

**PC-02**

Procedimiento de Relación con Proveedores y gestión del  
Maestro de Proveedores

	<b>Procedimiento de Relación con Proveedores y gestión del Maestro</b>			Revisión: 00
				PC-02
Elaborado:  Director de Compras	Revisado:  Director Corporativo Planif. Estratégica	Aprobado:  Director Corporativo Adjunto	Fecha de revisión:  (para posteriores actualizaciones)	Fecha Implantación:  1/10/2020

## Índice

1. Objeto y Ámbito de Aplicación .....	3
2. Definiciones .....	4
3. Desarrollo de la relación y colaboración con proveedores.....	4
4. Maestro de Proveedores .....	5
5. Selección y Alta de Proveedores .....	6
6. Modificación de Proveedores .....	8
7. Bloqueo de proveedores .....	8
8. Baja de Proveedores .....	9
9. Evaluación/auditoría de Proveedores .....	10
10. Código Ético y de conducta.....	11

	<b>Procedimiento de Relación con Proveedores y gestión del Maestro</b>			Revisión: 00
				PC-02
Elaborado:  Director de Compras	Revisado:  Director Corporativo Planif. Estratégica	Aprobado:  Director Corporativo Adjunto	Fecha de revisión:  (para posteriores actualizaciones)	Fecha Implantación:  1/10/2020

## 1. Objeto y Ámbito de Aplicación

Este documento es de aplicación a Todo el Grupo CPV España y tiene por objeto establecer el modo en que GCPV debe gestionar y sistematizar las relaciones con sus proveedores.

Los procesos que aquí se establecen permiten además cumplir con el cada vez más complejo marco legal y de cumplimiento interno (*Compliance*) que son aplicables a la relación con Proveedores.

La selección e interlocución con los proveedores de GCPV España, según indica el PC-00 "Política y Procedimiento General de Compras" Es competencia del Departamento de Compras.

Es responsabilidad del Departamento de Compras la elaboración, revisión e implantación de este documento.

## 2. Definiciones

**Proveedor de Compras:** Aquel proveedor al que se compra mediante Pedido. Son los proveedores con los que trata el departamento de Compras

**Proveedor sin Pedido:** Aquel proveedor al que no se le compra mediante un pedido. Se le contrata y paga sin la intervención de Compras y sin pedido (teléfono, electricidad, colegios profesionales...)

**Proveedor Activo:** Proveedor homologado (según IT-04.01) al que Compras puede realizar pedidos.

**Proveedor Nuevo:** proveedor potencial, para el que se solicita un alta en el maestro

**Proveedor de Materiales:** Proveedor que suministra sólo materiales y que, en general, no accede a ninguno de los centros de GCPV.

	<b>Procedimiento de Relación con Proveedores y gestión del Maestro</b>			Revisión: 00
				PC-02
Elaborado:  Director de Compras	Revisado:  Director Corporativo Planif. Estratégica	Aprobado:  Director Corporativo Adjunto	Fecha de revisión: (para posteriores actualizaciones)	Fecha Implantación: 1/10/2020

**Proveedor de materiales con acceso a fábrica.** Es un caso particular de proveedor de materiales (mmpp, combustibles, combustibles alternativos), que accede a nuestros centros porque el transporte lo hace con sus medios o con medios que él contrata.

**Proveedor de Servicios:** Proveedor que accede con sus medios o sus trabajadores a los centros de GCPV.

**Proveedor Habitual:** Aquellos proveedores con los que se tiene una relación comercial prolongada en el tiempo y se les realizan pedidos de manera habitual.

**Proveedor bloqueado:** Proveedor al que no se permite realizar pedidos. Su estado en el Maestro de proveedores es Bloqueado, imposibilitando la compra a los mismos.

**Ficha de Evaluación de Proveedores:** Ficha donde se resume y recoge la información necesaria para evaluar coherentemente a un proveedor.

**Perfil del proveedor:** Caracterización del proveedor atendiendo a al tipo de suministro que hace a GCPV. Se utiliza sobre todo para definir la documentación de Empresa que debe presentar/actualizar.

**SGRED:** empresa a la que se contrata toda la gestión documental (según PC-04 IT-04.02) de las empresas que acceden (personal y maquinaria móvil) a los centros de GCPV.

### 3. Desarrollo de la relación y colaboración con proveedores.

CPV considera a sus proveedores aliados estratégicos, con capacidad de crecer y transformarse para mejorar los resultados de ambas partes.

Una relación cordial y honesta con los proveedores es esencial para la creación de valor y para crear buena imagen reputacional de GCPV. Una buena relación facilita el flujo de información, permite segmentar a los proveedores según su impacto, reduce los costos de la cadena de suministro y proporciona productos finales de calidad.

Una relación cooperativa y de confianza es beneficiosa también para los proveedores, les permite programar y adaptar sus operaciones, mejorar sus procesos, potencia el conocimiento de ambas partes, mitiga sus riesgos y aumenta su rentabilidad.

	<b>Procedimiento de Relación con Proveedores y gestión del Maestro</b>			Revisión: 00
				PC-02
Elaborado:  Director de Compras	Revisado:  Director Corporativo Planif. Estratégica	Aprobado:  Director Corporativo Adjunto	Fecha de revisión:  (para posteriores actualizaciones)	Fecha Implantación:  1/10/2020

Es responsabilidad del Departamento de Compras intermediar entre los diferentes departamentos de GCPV (el cliente final) y los proveedores, propiciando un clima que garantice que estas relaciones sean sinceras, objetivas, imparciales y transparentes,

#### 4. Maestro de Proveedores

El Maestro de Proveedores es la base de datos, incluida en SAP, donde se recoge toda la información de los proveedores de CPV. La gestión del Maestro de Proveedores (Altas, bajas y Modificaciones) es responsabilidad del Departamento de Compras. Las consultas del Maestro están abiertas a personal autorizado de otros departamentos pero, dada la "sensibilidad" de estos datos, sólo Compras puede hacer Modificaciones.

##### 4.1. Información del Maestro

El Maestro de proveedores recoge la siguiente información de los proveedores.

- Datos de contacto
- Datos de facturación
- Vías y formas de pago
- Clasificación del proveedor: tipo y actividad
- Evaluación del proveedor
- Documentos exigibles (enlace con SGRED)
- Estado: bloqueado, alta o baja.

##### 4.2. Datos Clave del Maestro de Proveedores

De todos los datos de los proveedores que recoge el Maestro, hay unos especialmente sensibles a los que llamamos *Datos Clave*. Estos datos son:

- Denominación Social
- CIF
- Cuenta bancaria
- Perfil del proveedor
- Vía/forma de pago (1)

	<b>Procedimiento de Relación con Proveedores y gestión del Maestro</b>			Revisión: 00
				PC-02
Elaborado:  Director de Compras	Revisado:  Director Corporativo Planif. Estratégica	Aprobado:  Director Corporativo Adjunto	Fecha de revisión:  (para posteriores actualizaciones)	Fecha Implantación:  1/10/2020

La modificación de cualquiera de estos *datos clave* en el Maestro requiere la aprobación (e-mail) del Director de Compras.

- (1) El departamento de Finanzas podrá cambiar la vía de pago “confirming” en función las líneas de confirming que tenga concedidas por los bancos.

#### 4.3. Gestores del Maestro de Proveedores

Aunque la responsabilidad de aprobar los cambios en los *datos clave* del Maestro recaiga sobre el Director de Compras, él no tiene acceso (autorización) para entrar al Maestro a hacer modificaciones de ningún tipo en estos Datos Clave. Esto es así para dar cumplimiento al precepto de *segregación de funciones*. El acceso a las modificaciones de los *Datos Clave* en el Maestro de proveedores quedará limitado al mínimo número de personas imprescindibles, en general una, designadas por el Director de Compras.

Las personas con acceso a realizar modificaciones de Datos Clave de proveedores se denominan **Gestores del Maestro de Proveedores**.

#### 4.4. Verificación de accesos al Maestro

Dada la trascendencia que tienen los datos que se registran en el maestro de Proveedores, debe verificarse periódicamente que sólo el Gestor del Maestro ha accedido a él para la modificación o grabación de datos.

El Director de Compras con periodicidad anual realizará verificaciones de las personas que hayan accedido a hacer modificaciones en el Maestro de Proveedores. Para ello hay una transacción específica en SAP: *S\_ALR\_87012089 Visualizar Modificaciones Acreedores*.

## 5. Selección y Alta de Proveedores:

La selección de los proveedores debe obedecer siempre a criterios de ahorro de costes o mejoras en la calidad de los servicios o materiales a suministrar. Aparte de las anteriores también se tendrán en cuenta aspectos como: flexibilidad, habilidades potenciales, localización, mejoras de imagen para CPV. Una vez seleccionado y aprobado un proveedor, debe dársele de alta en el Maestro.

 <b>GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS</b>	<b>Procedimiento de Relación con Proveedores y gestión del Maestro</b>			Revisión: 00
				<b>PC-02</b>
Elaborado:  Director de Compras	Revisado:  Director Corporativo Planif. Estratégica	Aprobado:  Director Corporativo Adjunto	Fecha de revisión:  (para posteriores actualizaciones)	Fecha Implantación:  1/10/2020

La responsabilidad de aprobar a un proveedor recae en el Director de Compras.

Las propuestas para el alta de proveedores pueden proceder del Departamento de Compras o de cualquier otro Departamento de GCPV. El procedimiento para la solicitud de alta de un proveedor es el mismo en ambos casos y requiere:

- a) Una solicitud escrita (e-mail) del solicitante, con copia a su Director, dirigida al *Gestor del Maestro de Proveedores*, detallando las necesidades que motivan el alta y explicando por qué no puede utilizarse otro proveedor ya homologado para esa misma compra, justificando también los beneficios que aporta este alta.
- b) Si se aprueba el alta, Autorización escrita (e-mail) del Director de Compras al *Gestor del Maestro de Proveedores* para hacer efectiva el alta.
- c) Inclusión en el Maestro de Proveedores por parte del *Gestor del Maestro de Proveedores* y información al solicitante.

La información necesaria para dar de alta a un proveedor y que debe recogerse obligatoriamente en los campos de la base de datos del Maestro de proveedores es:

- a) Denominación Social y CIF.
- b) Nombre abreviado de la empresa, si lo tienen, (esto facilita sus búsquedas) para rellenar el campo "nombre corto". Ejemplo: Red nacional de ferrocarriles Españoles, sería RENFE.
- c) Dirección de correo electrónico para recepción de pedidos (dirección principal)
- d) Nombre de la persona del proveedor que llevará el contacto comercial.
- e) Teléfono de contacto Comercial.
- f) Confirmación de aceptación de condiciones y vías de pago. (Debe notificársele)
- g) Cuenta bancaria donde realizar los pagos.
- h) Certificado que acredite la propiedad de dicha cuenta. (documento que se anexa a la ficha del proveedor en SAP)
- i) Descripción de la actividad a realizar, para asignarles perfiles Según PC-04 IT-04.02 "Perfiles SGRED", que se graba en el Maestro de Proveedores y que debe comunicarse a SGRED para el control documental. Estos perfiles son:

	<b>Procedimiento de Relación con Proveedores y gestión del Maestro</b>			Revisión: 00
				PC-02
Elaborado:  Director de Compras	Revisado:  Director Corporativo Planif. Estratégica	Aprobado:  Director Corporativo Adjunto	Fecha de revisión:  (para posteriores actualizaciones)	Fecha Implantación:  1/10/2020

- Proveedor sin pedido
- Proveedor de Materiales
- Servicios Generales
- Servicios auxiliares y otras actividades.
- Perforaciones y voladuras
- Carga y transporte en cantera
- Otras actividades mineras
- Mantenimiento mecánico
- Mantenimiento eléctrico
- Operador de planta
- Servicios industriales
- Grúas
- Andamios y plataformas temporales.
- Obras y montajes
- Limpiezas industriales
- Otras actividades industriales
- Empresas de transporte
- Agencias de transporte
- Transportistas autónomos
- Empresas y agencias de transporte
- Transporte ajeno (contratado por clientes)
- Transporte ajeno (contratado por proveedores)
- Aprovisionamiento con transporte ajeno
- Transporte de personas (autobuses)
  
- Transporte de personas (taxis)
- Paquetería

## 6. Modificación de datos de Proveedores

La modificación de cualquier *Dato Clave del Maestro de Proveedores* requiere la autorización del Director de Compras. Para la modificación del resto de datos del maestro no es necesaria la autorización escrita del Director de Compras.

El proceso de cualquier modificación de "Datos clave" en el maestro de Proveedores requiere de quien la solicite:

- a) Una solicitud escrita (e-mail) al gestor del Maestro o al Director de Compras.

	<b>Procedimiento de Relación con Proveedores y gestión del Maestro</b>			Revisión: 00
				PC-02
Elaborado:  Director de Compras	Revisado:  Director Corporativo Planif. Estratégica	Aprobado:  Director Corporativo Adjunto	Fecha de revisión: (para posteriores actualizaciones)	Fecha Implantación: 1/10/2020

- b) Autorización escrita (e-mail) del Director de compras al *Gestor del Maestro de Proveedores*
- c) Modificación en el Maestro por parte del Gestor del Maestro

## 7. Bloqueo de Proveedores

El bloqueo de un proveedor es un cambio en su estatus dentro del Maestro por el que se le aplican ciertas restricciones. Hay varios tipos de bloqueo:

- a) Bloqueo de contabilización: por el que quedan bloqueados todos los pagos al proveedor. Normalmente se activa este bloqueo a instancias del departamento de Finanzas por haberse notificado embargos de hacienda, embargos judiciales o embargos de la seguridad social.
- b) Bloqueo de compras. Es un bloqueo centralizado que bloquea totalmente al proveedor; consultas, pedidos, pagos, entradas., etc.
- c) Bloqueos de calidad: por el que se bloquean las entradas a los centros de materiales o servicios.

La aplicación de cualquiera de estos bloqueos en el Maestro requiere la aprobación (e-mail) del Director de Compras y una explicación de los motivos.

## 8. Baja de Proveedores

La baja de un proveedor puede obedecer a muchas causas, siendo la más frecuente la actualización que periódicamente se hace del Maestro de proveedores, por la que se depuran (dan de baja) aquellos que han estado inactivos durante un tiempo determinado. Si, por cualquier causa, se da la baja o se realiza un *bloqueo de Compras* a un proveedor y posteriormente se quiere dar de alta, el proceso de "reactivación" es el mismo que el descrito arriba para una alta nueva.

Las bajas de proveedores que se efectúen como resultado de procesos periódicos de actualización del Maestro, con los criterios que se establezcan para ello, no requerirán la

	<b>Procedimiento de Relación con Proveedores y gestión del Maestro</b>			Revisión: 00
				PC-02
Elaborado:  Director de Compras	Revisado:  Director Corporativo Planif. Estratégica	Aprobado:  Director Corporativo Adjunto	Fecha de revisión: (para posteriores actualizaciones)	Fecha Implantación: 1/10/2020

autorización expresa del Director de Compras, pero las bajas por cualquier otro motivo si la requerirán y deberá reflejarse en el Maestro el motivo de la baja.

## 9. Evaluación/Auditoría de Proveedores

La evaluación rutinaria de proveedores es una herramienta útil para catalogar a los proveedores y para ayudarles a mejorar, lo que redundará en un beneficio claro para GCPV. En las evaluaciones se tendrán en cuenta aspectos como la gravedad de las incidencias registradas, la rapidez por parte del proveedor en su resolución, el volumen de compras, las tarifas de precios, la valoración que del proveedor tenga cada uno de los departamentos, su situación financiera, etc.

En función de esta información, Compras determina si se debe o no variar el estatus del proveedor, notificarle incidencias o, en su caso, si debe bloquearlo.

El Director de compras es responsable de establecer las frecuencias y de que se lleven a cabo estas evaluaciones rutinarias.

Aparte de las evaluaciones rutinarias, ya sea por incidencias graves ocurridas, por compromiso del proveedor en mejorar sus servicios, aparición de nuevos proveedores, sospechas de mala situación financiera o laboral, etc. Se podrán realizar evaluaciones puntuales fuera del programa.

Los Directores de los departamentos de CPV implicados pueden solicitar también al Director de Compras evaluaciones puntuales para la activación o el bloqueo de un proveedor si se dan las circunstancias indicadas en el párrafo anterior.

Las evaluaciones serán de dos tipos:

### 9.1. Evaluación de la calidad de materiales y servicios

La evaluación se realiza según el criterio y metodología establecida en el Procedimiento "PE-01\_PEN-01 Evaluación de Proveedores" del *Plan de Gestión de Calidad del GCPV*.

Para el caso de los proveedores de servicios, con los criterios que establece el PE-01\_PEN-01, el departamento de Compras elaborará una *ficha de evaluación de Proveedores* que enviará a los departamentos afectados a fin de que la cumplimenten.

	<b>Procedimiento de Relación con Proveedores y gestión del Maestro</b>			Revisión: 00
				PC-02
Elaborado:  Director de Compras	Revisado:  Director Corporativo Planif. Estratégica	Aprobado:  Director Corporativo Adjunto	Fecha de revisión:  (para posteriores actualizaciones)	Fecha Implantación:  1/10/2020

## 9.2. Evaluación Económico-Financiera

Se realiza basándose en herramientas de evaluación financieras como los informes E-informa de la sociedad. La aplicación de estas evaluaciones será discrecional a juicio del Director de Compras y para realizarla podrá pedir ayuda a otros departamentos con conocimientos financieros.

## 10. Código Ético y de Conducta.

En su relación con los proveedores de la compañía, deberán observarse rigurosamente los principios de actuación establecidos en el Código Ético y de Conducta de CPV, aprobado por el Consejo de Administración de 4 de abril de 2018, publicada en la intranet de CPV.

Asimismo, deberán cumplirse rigurosamente los principios, obligaciones y prohibiciones contempladas en la Política Anticorrupción, la Política de Regalos y la Política de Participación

en procesos de licitaciones de bienes y servicios, que desarrollan el Código Ético y de Conducta y se encuentran también publicadas en dicha intranet.