

## SECCION 50: COMPRAS Y RELACIONES CON PROVEEDORES

### CAPITULO 10: POLITICA DE COMPRAS

#### 1. Objeto y ámbito de aplicación

Esta norma establece las bases para la Gestión de Compras en el Grupo FCC, a partir de las cuales se elaborarán el resto de normas y procedimientos de aplicación para la gestión de las compras en las distintas Unidades de Negocio y en el Departamento de Compras de los Servicios Centrales (en adelante, "DC").

Es de aplicación a todo el Grupo FCC, y complementa el resto de normativas existentes y, hasta que éstas sean actualizadas para asegurar su coherencia con esta norma, las sustituye en todas las cuestiones que pudieran resultar contradictorias.

#### 2. Definiciones

- **Grupo FCC:** incluye FCC y todas las sociedades pertenecientes al grupo empresarial cuya sociedad dominante es FCC, conforme a los criterios previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.
- **Compras de Negocio:** aquellas relativas a la actividad específica de la Unidad de Negocio.
- **Compras Centrales:** aquellas relativas a la actividad específica de los Servicios Centrales (Administración, DSTI, Finanzas, Servicios Generales, etc.).
- **Compras Agregadas:** aquellos bienes y servicios de consumo transversal en el Grupo FCC y cuyas palancas de agregabilidad (volumen, especialización del comprador, conocimiento del mercado, etc.) puedan suponer una ventaja competitiva.

#### 3. Funciones y Responsabilidades en la Gestión de Compras

##### 3.1. Unidades de Negocio

- Asegurar que su Modelo de Compras se ajusta a parámetros de gestión que permitan cumplir las normativas internas de FCC (Manual de Normas Generales, Código Ético, Seguridad de la Información, RSC,...) y Legislaciones que resulten de aplicación en cada país (en adelante, las "**Normativas**").
- Gestionar, según la estructura de compras definida por cada Unidad en base a su normativa y/o procedimientos, las "**Compras de Negocio**" y aquellas "**Compras Agregadas**" que, de manera consensuada con el DC, se acuerde considerarlas como "Compra de Negocio".

##### 3.2. Departamento de Compras de los Servicio Centrales

- Asegurar que su Modelo de Compras se ajusta a los parámetros de gestión que permitan cumplir las **Normativas**.
- Gestionar, según la estructura de compras definida en base a su normativa y/o procedimientos, las "**Compras Centrales**" y las "**Compras Agregadas**". Adicionalmente y a solicitud de la Unidad de Negocio que corresponda, se podrán gestionar "Compras de Negocio" (en el procedimiento *FCC-DC-NC-01.1\_Ambito de aplicación Compras Servicios Centrales* se especifica con mas detalle el tipo de compras que son responsabilidad del DC)
- Asesoramiento y soporte a las Unidades de Negocio en lo referente a la Gestión de Compras.
- Supervisión y seguimiento de los procesos y Modelos de Compras del Grupo FCC.
- Homogeneización de Procesos y Modelos de Compras del Grupo FCC, en colaboración con las Unidades de Negocio.

#### **4. Principios para la Gestión de Compras en el Grupo FCC**

- Segregación de funciones <sup>(1)</sup> entre todas las partes implicadas en el proceso de compra.
- Transparencia en el proceso y en la toma de decisiones.
- Trazabilidad <sup>(2)</sup> de todas y cada una de las acciones realizadas.
- Rigor en el cumplimiento de las Normativas.
- Rigor y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Concurrencia de proveedores y competencia.
- Cumplimiento de las condiciones de adjudicación.

(1): Actividad de control que implica división de funciones entre diferentes personas para así reducir el riesgo de error o fraude, buscando la discriminación de responsabilidades a todos los niveles y en todas las funciones a través de la organización.

(2): Posibilidad de realizar el seguimiento de un proceso desde su origen y por las diferentes etapas, identificando las personas que participan en cada actividad realizada dentro del proceso así como su cronología y su evidencia documental.

#### **5. Criterios Generales para la Gestión de Compras en el Grupo FCC**

- 5.1. Cada Unidad de Negocio será responsable de definir un modelo y un proceso de compra que permita asegurar el cumplimiento de las Normativas.
- 5.2. El proceso de compra definido deberá asegurar la transparencia y trazabilidad de todas las acciones realizadas y decisiones tomadas. Asimismo, debe establecer las funciones, responsabilidades y competencias de cada participante.
- 5.3. Con el fin de documentar y justificar la transparencia durante el proceso, se recomienda disponer de una herramienta informática de gestión de compras que permita la trazabilidad y revisión del proceso.
- 5.4. Se comprarán o contratarán con terceros únicamente los bienes y servicios que no puedan producirse o ejecutarse internamente con personal del Grupo, salvo que ello implique un coste superior al que supondría contratarlo con un tercero. En el caso de que las empresas del grupo compitan en compras con empresas terceras, se les dará a las empresas del Grupo el derecho de tanteo; es decir, la posibilidad de igualar la última mejor oferta, siendo adjudicatarios en caso de igualarla. En caso que la primera oferta de la empresa del Grupo supere en más del 30% la media del importe del resto de ofertas, no se le ofrecerá el derecho de tanteo.
- 5.5. En aquellas compras de carácter transversal, se procurará la gestión coordinada de las compras de las empresas del Grupo, realizando compras conjuntas o compartiendo condiciones ya existentes en el Grupo, con el fin de aprovechar las sinergias y de que se obtengan los mejores resultados tanto de forma global para el Grupo como para cada una de las empresas que participan en la compra.
- 5.6. Los productos y servicios cuya compra no deba realizarse mediante concurso y deba ser necesariamente suministrado o prestado internamente por una compañía del Grupo serán definidos por el Comité de Dirección o el Órgano competente que corresponda en la Unidad de Negocio.
- 5.7. Las necesidades de compra no se fraccionarán con el fin de reducir o modificar los ámbitos en los que han de ser gestionadas de acuerdo a los umbrales de aprobación.
- 5.8. Los requerimientos y especificaciones deberán garantizar la concurrencia de proveedores y la igualdad de oportunidades. Los condicionamientos de cualquier tipo que puedan suponer en la práctica la selección condicionada de un proveedor deberán ser justificados de forma documentada.
- 5.9. Las Normativas y Procedimientos deberán considerar la participación de aquellas áreas con responsabilidad en la toma de decisiones, tales como Finanzas (formas de pago, etc.) y Asesoría Jurídica (validación y aportación de contratos tipo, etc.).

## **CAPÍTULO 20: OPERATIVA DE COMPRAS**

### **1. Requerimientos que deben contemplar los procesos de compra definidos por las Unidades de Negocio.**

Toda Procedimiento y/o Normativa de Compras y Subcontratación del Grupo FCC deberá adaptarse para cumplir los apartados que a continuación se enumeran y exponen.

#### **1.1. Tramitación y aprobación de la necesidad compra**

- La necesidad de compra deberá quedar documentada y registrada.
- La aprobación de la necesidad de compra deberá ser realizada de acuerdo a los niveles de autorización y/o a los procedimientos que se definan en cada Unidad de Negocio (según Normativa Instrumental *FCC-NI-01\_Umbrales de autorización de compra*). La aprobación debe asegurar que no se compra nada ni se establecen compromisos de compra futura, sin el conocimiento previo de los responsables.
- Sólo se establecerá compromiso económico con el proveedor sobre aquellos importes que dispongan de cobertura presupuestaria o hayan sido autorizados por el área responsable del presupuesto; esta autorización podrá realizarse como parte del workflow de aprobación de la necesidad de compra o como un proceso independiente.
- Se deberá disponer de umbrales económicos que determinen, en función del importe de la necesidad, quien se responsabiliza de la gestión de la compra.

#### **1.2. Gestión de ofertas**

- Las ofertas recibidas y el resto de información relacionada con las mismas (comunicaciones complementarias con el proveedor, comparativos, informes técnicos, informes de condicionamiento, valoraciones de proveedores...), deben quedar almacenados en un repositorio único, trazable, auditable y accesible en cualquier momento.
- Todos los proveedores deben contar con la misma información y con carácter general en el mismo momento. La información y el plazo de respuesta deberán ser suficientes a los efectos de elaboración de su oferta.
- La fecha límite de presentación de ofertas será la misma para todos los proveedores.
- Se debe considerar la posibilidad de que:
  - ✓ El proveedor pueda depositar su oferta y toda información relevante directamente en el repositorio mencionado anteriormente, de forma tal que se garantice su responsabilidad y autoría respecto del contenido depositado.
  - ✓ Se puedan implementar electrónicamente las estrategias de negociación que se decidan (precios objetivos, subastas, ofertas lacradas, etc.).

#### **1.3. Adjudicación de la compra**

- La decisión de adjudicación deberá ser tomada por los responsables que establezcan los procedimientos y/o normativas de compra de cada Unidad de Negocio o del DC, quedando en cualquier caso, convenientemente justificada y documentada.
- El criterio general de adjudicación será la elección de la oferta u ofertas que, entre aquellas que cumplan los criterios de calidad y servicio requeridos en la petición de oferta, presenten el menor Coste Total de Propiedad <sup>(3)</sup>. En general, no se considerará el criterio de mejor relación calidad precio de compra. De forma excepcional y debidamente justificada, se podrán establecer por las áreas gestoras y/o usuarias diferenciales económicos para los diferentes proveedores oferentes.
- Las modificaciones a las adjudicaciones y/o a los contratos con los proveedores realizadas con posterioridad al proceso de compra inicial (anexos, ampliaciones o reducciones de vigencia, incrementos de medición, inclusión de nuevos adjudicatarios, variación en los repartos de adjudicación, etc.) deberán realizarse según lo establecido en los Procedimientos de Compras

de las Unidades de Negocio o del DC y en cualquier caso cumplir con lo establecido en este Manual de Normas Generales.

(3) Es el coste total de un producto o servicio a lo largo de su ciclo de vida completo, y toma en cuenta los costes directos (inversiones, licencias,...), los indirectos (mantenimientos, administración, formación, desarrollo, soporte,...) y los recurrentes (consumibles, electricidad, alquiler,...).

#### **1.4. Formalización de contratos**

El procedimiento de formalización de los contratos debe asegurar y recoger fielmente las condiciones de la adjudicación (importe máximo, precios unitarios, forma de pago, etc.).

Se debe asegurar que las condiciones recogidas en el documento de formalización del compromiso con el proveedor (contrato, carta de adjudicación y/o pedido) son las mismas que las negociadas y adjudicadas.

#### **1.5. Creación y Gestión de Pedidos**

Los pedidos se crearán a partir de las ofertas, los contratos y/o los catálogos existentes, estableciéndose workflows de aprobación de acuerdo a la Normativa Instrumental FCC-NI-01.

La gestión de los pedidos, considerándose tanto el envío, como la confirmación y la emisión del albarán (donde aplique), debería realizarse de manera electrónica.

#### **1.6. Recepción de Mercancías y registro contable de la recepción.**

Se deberá indicar si la mercancía o el bien han sido suministrados correctamente, de cara a poder aceptar la posterior factura de acuerdo a esta información. Es necesario que esta información pase al sistema contable, generando un apunte contable que controle el gasto comprometido.

#### **1.7. Gestión de facturas**

El proceso de facturación deberá realizarse de forma electrónica<sup>(4)</sup>, desde la emisión de la factura por parte del proveedor hasta su posterior reconciliación, aprobación y pago.

No se podrán aprobar ni pagar facturas correspondientes a compras que, no se hayan adjudicado conforme a lo establecido en los Procedimientos de Compras de las Unidades de Negocio y/o del DC. En ningún caso se realizarán pagos por un importe superior al importe de adjudicación.

(4) Se establece un periodo de carencia durante el año 2014, en tanto en cuanto los Sistemas no permitan recibir facturas electrónicas, pero deberán realizarse las acciones correctoras necesarias.

#### **1.8. Evaluación y selección de Proveedores**

Las Unidades de Negocio y el DC establecerán los criterios para la evaluación sus proveedores. El DC velará por la estandarización de dichos criterios.

La información sobre la evaluación de proveedores debe ser fiable y plenamente accesible por cualquier Unidad de Negocio.

La información sobre proveedores debe ser tenida en cuenta a la hora de solicitar futuras ofertas.

#### **1.9. Obtención de informes**

Las Unidades de Negocio definirán los responsables para la obtención de informes de acuerdo al tipo de compra de que se trate y por quién haya sido gestionada.

Estos informes deberán poder detallar los aspectos más significativos de la compra, con el fin de que dicha información pueda ser utilizada por el Grupo FCC como herramienta de análisis y toma de decisiones futuras.