



Servicios Ciudadanos

NORMATIVA INSTRUMENTAL

FCC-NI-01.6_Umbrales de Autorización

Contenido

1.	Objeto y ámbito de aplicación.....	4
2.	Definiciones.	4
3.	Umbrales de autorización por Áreas de Negocio.....	4
4.	Tipos de Facultades para aprobación de Transacciones.	4
5.	Tratamientos particulares adicionales.	5
6.	Flexibilidad.....	5
Anexo I. Tablas de Umbrales de Aprobación.....		6

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio
1.0	Diciembre 2011	Administración / RRHH / DGC	Creación del documento
2.0	Marzo 2014	Administración / RRHH / Departamento de Compras	Adaptación a la nueva estructura organizativa.
3.0	Marzo 2015	Administración / RRHH / Departamento de Compras	Adaptación a la nueva estructura organizativa.
4.0	Julio 2016	Administración / RRHH / Departamento de Compras	Adaptación a la nueva estructura organizativa.
5.0	Septiembre 2020	Administración / RRHH / Departamento de Compras	Adaptación a la nueva estructura organizativa.
6.0	Septiembre 2020	Administración / RRHH / Departamento de Compras	Actualización umbrales MA.

1. Objeto y ámbito de aplicación.

Esta Normativa tiene como objeto definir y estandarizar los criterios, los procesos y los umbrales de aprobación requeridos para las solicitudes de (i) necesidades de compra^(*), (ii) Comparativos, (iii) de contratos y/o pedidos, (iv) de entradas de mercancías y (v) de facturas (de ahora en adelante, las “Transacciones”); su aplicación es de carácter obligatorio, con independencia de los medios utilizados para realizar las Transacciones.

Es de aplicación en todas las Compañías, Empresas Participadas, Uniones Temporales de Empresas o asociaciones de otro tipo, en las que el Grupo FCC tenga, directa o indirectamente, una participación superior al 50% o bien que, de no darse este requisito, tenga encomendada la gestión de la misma.

Complementa y/o matiza tanto a la Sección 50 “Compras y relaciones con proveedores” como a la sección 70 “Apoderamientos” del Manual de Normas Generales (MNG). Para las operaciones de **inversión**, esta norma también complementa los requisitos establecidos en la Sección 30 “Inversiones” del MNG.

() Solicitud de Necesidad de Compra: proceso interno de aprobación y comunicación al Departamento de Compras de la necesidad de adquisición de productos o contratación de servicios (según Normativa de Compras).*

2. Definiciones.

- **Solicitante:** primera persona que informa (introduce) la Transacción en SAP o la tramita mediante cualquier otro medio (p.e. email o sharepoint), para su posterior aprobación.
- **Aprobador:** Persona con facultad otorgada por la Empresa para aprobar Transacciones.

3. Umbrales de autorización por Áreas de Negocio.

Para el establecimiento de los umbrales se tienen en cuenta las características particulares de las operaciones desarrolladas en cada Unidad de Negocio. Las Transacciones deben ser aprobadas por los responsables jerárquicos de quien las solicita, hasta llegar al que cuenta con facultad suficiente según la tabla que sea de aplicación (ver Anexo I “Tablas de Umbrales de Aprobación”), y al menos por dos personas, salvo en los casos que, por estructura, no sea posible contar con dos aprobadores; en dichos casos se podrá considerar al solicitante como aprobador.

4. Tipos de Facultades para aprobación de Transacciones.

Se definen dos tipos de facultades para aprobar Transacciones:

- Facultad Interna:** esta facultad queda intrínsecamente otorgada a todo trabajador del Grupo FCC que disponga de usuario de SAP con el Rol necesario que le habilita a aprobar Transacciones en el sistema y hasta el umbral que le corresponda (según el Anexo 1). Adicionalmente esta facultad podrá otorgarse a un trabajador mediante autorización de un jefe jerárquico con al menos nivel “Directivo 3” y poniendo éste en conocimiento a Auditoría Interna.
- Facultad Externa:** otorgada mediante Poder Notarial según sección 70 del MNG.

Según la tipología de la Transacción, se podrá aplicar una u otra Facultad (o las dos):

- **Necesidad de Compra:** Facultad Interna y según Normativa de Compras.
- **Pedidos:** Hasta 25.000€ Facultad Interna. Por encima de este importe Facultad Externa (al menos uno de los aprobadores).
- **Contratos:** Facultad Externa (2 firmas).

- **Facturas:** Hasta 25.000€ Facultad Interna. Por encima de este importe Facultad Externa (al menos uno de los aprobadores).

5. Tratamientos particulares adicionales.

- Formalización de contratos:** Los contratos deberán ser firmados al menos por dos apoderados (Facultad Externa). Al menos uno de ellos deberá tener facultad suficiente para cubrir el importe del contrato, según la tabla del Anexo 1 que sea de aplicación.
- Recepción de mercancías, servicios y obras:** La recepción será realizada por el usuario, atendiendo a que se haya recibido el bien, prestado el servicio o realizado la obra de forma satisfactoria (haya sido verificado por él o por otra persona).

6. Flexibilidad.

- Aprobaciones adicionales:** Las Transacciones que, por cualquier razón, deban ser aprobadas de forma adicional por otros superiores jerárquicos, tendrán el tratamiento requerido según establezca la propia Unidad de Negocio. Estas aprobaciones adicionales se establecerán de forma específica para esas operaciones y serán responsabilidad del solicitante. Estas aprobaciones adicionales se solicitarán por email (o cualquier otro medio distinto de SAP) y se incluirán en SAP donde corresponda por el solicitante.
- Delegación:** En aquellas situaciones en las que un aprobador no esté disponible temporalmente, podrá delegar su facultad de aprobar con carácter temporal, previa validación de su responsable jerárquico y conocimiento de la persona delegada.



Anexo I. Tablas de Umbrales de Aprobación.

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 PRODUCCIÓN	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 PRODUCCIÓN	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

Notas particulares:

Para actividades especiales se podrán definir flujos de aprobación específicos.