



Servicios Ciudadanos

---

## **NORMATIVA DE COMPRAS**

**FCC-DC-NC-07.6\_ Ámbito de aplicación y comunicación de necesidad de compra en obras de entidad de FCC Aqualia y sus entidades dependientes**

Departamento de Compras

---

Versión: 6

Fecha: Julio 2023

Autor: Departamento de Compras FCC Aqualia

Revisor/Aprobador: CEO Aqualia

## Contenido

1. Alcance .....	4
2. Introducción.....	4
3. Glosario de Términos .....	4
4. Flujograma asociado a este Procedimiento .....	5
5. Comunicación de las compras.....	6
6. Tipos de Compras.....	6
7. Compras de producción .....	6
8. Compras gestionadas por DCAQ .....	7
9. Normativa aplicable.....	8
ANEXO 1: Tablas de Niveles de autorización	
ANEXO 2: Singularidad República Checa	
ANEXO 3: Singularidad Georgia	

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio
1	Octubre 2015	Departamento de Compras	Creación del documento.
2	Mayo 2017	Departamento de Compras	Nuevo formato de inversiones que pueda sustituir a la tramitación
3	Diciembre 2019	Departamento de Compras	Diversas actualizaciones
4	Junio 2021	Departamento de Compras	Diversas actualizaciones
5	Octubre 2022	Departamento de Compras	Inclusión Anexo 2
6	Julio 2023	Departamento de Compras	Inclusión Anexo 3

## 1. Alcance

Este documento afecta y es de aplicación a todas las obras de presupuesto igual o superior a 100.000 € ejecutadas por FCC Aqualia y sus entidades dependientes, incluyendo:

- i. Las UTE'S, consorcios o cualquier otra tipología de asociaciones con terceros controladas directa o indirectamente por FCC Aqualia (cuya sociedad dominante sea FCC Aqualia, conforme a los criterios previstos en el artículo 42 del Código de Comercio) e integradas dentro del sistema de gestión de FCC Aqualia.
- ii. Las Empresas Mixtas cuyo Órgano de Gobierno así lo decida en cada momento (de forma genérica o para compras concretas).
- iii. Cualquier otra entidad, asociación o consorcio que, estando o no enumerada en los puntos anteriores, solicite el servicio de compra.

También será de aplicación en obras y proyectos de presupuesto menor si el Departamento de Compras de FCC Aqualia (en adelante DCAQ) así lo considera.

## 2. Introducción

El objeto de este procedimiento es definir los distintos ámbitos de responsabilidad de la Gestión de Compras en las obras de entidad de FCC Aqualia y sus entidades dependientes.

Lo indicado en este documento es **de obligado cumplimiento**. En las UTE'S o participadas del área Internacional donde no se pueda aplicar, se informará al respecto al Departamento de Compras de FCC Aqualia, en adelante DCAQ, indicando los motivos (no obstante el DCAQ será informado con posterioridad sobre el resultado de las gestiones de Compra efectuadas). Cuando en casos concretos existan particularidades que hagan necesario excluir del ámbito de aplicación de este procedimiento determinadas áreas o proyectos, éstas se documentarán en un Anexo específico, que será aprobado por las mismas personas que aprueban este documento.

Asimismo se establecen los canales de información que se deben utilizar y el contenido para comunicar cualquier necesidad de compra al DCAQ.

## 3. Glosario de Términos

**DCAQ:** Departamento de Compras de FCC Aqualia.

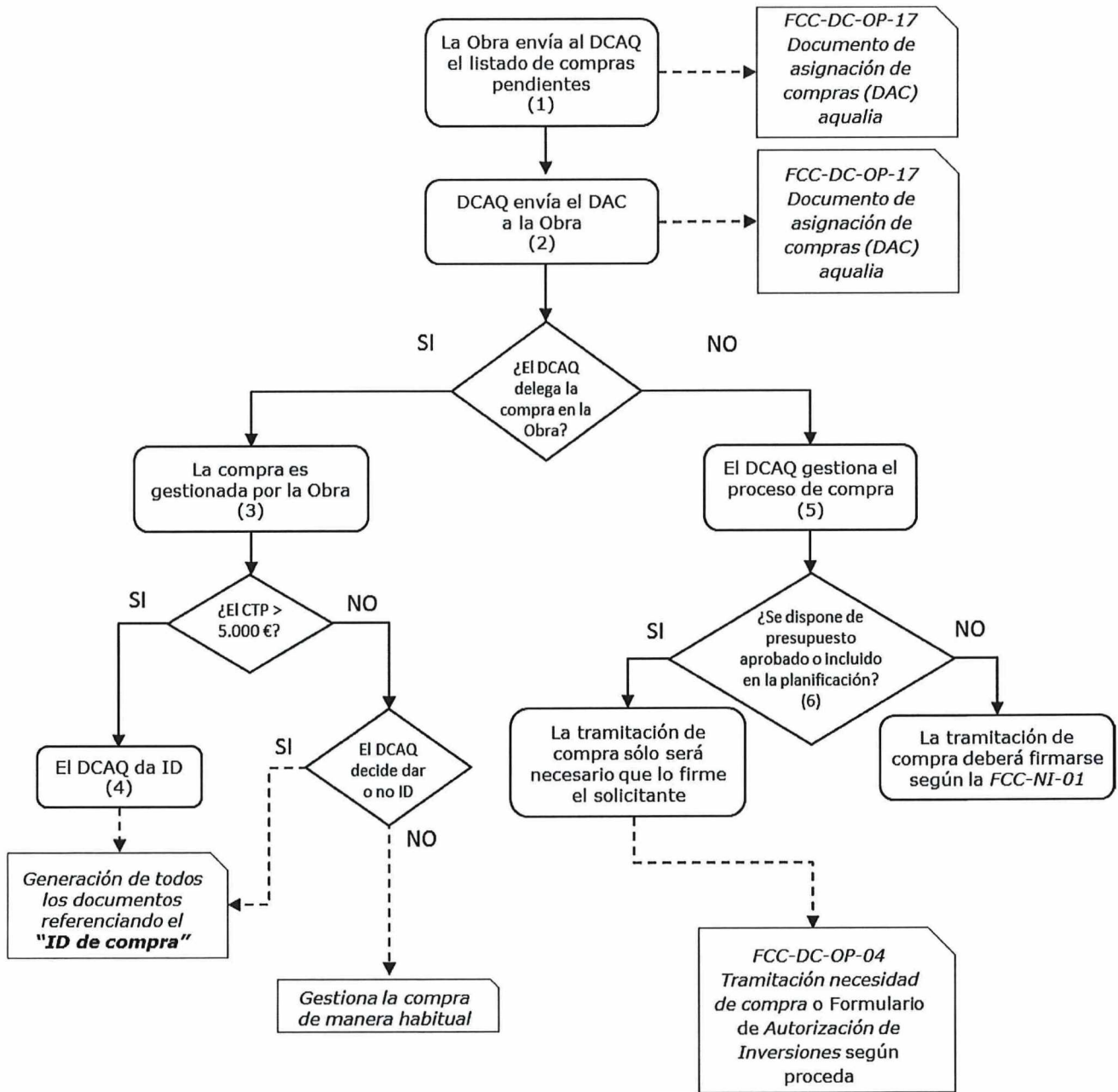
**Necesidad de Compra:** productos o servicios que deben ser negociados y comprados por FCC Aqualia y sus entidades dependientes para el desarrollo de su actividad.

**DAC:** Documento de Asignación de Compras. Documento **propiedad del DCAQ** que identifica a los responsables de gestionar las Necesidades de Compra. Es un documento "vivo" que podrá evolucionar con la Obra o las condiciones de contorno de la Empresa.

**Gestión de Compras:** actividad profesional que, en términos generales, se centra en obtener y asegurar de forma eficiente los recursos necesarios que ayuden en el cumplimiento de la misión de la Organización. Esta actividad se inicia con la definición de la Necesidad y finaliza una vez que el bien o servicio ha sido entregado en su totalidad con el estricto cumplimiento de todos los requisitos necesarios de plazo, precio y calidad.

#### 4. Flujograma asociado a este Procedimiento

Se esquematiza a continuación las distintas decisiones y comunicaciones que se deben tomar. En los sucesivos apartados de este procedimiento se detallan cómo y cuándo tienen lugar.



## 5. Comunicación de las compras

(1) Al inicio de la Obra (con un plazo máximo 30 días después de la firma del contrato) o en su caso, desde la entrada en vigor de este procedimiento para las obras ya iniciadas, cada Obra contactará con el DCAQ con el objeto de identificar qué productos y servicios serán comprados directamente por la Obra y cuáles por el DCAQ; según las características de la Obra se realizarán las reuniones de seguimiento y reasignación que sean necesarias.

Para ello se enviará cumplimentado el registro *FCC-DC-OP-17\_Documento de asignación de compras (DAC)* por cada obra en curso al buzón de compras [comprasAQ@fcc.es](mailto:comprasAQ@fcc.es), relacionando en el mismo todas las compras pendientes. En este documento se deberán incluir **todas las compras de la obra o proyecto**, que podrán ser delegadas posteriormente o no por el DCAQ o por el Departamento de Compras de Servicios Centrales de FCC, según se indica más adelante, incluyendo las de equipos electromecánicos, obra civil, costes indirectos, servicios generales, etc.

## 6. Tipos de Compras

Se distinguen dos tipologías de compra:

- A) **Compras de Servicios Centrales:** aquellos productos o servicios que directa o indirectamente son gestionados por los Servicios Centrales (Administración, Servicios Técnicos, Comunicación, Finanzas, Sistemas y Tecnologías de la Información, etc.), independientemente del tipo de bien o servicio del que se trate. Al objeto de aprovechar las sinergias y condiciones de contratación del Grupo FCC, las necesidades de compra de esta tipología serán dirigidas al Departamento de Compras de Servicios Centrales de FCC para su gestión, según se especifica en el documento *FCC-NC-03\_Ámbito de aplicación y comunicación de la necesidad de compra en Servicios Centrales Grupo FCC*.
- B) **Compras de producción:** productos o servicios relacionados con la producción/ejecución de la Obra. Estas compras serán gestionadas **por la Obra o por el DCAQ** según el DAC.

## 7. Compras de producción

(2) Respecto a las “**Compras de producción**”, será el DCAQ quien asignará, en función del importe, volumen, sinergias, etc. qué compras serán gestionadas por el DCAQ y cuáles serán gestionadas directamente por la Obra.

Las asignaciones del DAC podrán ser:

- a) **DCAQ:** La compra la gestionará el DCAQ (5).
- b) **OBRA:** La compra la gestionará la Obra (3) y se le asigna, si procede, “ID de Compra” (4).
- c) **PENDIENTE DE DEFINIR:** Será asignada “a” o “b” cuando sea necesario iniciar el proceso de compra.

(3) Sobre la base de lo anteriormente expuesto, el DCAQ enviará el DAC con un “**ID de Compra**” para aquellas compras que vayan a ser gestionadas directamente por la obra. Con el objetivo de agilizar el proceso de negociación de ciertos productos cuyo Coste Total de Propiedad <sup>(1)</sup> (en adelante, “CTP”) previsto sea inferior a 5.000 €, queda a criterio del DCAQ la posibilidad de delegar en la Unidad Usuaria o Gestora la gestión de la misma sin necesidad de asignación de un “**ID de Compra**”.

(1) Es el coste total de un producto 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,..).

El “**ID de Compra**” es un identificador único del proceso 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.).

(4) La recepción por parte de la Obra de este identificador será la autorización para iniciar el proceso.

La comunicación del “**ID de Compra**” por el DCAQ autorizará el inicio del proceso de compra. No se iniciará ningún proceso de compra ni se establecerá ningún compromiso de compra futura sin disponer de la codificación antes mencionada (a excepción de las compras cuyo CTP sea inferior a 5.000 € y el DCAQ así lo haya indicado en el DAC).

Aquellas compras que estén PENDIENTES DE DEFINIR **deberán ser informadas al DCAQ** antes de cualquier inicio de negociación. En ese momento, el DCAQ decidirá en último término si la compra es gestionada por la obra, en cuyo caso y tal y como se ha dicho anteriormente se comunicará el “**ID de Compra**” asociado a la misma, o si la compra es gestionada por el DCAQ.

Todas las compras delegadas, tengan asignado o no un “**ID de Compra**”, deberán ser gestionadas de acuerdo a los principios establecidos en la sección 50 del Manual de Normas Generales y quedar convenientemente **formalizadas y documentadas**. Aquellas que excedan de **3.000 euros** deberán contar como mínimo con tres ofertas de diferentes 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, firmada por el director de la Delegación, el director de Departamento o figura equivalente. 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 Usaria y estará en todo momento a disposición del DCAQ y de a quien estén encomendadas las funciones de aprovisionamiento.

## 8. Compras gestionadas por DCAQ

(5) Las compras a gestionar por DCAQ, deberán ser comunicadas por el usuario antes de cualquier inicio de negociación. La información de la necesidad de la compra debe enviarse al DCAQ con suficiente antelación, desde que se tiene constancia de la posible necesidad de un bien o servicio, o como mínimo con 30 días hábiles de antelación respecto a la fecha límite de adjudicación, para poder asegurar el cumplimiento de los plazos de entrega de material o servicio exigidos por la Obra. En los casos en los que esto no se cumpla, el Departamento de Compras no podrá garantizar el cumplimiento de los plazos. La comunicación de la necesidad de compra al DCAQ será realizada por el Responsable Territorial de Compras (Key User) correspondiente o, en el caso de no existir, por el jefe de obra o unidad de gestión o nivel jerárquico superior, a través del buzón [comprasAQ@fcc.es](mailto:comprasAQ@fcc.es), mediante el formulario estándar de *FCC-DC-OP-04\_Tramitación Necesidad de Compra*, adjuntando la documentación adicional necesaria. Esta comunicación contendrá la siguiente información:

- **Descripción de la Necesidad de Compra:** breve descripción de lo que se necesita comprar.
- **Empresa / División que tiene la necesidad.**
- **Importe estimado.**
- **Incluido en planificación/presupuesto aprobado (sí/no)**
- **% de participación de Aqualia (en caso de UTE o empresa participada)**
- **Ámbito (nacional/internacional)**
- **División / CECO:** división o centro de coste donde se ha previsto que se va a imputar el gasto.
- **Fecha de inicio de la necesidad.**
- **Vigencia del contrato (si procede)**

- **Documentación descriptiva de la necesidad**, incluyendo los documentos que puedan ser de utilidad para el comprador elabore el documento de solicitud de ofertas, según el tipo de bien o servicio a contratar:
  - o Descripción detallada.
  - o Fichas de descripción técnica (pliegos de condiciones técnicas, normativa y pruebas aplicables que deben figurar en el contrato).
  - o Niveles de servicio / soporte requeridos.
  - o Planos, mediciones o número de unidades.
  - o Planificaciones de trabajos o entrega.
  - o Condiciones de entrega.
  - o Normativas o Certificaciones a cumplir.
  - o Pruebas, inspecciones y ensayos a realizar.
  - o Documentación a entregar por el proveedor.
  - o Proveedores sugeridos.
  - o Cualquier otro documento de interés; ofertas de estudios, etc.
  - o Otros condicionantes.

(6) Si la compra está recogida en la planificación vigente de la obra, será suficiente con que el solicitante (el jefe de obra o unidad de gestión o nivel jerárquico superior) firme el formulario estándar *FCC-DC-OP-04\_Tramitación Necesidad de Compra*, adjuntando la documentación adicional necesaria. Si no lo está, requerirá aprobación expresa, para lo cual se deberán aportar las firmas de aprobación necesarias, siguiendo los flujos y los niveles de autorización indicados en el anexo, los cuales son más restrictivos que la "FCC-NI-01".

Si la compra corresponde a una inversión autorizada, podrá enviarse al DCAQ el formulario "Autorización de inversiones" con las firmas correspondientes en lugar del formato FCC-DC-OP-04\_Tramitación Necesidad de Compra.

En aquellos casos en los que el resultado del proceso de compra suponga un mayor coste que el importe estimado aprobado, se requerirá actualizar y aprobar de nuevo dicho importe.

El DCAQ gestionará la compra bajo la normativa y procedimientos del Departamento de Compras del Grupo FCC. Dicha sistemática está certificada bajo la norma UNE-CWA 15896 "Gestión de compras de valor añadido".

El DCAQ asignará a cada compra que gestione un código "ID de Compra". Este código será un identificador único del proceso. Los contratos/pedidos emitidos en SAP deberán respetar los acuerdos adquiridos con el proveedor, para asegurar la trazabilidad del proceso de compra. Se deberá informar el código ID asignado en el texto de cabecera, en el campo título delante de cualquier otro texto y dentro de la pestaña de "datos adicionales", en el campo "Nº Compra".

## 9. Normativa aplicable

### Compras gestionadas directamente por la Obra:

Las compras gestionadas directamente por la Obra deberán ser gestionadas de acuerdo a los principios establecidos en la sección 50 del Manual de Normas Generales y quedar convenientemente **formalizadas y documentadas**.

### Compras gestionadas por el DCAQ:

Se registrarán por el Procedimiento de compras del Grupo FCC.



Fdo.: D. Alberto Andérez Ibañez  
Director Compras Aqualia



Fdo.: D. José María Torroja Ribera  
Director Compras FCC



Fdo.: D. Félix Parra Mediavilla  
CEO Aqualia

## ANEXO 1: Tablas de Niveles de autorización

FCC AQUALIA SERVICIOS CENTRALES	
CARGO	IMPORTE
Responsable departamento	5.000 €
Director funcional	25.000 €
Presidente / Director general	Sin límite

FCC AQUALIA NACIONAL	
CARGO	IMPORTE
Jefe Servicio/Jefe obra	1.000 €
Jefe de producción/Responsable departamento	5.000 €
Director departamento/Director delegación	25.000 €
Director de Zona	1.000.000 €
Director España	5.000.000 €
Presidente / Director general	Sin límite

FCC AQUALIA INTERNACIONAL	
CARGO	IMPORTE
Project manager	25.000 €
Country manager	250.000 €
Regional manager	1.000.000 €
Director Internacional	5.000.000 €
Presidente / Director general	Sin límite

## **ANEXO 2: Singularidad República Checa**

Las obras, reparaciones, etc. realizadas sobre las instalaciones propiedad de la empresa y que hayan sido incluidas en el plan anual aprobado por el órgano de Administración de Smvák, están exentas de la obligación de enviar un DAC al DCAQ. Las compras asociadas a estas actuaciones quedan automáticamente delegadas.

No obstante, estas operaciones serán reportadas a los “comités de inversión”, informando sobre los proveedores invitados en cada proceso, las ofertas válidas técnicamente, los importes planificados, los importes totales de las ofertas presentadas y la propuesta adjudicación, que será siempre la oferta válida de menor importe, salvo excepciones debidamente justificadas (condicionamientos). El director de Producción y el de Europa aprobarán, si procede, las propuestas recibidas, previa información al DCAQ.

## **ANEXO 3: Singularidad Georgia**

Las obras, reparaciones, etc. realizadas sobre las instalaciones propiedad de la empresa y que hayan sido incluidas en el plan anual aprobado por el Consejo de Administración de GGU, están exentas de la obligación de enviar un DAC al DCAQ. Las compras asociadas a estas actuaciones quedan automáticamente delegadas.

No obstante, estas operaciones serán reportadas a los “comités de inversión”, informando sobre los proveedores invitados a cada proceso, las ofertas válidas técnicamente, los importes planificados, los importes totales de las ofertas presentadas y la propuesta de adjudicación, que será siempre la oferta válida de menor importe, salvo excepciones debidamente justificadas (condicionamientos). El director de Administración de MENA y el director de MENA aprobarán, si procede, las propuestas recibidas, previa información al DCAQ.