



---

# **NORMATIVA DE COMPRAS**

**FCC-DC-NC-01.9\_Manual de Compras**

**Departamento de Compras**

**Versión: 9**

**Fecha: Septiembre 2025**

**Autor: Departamento de Compras**

**Revisor/Aprobador: Director de Administración y Finanzas de FCC**

## Contenido

|            |  |    |
|------------|--|----|
| 1.         | Objeto y ámbito de aplicación .....  | 5  |
| 2.         | Normas para consulta .....   | 5  |
| 3.         | Visión, Misión y Política de Compras .....                                       | 5  |
| 3.1.       | Visión .....   | 5  |
| 3.2.       | Misión .....   | 5  |
| 3.3.       | Políticas específicas y principios del Modelo de Compras .....                   | 6  |
| 3.4.       | Código Ético y de Conducta .....   | 6  |
| 3.5.       | Sostenibilidad en la función de Compras .....                                    | 7  |
| 4.         | Criterios generales de obligado cumplimiento .....                               | 8  |
| 5.         | Responsabilidades y competencias dentro del Modelo de Compras .....              | 9  |
| 5.1.       | Compromiso de la Dirección .....   | 9  |
| 5.2.       | Organigrama del Grupo FCC .....  | 9  |
| 5.3.       | Descripción de Funciones dentro del Modelo de Compras .....                      | 10 |
| 5.3.1.     | Unidades usuarias y gestoras .....   | 10 |
| 5.3.2.     | Funciones del Departamento de Compras .....                                      | 10 |
| 5.3.2.1.   | Director del Departamento de Compras del Grupo FCC .....                         | 10 |
| 5.3.2.2.   | Departamentos de Compras de las áreas de negocio .....                           | 11 |
| 5.3.2.3.   | Departamento de Aprovisionamiento, Procesos de Compra y Flota de Vehículos ..... | 11 |
| 5.3.2.3.1. | Área de Procesos de Compra .....   | 11 |
| 5.3.2.3.2. | Área de Aprovisionamiento .....  | 12 |
| 5.3.2.3.3. | Flota de Vehículos .....   | 12 |
| 5.3.2.4.   | Departamento de Viajes y Proveedores .....                                       | 12 |
| 5.3.2.5.   | Apoyo a la Gestión de Servicios (Gas y Electricidad) .....                       | 13 |
| 5.3.2.6.   | Departamento de Aplicaciones de Compras .....                                    | 13 |
| 5.3.3.     | Mesa de Compras .....  | 13 |
| 5.3.4.     | Otras Áreas implicadas .....   | 13 |
| 5.4.       | Competencias del personal del DC .....   | 14 |
| 6.         | Estructura de decisiones y aprobaciones del Proceso de Compra .....              | 14 |
| 7.         | Clasificación de las Compras .....   | 14 |

|   |   |    |
|---|---|----|
| 8.  | Compras estratégicas .....  | 15 |
| 9.  | Proceso de Compra. Compras negociadas por el DC .....                                   | 15 |
| 9.1.  | Fases del Proceso de Compra .....   | 16 |
| 9.1.1.  | Fase 1. Tramitación de la Necesidad de compra y preparación del proceso de compra ..... | 17 |
| 9.1.2.  | Fase 2. Negociación y adjudicación .....  | 19 |
| 9.1.3.  | Fase 3 Contrato .....   | 23 |
| 10.   | Compras delegadas .....   | 24 |
| 11.   | Seguimiento y Control del Aprovisionamiento .....                                       | 25 |
| 12.   | Gestión de proveedores .....  | 25 |
| 12.1.   | Homologación de proveedores .....   | 25 |
| 12.2.   | Evaluación de proveedores .....   | 25 |
| 13.   | Objetivos de Gestión del Departamento de Compras.....                                   | 26 |
| 14.   | Revisión de la Gestión del Departamento de Compras .....                                | 26 |
| 15.   | Auditoría de compras .....  | 27 |
| 16.   | Estructura documental del sistema de gestión de compras.....                            | 27 |
| 16.1.   | Documentación y Archivo.....  | 27 |
| 16.1.1.   | Documentación básica .....  | 27 |
| 16.1.2.   | Identificación.....   | 29 |
| 16.1.3.   | Registros .....   | 30 |
| 17.   | Gestión de residuos.....  | 31 |
| 18.   | Entorno de la organización.....   | 31 |
| Anexo 1: TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....           |   | 32 |
| Anexo 2: COMPRAS DELEGADAS POR NATURALEZA ..... |   | 35 |

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b>    | <b>Responsable</b>      | <b>Descripción del cambio</b>   |
|----------------|-----------------|-------------------------|---|
| 1              | Febrero 2014    | Departamento de Compras | Creación del documento  |
| 2              | Julio 2014      | Departamento de Compras | Nueva estructura DC   |
| 3              | Marzo 2015      | Departamento de Compras | Modificación en la codificación de procedimientos<br>Eliminación del procedimiento abreviado de compras<br>Modificación gráfico del proceso de compra<br>Adaptación del procedimiento al Dpto. de Compras de Construcción<br>Adaptación a las nuevas funciones del Dpto. de Aprovisionamiento<br>Adaptación del documento al nuevo alcance del Departamento |
| 4              | Octubre 2015    | Departamento de Compras | Adaptación a todas las áreas de compras<br>Explicación de cómo se ejerce el derecho de tanteo   |
| 5              | Mayo 2017       | Departamento de Compras | Modificación del derecho de tanteo  |
| 6              | Julio 2020      | Departamento de Compras | Actualización y adaptación a la operativa en la actividad de compras del Grupo y los nuevos sistemas de gestión de compras  |
| 7              | Julio 2021      | Departamento de Compras | Actualización varias definiciones y operativas  |
| 8              | Septiembre 2022 | Departamento de Compras | Inclusión aspectos de sostenibilidad  |
| 9              | Septiembre 2025 | Departamento de Compras | Actualización Procura_ y otros  |

## 1. Objeto y ámbito de aplicación

Este manual es el documento básico de trabajo y establece las bases de funcionamiento del Departamento de Compras (de ahora en adelante “DC”), a partir de las cuales se elaboran el resto de normas y procedimientos.

Recoge los principios fundamentales del modelo, las responsabilidades y funciones, y los procesos a seguir.

Es de aplicación para la gestión de todas las Compras de Negocio, Compras Centrales y Compras Agregadas, según se definen en el Capítulo 10 de la Sección 50 del Manual de Normas Generales.

Los productos y los importes a partir de los cuales han de ser gestionadas estas compras, aplicando lo establecido en este Manual y en los procedimientos que lo complementan, se definen en cada ámbito de aplicación de las distintas áreas de negocio (SSCC, AQ, CO y MA).

## 2. Normas para consulta

La estructura y contenido de este Manual, y de los documentos que complementan, están alineados con las normas UNE-CWA 15896 “Gestión de compras de valor añadido” y ISO 20400 “Compras sostenibles”.

El Manual de Gestión de Compras también está alineado con la *Sección 50: Compras y Relaciones con Proveedores del Manual de Normas Generales del Grupo FCC (MNG)*, normativa general de orden superior y de obligado cumplimiento para todas las empresas del Grupo FCC. Por ser de orden superior, ante diferencias entre ambos, la Sección 50 prevalece sobre el presente manual, así como sobre toda la documentación a la que se hace referencia a lo largo del mismo.

## 3. Visión, Misión y Política de Compras

La Política, la Misión y la Visión de Compras definidas por el Departamento de Compras están en línea y consonancia con las definidas a nivel de Grupo FCC. Cada año, al comienzo de ejercicio, son revisadas a fin de verificar su alineación y, en su caso, hacer las adecuaciones pertinentes.

### 3.1. Visión

Desde el Departamento de Compras del Grupo FCC se deberá trabajar conjuntamente con las Unidades de Negocio para identificar e impulsar las palancas de creación de valor del Grupo, contribuyendo a la rentabilidad de los negocios y a la visión del mismo: ser un grupo internacional de referencia en Servicios Ciudadanos.

### 3.2. Misión

- Incrementar y aprovechar la capacidad negociadora del Grupo mediante la gestión de compras agregadas.
- Extender a las compañías del Grupo FCC las condiciones de compra obtenidas.

- Colaborar en el establecimiento de políticas y procedimientos que faciliten la gestión integrada del Grupo, creen sinergias y construyan una cultura corporativa, basada en los valores históricos de FCC: trabajo, responsabilidad e iniciativa.
- Asegurar que su Modelo de Compras se ajusta a los parámetros de gestión que permitan cumplir las normas internas de FCC (Manual de Normas Generales, Código Ético y de Conducta, Manual de Prevención de Delitos, Seguridad de la Información, RSC, ...), y legislación que resulte de aplicación.
- Gestionar, a solicitud de la Unidad de Negocio que corresponda, las “Compras de Negocio”, en función de los criterios económicos, técnicos o de otra índole que sean establecidos.
- Incentivar a los proveedores del Grupo para la mejora de su desempeño en términos de sostenibilidad.

### 3.3. Políticas específicas y principios del Modelo de Compras

La estrategia del Grupo FCC para la gestión de sus compras se basa en la aplicación de un modelo de gestión centralizada, en el que existe personal de Compras asignado para cada Área de Negocio que asegura el cumplimiento de los procedimientos aquí definidos, los cuales se ajustan a las Normativas internas y externas de aplicación en el Grupo FCC y a los principios del Plan Estratégico y las políticas generales del Grupo.

El Departamento de Compras ha definido un Modelo de Compra en base a los siguientes principios:

- Segregación de funciones entre todas las partes implicadas en el proceso de compra.
- Transparencia en el proceso y en la toma de decisiones.
- Trazabilidad de acciones realizadas y de la toma de decisiones.
- Rigor en el cumplimiento de las normativas internas del Grupo FCC y legislación vigente.
- Rigor y confidencialidad en el tratamiento de la información.
- Concurrencia de proveedores y competencia.
- Objetividad y unanimidad de los implicados en las decisiones.
- Orientación al cliente interno y externo.
- Cumplimiento de las condiciones de adjudicación.
- Integración de las consideraciones de sostenibilidad en el proceso de compras.
- Búsqueda de mejora continua tanto en los procesos como en las competencias del equipo.

Para poder cumplir con estos principios, se han desarrollado una serie de procedimientos y operativas de gestión, que complementan este manual.

### 3.4. Código Ético y de Conducta

El Código Ético y de Conducta del Grupo FCC es un instrumento para orientar y guiar las actuaciones de los empleados en cuestiones de orden social, ambiental y/o ético, que revisten una particular importancia para FCC. Los principios de conducta establecidos en el Código son de obligado cumplimiento por todos los empleados de FCC. El Código Ético y de Conducta está disponible en la web corporativa (<http://www.fcc.es>).

Complementando lo establecido en el Código Ético y de Conducta del Grupo FCC, se encuentra el *Código de Conducta y Confidencialidad* del Departamento de Compras, (FCC-

*DC-PR-01\_Código de Conducta y Confidencialidad*), que tiene como objetivo establecer con mayor detalle y concreción los principios que deben guiar el comportamiento del personal del Departamento de Compras, en el ejercicio de sus funciones.

### **3.5. Sostenibilidad en la función de Compras**

El Grupo FCC desarrolla su función de Compras buscando el mayor impacto positivo ambiental, social y económico posible y minimizando los impactos adversos.

El Grupo realiza sus compras aplicando los principios de comportamiento ético, respeto por las leyes y normas, respeto por los derechos humanos y por los intereses de las partes implicadas y mejora continua en los resultados, tanto económicos como de sostenibilidad, tomando como base las siete materias fundamentales en las compras sostenibles:

- Gobernanza de la organización: será obligatoria la aceptación del Código Ético FCC por parte de sus proveedores y se valorará la elaboración por parte de estos de una memoria de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) anual propia.
- Derechos humanos: será requerido a nuestros proveedores el compromiso formal con la protección de derechos humanos y laborales fundamentales. Asimismo se valorarán políticas, acciones y certificaciones en esta materia.
- Prácticas laborales: será obligado contar con servicio de prevención de riesgos laborales propio o ajeno para todos los proveedores que tienen acceso a los centros de trabajo de FCC. Además se valorará la tenencia, por parte de los proveedores, de un plan de formación de seguridad y salud para sus trabajadores.
- Medio ambiente: se valorará el que los proveedores dispongan de un Sistema Certificado de Gestión Medioambiental ISO-14001 o equivalente. Igualmente se valorará que los proveedores promuevan medidas para el uso eficiente de los recursos en una economía circular y para reducir o eliminar el impacto ambiental en su actividad.
- Prácticas justas de operación: se valorará la tenencia de un Código de Conducta por parte de los proveedores que cubra los aspectos sociales, ambientales y éticos, incluida la prohibición del trabajo infantil y forzoso, así como que dispongan de una política documentada de prevención de la corrupción, el soborno o el fraude.
- Asuntos de consumidores: se valorará que los proveedores tomen medidas para proteger a los usuarios finales de su producto o servicio con relación a posibles impactos convenientemente informados a los consumidores y/o usuarios finales. Asimismo será obligado el compromiso de cumplimiento de la normativa de protección de datos vigente en cada momento y valorable el disponer de un procedimiento de protección de datos propio.
- Participación activa y desarrollo de la comunidad

Desde el Grupo se pretende, a su vez, potenciar la sostenibilidad de sus proveedores con el ejemplo, en primer lugar, y los requerimientos de homologación, en segundo. Asimismo, los términos y condiciones de contratación incluyen aspectos de sostenibilidad, como la identificación y notificación de riesgos en materia de derechos humanos y medioambientales propios y del resto de la cadena de suministro, que el proveedor deberá aceptar y cumplir mientras se mantenga la relación comercial con el Grupo, lo cual será monitorizado mediante seguimiento periódico durante la vigencia del contrato.

Igualmente, el concepto de sostenibilidad debe regir los suministros en el Grupo, adoptando prácticas sostenibles en cuanto a:

- la optimización en los volúmenes de compras evitando los aprovisionamientos por encima de las necesidades reales
- la optimización en las frecuencias de entrega para reducir así embalajes y emisiones innecesarias
- la valoración de los impactos de los distintos tipos de embalaje en el suministro
- la gestión de los residuos generados a partir del aprovisionamiento

#### 4. Criterios generales de obligado cumplimiento

- a) El proceso de compra y su formalización se realizará según las normas internas de FCC y legislación que resulte de aplicación.
- b) Se respetarán los principios del Código Ético y de Conducta de FCC y del Código de Conducta del Departamento de Compras (*FCC-DC-PR-01\_Código de Conducta y Confidencialidad*).
- c) Se comprarán o contratarán 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.
- d) 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 obtener los mejores resultados, tanto a nivel global para el Grupo como para cada una de las empresas que participan en la compra.
- e) Sólo se establecerá compromiso económico con el proveedor sobre aquellos importes que dispongan de cobertura presupuestaria o hayan sido previamente autorizados por los responsables del área correspondiente.
- f) En ningún caso las necesidades de compras 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.
- g) Como norma general, no se podrán condicionar las compras, ni a nivel de definición técnica ni a nivel de proveedor. Como mínimo, y si las características de la compra así lo permiten, deberá haber tres proveedores que acudan al concurso de prestación del bien o servicio que se desea contratar. En los casos excepcionales en los que esto no pueda cumplirse, se requerirá justificación escrita de la unidad que desea la contratación.
- h) El Departamento de Compras, en coordinación con el departamento técnico del área de negocio correspondiente, realizará la petición y recepción de ofertas y la negociación con proveedores, para las compras de importes y productos/servicios establecidos como de su competencia, en los ámbitos de aplicación de cada área (SSCC, CO, AQ y MA).
- i) Los productos y servicios cuya compra no deba realizarse mediante concurso y deban ser necesariamente suministrados o prestados internamente por una compañía del Grupo, serán definidos por la Dirección del Grupo. En todo caso, las empresas del

Grupo siempre tendrán derecho de tanteo frente al adjudicatario de todas las compras en igualdad de condiciones.

- j) El Departamento de Compras debe asegurar que las condiciones recogidas en el documento de formalización del compromiso con el proveedor (contrato y/o carta de adjudicación) son exactamente las mismas que las negociadas y adjudicadas.
- k) No se podrán aprobar ni pagar facturas correspondientes a compras que no se hayan adjudicado conforme a lo establecido en esta norma y/o en los procedimientos derivados. Excepcionalmente y con su sola firma, el Director General del área usuaria podrá, justificadamente, autorizar el pago de dichas facturas. En ningún caso se realizarán pagos por un importe superior al importe de adjudicación.
- l) La formalización o firma de compromisos con los proveedores la realizará la unidad usuaria del producto o servicio, a partir del documento facilitado por el Departamento de Compras, que reflejará las condiciones consensuadas con la unidad usuaria para el proveedor. En ningún caso, la unidad usuaria o gestora podrá modificar los proveedores adjudicatarios ni las condiciones de adjudicación de forma unilateral.
- m) La relación con los proveedores se realizará de forma electrónica, siempre que esto sea posible.
- n) El Departamento de Compras debe de asegurar que todas las compras negociadas por el DC queden debidamente documentadas y que exista un expediente registrado en la herramienta que soporta la función de Compras.

## **5. Responsabilidades y competencias dentro del Modelo de Compras**

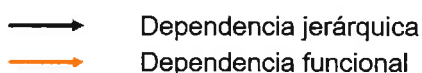
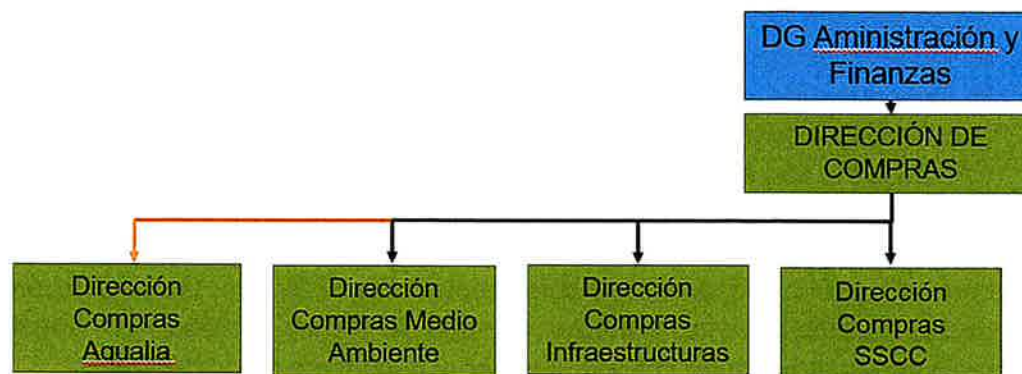
### **5.1. Compromiso de la Dirección**

El Comité de Dirección de FCC, mediante la aprobación de la Sección 50 (capítulos 10 y 20), faculta al Departamento de Compras en la gestión de las Compras Operacionales del Grupo FCC, conforme a lo establecido en los ámbitos de aplicación de cada área (SSCC, CO, AQ y MA).

### **5.2. Organigrama del Grupo FCC**

El Departamento de Compras del Grupo FCC se encuentra integrado en la Dirección General de Administración y Finanzas del Grupo.

A continuación, se muestra el Organigrama General del Departamento de Compras dentro del Grupo FCC.



### 5.3. Descripción de Funciones dentro del Modelo de Compras

#### 5.3.1. Unidades usuarias y gestoras

Las unidades usuarias y gestoras demandan la necesidad de compra y disponen del presupuesto para su ejecución. Sus responsabilidades y competencias son:

- Elaborar el pliego de condiciones técnicas.
- Tramitar/comunicar la necesidad de compra <sup>(1)</sup> al Departamento de Compras.
- Sugerir proveedores a invitar (opcional) y colaborar con el Departamento de Compras en la definición de la estrategia de la compra.
- En las compras negociadas por el Departamento de Compras, informar de los usuarios que, posteriormente a la adjudicación, evaluarán al proveedor.
- Racionalizar el catálogo de productos, si fuera necesario.
- Realizar el análisis técnico de todas las ofertas recibidas.
- Participar activamente en la Mesa de Compras, coordinando con DC las estrategias de negociación y las decisiones de adjudicación.
- Emitir los pedidos derivados de las compras adjudicadas.
- Colaborar con el Departamento de Compras en la evaluación de los niveles de calidad y servicio de los proveedores adjudicatarios.

(1) Debe ponerse en conocimiento del DC desde que el área usuaria o gestora tiene constancia de la posible necesidad de un bien o servicio, y **como mínimo** con 30 días hábiles de antelación respecto a la fecha límite de adjudicación, sin perjuicio del plazo que marque la normativa específica de cada área.

#### 5.3.2. Funciones del Departamento de Compras

##### 5.3.2.1. Director del Departamento de Compras del Grupo FCC

- Asegurar la aplicación de la normativa de compras, así como los Modelos y Procesos de Compra del Grupo FCC en todas las áreas del Grupo.

- Liderar y coordinar las compras, participando directa o indirectamente en la decisión de adjudicación.
- Asegurar una adecuada formalización del compromiso con el proveedor.
- Promover el desarrollo y una utilización adecuada y responsable de la base de proveedores.
- Promover y contribuir a la homogeneización de las especificaciones de productos con el fin de aprovechar las sinergias existentes.
- Planificar las compras con el fin de identificar y hacer posible la realización de compras conjuntas.
- Supervisar y hacer seguimiento de los Modelos y Procesos de Compra del Grupo FCC.
- Homogeneizar los Procesos y Modelos de Compra.
- Impulsar las políticas de digitalización y sostenibilidad en los modelos y procesos de compra.

#### **5.3.2.2. Departamentos de Compras de las áreas de negocio**

- En cooperación con la unidad usuaria, proponer los proveedores a invitar y definir la estrategia de la compra.
- Preparar o recabar toda la información necesaria para la solicitud de oferta.
- Redactar el pliego de condiciones generales de la petición de ofertas
- Solicitar las ofertas a los proveedores y recibirlas.
- Negociar con los proveedores.
- Proponer la estrategia de negociación y de adjudicación a los integrantes de la Mesa de Compras.
- Remitir la carta de adjudicación o de intenciones.
- Colaborar con Asesoría Jurídica en la redacción del contrato y gestionar su firma (sólo en compras de SSCC).
- Colaborar en el proceso de homologación de proveedores.
- Aquellas actividades auxiliares necesarias para la compra.
- Aplicar las políticas de digitalización y sostenibilidad definidas para los modelos y procesos de compras.

#### **5.3.2.3. Departamento de Aprovisionamiento, Procesos de Compra y Flota de Vehículos**

##### **5.3.2.3.1. Área de Procesos de Compra**

- Gestionar el desarrollo metodológico del Modelo de Compras del Grupo FCC y la elaboración y evolución de su Normativa y Procedimientos asociados.
- Coordinar las Mesas de Compras, velando por el cumplimiento de los principios del modelo y de la normativa, y asegurando la unanimidad en las decisiones.
- Definir y realizar el seguimiento de los indicadores y objetivos, así como la elaboración de informes sobre las compras.
- Supervisar las compras gestionadas por el Departamento de Compras.
- Evaluar y hacer seguimiento de la satisfacción del cliente interno con la gestión de las compras.
- Evaluar y hacer seguimiento de la satisfacción del cliente interno sobre el proveedor adjudicatario.

- Apoyo a la gestión de las herramientas de negociación y gestión de las compras.
- Formar al personal del Departamento de Compras así como a las áreas que así lo precisen en el cumplimiento de la normativa de Compras.

#### **5.3.2.3.2. Área de Aprovisionamiento**

- Asegurar que las condiciones de la adjudicación de las Compras gestionadas por el Departamento de Compras se reflejan fielmente en el pedido/contrato, identificando las desviaciones.
- Seguimiento y control de los consumos de contratos vigentes de Compras Transversales del Grupo gestionadas por el Departamento de Compras.
- Colaborar con el Departamento de Procesos de Compra en la elaboración de los indicadores y objetivos, identificando las posibles sinergias en productos y servicios, elaborando informes del estado de los pedidos y del gasto asociado.
- Realizar seguimiento y control presupuestario, informando periódicamente al gestor de la compra o a la unidad gestora del gasto.
- Gestionar todos los pedidos de compras de SSCC del Grupo FCC.

#### **5.3.2.3.3. Flota de Vehículos**

- Gestión de Vehículos – Recepción de Solicitudes de vehículos hasta 3.500 Kg. en las modalidades de Compra o Alquiler Flexible para la tramitación de alta/baja/modificación con el operador de servicio.
- Gestión de Tarjetas Combustible – Recepción de Solicitud de Tarjetas combustible para su tramitación con los distintos operadores de hidrocarburos, verificación, seguimiento de uso y consumo, control, resolución de incidencias y emisión de informes mensuales.
- Gestión de Combustible a Granel – Recepción de solicitudes de Instalaciones de depósitos y suministro de Combustible a granel, seguimiento, control, resolución de incidencias y emisión de informes mensuales.
- Gestión de Flota de Vehículos (contrato de mantenimiento) – Recepción de solicitudes de incorporación de vehículos al contrato de Gestión de Flota, verificación, tramitación con el operador de servicios, seguimiento, control, resolución de incidencias y emisión de informes.

#### **5.3.2.4. Departamento de Viajes y Proveedores**

- Regular las condiciones bajo las que se han de efectuar los viajes del personal empleado en empresas pertenecientes al Grupo FCC de acuerdo con la Normativa de Viajes FCC-DC-PRI-04 y establecer los procedimientos administrativos para la autorización de los viajes y la gestión de las reservas.
- Gestionar las autorizaciones y reservas.
- Gestión de las aplicaciones que realizan el seguimiento y control de los procesos de compras y la homologación de los proveedores.
- Gestión de Rappel asociados a los servicios que se gestionan desde el Departamento, incluidos los relativos a los Acuerdos Marco de material de oficina y mensajería.
- Gestión de Transporte Corporativo – Recepción de Solicitudes de Transporte Corporativo para su tramitación con el proveedor de Servicios, verificación, seguimiento, control, resolución de incidencias y emisión de informes anuales.

- Servicio de apoyo a los proveedores que inician el proceso de homologación.

#### **5.3.2.5. Apoyo a la Gestión de Servicios (Gas y Electricidad)**

Se encarga de gestionar las altas, bajas y modificaciones de los contratos específicos que requieren ciertos servicios para los que es necesario un contrato individualizado:

- Gestión de Electricidad – Recepción de solicitudes, verificación, tramitación con el proveedor de servicios, seguimiento y resolución de incidencias.
- Gestión de Gas – Recepción de solicitudes, verificación, tramitación con el proveedor de servicios, seguimiento y resolución de incidencias.

#### **5.3.2.6. Departamento de Aplicaciones de Compras**

- Servicio de apoyo a los gestores de compras sobre la utilización de las aplicaciones, en especial la plataforma de gestión de compras Procura\_.
- Análisis o evaluación sobre nuevas necesidades a incorporar a estas aplicaciones.

#### **5.3.3. Mesa de Compras**

La Mesa de Compras asegura que la toma de decisiones es transparente, objetiva y basada en los valores de FCC. Es el órgano responsable de:

- Analizar la comparativa de ofertas presentadas por el comprador.
- Validar, matizar o modificar la estrategia de la compra.
- Decidir la adjudicación de cada compra.

#### **Integrantes de la Mesa de Compras:**

- Para compras negociadas por el DC:
  - Director del Departamento de Compras
  - Área de Procesos de Compra del Departamento de Aprovisionamiento, Procesos de Compra y Flota de Vehículos.
  - Director de Compras del área.
  - Unidad Gestora y/o Unidad usuaria (en todos los casos debe participar, al menos, un miembro que represente a la empresa o unidad compradora con poder de decisión sobre la misma).
  - Otros implicados en la compra. El área usuaria o el DC podrían advertir la necesidad de implicar a otro/s departamento/s, por la naturaleza de la compra a gestionar.
- Para compras no negociadas por el DC: se deberán seguir el procedimiento de aprobación correspondiente por personas autorizadas, según importe de compra y procedimiento del área correspondiente.

#### **5.3.4. Otras Áreas implicadas**

a) Será responsabilidad del Área de Finanzas:

- Establecer los plazos y formas de pago para el Grupo FCC que deberán recoger las ofertas de los proveedores.

- Participar en las decisiones de adjudicación de la Mesa de Compras de ser necesario.
  - b) Será responsabilidad de Asesoría jurídica corporativa:
- Aportar modelos de contratos y cartas de adjudicación para cada tipo de producto o servicio, así como los documentos de condiciones generales de carácter legal tanto para el suministro de bienes como para el de servicios.
- Colaborar con el Departamento de Compras en la redacción del contrato, en el caso de compras de Servicios Centrales.

#### 5.4. Competencias del personal del DC

El personal del DC es evaluado según los siguientes criterios:

- Competencias técnicas de compras
- Competencias generales de compras
- Competencias de comportamiento

### 6. Estructura de decisiones y aprobaciones del Proceso de Compra

- **Autorización de la necesidad de compra:** Será realizada por un responsable de la unidad solicitante o por un comité, según corresponda, de acuerdo a los niveles de autorización que se establezcan en la norma *FCC-NI-01\_Umbrales de autorización de compras*.
- **Adjudicación:** en ella se determina/n el/los proveedor/es adjudicatario/s, los precios unitarios e importes, cuotas de adjudicación por proveedor y el resto de condiciones de contratación. Las decisiones de adjudicación se deben tomar de mutuo acuerdo entre las unidades implicadas y el Departamento de Compras, materializándose este acuerdo de la Mesa de Compras con la unanimidad de sus integrantes. En el caso de no alcanzar la unanimidad, los integrantes de la mesa discrepantes de la mayoría, deberán exponer las razones de su discrepancia.
- **Formalización del compromiso con el proveedor:** corresponde realizarla en todos los casos a la compañía, área y/o unidad que requiere la necesidad, que es en definitiva la que contrae el compromiso, y en concreto a uno o dos responsables, según los casos, que dispongan de poder (autorización) suficiente para realizarla en función del importe de la compra/pedido o de la naturaleza del bien o el servicio.

### 7. Clasificación de las Compras

Se definen los siguientes tipos de compras, en base a sus características iniciales y al tipo de gestión que precisan. El Departamento de Compras clasificará cada compra dentro de una de estas tres categorías:

- **Compra ordinaria o individual**  
Es aquella en la que se concretan todas las condiciones de la misma: unidades, importe, especificaciones de producto, condiciones de suministro y de pago, etc. y se materializan en un único pedido o contrato. En ningún caso se admitirá un pedido abierto contra una compra ordinaria o individual.

➤ **Acuerdo marco**

Aquel en el que se establecen sólo condiciones de carácter general: precios, condiciones de suministro, descuentos por volumen, etc.; sin que se establezca ningún compromiso de importe de compra. El acuerdo marco podrá ser nacional o internacional, global (para todo el territorio nacional) o local/parcial (para una zona geográfica o para una o varias empresas determinadas). Para los acuerdos marco sobre bienes o servicios cuyas características hagan imposible prever de antemano el importe y composición del pedido, se admitirán los pedidos abiertos por un plazo limitado a un año. Adicionalmente, el departamento de compras podrá admitir el uso del pedido abierto cuando la operativa así lo recomiende.

Igualmente, el departamento de compras definirá, para cada Área, una lista de tipologías de compras, para las que el consumo a realizar es impredecible y desconocido hasta la recepción de la correspondiente factura (como es el caso de los suministros de energía, combustibles y de los viajes), para las cuales se admitirá la contabilización del coste sin pedido.

➤ **Compra general**

Es aquella en la que se concretan, para un CECO o proyecto y durante un periodo de tiempo determinado, todas las condiciones generales de suministro: plazos de entrega, niveles de servicio, garantías, condiciones de pago, etc. También se negociará una relación de precios unitarios. El importe será estimado en función del presupuesto/planificación y podrá variar según la necesidad real, pero siempre habrá consumo, a diferencia de los acuerdos marco en que no hay compromiso alguno de compra. Por la naturaleza de estas compras, para emitir un único pedido puede ser necesario el pedido abierto.

No se consideran compras, a los efectos de aplicación de este Manual, las compras de bienes inmuebles, los seguros y servicios financieros/bancarios, los servicios legales, las tasas o impuestos, las cuotas de asociaciones y asistencia a congresos y jornadas, los derechos de imagen, las donaciones, los patrocinios, los cánones, los gastos de peritajes designados por juzgado, los gastos de notarios y procuradores y los alquileres de oficinas, almacenes y plazas de parking.

## 8. Compras estratégicas

Se consideran compras estratégicas aquellas cuyo impacto en resultado y riesgo de suministro son elevados. El departamento de compras definirá con periodicidad anual, para cada una de las áreas de negocio, cuáles son las compras que se ajustan a esas características para fijar la estrategia adecuada y para asegurar la continuidad del suministro, fidelizando a los proveedores mediante la mejora en los canales de comunicación.

## 9. Proceso de Compra. Compras negociadas por el DC

Todas las compras amparadas bajo esta norma que no estén delegadas a las Unidades de Negocio, deberán cumplir con el Proceso de Compra que se define a continuación:



Este proceso se explica detalladamente en las normas y procedimientos de rango inferior que desarrollan este manual.

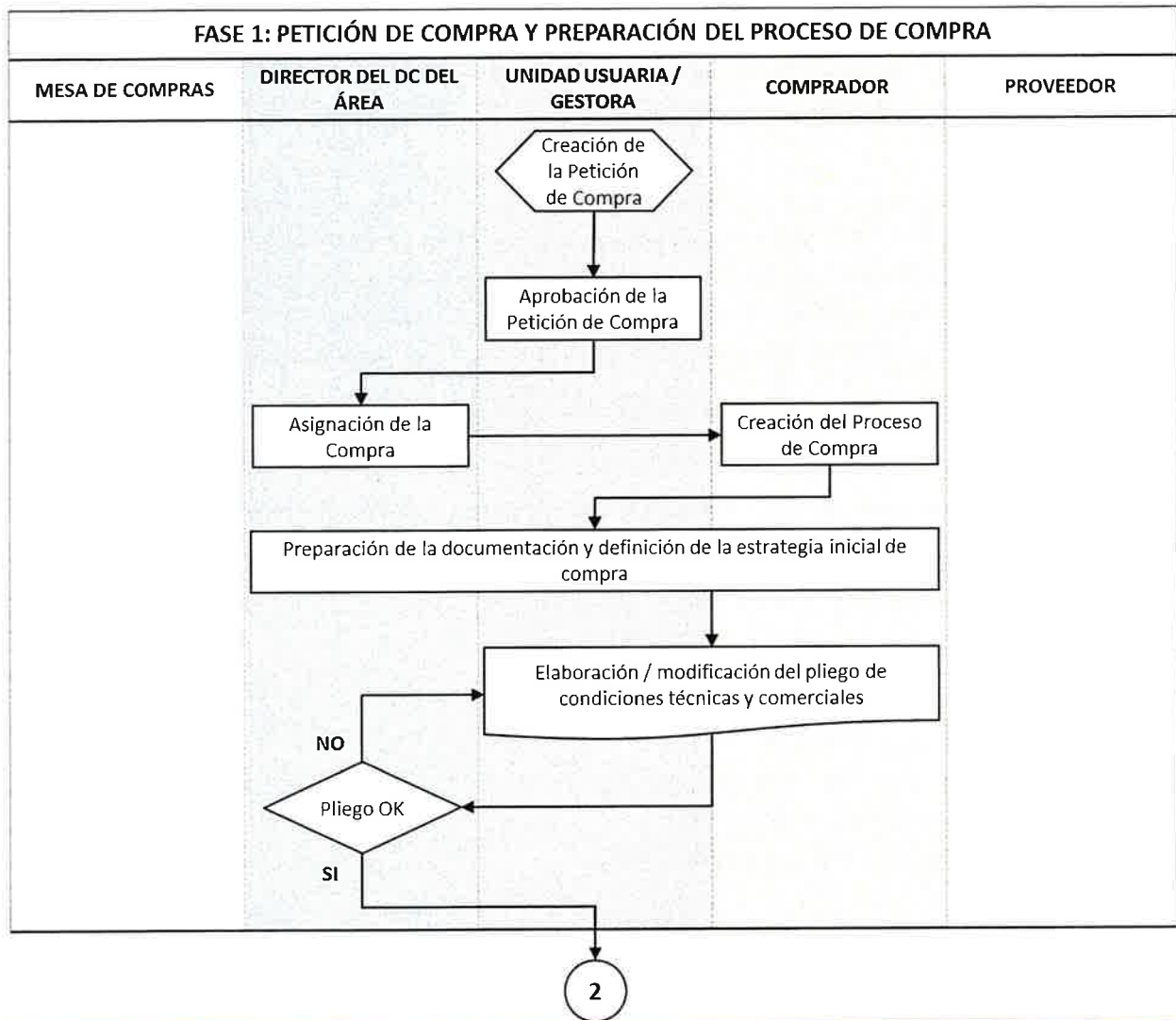
### 9.1. Fases del Proceso de Compra

El Proceso de Compra se soporta en las herramientas de compras de las que dispone el Departamento de Compras.

El proceso de compras se representa de manera general en los siguientes flujogramas. Este se puede dividir en tres fases tal y como se describe a continuación:

- **Fase 1:** Tramitación de la necesidad de compra y preparación del proceso de compra.
- **Fase 2:** Negociación y Adjudicación.
- **Fase 3:** Contrato.

### 9.1.1. Fase 1. Tramitación de la Necesidad de compra y preparación del proceso de compra



#### a) Comunicación y aprobación de la necesidad de compra

Se define en los ámbitos de aplicación de las distintas áreas de negocio (SSCC, AQ, CO y MA).

En aquellos casos en los que no exista certeza de contratación, se podrá proceder a la solicitud de ofertas iniciales a los proveedores sin necesidad de tramitación de necesidad de compra. En caso de confirmarse la contratación, se requerirá que la necesidad de compra se formalice, siempre antes de la presentación en Mesa de Compras para la definición de la estrategia de negociación, si aplicase.

#### b) Validación presupuestaria de la necesidad de compra

La unidad Gestora y/o Usuaría deberá asegurar que la necesidad de compra cuenta con la correspondiente validación presupuestaria o aprobación del importe estimado de la compra por parte de los responsables autorizados.

En el caso de los acuerdos marco, la validación presupuestaria no será necesaria.

#### **c) Creación del proceso de compra**

Una vez aprobada la necesidad de compra, el Director de Compras del área asignará su gestión al comprador que considere más adecuado, considerando sus conocimientos y especialización, así como cualquier circunstancia o necesidad que pueda darse en el momento.

El comprador generará en la herramienta de compras un “proceso de compra”, que funcionará como un repositorio único, y sobre el que se guardará, siempre que sea técnicamente posible, registro de todas las actividades y acciones necesarias para la gestión de la compra, desde la recepción de la necesidad de compra, hasta la adjudicación, pasando por la solicitud de ofertas, negociación (en su caso), análisis de ofertas y presentación en Mesa de Compras.

La gestión del proceso de compra se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento *FCC-DC-PR-03\_Gestión de Procesos de Compra*.

#### **d) Preparación de documentación y definición de estrategia inicial**

Una vez analizada la documentación recibida a través del formulario de necesidad de compra, el comprador contactará con la Unidad Usuaria/Gestora para, de manera consensuada y compartiendo los conocimientos, concretar los detalles de la compra:

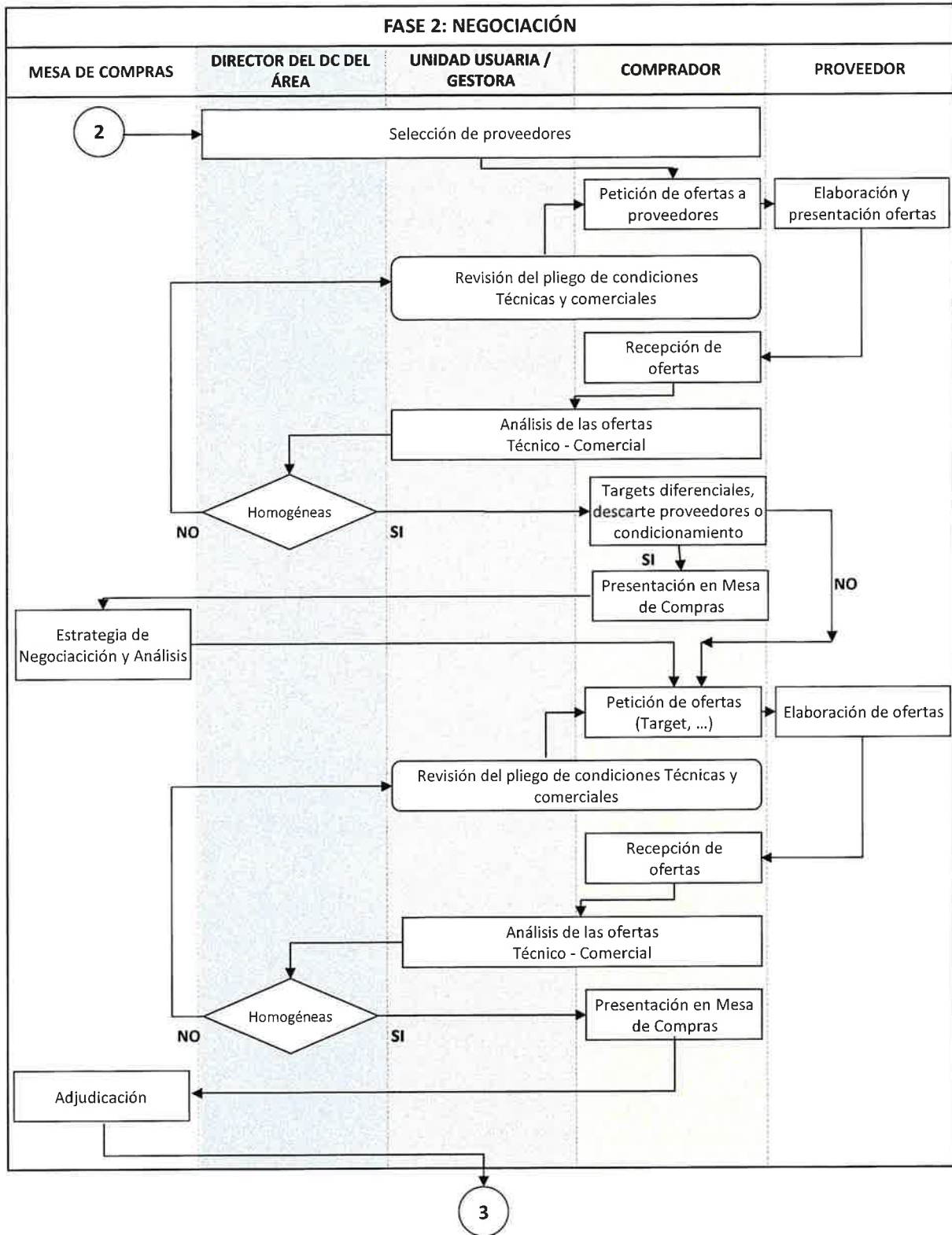
- Pliego técnico.
- Condiciones comerciales.
- Borrador de contrato; se recomienda incluir desde la primera ronda de solicitud de ofertas un borrador del contrato.
- Listado de proveedores a invitar.

Todas las comunicaciones de relevancia con la Unidad Usuaria/Gestora deberán quedar registradas en el Proceso de Compra.

#### **e) Elaboración del pliego técnico y de las condiciones comerciales**

Una vez consensuados los aspectos a tener en cuenta en la compra, el comprador procederá a la concreción de las condiciones comerciales y la Unidad Usuaria/Gestora al ajuste del Pliego de Condiciones Técnicas (si fuera necesario). La validación de ambos se realizará conjuntamente.

### 9.1.2. Fase 2. Negociación y adjudicación



#### **f) Petición de ofertas a proveedores**

Una vez acordados con la Unidad Usuaria/Gestora el pliego, la estrategia a seguir y los proveedores a invitar, el comprador solicitará las ofertas que den respuesta a las necesidades definidas, siguiendo lo establecido dentro del *FCC-DC-PR-03\_Gestión de Procesos de Compra*.

Con la presentación de oferta, todos los proveedores y prestadores de servicios se comprometen a someterse al proceso de homologación del Grupo FCC, en el caso de resultar adjudicatarios (según se establece en el procedimiento *FCC-DC-PR-04\_Gestión de proveedores*).

En toda solicitud de oferta deben indicarse las condiciones de presentación de la oferta: plazo de presentación, forma y procedimiento, comprador y sus datos de contacto. Todas las comunicaciones relevantes con los proveedores deben quedar registradas en la herramienta de gestión de Procesos de Compra.

Se debe procurar que todos los posibles proveedores ofrezcan las mismas condiciones de cantidad, calidad, plazos, formas de pago, etc., de cara a la realización de un comparativo homogéneo.

#### **g) Recepción de Ofertas**

El comprador recibirá las ofertas remitidas por los proveedores y procederá a su análisis conjuntamente con la Unidad Usuaria/Gestora. El plazo de recepción de ofertas será único para todos los proveedores.

#### **h) Análisis de Ofertas (Técnico – Comercial)**

Finalizado el plazo de recepción de ofertas, el comprador y la Unidad Usuaria/Gestora analizarán conjuntamente las ofertas recibidas, incidiendo el comprador en el análisis económico y comercial. El análisis y la validación técnica de las ofertas serán responsabilidad del usuario y/o gestor.

A partir de las ofertas recibidas, se realiza un comparativo, evidenciándose todos los aspectos relevantes, tanto en la parte técnica como en la económica y comercial.

Antes de presentar la compra en la Mesa de Compras, puede ser necesario, para disponer de ofertas homogéneas que se ajusten a lo realmente requerido, realizar alguna ronda adicional de petición de ofertas (rondas de homogenización o de aclaraciones).

Los comparativos, análisis técnico y comercial, así como cualquier otra documentación relevante, deben formar parte del proceso de compra.

#### **i) Presentación en Mesa de Compras: presentación de ofertas y decisión de la estrategia en la última ronda**

Una vez homogeneizadas las ofertas, se definirá la estrategia de negociación, que únicamente deberá presentarse a aprobación por parte de la Mesa de Compras, en los casos en los que la estrategia incluya el establecimiento de alguna de estas opciones:

- targets diferenciales,
- condicionamientos,
- descartes.

En dicha presentación, el comprador deberá exponer:

- Los aspectos más destacados de la compra: qué se compra y para quién, plazos, proveedores seleccionados, etc.
- El análisis de las ofertas recibidas, tanto en los aspectos técnicos como económicos y comerciales.
- La propuesta de estrategia para la última ronda, incluyendo las reglas en base a las cuales se tomará la decisión de adjudicación (condicionante, diferencial entre proveedores, posibilidad de reparto de adjudicación, etc.). Estas reglas deben ser fijadas con anterioridad a la recepción de las ofertas de adjudicación. Es aconsejable acordar previamente con la unidad gestora y/o usuaria, la propuesta que se va a presentar a la Mesa de Compras.

En el procedimiento *FCC-DC-PR-03\_Gestión de Procesos de Compra* se establece cómo se gestionarán las aprobaciones de Mesa de Compras y se recoge la información que debe contener el documento de presentación de las ofertas recibidas y la propuesta de negociación y/o adjudicación.

Con la información sobre la compra presentada, los miembros de la Mesa de Compras decidirán por unanimidad la estrategia para la última ronda y las condiciones para la adjudicación.

Los requerimientos técnicos y condicionamientos de cualquier tipo que puedan suponer en la práctica la selección condicionada de un proveedor, deberán ser debidamente justificados de forma documentada, siendo firmada la solicitud de dicho condicionamiento por un representante del área usuaria o gestora.

De forma excepcional y con la debida justificación documentada, se podrán proponer, desde la Unidad Usuaria/Gestora, diferenciales económicos para los diferentes proveedores ofertantes.

Existe la posibilidad y queda a criterio del comprador junto con el Director del Departamento de Compras del Área, solicitar la aprobación previa de Mesa de Compras para acordar la estrategia inicial de la compra (selección de proveedores, definición de criterios comerciales, ...).

En caso de ser necesario modificar alguno de los acuerdos alcanzados, se requerirá nuevamente el acuerdo de los miembros de la Mesa de Compras, quedando dicha conformidad anexada al proceso de compra.

### ***i.1) Derecho de tanteo***

En el caso de que los bienes o servicios puedan producirse o ejecutarse internamente por alguna empresa del Grupo o socio del Grupo en UTE o proyecto, este/a dispondrá de un derecho de tanteo sobre la mejor oferta resultante, siempre y cuando la primera oferta de la

empresa del Grupo/socio no supere en más del 30% la media del importe del resto de ofertas, tal y como está dispuesto en la Sección 50 del Manual de Normas Generales de FCC.

#### **j) Petición de Ofertas para la adjudicación**

El comprador solicitará a los proveedores nuevas ofertas de acuerdo a la estrategia establecida, bien mediante acuerdo de la Mesa de Compras (cuando este sea requerido según se especifica en el punto i)), bien mediante acuerdo del director de compras del área de negocio con el área en cuestión. El plazo de recepción de ofertas deberá ser único para todos los proveedores.

#### **k) Recepción y análisis de las ofertas en fase de adjudicación**

El comprador recibirá las ofertas remitidas por los proveedores y procederá a su análisis (desde el punto de vista técnico, económico y de riesgos) conjuntamente con la Unidad Usuaría/Gestora, teniendo en cuenta las condiciones definidas en la Mesa de Compras.

En función del resultado del análisis de las ofertas recibidas, el comprador podrá solicitar la convocatoria de una nueva Mesa de Compras, o profundizar en el análisis de las mismas.

#### **l) Presentación en Mesa de Compras: propuesta de adjudicación**

El comprador realizará una propuesta de adjudicación a la Mesa de Compras con los resultados obtenidos; es aconsejable acordar previamente esta propuesta con la unidad gestora y/o usuaria (en base a los términos acordados en la anterior reunión de Mesa de Compras, en su caso).

#### **m) Adjudicación**

La Mesa de Compras decidirá la adjudicación por unanimidad a partir de la propuesta expuesta por el comprador. En los casos en que no se alcance un acuerdo por unanimidad, se deberá seguir trabajando entre todas las partes involucradas para presentar una opción a la Mesa de Compras que sea aceptada por unanimidad. Ante la imposibilidad de llegar a un acuerdo, tal circunstancia se debe trasladar a los superiores jerárquicos.

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 o Servicio.

El Coste Total de Propiedad o Servicio se define como el coste total de un producto a lo largo de su ciclo de vida completo, tomando en cuenta los costes directos (inversiones, licencias, ...), los indirectos (mantenimientos, administración, formación, desarrollo, soporte, ...) y los recurrentes (consumibles, electricidad, alquiler, ...).

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 ofertantes.

Una vez tomada la decisión de adjudicación, el comprador deberá informar a todos los proveedores mediante mensajes enviados a través de la herramienta de compras:

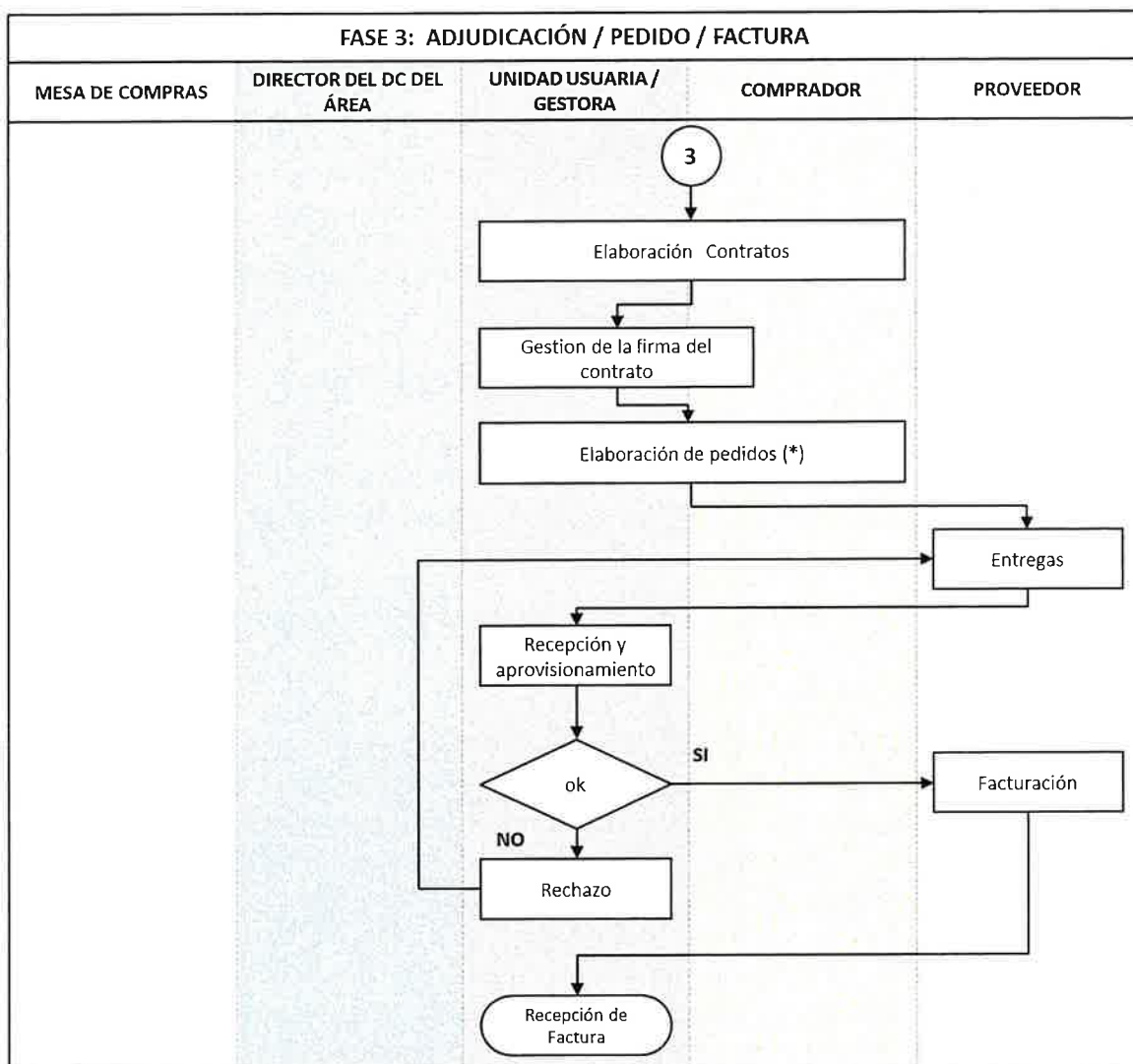
- al proveedor adjudicatario, comunicándole la intención de contratación,
- y a los no adjudicatarios, agradeciéndoles su participación en el proceso.

**n) Modificaciones de la adjudicación**

Si por cualquier causa fuese precisa cualquier modificación de la adjudicación (cambio de adjudicatario, de precios unitarios, de importes adjudicados, reparto de adjudicación, ampliaciones o reducciones de vigencia, etc.) deberán realizarse según lo establecido en el procedimiento FCC-DC-PR-03\_Gestión de Procesos de Compra.

En el caso de un cambio mercantil y/o societario de cualquier índole por parte del Proveedor, se deberán contrastar las posibles consecuencias del mismo con el/los Departamentos que correspondan, previamente a la formalización de la modificación de la adjudicación.

**9.1.3. Fase 3 Contrato**



(\*) Sólo en el caso de compras de Servicios Centrales el DC realizará el pedido.

### o) Elaboración Contratos

Asesoría Jurídica corporativa en el caso de compras del área de SSCC y compras transversales, y la unidad usuaria en el de compras de negocio, serán los encargados de elaborar el borrador del contrato sobre la base de las condiciones adjudicadas en la Mesa de Compras, las cuales a su vez se corresponden con las solicitadas en el pliego y ofertadas por el proveedor adjudicatario.

Una vez concluida y acordada su redacción, la unidad gestora de la unidad de negocio hará la validación final y gestionará las firmas de los apoderados de la sociedad compradora y del proveedor.

Las modificaciones de contratos deberán documentarse mediante un anexo al contrato inicial, tras aprobación en Mesa de Compras (si dicha modificación afecta a las condiciones de contratación). La elaboración del anexo seguirá el mismo procedimiento que la del contrato inicial, descrita en este punto.

### p) Firma y custodia del Contrato

El contrato será firmado por los apoderados de la empresa que realice la compra y por el proveedor. La custodia de los contratos la realiza la unidad de negocio.

Los acuerdos marco, de aplicación en varias o todas las compañías del Grupo FCC, serán firmados por los apoderados correspondientes de los Servicios Centrales, quedando custodiados en el Departamento de Compras.

### q) Formalización de compromisos (elaboración de pedidos)

La formalización mediante la realización de los pedidos correspondientes a compras centrales, la realizará el DC en base a las condiciones de contrato y según lo establecido en el procedimiento *FCC-DC-NC-04\_Gestión de aprovisionamiento de Servicios Centrales del Grupo FCC*.

El resto de pedidos serán emitidos desde la unidad usuaria correspondiente.

## 10. Compras delegadas

El DC podrá, a su criterio, delegar determinadas compras al área usuaria. En este caso, no aplicará el proceso descrito, pero el área usuaria estará obligada a seguir los principios establecidos en la Sección 50 del Manual de Normas Generales y documentar y formalizar convenientemente todas las compras. Las compras que excedan de 3.000 euros deberán contar, como mínimo, con tres ofertas de distintos proveedores (siempre que sea posible) que reúnan las condiciones requeridas y sean comparables, debiéndose seleccionar la más económica. En casos extraordinarios en los que esto no pueda cumplirse, será necesaria una justificación escrita de la unidad que desea la contratación. El comparativo de estas ofertas o la justificación de su inexistencia, deberá guardarse en un repositorio trazable y auditable. El resto de documentación relativa a estos procesos de compra será custodiada por la Unidad Usuaria, y estará en todo momento a disposición del DC y de las personas a quien estén encomendadas las funciones de aprovisionamiento. El DC asignará un "ID de Compra" a las compras delegadas, previo al proceso de negociación. **El "ID de Compra" es el identificador**

único del proceso, asignado únicamente por el DC y, como tal, deberá figurar en todos los documentos que se generen en relación con el proceso de compra (correos electrónicos con los proveedores o con cualquier interlocutor sobre la compra, comparativos, contratos, pedidos, información en SAP, etc.). Los contratos y pedidos deberán informar este código. El ID tiene la misión de conseguir la trazabilidad de los documentos que son parte del proceso. La comunicación del "ID de Compra", por parte del DC, autorizará el inicio del proceso de compra. No se iniciará ningún proceso ni se establecerá ningún compromiso de compra sin disponer de la comunicación mencionada.

En el Anexo 2 se recoge lista de compras que, por su naturaleza, se consideran delegadas de facto automáticamente.

## 11. Seguimiento y Control del Aprovisionamiento

El DC realiza el seguimiento y control de las compras. Dentro de este seguimiento se incluyen, entre otros, aspectos tales como:

- a) Control del gasto comprometido
- b) Control del cumplimiento de las condiciones de adjudicación.

Adicionalmente, sobre aquellas Compras Transversales que se gestionen por el DC, se realizará un seguimiento periódico con el fin de detectar posibles incidencias y poder tomar aquellas acciones correctoras que se requieran.

## 12. Gestión de proveedores

### 12.1. Homologación de proveedores

Para conocer el mercado y contar con nuevos proveedores y productos, el Departamento de Compras utiliza los siguientes medios:

- Conocimiento de las áreas gestoras de los negocios y de los departamentos técnicos especializados del Grupo.
- Experiencia previa en compras anteriores y especialización de compradores.
- Asistencia a ferias especializadas.
- Bases de datos externas y catálogos de proveedores.
- Reuniones con proveedores potenciales.
- Uso de Internet y redes especializadas.
- Revistas especializadas.
- Actualización y seguimiento continuado del sistema de homologación

Los adjudicatarios recibirán las indicaciones pertinentes relativas al proceso de homologación de proveedores del Grupo FCC.

Para la homologación de proveedores se seguirá la operativa indicada en el procedimiento *FCC-DC-PR-04\_Gestión de proveedores*.

### 12.2. Evaluación de proveedores

Una vez que el proveedor ha ejecutado total o parcialmente el servicio o proporcionado el

bien, se procede a su evaluación mediante la gestión del desempeño o rendimiento del mismo, según se indica en el procedimiento *FCC-DC-PR-04\_Gestión de proveedores*.

Los datos obtenidos de la evaluación de proveedores se tomarán en consideración para futuras contrataciones.

### **13. Objetivos de Gestión del Departamento de Compras**

Los objetivos del Departamento de Compras están alineados con los objetivos estratégicos de FCC y están orientados sobre tres ejes:

- a) satisfacción del cliente interno con la gestión de la compra,
- b) optimización del coste total entre las ofertas válidas técnica y comercialmente, y
- c) calidad y desempeño de los proveedores adjudicatarios

Los objetivos de gestión para el Departamento de Compras en cada ejercicio son establecidos por el Director del Departamento de Compras y validados por la Dirección General de Administración y Finanzas. Estos objetivos se evalúan mediante indicadores. La operativa de medición y los valores de referencia se recogen en el documento *FCC-DC-PR-06\_Indicadores de gestión del Departamento de Compras*.

### **14. Revisión de la Gestión del Departamento de Compras**

El Departamento de Compras realizará el seguimiento, control y supervisión de los procesos siguiendo la operativa indicada en el *FCC-DC-PR-07\_Revisión y seguimiento de la gestión de Compras*.

El Comité de Revisión del Departamento de Compras, realiza reuniones de revisión de la gestión de Compras anualmente.

Dicho comité, está constituido por:

- Director del Departamento de Compras del Grupo FCC
- Directores de Departamento de Compras de las Áreas de negocio
- Director de Departamento de Aprovisionamiento, Procesos de Compra y Flota de Vehículos.
- Responsable de Departamento de Viajes y Proveedores
- Responsable de Departamento de Aplicaciones

Adicionalmente, el Director del departamento de Compras convocará a los mismos miembros a reuniones de seguimiento de los objetivos marcados por el comité de Revisión en su reunión anual anterior, y a reuniones periódicas de seguimiento de la gestión y los procesos de compra en curso.

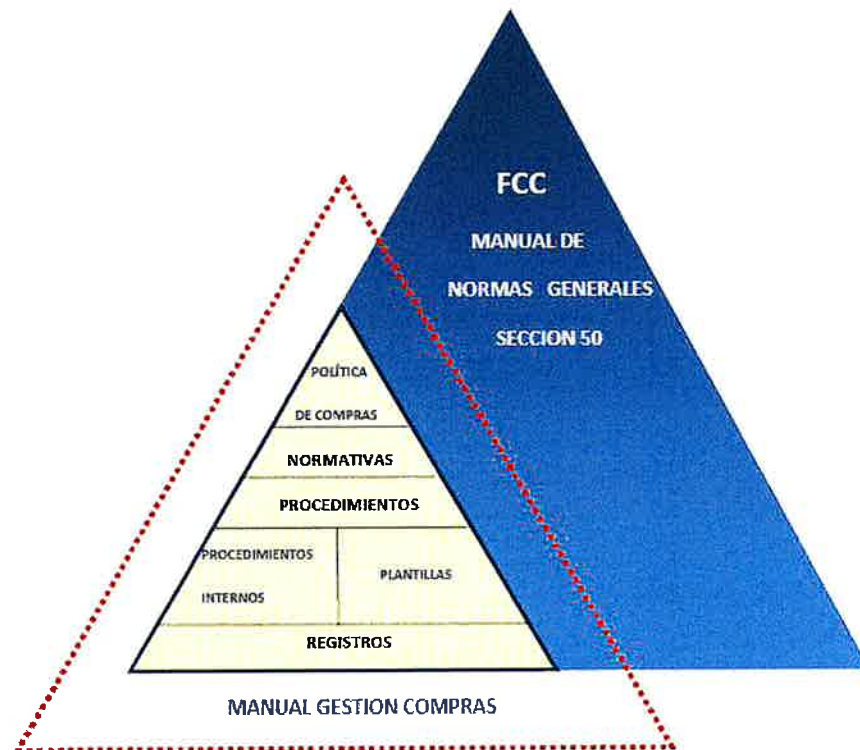
El Comité de Revisión establecerá las acciones necesarias ante posibles evidencias de un funcionamiento inadecuado con relación a la función de compras.

## 15. Auditoría de compras

Las auditorías de compras son competencia del departamento de Auditoría Interna del Grupo FCC, que determinará fecha y alcance en cada caso.

## 16. Estructura documental del sistema de gestión de compras

La estructura documental del Sistema de Gestión de Compras se representa mediante el siguiente diagrama:



### 16.1. Documentación y Archivo

#### 16.1.1. Documentación básica

La documentación básica del sistema de gestión de compras está formada por:

**Manual de Gestión de Compras:** documento donde se recoge la política de Compras, los principios fundamentales del modelo, las responsabilidades y funciones, y la descripción del proceso de compra. Su difusión es pública a todo el Grupo FCC.

**Normativa:** es cualquier instrucción escrita específica de Compras a la que deberán ajustarse las actuaciones, procesos o comportamientos, dada con carácter permanente y dirigido a una pluralidad de personas relacionadas con la función de compras. Su difusión es pública a todo el Grupo FCC.

**Procedimientos:** descripción general de la forma de llevar a cabo una actividad, dando respuesta básicamente a qué hacer, cómo hacerlo, quién debe hacerlo y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado. Su difusión es de carácter interno.

**Procedimientos internos:** descripción detallada y específica de la forma de llevar a cabo una actividad interna del Departamento de Compras, por ejemplo, cómo gestionar la contratación de combustibles o de electricidad. Su difusión es de carácter interno en el DC.

**Formatos:** documentos o plantillas base para la carga o tratamiento de información. Dependiendo de su aplicación en procedimientos o normativas, su difusión será pública o restringida.

La documentación básica se identifica con su logotipo, título, edición, fecha de entrada en vigor y ubicación.

Se garantiza la correcta identificación de los borradores de los documentos, los ejemplares originales y los documentos anulados.

Los responsables de las fases de elaboración de la documentación básica son los siguientes:

| DOCUMENTO                    | FASES  |   |
|------------------------------|--|---|
|                              | ELABORACIÓN /MODIFICACIÓN  | REVISIÓN /APROBACIÓN  |
| Manual de Gestión de Compras | Director del DC del Grupo, Dirección de Aprovisionamiento y Procesos de Compra | Director de Administración y Finanzas de FCC  |
| Normativas de compras        | Dirección del departamento del DC responsable                                  | Director de Administración y Finanzas de FCC para SSCC y la DG de cada área para normativa específica, conjuntamente con el Director del DC del Grupo |
| Procedimientos               | Dirección de Aprovisionamiento y Procesos de Compra                            | Director del DC del Grupo   |
| Procedimientos Internos      | Responsable del departamento del DC afectado                                   | Director del DC del Grupo   |
| Formatos                     | Procesos de Compra   | No se requiere  |

Una vez que un documento es definitivo (bien sea una nueva redacción o una actualización), se comunica a los interesados la existencia del mismo y se publica en el “Área de Compras” de la Intranet del Grupo FCC o en la “Carpeta de Red de Compras Agregadas”, en función de si se trata de un documento de interés para el Grupo FCC o únicamente de interés y aplicación en el Departamento de Compras.

Los procesos y mecanismos de protección y recuperación de los documentos siguen las políticas de seguridad de la información y los datos, establecidas en la organización para las aplicaciones del Área de Sistemas y Tecnologías de la Información.

La distribución se realiza de forma controlada, garantizando la disponibilidad de cada documento, en los puntos donde se llevan a cabo operaciones fundamentales para el

funcionamiento efectivo del sistema de gestión de compras, y que no existen copias desactualizadas u obsoletas en la Intranet o la Carpeta de red de Compras Agregadas.

Los responsables y la manera de realizar la distribución de los documentos se detallan en el siguiente cuadro.

| DOCUMENTOS                   | RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO                     |                    |  |  |
|------------------------------|---|--------------------|--|--|
|                              | RESPONSABLE DISTRIBUCIÓN                                  | COMUNICACIÓN       | PUBLICACIÓN                                | ARCHIVO RED INTERNA                        |
| Manual de Gestión de Compras | Director de Compras                                       | Correo electrónico | Área de Compras de la Intranet del Grupo   | Carpeta de red del Departamento de Compras |
| Normativa                    | Director de Compras o Dirección del área                  | Correo electrónico | Área de Compras de la Intranet del Grupo   | Carpeta de red del Departamento de Compras |
| Procedimientos               | Procesos de Compra o Director de Compras                  | Correo electrónico | Carpeta de red del Departamento de Compras | Carpeta de red del Departamento de Compras |
| Procedimientos internos      | Responsable del dpto.del DC afectado o Procesos de Compra | Correo electrónico | Carpeta de red del Departamento de Compras | Carpeta de red del Departamento de Compras |
| Formatos                     | Responsable del dpto.del DC afectado o Procesos de Compra | No se requiere     | Carpeta de red del Departamento de Compras | Carpeta de red del Departamento de Compras |

La edición de un documento modificado supone siempre una versión superior. Las nuevas ediciones siguen las mismas fases de elaboración y revisión/aprobación.

### 16.1.2. Identificación

La nomenclatura a seguir para la denominación de los diferentes documentos es:

- Normativa: FCC-DC-NC-nn.e
- Procedimientos FCC-DC-PR-nn.e
- Procedimiento Interno FCC-DC-PRI-nn.e
- Formatos: FCC-DC-OP-nn.e

Donde “nn” es un número de documento y “e” el número de edición.

### 16.1.3. Registros

Se define *registro* como cualquier documento que contiene información, en cualquier tipo de soporte, que proporciona la evidencia de actividades realizadas o resultados obtenidos, demostrando el cumplimiento de los requisitos y la efectividad de su funcionamiento.

Los registros se mantienen debidamente identificados, en soporte documental y/o informático.

Todos los registros son fechados, legibles y fácilmente identificables, manteniendo la trazabilidad respecto de las actividades que documentan.

**En general, los registros deben ser adjuntados a la herramienta de Compras en el proyecto de sourcing (proceso de compra) correspondiente.**

En los casos en que esto no sea posible o para registros anteriores a la gestión a través de la herramienta, el sistema de archivo permite un fácil acceso a los registros no recogidos en dicha herramienta de Compras.

| IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO             | CRITERIO DE CODIFICACIÓN O IDENTIFICACIÓN | RESPONSABLE DE ARCHIVO | PERÍODO DE ARCHIVO |
|---|---|------------------------|--------------------|
| Necesidad de Compra                     |   | Comprador              | 10 años            |
| Comunicaciones con la Unidad Usuaria    |   | Comprador              | 10 años            |
| Documento resumen del Proceso de Compra | Código de la compra                       | Comprador              | 10 años            |
| Documento de reunión de Mesa de Compras |   | Procesos de Compra     | 10 años            |
| Correos con Proveedor                   | Carpeta del proveedor                     | Comprador              | 10 años            |
| Contrato de Compra                      |   | Empresa compradora     | 10 años            |
| Pedido                                  | Número interno de SAP                     | El usuario             | 10 años            |
| Evaluación continua de proveedores      | Razón social                              | Procesos de Compra     | 10 años            |

La documentación básica recoge la manera de obtener los registros, los responsables de validar su contenido, las personas autorizadas para acceder a los mismos y cualquier excepción a las siguientes generalidades:

- La forma básica de diferenciar un registro de otro, con la misma identificación, es mediante la fecha en la que se cumplimenta o a la que se refiere su contenido.
- Una vez transcurrido el tiempo mínimo de conservación, el responsable de su archivo los destruirá salvo que decida conservarlos por un tiempo adicional.
- El acceso a los registros informáticos debe ser realizado por personal autorizado.
- Los responsables de custodiar y archivar los registros deben conservarlos de manera que se evite su deterioro. Cuando son informáticos deben disponer de una copia de seguridad de los mismos.

## 17. Gestión de residuos

El Código Ético y de Conducta del Grupo FCC establece el compromiso de la empresa de informar a sus proveedores y contratistas acerca del mismo y de incentivar, entre otras, las buenas prácticas ambientales. Esto queda igualmente reflejado en los contratos donde se incluye una declaración del proveedor acerca del conocimiento del contenido y alcance del Código Ético y de Conducta del Grupo por su parte.

Uno de los compromisos de buen comportamiento medioambiental de la organización se refiere a la gestión de residuos: “FCC reutiliza, recicla y valoriza los residuos una vez generados, en lugar de eliminarlos o depositarlos en vertedero”.

## 18. Entorno de la organización

El Sistema de Gestión de Compras tiene en cuenta todo lo relacionado con otros modelos de gestión corporativos implantados en FCC:

- Salud y Seguridad
- Medio Ambiente
- Gestión de la Calidad
- Seguridad de la Información
- Responsabilidad Corporativa, Sostenibilidad, y Pacto Mundial de Naciones Unidas. El principal objetivo del Grupo FCC en relación a la contratación responsable, gestionada por el Departamento de Compras, es consolidar y extender los estándares de integridad y sostenibilidad en toda la cadena de suministro de la compañía, con el objetivo de establecer relaciones de negocio estables y con plenas garantías. Así, los principios éticos de FCC son de aplicación en nuestra relación con proveedores. De hecho, el Modelo de Gestión de Compras de FCC constituye una solución estructural que facilita la integridad y la eficiencia en la Cadena de Compras y Suministros. Asimismo, FCC ha establecido la obligatoriedad de que todos los proveedores y subcontratistas conozcan y respeten el contenido del Código Ético y de Conducta del Grupo FCC en su relación con las empresas del Grupo. Los proveedores deben asumir también el compromiso de cumplir los 10 Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, al que FCC se adhirió en 2007.

## Anexo 1: TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acción Correctora:** Medida tomada con la finalidad de eliminar las causas que provoquen no conformidades e impedir su repetición.

**Acción Preventiva:** Medida tomada con la finalidad de eliminar las causas y tendencias que pueden provocar no conformidades.

**APAT:** Acta de previsión de actuaciones técnicas.

**Auditor de Compras:** Persona cualificada para realizar auditorías de compras.

**CGF:** Centro de Gestión de Facturas.

**Código de la compra:** Código alfanumérico asignado por SAP para cada compra realizada.

**Compañía / Organización / Empresa / Grupo:** Grupo Fomento de Construcciones y Contratas (FCC).

**Comité de Revisión:** Su misión es velar por la evolución y mantenimiento del Sistema de Gestión de Compras.

**Compra:** proceso por el que se analizan y se cubren las necesidades de las áreas usuarias/gestoras con las soluciones más adecuadas para el Grupo FCC de entre las disponibles en el mercado.

**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.

**Compras Delegadas:** compras responsabilidad del Departamento de Compras quien delega su gestión, y que serán gestionadas bajo los principios generales establecido en la Sección 50 del Manual de Normas Generales.

**Contrato:** documento firmado por parte de la empresa y del proveedor, en el que se fijan los precios negociados y acordados previamente y demás condiciones de contratación.

**CTP:** Coste Total de Propiedad o Servicio.

**DA:** Departamento de Aprovisionamiento.

**DAC:** Documento de asignación de compras.

**DC:** Departamento de Compras.

**DCCO:** Departamento de Compras del área de Construcción.

**DCCAQ:** Departamento de Compras del área de Aqualia.

**DCMA:** Departamento de Compras del área de Medio Ambiente.

**Departamento de Compras del Grupo FCC:** Departamento dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas. Su misión es gestionar las compras bajo su responsabilidad y colaborar en el establecimiento de políticas y procedimientos que faciliten la gestión integrada del Grupo, creen sinergias y construyan una cultura corporativa basada en los valores históricos de FCC.

**Desecho:** eliminación de productos, residuos, y equipos obsoletos no deseados o excedentes.

**Entrada de mercancías:** validación en SAP del bien o servicio recibido contra la que se emitirán las facturas. Se pueden realizar varias recepciones de mercancía, (recepciones parciales) contra un mismo pedido. La cantidad recepcionada no siempre ha de coincidir con la cantidad que figure en el pedido. En el caso de recibir mayor cantidad que la que figura en el pedido, se deberá formalizar un pedido adicional (anexo).

**Factura:** documento de carácter administrativo emitido por el proveedor que sirve de comprobante de una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

**Liderazgo:** para el Grupo FCC el liderazgo en las compras es establecer las estrategias sobre función de Compras del Grupo a partir de las directrices y políticas generales de FCC, promoviendo el desarrollo y la aplicación de las mejores prácticas en Compras en base a criterios éticos, rigurosos y transparentes, aprovechando la capacidad negociadora del Grupo, rentabilizando el conocimiento del mercado y representando al Grupo ante nuestros proveedores y subcontratistas.

**Mesa de Compras:** órgano colegiado responsable de analizar, validar, matizar o modificar la estrategia de compra presentada (Mesa de Análisis de Ofertas), así como decidir la adjudicación de la misma (Mesa de Adjudicación).

**MNG:** Manual de Normas Generales.

**M€:** millones de euros.

**Necesidad de compra:** documento emitido por la Unidad Usuaría que incluye el presupuesto del que se dispone para la compra, así como la descripción del bien a comprar y las fechas de inicio y fin de la necesidad.

**Negociación:** proceso en el que un comprador y un proveedor acuerdan los aspectos a contemplar en el contrato que ha de satisfacer las necesidades de compra de un usuario gestor, siguiendo las directrices marcadas en la Mesa de Compras.

**Pedido:** orden de compra o solicitud que se emite al proveedor con precios negociados y acordados previamente, y que se lleva a cabo a través de SAP. En el caso de existir contrato, el pedido en SAP es una formalización del mismo. Para un mismo pedido se emitirán tantas facturas como sean necesarias.

**Procesos de Compra:** unidad de soporte metodológico de la función de compras dependiente del Departamento de Compras.

**Procura\_:** herramienta de gestión de compras basada en SAP Ariba y adaptada a las peculiaridades del grupo FCC.

**Proveedor:** contratistas y subcontratistas o equivalentes que acuerden suministrar productos/servicios a cambio de un determinado precio o contraprestación.

**SAP:** herramienta informática de compras y aprovisionamiento usada por el Grupo FCC para el soporte de la función de compras y para el proceso de aprovisionamiento.

**Target:** precio objetivo que, bajo unas determinadas condiciones comerciales y técnicas, se desea conseguir como fruto de la negociación.

**Unidad gestora:** persona/s o departamento que se hace cargo de la gestión del bien o servicio comprado.

**Unidad usuaria:** persona/s o departamento que tiene la necesidad de comprar un bien o servicio y son los responsables de afrontar su coste.

## Anexo 2: COMPRAS DELEGADAS POR NATURALEZA

Las siguientes compras se consideran delegadas de forma automática por su naturaleza:

- Inserciones publicitarias.
- Servicios médicos y sanitarios.
- Agua bruta y tratada.\*
- Servicios de mantenimiento mecánico, hidráulico, neumático, eléctrico, electrónico y de cualquier tipo en general, de material móvil.
- Prensa, revistas, libros y publicaciones.

Se regirán por lo estipulado en el apartado 10, Compras delegadas, salvo la compra de agua bruta y tratada en el área de Aqualia.

*\*Excepto en el área de Aqualia, donde se trata de un "Recurso operativo de titularidad pública".*



**Jose María Torroja Ribera**  
Director Departamento de Compras  
Grupo FCC



**Miguel Martínez Parra**  
Director Administración y Finanzas  
Grupo FCC