

MANUAL CORPORATIVO DE HOMOLOGACIÓN Y VALORACIÓN DE PROVEEDORES HRE

HAYA REAL ESTATE

Contenido

INTRODUCCIÓN: DEFINICIÓN Y ALCANCE.....	3
1. GESTIÓN DE PROVEEDORES (REGISTRO Y AUTORIZACIÓN, HOMOLOGACIÓN, SEGUIMIENTO, VALORACIÓN)	4
1.1 Proceso de Registro y Autorización.....	4
1.2 Proceso de Homologación.....	6
1.3 Seguimiento de Homologación.....	13
1.4 Valoración de Proveedores	15
1.5 Clasificación.....	16

INTRODUCCIÓN: DEFINICIÓN Y ALCANCE

La Homologación de proveedores es el proceso a través del cual se realiza un análisis, investigación y evaluación en diferentes aspectos (solventía financiera, compliance, laboral, así como el cumplimiento fiscal etc ...) a todos los proveedores que establecen o pretenden establecer una relación comercial con HRE o con los clientes que le encomienden esta gestión a HRE.

La Homologación se realiza con el fin de intentar minimizar riesgos de los distintos ámbitos anteriormente enumerados, y, al mismo tiempo, garantizar que la colaboración con terceros cumple con todas y cada una de las normativas establecidas, siendo el objetivo final disponer de una lista o Pool de proveedores que cumplan con los criterios establecidos por la Compañía y/o sus clientes.

El presente documento describe y establece el funcionamiento del **Modelo de Homologación y Valoración de Proveedores en HRE** (en adelante, **MH&V-HRE**) establecido por Haya Real Estate (HRE) en el ámbito de la Homologación de proveedores para las compras relativas a los servicios/productos asociados a la propia Compañía, así como aquella en la que los clientes le hayan encomendado dicha gestión, quedando afectas:

- a) Las **compras propias de HRE**: compras de servicios y productos para el aprovisionamiento propio de las necesidades de todos los departamentos y empresas participadas del Grupo.
- b) Los **servicios relacionados con la gestión y administración de los Activos (REOs y REDs) de los clientes de HRE, cuya gestión, contratación y abono son por cuenta de HRE**. Son los servicios necesarios para el normal desarrollo de la actividad de HRE y están incluidos en los “Honorarios de gestión y administración”, entre otros y a modo de ejemplo: proveedores jurídicos (contratados por HRE), mediadores.
- c) Los **servicios cuyo abono es por cuenta de los clientes** (directamente o repercutidos posteriormente por HRE a cada uno de los clientes), pero cuya gestión de homologación ha sido delegada a HRE.

1. GESTIÓN DE PROVEEDORES (REGISTRO Y AUTORIZACIÓN, HOMOLOGACIÓN, SEGUIMIENTO, VALORACIÓN)

1.1 Proceso de Registro y Autorización

Haya Real Estate dispone de un Portal de Proveedores público como canal oficial de comunicación con sus proveedores, al que se accede a través de la URL (<https://compras.haya.es>).

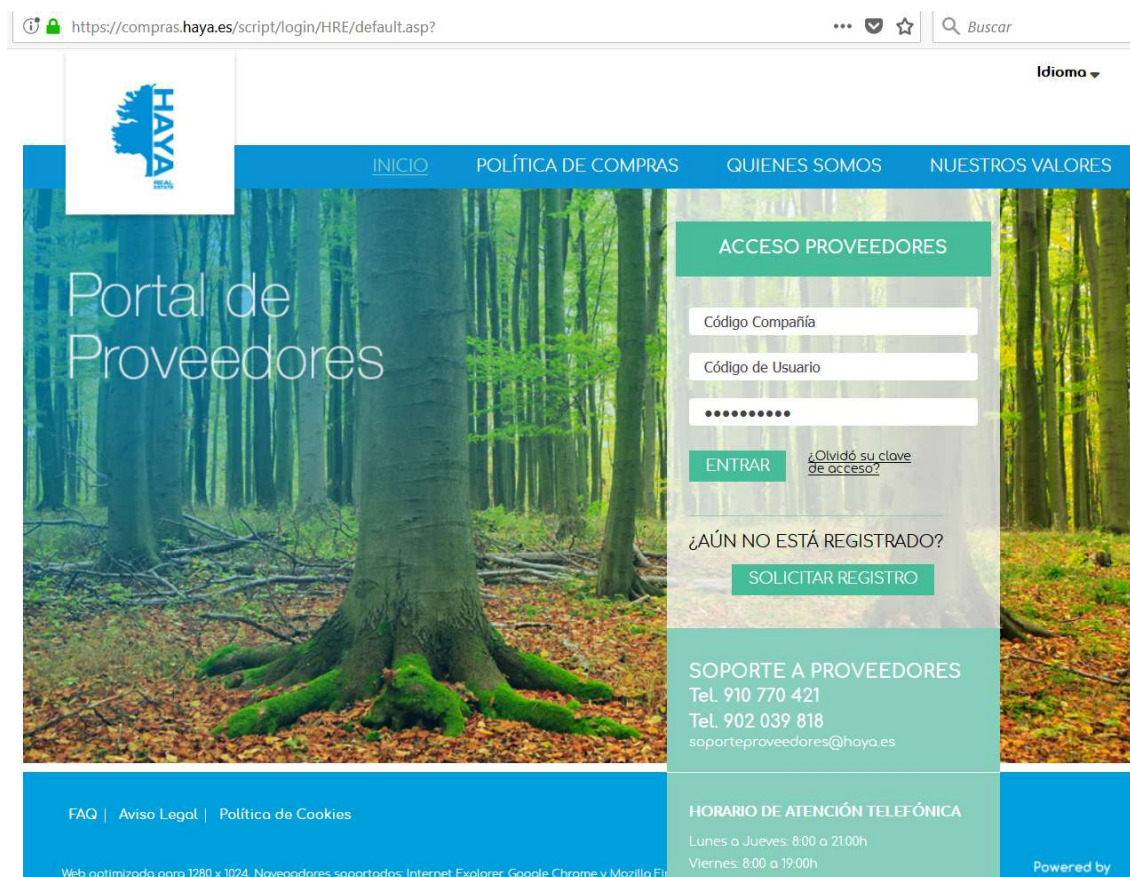


Imagen. Portal de Proveedores de HRE.

Todos los proveedores con los que se tiene algún tipo de vinculación deben estar registrados en dicho Portal y con su información más significativa actualizada.

También es de aplicación para aquellos proveedores que quieran postularse para pertenecer a la BBDD de proveedores de HRE.

Una vez registrados los proveedores, HRE se reserva el derecho de autorizar dicha pertenencia que permitirá al proveedor acceder al Portal.

Cualquier duda relativa a este proceso se resolverá a través de un equipo de Soporte telefónico y escrito (a través del 910 770 421 - soporteproveedores@haya.es).

1.2 Proceso de Homologación

Para iniciar la homologación de un proveedor que interese, el área usuaria del servicio/compra deberá, previamente a la contratación del proveedor, proceder a solicitar al Equipo de Homologación de Proveedores su homologación mediante el sistema de ticketing.

Para ello, será necesario dar de alta un ticket al Proyecto “Homologación y Valoración de proveedores”, con indicación de:

1. los datos del proveedor (CIF/DNI, Denominación social/Nombre y apellidos, datos de contacto)
2. Servicio/suministro que va a prestar
3. Confirmación de quien asumirá el coste del servicio/ compra: Si es propio de HRE (en cuyo caso se indicará Centro de Coste), si es de un cliente o si es un servicio refacturable.
4. Cliente para el que se prestará el servicio.

En caso de servicios refacturables se llevará a cabo la homologación con los criterios de HRE establecidos. Adicionalmente, si la refacturación se realiza a un cliente que ha delegado sus facultades de homologación en HRE, se aplicarán también los criterios adicionales, si los hubiera.

A estos efectos, se considerará que la refacturación se realizará al cliente para el que se presta el servicio, salvo que se incluya mención expresa al respecto en la descripción del ticket.

Crear incidencia

Configurar Campos

Proyecto*

Homologación y Valoración ...

Tipo de Incidencia*

Petición

General

REO

RED

Solicitante

Contacto

Subtipo de Ticket*

Solicitud Homologación de proveedor

Para seleccionar el subtipo adecuado consulta el documento [Tipología de tickets por proyecto](#)

Realizado el registro del proveedor en el Portal de proveedores y confirmada la solicitud internamente (ticket), se procederá a la autorización de acceso al proveedor e iniciará el proceso de homologación.

El procedimiento de homologación es aquel por el cual un potencial proveedor queda validado en el módulo de homologación gestionado por el Equipo de Homologación de proveedores, y, en consecuencia, queda capacitado para ser adjudicatario, al haber cumplido los requisitos establecidos.

Para cumplir con el proceso de homologación, el proveedor una vez autorizado en el portal, deberá remitir la información y documentación que HRE ha definido en su procedimiento (Criterio de validación de certificados) para que sea revisada y validada por el Equipo de Homologación y Valoración de proveedores.



Imagen. Envío de certificados de homologación.

Los Proveedores, una vez seleccionados, deberán aportar a través de la cumplimentación de los formularios, la siguiente información:

- En el caso de personas jurídicas, se deberá presentar **acreditación de la personalidad jurídica** de la empresa: fotocopia de la escritura de constitución inscrita en el registro, así como escrituras que modifiquen aspectos relevantes de la constitución, fotocopia del CIF y en su caso, Poderes de el/los firmantes/s de contratos y en el caso de personas físicas (autónomos) fotocopia de DNI vigente, NIE o Pasaporte para aquellos extranjeros que sean residentes.
- Se aportará Documento acreditativo de **alta en el epígrafe correspondiente a la actividad**, y en el caso de los autónomos además de lo anterior, deberán aportar el último recibo social satisfecho.

- **Certificado de estar al corriente de pagos** de las cuotas a la **Seguridad Social**. El documento debe ser remitido con periodicidad semestral (caduca a los 6 meses).
- **Certificado de estar al corriente de pago** de las **obligaciones tributarias**. El documento debe de ser remitido con periodicidad anual (caduca a los 12 meses).
- **Certificado de Contratistas**. El documento debe de ser remitido con periodicidad anual (caduca a los 12 meses), deben facilitar uno en el que se indique que la persona o entidad con la que contrata o subcontrata es HAYA.
- Se realizará consultas para verificar que disponen de una **calificación para riesgo comercial**, según las bases de datos de INFORMA/ONE RATE menor de 7 puntos, (para el caso de que el baremo sea de 0 a 20), u otro sistema de calificación análogo.
- Se realizará un **contraste contra las listas de contraste de HRE, internas y externas**. Con objeto de cumplir con las políticas de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, así como de evitar posibles conflictos de interés y riesgo reputacional que pudieran derivarse de la colaboración.

En caso de que la consulta resultara positivo el departamento de Cumplimiento normativo de HRE deberá proceder a analizar el mismo y, según sus procedimientos internos, decidir si se continúa o no con el proceso de selección de dicho proveedor o en su caso, se trasladará al Comité competente para su consideración.
- Documento de **Declaración de Cumplimiento** firmado. La Declaración citada debe ajustarse a la plantilla “**Modelo de Declaración de Cumplimiento**”.
- Certificado o copia de las condiciones particulares del **seguro de responsabilidad civil**, y último justificante de pago.
- Documento de Carta **Coordinación Actividades Empresariales** (existiendo dos modelos distintos, uno para APIs y otro para el resto de los proveedores).
- En el caso de que indiquen que disponen de trabajadores en instalaciones de Grupo HRE deberán aportar relación de estos y TCs (**Formulario de Trabajadores en HRE y TCs**).
- Se deberá cumplimentar el **Cuestionario homologación en privacidad** referente a información sobre el tratamiento de datos personales.

Los Proveedores cuyo gasto estimado anual o de proyecto **sea mayor de 3.000.000 €**, deben presentar lo citado en los puntos anteriores y la documentación a continuación detallada:

??

- Documento que acredite la existencia de una **Política de Prevención de Riesgos Penales**.
- Con el fin de realizar un análisis financiero más detallado se solicitará al proveedor las **cuentas anuales** presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda y el informe de Auditoría sobre sus cuentas anuales. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registro podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

Además de los documentos anteriores, todos los proveedores adjudicatarios deberán, firmar el documento en el que acreditan el conocimiento y aceptación del **Código de Conducta de HRE y Canal de denuncias**. Y en el caso de los APIs, además de lo anterior, deberán adicionalmente tramitar la aceptación de los códigos éticos de los clientes que así lo requieran, así como firmar el documento en el que acreditan conocimiento y aceptación del **Manual de PBC de HRE**.

En caso de que no se cumplieran los criterios señalados en los puntos referentes a Calificación de Informa (riesgo financiero), se remitirá información al proveedor para que pueda llevar a cabo las acciones que se consideren en aras a obtener una reclasificación, si bien, si resultase interesante su contratación por consideraciones técnicas (experiencia, recursos, etc.) se remitirá informe y se solicitará autorización al Comité competente.

Se da la circunstancia, de que existen proveedores que, por sus características, se consideran **Homologados de Oficio**. En cuanto a éstos, no se solicitará documentación, aparte de la información estrictamente necesaria para el alta en sus sistemas, considerándose como tal a los siguientes proveedores:

- *Notarías*
- *Registradores*
- *Procuradores*
- *Proveedores extranjeros no residentes**
- *Comunidades de propietarios o entidades análogas (p.ej. Juntas de Compensación)*
- *Hoteles*

- Escuelas de negocio, Universidades, Empresas organizadoras de Congresos, etc.
- Empresas de comercio electrónico
- Administraciones Públicas
- Empresas de suministros
- Proveedores no recurrentes cuyo gasto anual estimado sea inferior a 5.000€.
- Proveedores recurrentes cuyo gasto anual estimado sea inferior a 5.000€.

Por cuestiones de índole fiscal y con objeto de evitar la doble imposición, para aquellos proveedores extranjeros no residentes que hayan facturado en el ejercicio, únicamente se solicitará el **certificado de no residencia fiscal.*

Tras la revisión y análisis de la documentación, pueden darse dos posibles resultados:

- **Proveedor APTO (Homologado):** Proveedor apto para su contratación, por lo que a continuación se podría iniciar la fase de “Contratación”.
- **Proveedor NO APTO (No homologado):** Proveedor no apto para la contratación. En este caso se comunicará a Compras o al área usuaria del servicio/suministro para que realice de nuevo la selección del proveedor.

Finalizado el proceso, se comunicará por la vía del Ticketing el resultado, para que se proceda a la firma del contrato o propuesta de servicios, y posteriormente a la apertura, en su caso, del flujo de facturación correspondiente o su alta en sistemas (Portal de proveedores o REM, según corresponda).

Solicitud de Alta de un Proveedor:

Para el alta en sistemas, se requerirá que el interesado en el servicio/compra realice un ticket al Equipo de Homologación de proveedores, aportando:

1. Tipología del proveedor
2. Copia del contrato, propuesta de servicios o presupuesto aceptado; e
3. Indicación de que entidad/Centro de Coste (CECO) asume el coste

En el Subtipo de Ticket se indicará si se solicita el **Alta del proveedor en REM:**

Crear incidencia

Configurar Campos

Proyecto*

Homologación y Valoración ...

Tipo de Incidencia*

+ Petición

?

General

REO

RED

Solicitante

Contacto

Subtipo de Ticket*

Alta de proveedor en REM

▼

Para seleccionar el subtipo adecuado consulta el documento

Tipología de tickets por proyecto

?

O se solicita el **Alta de proveedor en Portal de proveedores (HRE)**

Crear incidencia

Configurar Campos

Proyecto*

Homologación y Valoración ...

Tipo de Incidencia*

+ Petición

?

General

REO

RED

Solicitante

Contacto

Subtipo de Ticket*

Alta de proveedor en Facturación FullStep

▼

Para seleccionar el subtipo adecuado consulta el documento

Tipología de tickets por proyecto

?

Solicitud de Baja de un Proveedor:

Si se considera la resolución de contrato con un proveedor, para poder instrumentar la baja de éste, se deberá solicitar la baja por parte del área interesada al Equipo de Homologación de proveedores vía ticket aportando copia de la resolución del contrato o comunicación al efecto, y será el equipo de Homologación quien se encargará de cursar la baja en los sistemas (Portal de proveedores/REM etc.)

Crear incidencia


Configurar Campos

Proyecto*


Homologación y Valoración ...

Tipo de Incidencia*


Petición

General
REO
RED
Solicitante
Contacto

Subtipo de Ticket*

Baja de proveedor en REM

Para seleccionar el subtipo adecuado consulta el documento [Tipología de tickets por proyecto](#)

Crear incidencia


Configurar Campos

Proyecto*


Homologación y Valoración ...

Tipo de Incidencia*


Petición

General
REO
RED
Solicitante
Contacto

Subtipo de Ticket*

Baja de proveedor en FullStep

Para seleccionar el subtipo adecuado consulta el documento [Tipología de tickets por proyecto](#)

1.3 Seguimiento de Homologación

El Equipo de Homologación revisará periódicamente la vigencia de la documentación de los proveedores (los mismos documentos que se presentaron para su homologación), reclamando su actualización en caso oportuno, debido a su obsolescencia o modificaciones en los criterios de homologación.

En el caso, de que el proveedor no presente la documentación requerida en las actualizaciones periódicas o alguna de la documentación recibida sea considerada fuera de los parámetros permitidos, este proveedor pasará a ser NO APTO (proveedor no homologado).

Esa situación puede acarrear que:

- No podrá ser proveedor adjudicatario de un proceso de negociación.
- No se firmarán contratos con dichos proveedores.
- No se abonarán facturas de servicios pendientes.

Para facilitar estas tareas del Seguimiento de Homologación, la herramienta de homologación remitirá avisos (notificaciones de correo electrónico) a los proveedores cuando se aproxime la fecha de validez de la documentación facilitada, cuando expire el plazo de cumplimentación, en el caso de que deba subsanar un certificado o para informarle del estado de los formularios o su clasificación total:



Aviso de solicitud de formulario

Esta notificación es para indicarle que se ha publicado en el portal de proveedores el formulario
QA12_MPBC - Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales (PBC)
 Por favor, acceda al portal <https://compras.haya.es> para cumplimentar el formulario.
 A continuación le presentamos la información relativa al formulario:

Datos del formulario	
Identificador	51036
Fecha de solicitud	10/17/2018
Fecha límite de cumplimentación	11/16/2018
Datos del peticionario	
Código	adm_hre



Aviso de proximidad de expiración de formulario

Esta notificación es para indicarle que está próximo a expirar el formulario
QA12_MPBC - Manual de Prevención de Blanqueo de Capitales (PBC)
 Por favor, cumplimente nuevamente el formulario desde el portal <https://compras.haya.es>.
 A continuación le presentamos la información relativa al formulario:

Datos del formulario	
Identificador	7074
Fecha de publicación	28/07/2017
Fecha límite de cumplimentación	15/11/2018
Fecha de expiración	26/10/2018

MANUAL DE HOMOLOGACIÓN Y VALORACIÓN DE PROVEEDORES DE HRE

2021



Aviso de expiración de formulario

Esta notificación es para indicarle que ha expirado el formulario
QA9_RC - Responsabilidad Civil

Por favor, cumplimente nuevamente el formulario desde el portal
<https://compras.haya.es>.

A continuación le presentamos la información relativa al formulario:

Datos del formulario	
Identificador	7264
Fecha de publicación	01/08/2017
Fecha límite de cumplimentación	16/11/2018
Fecha de expiración	31/12/2017



Aviso de cambios en sus formularios

Esta notificación es para indicarle que se ha finalizado con la revisión de la documentación enviada por su empresa.

Listado de los formularios		
ID	Tipo de Formulario	Estado
12534	Identificación Fiscal	No Válido
12544	Certificado Pago Obligaciones Tributarias (AEAT)	Válido
12545	Certificado Pago Seguridad Social	Válido
12546	Certificado Contratista-subcontratista	Válido
12572	Declaración de cumplimiento	Válido
12573	Declaración de idoneidad	Válido
12574	Formulario de Trabajadores en HRE y TCS	Válido
12580	Certificado Alta Actividad Autónomos	No Válido



Aviso de cambios en su calificación total

Esta notificación es para indicarle que se han producido cambios en su calificación total en las siguientes unidades de negocio:

Grupo	
Calificación total anterior (Agosto 2018)	Calificación total actual (Septiembre 2018)
PROVEEDOR NO HOMOLOGADO	PROVEEDOR HOMOLOGADO (VER DETALLE CLIENTE EN PORTAL)
Grupo	
Calificación total anterior (Agosto 2018)	Calificación total actual (Septiembre 2018)
PROVEEDOR NO HOMOLOGADO	PROVEEDOR HOMOLOGADO (VER DETALLE CLIENTE EN PORTAL)

1.4 Valoración de Proveedores

El objetivo de la valoración de proveedores es conocer cómo los proveedores ejecutan los contratos, realizan la entrega de bienes o las prestaciones de servicios, con el fin de determinar la competencia y dedicación con la que han llevado a cabo sus compromisos.

De forma continua y con una periodicidad mínima anual, coincidiendo con el primer y segundo trimestre del año, las Áreas usuarias/solicitantes receptoras de un servicio o suministro, evaluarán los niveles de calidad y servicio completando un formulario de evaluación. Previamente se comunicará al proveedor que se evaluará su desempeño. En concreto los parámetros que se valorarán son:

- Calidad
- Precio
- Atención al cliente
- Cumplimiento de plazos y requisitos
- Valoración global

Los formularios de evaluación serán remitidos al menos una vez al año por Equipo de Homologación y Valoración de proveedores a las Áreas solicitantes quienes los suministrarán en tiempo y forma para el registro y valoración del resultado. Estos resultados se empezarán a obtener a partir del segundo trimestre del año.

En función de la valoración obtenida en su evaluación, se procederá de la siguiente forma:

- Valoración global inferior a 2: Se planteará valorar si es posible resolver contrato del proveedor.
- Valoración global entre 2 y 4: Se informará a proveedores y usuarios de los malos resultados y se advertirá de las medidas a adoptar en caso de que la valoración baje del 50%.
- Valoración global superior al 4: Se informará del buen resultado.

Con independencia de los niveles de calidad y servicio que se asignen a cada suministrador, la calificación otorgada por las Áreas usuarias/solicitantes se trasladará al Equipo de Compras para que la tenga en cuenta en futuras negociaciones con los proveedores evaluados o para que lleve a cabo las actuaciones que considere oportunas.

1.5 Clasificación

El **Panel de Proveedores** reflejará la situación y clasificación de los proveedores inscritos en los diferentes grupos de actividades o producto, y su situación de acuerdo al procedimiento de homologación.

El proveedor podrá consultar su estado a través del menú Calificaciones del Portal de Proveedores.



Imagen. Acceso Menú Calificaciones en el Portal.

El Panel de Proveedores sirve de base para la selección de proveedores a invitar a ofrecer sus productos y servicios.

Para que un proveedor pueda ser adjudicatario, será necesario que sea APTO (esté validada su homologación en el momento de la adjudicación).

Un proveedor APTO está homologado y constará como tal en el Panel de proveedores cuando ha finalizado el proceso de homologación con éxito (ha facilitado todos los requerimientos de información necesarios y han sido validados por HRE).

En caso contrario, deberá continuar el proceso y ultimarlos de forma satisfactoria, cumpliendo los requisitos establecidos, para convertirse en proveedor APTO.

MANUAL DE HOMOLOGACIÓN Y VALORACIÓN DE PROVEEDORES DE HRE

2021

← → ↻ https://compras.haya.es/script/login/HRE/default.asp ... Buscar

HAYA REAL ESTATE **SALIR**

INICIO **CALIDAD** **CONTRATOS** **FACTURAS** **SUS DATOS**

Certificados

Ver puntuación Ver calificación Ver fecha de actualización Estructura organizativa Guardar configuración Excel PDF

Calificación Junio 2018

	Grupo	Grupo
▼ Total proveedor	PROVEEDOR HOMOLOGADO (VER DETALLE CLIENTE EN PORTAL)	PROVEEDOR HOMOLOGADO (VER DETALLE CLIENTE EN PORTAL)
▼ Homologación HRE	Proveedor Homologado	Proveedor Homologado
Trabajadores en HRE y TCS	Formulario Válido	Formulario Válido
Código Ético	Formulario Válido	Formulario Válido
Acta notarial de Titularidad Real	Formulario Válido	Formulario Válido
Formulario General Empresas	Formulario Válido	Formulario Válido
Identificación Fiscal	Formulario Válido	Formulario Válido
Detalle Empresa/Autónomo	Formulario Válido	Formulario Válido
Escritura	Formulario Válido	Formulario Válido
Pago Obligaciones Tributarias	Formulario Válido	Formulario Válido
Pago Seguridad Social	Formulario Válido	Formulario Válido
Certificado Contratista subcontratista	Formulario Válido	Formulario Válido
Alta Actividad (AE)	Formulario Válido	Formulario Válido