
 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Procedimiento de Delegación de Compra			Página 1 de 5 Revisión: 1
				PC-05
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-05

Procedimiento de Delegación de la Compra

	Procedimiento de Delegación de Compra			Página 2 de 5 Revisión: 1
				PC-05
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. Funciones y responsabilidades.....	3
4. Anexos	5

	Procedimiento de Delegación de Compra			Página 3 de 5 Revisión: 1
				PC-05
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

El objeto del Procedimiento Corporativo de Delegación de Compras es el establecimiento del marco de la delegación de la autoridad de las compras dentro del **GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS (en adelante GCPV)**.

Este Procedimiento recoge los conceptos e importes asociados a las compras delegadas, así como los mecanismos y métodos de control.

2. Alcance

El contenido de este procedimiento corporativo es aplicable a todas las empresas integradas en **GCPV** y, en concreto, a la Dirección de Compras que es responsable última de su cumplimiento.


3. Funciones y responsabilidades

En general, la función de compras del **GCPV** se fundamenta, entre otros, en los principios básicos de Delimitación y Separación de la Responsabilidad de la Compra, pero en este procedimiento se van a desarrollar excepciones a dichos principios, ya que la autoridad de la compra recaerá en otras organizaciones distintas a la Dirección de Compras. Aunque la última responsabilidad permanecerá en la Dirección de Compras y, siempre, tendrá la obligación de establecer los controles secundarios y documentar la aprobación de estas excepciones. En caso de incumplimiento de las normas y procesos de Compras la delegación de la autoridad de compra pudiera llegar a ser revocada.

Se consideran los siguientes tipos de delegación de la compra:

- I. Delegación por Conceptos de Compra/Grupos de Artículos:
 - Delegación a otra Organización.
 - Excepciones al proceso de gestión del aprovisionamiento.
- II. Delegación por importes de la compra:
 - Compras de Bajo Valor.
- III. Delegación por situación excepcional:
 - la Compra de Emergencia.

Las Excepciones a la Compra son todas aquellas compras sobre las que no se pueden efectuar negociaciones de precios, términos y condiciones (ejemplo: tasas) u otros

	Procedimiento de Delegación de Compra			Página 4 de 5 Revisión: 1
				PC-05
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


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. Por consiguiente, excepcionalmente no se registraran pedidos de compras sino que serán abonadas contra factura tras un proceso de aprobación de la misma (ver IT-03.01: Lista de Excepciones al Proceso de Compras).

En el resto de tipos (compra delegada, compras de bajo valor y compras de emergencia), la selección del proveedor, precio, términos y condiciones, junto con la realización del pedido (y, por tanto, el compromiso de fondos con proveedores externos de productos, servicios o activos de propiedad intelectual e industrial) es responsabilidad de la Dirección del Departamento delegado correspondiente, salvo en los casos en los que exista un contrato adecuado a la necesidad preestablecido por la Dirección de Compras.

En cualquier caso, la selección del proveedor siempre deberá seguir el siguiente orden de prelación:

1. Proveedores aprobados por la Dirección de Compras con los que existe un acuerdo para el suministro del producto o servicio requerido y que estén relacionados en la correspondiente "Relación de Proveedores Aceptados".
2. Proveedores aprobados por la Dirección de Compras y que estén relacionados en la correspondiente "Relación de Proveedores Aceptados", que aun no estando asociados con el suministro de ese producto o servicio concreto, puedan prestarlo.
3. En caso de no encontrar un proveedor válido en la correspondiente "Relación de Proveedores Aceptados" se acudirá al mercado de suministro intentando obtener el mejor valor de compra de acuerdo a la Política y Procedimiento de Compras de GCPV. Las delegaciones a otras organizaciones se documentan en la Lista de Delegaciones de Compra y los Acuerdos de Delegación de Compra, donde se indican los términos y condiciones de la delegación, el periodo de validez, el montante económico, la naturaleza de la compra delegada y la persona u organización en la que se delega.

Cuando en la compra delegada la Solicitud de Pedido y el Pedido fueran aprobadas por las mismas personas (ejemplo: Departamentos Corporativos), el proceso podrá simplificarse realizando directamente el pedido en el sistema (que será aprobado según la estrategia de liberación correspondiente) sin Solicitud de Pedido previa.

 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Procedimiento de Delegación de Compra			Página 5 de 5 Revisión: 1
				PC-05
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 normas para las compras de bajo valor y emergencia se desarrollan en los procedimientos específicos:

- PC-5.1. Procedimiento de Compras de Emergencia
- PC-5.2. Procedimiento de Compras de Bajo Valor.

4. Anexos

Los anexos al presente procedimiento son:

- IT-05.01. Acuerdo de delegación de compra.
- IT-05.02. Listado de delegaciones de compra.
- IT-05.03 Autorizados para compra de emergencia y de bajo valor
- IT-05.04 Excepciones a la compra de bajo valor
- PC-5.1. Procedimiento de compras de emergencia.
- PC-5.2. Procedimiento de compras de bajo valor.