



EDF

PR05

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE COMPRAS

DEPARTAMENTO	APLICA
GERENCIA	
CALIDAD	
COMPRAS	
ADMIN. & CONT. & RRHH	
LOGÍSTICA & PLANIFICACIÓN	
DEP. TÉCNICO	
PRODUCCIÓN / SERVICIO	
ALMACÉN & MANTENIMIENTO	

GERENCIA

04	Revisión y actualización	15/11/21
03	Inclusión comunicación a proveedores	22/02/18
02	Revisión y actualización	07/07/17
01	Revisión y actualización	19/09/13
00	Primera edición este documento	__/__/__
Edición	Concepto	Fecha

REALIZADO:	REVISADO:	APROBADO:
Mónica Portela	Sara Quinteiro	Fernando Romero

	PROCEDIMIENTO	Código: PR05
	CONTROL DE COMPRAS y PROVEEDORES	Nº Edición: 03 Fecha: 22/02/18

INDICE ¡Error! Marcador no definido.

1. OBJETO 2

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 2

3. RESPONSABILIDAD 2

4. DEFINICIONES 4

5. MÉTODO OPERATIVO 5

5.1. COMPRAS

 5.1.1. Compra de Materia Prima 5

 5.1.2. Compra de Sustancias Químicas 5

 5.1.3. Compra de máquinas

 5.1.4. Compra de Equipos de Trabajo que no sean Máquinas ¡Error! Marcador no definido.

 5.1.5. Adquisición de Servicios 6

5.2. DIAGRAMA DEL MÉTODO OPERATIVO..... 11

6. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES 13

7. CONEXIONES CON OTROS DOCUMENTOS 13

8. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN APLICABLE 13

9. REGISTROS ¡Error! Marcador no definido.

10. ANEXOS 13

1. OBJETO

El presente Procedimiento tiene por objeto establecer la metodología para el proceso de compra y nuevas inversiones de EIDF, S.A, de tal forma que se pueda garantizar que los materiales/servicios adquiridos cumplen con las especificaciones requeridas por el Sistema de Gestión.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación se centra en todas las compras e inversiones de EDF SOLAR.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS y PROVEEDORES	Código:PR05 Nº Edición: 03 Fecha: 22/02/18
---	--	--

3. RESPONSABILIDAD

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración y Finanzas de EIDF, S.A

La Gerencia, Responsable de Calidad, y personal de administración deben considerar este procedimiento para los efectos de implementar un proceso de adquisiciones efectivo y eficiente para la evaluación y el control de los productos y servicios comprados/contratados, con el fin de satisfacer las necesidades y requisitos de la empresa, así como, el correcto cumplimiento del requisito de gestión energética según los parámetros que establece la ISO 50.001.

La responsabilidad última del control y seguimiento de la cumplimentación de este Procedimiento recae sobre el Responsable del Sistema.

La responsabilidad de la ejecución de este Procedimiento en los términos por él recogidos es de la Dirección o Responsable de Compras de EDF SOLAR. Se resumirían las responsabilidades de la siguiente manera:

a) Administración.

- Archivar los pedidos y albaranes de compra, ofertas de proveedores/subcontratistas.
- Mantener actualizada toda la documentación afín a la actividad de compras: tarifas, catálogos, ...
- Preparar el documento de compra, según necesidades transmitidas por Gerencia u otro departamento.

b) Gerencia.

- Es responsable de aprobar los pedidos de compra y revisar los documentos de compra.

c) Responsable del Departamento de Calidad

- Emitir y distribuir este procedimiento

	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>CONTROL DE COMPRAS y PROVEEDORES</p>	<p>Código: PR05 Nº Edición: 03 Fecha: 22/02/18</p>
---	---	--

4. DEFINICIONES

COMPRA: Adquisición de bienes para el desarrollo de las actividades de la empresa.

PROVEEDOR: empresa o persona Jurídica o natural, que suministra productos, servicios o información.

EVIDENCIA HISTÓRICA: proveedores habituales, antes de la implementación del sistema, fiables en cuanto al cumplimiento de los requisitos de compra.

INVERSIÓN: Adquisición de bienes que incrementan el patrimonio de la empresa o que tomen parte en el proceso productivo.

COTIZACIÓN: proceso de recolección del precio de un producto / servicio.

ORDEN DE COMPRA: solicitud escrita a un proveedor para determinados productos o servicios.

EQUIPO DE TRABAJO: Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.

MÁQUINA: Conjunto de piezas u órganos unidos entre si, de los cuales uno por lo menos habrá de ser móvil y, en su caso, de órganos de accionamiento, circuitos de mando y de potencia, u otros, asociados de forma solidaria para una aplicación determinada, en particular para la transformación, tratamiento, desplazamiento y accionamiento de un material.

También se considera máquina un conjunto de máquinas que, para llegar a un mismo resultado estén dispuestas y accionadas para funcionar solidariamente.

INSUMOS: Bienes empleados en la producción de otro bien o servicio.

ADQUISICIÓN/COMPRA: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene un bien o Servicio.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS y PROVEEDORES	Código:PR05 Nº Edición: 03 Fecha: 22/02/18
---	--	--

5. MÉTODO OPERATIVO

5.1. COMPRAS

5.1.1. Compra de Materia Prima

Se seguirá el procedimiento habitual establecido por EIDF, S.A para la compra de este material incluyendo en el mismo, la verificación de que cumple con las especificaciones exigidas, legales y contractuales, como paso previo obligatorio para la orden de compra. Si no cumple estas especificaciones, la compra no podrá realizarse, obligando al responsable de la compra a buscar alternativas a dicho material. Asimismo, como criterio genérico, se elegirá el material que conlleve el menor riesgo.

5.1.2. Compra de Sustancias Químicas

El Procedimiento será el mismo que el mencionado en el [punto 5.1.1](#), pero, además, se incluirá como requisito obligatorio para el proveedor la entrega de la correspondiente ficha de seguridad del producto y cualquier otra información adicional significativa para la prevención de los riesgos que pudiera llevar asociados la misma.

5.1.3. Compra de máquinas y equipos

Se seguirá el procedimiento habitual establecido por EIDF, S.A para la compra de máquinas, además se incluirán en el cuaderno de especificaciones de la compra los siguientes requisitos:

- Marcado CE (en el equipo)
- Declaración de conformidad CE.
- Libro de instrucciones para el usuario en castellano.

Si la máquina está incluida como peligrosa en la normativa vigente, la declaración de conformidad CE deberá llevar el número de registro del Organismo Notificado correspondiente.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS y PROVEEDORES	Código:PR05 N° Edición: 03 Fecha: 22/02/18
---	--	--

5.1.4. Adquisición de Servicios

El procedimiento será el habitual establecido por la empresa para este tipo de adquisiciones.

A petición del Departamento Técnico antes de dar el Vº Bº a una subcontratación, se realizará un estudio de posibles riesgos que pudiera presentar el servicio a contratar en base a:

- Riesgos a los que van a estar expuestos los trabajadores como consecuencia de su actividad
- Medidas preventivas a adoptar
- Medidas de prevención a adoptar durante su actividad
- Vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos
- Información a transmitir a los trabajadores
- Formación, si procede, a impartir a los trabajadores.

5.1.5. Evaluación de proveedores.

El punto de partida del listado de proveedores será el histórico de la empresa.

En caso de incorporar un nuevo proveedor, se valorará el cumplimiento de las especificaciones del pedido o Servicio a suministrar.

El seguimiento se realiza a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en un pedido.


Una vez al año, el Departamento de Compras, evalúa a los proveedores disponibles.

En el registro de evaluación de proveedores, se establece una "planilla de desempeño" con 5 conceptos evaluados con puntuación de 1 a 4, a cada concepto.

Se le aplica un porcentaje según su injerencia en los resultados de éste departamento.

Si el resultado final está entre 3 a 4, califica positivamente y cumple.

Un resultado inferior a 3, no califica, se envía una carta comunicándole los resultados.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS y PROVEEDORES	Código:PR05 Nº Edición: 03 Fecha: 22/02/18
---	--	--

El proveedor que no califica podría desaparecer del registro de proveedores si en el nuevo periodo provoca la emisión de una Reclamación Formal.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE COMPRAS y PROVEEDORES	Código:PR05 Nº Edición: 03 Fecha: 22/02/18
---	--	--

5.1.5.1 EVALUACION PARA LA EVITACIÓN DE RIESGOS EN MATERIA DE ÉTICA EMPRESARIAL Y POLÍTICA ANTICORRUPCION

Con caracter previo a la firma del contrato con el tercero, se llevará a cabo por parte del Comité de Compliance con la colaboracion de las areas implicadas en la contratación una revisión de la razonabilidad del perfil del potencial proveedor con respecto al cumplimiento normativo, la ética empresarial y las políticas anticorrupción.

Con la presente evaluacion EIDF se compromete a:

- No dejarse influenciar por las relaciones personales o por el interés de los empleados a la hora de adjudicar o contratar un servicio. Ningún empleado de EIDF obtendrá beneficio alguno por la adjudicación de un contrato, prohibiéndose la aceptación de cualquier objeto o incentivo que pueda influenciar sobre los criterios objetivos de contratación.
- Seleccionar a aquellos proveedores comprometidos de forma expresa con el cumplimiento de la legislación vigente, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, las convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y la protección ambiental. Establecer mecanismos de mejora y evaluación continua que ayuden a prevenir potenciales riesgos.
- Garantizar la ausencia de selección de proveedores que guarden parentesco, con independencia del grado, con cualquier empleado, y/o directivos

Sin perjuicio de otros indicadores que puedan ser definidos en las correspondientes plantillas o cuestionarios de toma de información, en todo caso, deberá valorarse:

- Volumen de la operación comercial.
- Histórico de la actividad comercial;
- Perfil con carácter general: Vinculación con posibles incumplimientos de normativa (propios o de terceros).
- Definición de la estructura del proveedor y análisis de su adecuación a las mejores prácticas del sector;

	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>CONTROL DE COMPRAS y PROVEEDORES</p>	<p>Código:PR05 Nº Edición: 03 Fecha: 22/02/18</p>
---	---	---

- Existencia de personas físicas en el Consejo de Administración, puestos de dirección o actuando en representación de la entidad con condición de Persona con Responsabilidad Pública (PRP);
- Empresas del grupo con sede en paraísos fiscales conocidos o países con un alto índice de corrupción;
- Información poco transparente en relación con las personas autorizadas.
- Existencia de políticas internas o certificaciones en materia de cumplimiento normativo

EIDF, valorará la documentación aportada por el proveedor en relación con los órganos y procedimientos relativos al Modelo de organización y gestión de los riesgos normativos que reflejen el cumplimiento íntegro de una adecuada ética empresarial.

En el supuesto de que no disponga de alguna de las políticas anteriormente mencionadas, se exigirá al proveedor el compromiso y la adhesión a los principios y políticas internas que en la materia se hayan aprobado internamente por EIDF.

En función del nivel de riesgo potencial de la operación se podrán aplicar medidas de diligencia adicionales a los efectos de conocer con detalle la exposición al riesgo del tercero antes de adoptar una decisión:

MEDIADAS ASOCIADAS A LA PROPIEDAD Y ESTRUCTURA CORPORATIVA:

- Identificar la propiedad (porcentaje de personas físicas y/o jurídicas) de la compañía.
- Tener en cuenta que toda la información relativa a la estructura de la empresa, que identifica a todos los propietarios físicos de la empresa, ya sea que una persona física sea propietaria de las acciones directa o indirectamente a través de una tercera parte legal (incluidas las empresas fideicomisarias) es necesaria.
- Si una compañía (corporación, sociedad, etc.) tiene una participación en la compañía, indicar la estructura de propiedad de todas esas partes, retrocediendo tantos niveles como sea necesario para identificar a todas las personas naturales que son los propietarios finales de dichas partes.
- En el caso de cualquier empresa perteneciente a la cadena de estructuras de propiedad, deberán identificarse todos los propietarios que posean al menos el diez por ciento (10%)

de las acciones de la empresa en cuestión o que la empresa en cuestión conozca de otro modo.

- Información de las sociedades asociadas (matrices y/o filiales) al proveedor y su relación con el mismo.

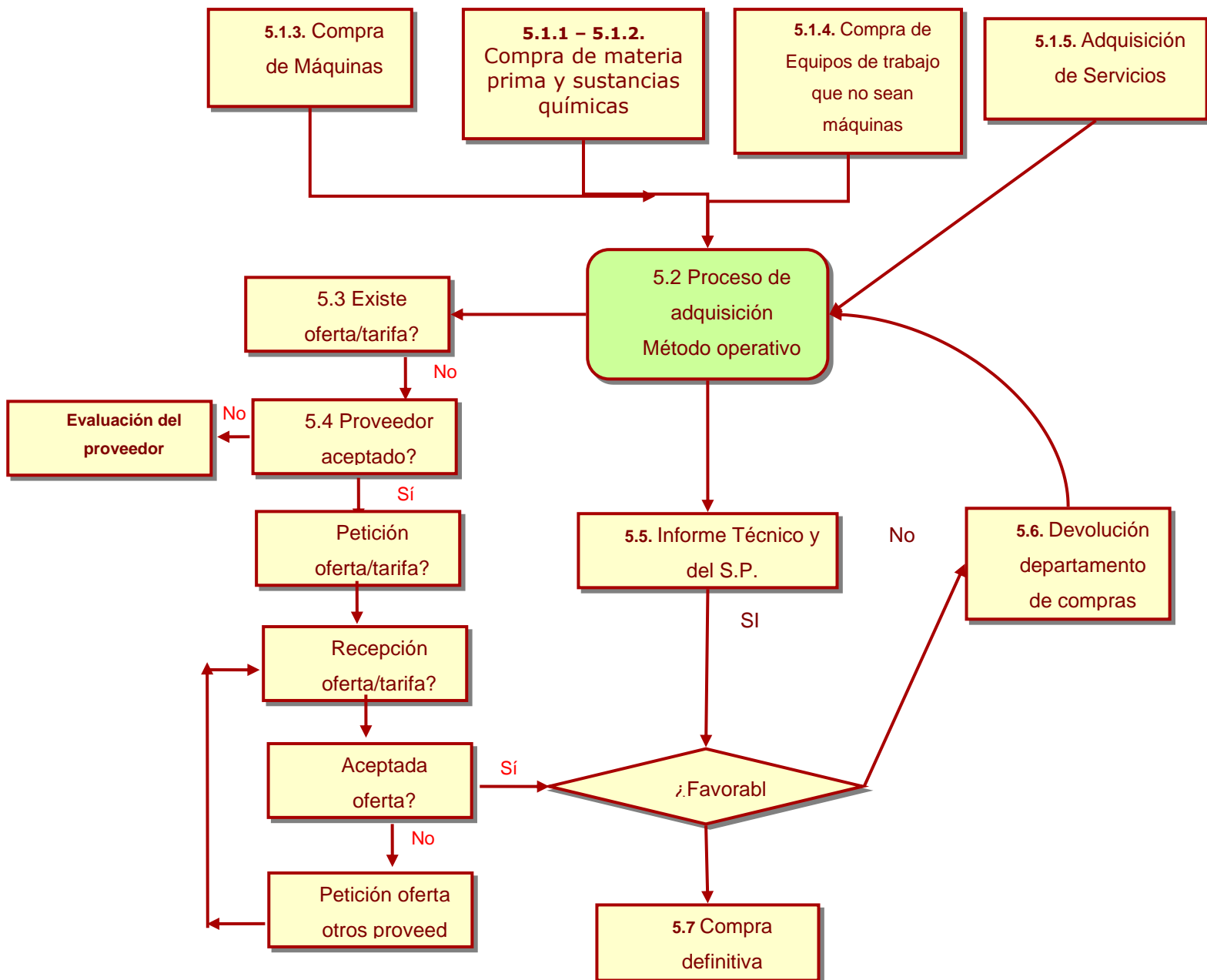
MEDIADAS ASOCIADAS A LA ÉTICA EMPRESARIAL Y POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN

- Identificación de la reputación profesional (screening contra listas y reputación online)
- Evaluación del Compromiso de cumplimiento con las normas éticas de EIDF
- Establecimiento de políticas de compliance por parte del tercero:
 - o Documento acreditativo de un Programa o Programas de Cumplimiento que contenga, con carácter mínimo los siguientes aspectos:
 - o Designación de un órgano encargado de vigilar y supervisar el cumplimiento de los Modelos de organización y gestión de los riesgos normativos.
 - o Código Ético, Deontológico, de Conducta o de Buenas Prácticas Profesionales.
 - o Política Anticorrupción dirigida a establecer normas y medidas en caso de estar ante situaciones vinculadas con el de soborno y la corrupción en sus diferentes formas.
 - o Procedimientos de Prevención de Conflictos de Interés: identificación de aquellas circunstancias potencialmente generadoras de un conflicto de y la especificación de procedimientos a seguir y medidas a adoptar para la prevención y gestión de los mismos.
 - o Procedimientos de Diligencia Debida con sus Proveedores o Subcontratistas
 - o Canal de Comunicación de incumplimientos y mecanismos Asociados
- Antecedentes sancionadores aplicables. Identificación de si el proveedor (incluyendo cualquier organización asociada o previamente asociada o cualquier organización preexistente), o cualquier propietario actual o anterior, ha estado en cualquier jurisdicción: (1) suspendido de hacer negocios en cualquier forma, o (2) sentenciado por fraude, corrupción u otras actividades relacionadas.
- Identificación de si el proveedor o alguno de las personas físicas identificadas (socios, administradores) se encuentran en las listas de sanciones internacionales (Sanciones OFAC, Sanciones Naciones Unidas, Sanciones UE...).
- Identificación de la relación existente (si la hubiera) con EIDF:

- Identificación de la relación existente del proveedor con EIDF
- Identificación de la relación existente de EIDF o cualesquiera de sus empleados con los socios y administradores del proveedor (comercial, profesional o personal)

5.3. DIAGRAMA DEL MÉTODO OPERATIVO

(texto descriptivo a continuación)



[Texto descriptivo diagrama: Diagrama del método operativo: El procedimiento se inicia con cuatro posibles acciones: Compra de máquinas; Compra de materia prima y sustancias químicas; Adquisición de servicios; y Compra de Equipos de trabajo que no sean máquinas. Todas estas van a parar al Proceso de Adquisición y método operativo. Del mismo, pasando informe técnico y/o del servicio de prevención y la petición de ofertas y evaluación del proveedor, surge la pregunta ¿favorable?. Si la respuesta es sí, compra definitiva, y si es no, devolución al departamento de compra y petición de ofertas a otros proveedores y a partir de ahí se inicia nuevamente el proceso.]

Descripción metodología

1. En el caso de productos o servicios que no se hayan adquirido hasta el momento, se solicita presupuesto al menos a 3 proveedores para tomar el más económico una vez negociado.
2. Para ciertos productos o servicios recurrentes, exigimos que se respeten los costes de compras anteriores. De no ser así, volvemos a pedir presupuestos de otros proveedores para hacer comparativa y de nuevo cerrar la opción más económica.
3. Estas gestiones son llevadas bien por los técnicos de obras, o bien por Compras / Financiero, según el material o servicio que sea.

6. **DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Nº	Dirección de la empresa	Responsable del Sistema	Departamento de Compras
5.1.	R	C	C
5.1.1		C	R
5.1.2		C	R
5.1.3	R	C	R
5.1.4.	R	C	C
5.1.5			
5.2		C	R
5.3		C	R
5.4		C	R
5.5		R	R
5.6		R	C
5.7	R	R	R

R = RESPONSABLE

C = COLABORA

7. **CONEXIONES CON OTROS DOCUMENTOS**

- “Procedimiento de Identificación y Registro de Requisitos Legales”.

8. **NORMATIVA Y LEGISLACIÓN APLICABLE**

Todas las relacionadas con los productos o Servicios adquiridos

9. **ANEXOS**

- “Registro de proveedores aprobados”
- “Registro de control de compras”



- “Registro de entrada de material”
- “Evaluación de proveedores”
- “Reevaluación de proveedores”
- “Carta comunicación a proveedores”

En la medida de lo posible, estos registros se integran todos en una hoja Excel, denominada “Gestión de Compras”.