



NORMATIVA DE COMPRAS

FCC-DC-NC-07.7_ Ámbito de aplicación y comunicación de necesidad de compra en obras de entidad de 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. 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 la DCAQ.....	7
9. 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	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
7	Mayo 2026	Departamento de Compras	Se homogeneiza la aplicación del procedimiento y se actualizan los umbrales económicos de aprobación.

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 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. 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 la Dirección 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**. 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.

3. Glosario de Términos

DCAQ: Dirección de Compras de FCC Aqualia.

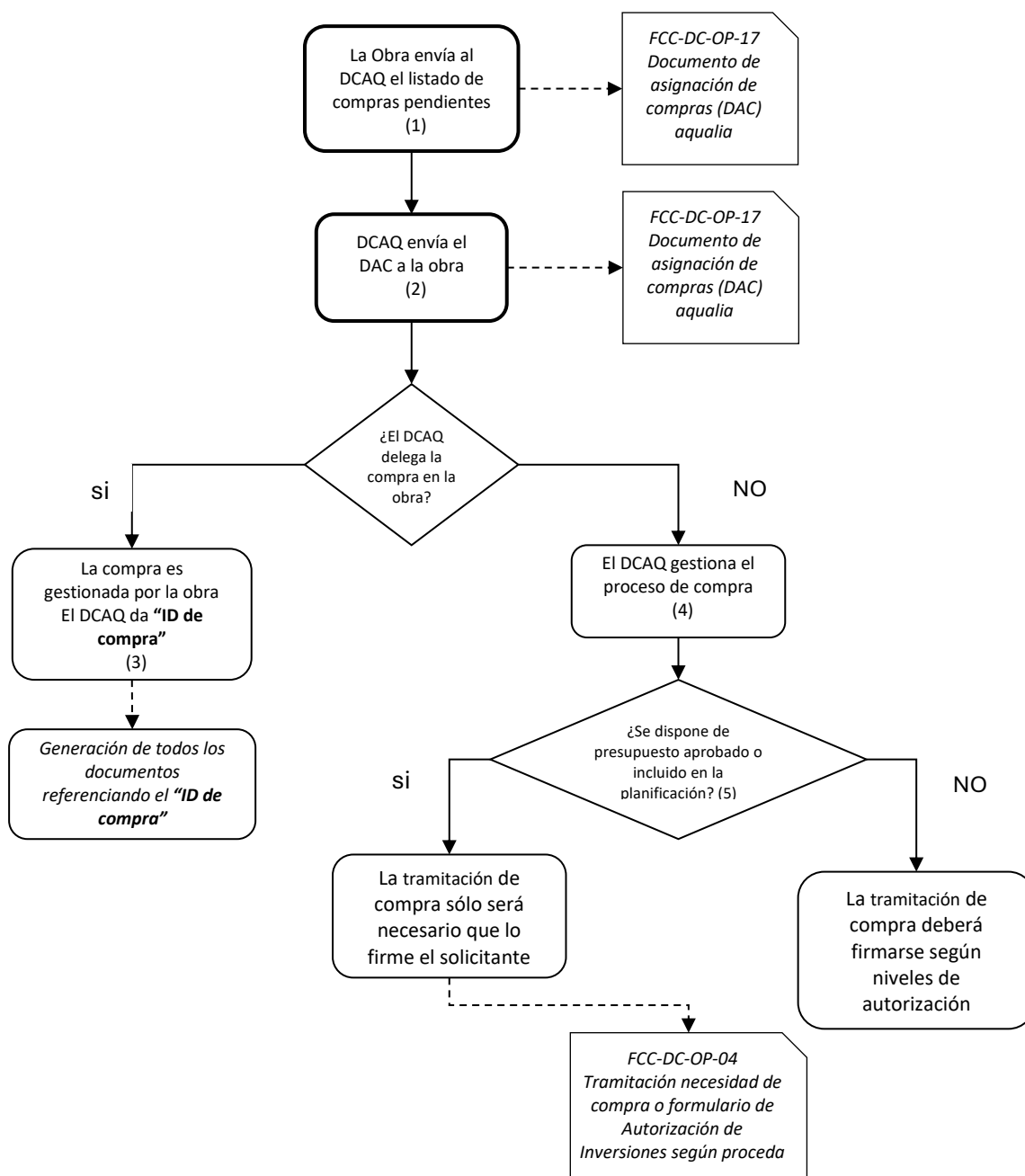
Necesidad de Compra: productos o servicios que deben ser negociados y comprados por FCC Aqualia y sus entidades dependientes para el desarrollo de su actividad.

DAC: Documento de Asignación de Compras. Documento **propiedad de la 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) se contactará con la DCAQ con el objeto de identificar qué productos y servicios serán comprados directamente por la Obra y cuáles por la 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, 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 la 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 (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), independientemente del tipo de bien o servicio del que se trate. Las necesidades de compra de esta tipología se dirigirán a la DCAQ. La DCAQ derivará estas necesidades de compra al Departamento de Compras de Servicios Centrales de FCC para su gestión, al objeto de aprovechar las sinergias y condiciones de contratación del Grupo FCC, 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 la DCAQ** según el DAC.

7. Compras de producción

(2) Será la DCAQ quien asignará, en función del importe, volumen, sinergias, etc. qué compras serán gestionadas por la DCAQ y cuáles serán gestionadas directamente por la Obra.

Las asignaciones del DAC podrán ser:

- a) **DCAQ:** La compra la gestionará la DCAQ (4).
b) **OBRA:** La compra la gestionará la Obra y se le asigna “ID de Compra” (3).
La DCAQ participará de la gestión de todas las compras delegadas en Internacional por encima de 50.000 €, analizando las ofertas recabadas por los gestores locales de la compra y aprobando la propuesta de adjudicación.
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, la DCAQ enviará el DAC con un “ID de Compra” para aquellas compras que vayan a ser gestionadas directamente por la obra. El “ID de Compra” será un identificador único del proceso. Los contratos/pedidos deberán respetar los acuerdos adquiridos con el proveedor. Para asegurar la correcta identificación de las compras y la trazabilidad del proceso de compra, 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 comunicación del “ID de Compra” por la 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.

Aquellas compras que estén PENDIENTES DE DEFINIR **deberán ser informadas a la DCAQ** antes de

cualquier inicio de negociación. En ese momento, la 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 la DCAQ.

Todas las compras delegadas 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 que reúnan las condiciones requeridas y sean comparables, debiendo adjudicarse a la más económica. Si no fuera posible la concurrencia de ese mínimo de ofertas, esta situación deberá quedar acreditada en el expediente de la compra y 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. 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 la Unidad Usaria y estará en todo momento a disposición de la DCAQ y de a quien estén encomendadas las funciones de aprovisionamiento.

8. Compras gestionadas por la DCAQ

(4) Las compras a gestionar por la DCAQ, deberán ser comunicadas por el usuario antes de cualquier inicio de negociación. La información de la necesidad de la compra debe enviarse 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 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 a la DCAQ será realizada por el responsable territorial de compras 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.

(5) 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 1, los cuales son más restrictivos que los establecidos 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.

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”.

La DCAQ asignará a cada compra que gestione 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”.

9. 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.