



Pierre Fabre



POLÍTICA DE COMPRAS

Actualización abril 2023



Pierre Fabre Ibérica

Redactor	Responsable de Compras	Liliane Martínez	
Responsables	Responsable de Compras	Liliane Martínez	
Aprobadores	CFO Spain Director General PF España	Albert Cañellas Nicolas Zombré	
Estado actual	Aprobado	Fecha de aplicación	1 junio 2023
		Versión	V2

HISTÓRICO DE CAMBIOS

VERSIONES

Fecha	Nº Versión	Motivo del cambio
2016	V1	Los principales cambios serían los siguientes: - Rangos: adaptación a las reglas del Grupo para la clasificación de las compras: tipo A >50k€; tipo B, entre 10k€ y 50k€; tipo C, <10k€. (Apartado 4.4.1) - Flujo de validación: adaptación a las reglas del Grupo, incorporando la validación del Pre-pedido por el CFO y la Dirección General (Apartado 4.5.3) - Incorporación en la política del uso de Dynamix - Adaptamos la política al Procedimiento de Pagos a terceros vigente (Apartado 4.5.5)



Pierre Fabre Ibérica

ÍNDICE

1.0	Alcance y objetivos de la política de compras	4
1.1	Introducción general	4
1.2	Alcance	4
1.3	Objetivos	4
2.0	Funciones y Responsabilidades	5
2.1	Departamento de Compras	5
2.2	Departamento Gestor	5
3.0	Código de Socios a terceros Laboratorios Pierre Fabre	6
4.0	Proceso de compras y funcionamiento	7
4.1	Mapa general de procesos	7
4.2	Marco de actuación	8
4.3	Proceso Estratégico	10
	4.3.1 Estrategia de compras y categorías	10
	4.3.2 Análisis del gasto por categorías de compras	10
	4.3.3 Definición de los cuadros de mando y del desempeño	11
4.4	Proceso operativo	11
	4.4.1 Marco de actuación	
	4.4.2 La estrategia del panel de proveedores	11
	4.4.3. Toma de requerimientos	12
	4.4.4 Petición de ofertas, evaluación, selección y homologación	13
	4.4.5 Contractualización	16
	4.4.6 Gestión de la relación con el proveedor	17
4.5	Proceso de Procure to Pay	17
	4.5.1 Gestión de la nomenclatura de la categoría de compra y tarifas	17
	4.5.2 Alta del proveedor	18
	4.5.3 La orden de compra	18
	4.5.4 Recepción de la mercancía y/o servicio	19
	4.5.5 Pago y flujo de validación de las facturas	19
5.0	Anexos	20
5.1	Anexo 1: Carta de Compras del Grupo	
5.2	Anexo 2: Golden rules del Grupo	
5.3	Anexo 3: Código Ético	
5.4	Anexo 4: Ficha de alta de proveedor y Código de socios a terceros	
5.5	Anexo 5: Competitive Bidding	



1.0 Alcance y objetivos

1.1 Introducción general

La Política de Compras regula las buenas prácticas a seguir por todos los colaboradores de Pierre Fabre Ibérica S.A. Es de debido cumplimiento de todos los colaboradores respetar dicha política.

La Política de Compras cumple con los valores de la compañía, y tiene como objetivo principal profesionalizar una función de la Compañía velando por las buenas prácticas marcadas por el Grupo en la carta de compras adjunta, **Anexo 1**.

1.2 Alcance

Esta política estará en línea con la directiva y política global del Grupo. La Política de Compras define las directrices a seguir y las buenas prácticas de la gestión de compras de servicios y/o materiales de Pierre Fabre Ibérica S.A. Quedan excluidos única y exclusivamente de esta política los conceptos a continuación detallados:

Categorías de compras excluidas del alcance del Departamento de Compras

Producto acabado y muestras

Gastos bancarios y comisiones

Alquileres o productos inmobiliarios

Asociaciones/Instituciones específicas a la actividad de medicamentos (médicos, pagos a asociaciones...)

1.3 Objetivos

Los principales objetivos de la Política de Compras son:

- Definir un proceso y unas buenas prácticas de compras en consonancia con la política global
- Centrar y coordinar las compras de Pierre Fabre Ibérica S.A y definir de forma clara las responsabilidades de las diferentes Departamentos Gestores implicado
- Optimizar el gasto de servicios y/o materiales o servicios, respetando los niveles de calidades o mejorándolos
- Participar activamente en la transparencia del gasto y el control financiero del mismo
- Optimizar los costes derivados del proceso administrativo, simplificándolo y automatizándolo
- Evaluar de forma continua y objetiva a los proveedores para asegurar una calidad del servicio
- Construir contratos seguros y sostenibles en el tiempo



2.0 Funciones y Responsabilidades

2.1 Departamento de Compras

Las principales funciones y responsabilidades del Departamento de Compras son:

- Definir y mantener una política local de compras. Dicha política ha de estar en línea con las directrices del Grupo Pierre Fabre, esta política está alineada con los procesos establecidos por el Grupo detallados en el **Anexo 2** de este documento.
- Asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas de compras definidas por el Grupo.
- Definir y realizar la gestión estratégica de las compras (definir estrategias de optimización de costes, siempre velando por la optimización de los procesos y del respeto de las buenas prácticas).
- Liderar la gestión operativa de las compras conjuntamente con el Departamento Gestor implicado de acuerdo a las directrices establecidas en esta política.
- Liderar las actividades de sourcing (definición de especificaciones técnicas conjuntamente con el Departamento Gestor, evaluación de proveedores, negociación y adjudicación) de ámbito local y participar al nivel global en caso de las necesidades del Grupo.
- Establecer y controlar compromisos contractuales que benefician a ambas partes.
- Velar por el cumplimiento y la aplicación localmente de los contratos marcos del Grupo.
- Fijar objetivos de compras locales, medirlos y seguirlos.

2.2 Departamento Gestor

Se define como Departamento Gestor, el departamento responsable del material y/o servicio que solicita, y tiene por lo tanto una necesidad de compra.

Las principales funciones y responsabilidades del Departamento Gestor son:

- Cumplir con las directrices establecidas en la política.
- Participar en la definición de la estrategia de compras según las categorías o partidas de gasto, definidas en esta política.
- Participar en las negociaciones desde el punto de vista técnico y de negocio.
- Evaluar las ofertas desde el punto de vista técnico y de negocio.
- Establecer los criterios de evaluación de proveedores conjuntamente con el Departamento de Compras.
- Participar conjuntamente el Departamento de Compras la decisión de la adjudicación del proveedor.
- Revisar y aprobar los contratos y/o acuerdo
- Solicitar el servicio a través del sistema informática (ERP) de la compañía
- Lanzar la orden de compra a través del sistema informático (ERP) de la compañía
- Aceptar los servicios y recepcionar el servicio y/o materiales en sistema informático.



Pierre Fabre Ibérica

3.0 Código de Socios terceros y Carta de Compras del Grupo Pierre Fabre

Todos los colaboradores de Pierre Fabre, así como los proveedores deben respetar las normas establecidas en el código de socios terceros del Grupo adjunto en **el Anexo 3**.

El Código de socios terceros recoge aquellas normas y comportamientos responsables que deben aplicar los proveedores, así como el colaborador en relación con las actividades y servicios que prestan en y para Pierre Fabre Ibérica, S.A.

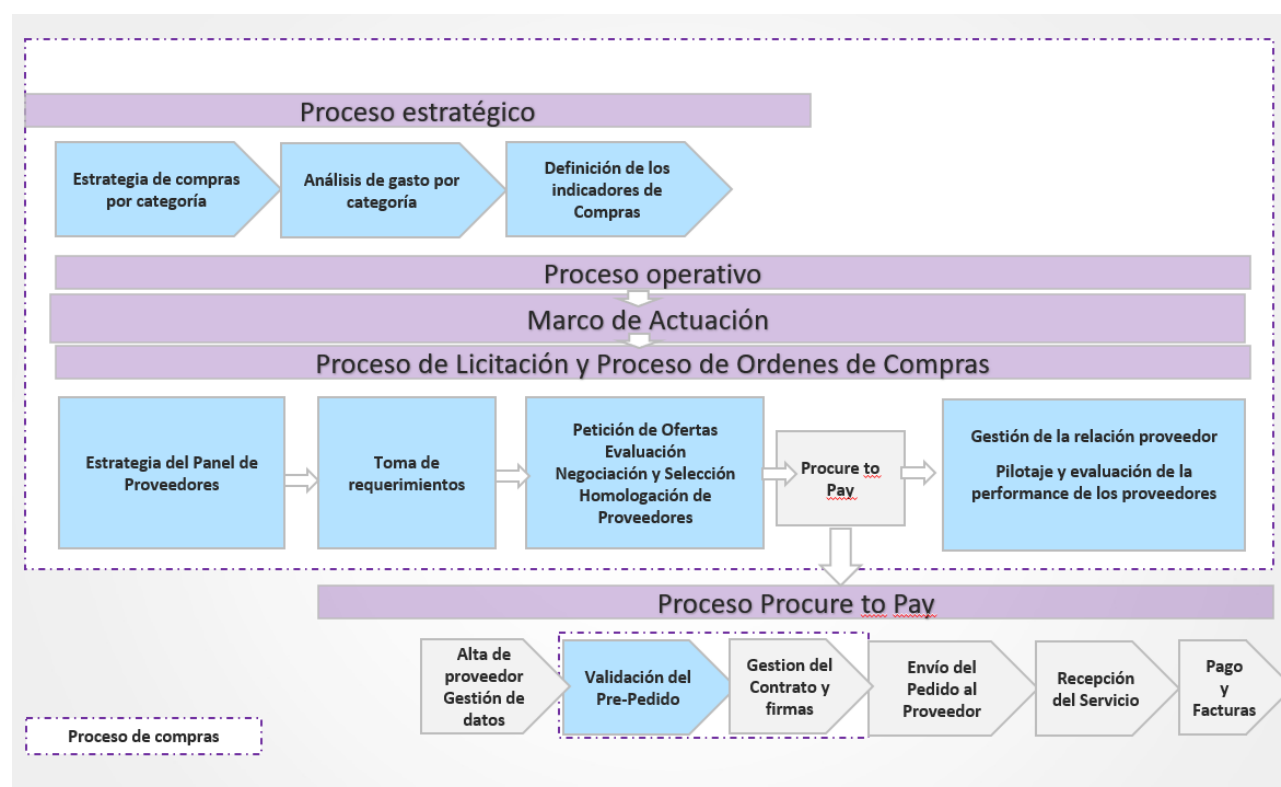
Por consiguiente, además del simple cumplimiento de las leyes, este código ayudará a todos a actuar con discernimiento y a adoptar los comportamientos éticos apropiados y esperados, que son el reflejo de nuestra visión y de nuestros valores velando siempre por el desarrollo sostenible.



4.0 Proceso de compras y funcionamiento

4.1 Mapa general del proceso

En el siguiente apartado, se definen los procesos generales de compra, aprovisionamiento y pagos, así como las responsabilidades del Departamento de Compras y de los diferentes departamentos en cada etapa del proceso.





4.2 Marco de actuación

4.3 Proceso Estratégico

4.3.1 Estrategia de compras por categoría

El Departamento de Compras conjuntamente con la dirección marcará los objetivos globales de las categorías de compras en función de la estrategia global de la Compañía. Para ello el Departamento de Compras es responsable de:

- Conocer el mercado proveedor de sus categorías
- Conocer las tendencias, innovaciones del mercado proveedor con el fin de incorporarlas al negocio
- Categorizar los proveedores en el momento del alta del proveedor por su actividad principal y seguir el procedimiento de alta de proveedor adjunto en el **Anexo 4** de este documento
- Conocer el panel de proveedores actuales y potenciales
- Poner en competencia y dinamizar el panel de proveedores
- Analizar la partida de gasto correspondiente con el objetivo de identificar las oportunidades existentes, y marcar las acciones que conllevaran un beneficio económico.

La dirección pondrá al corriente al Departamento de Compras de la estrategia de la empresa en cuestión de precios, calidades, innovación, y previsiones de gasto, necesidades del negocio con el objetivo de alinear el trabajo del Departamento de Compras y los diferentes departamentos implicados de la compañía.

4.3.2 Análisis del gasto por categorías de compras

El Departamento de Compras deberá analizar y aportar el detalle de los costes de las categorías gestionadas para ello será responsable de:

- Analizar y definir las categorías de compras de los proveedores
- Analizar por categorías y proveedores el gasto
- Aportar visibilidad a dirección y a los solicitantes del desglose de costes del proveedor

El Departamento Gestor según las normas establecidas el marco de esta política es responsable de:

Seguir con las pautas de esta política en cuanto a procedimientos que ayuden a generar visibilidad al Departamento de Compras.

- Solicitar el alta del proveedor según la ficha de alta de proveedor adjunta como **Anexo 4** en este documento
- Solicitar el servicio y/o material según el procedimiento vigente de autorización del gasto
- Administrar la recepción del servicio y/o material según el procedimiento vigente de autorización del gasto.

4.3.3 Definir los cuadros de mando y objetivos de compras



Pierre Fabre Ibérica

Conjuntamente con la dirección de compras Grupo se marcarán y definirán objetivos claves de gestión, medibles, recopilando datos, analizando los resultados, de esta manera se integrarán en los cuadros de mando que se reportan mensualmente a la Dirección del Grupo, y la Dirección financiera local del país.

El Departamento de Compras debe:

- Participar junto a Funciones Soportes y a los departamentos gestores en la fijación de los objetivos anuales y la definición de estrategias para su consecución
- Reportar el seguimiento de los objetivos periódicamente al Grupo



4.4 Proceso Operativo

4.4.1 Marco de Actuación

Con el objetivo de ser más eficientes y aportar valor añadido al negocio, se establece a continuación unas pautas a seguir, delimitando en según qué compras la actuación del Departamento de Compras para delegar una parte del proceso a los Departamentos Gestores.

Según las normas establecidas en el marco de esta política se establece dos marcos de actuación;

- A. Proceso operativo de Licitación
- B. Proceso operativo de las ordenes de compras

A. Proceso de Licitación

El proceso de Licitación está liderado por el Departamento de Compras en su globalidad.

Se aplica un tipo de compras específicas.

Tipo de compra	Tipo de compras A > 50.000€
Marco de Actuación	Proveedores claves con una cifra anual superior a 50K€ Se consideran proveedores claves aquellos con los que se puede conseguir un mayor impacto sobre el negocio y en línea la política del Grupo . Este tipo de Licitación hará objeto de un proyecto que se presentará a Dirección. Estos proveedores deben estar puestos en competencia mínimo cada 2-3 años y por lo tanto Licitados. Categorías de compras estratégicas definidas en base proyecto son: → Acondicionamiento → Agencia de publicidad → Agencia de Viajes → Agencias de Eventos y Reuniones → Servicios de seguridad y limpieza → Transporte de ventas → PLV o cualquier material de apoyo a la venta → Agencias de comunicación → Embalajes → Telefonía → Flota de Vehículos → Otros... *Para compras >100K€ el proceso de llevará a cabo con el Grupo en caso de que se pueda buscar sinergias y estrategias comunes, la consulta se hará desde el departamento de Compras al encargado de la categoría de compras correspondiente. Se procederá a una licitación/Concurso liderado por Compras.
Numero de petición de ofertas	Según el mercado Proveedor Según análisis del Departamento de Compras.
Documento de Petición de oferta	*Pliego de condiciones, documento que recoge las condiciones de participación, y condiciones y requerimientos de Pierre Fabre *RFQ (Plantilla: Excel de cotización desglosando todos los costes del proveedor)



Pierre Fabre Ibérica

Documento cualitativo de evaluación del proveedor*	*RFI (Excel de evaluación cualitativo con los criterios previamente establecidos y ponderados)
Obligación de firmar un acuerdo de la prestación de servicios**	SI
Homologación del proveedor	SI

B. El proceso de las ordenes de compras

Cualquier gasto de la compañía formará parte del proceso de una la orden de compra.

Tipo de compra Importe Anual de compra por categoría y/o proveedor	Tipo de compras A > 50.000€	Tipo de compras B Superior a 10.000€ e inferior a 50.000€	Tipo de compras C < 10.000€
Función de compras obligatoria	SI	NO	NO
Numero de solicitudes de presupuestos obligatorios A adjuntar a la orden de Compra en AX(DYNAMICS)	Mínimo 2		
Obligación de firmar un contrato y/o un acuerdo de prestación de servicios	SI Existen excepciones* Únicamente servicios puntuales sin una compra recurrente Servicios con una compra anual inferior a 3000euros Algunas excepciones: Desplazamientos, restauración.		
Obligación de justificar las compras	SI Con los presupuestos siempre adjuntos en el Pre-Pedido En caso de que Compras quiera auditar la compra el departamento gestor tendrá que adjuntar la Competitive Bidding Anexo 5		
Obligación de Homologar el proveedor	SI* *Únicamente servicios con un plazo establecido de prestación (1 año) Servicios recurrentes Servicios que vayan a ser estratégicos para la empresa, o con un nivel de riesgo para el negocio Para compras > a 100.000€ sí que es obligatorio sin excepciones ya que hacen objeto de una Licitación	No siempre* *Únicamente servicios con un plazo establecido de prestación (1 año) Servicios recurrentes Servicios que vayan a ser estratégicos para la empresa, o con un nivel de riesgo para el negocio	NO
La orden de compra/Pedido (PO) en AX (Dynamics)	SI obligatorio por parte del Departamento Gestor		
Envío del Pedido (PO) al Proveedor	SI obligatorio por parte del Departamento Gestor		
Recepción de la prestación en AX (Dynamics)	SI obligatorio por parte del Departamento Gestor		



Pierre Fabre Ibérica

4.4.2 La estrategia del Panel de Proveedores

El proceso tiene como objetivo la identificación y selección de proveedores que permitan crear valor, optimizar costes, asegurar calidades, asegurar el suministro del servicio y/o materiales, minimizar el riesgo, en base a los criterios y necesidades de los departamentos gestores implicados.

El Departamento de Compras según las normas establecidas en el marco de actuación previamente descrito en esta política (apartado 4.4.1) es responsable de:

- Evaluar cada año a los proveedores principales según el proceso establecido por el Grupo en el **Anexo 5**
- Explorar el mercado proveedor aportando posibles proveedores potenciales, innovación del mercado.
- Evaluar la calidad y el servicio del proveedor, así como la satisfacción del cliente interno según los criterios de calidad que se hayan definidos.
- Puesta en marcha de planes de mejora continua juntamente con los proveedores principales del panel.

El Departamento Gestor según las normas establecidas el marco de esta política (apartado 4.4.1) es responsable de:

- Seguir y velar por el buen cumplimiento de los criterios de evaluación previamente definidos y recopilados por escrito. Estos criterios deben ser objetivos y justificados, cumpliendo con los valores éticos de la compañía.
- Seguir y velar que el proveedor este al corriente del código de socios terceros de Pierre Fabre Ibérica.
- Cumplimentar la competitive bidding en caso de ser auditada la orden de compra por el departamento de compras.



4.4.3 Toma de requerimientos

Antes de cualquier petición de presupuesto o consulta en el mercado proveedor se debe definir las necesidades del servicio y/o material que se necesita.

Se definen las necesidades en base a coste, calidad, y funcionalidad del servicio y/o material.

El Departamento de Compras según las normas establecidas en el marco de actuación previamente descrito en esta política (apartado 4.4.1) es responsable de:

- Recopilar las necesidades del Departamento Gestor y asegurarse de que son lo más completas y específicas posibles
- Ponderar conjuntamente con el Departamento Gestor la ponderación de cada criterio (coste, calidad, funcionalidad que se requiere)
- Definir con el Departamento Gestor los criterios de selección y adjudicación

El Departamento Gestor según las normas establecidas en el marco de actuación previamente descrito en esta política (apartado 4.4.1) es responsable de:

- Definir las necesidades y asegurarse de que son lo más completas y específicas posibles
- Definir los aspectos técnicos, de negocio y presupuestarios de las especificaciones.

Las especificaciones técnicas, antes de cualquier solicitud o petición de oferta a un proveedor, deben estar reflejadas en un documento escrito y contener como mínimo:

- Una definición clara del servicio y/o material (ficha técnica)
 - Fecha de entrega requerida
 - Unidades requeridas
 - Presupuesto disponible o una orientación al menos
 - Condiciones específicas (que cumplan con normas específicas de calidad, medio ambientales, de seguridad y/o prevención de riesgos laborales)
-



4.4.4 Petición de ofertas, evaluación, selección y homologación

La petición de ofertas para una puesta en competencia equiparable debe ser estructurada, comparable, y definida previamente al envío de cualquier solicitud de ofertas.

El Departamento de Compras según las normas establecidas en el marco de actuación previamente descrito en esta política (Apartado 4.4.1) es responsable de:

- Liderar las actividades del panel proveedores (definición de especificaciones técnicas, búsqueda de proveedor, solicitud de ofertas, evaluación de proveedores, negociación y adjudicación)
- Validar o rechazar el pre-pedido (PR) en sistema

El Departamento Gestor según las normas establecidas en el marco de actuación previamente descrito en esta política (Apartado 4.4.1) es responsable de:

- Liderar las actividades del panel de proveedores conjuntamente con compras (definición de especificaciones técnicas, búsqueda de proveedor, solicitudes de ofertas, evaluación de proveedores, negociación y adjudicación)
- Justificar la decisión de compra rellenando la “hoja de competitive Bidding*” en caso de que compras audite la decisión.
- Introducir el pre-pedido (PR) en sistema e iniciar el proceso de autorización, siempre acompañado de los presupuestos/solicitudes de ofertas

“*El competitive bidding” se adjunta como **Anexo 5** de este documento.

Este documento debe ser guardado por el Departamento Gestor, el Departamento de Compras podrá auditar las compras efectuadas en caso de no intervenir y pedir dicho documento como justificante del buen cumplimiento de las buenas prácticas de compras marcadas por el grupo.

No está permitido dividir una compra con el objetivo de reducir el número de ofertas necesarias.



Homologación de Proveedores

Se definen unos criterios mínimos que deben estar en toda evaluación de proveedores y que se definen como los criterios de homologación de proveedores claves para el negocio.

Estos criterios son objetivos, y siguen nuestros valores recogidos en el código de Socios a terceros adjunto a este documento en el Anexo 4.

Los criterios se ponderarán conjuntamente con el Departamento Gestor en caso de pasar por el proceso de Licitación, sino existen ya unos criterios predeterminados al nivel de Pierre Fabre Ibérica S.A en el documento “Competitive Bidding” **adjuntos a este documento en el Anexo 5.**

Los criterios mínimos que rigen la homologación de un proveedor son:

- Salud financiera, que se evaluará conjuntamente con el departamento de finanzas
- Referencias del sector y de la actividad para la cual se le está solicitando oferta en caso de que se requiera
- Experiencia, solidez y presencia localmente acorde a las necesidades, pero también se puede valorar su presencia al nivel internacional si fuera necesario.
- Condiciones específicas (que cumplan con normas específicas de calidad, medio ambientales, de seguridad y/o prevención de riesgos laborales) pero que deberán ser descritas y establecidas previamente a la solicitud de ofertas mediante un documento escrito que recopile todos los requisitos.
- Se adapta a nuestros procedimientos contractuales y financieros (medio y forma de pago, sistema de factura contra pedido)

Se ha de evaluar de forma regular el cumplimiento de un proveedor estratégico que ha sido objeto de una Licitación o del tipo A en los aspectos contractuales, comerciales, y de negocio y emprender acciones apropiadas para mejorar su funcionamiento.

Compras tipo A y/o cuando existe un proceso de Licitación.

El Departamento de Compras según las normas establecidas en el marco de actuación previamente descrito en esta política (apartado 4.4.1) es responsable de:

- Recopilar las necesidades del Departamento Gestor
 - Establecer conjuntamente con el Departamento Gestor los criterios a evaluar al nivel cualitativo y ponderarlos
 - Elaborar en base a los requisitos y criterios previamente ponderados un cuestionario cualitativo (*RFI: Request for Information, cuestionario cualitativo)
 - Preparar la tabla de cotización identificando la forma de desglosar el coste del proveedor con todas las partidas de gasto que componen el precio (*RFQ: Request for Cotation, tabla de cotización)
 - Elaborar el pliego de condiciones recopilando todos los puntos anteriormente mencionados
 - Envío, recepción y análisis de las ofertas a los proveedores seleccionados
-



Pierre Fabre Ibérica

-
- Elaboración del resumen de la presentación de ofertas
 - En caso de negociaciones necesarias, deberá presentar la estrategia de negociación a seguir.
 - Adjudicar el proveedor finalista, conjuntamente con el Departamento Gestor
 - Homologar el proveedor o proveedores finalistas
 - Realizar el seguimiento conjuntamente con el Departamento Gestor el seguimiento del desempeño del proveedor (marcar KPIs y SLAs)

El Departamento Gestor según las normas establecidas en el marco de actuación previamente descrito en esta política (Apartado 4.4.1) es responsable de:

- Establecer conjuntamente con el Departamento de Compras los criterios a evaluar al nivel cualitativo y ponderarlos
- Revisar y validar el pliego de condiciones con todos los requisitos previamente establecidos de forma conjunta
- Revisar y validar la tabla de cotización (RFQ) así como el cuestionario cualitativo (RFI) que se enviarán a todos los proveedores seleccionados previamente.
- Establecer los parámetros a cotizar
- Validar la presentación de ofertas
- Seleccionar los proveedores finalistas para las futuras y últimas negociaciones
- En caso de negociaciones, el Departamento Gestor deberá participar con el Departamento de Compras. y validar la estrategia propuesta por compras.
- Adjudicar el proveedor finalista, teniendo en cuenta las recomendaciones del Departamento de Compras
- Participar y validar la homologación de proveedor o proveedores finalistas
- Realizar conjuntamente con el Departamento de Compras el seguimiento del desempeño del proveedor

Compras tipo B:

El Departamento de Compras según las normas establecidas en el marco de actuación previamente descrito en esta política (apartado 4.4.1) es responsable de:

- Auditar de forma aleatoria el buen cumplimiento de la política y las buenas prácticas de compras

El Departamento Gestor según las normas establecidas en el marco de actuación previamente descrito en esta política (Apartado 4.4.1) es responsable de:

- Solicitar las ofertas, analizarlas y adjudicar según los criterios previamente establecidos
 - Completar “el Competitive bidding”, en caso de ser auditado por el departamento de compras
 - Definir los criterios de evaluación del proveedor y realizar el seguimiento del desempeño del proveedor
 - Evaluar el funcionamiento del proveedor según los criterios establecidos y justificados en “la Competitive bidding”, adjunta en el **Anexo 5**.
-

**Compras tipo C:**

En ningún caso participará el Departamento de Compras en este tipo de compras. De forma aleatoria y con un seguimiento por parte de compras a posteriori de la compra, podrá tomar acciones y/o auditar para velar por el buen cumplimiento de las buenas prácticas de compras del grupo.

4.4.5 Circuito de firmas y validación del contrato y/o acuerdo

El Departamento de Compras según las normas establecidas en el marco de actuación de esta política (apartado 4.4.) es responsable de:

- Revisar en el marco de actuación las condiciones negociadas en el acuerdo y/o acuerdo
- Revisar y aprobar los contratos y/o acuerdos según el circuito de firmas establecido

El Departamento Gestor según las normas establecidas en el marco de actuación de esta política (apartado 4.4.1) es responsable de:

- Revisar y validar los aspectos técnicos funcionales en la creación y modificación de los contratos
- Revisar y aprobar los contratos y/o acuerdos según el circuito de firmas establecido
- Iniciar el circuito de firmas

Según el circuito de firmas establecido, se establece que todo contrato debe estar revisado y aprobado en este orden por:

- Responsable de compras.
- El Departamento Gestor del servicio y/o material
- N+1 del solicitante
- El Dirección Financiera

4.4.6 Gestión de la relación proveedor

El Departamento de Compras según las normas establecidas en el marco de esta política (apartado 4.4.1) es responsable de:

- Gestionar la integración comercial de los proveedores potenciales y proporcionar un único punto de contacto dentro de la compañía
 - Capitalizar la innovación del mercado proveedor e incorporarla al negocio
 - Seguir y pilotar la performance de los proveedores activos (proveedores de la categoría A)
-



Pierre Fabre Ibérica

El Departamento Gestor según las normas establecidas el marco de esta política (apartado 4.4.1) es responsable de:

- Derivar al Departamento de Compras, cualquier proveedor potencial que contacte con el Departamento Gestor y sea susceptible de poder ser un proveedor que evaluar por Departamento de Compras
- Gestionar la integración e implementación de los aspectos técnicos y de negocio de los proveedores homologados y en activo
- Seguir y pilotar la performance de los proveedores activos

La mejora continua debe ser compartida por ambas partes y es responsabilidad de todos.

4.5 Proceso de Procure to Pay

4.5.1 Gestión de la nomenclatura de la categoría de compra

La metodología de la gestión por categorías de compras para construir estrategias de compras a corto, medio y largo plazo a la organización.

Busca como resultado el poner a la empresa en posición de ventaja competitiva en el mercado que actúe y que como consecuencia dará lugar a un plan de acción detallado para la consecución del objetivo deseado

Las categorías de compras están definidas y recopiladas en un diccionario de compras establecido por el Grupo Pierre Fabre, con el objetivo de categorizar todos los proveedores dados de alta en Pierre Fabre Ibérica.

El Departamento de Compras es responsable de:

- Participar en el mantenimiento del maestro de la categoría del proveedor
- Participar en el mantenimiento del maestro de artículos de las compras de servicios y/o materiales juntamente con el Grupo y el departamento de contabilidad.



Cada proveedor deberá tener:

- Una categoría asignada
- Artículos asociados

4.5.2 Alta del proveedor

Todo proveedor debe estar dado de alta en el sistema informático.

Para ello, el Departamento Gestor es responsable de:

- Enviar la ficha adjunta en el **Anexo 2** de este documento al proveedor para su debido cumplimiento
- Enviar junto a la ficha adjunta el código de socios a terceros
- Una vez recibido por el proveedor, debe archivarlo y enviarlo por mail al departamento de Contabilidad
- Contabilidad dará de alta al proveedor en el sistema informático

El Departamento de Compras es responsable de:

- Verificar la categoría asignada al proveedor en la ficha de alta del proveedor una vez avisado por contabilidad del alta del proveedor en el sistema

4.5.3 Orden de Compra

Según el procedimiento de Autorización del Gasto todas las compras del Grupo Pierre Fabre Ibérica serán gestionadas a través de una orden de compras (Purchase Order) por el departamento gestor. Es indispensable que cualquier gasto este validado y autorizado previamente a través de un Pre-Pedido (Purchase Requisition) antes del envío del pedido de compras oficial al proveedor. El proveedor realizará el servicio o entregará del material una vez reciba la orden de compra (Purchase order).

El Departamento Gestor, el solicitante, es responsable de:

- Crear el Pre-Pedido (PR) en el sistema informático AX (Dynamics) con anticipación (mínimo 15 días)

Iniciar la validación del Pre-Pedido (PR) en el sistema informático AX (Dynamics).

Departamento/Área/División es responsable de:

- Validar el Pre-Pedido (PR) en el sistema informático AX (Dynamics).

Todos los validadores deben ser conscientes de que la validación es un paso previo y puede “no agilizar” el envío del pedido al proveedor, por lo tanto, impacta en la recepción del servicio y una vez realizado el servicio en el pago al proveedor. **Todos los colaboradores de Pierre Fabre Ibérica S.A. que participen en el flujo de validación son responsables de agilizar la validación, se ruega agilidad en caso de formar parte del flujo de validación.**



Pierre Fabre Ibérica

El Departamento de Compras es responsable de:

- Validar o Rechazar el Pre-Pedido (PR)

El Pre-Pedido (PR) debe venir siempre acompañado de los presupuestos siguiendo con la política de compras y su marco de actuación descrito anteriormente (Apartado 4.4.1).

Todas las normas de autorización del gasto quedan reflejadas en el **Procedimiento de Autorización del Gasto** vigente y deben ser respetadas por todos los colaboradores de Pierre Fabre Ibérica S.A.

Recordamos el flujo de validación del Pre-Pedido acorde al Procedimiento de Autorización del Gasto vigente.

Autorización prepedidos (PR)	Purchase referent	Controller	Approver 1 Responsable del Gasto	Approver 2 (n+1)	Approver 3 CFO (director Financiero)	Approver 4 Dirección General
Inferior a 3000 euros	X	X	X			
De 3000 euros a 9999,99euros	X	X	X	X		
A partir de 10.000euros	X	X	X	X	X	X



Pierre Fabre Ibérica

4.5.4 Recepción de la mercancía y/o servicio

Según el **Procedimiento de validación del gasto** vigente, es indispensable que todos los pedidos estén recepcionados, cualquier servicio y/o material no logístico deberán ser recepcionados por el Departamento Gestor.

Según las normas establecidas en el **Procedimiento de validación del gasto**, el Departamento Gestor es responsable de:

- Recepcionar el servicio y/o material **no logístico**

Se define como material logístico cualquier material que tiene entrada física en almacén. Únicamente en este caso la recepción del material será gestionado por el Departamento Logístico.



4.5.5 Pago y flujo de validación de las facturas

Según el Procedimiento Pagos a Terceros vigente, todas las facturas han de ser enviadas a por el proveedor al Departamento de Contabilidad para proceder al pago del servicio y/o material.

Todas las facturas deberán ser contabilizadas contra un orden de compras (Pedido).

Según el Procedimiento Pago a Terceros vigente, el Departamento Gestor es responsable de:

- Asegurarse con el proveedor que la factura del proveedor haga referencia al Pedido (PO)

El Departamento de Contabilidad Proveedores es responsable de:

- Gestionar las facturas de los proveedores
- Validar la información
- Contabilizar el gasto y la deuda verificando que toda factura cumple con la normativa vigente en cada momento

El Departamento de Contabilidad de pagos es responsable de:

- Gestionar en tiempo en forma los pagos a terceros verificando el cumplimiento de las normas internas y externas
- Preparar las ordenes de pagos y previsiones

Todas las normas de pago quedan reflejadas en el **Procedimiento de Pagos a Terceros vigente**.



Pierre Fabre Ibérica

5.0 Anexos

.

5.1 Anexo 1: Carta de compras del Grupo

Nombre	Documento adjunto
Carta de Compras del Grupo (en francés e inglés)	



Pierre Fabre Ibérica

	 Pierre Fabre PURCHASING CHARTER Pierre Fabre Group For a responsible, profitable customer/supplier relationship September 2021  Pierre Fabre CHARTE ACHATS Groupe Pierre Fabre Pour une relation client – fournisseur responsable et profitable Septembre 2021
--	---



Pierre Fabre Ibérica

5.2 Anexo 2: Golden rules

Nombre	Documento adjunto
Golden rules Grupo (en francés e inglés)	 P2P_Golden rules_Règles d'or_V

5.3 Anexo 3: Código ético del Grupo

Nombre	Documento adjunto
Código 3 PL, código socios tercero	 PF 3P Code final jan 2020_ES.pdf

5.4 Anexo 4: Ficha de alta del proveedor

Nombre	Documento adjunto
Ficha de Alta del Proveedor Código socios a terceros	 FICHA DE ALTA PROVEEDOR - 2022.

5.5 Anexo 5: Hoja de Competitive Bidding

Nombre	Documento adjunto
Competitive bidding	 Competitive_Biddin g _Plantilla (Scorecal