínimo coste de proceso, mediante la proactiva y estrecha colaboración con otras funciones de la organización y con los proveedores.

Se consideran piezas clave para el objetivo de creación de valor para GCPV:

- La explotación del potencial de compra conjunta de GCPV: el gasto debe ser gestionado al nivel adecuado (Grupo FCC/Estratégico Global GCPV / Área de negocio-país) para obtener las mejores condiciones y desempeño de los proveedores.
- El intercambio de conocimiento y coordinación entre la comunidad de compras de las diferentes compañías del Grupo.
- La estandarización de bienes y servicios en coordinación con la operación.
- La estandarización, diseño e implantación de un proceso de compras eficiente.
- La gestión de la base de los proveedores, identificando los proveedores clave y racionalizando el número de proveedores no estratégicos. El desarrollo de proveedores alternativos es esencial para asegurar una base de proveedores equilibrada y obtener mejoras de coste.
- El hacer el mejor uso de la tecnología para el desarrollo de la función de compras minimizando el coste operativo de compras.
- El establecimiento de objetivos de ahorro y proceso, con seguimiento de resultado y benchmarking de indicadores para identificar y compartir las mejores prácticas.
- La contribución de la función de Compras la optimización del Net Working Capital, así como la estandarización de datos maestros para determinados repuestos y materiales comunes.

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 4 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

4. Principios de la Política de Compras

4.1. Normativa y Código de conducta

Para el Grupo es muy importante que la actividad de Compras se realice de manera eficiente y, de igual modo, que la imagen de GCPV, como miembro reconocido de la comunidad, se mantenga y mejore de manera continua.

En consecuencia, las relaciones con los proveedores deben dar cumplimiento a todas las normas y leyes locales y nacionales así como a la normativa interna del GCPV, siendo realizadas con los más altos estándares éticos.


La organización de Compras del Grupo está adherida a los principios de conducta reflejados en el Código Ético de GCPV. La organización de Compras se compromete a poner en práctica sus principios en la relación con los proveedores y clientes, y a trabajar activamente para trasladarles sus valores y principios de actuación. Asimismo, promoverá e incentivará la colaboración con aquellos proveedores y contratistas que acrediten avanzados estándares sociales, medioambientales y de orden ético.

4.2. Rigor y confidencialidad en el tratamiento de la información

El Departamento de Compras debe salvaguardar cualquier información que el Grupo mantenga como confidencial, tanto de forma interna o por acuerdo con un proveedor o cliente. No aceptará recibir información confidencial de un proveedor o proporcionar información confidencial de GCPV a un proveedor, excepto ó mediante un acuerdo de no divulgación de información confidencial entre las partes.

4.3. Segregación de funciones

Los procesos de identificación de la necesidad, realización de dicha necesidad, la recepción en el sistema, y el pago y contabilización de la factura son las cuatro fases del proceso de Compra, que deberán ser efectuadas por los responsables definidos, en cada caso, en los Procedimientos de Compras desarrollados a partir de este Procedimiento General de Compras.

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 5 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

4.4. Transparencia en el proceso y en la toma de decisiones

a) Delimitación de responsabilidades

Todos los compromisos con proveedores externos de productos, servicios o activos de propiedad intelectual e industrial tienen que seguir el procedimiento siguiente de aprobación:

- La aprobación del gasto o inversión solicitados es responsabilidad de la unidad de negocio demandante del bien, se realizará según las normas vigentes de GCPV. El Departamento de Compras no está implicado por tanto en este proceso de aprobación.
- El solicitante puede sugerir proveedores potenciales, sin embargo Compras es responsable de completar la lista de proveedores basado en su experiencia. Una vez recibidas las ofertas, Compras hará una tabla comparativa de especificaciones técnicas y términos financieros y establecerá el proveedor adjudicatario, teniendo en cuenta la opinión del solicitante.
- La aprobación del compromiso (contrato o pedido) es responsabilidad del Departamento de Compras.


En el proceso de compras, el responsable del centro de coste específico aprueba el gasto o inversión y aporta los requerimientos técnicos, plazos e importe previsto. Así mismo negocia un nuevo presupuesto en caso de necesitar ampliación del mismo.

La responsabilidad de generar el compromiso de fondos con proveedores externos de productos, servicios o activos de propiedad intelectual e industrial recae exclusivamente en la Dirección de Compras, que actúa como garante del cumplimiento del procedimiento.

b) Autoridad de Compra

El proceso de comprar bienes y servicios será realizado por el departamento de Compras. Por tanto, todos los compromisos con proveedores externos de productos, servicios o activos de propiedad intelectual e industrial tienen que ser aprobados y efectuados por la Dirección de Compras correspondiente teniendo en cuenta los límites y tolerancias establecidas.

Las excepciones a esta regla serán claramente definidas en procedimientos específicos de delegación de compras y auditadas periódicamente por el departamento de Compras.

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 6 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

4.5. Trazabilidad de las acciones realizadas

La aprobación de la solicitud de pedido, la selección de proveedores y la aprobación del pedido o plan de entrega serán efectuados solamente por las personas de cada departamento designadas de acuerdo con los límites de autorizaciones que estén vigentes. El proceso de compra con sus aprobaciones tendrá trazabilidad a través de SAP.

4.6. Concurrencia de proveedores y competencia

Todas las relaciones con los proveedores deben ser sinceras, objetivas, imparciales (con igualdad de oportunidades), y realizados con criterios transparentes.


Los materiales, repuestos o servicios cuya compra se solicite deben:

- Ser descritos en suficiente detalle sin favorecer o excluir a un posible proveedor.
- Ser especificados de la manera más ventajosa y beneficiosa para el Grupo.
- Corresponder con precisión a lo que necesita.

Se comprarán o contratarán con terceros únicamente los bienes y servicios que no puedan producirse o ejecutarse internamente con personal del Grupo, salvo que ello implique un coste superior al que supondría contratarlo con un tercero. En el caso de que las empresas del Grupo FCC compitan en compras con empresas terceras, se les dará a las empresas del Grupo FCC el derecho de tanteo. Si la primera oferta de la empresa del Grupo FCC superase en más del 30% la media del importe del resto de ofertas, no se le ofrecerá el derecho de tanteo.

La Política del GCPV no es comprar o vender productos o servicios basados en acuerdos de reciprocidad con proveedores o clientes. Por consiguiente, las decisiones de comprar no deben estar condicionadas por acuerdos de venta ni viceversa.

Las “Empresas Sensibles” se definen como aquellas empresas que, siendo clientes, son también proveedores. Las relaciones comerciales entre las anteriores y las empresas del Grupo GCPV, si su alcance se limita a un país, deberán ser analizadas, evaluadas y acordadas entre la Dirección de Compras País y la Dirección Comercial País y, en caso de desacuerdo, se elevará la decisión a la Dirección de Negocio País. Si el alcance de estas relaciones comerciales afecta a más de un País, o se considera que pueden llegar a ser estratégicas, el acuerdo se deberá producir entre la Dirección de Compras Estratégica y la Direcciones Comerciales País afectadas y, si no se llegase a acuerdo, la Dirección de Planificación

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 7 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

Estratégica las analizará con las Dirección de Negocio País interesadas. En cualquier caso la decisión no contravendrá los principios establecidos en la presente Política de Compras.

4.7. Cumplimiento de las condiciones de adjudicación

Los suministros de material o servicios deben cumplir fielmente con las condiciones establecidas en su contratación, como paso previo a su conformidad para pago.

4.8. Estrategia adecuada de Compra

La base de toda la estrategia de compras y planificación de ahorros es un adecuado y fiable análisis del gasto. Para realizar dicho análisis todas las organizaciones de compras deberán utilizar la misma clasificación de Grupos o Familias de artículos de compras.

En cada familia de compra existen varias opciones de estrategia en la gestión de compras. Es responsabilidad de cada organización de compras asegurar que la estrategia seleccionada es la más adecuada en cada caso.

4.9. Medición y mejora continua


Para la medición del desempeño se establecerán indicadores que permitan la medición periódica, el establecimiento de objetivos y la mejora continua de la función de Compras.

5. Organización

La función de Compras se organiza:

- A nivel corporativo, a través de la Dirección de Compras Estratégicas que gestiona y coordina aquellas categorías definidas y acordadas en su ámbito de responsabilidad que se adjuntan en el anexo "IT-0-01 Categorías de Compra Estratégica". La Dirección de Compras Estratégicas reporta al Director Corporativo de Planificación Estratégica.
- A nivel área de negocio, a través de las Direcciones de Compras País que reportan jerárquicamente a la Dirección de Negocio País correspondiente y funcionalmente a la Dirección de Compras Estratégicas.

La Dirección de Compras Estratégicas negociará a nivel global para todos los países los bienes y servicios acordados en su ámbito de responsabilidad. Los acuerdos globales establecerán las condiciones en que todas las compañías del grupo compran a determinados

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 8 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

proveedores, y tendrán en cuenta las circunstancias particulares de de cada país. Los bienes y servicios cubiertos por acuerdos globales no deben ser negociados por canales alternativos sin autorización de la Dirección de Compras Estratégicas.


La Dirección de Compras País establecerá acuerdos de compra de bienes y servicios a nivel país, pudiendo afectar a uno o varios centros productivos. Dichos acuerdos no deben ser negociados por canales alternativos sin autorización expresa de la Dirección de Compras País correspondiente.

El procedimiento de Delegación de Compra permite que la adquisición de determinados bienes y servicios sea realizada por otros departamentos distintos al de Compras, siéndole de aplicación los mismos procedimientos y normativas.

6. Responsabilidades

- **Comité de Dirección GCPV:**
 - Determina la estrategia global y estructura a primer nivel de Compras de GCPV
 - Aprueba la Política y Procedimientos corporativos de compras
 - Aprueba quién negocia cada familia de artículos de compra (Grupo FCC/Estratégico Global GCPV / Área de negocio-país) dentro del Grupo, revisando los cambios en su caso en las Reuniones de Coordinación semanales
 - Hace cumplir las políticas y procedimientos de compras.


- **Dirección Corporativa de Planificación Estratégica:**
 - Aprueba la estrategia de compra de los grupos de artículos o familias consideradas estratégicas.
 - Revisa y propone la política y procedimientos corporativos de compras
 - Propone quién negocia cada familia de artículos de compra (Grupo FCC/Estratégico Global GCPV / País / Local) dentro del Grupo.
 - Dirige el desempeño de la Dirección de Compras Estratégica
 - Aprueba y monitorea objetivos de ahorro de compra estratégica y de indicadores de proceso.
 - Hace cumplir las políticas y procedimientos de compras.

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 9 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

- **Direcciones de Negocio País:**
 - Dirige el desempeño de la Dirección de Compras País
 - Aprueba la organización y estructura de la Dirección de Compras País.
 - Aprueba los procedimientos e instrucciones técnicas específicos de su área de negocio.
 - Aprueba la estrategia de los grupos o familias de compra de su área.
 - Da soporte técnico al departamento de Compras.
 - Aprueba y monitorea los objetivos de ahorro de compra de su área de negocio.
 - Hace cumplir las políticas y procedimientos de compras.

- **Dirección de Compras Estratégicas**
 - Elabora y propone la política y procedimientos corporativos.
 - Revisa la coherencia de los procedimientos específicos de cada país con los procedimientos corporativos.
 - Propone la estrategia de las familias de compra consideradas estratégicas
 - Lidera la negociación y contratación de las familias de compra estratégicas.
 - Selecciona y gestiona proveedores comunes clave para familias de compras estratégica.
 - Promueve la formación y el desarrollo del departamento de Compras Estratégica.
 - Promueve la comunicación, coordinación y el intercambio de información entre los departamentos de Compras (Países y Estratégico).
 - Coordina los maestros de proveedores y materiales estratégicos.
 - Agrega datos y realiza benchmarking de indicadores de compras identificando mejores prácticas.
 - Propone objetivos de ahorro de compra estratégica y de indicadores de proceso.
 - Identifica oportunidades e iniciativas de mejora de costes y las propone al Comité de Dirección en las Reuniones de Coordinación semanales.
 - Hace cumplir las políticas y procedimientos de compras.

- **Dirección de Compras País**
 - Propone los procedimientos específicos de su área de negocio
 - Propone la estrategia de las familias de compra de su área.
 - Propone la organización y estructura de la Dirección de Compras País.
 - Lidera la negociación y contratación de las familias de compra no estratégicas.
 - Participa activamente en iniciativas de negociación global.
 - Selecciona y gestiona la cartera de proveedores en su área.
 - Gestiona su equipo para alcanzar los objetivos de ahorro y de indicadores de proceso.
 - Promueve la formación y el desarrollo del departamento de Compras País.

	Política y Procedimiento General de Compras			Página 10 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

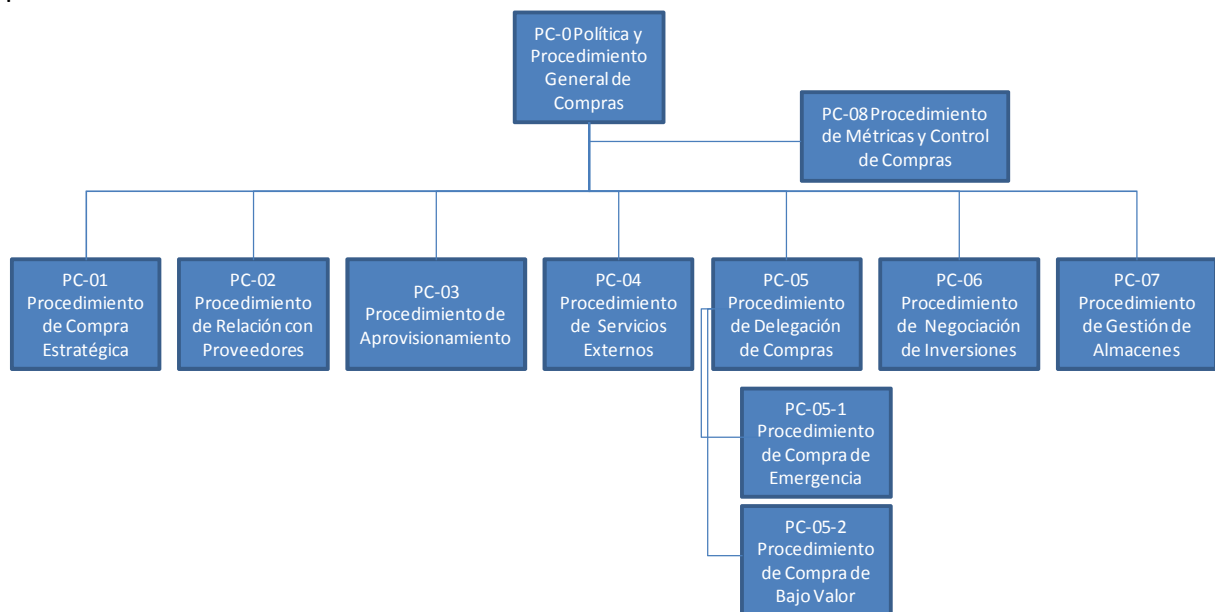
- Coordina los maestros de proveedores y materiales en su área.
- Propone los objetivos de ahorro de compra de su área de negocio.
- Hace cumplir las políticas y procedimientos de compras.

- **Dirección Técnica Corporativa**

- Estandariza la codificación de materiales específicos.
- Identifica oportunidades de compra conjunta de equipos y materiales comunes.
- Da soporte técnico al departamento de Compras.


7. Procedimientos de Compras

La Política y Procedimiento General de Compras PC-00 se desarrolla en los siguientes procedimientos:



Cada procedimiento a su vez podrá ser complementado con Instrucciones Técnicas específicas.

A continuación se explica el alcance de cada uno de los procedimientos citados.

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 11 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

7.1. Procedimiento de Compra Estratégica (PC-01)

El proceso de Compra Estratégica recoge todos los pasos de preparación y ejecución de la negociación con proveedores con el fin de alcanzar acuerdos satisfactorios para GCPV, por familia de compra:

Los subprocesos asociados al proceso de compra estratégica son los siguientes:

- Determinación de familias de compra.
- Definición de estrategia por familia.
- Selección de proveedores por familia.
- Desarrollo del marco contractual.

7.2. Procedimiento de Relación con Proveedores (PC-02)

El procedimiento de Relación con Proveedores contempla los subprocesos siguientes:


- Identificación de proveedores
- Selección de Proveedores
- Homologación de Proveedores
- Desarrollo de Colaboración con Proveedores
- Evaluación de Proveedores
- Auditoria del Proveedor
- Alta, Modificación y Baja de Proveedores

7.3. Procedimiento de Aprovisionamiento (PC-03)

Este procedimiento de Aprovisionamiento es de aplicación para todas las necesidades de suministro del GCPV.

El proceso transaccional completo del Aprovisionamiento contempla los subprocesos siguientes:

- Determinación de necesidades
- Solicitud de Pedido
- Identificación y selección de proveedores
- Comparación de ofertas, negociación y generación de pedido/contrato.
- Recepción y aceptación del Pedido
- Verificación de facturas
- Contabilización y pago

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 12 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

7.4. Procedimiento de Contratación de Servicios Externos (PC-04)

El objetivo de este procedimiento es regular y establecer la forma de contratación y control de Servicios Externos, entendidos estos últimos como todas las actividades del ciclo productivo que están externalizadas tal como el mantenimiento, canteras, transporte y otras, también los servicios auxiliares como limpieza, vigilancia jurada y jardinería. Los subprocesos que contemplan son:

- Planificación de Necesidad
- Contratación o Formalización del Servicio
- Desarrollo y Control del Servicio
- Aceptación del Servicio

La contratación de proveedores externos debe cumplir y ser coherente con:

- PC-02 Procedimiento de relación con proveedores
- PC-05 Procedimiento de delegación de compra

7.5. Procedimiento de Delegación de Compra (PC-05)

La autoridad de compra que recae en los miembros de la función de Compras puede ser delegada a otras organizaciones internas o externas al Grupo.


Las delegaciones de compras deben estar documentadas y firmadas por la Dirección de Compras correspondiente, según a quién corresponda la responsabilidad de la categoría de compras afectada, indicando los términos y condiciones de la delegación incluyendo el periodo de validez, el montante económico, la naturaleza de la compra delegada y la persona u organización delegada.

Dentro de los supuestos de delegación de autoridad de compra contemplados se recogen dos procedimientos específicos:

- Compras de Emergencia.
- Compras de Bajo Valor.

7.5.1. Procedimiento de Compras de Emergencia (PC-05.01)

Los compromisos con proveedores en emergencia pueden ser adoptados por personal que no sea de la Dirección de Compras o quien tenga la delegación de autoridad de compra, con

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 13 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

la concurrencia explícita de su Dirección, y *solamente para mantener las operaciones de negocio en caso de emergencia y/o evitar/solventar situaciones de riesgo para las personas, el medioambiente, la maquinaria, la calidad y el negocio*, siempre que no contradigan los Principios establecidos en la presente Política de Compras .

En cualquier caso, estos compromisos en emergencia deben ser comunicados y documentados en SAP a la Dirección de Compras o a la organización o persona con la pertinente delegación de autoridad de compra en un plazo no superior a 72 horas después de su realización, justificando oportunamente la emergencia y la selección del proveedor

7.5.2. Procedimiento de Compras de Bajo Valor (PC-05.2)

El Director de Compras Estratégicas determina y revisa anualmente el importe económico máximo que califica una compra como Compra de Bajo Valor.

El importe total sin IVA de la compra se considera como Compra de Bajo Valor siempre y cuando no exista un contrato pre-establecido para estas compras (por ejemplo: artículos comerciales de ferretería, reparaciones menores).


Aquellos conceptos de compra que no cumplan todas estas condiciones, quedan excluidos de este procedimiento específico.

Algunos bienes o servicios, a pesar de tener un valor inferior a máximo establecido, no podrán ser incluidos en la 'Lista de Compras de Bajo Valor' debido a criterios de calidad, medioambiente y control, por cumplimiento de la normativa y legislación vigente, o incluso por el propio volumen y naturaleza de la compra (por ejemplo: explosivos).

El Director de Compra de cada área de negocio efectúa los controles del proceso referentes a posibles compras de bajo valor repetitivas por el mismo usuario, al mismo proveedor, o al mismo artículo para evitar que contravengan los intereses generales de GCPV y para garantizar el cumplimiento de los principios, valores y prácticas definidos y aprobados para la función de Compras de GCPV.

7.6. Procedimiento de Compras de Inversiones (PC-06).

Todo proyecto de inversión desde su nacimiento o creación deberá estar ligado con la función de compras. Los Procedimientos de Compras deben ser seguidos también para este caso.

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Política y Procedimiento General de Compras			Página 14 de 14 Revisión: 1
				PC-00
Elaborado: Dirección de Compras Estratégicas	Revisado: Dirección Corporativa de Planificación Estratégica	Aprobado: Comité de Dirección	Fecha de revisión: 24/06/2014	Fecha Implantación: 01/07/2014

La propuesta de inversión que finalmente resulte del conjunto de trabajos y consultas entre Responsable de Proyecto y la Dirección de Compras tendrá en cuenta todos los aspectos relevantes relativos al mercado, la tecnología y técnicas a aplicar, así como todos aquellos criterios determinantes para la adjudicación de la misma.

7.7. Procedimiento de Gestión de Almacenes (PC-07).

Una correcta gestión de almacenes persigue optimizar los stocks de una compañía minimizando su volumen y coste sin poner en peligro la capacidad de cumplir los compromisos con los clientes.

Para minimizar las pérdidas de tiempo, los repuestos deben estar disponibles en la cantidad y calidad adecuadas, en la localización correcta y en plazo.

El Procedimiento de Gestión de Almacenes desarrolla la optimización de las actividades en relación con la gestión de la compra de material de inventario.

7.8. Procedimiento de Métricas y Controles de Compras (PC-08).

Las métricas claves de la función de Compras tienen como finalidad asegurar el correcto balance entre la optimización de la eficacia y eficiencia de los procesos de negocio y el control de los fondos asignados para la compra con proveedores externos.

Las métricas de eficiencia y eficiencia deben controlar:

- El valor añadido obtenido a partir de los ahorros en Ebitda y generación de flujo de caja anuales.
- La eficiencia del proceso de compra.
- El nivel de servicio prestado al resto de la organización.
- El nivel de calidad de los proveedores.