
 GRUPO CEMENTOS PORTLAND VALDERRIVAS	Procedimiento de Compras de Emergencia			Página 1 de 7 Revisión: 1
				PC-05.01
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-05.01

Procedimiento de Compras de Emergencia

	Procedimiento de Compras de Emergencia			Página 2 de 7 Revisión: 1
				PC-05.01
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. NATURALEZA DE LAS COMPRAS DE EMERGENCIA	3
4. MECANISMO DE REVISIÓN Y CONTROL	4
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	4
6. DESARROLLO	6

	Procedimiento de Compras de Emergencia			Página 3 de 7 Revisión: 1
				PC-05.01
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 la gestión de las Compras de Emergencia.

2. Alcance

Este procedimiento afecta a todas las empresas involucradas en la función de Compras de GCPV según los procedimientos corporativos vigentes.

3. Naturaleza de las Compras de Emergencia


Las Compras de Emergencia constituyen un supuesto de delegación contemplado en los Procedimientos Corporativos de Compras del **GCPV**.

Las compras de emergencia se definen como aprovisionamiento de materiales o servicios necesarios para resolver situaciones de emergencia acuciante que comprometan inminentemente las operaciones en los centros de trabajo en materias de seguridad, salud pública, medio ambiente, calidad, negocio e integridad de activos.

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 la concurrencia explícita de su Dirección, siempre y cuando no exista un contrato preestablecido para esta compra.

Los bienes y servicios objeto de la compra no podrán estar recogidos en la IT-05.03. Lista de Excepciones al Proceso de Compra.

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

	Procedimiento de Compras de Emergencia			Página 4 de 7 Revisión: 1
				PC-05.01
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 los casos de emergencia indicados el aprovisionamiento de materiales o servicios podrá ser realizado de manera excepcional antes de haber tramitado y aprobado el pedido.

Se dispondrá de 72h desde la situación de emergencia para introducir la solicitud de pedido en el sistema. La solicitud será identificada específicamente como de emergencia, deberá explicar las circunstancias de dicha emergencia y el detalle de las acciones realizadas incluido el proveedor seleccionado, y seguirá todo el proceso de aprobación en vigor.


4. Mecanismo de revisión y control

Estos pedidos serán revisados con carácter semestral y evaluados uno a uno por la Dirección de Compras País y se les registrará una calificación que los clasificará respecto a la corrección de la utilización de este procedimiento.


El Director de Compras Estratégicas en coordinación con los Directores de Compras de cada Área de Negocio analizará si existen oportunidades de mejora en el proceso global de adquisición de bienes y servicios calificados como de emergencia.

5. Funciones y responsabilidades

- Director de Compras Estratégicas
 - Desarrolla los procesos asociados a las Compras de Emergencia, así como los mecanismos de control que recogen los conceptos asociados a estas compras.
 - Asegura el cumplimiento de los Procedimientos Corporativos de Compras del GCPV.
- Director de Compras del Área de negocio/país
 - Asegura el cumplimiento de los Procedimientos Corporativos de Compras del GCPV y específicos de su área de negocio.
 - Asesora a los solicitantes de Compras de Emergencia para la obtención del mejor precio y condiciones, incluyendo los posibles descuentos, así como sobre los procedimientos asociados (Alta de nuevos proveedores, procesos de pago, etc.).

	Procedimiento de Compras de Emergencia			Página 5 de 7 Revisión: 1
				PC-05.01
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

- Efectúa los controles del proceso que garanticen el respeto de los principios, valores y prácticas definidos y aprobados para la función de Compras del Grupo.
 - Establece la lista de personas con capacidad de autorizar las Compras de Emergencia (ver IT-05-03 Lista de autorizados para compra de bajo valor y compra de emergencia) y comunica al Departamento de Sistemas de Información las necesidades referentes a los permisos en el sistema informático.
 - Asegura que su Departamento realiza el pedido una vez recibida la solicitud del pedido aprobada tras la situación de emergencia.
- Director Corporativo de Administración y Finanzas
 - Custodia el archivo físico donde se registren los originales de las facturas de los proveedores debidamente cumplimentados y aprobados.
 - Valida que las facturas recibidas tienen grabado un pedido asociado en el sistema informático para poder contabilizarlas. Asimismo, es responsable de conciliar las facturas asociadas a ese pedido.
 - En caso de detectar alguna anomalía en el proceso, contacta con el Director de Compras del Área de Negocio o en su caso con el solicitante del pedido correspondiente para su resolución.
- Directores de Área País
 - Tienen delegada la capacidad de realizar las compras de emergencia según los procedimientos establecidos y la potestad de subdelegar dicha capacidad en su organización. En cualquier caso esta delegación no le exime de la responsabilidad de validar las compras de emergencia realizadas en su organización.
 - Comunica y actualiza al Director de Compras País o correspondiente la relación de personas que han recibido la capacidad de comprar y de aprobar dichas compras en el momento de la delegación.
- Solicitante de compra de emergencia
 - Realiza una solicitud de pedido antes de las 72 h desde la emergencia.
 - Inicia el proceso de aprovisionamiento del bien o servicio demandado dirigiéndose y solicitando al proveedor seleccionado los bienes y servicios aprobados, acordando los plazos de entrega en caso de no ser una entrega inmediata.

	Procedimiento de Compras de Emergencia			Página 6 de 7 Revisión: 1
				PC-05.01
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

- Recepciona pedidos de emergencia en el sistema y aprueba las facturas relacionadas en caso de discrepancia con el pedido, en su caso.
- Evita realizar compras repetitivas que contravengan los intereses generales del GCPV, respetando los principios, valores, prácticas y procedimientos definidos y aprobados para la función de Compras del Grupo.

6. Desarrollo

El procedimiento de compras de Emergencia, está compuesto por los siguientes subprocesos:

- Solicitud de Pedido de Emergencia
- Liberación de la Solicitud
- Pedido de Emergencia
- Envío de Pedido
- Recepción de Pedido

Solicitud de Pedido de Emergencia


Cualquier empleado de GCPV que tenga la correspondiente capacidad para realizar una compra de emergencia, deberá realizar dicha compra y generar la solicitud de pedido de compra antes de 72 h desde la emergencia.

Liberación de la Solicitud

Las Compras de Emergencia deben ser aprobadas a través de la estrategia de liberación de solicitudes de SAP.

Pedidos de Compras de Emergencia

Las Compras de Emergencia deberán ser registradas en el sistema informático a través de la emisión de un pedido por el Departamento de Compras con su correspondiente clave de identificación de Emergencia.

	Procedimiento de Compras de Emergencia			Página 7 de 7 Revisión: 1
				PC-05.01
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 registro del Pedido de Emergencia debe quedar claramente identificado el proveedor al que se realiza la compra, y será enviado al proveedor como prueba formal de aceptación de las condiciones de compra.

Recepción del bien o servicio

El solicitante de la compra dará conformidad en su caso a la recepción del bien o servicio siguiendo los procedimientos de gestión del aprovisionamiento vigentes en el GCPV.