

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 y modificada el 28 de julio de 2026

INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. PRINCIPIOS BÁSICOS**
- 4. DIRECTRICES SOBRE LA GESTIÓN DE COMPRAS**
- 5. OBLIGACIONES FINANCIERAS**
- 6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**
- 7. PUBLICIDAD**
- 8. ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIONES**

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 Amper, S.A., y la contratación de obras y servicios en todo el Grupo Amper (de aquí en adelante, “el “Grupo Amper”).

2. ALCANCE

La presente Política es de aplicación a todas las sociedades que integran el Grupo Amper. A estos efectos, se entiende por “Grupo Amper” a 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 exceptuando la prestación de servicios entre empresas del Grupo.

3. PRINCIPIOS BÁSICOS

Se reconocen como principios básicos de esta *Política de Compras* los siguientes:

- 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 considerar los riesgos ESG de sus proveedores en el proceso de toma de decisiones. Para ello, el Grupo Amper valorará en sus procesos de homologación y selección de proveedores el desempeño en materia de sostenibilidad de los mismos, de acuerdo con los criterios previamente establecidos. Estos criterios estarán alineados con los compromisos adquiridos por el Grupo Amper en nuestro Plan Estratégico de Sostenibilidad. El Grupo Amper trasladará a sus proveedores la necesidad de colaborar al cumplimiento de dichos compromisos en la medida que la naturaleza de los productos o servicios comprados puedan afectar a los mismos.
- 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 del Grupo 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.
- Integridad y prevención de conflictos de interés: Las relaciones con los

proveedores se basan en los principios de integridad, buena fe y *tolerancia cero* frente a cualquier práctica relacionada con la corrupción, el fraude o el soborno. Las personas que intervengan en el proceso de compras deben actuar con independencia, absteniéndose en caso de conflicto de interés real, potencial o aparente.

- 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.
- Segregación de funciones: Los procesos de compras deberán estructurarse de forma que exista una adecuada segregación de funciones y niveles de autorización en todo el proceso.

4. DIRECTRICES SOBRE LA GESTIÓN DE COMPRAS

La gestión de las Compras se aborda mediante ocho fases que, en función del importe y naturaleza de la compra, son ejecutadas de la siguiente manera, 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 para proveedores del Grupo Amper*);

(6) Seguimiento, recepción y aceptación (área peticionaria);

(7) Gestión de facturas de proveedores (área financiera) y

(8) Control y liberación del pago (área financiera).

5. OBLIGACIONES FINANCIERAS DE REPORTE

El Grupo Amper velará por el cumplimiento de cualquier normativa aplicable y, en particular, la relativa al pago de facturas de proveedores en los términos previstos en la Ley. 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
Gestión de facturas de proveedores	Área Financiera	Área de Compras, Jefes de Proyecto, Dirección Financiera	Área peticionaria	
Control y liberación del pago	Dirección Financiera		Área peticionaria Área de compras	Dirección Unidad de Negocio

7. PUBLICIDAD

Esta Política estará a disposición de todas las partes interesadas en la web del Grupo Amper y en la intranet para su información y consulta.

Igualmente, se realizará la comunicación oportuna de difusión y comunicación interna mediante las herramientas existentes, para su comprensión y aplicación por todas las personas que actúan en nombre del Grupo Amper.

8. ENTRADA EN VIGOR Y MODIFICACIONES

La presente Política entrará en vigor al día siguiente a su aprobación. Esta Política será revisada en caso de que se identifiquen posibles mejoras o se produzcan cambios que así lo justifiquen.

Esta Política ha sido aprobada por el Consejo de Administración de AMPER S.A. en fecha 28 de julio de 2026.

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Resumen de Cambios	Fecha
1.0	Versión inicial	30/01/2023
2.0	Actualización de la Política, inclusión en el apartado 3 del principio de segregación de funciones y de integridad, ética y prevención de conflictos de interés e inclusión de Gestión de facturas de proveedores en el apartado 5 y 6. Inclusión de los apartados 7 y 8.	28/07/2026

