



NORMATIVA DE COMPRAS

FCC-DC-NC-06.7_Ámbito de aplicación y comunicación de necesidad de compra en FCC Aqualia y sus entidades dependientes.

Departamento de Compras

Versión: 7

Fecha: Mayo 2026

Autor: Departamento de Compras, FCC Aqualia

Revisor/Aprobador: CEO Aqualia

Contenido

1. Alcance	4
2. Introducción.....	4
3. Compras a gestionar por la DCAQ	4
4. Clasificación de las Compras	4
4.1. Acuerdos Marco.....	5
4.2. Resto de Compras	5
4.2.1. Comunicación de las necesidades de compra.....	5
4.2.2. Compras gestionadas en local.....	7
4.3. Código identificador de compra (ID)	7
4.4. Uso de soluciones que incluyen Inteligencia Artificial (IA).....	8
ANEXO 1: Tablas de Niveles de autorización	

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio
1	Octubre 2015	Departamento de Compras	Creación del documento.
2	Mayo 2017	Departamento de Compras	Eliminación formato FCC-DC-OP-20 Nuevo formato de inversiones que pueda sustituir a la tramitación
3	Diciembre 2019	Departamento de Compras	Diversas actualizaciones.
4	Junio 2021	Departamento de Compras	Ampliación a Internacional y diversas actualizaciones
5	Octubre 2022	Departamento de Compras	Inclusión Anexo 2
6	Julio 2023	Departamento de Compras	Se incluye aclaración sobre Acuerdos Marco y se añade el Anexo 3
7	Mayo 2026	Departamento de Compras	Se incluye la participación de la DCAQ en los procesos de compras delegadas en Internacional, se actualizan los umbrales económicos de aprobación y se homogeneizan los límites económicos de reporte a Compras.

1. Alcance

Este documento afecta y es de aplicación a todas las actividades de 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 de capital mayoritariamente privado cuyo Órgano de Gobierno así lo decida en cada momento (de forma genérica o para compras concretas). Las empresas mixtas de capital público mayoritario se consideran entidades del sector público y deberán someter su contratación a lo establecido en la normativa de contratación pública vigente.
- iii. Las Obras de presupuesto inferior a 100.000 € (Ver NOTA).
- iv. Cualquier otra entidad, asociación o consorcio que, estando o no enumerada en los puntos anteriores, solicite el servicio de compra.

NOTA: Para las Obras de presupuesto igual o superior a 100.000€ referirse al documento específico FCC-DC-NC-07.

2. Introducción

El objeto de este procedimiento es definir los distintos ámbitos de responsabilidad de la Gestión de Compras en FCC Aqualia y sus entidades dependientes. Lo indicado en este documento es **de obligado cumplimiento**. 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 a la DCAQ (Dirección de Compras de Aqualia).

3. Compras a gestionar por la DCAQ

Será responsabilidad de la DCAQ o de los RTC (Responsables Territoriales de Compras) / DCL (Departamento de Compras Local) la gestión de todas las compras de FCC Aqualia y sus entidades dependientes. Las necesidades de compra, independientemente del tipo de bien o servicio del que se trate, se dirigirán, de acuerdo con los umbrales establecidos en el punto 4.2. del presente documento, a la DCAQ o al RTC/DCL, para su gestión.

A continuación, las excepciones a la normativa general de compras desarrolladas en este procedimiento:

- Compras de vehículos de masa máxima autorizada inferior a 3.500 kg.- (seguirá la política específica de asignación y uso de vehículos).
- Servicios jurídicos, fiscales y de contencioso-laboral. (seguirá procedimiento específico para contratación de abogados externos Aqualia (AJ-01)
- Patrocinios y Donaciones. Les resultará de aplicación el Procedimiento de Gestión y Control de Patrocinios, Colaboraciones y Donaciones.

4. Clasificación de las Compras

En función del bien o servicio a comprar, su importe, la posibilidad de aprovechar sinergias de compra y las circunstancias particulares de cada operación, las compras se enmarcarán en una de las siguientes categorías, y se les dará el tratamiento que se describe en cada caso.

4.1. Acuerdos Marco

El Acuerdo Marco es aquel en el que se establecen con el/los proveedor/es adjudicatario/s sólo condiciones de carácter general: precios, condiciones de suministro, descuentos por volumen, etc.; sin que se establezca ningún compromiso de volumen y/o importe de compra (ejemplo: la práctica actual para la adquisición de contadores de agua y de reactivos de proceso).

Los Acuerdos Marco que se negocien desde la DCAQ serán de **obligado cumplimiento**. Únicamente podrán adquirirse bienes o servicios englobados en un Acuerdo Marco a otro proveedor no adjudicatario en casos excepcionales y justificados por la necesidad urgente de resolver una incidencia que ponga en peligro la prestación del servicio, o bien pueda generar un accidente o un sobrecoste cuyo perjuicio económico sea superior al coste de la adquisición. Estos casos han de ser ocasionales y la compra se limitará estrictamente al material o servicio necesario para resolver la urgencia. La DCAQ será debidamente informada de estas excepciones, mediante correo electrónico enviado al correspondiente RTC o DCL justificando la excepcionalidad.

Se deberá poner en conocimiento de la DCAQ cualquier incidencia que surja con un Acuerdo Marco o sugerencia que se quiera transmitir sobre el mismo (también a través del RTC o DCL, para acuerdos marco negociados por la DCAQ).

Para favorecer la generación de Acuerdos Marco y las ventajas comerciales que aportan, las unidades gestoras / usuarias facilitarán su operatividad, estableciendo las medidas logísticas necesarias.

No será necesario comunicar a la DCAQ los pedidos que se efectúen a través de Acuerdos Marco. Estos pedidos se realizarán directamente desde la unidad usuaria / gestora, informando el correspondiente pedido en SAP (o la herramienta electrónica disponible).

Los Acuerdos Marco podrán ser de ámbito Local, Nacional o Internacional.

4.2. Resto de Compras

Todas las necesidades de compra no cubiertas por acuerdos marco deberán ser puestas en conocimiento de la DCAQ cuando su importe supere los 50.000€, según se indica a continuación (apartado 4.2.1). Las compras de importe inferior serán gestionadas por el RTC o DCL, según lo especificado en el apartado 4.2.2. En el caso de compras recurrentes, este umbral se aplicará al importe total anual por el mismo concepto. No se podrán fraccionar compras para no superar este límite.

Las necesidades de compra relativas a la actividad específica de los Servicios Centrales (Dirección Económica; Comunicación, Marca y Asuntos Públicos; Personas y Cultura; Compliance; Gestión de Clientes; Sistemas y Tecnologías de la Información; Desarrollo Estratégico y Estudios; Sostenibilidad e Innovación; Operaciones y Tecnología; Asesoría Jurídica; y Compras) se dirigirán siempre a la DCAQ, con independencia de su importe y de su origen (departamentos de Servicios Centrales o unidades de Producción). Con el fin de aprovechar las sinergias y las condiciones de contratación del Grupo FCC, conforme a lo establecido en el documento FCC-NC-03, la DCAQ derivará tanto estas necesidades como las que reciba correspondientes a las denominadas “Compras Agregadas” al departamento de Compras de Servicios Centrales de FCC para su gestión.

4.2.1. Comunicación de las necesidades de compra

La necesidad de la compra debe comunicarse por la unidad usuaria o gestora solicitante a la 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. 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 a la DCAQ será realizada para cada proceso de compra por

el RTC o DCL correspondiente o, en el caso de no existir, por el jefe de obra o unidad de gestión o nivel jerárquico superior, mediante el formulario estándar FCC-DC-OP-04_ *Tramitación Necesidad de Compra*, a través de los medios indicados por la DCAQ, 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.

Si la compra está recogida en la planificación presupuestaria vigente, será suficiente con que el solicitante (el jefe de contrata 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 los indicados en el documento “FCC-NI-01”.

Si la compra corresponde a una inversión autorizada, podrá enviarse a la 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.

Una vez recibida la comunicación de la necesidad de compra, queda a criterio de la DCAQ la posibilidad de gestionar la compra o delegar en la Unidad Usuaria o Gestora la gestión de ésta

La 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”.

Las compras delegadas se gestionarán según lo especificado en el apartado 4.2.2.

La DCAQ asignará a cada compra que gestione o delegue un código “ID de Compra”. Este código será un identificador único del proceso. Los contratos/pedidos deberán respetar los acuerdos adquiridos con el proveedor, para asegurar la trazabilidad del proceso de compra. En SAP, 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”.

4.2.2. Compras gestionadas en local

Las compras de importe inferior a 50.000 € y las compras de importe superior que hayan sido delegadas por la DCAQ deberán ser gestionadas por el RTC o DCL, de acuerdo a los principios establecidos en la sección 50 del Manual de Normas Generales y quedar convenientemente **formalizadas y documentadas**. La DCAQ participará de la gestión de todas las compras delegadas en Internacional, analizando las ofertas recabadas por los gestores locales de la compra y aprobando la propuesta de adjudicación.

Todas las compras que excedan de 3.000 € 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. No se podrán fraccionar compras para no superar este umbral económico. En casos extraordinarios en los que esto no pueda cumplirse, se requerirá justificación escrita de la unidad que desea la contratación, firmada por el director de la Delegación, el director de Departamento o figura equivalente. Las ofertas, o la justificación de su inexistencia, deberán guardarse en un repositorio trazable y auditable. El resto de documentación relativa a estos procesos de compra será custodiada por el RTC o DCL y estará en todo momento a disposición de la DCAQ y de a quien estén encomendadas las funciones de aprovisionamiento.

En el caso de compras delegadas, el ID asignado por la DCAQ 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.). En SAP, 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”.

Los contratos/pedidos deberán respetar los acuerdos adquiridos con el proveedor, para asegurar la trazabilidad del proceso de compra.

4.3. Código identificador de compra (ID)

Para asegurar la correcta identificación de las compras, se deberá informar en todos los pedidos el ID de la compra correctamente (en el caso de pedidos gestionados en la plataforma SAP, en la pestaña “Datos adicionales”, campo “Nº compra”)

La DCAQ asignará el ID de las compras que gestione o delegue, según se especifica en el apartado 4.2.1.

Para el resto de las compras se utilizará un ID genérico, según se establece a continuación:

·A00ALOCAL0 – Para las compras de importe inferior a 50.000 € (necesidades no reportadas a la DCAQ y gestionadas por el RTC o el DCL). En los emplazamientos donde exista un DCL se podrá utilizar, sólo para estas compras, una codificación local específica, que se deberá acordar con la DCAQ.

·A00AAGUA00 – Para pedidos correspondientes a compra de agua. Son compras condicionadas por su naturaleza.

·A00APUBLIC – Para pedidos efectuados a administraciones públicas por conceptos diferentes a la compra de agua (cánones municipales, cánones de confederaciones, liquidaciones etc.). Son compras condicionadas por su naturaleza

· A00AINTERC – Para operaciones Intercompany

· OTROGASTOS – Para compras no gestionadas según los procedimientos de Compras (seguros, servicios financieros/bancarios, servicios legales, tasas o impuestos, cuotas de asociaciones, derechos de imagen, donaciones, patrocinios, cánones y alquileres de oficinas, almacenes y plazas de parking).

Si por algún motivo excepcional (según establece el procedimiento PADM-MM3) una factura se contabilizara por el módulo financiero, deberá informarse el ID en el campo “Texto de Cabecera”.

4.4. Uso de soluciones que incluyen Inteligencia Artificial (IA)

En aquellos procesos de compra que incluyan el suministro, desarrollo o uso de soluciones basadas en Inteligencia Artificial total o parcial, será obligatorio realizar, con carácter previo a la adjudicación, una Evaluación de Riesgos de Inteligencia Artificial (RIA).

Para dicha evaluación de riesgos y de acorde al *Modelo de Gobierno en Materia de IA en el Grupo FCC, la unidad usuaria o gestora solicitante deberá proporcionar el Formulario IA al proveedor/es del proceso producto/servicio ofertado para la compra específico. Una vez cumplimentado, el formulario deberá remitirse a IA@aqualia.com.*

La adjudicación al proveedor no podrá formalizarse hasta que la evaluación RIA haya sido realizada y validada conforme a los criterios establecidos por la organización

Fdo.: D. Alberto Andérez Ibáñez
Director Compras Aqualia

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

Fdo.: D. Santiago Lafuente Pérez-Lucas
CEO Aqualia

ANEXO 1: Tablas de Niveles de autorización

FCC AQUALIA SERVICIOS CENTRALES	
CARGO	IMPORTE (umbral superior del nivel)
Responsable Departamento	5.000 €
Director funcional	25.000 €
CEO	Sin límite

FCC AQUALIA NACIONAL	
CARGO	IMPORTE (umbral superior del nivel)
Jefe Servicio/Jefe Obra	1.000 €
Jefe Unidad de Gestión/Responsable Departamento	5.000 €
Director de Departamento	25.000 €
Director Delegación	50.000 €
Director de Zona	1.000.000 €
Director Área España	5.000.000 €
CEO	Sin límite

FCC AQUALIA INTERNACIONAL	
CARGO	IMPORTE (umbral superior del nivel)
Jefe de Servicio/Jefe de Obra	1.000 €
Project Manager/Responsable Unidad de Gestión/Director Departamento	25.000 €
Country Manager	250.000 €
Regional Manager	1.000.000 €
Área Manager	5.000.000 €
CEO	Sin límite

*En los primeros niveles de autorización siempre habrá dos aprobadores, ya que los Responsables Administrativos aprueban todos los documentos en el sistema.