



NORMATIVA DE COMPRAS

FCC-DC-NC-02.5_ Comunicación y Aprobación de la Necesidad de Compra

Departamento de Compras

Versión: 5

Fecha: Septiembre 2020

Autor: Procesos de Compra

Revisor/Aprobador: Director de Administración y Finanzas de FCC

Contenido

1. Introducción	4
2. Tramitación de la Necesidad de Compra (TNC)	4
3. Contenido de la Necesidad de Compra	5
4. Aprobación de la Necesidad de Compra	6
5. Contratación de asesores, consultores o servicios profesionales.....	7
ANEXO: Tablas de Niveles de autorización (Extraídas de FCC-NI-01)	8

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio
1	Febrero 2014	Departamento de Compras	Creación del documento.
2	Abril 2014	Departamento de Compras	Se eliminan referencias al Anexo 3 por unificarse las plantillas de aprobación.
3	Marzo 2015	Departamento de Compras	Modificación en la codificación de procedimientos Eliminación de los anexos que mostraban formatos Varios condicionantes adicionales
4	Mayo 2017	Departamento de Compras	Adaptación del procedimiento a los diferentes funcionamientos de las áreas de negocio
5	Septiembre 2020	Departamento de Compras	Adaptación del procedimiento a la operativa en la actividad de compras del Grupo

1. Introducción

El Manual de Compras establece que:

- Es responsabilidad de la Unidad Usuaria / Gestora elaborar el pliego de condiciones técnicas.
- Es responsabilidad de la Unidad Usuaria / Gestora tramitar y comunicar la necesidad de compra al Departamento de Compras (en adelante, “DC”)
- Es responsabilidad del DC la solicitud y negociación de ofertas, entendiéndose como “oferta” cualquier documentación que previamente a un proceso de compra o durante el transcurso del mismo pueda solicitarse a los proveedores.

Durante los procesos de negociación, toda la interlocución con el proveedor se ha de realizar a través del Departamento de Compras salvo que, y previo acuerdo con el DC, fuera estratégicamente favorable designar a otros interlocutores. Esta forma de trabajar, que debe hacerse en todo proceso de compras, nos da fortaleza como Grupo frente al mercado.

NOTA: En caso de que un proveedor, presente ofertas a otros Departamentos distintos del DC, quien la reciba deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Departamento de Compras.

En cualquier caso, para una correcta gestión de la compra y un mejor resultado de la misma será necesaria la plena colaboración y el trabajo en equipo entre las Áreas Usuarias / Gestoras y el DC.

2. Tramitación de la Necesidad de Compra (TNC)

La necesidad de compra debe tramitarse con suficiente antelación, de forma que permita una adecuada negociación de la compra y facilite la consecución de las mejores condiciones posibles. En cualquier caso, la necesidad de compra debe ponerse en conocimiento del Departamento de Compras desde que el área usuaria o gestora tiene constancia de la posible necesidad de un bien o servicio, o en su defecto, con un mínimo de 30 días hábiles de antelación respecto a la fecha límite de adjudicación. Las solicitudes de información previas a la negociación también se realizarán en coordinación con el Departamento de Compras.

En los casos en los que el área usuaria o gestora no cumpla con los plazos citados, el DC no podrá garantizar la adjudicación de la compra en la fecha límite solicitada.

Sólo se recepcionarán aquellas compras que se tramiten correctamente y contengan la información mínima que se indica en el apartado 3 de este documento.

Ninguna compra será tramitada con carácter de urgente sin previa autorización de la Dirección de Compras, entendiéndose por urgencia cualquier situación que implique riesgo en la integridad total de cualquier persona y/o del desarrollo total de los trabajos conforme al programa de ejecución de los mismos, pero en ningún caso la derivada de la falta de planificación del área usuaria o gestora.

Las compras se tramitarán de acuerdo al orden de recepción de las mismas por parte del Departamento de Compras. La Necesidad de Compra se dará por recepcionada una vez que haya sido asignada a un comprador.

La comunicación de la necesidad de compra al DC se realizará a través del buzón correspondiente de entre los siguientes:

Compras de Servicios Centrales de todas las áreas de FCC: compras@fcc.es

Compras del área de Aqualia no pertenecientes a Servicios Centrales: comprasaq@fcc.es

Compras del área de Infraestructuras no pertenecientes a Servicios Centrales: comprasco@fcc.es

Compras del área de Medio Ambiente no pertenecientes a Servicios Centrales: comprasma@fcc.es

3. Contenido de la Necesidad de Compra

Es responsabilidad del Área Usuaria o Gestora aportar la definición detallada del bien o servicio que requiere contratar. El documento de Tramitación de Necesidad de Compra deberá contener al menos la siguiente información:

- **Descripción de la Necesidad de Compra:** breve descripción de lo que se necesita comprar.
- **Empresa / División solicitante.**
- **% participación del Grupo FCC en la empresa o UTE solicitante**
- **CECO o División de facturación:** centro de coste donde se ha de imputar el gasto.
- **Ámbito:** Nacional/Internacional
- **Presupuesto aprobado/Planificación vigente ó Importe estimado:** Es el importe aprobado en el presupuesto o última planificación económica, para el bien o servicio a contratar, en caso de que la compra estuviera prevista. De no ser así, se informará un Importe estimado de compra; para ello, a instancias del área usuaria, el DC podrá realizar una primera solicitud de oferta, a fin de facilitar al usuario dicho importe.

Cuando la compra referida afecte a más de un CECO, se deberá informar del importe presupuestado/planificado o estimado para cada uno de ellos.

La necesidad de negociación de un acuerdo marco no precisará informar de presupuesto aprobado o importe estimado, siempre que se trate de un acuerdo para una o varias áreas de negocio aplicable a varios CECOS.

- **Fecha de recepción del bien o de inicio del servicio**
- **Plazo de vigencia del contrato (si aplica).**
- **Pliego de condiciones técnicas (si aplica),** incluyendo los documentos descriptivos de la necesidad que puedan ser de utilidad para el comprador elabore el documento de solicitud de ofertas, según el tipo de bien o servicio a contratar:
 - Descripción detallada.
 - Fichas de descripción técnica.
 - Niveles de servicio / soporte requeridos.
 - Planos, mediciones o número de unidades, tablas de frecuencias (para servicios de limpieza,...).
 - Planificaciones de trabajos.
 - Condiciones de entrega y dirección del centro de entrega
 - Normativas o Certificaciones a cumplir.
 - Cualquier otro documento de interés.
- **Dirección de correo electrónico de la/s persona/s que evaluará/n al proveedor adjudicatario posteriormente a la compra.**
- **Condicionamiento de la compra:** en caso de condicionamiento de la compra/contratación a un proveedor concreto, el proponente deberá justificarlo mediante explicación y aprobación del responsable correspondiente. El DC no recepcionará la necesidad de compra, ni iniciará gestión alguna en tanto que dicha información no esté correctamente informada en la misma.

Toda tramitación de compra que no incluya la información mínima será devuelta al Área Usuaria o Gestora.

4. Aprobación de la Necesidad de Compra

Toda necesidad de compra debe ser aprobada por el responsable de la unidad de negocio (Unidad Usuaria/Gestora) siguiendo los flujos y los niveles de autorización indicados en la normativa instrumental de umbrales de autorización "FCC-NI-01" (Anexo adjunto).

La comunicación al DC de la necesidad de compra, debidamente aprobada y definida de acuerdo al apartado 3 de este procedimiento, marcará el inicio del proceso. No se comprará nada ni se establecerá ningún compromiso de compra futura sin la aprobación previa de la unidad correspondiente, de acuerdo a los niveles de autorización establecidos.

La aprobación se materializará con la firma del formulario de la tramitación de necesidad de compra. La Unidad Usuaria completará el formulario recopilando las firmas necesarias en función del área y del importe. El documento en formato Excel puede encontrarse en la Intranet.

Si la compra está recogida en la planificación/presupuesto vigente de la División, únicamente será necesario la firma del solicitante. Se aceptará la sustitución de la firma física por la autorización mediante correo electrónico remitido por el aprobador, adjuntando la documentación adicional necesaria. Es responsabilidad de los responsables y/o usuarios la veracidad y validez de los datos que se recogen en los documentos por ellos remitidos.

La Unidad Usuaria remitirá el formulario de necesidad de compra, debidamente firmado/aprobado, al DC a través del buzón correspondiente según área de negocio.

En el caso de que el resultado de un proceso de compra suponga un precio final mayor al importe aprobado inicialmente en la TNC, ésta deberá ser actualizada con el importe total y se incluirá, en la misma, el siguiente texto que sustituirá las firmas de los aprobadores correspondientes: "Importe total modificado con posterioridad a negociación inicial. Aprobación implícita en Mesa de Adjudicación".

Particularidades:

- En cuanto a las ampliaciones:
 - o En compras de SSCC:
 - Si se produce una **ampliación en el mismo año** de la compra inicial o de la anterior ampliación, y no hubiera suficiente presupuesto aprobado en la anterior TNC enviada, será necesaria una nueva TNC a origen .
 - En el caso de que se precisara de una **ampliación en el mismo año** de la compra inicial o de la anterior ampliación, y hubiera suficiente presupuesto aprobado en la anterior TNC para cubrir esta nueva, no sería necesaria una nueva TNC. Si se produce una ampliación **en distinto año** que la compra inicial o la anterior ampliación, se enviará una nueva TNC por el importe de la ampliación (que incluirá el nuevo presupuesto para esa partida).
 - o En compras de negocio, cada ampliación supondrá el envío de una nueva TNC a origen, siempre que el importe aprobado en la anterior no fuera suficiente para cubrir la nueva ampliación.
- En cuanto a compras generales, entendiéndose por estas las que resulten de negociar una relación de precios unitarios para un CECO y durante un periodo de tiempo determinado; será necesaria una TNC para el centro de coste en cuestión. Varias compras generales agrupadas en un único proceso de compra requerirán tantas TNCs como CECOs incluya el proceso.

5. Contratación de asesores, consultores o servicios profesionales

De acuerdo al capítulo 80 de la sección 50 del MNG, para aquellas operaciones cuyo importe contratado o cuyo gasto en el año vaya a superar los 25.000 euros y que no hayan sido objeto de presupuesto individualizado, será necesario, con anterioridad a su contratación, la aprobación del Director del Departamento de Compras. Adicionalmente, las que superen los 50.000 euros deberán ser aprobados por el Consejero Delegado.

José María Torroja Ribera
Director Departamento de Compras
Grupo FCC

Miguel Martínez Parra
Director Administración y Finanzas
Grupo FCC

ANEXO: Tablas de Niveles de autorización (Extraídas de FCC-NI-01)

Tabla 1: Infraestructuras. Niveles de autorización para la aprobación de transacciones.

CATEGORÍA PROFESIONAL	IMPORTE (€)
CEO	SIN LÍMITE
DIRECTOR GENERAL	SIN LÍMITE
DIRECTOR DE ÁREA / DIRECTOR DE FUNCIÓN (DE NIVEL EQUIVALENTE AL DE ÁREA)	HASTA 6.000.000
DIRECTOR DELEGACION / DIRECTOR DE FUNCIÓN EQUIVALENTE / DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	HASTA 1.000.000
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO / JEFES DE DEPARTAMENTO / JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRA	HASTA 200.000
JEFES DE OBRA	HASTA 5.000

Tabla 2: Servicios Medioambientales. Niveles de autorización para la aprobación de transacciones.

CATEGORÍA PROFESIONAL	IMPORTE (€)
CEO	SIN LÍMITE
DIRECTOR GENERAL	HASTA 10.000.000
DIRECTOR DE ZONA / DIRECTOR DE FUNCIÓN (DE NIVEL EQUIVALENTE AL DE ZONA)	HASTA 2.500.000
DIRECTOR DELEGACION / DIRECTOR DE FUNCIÓN EQUIVALENTE	HASTA 500.000
JEFES DE DEPARTAMENTO / JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	HASTA 50.000
JEFES DE SERVICIO	HASTA 3.000

Tabla 3: Agua. Niveles de autorización para la aprobación de transacciones.

CATEGORÍA PROFESIONAL	IMPORTE (€)
CEO	SIN LÍMITE
DIRECTOR GENERAL	HASTA 5.000.000
DIRECTOR DE ZONA / DIRECTOR DE FUNCIÓN (DE NIVEL EQUIVALENTE AL DE ZONA)	HASTA 1.000.000
DIRECTOR DELEGACION / DIRECTOR DE FUNCIÓN EQUIVALENTE	HASTA 250.000
JEFES DE DEPARTAMENTO / JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	HASTA 25.000
JEFES DE SERVICIO / JEFE DE PLANTA	HASTA 1.000

Tabla 4: Servicios Centrales. Niveles de autorización para la aprobación de transacciones.

CATEGORÍA PROFESIONAL	IMPORTE (€)
CEO	SIN LÍMITE
DIRECTOR GENERAL	HASTA 5.000.000
DIRECTOR DE FUNCION	HASTA 50.000
DIRECTOR DEPARTAMENTO / SUBFUNCION	HASTA 5.000
JEFES DE DEPARTAMENTO / JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	N/A
JEFES DE SERVICIO	N/A