



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

FCC-DC-PR-04.9_ Gestión de proveedores

Departamento de Compras

Versión: 9

Fecha: Enero 2026

Autor: Departamento de Proveedores

Revisor/Aprobador: Director Departamento de Compras

Índice

1. Objeto y ámbito de aplicación	4
2. Proceso de homologación de proveedores	4
2.1 Registro y cumplimentación del cuestionario de homologación	6
2.2 Clasificación del proveedor	6
2.3 Proceso de validación	8
2.4 Módulo de homologación	8
2.5 Gestión de excepciones y análisis interno	8
3. Evaluación del rendimiento de los proveedores	8
3.1 Envío y recepción de las encuestas	9
3.2 Periodicidad.....	9
3.3 Responsabilidades.....	10
3.4 Consolidación de la información	10
3.5 Informes y clasificación de resultados	11
4. Actualización de la información de los proveedores.....	12

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio
1	Julio 2014	Departamento de Compras	Creación del documento.
2	Febrero 2015	Departamento de Compras	Revisión del procedimiento a la sistemática actual
3	Octubre 2015	Departamento de Compras	Adaptación del procedimiento a las distintas áreas del Grupo FCC
4	Marzo 2018	Departamento de Compras	Actualización del apartado 4 relativo a la evaluación de proveedores: periodicidad de envío de los cuestionarios, consolidación de la información e informes.
5	Septiembre 2020	Departamento de Compras	Revisión del documento y adaptación a la situación actual
6	Mayo 2021	Departamento de Compras	Revisión de la operativa de homologación de proveedores
7	Julio 2021	Departamento de Compras	Matices en apto 1 y 3.4
8	Enero 2022	Departamento de Compras	Modificación en apto 1
9	Enero 2026	Departamento de Compras	Revisión del documento y adaptación a la herramienta de Homologación

1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente procedimiento tiene por objeto establecer una metodología única y común para la homologación de personas físicas y jurídicas, tanto nacionales como extranjeras, en la Base de Datos de Proveedores Homologados del Departamento de Compras (en adelante, DC). Asimismo, se define una metodología homogénea para la evaluación del desempeño de los proveedores una vez resulten adjudicatarios de los procesos de compra gestionados por el DC.

FCC tratará la información facilitada por los proveedores, incluidos los datos de carácter personal, garantizando que su uso, tratamiento y conservación se realicen conforme a los estándares internacionales de seguridad de la información y a la normativa vigente en materia de protección de datos, en particular **el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo**, de 27 de abril de 2016 (RGPD), la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como cualquier otra normativa que resulte de aplicación.

Toda la información relativa a la gestión de proveedores, tanto en lo referente a la homologación como a la evaluación de desempeño, quedará debidamente registrada en la herramienta de compras utilizada por el Departamento de Compras, que actuará como repositorio principal de proveedores del Grupo FCC a los efectos del artículo 42 del Código de Comercio (en adelante FCC).

El objetivo final de este procedimiento es garantizar que los proveedores que colaboren con FCC cuenten con la correspondiente homologación.

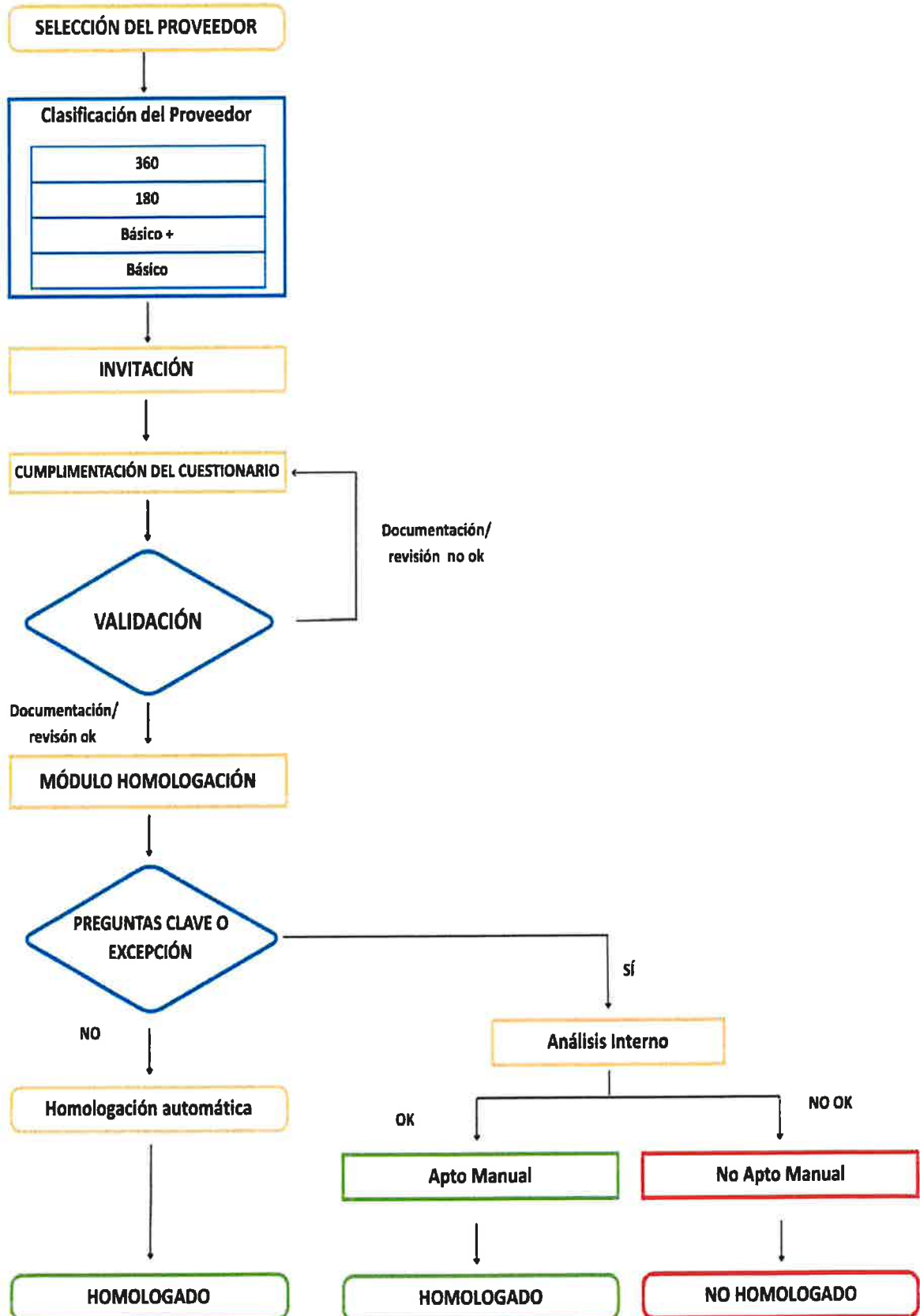
Este procedimiento será aplicable a todas las empresas de FCC en el ámbito nacional e internacional.

2. Proceso de homologación de proveedores

El proceso de homologación de proveedores en FCC consiste en la realización de un análisis de riesgos basado en la información facilitada por el proveedor, la ponderación de sus respuestas y su evaluación conforme a los estándares y políticas del Grupo FCC así como las normativas de aplicación de cada uno de los controles analizados, culminando con una decisión final de homologación por parte de FCC.

A tal efecto, deberán completar el proceso de homologación, en un plazo razonable, tanto los adjudicatarios de procesos de compra gestionados por el DC, como aquellos proveedores cuya facturación anual con FCC supere los 10 millones de euros. Estos criterios son de aplicación nacional y para internacional se definirán criterios particulares desde el DC coordinado con el área de negocio correspondiente.

El proceso completo se encuentra reflejado en el siguiente flujograma, que describe las distintas fases que lo componen.



2.1 Registro y cumplimentación del cuestionario de homologación

Para que un proveedor pueda ser homologado por FCC, deberá registrarse y cumplimentar el cuestionario de homologación disponible en la herramienta corporativa de gestión de proveedores.

El cuestionario está estructurado en diferentes apartados diseñados para evaluar los principales ámbitos de riesgo asociados a la actividad del proveedor. FCC determinará el nivel de criticidad de cada proveedor, lo que condicionará la extensión y profundidad del cuestionario que deba completar.

El cuestionario incluye, entre otros, los siguientes ámbitos:

- **Declaración responsable de homologación**, incluida en los términos y condiciones, mediante la cual el proveedor certifica la veracidad, exactitud, corrección y fiabilidad de los datos proporcionados, así como la declaración anticorrupción.
- **Datos generales del proveedor**, incluyendo la identificación y la persona de contacto.
- **Información específica por ámbitos**, entre los que se incluyen:
 - Situación financiera.
 - Cumplimiento normativo.
 - Seguridad de la información y protección de datos.
 - Aspectos operacionales.
 - ESG (Medioambiente, Social y Gobernanza).

2.2 Clasificación del proveedor

FCC clasifica a los proveedores en función de dos criterios principales:

- Nivel de facturación con el Grupo.
- Categorías consideradas críticas por las distintas áreas de negocio.

Como resultado de esta clasificación, los proveedores se encuadran en una de las siguientes categorías:

- 360 / Críticos
- 180 / Estándar
- Básico +
- Básico

La categoría asignada determinará los requisitos aplicables y el alcance del proceso de homologación.

	Básico	Básico+	Estándar/180º	Crítico/ 360º	
Información general	Cliente + Proveedor	Cliente + Proveedor	Cliente + Proveedor	Cliente + Proveedor	Crítico / 360º GoSupply: los proveedores críticos del cliente se evalúan y monitorizan permanentemente contra fuentes terceras y el cuestionario de proveedor. Estándar / 180º GoSupply: monitorización como en 360º pero con un menor volumen de evidencia documental e información por proveedor Básico se refiere a los proveedores por debajo de un umbral de facturación o fuera de las categorías consideradas críticas por el cliente. La evaluación de riesgo es limitada y se identifican problemas potenciales
Riesgo financiero	Básica sin doc	Básica sin doc	Medio, 3ª parte, sin doc	Completa, 3ª parte, + doc	
Riesgo dependencia			Con integración FS (o manual)	Con integración FS (o manual)	
Riesgo Ciberseguridad			Inc, Sin doc	Inc, + doc	
Riesgo ESG	Predictivo	Predictivo	E, S y G: listado de 25 factores + 6 docs.	E, S y G: listado de 47 factores + 12 docs.	
Riesgo Compliance		3ª parte, solo proveedor	3ª parte, solo proveedor	3ª parte, + Accionistas, matriz, filiales	
Obligaciones tributarias y SS	Si / No, sin doc	Si / No, + doc	Si / No, + doc	Si / No, + doc	
Seguros			Riesgos prof, Accidente, + doc	Riesgos prof, Accidente, + Doc	
Riesgo Operacional (Cal, MA, PRL)	Si / No, sin doc	Si / No, sin doc	Si / No, sin doc	Inc, + doc	
Cuenta bancaria				Inc, + doc	
Riesgo Geopolítico	3ª parte	3ª parte	3ª parte	3ª parte	
Riesgo Desastres naturales	3ª parte	3ª parte	3ª parte	3ª parte	
Noticias tiempo real	GoSupply scraping	GoSupply scraping	GoSupply scraping	GoSupply scraping	
Riesgo por categoría	Inc	Inc	Inc	Inc	

2.3 Proceso de validación

Una vez que el proveedor ha completado el cuestionario correspondiente, la herramienta de homologación procede a la validación automática de las respuestas y de la documentación aportada.

Cuando la información facilitada es correcta y está completa, se publica y el proveedor pasa al módulo de homologación para su análisis.

2.4 Módulo de homologación

El módulo de homologación permite analizar las respuestas del proveedor con el fin de determinar si puede ser considerado “Apto” en cada uno de los ámbitos evaluados, de acuerdo con las reglas y criterios definidos por FCC.

Cuando el proveedor cumple todos los requisitos establecidos, la homologación se realiza de forma automática.

2.5 Gestión de excepciones y análisis interno

En cada uno de los ámbitos del cuestionario se identifican preguntas clave o situaciones de excepción. En aquellos casos en los que la respuesta del proveedor no se ajuste a lo esperado por FCC, se genera una alerta dirigida a los equipos responsables del ámbito correspondiente, con el fin de iniciar un análisis interno del proveedor.

El equipo corporativo responsable del ámbito en el que se ha detectado la excepción, del área de negocio, o varios equipos si procede, deberá realizar un análisis detallado, pudiendo contactar con el proveedor para solicitar información adicional que considere necesaria para completar la valoración.

El proceso de análisis concluirá con la calificación del proveedor como “Apto” o “No Apto” en el ámbito evaluado.

3. Evaluación del rendimiento de los proveedores

La evaluación del rendimiento de los proveedores tiene como finalidad recopilar información procedente de las áreas usuarias y/o gestoras relativa al grado de cumplimiento de los acuerdos y contratos suscritos, así como a la calidad de los bienes suministrados o de los servicios prestados.

Dicha evaluación se llevará a cabo mediante encuestas de satisfacción dirigidas a la unidad usuaria y/o gestora correspondiente, y se aplicará a aquellos proveedores adjudicatarios de procesos de compra del DC cuyo importe supere los 100.000 euros para las áreas de Aguas, Medio Ambiente y Servicios Centrales y los 700.000 euros para el área de Infraestructuras.

Estos criterios son de aplicación nacional e internacional.

Los resultados obtenidos en estas evaluaciones se utilizarán como criterio de referencia para la selección de proveedores en futuras negociaciones y podrán servir de apoyo en los procesos de toma de decisiones de adjudicación. Este procedimiento de evaluación tendrá carácter complementario respecto a los sistemas específicos de control y seguimiento que pudieran aplicar las unidades especializadas del Grupo responsables de la entrega de bienes, la certificación de obras o la prestación de servicios.

El Departamento de Proveedores será el responsable de la remisión de los cuestionarios de evaluación, la gestión y consolidación de las respuestas recibidas, así como de la elaboración y análisis de los informes de resultados.

3.1 Envío y recepción de las encuestas

La encuesta de satisfacción de proveedores **FCC-DC-OP-02 – Cuestionario de satisfacción de proveedores** será remitida a las personas designadas por el área usuaria y/o gestora correspondiente.

Tanto el envío de las encuestas como la recepción de las respuestas se realizarán, con carácter general, a través de la herramienta corporativa de compras. Este método será aplicable exclusivamente a aquellos usuarios que dispongan de acceso a dicha herramienta.

En los casos en los que el usuario no cuente con acceso a la herramienta de compras, la encuesta podrá remitirse por correo electrónico corporativo. En estos supuestos, el Departamento de Proveedores procederá a cargar la respuesta en la herramienta, adjuntando el correo electrónico que acredite y respalde la valoración emitida por el usuario.

3.2 Periodicidad

El envío del cuestionario de evaluación de proveedores se realizará a través de la herramienta de compras conforme a las siguientes pautas:

- A los seis (6), doce (12), veinticuatro (24), treinta y seis (36), cuarenta y ocho (48) y sesenta (60) meses desde la adjudicación, siempre que el contrato se encuentre en vigor.
- A la finalización del contrato, salvo en aquellos casos en los que hayan transcurrido menos de dos meses desde el envío del último cuestionario.
- Cuando la finalización del contrato se produzca antes de los seis (6) meses desde la adjudicación, el cuestionario se enviará a los tres (3) meses desde la fecha de adjudicación.

El usuario dispondrá de un plazo de treinta (30) días naturales para cumplimentar el cuestionario.

En caso de no recibirse respuesta dentro del plazo indicado, se enviarán recordatorios automáticos cada siete (7) días hasta la finalización del periodo establecido.

3.3 Responsabilidades

El Departamento de Proveedores del DC será responsable de coordinar y supervisar la gestión de las encuestas de evaluación del rendimiento de los proveedores.

Los usuarios encargados de evaluar a los proveedores deberán reflejar en la encuesta de forma objetiva y fiel su experiencia y valoración respecto al desempeño del proveedor evaluado.

3.4 Consolidación de la información

Por cada respuesta recibida se generará un registro individual, a partir del cual se procederá al cálculo de una valoración media del proveedor.

Los cuestionarios contemplan cinco aspectos de evaluación, cada uno de los cuales se valora mediante la selección de una opción entre cinco niveles posibles, ordenados de menor a mayor grado de calidad. La opción menos favorable se pondera con un (1) punto y la más favorable con cinco (5) puntos:

La entrega del producto o la ejecución de los servicios se ha realizado dentro de los plazos acordados:	
<input type="checkbox"/>	Fuera de plazo, ocasionando perjuicios a FCC (económicos, comerciales...)
<input type="checkbox"/>	Fuera de plazo, sin ocasionar perjuicios a FCC
<input type="checkbox"/>	Dentro de los plazos acordados
<input type="checkbox"/>	Acordando los plazos definidos, favoreciendo a FCC
Los productos suministrados o los servicios ejecutados se han realizado de acuerdo a las características y calidades estipuladas:	
<input type="checkbox"/>	Características y/o calidades inferiores a las pactadas, ocasionando perjuicios a FCC (económicos, comerciales...)
<input type="checkbox"/>	Características y/o calidades inferiores a las pactadas, sin ocasionar perjuicios a FCC
<input type="checkbox"/>	Características y/o calidades esperadas
<input type="checkbox"/>	Características y/o calidades superiores a las esperadas
La interlocución con el proveedor ha permitido solucionar problemas o discrepancias en caso de que los hubiese:	
<input type="checkbox"/>	Interlocución difícil sin aportar soluciones
<input type="checkbox"/>	Interlocución difícil con solución final a los problemas o dudas planteadas
<input type="checkbox"/>	Interlocución normal o no necesaria
<input type="checkbox"/>	Interlocución muy sencilla y colaboradora, solucionando los problemas de manera eficaz, proponiendo alternativas...
Han sido necesarias ampliaciones o anexos a la compra:	
<input type="checkbox"/>	En los que el proveedor ha aumentado los precios iniciales abusivamente o ha ofertado partidas nuevas de coste excesivo
<input type="checkbox"/>	En los que el proveedor ha aumentado los precios iniciales o ha ofertado partidas nuevas a coste no equiparable al de las partidas negociadas
<input type="checkbox"/>	En los que el proveedor ha mantenido los precios iniciales o ha ofertado partidas nuevas de coste razonable o no ha sido necesario ampliar la compra
<input type="checkbox"/>	En los que el proveedor ha reducido los precios iniciales o ha ofertado partidas nuevas con reducción de coste
Valore su nivel de satisfacción con el proveedor en el caso concreto de esta compra:	
<input type="checkbox"/>	MUY INSATISFECHO
<input type="checkbox"/>	INSATISFECHO
<input type="checkbox"/>	SATISFECHO
<input type="checkbox"/>	MUY SATISFECHO
¿Recomendaría volver a contratar los servicios/productos de este proveedor?	
<input type="checkbox"/>	Sí
<input type="checkbox"/>	No

En caso negativo, exponga los motivos:

La pregunta número 5, correspondiente a la valoración global del proveedor, tendrá una ponderación superior, dada su relevancia. En consecuencia:

- Las preguntas 1 a 4 se ponderarán con un 15 % cada una.
- La pregunta 5 se ponderará con un 40 %.

Adicionalmente, el cuestionario incluye una pregunta final relativa a la recomendación de volver a contratar al proveedor. En caso de respuesta negativa, se descontará un (1) punto completo del promedio obtenido en las valoraciones anteriores.

3.5 Informes y clasificación de resultados

Los resultados de las encuestas estarán disponibles para los compradores del DC a través de la herramienta de compras.

El Departamento de Proveedores elaborará informes semestrales de seguimiento, que serán remitidos para su análisis al Director del Departamento de Compras, considerando las valoraciones proporcionadas por los usuarios.

Asimismo, cuando la consolidación de la información lo aconseje, se elaborarán informes específicos con el fin de analizar en mayor detalle el desempeño del proveedor, el servicio prestado o el bien suministrado.

Las evaluaciones se clasificarán conforme a los siguientes niveles de satisfacción:

- “Muy insatisfactorio”: resultado inferior o igual a 1.
- “Insatisfactorio”: resultado superior a 1 e inferior o igual a 2.
- “Satisfactorio”: resultado superior a 2 e inferior o igual a 3.
- “Muy satisfactorio”: resultado superior a 3.

En función de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, el Departamento de Compras podrá decidir la deshomologación del proveedor, conforme a los criterios internos vigentes.

4. Actualización de información

Los proveedores deberán mantener actualizada la información sobre su empresa en la herramienta de homologación de proveedores.

A tal efecto, será responsabilidad del proveedor revisar y actualizar, de forma proactiva, cualquier modificación que pueda producirse en los datos facilitados durante el proceso de homologación, incluyendo, entre otros, los relativos a datos identificativos, información financiera, cumplimiento normativo, aspectos operacionales, seguridad de la información, protección de datos y criterios ESG.

La falta de actualización de la información o la detección de datos obsoletos, incompletos o inexactos podrá dar lugar a la revisión del estatus de homologación del proveedor, sin perjuicio de las actuaciones adicionales que, en su caso, pueda adoptar el DC conforme a los procedimientos internos aplicables.

Procedimiento aprobado:



Jose María Torroja/Ribera

Director Departamento de Compras Grupo FCC