

## POLÍTICA DE COMPRAS

Código del documento:	POL-11
Versión:	4.0
Fecha entrada en vigor:	29/09/2022
Tipo de seguridad:	Información pública

*Norma aprobada por el Consejo de Administración de Lorca Telecom Bidco, S.A. en su reunión del 29 de septiembre de 2022*

**Elaborado**  
Íñigo Chapa  
Head of Procurement

**Revisado**  
Arturo Medina  
Chief Resources Officer

**Aprobado**  
Consejo  
de Administración

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Consejo de Administración de LORCA TELECOM BIDCO, S.A. (en lo sucesivo, la Sociedad) tiene atribuida, como facultad indelegable, la determinación de las políticas y estrategias generales de la Sociedad. De conformidad con lo anterior, es el Consejo el competente para diseñar la política de compras que aplicará a la Sociedad y a las empresas de su grupo (en lo sucesivo, Grupo MASMOVIL).

## **2. OBJETO**

El objeto de la Política de Compras es establecer un marco global para el control y gestión de los riesgos resultantes de las actividades de compras de bienes, equipos y materiales y la contratación de obras y servicios en todo el Grupo MASMOVIL, de conformidad con la política de control y gestión del riesgo.

## **3. ALCANCE**

La Política de Compras es de aplicación a todas las actividades de compras de bienes, equipos, y materiales y la contratación de obras y servicios por los negocios gestionados por las sociedades del Grupo MASMOVIL (en lo sucesivo, Compras).

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 MASMOVIL que se formalizarán en los correspondientes contratos intragrupo.

## **4. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE COMPRAS**

- i. Las gestiones de Compras estarán centralizadas en la Sociedad a través del área de compras.
- ii. De acuerdo con el compromiso ético del Grupo MASMOVIL, en la gestión de Compras se promoverá una cultura de honestidad y transparencia basada en el principio de “tolerancia cero” hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable.

- iii. Cualquier situación irregular que un proveedor, o potencial proveedor, de Grupo MASMOVIL detecte, deberá ponerse en conocimiento del buzón `codigoeticoproveedor@masmovil.com`, que es supervisado por el Compliance Officer del Grupo.
- iv. En las situaciones en las que se produzca o pueda producirse una posible irregularidad o un conflicto de interés, tal y como se establece en el *Código Ético*, el empleado afectado lo comunicará por escrito a su superior jerárquico inmediato y al buzón ético de la Sociedad, es decir `canaletico@masmovil.com`, y se abstendrá de intervenir, influir o participar en el proceso de Compra, así como de acceder a la información confidencial que afecte a dicho conflicto.
- v. Se formalizarán unos procedimientos o instrucciones de Compras que asignen claramente las responsabilidades en la gestión y los niveles de delegación de autoridad en cada una de las fases del proceso de Compra teniendo en cuenta que:
  - La autorización de las Compras deberá ajustarse siempre al procedimiento de Compras interno y la formalización de las Compras deberá en todo caso ajustarse a la política de poderes internos del Grupo MASMOVIL.
  - Todas las operaciones de Compra superiores a un millón (1.000.000 de euros) deberán ser aprobadas por el Consejero Delegado y de ellas se realizará un informe por la Dirección de Compras al Consejero Delegado al menos anualmente.
  - Todas las contrataciones de las consultorías estratégicas de las empresas de Grupo MASMOVIL deberán someterse a la autorización del Consejero Delegado. Se entenderá por consultoría estratégica toda aquella que impacte en la estructura del Grupo MASMOVIL, o en su la organización, y en la propia estrategia del grupo.

## 5. PRINCIPIOS DE PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE COMPRAS

La gestión de las Compras con terceros en el Grupo MASMOVIL se abordará mediante las siguientes fases:

- a) Planificación de las solicitudes de necesidades.
- b) Solicitud de ofertas.
- c) Evaluación de ofertas y propuesta de adjudicación.
- d) Formalización del Contrato, Contrato Marco o Pedido.
- e) Seguimiento, recepción, control y liberación de pagos.
- f) Fijación de criterios de Compras Delegadas.

El desarrollo del procedimiento de Compras se implementa a través del procedimiento de Compras en el que se establecerán los criterios de Compra Delegadas y especialidades del mismo. Con relación a las Compras Delegadas, éstas deberán cumplir las mismas políticas y procesos de autorización que el resto.

## **6. ÉTICA EN LAS COMPRAS**

Todos los proveedores deben de aceptar, como parte de sus documentos contractuales o precontractuales, el Código Ético de los Proveedores y las cláusulas relativas a la prevención anticorrupción.

Adicionalmente, todos los empleados o personal subcontratado que trabaje para la Dirección de Compras, adicionalmente a las pautas definidas en el Código Ético de la Sociedad, deben aceptar las Normas de Conducta específicas para la Dirección de Compras que proporciona una guía para poder realizar su trabajo con los mayores estándares de calidad en sus prácticas y aplicando la Política de Compras aquí descrita.

La Dirección de Compras es responsable de mantener una relación activa con los proveedores y asegurar un control de los riesgos asociados a ellos.

Toda información relativa a proveedores, volúmenes de negocio, precios, términos y condiciones en los acuerdos comerciales son consideradas estratégicas y confidenciales y, por lo tanto, no se pueden desplegar ni difundir sin la previa autorización de la Dirección de Compras.

## **7. COMPRAS SOSTENIBLES**

La Sociedad se marca como objetivos medioambientales la protección del medioambiente y la salud pública, la conservación de los recursos naturales, la reducción del impacto ambiental de materiales peligrosos y la reducción de emisiones de CO2.

A fin de cumplir con los referidos objetivos, la Sociedad potenciará el uso de lámparas LED así como de bienes y productos sostenibles como equipos electrónicos eficientes que cumplan con los estándares medioambientales de fabricación.

La Sociedad reconoce el valor de la compra de productos con bajo contenido en productos tóxicos y peligrosos que minimicen el impacto medio ambiental y requiere que sus proveedores apoyen ese esfuerzo cuando sea posible.

La Sociedad potenciará la compra de productos con etiquetas de bajo consumo y eficiencia energética.

La Sociedad busca reducir el impacto medioambiental que conlleva el consumo de papel, potenciando para ello la compra de papel reciclado.

La Sociedad reconoce el valor de la compra de productos sostenibles y requiere a sus proveedores que apoyen su esfuerzo cuando sea posible.

La Sociedad llevará registro y seguimiento de las compras afectadas por la política de sostenibilidad y medioambiente y gestión energética.

La Sociedad definirá y evaluará objetivos anuales de compra sostenible, para lo que tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Requisitos legales y de otro tipo.
- Aspectos medioambientales significativos.
- Las mejores tecnologías disponibles.
- Disponibilidad presupuestaria.

## 8. PREVENCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

La presente política tiene como finalidad prevenir los riesgos que se describen a continuación:

- **Riesgo de crédito:** posibilidad de que una contraparte, ya sea proveedor o contratista, incumpla o cumpla defectuosamente sus obligaciones contractuales y produzca, en el Grupo MASMOVIL, una pérdida de la naturaleza que sea.
- **Riesgo de mercado:** cualquier incremento potencial del coste de las compras, debido a movimientos adversos de los precios, incluidas las posibles indexaciones a materias primas (p. ej. de metales que cotizan), o del tipo de cambio de las divisas.
- **Riesgo de negocio:** riesgo tecnológico y/o de calidad de las compras:
  - Riesgo de adquirir productos o servicios inadecuados o que no se adapten adecuadamente a las necesidades técnicas, operativas o medioambientales del negocio.
  - Riesgo tecnológico derivado de la dependencia de un único suministrador.
  - Dificultad para encontrar en el mercado proveedores que sean capaces de entregar en plazo los productos o servicios adecuados y que pueda llevar a retrasos en el cumplimiento de los objetivos del negocio o de sus obligaciones regulatorias (sanciones).
- **Riesgos operacionales:** pérdidas económicas directas o indirectas ocasionadas por procesos internos inadecuados, fallos tecnológicos, sucesos internos o externos, errores humanos o fraude y, en particular, los asociados a:
  - Incumplimiento total o parcial de los procedimientos establecidos sobre licitaciones transparentes y competitivas.
  - Fallos en los controles internos
  - Realización de operaciones no autorizadas o fraudulentas (fraude interno o externo), soborno o corrupción.
  - Errores humanos o técnicos derivados de sistemas o procedimientos inadecuados.

- **Riesgos reputacionales:** potencial impacto negativo en el valor de la Sociedad o el Grupo MASMOVIL, como resultado de comportamientos por debajo de las expectativas creadas en los distintos grupos de interés o situación externa adversa en la que se pueda ver envuelta como consecuencia de la operativa asociada a las compras.

Malas prácticas de proveedores o contratistas, o de sus subcontratistas o colaboradores, que puedan impactar en la reputación de la Sociedad o el Grupo MASMOVIL, tales como incumplimientos de obligaciones tributarias o fiscales, malas prácticas laborales o incumplimientos de los principios establecidos en el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

- **Riesgos penales:** posible comisión de actos ilícitos, potencialmente generadores de responsabilidad penal para sociedades del Grupo MASMOVIL aun cuando esos actos hayan sido realizados o propiciados por proveedores vulnerando el Código Ético del Proveedor o por empleados del Grupo MASMOVIL vulnerando el Código Ético y demás normativa aplicable a los mismos.

Además, en la selección de los proveedores será recomendable considerar las siguientes características:

- Que el porcentaje de ventas del proveedor no supere el umbral que se identifique en el control de riesgos no financieros y que su facturación total al Grupo MASMOVIL no supere el 40% de la facturación total del proveedor o del grupo mercantil al que pertenece el proveedor.
- Que el proveedor indique en su oferta al Grupo MASMOVIL los trabajos que propone subcontratar, así como los nombres de los posibles subcontratistas, de cara a su análisis en el contexto de la propuesta evaluada, y el nivel de subcontratación preferiblemente no supere el 30% en relación con el volumen total de trabajo contratado.
- Que el proveedor sea homologado por la Dirección de Compras antes de contratarle.
- Que se intenten – considerando la naturaleza y del importe de la compra – establecer unos controles de riesgo y de fraude del proveedor.

## 8.- REVISIÓN DE LA POLITICA DE COMPRAS

El Consejo de Administración de la Sociedad evaluará periódicamente la eficacia de la presente política a través del Compliance Officer del Grupo MASMOVIL y la Auditoría Interna. Así mismo será informada la Comisión de Auditoría y Control con el fin de llevar a cabo un seguimiento del grado de cumplimiento de la misma con el fin de que el Consejo pueda proponer mejoras.

## 9.- REGISTRO DE VERSIONES

<b>Versión actual</b>	4.0	
<b>Historial de Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>
	20/12/2017	1.0
	27/09/2018	2.0
	02/10/2020	3.0
	29/09/2022	4.0