

POLÍTICA DE COMPRAS

GRUPO AMPER

Política corporativa

Aprobada por el Consejo de Administración de Amper S.A. en su reunión del 30 de enero de 2023

INDICE

1. **INTRODUCCIÓN Y OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **PRINCIPIOS BÁSICOS**
4. **DIRECTRICES SOBRE LA GESTIÓN DE COMPRAS**
5. **OBLIGACIONES FINANCIERAS**
6. **MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO

Esta Política tiene por objeto establecer un marco global para el control y gestión de los riesgos resultantes de las actividades de compras que realiza el Grupo Amper, S.A., y la contratación de obras y servicios en todo el Grupo (de aquí en adelante, “AMPER”).

2. ALCANCE

La presente Política es de aplicación a todas las sociedades que integran el Grupo Amper. A estos efectos, se entenderá que integran el Grupo Amper todas aquellas sociedades en cuyo capital social Amper S.A. disponga, de forma directa o indirecta, de la mayoría de las acciones, participaciones o derechos de voto, o en cuyo órgano de gobierno o administración haya designado o tenga la facultad de designar a la mayoría de sus miembros, de tal manera que controle la sociedad de forma efectiva.

Así, la *Política de compras* es de aplicación a todas las actividades de compras y la contratación de obras y servicios por los negocios gestionados por la Sociedad y sociedades que integran el Grupo.

Se contemplan todos los tipos de compra, independientemente de su importe y de si se realizan o no al amparo de un proceso formal de compra, exceptuando la prestación de servicios entre empresas del Grupo.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS

Se reconocen como principios básicos de esta *Política de Compras* los siguientes, todos ellos cumpliendo con lo establecido en la *Política de control y gestión de riesgos*:

- Competitividad: Compras es un elemento clave para seleccionar los proveedores (empresa o persona física que proporciona bien y/o servicios, que podrán ser vendidos idóneos directamente o transformados para su posterior venta) y para optimizar los costes.
- Eficiencia: Los ahorros son uno de los principales valores aportados por una organización de compras. Mediante la optimización en los costes de compra se consigue mejorar el Gasto Operativo Neto y reducir el coste de las inversiones.
- Sostenibilidad: Las direcciones de Compras de las empresas del Grupo Amper tienen entre sus objetivos la mejora de la sostenibilidad de sus proveedores. El Grupo Amper valorará en sus procesos de homologación y selección de proveedores si éstos se adecúan a unos estándares de Sostenibilidad aceptables. El Grupo Amper trasladará a sus proveedores el requisito de que han de mantener y observar principios de sostenibilidad.
- Satisfacción Cliente Interno: Compras negocia y optimiza contrataciones para los distintos negocios y áreas corporativas. En este sentido es necesario medir la satisfacción de los clientes internos. Así, se establece el envío de encuestas trimestrales a los solicitantes de necesidades de compra. Dichas encuestas se gestionan por cada departamento de Compras de las sociedades del Grupo.
- Gobierno y Cumplimiento: El proceso de Compras debe ser robusto y garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas en las políticas corporativas de AMPER. Los sistemas soporte de compras permiten aumentar las garantías de que el proceso cumple los procedimientos establecidos e identificar desviaciones para tomar acciones correctivas.
- Desarrollo cadena suministro: Para aquellas compras de bienes y servicios

más estratégicos, en función de la situación de mercado, es importante para Compras realizar actuaciones proactivas de búsqueda de suministradores que complementen los ya existentes.

4. DIRECTRICES SOBRE LA GESTIÓN DE COMPRAS

La gestión de las Compras se aborda mediante siete fases que, en función del importe y naturaleza de la compra, son ejecutadas en su totalidad por la Organización de Compras de la sociedad peticionaria, dentro del pleno respeto al Sistema de gobierno corporativo del Grupo: (1) Planificación y solicitud de necesidades (área peticionaria), (2) Solicitud de ofertas (área peticionaria / responsable de compras. Se deberán solicitar, al menos, tres ofertas. En caso de no ser posible, se deberá argumentar válidamente el motivo), (3) Evaluación de ofertas y propuesta de adjudicación (área de compras. Antes de adjudicar ningún producto o servicio a un proveedor debe estar homologado, siguiendo la normativa al respecto), (4) Aprobación de la adjudicación (en función de los límites que se establezcan en los procedimientos correspondientes, la llevará a cabo el área de Compras o bien el Comité de Dirección), (5) Formalización de la Orden de Compra (área de Compras. Como norma general, deberá siempre incorporarse entre la documentación contractual, o en la fase de homologación, que se aceptará por el Proveedor, el *Código ético del Proveedor*), (6) Seguimiento, recepción y aceptación (área peticionaria) y (7) Control y liberación del pago (área financiera).

5. OBLIGACIONES FINANCIERAS DE REPORTE

El departamento de compras de cada sociedad deberá facilitar un informe sobre pago a proveedores. Así, en cumplimiento de la legislación vigente aplicable, la Memoria de Cuentas Anuales debe reflejar la siguiente información:

- Periodo medio de pago a proveedores.
- Volumen monetario de facturas.
- Número de facturas pagadas en un periodo inferior al máximo establecido en la normativa de morosidad.
- Porcentaje que suponen las anteriores sobre el número total de facturas y sobre el total monetario de los pagos a proveedores.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

	Responsable	Aprueba	Consultado	Informado
Planificación y solicitud de necesidades	Área peticionaria			Dirección Unidad de Negocio
Solicitud de ofertas	Área de compras		Área peticionaria	Dirección Unidad de Negocio
Evaluación de ofertas y propuesta de adjudicación	Área de compras		Área peticionaria	
Aprobación de la adjudicación	Área de compras	Depende del volumen y carácter de la adjudicación (recurrente, puntual). Se establece en el Procedimiento correspondiente	Área peticionaria Dirección financiera	Dirección Unidad de Negocio CEO Consejo de Administración Dependiendo del volumen y carácter de la adjudicación
Formalización de la orden de compra	Área de compras	Dirección Financiera	Área peticionaria Área legal	Dirección Unidad de Negocio
Seguimiento, recepción y aceptación	Área peticionaria		Área de compras	Dirección Financiera
Control y liberación del pago	Dirección Financiera		Área peticionaria Área de compras	Dirección Unidad de Negocio

