

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovisionamiento			Página 1 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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-03
 Procedimiento Corporativo para la Gestión del
 Aprovisionamiento

	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovisionamiento			Página 2 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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

Indice

1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Proceso de Aprovisionamiento	3
4. Funciones y Responsabilidades	5
5. Desarrollo	7
6. Autofacturación	14
7. Flujograma del proceso.....	15

	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovevisionamiento			Página 3 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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. Objeto

Describir el procedimiento seguido por el **GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS** (en adelante **GCPV**) para el aprovisionamiento de materiales/ servicios adquiridos.

2. Alcance


Todas las empresas involucradas en la Función de Compras del GCPV según los procedimientos corporativos vigentes.

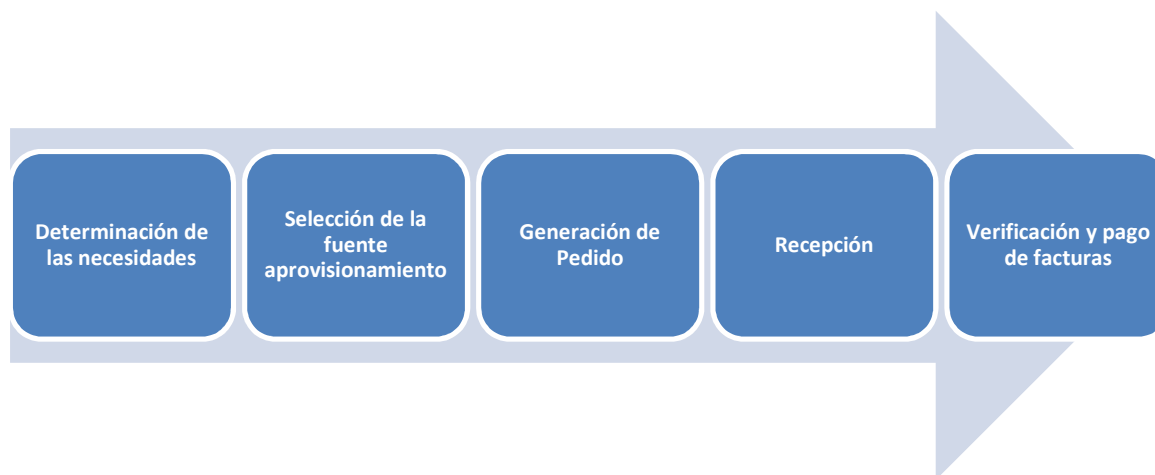
El procedimiento descrito en este documento tiene carácter vinculante para todos los miembros de la Dirección de Compras y para todas aquellas personas que reciban una delegación específica que suponga su participación directa (proponer, ejecutar, revisar o aprobar) en una o varias actividades del Proceso de Aprovisionamiento del GCPV.

Este procedimiento es de aplicación para todas las necesidades de suministro del GCPV salvo las incluidas en IT-03.01 Lista de Excepciones al Proceso de Compras. Las excepciones son todas aquellas compras sobre las que no se pueden efectuar negociaciones de precios, términos y condiciones (ejemplo: tasas) u otros conceptos de compra que por su naturaleza (ejemplo: gastos de telefonía, gastos de viaje) o por decisión estratégica no requirieren ejercitar el proceso de compra con pedido previo. Por consiguiente, excepcionalmente no se registrarán pedidos de compras sino que serán abonadas contra factura tras un proceso específico de aprobación de la misma.

3. Proceso de Aprovisionamiento

El proceso de Aprovisionamiento genérico para el suministro de un material o servicio comprende los siguientes subprocesos:

	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aproveccionamiento			Página 4 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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




Determinación de Necesidades: las necesidades de suministro se identifican en las áreas solicitantes o por medio de la planificación de necesidades de material (MRP). Las necesidades de suministro se comunican a través de una Solicitud de Pedido.

Selección de la Fuente de Aprovisionamiento: identificación de las fuentes de aprovisionamiento potenciales, fijadas según las directrices de la Dirección de Compras, que, en caso necesario, procede de la petición y comparación de ofertas y selección del proveedor.

Generación de Pedido/ Orden de Entrega: se utiliza la información de la Solicitud de Pedido y de la oferta del proveedor seleccionado para generar el Pedido de Compra o hacer que el sistema lo genere automáticamente (compras puntuales, pedidos abiertos y planes de entregas). Tras la aprobación del Pedido de Compra según la estrategia de liberación vigente se ejecuta su envío al proveedor seleccionado.

Recepción: comprende la conformación del albarán contra el Pedido de Compra. Será realizado por la persona del departamento que creó la Solicitud de Pedido y su responsabilidad es recibir la entrada en cantidad y calidad del material o servicio y registrar la entrada de dichos bienes o servicios en SAP.

Verificación de Facturas: contempla la verificación y conciliación de albaranes de entrega y recepción y facturas. Es responsabilidad del departamento de Administración. En su caso, se comunica al responsable correspondiente las incidencias en cantidad (solicitante) y precio (compras). Una vez liberada la factura se procede a la conformación de la Orden de Pago.


	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovevisionamiento			Página 5 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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. Funciones y Responsabilidades

Las principales funciones y responsabilidades relacionadas con este procedimiento son las siguientes:


- Área Solicitante de la compra
 - Grabación de la Solicitud de Pedido en SAP, indicando clara y detalladamente la necesidad.
 - Aprobación de la solicitud de Compra en caso que le corresponda según el procedimiento de liberación establecido
 - Seguimiento de la Solicitud de Pedido.
 - Conformación del albarán del proveedor contra el Pedido de Compra en el sistema y comprobación del cumplimiento de las especificaciones del material/ servicio.
 - Aceptación de la entrada o devolución del material/ servicio.

- Departamento de Compras
 - Asegurar el cumplimiento de los procedimientos generales de compras del Grupo
 - Efectuar los controles del proceso que garanticen el respeto de los principios, valores y prácticas definidos y aprobados para la función de Compras del Grupo y el respecto a las convenciones internacionales y a las leyes locales y federales.
 - Responsabilidad de las actividades inherentes a la gestión de la compra estratégica (análisis de la compra, análisis de mercado, búsqueda y selección de proveedores).
 - Definición de las estrategias de liberación
 - Garantizar el suministro conforme a las condiciones más ventajosas de aprovisionamiento definidas a través de acuerdos de compra.
 - Generación y Envío de Pedidos de Compra desde el sistema en las compras no delegadas.
 - Definición de tolerancias para la recepción de materiales/ servicios teniendo en cuenta la opinión del Departamento de administración y Finanzas.
 - Resolución de incidencias en la cadena de suministro.
 - Resolución de incidencias con los proveedores.
 - Optimización de procesos y minimización de documentos impresos mediante la coordinación de todos los departamentos con el sistema integrado SAP.

	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovevisionamiento			Página 6 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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

- Responsable de las compras delegadas (casos en los que la autoridad de compra se ha delegado en otro departamento o persona): es administrador de la responsabilidad de las siguientes funciones de la Dirección de Compras.
 - Asegurar el cumplimiento de los procedimientos generales de compras del Grupo
 - Efectuar los controles del proceso que garanticen el respeto de los principios, valores y prácticas definidos y aprobados para la función de Compras del Grupo
 - Responsabilidad de las actividades inherentes a la gestión de la compra estratégica (análisis de la compra, análisis de mercado, búsqueda y selección de proveedores).
 - Garantizar el suministro conforme a las condiciones más ventajosas de aprovisionamiento definidas a través de acuerdos de compra.
 - Generación y Envío de Pedidos de Compra desde SAP en las compras delegadas, en los casos contemplados en los Procedimientos de Delegación de la Compra.
 - Resolución de incidencias en la cadena de suministro.
 - Resolución de incidencias con los proveedores que les afectan.

- Departamento de Administración y Finanzas
 - Recepción de facturas o abonos.
 - Introducción de facturas en el sistema.
 - Conformación de facturas.
 - Autoridad para el bloqueo de facturas en el sistema en caso de incidencias.
 - Devolución de facturas.
 - Generación y envío de facturas dentro del proceso de autofacturación.

	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovisionamiento			Página 7 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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

5. Desarrollo

5.1 Determinación de Necesidades

Las necesidades de materiales o servicios se identifican en el departamento solicitantes, bien por medio de la planificación de necesidades de material (MRP) en las fábricas, o bien por necesidades específicas de suministro de productos o servicios en otros departamentos, que pueden o no estar planificadas.

Las necesidades de suministro se transmitirán utilizando SAP y deberán contener al menos la siguiente información:

1) Qué se necesita.

Definir de manera clara y precisa las características y especificaciones que describen el producto o servicio necesitado, siempre que no sean productos estandarizados.

Para facilitar la toma de decisión del aprobador indicar, en su caso, si está presupuestado, no presupuestado, o es una emergencia. Si está presupuestado, el número de presupuesto debe incluirse, en su caso. Si no lo está puede adjuntarse una estimación del coste. Si es una emergencia la justificación de la misma debe incluirse en la solicitud.

2) Cuando es necesario.


Siempre que sea posible indicar claramente el plazo de entrega esperado.

3) Quien lo solicita

Departamento y persona que realiza la petición, y centro de coste al que irá asociado el suministro.

4) Donde se ha de realizar la entrega

La ubicación física en la que se debe desarrollar el servicio o la entrega del material deben estar claramente especificados.

	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovevisionamiento			Página 8 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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

5) Cómo

Se deben detallar en la solicitud los pormenores asociados al suministro (forma de entrega, embalajes, etc.). Adicionalmente a las especificaciones, el solicitante puede recomendar posibles suministradores, que serán ampliados por el departamento de Compras de acuerdo a su experiencia.

Este subproceso consta de tres actividades básicas:

- Solicitud de Pedido
- Aprobación de la Solicitud de Pedido
- Seguimiento de la Solicitud de Pedido por el departamento demandante de la misma.

5.1.1 Solicitud de Pedido

La Solicitud de Pedido es un documento interno del GCPV generado dentro del sistema para requerir el aprovisionamiento de un material o servicio concreto, en un momento y bajo unas circunstancias determinadas. En MRP la información de la solicitud de pedido se tramita automáticamente a partir de la retirada del artículo a través de una orden de trabajo.


Para optimizar costes de proceso las necesidades deben agruparse en la medida de lo posible en una misma Solicitud de Pedido.

5.1.2 Aprobación de la Solicitud de Pedido

En esta actividad se establece el procedimiento de aprobación según las características de la solicitud de compra. El Departamento de Compras no participa en este proceso de aprobación.

La Solicitud de Pedido se deberá aprobar antes de proceder con la generación del Pedido de Compra asociado a dicha solicitud.

Las condiciones se pueden basar en una de las siguientes características por naturaleza de la compra o en una combinación de éstas:

	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovisionamiento			Página 9 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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

- Tipo de Solicitud:
 - Necesidad de de Material:
 - Repuesto
 - Producción
 - Necesidad de Servicio
 - Necesidad de Inversión
- Tipo de Imputación: directa contra un centro de costes, orden, inversión, o contra almacén.
- Valor total de la Solicitud de Pedido

Los límites para la aprobación de Solicitudes de Pedido se desarrolla en la IT-03-02. Estrategia de Liberación de Solicitudes de Pedido.

Si la Solicitud de Pedido es aprobada o liberada, completando el ciclo de aprobaciones según indica la estrategia de liberación, el proceso continúa con la Determinación de la Fuente de Aprovisionamiento.


5.1.3 Seguimiento de la Solicitud de Pedido

Desde que una Solicitud de Pedido es creada en el sistema, el solicitante que la generó podrá realizar un seguimiento de la misma. El sistema ofrece la posibilidad de conocer el status actualizado en tiempo real de todas las solicitudes de pedido a través de distintas opciones de búsqueda.

5.2 Determinación de la Fuente de Aprovisionamiento

La actividad de Determinación de Fuente de Aprovisionamiento es un medio para encontrar la fuente más adecuada para responder a una necesidad determinada.

En primera instancia el departamento solicitante debe explorar si existe ya un contrato adecuado a la necesidad.

	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovevisionamiento			Página 10 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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

En el caso de no existir contrato, se deberá examinar las características de la compra para determinar si es de aplicación alguno de los supuestos de delegación de la compra de Compra de Emergencia o Compra de Bajo Valor.

Si no se puede emplear ninguna de las posibilidades anteriores, la fuente de aprovisionamiento más adecuada para cada Solicitud de Pedido será determinada por la Dirección de Compras o por aquellas Áreas que tengan delegada la compra.

Como regla general, para cualquier solicitud de pedido de compra aprobada, el Departamento de Compras (o en su caso el área que tenga delegada la función de la compra) deberá obtener al menos tres ofertas escritas a tres proveedores diferentes para cualquier compra por encima de **5.000 Euros /5.000 US\$ / 10.000 DT / 5.000 GBP sin IVA**, por línea de pedido. Para cantidades inferiores deberá disponerse de al menos una oferta por escrito.

Si se supera la cantidad anterior, es obligatorio comparar al menos 3 ofertas, a no ser que no exista esa posibilidad, en cuyo caso deberá quedar claramente justificado.


Para realizar estos procesos por parte de la Dirección de Compras o el Área que tengan delegada la compra se recomienda que la compra sea planificada, al menos, 10 días antes de ser necesaria. En los casos de grandes reparaciones, inspecciones reglamentarias de instalaciones o requerimientos legales establecidos en la Autorización Ambiental Integrada o gestión de canteras, se recomienda una antelación de al menos 30 días para la correcta licitación de los servicios.

El proceso específico de Compras de selección de proveedores, petición de ofertas negociación y adjudicación se desarrolla en PC-01 Procedimiento de Compra Estratégica.

5.3 Generación del Pedido de Compra/ Orden de Entrega

Un Pedido de Compra representa un compromiso de fondos con el proveedor.

Excepto en los supuestos contemplados en los Procedimientos de Delegación de la Compra, sólo la Dirección de Compras podrá emitir pedidos.

	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovevisionamiento			Página 11 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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


Salvo los casos especiales como los pedidos de Compra de Emergencia y los pedidos afectados por un contrato existente, todos los pedidos contendrán estrategia de liberación para garantizar la supervisión del proceso por parte de la Dirección de Compras o el responsable del área competente en la compra delegada antes de que un compromiso de compra llegue al proveedor.

El circuito de aprobación se realizará en dos niveles según el importe del documento establecido en la estrategia de liberación primero por un Gestor y a continuación por el Director de Compras correspondiente o del departamento que tenga esta función delegada.

La información mínima necesaria que contiene un Pedido de Compra es:

- Código de material o servicio.
- Cantidad.
- Unidades
- Imputación
- Centro solicitante
- Proveedor
- Condiciones económicas
- Condiciones de pago
- Condiciones de entrega (Incoterms)
- Fecha de entrega

Una vez que el Pedido de Compra, incluida la fuente de aprovisionamiento seleccionada, ha sido creado por el gestor de compras o quien tenga delegada la compra, y haya sido liberado, debe enviarse al proveedor para que proceda a suministrar el material/ servicio solicitado.

	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovevisionamiento			Página 12 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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

Cada vez que se crea un Pedido de Compra el sistema crea un documento que permite la transmisión de la información a los proveedores mediante diversos medios (impresora, correo electrónico, EDI, fax, etc.).

5.4 Recepción del Pedido de Compra

El aprovisionamiento puede realizarse con objeto de restablecer o adecuar el nivel de inventarios o bien para el consumo directo.

Previamente a dar entrada a un material o servicio, se verificará que éste coincide con los datos grabados previamente en el pedido.

Las pautas para la verificación en la entrada que el solicitante debe tener en cuenta para la recepción son:


- *Verificación del cumplimiento de las especificaciones.*
- *Verificación de cantidades con el Pedido de Compra.*
- *Verificación de tolerancia para exceso o defecto de suministro*

Si el material o servicio suministrado cumple con los requisitos solicitados, el solicitante registrará en ese mismo momento la entrada en SAP. Si no es así, se devolverá el material o rechazará el servicio.

La Dirección de Compras definirá los límites absolutos y/o porcentuales para la recepción en cuanto a desviaciones en cantidad y/o importe de la compra.

Una posición de pedido se considera cerrada si se ha entregado la cantidad total. El responsable de la recepción puede decidir si la posición de pedido se considera cerrada, aún cuando no se haya suministrado todo el pedido. Si sabe que no se esperan más entradas, debe activar el indicador de entrega final.

Si cambios en el alcance del suministro del producto o servicio hacen que el coste total esté fuera de las tolerancias respecto a la cantidad aprobada en el pedido definidas en el flujograma del apartado 7 del presente procedimiento, el departamento solicitante modificará la Solicitud

	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovechamiento			Página 13 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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

de Pedido que pasará de nuevo por la estrategia de liberación para ser aprobada, indicando en la solicitud que es una ampliación sobre un pedido anterior, informando de este modo a Compras para que modifique el pedido en consecuencia.

5.5 Verificación de Facturas

La Dirección de Administración es la responsable de la verificación de todas las facturas remitidas por todos los proveedores de GCPV.

Se debe introducir la información de la factura en el sistema y se deben comparar los datos de ésta con los asientos en SAP a través de la entrada. Si no existen discrepancias, se registra y se contabiliza la factura. Si existen discrepancias, el documento se registra pero no se contabiliza, y queda bloqueado para el pago y deberá ser liberado en un proceso posterior.


Se considera que una factura contiene desviaciones si está fuera de los límites definidos en el flujograma del apartado 7 del presente procedimiento. En ese caso, se pondrá a disposición del emisor del pedido, del responsable de la compra delegada o la persona que realizó la entrada del material / servicio la factura, para gestionar la incidencia.

En el caso de falta de registro de la entrada o diferencia de cantidades entre la entrada y la factura la Dirección de Administración contactará directamente con el solicitante. Si el solicitante estimase necesaria la modificación del pedido, modificará la Solicitud de Pedido que pasará de nuevo por la estrategia de liberación para ser aprobada, indicando en la solicitud que es una ampliación sobre un pedido anterior, informando de este modo a Compras para que modifique el pedido en consecuencia.

En el caso de otros errores en la entrada (unidades de medida, valoración de la entrada, etc.) o precio en la factura la Dirección de Administración contactará con la Dirección de Compras o el responsable del Área de la compra delegada.

Posteriormente, se deberá comunicar el resultado de dicha gestión a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a liberar la factura o regularizar la incidencia mediante abono, devolución, modificación o emisión de una nueva factura.

Si el problema fuese la falta de pedido, o algunos de los requisitos exigidos en la factura, ésta será devuelta al proveedor.

	Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovisionamiento			Página 14 de 18 Revisión: 1
				PC-03
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

Una vez contabilizada la factura, la Dirección de Administración y Finanzas confirma la orden de pago en el Sistema.

6. Autofacturación

La Dirección de Compras determina para que familias/ subfamilias de compra, y para que proveedores activos asociados a dichas familias es factible la autofacturación en función de las entradas registradas en el sistema del GCPV.

En la autofacturación el proveedor no envía una factura, la Dirección de Administración y Finanzas o el Sistema, automáticamente, crea una factura a partir de los datos del pedido y de la entrada de materiales/ servicios, asegurándose de que no hay discrepancias entre los datos de la factura y de la entrada de materiales/ servicios.

6.1 Creación Automática de la Factura

La creación automática en el sistema de las facturas es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

6.2 Envío de la Factura al Proveedor

El envío de las facturas a los proveedores es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

6.3 Liberación de la Factura

La liberación de las facturas en el sistema es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

6.4 Conformación de la Orden de Pago

La conformación de la Orden de Pago en el sistema es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.



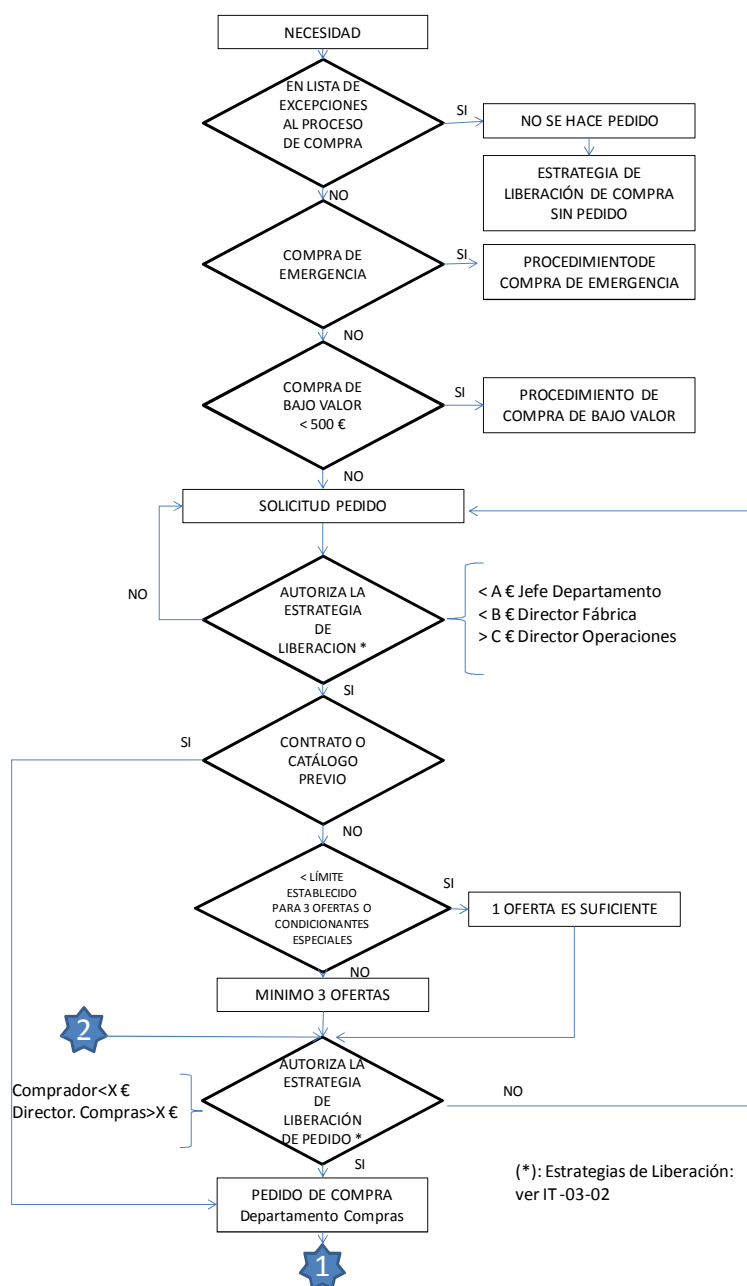
Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aproveccionamiento

Página 15 de 18
Revisión: 1

PC-03

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. Flujograma general del proceso





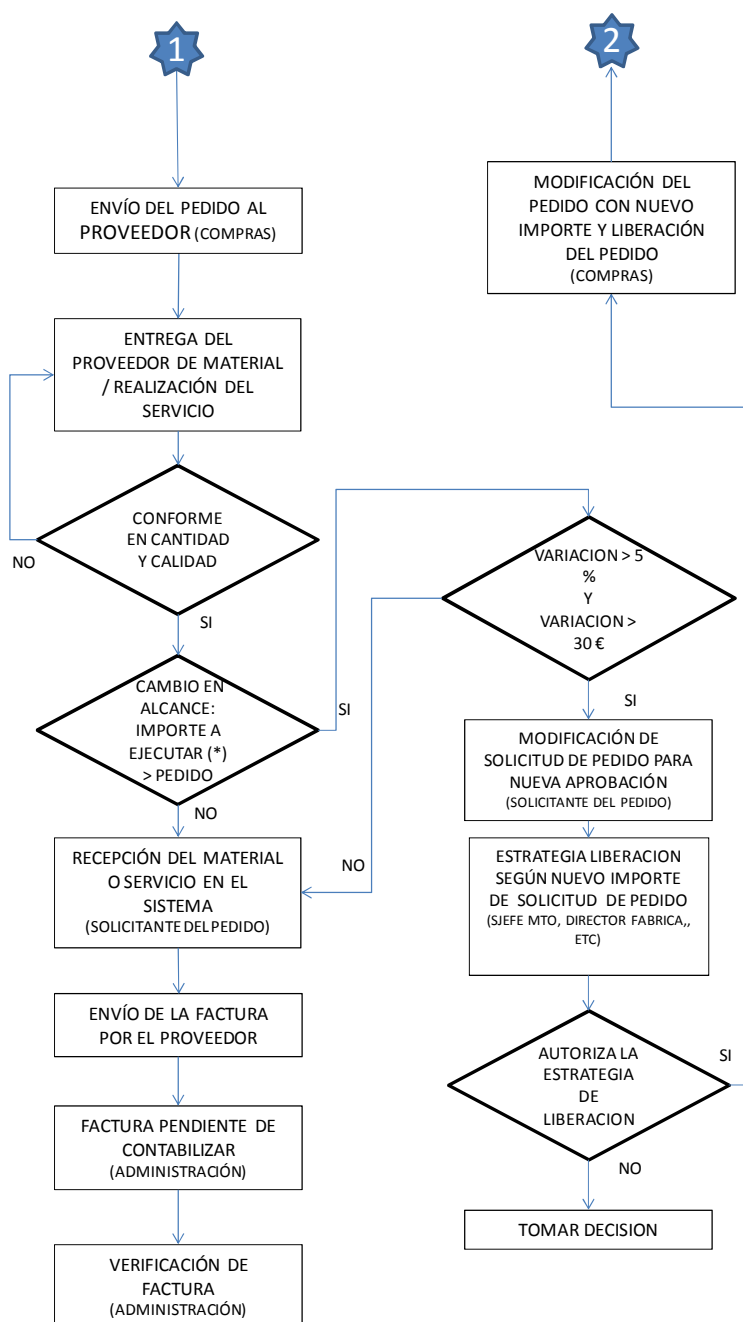
GRUPO
CEMENTOS
PORTLAND
VALDERRIVAS

Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovisionamiento

Página 16 de 18
Revisión: 1

PC-03

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
---	---	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------



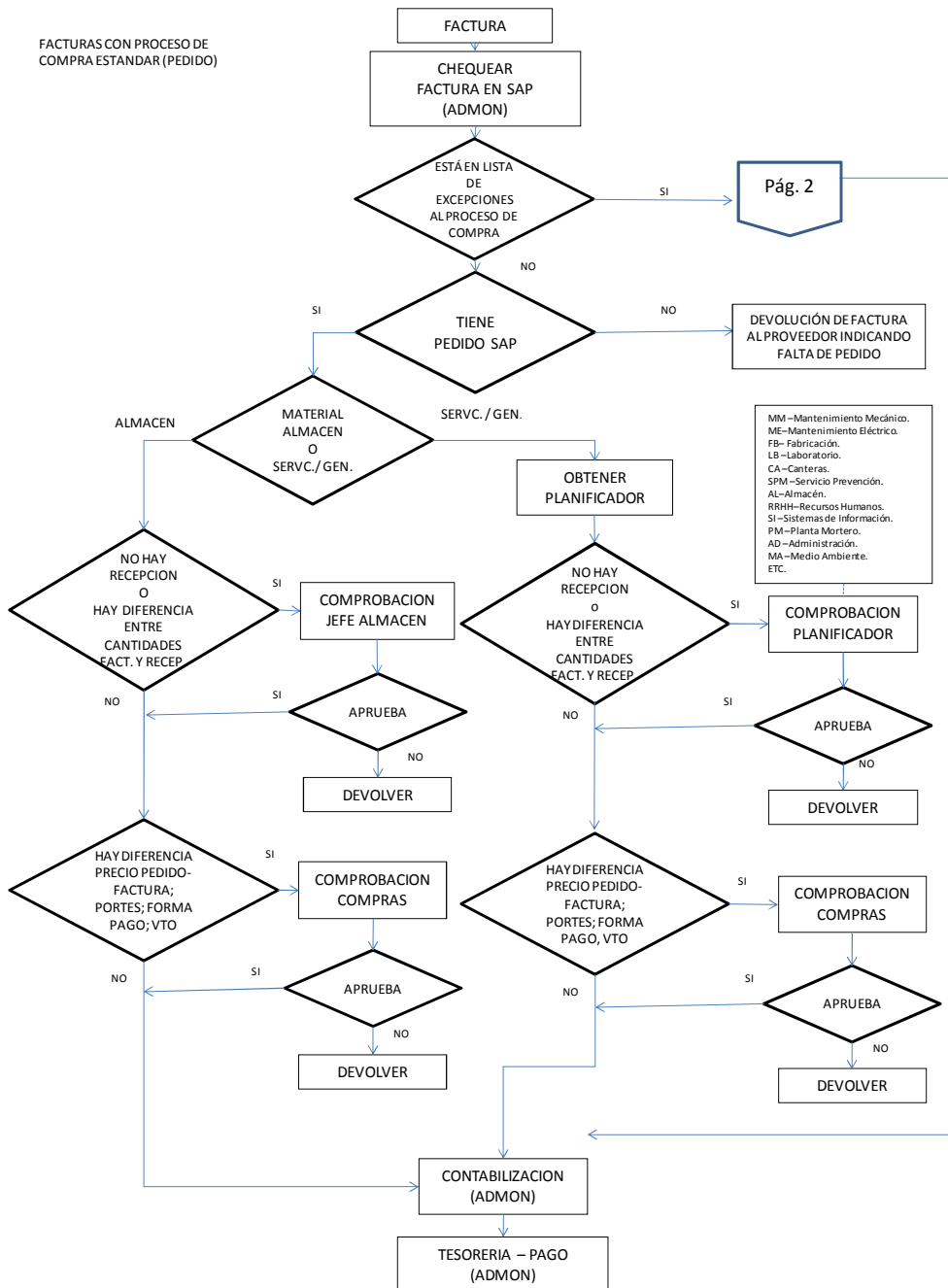


Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aproveccionamiento

Página 17 de 18
Revisión: 1

PC-03

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
---	---	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------





Procedimiento Corporativo para la Gestión del Aprovisionamiento

Página 18 de 18
Revisión: 1

PC-03

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
---	---	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Las facturas de gasto en las que no se realiza pedido previo (ver IT-03.01 Lista de Excepciones al Proceso de Compra) seguirán un procedimiento de liberación específico:

FACTURAS DE EXCEPCIONES AL PROCESO DE COMPRA

