



---

# **NORMATIVA DE COMPRAS**

**FCC-DC-NC-04.6\_Gestión del aprovisionamiento del Grupo FCC**

**Departamento de Compras**

**Versión: 6**

**Fecha: Julio 2021**

**Autor: Departamento de Aprovisionamiento y Procesos de Compra**

**Revisor/Aprobador: Dirección de Compras**

## Contenido

1.	Objeto .....	4
2.	Alcance.....	5
3.	Funciones y responsabilidades .....	5
3.1.	Gestor de Compras / Comprador.....	5
3.2.	Departamento de Aprovisionamiento y Procesos de Compra – Área de Aprovisionamiento (AA).....	5
3.3.	Unidad Usuaria/Gestora .....	6
4.	Cómo emitir documentos de compra en SAP .....	7

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	Septiembre 2014	Departamento de Aprovisionamiento	Creación del documento.
2	Julio 2015	Departamento de Compras	Modificación en la codificación de procedimientos. Modificación gráfico del proceso de compra. Modificación del procedimiento definiendo las funciones de la gestión de aprovisionamiento en los Servicios Centrales de las Unidades de Negocio.
3	Enero 2016	Departamento de Compras	Modificación del procedimiento definiendo las funciones de la gestión de aprovisionamiento en los Servicios Centrales de Aqualia.
4	Mayo 2017	Departamento de Compras_ Aprovisionamiento	Modificación de la estructura del documento y definición de funciones.
5	Julio 2020	Departamento de Aprovisionamiento y Procesos de Compra	Actualización de la redacción para su aplicabilidad a todas las Áreas.
6	Julio 2021	Departamento de Aprovisionamiento y Procesos de Compra	Modificación redefinición puntos 3.1 y 3.3

## 1. Objeto

Este documento tiene como objeto definir los procesos a seguir, por parte del Área de Aprovisionamiento del Departamento de Aprovisionamiento y Procesos de Compra (en adelante AA), para el seguimiento y control del cumplimiento de las condiciones de adjudicación y compromisos adquiridos con proveedores, así como para la formalización de los documentos de compras.

Los objetivos perseguidos son:

- ✓ Establecer y homogeneizar los procedimientos de aplicación en materia de Aprovisionamiento, así como apoyar a las Áreas en el correcto uso del sistema en materia de aprovisionamiento.
- ✓ Velar por la trazabilidad y transparencia de los procesos de compra y del coste generado.
- ✓ Asegurar que las condiciones de la adjudicación se reflejan fielmente en un documento de compra informado en el sistema.
- ✓ Que el proveedor trabaje amparado por un documento contractual.
- ✓ Gestionar el control presupuestario de los procesos de compra.
- ✓ Identificar posibles sinergias en productos y servicios, facilitando su posterior negociación.
- ✓ Realizar el control de los contratos y consumos que requieren un seguimiento especial.

Con “Gestión de pedidos/contratos” nos referimos a todas las acciones necesarias para la formalización de los compromisos acordados en el Proceso de Compra, desde la firma del pedido/contrato hasta el posterior seguimiento del cumplimiento de dichos compromisos.



## 2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a todo el Grupo FCC.

## 3. Funciones y responsabilidades

### 3.1. Gestor de Compras / Comprador

- Informar al AA de los compromisos de los Procesos de Compra gestionados, remitiendo la información necesaria.
- Informar al AA y gestionar las modificaciones/anexos/ampliaciones que se requieran.
- Para las compras negociadas por el Departamento de Compras y en la red de dicho departamento, abrirá una carpeta específica para cada compra gestionada por él, que contendrá toda la documentación generada y recibida durante el proceso, inclusive las ofertas de todos los participantes y los justificantes de condicionamiento o adjudicación distinta a la oferta más económica.

### 3.2. Departamento de Aprovisionamiento y Procesos de Compra – Área de Aprovisionamiento (AA)

- Analizar la información y elaborar informes e indicadores de gestión de los procesos de compra y análisis del coste por naturaleza de compra.
- Apoyar en la gestión de compras, mediante la búsqueda de sinergias en productos y servicios, seguimiento y control de los contratos vigentes y de los consumos para posteriores negociaciones.
- En relación a la emisión de pedidos:
  - a) **Formalizar todos los Documentos de Compra** de los **Servicios Centrales del Grupo (Corporación)** y transacciones asociadas en un proceso logístico hasta su facturación.
  - b) **Emitir los documentos de Compra** de los procesos negociados por el Departamento de Compras para los **Servicios Centrales de las Áreas de Negocio**.
  - c) **Informar en el sistema (siempre que esto sea técnicamente posible) los Acuerdos Marco** negociados para una o varias áreas de negocio:
    - de ámbito internacional/nacional/ regional/local (aplicable a la totalidad de los Centros de Coste incluidos en ese área geográfica)
    - para una o varias empresas del Grupo (aplicable a la totalidad de los Centros de Coste incluidos en esa/s empresa/s).

Los Acuerdos Marco cargados en el sistema desde el departamento de Aprovisionamiento del DC, serán comunicados, vía email, y publicados en la página específica de ONE: <http://one/sites/gescom/proc/Paginas/ac.aspx>

Salvo excepción aprobada por escrito por el Departamento de Compras (DC), todas las Áreas de Negocio del Grupo FCC están obligadas a acogerse a los Acuerdos Marco que les apliquen.

- d) **Hacer seguimiento y análisis de los documentos de compra** que se emiten en el sistema a través del WF de Aprovisionamiento. Los Documentos de Compra podrán ser bloqueados, en el caso de no emitirse conforme a lo establecido, hasta la subsanación de las deficiencias detectadas.
- e) **Realizar informes de seguimiento**

### 3.3. Unidad Usuaria/Gestora

**3.3.1.** Para dar transparencia y visibilidad a los procesos de compra, para las compras no negociadas por el Departamento de Compras, la Unidad Usuaria deberá adjuntar al documento contractual en SAP o sistema correspondiente, como mínimo, la siguiente documentación:

- ✓ **Últimas ofertas de los participantes, o comparativo y última oferta del adjudicatario**
- ✓ **Justificante, en el caso de no contar con un mínimo de tres ofertas o de no adjudicación a la oferta más económica (compra condicionada).**

**3.3.2.** Documento contractual:

- a) Recogerá los acuerdos pactados con el proveedor adjudicatario (conceptos, unidades, precio, penalizaciones, garantías...), según el comparativo realizado previamente, e incluirá detalle de las especificaciones técnicas que correspondan.
- b) Se emitirá un único documento de compra (en la medida de lo posible) a través de SAP, allí donde esté implantado, o bien a través de la aplicación disponible, informando en el sistema las recepciones (totales o parciales) y validando el bien y/o servicio una vez se verifique.
- c) El área usuaria gestionará la firma del contrato (cuando el documento de compra sea tal) por parte del proveedor y de los apoderados correspondientes.
- d) Los anexos/modificaciones de pactos deberán quedar perfectamente documentados y justificados.
- e) Todo documento contractual deberá formalizarse previamente a que los servicios se hayan prestado o los bienes se hayan entregado.
- f) Las tipologías de documentos de compra de aplicación para este procedimiento son:
  - o Contratos (y sus anexos)
  - o Pedidos (ordinarios y contra Acuerdos marco)
- g) En todos los documentos de compra relativos a procesos de compra gestionados o delegados por el DC, se debe informar el ID del proceso:

- Si el comparativo se informa en el sistema SAP (según procedimiento de cada Área), incluirá el ID en el campo “Nº Compra” en los “Datos de cabecera”.
  - En el pedido deberá informarse en el campo “Nº Compra”, en la pestaña “Datos adicionales” (el pedido se vinculará electrónicamente al comparativo si este ha sido informado en el sistema SAP).
- h) El documento de compra deberá estar desglosado en tantos conceptos (posiciones) como se haya acordado en la negociación, indicando las unidades a comprar por el precio acordado. Salvo excepciones determinadas por el DC no se deben crear pedidos por importes totales estimados sin asociarlos a las unidades de consumo.

Los pedidos que se emitan contra Acuerdos Marco deberán estar vinculados electrónicamente a los acuerdos cargados en el sistema, siempre que esto sea posible, además de informar el ID correspondiente, que podrá ser consultado en la página ONE: <http://one/sites/gescom/proc/Paginas/ac.aspx> .

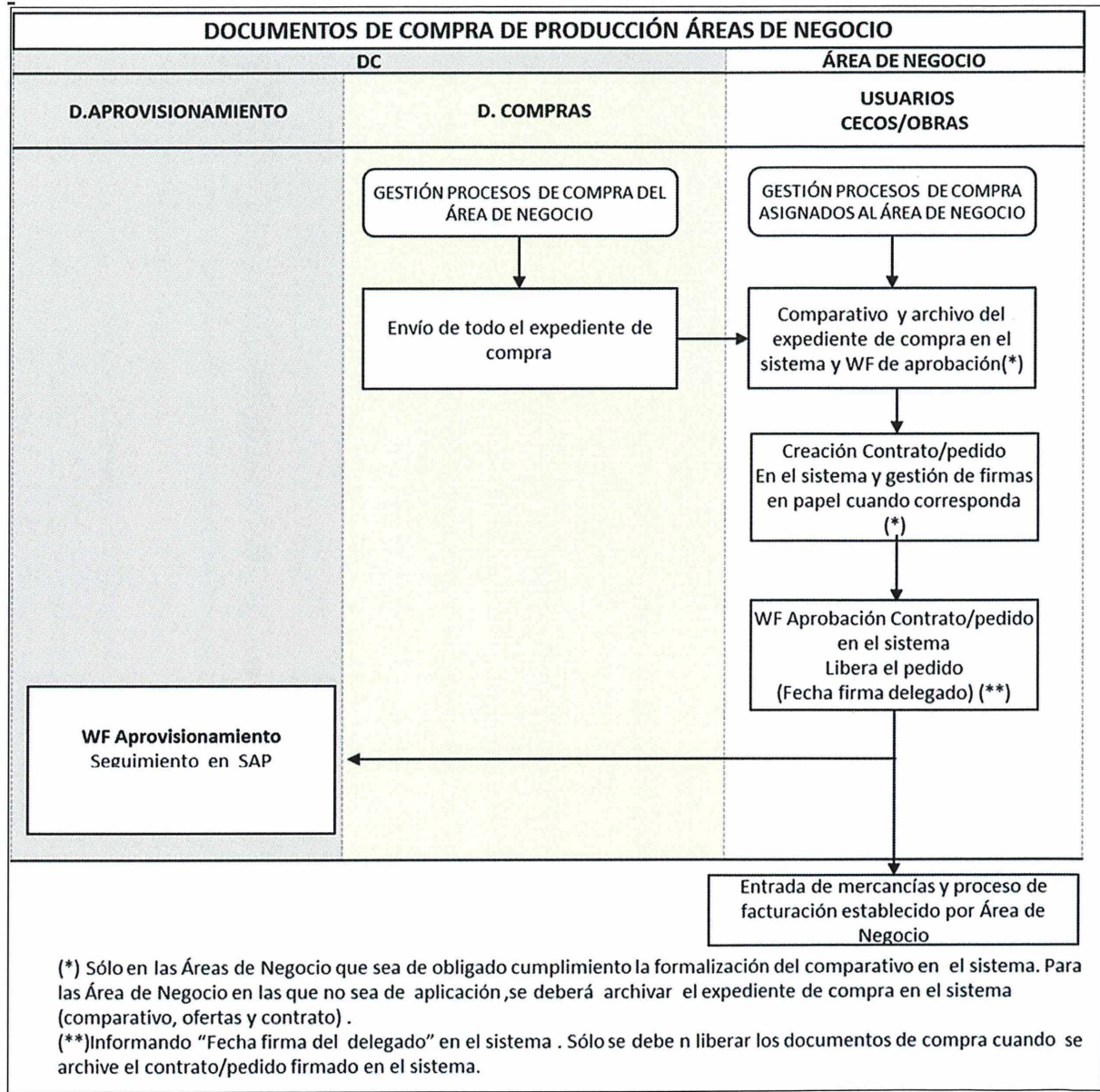
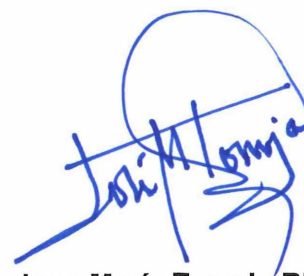
- i) Los usuarios de los Servicios Centrales del Grupo (Corporación) deberán solicitar la emisión de los pedidos no negociados por el Departamento de Compras a través del link: [Solicitud de emisión de pedido](#). Esta solicitud deberá ir acompañada de la oferta correspondiente.

#### 4. Cómo emitir documentos de compra en SAP

En la página de Compras en ONE <https://fccone.fcc.es/web/one-compras/como-emitir-documentos-de-compra-en-sap>, se encuentra la descripción de las pautas a seguir en el sistema, así como el link al desarrollo en detalle de las distintas casuísticas y el listado de acuerdos marco vigentes, según el siguiente índice:

- CÓMO FORMALIZAR DOCUMENTOS DE COMPRA POR TIPOLOGÍA DE SERVICIO
  - Cómo crear pedidos vinculados contra Acuerdos Marco cargados en SAP.
  - Cómo formalizar documentos de compra de Servicios de vigilancia.
  - Cómo formalizar documentos de compra en Servicios de limpieza.
  - Cómo formalizar Pedidos de Suministro de Terminales Móviles.
  - Cómo formalizar pedidos de traducciones contra Acuerdos Marco SAP.
  
- ACUERDOS MARCO GRUPO FCC
  - Acuerdos Marco SAP Grupo FCC
    - Cómo emitir pedidos vinculados con Acuerdos Marco en SAP.
    - Acuerdos Marco Construcción.
    - Acuerdo Marco Servicios Centrales.
    - Acuerdos Marco Aqualia.
    - Acuerdos Marco Medio Ambiente.



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

