

Doc. Ref.	POL-16	Versión	1.0
Propietario	Finance   Procurement	Fecha efectiva	Feb-25



# Política de Compras

## Grupo MASORANGE

Elaborado por: Procurement	Revisado por: Comisión de Auditoría y Riesgos	Aprobado por: Consejo de Administración
-------------------------------	---	---

Lista de Distribución - Documento público
--



## Control de versiones

Versión	Fecha de aprobación	Cambio respecto a la última versión
1.0	11/02/2025	<i>Versión inicial</i>

## Referencia a otros documentos

Doc. Ref.	Documento
POL-11	Política de ESG Grupo MASORANGE
L&A.C.02	Código Ético Grupo MASORANGE
POL-01	Política contra la Corrupción Grupo MASORANGE
	Código de Conducta de Proveedores Grupo MASORANGE
POL-06	Política de Control y Gestión de Riesgos Grupo MASORANGE
POL-10	Política de Seguridad de la Información



## 1. Índice

---

1. Índice .....	3
2. Contexto .....	4
3. Propósito.....	4
4. Alcance.....	4
5. Principios de la organización en la gestión de las Compras.....	5
6. Principios del procedimiento de la gestión de Compras.....	7
7. Prevención en los factores de riesgo.....	8



## 2. Contexto

---

El Grupo MASORANGE es el Grupo Empresarial compuesto por aquellas sociedades que forman parte del grupo mercantil cuya entidad dominante es MASORANGE, S.L. Las referencias que en esta Política se hagan al Grupo MASORANGE, deben entenderse de aplicación a todas y cada una de las sociedades mercantiles que lo integran.

El Consejo de Administración de MASORANGE, S.L. (la "Sociedad") tiene atribuida, como facultad indelegable, la determinación de las políticas y estrategias generales de la Sociedad.

De conformidad con lo anterior, el Consejo de Administración de la Sociedad es competente para diseñar, evaluar y revisar con carácter permanente las políticas corporativas que contienen las pautas que rigen la actuación de la Sociedad.

Entre las políticas corporativas, se encuentra la presente Política de Compras, que es parte integrante del conjunto de directrices y procedimientos establecidos por MASORANGE para regular el proceso de adquisición de bienes y servicios.

## 3. Propósito

---

El propósito 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 y servicios en el Grupo MASORANGE, de conformidad con la Política de Control y Gestión de Riesgos, la Política de ESG, el Código Ético del Grupo, la Política contra la Corrupción, y la Política de Seguridad de la Información del Grupo MASORANGE.

Esta política busca definir procedimientos y criterios claros que optimicen el uso de recursos, asegurando que las compras se realicen de manera eficiente y dentro del presupuesto asignado, de conformidad con las políticas y códigos anteriormente mencionados. Además, promueve la transparencia en las transacciones, fomentando prácticas de compra justas y éticas que generen confianza tanto internamente como con los Proveedores.

Esta política también tiene como objetivo gestionar los riesgos asociados con la selección de Proveedores, el aseguramiento del suministro y las decisiones de compra, identificando posibles contingencias y estableciendo medidas para mitigarlas.

Por último, se asegura de que todas las adquisiciones estén alineadas con los objetivos estratégicos de la organización, contribuyendo así a su misión y visión a largo plazo.

## 4. Alcance

---

La Política de Compras es de aplicación a todas las actividades de compras de bienes y servicios por los negocios gestionados por las sociedades del Grupo MASORANGE.



Se contemplan todos los tipos de compras a Proveedores, independientemente de su importe, exceptuando la prestación de servicios entre empresas del Grupo MASORANGE que se formalizan en los correspondientes acuerdos intragrupo.

## **5. Principios de la organización en la gestión de las Compras**

### **Procedimientos y Gobierno**

Las gestiones de Compras están centralizadas en Grupo MASORANGE a través del departamento de Compras.

El procedimiento de Compras es un documento interno, disponible para cualquier empleado, que regula las diferentes fases para la gestión de las Compras.

La gobernanza del proceso de Compras garantiza la segregación de funciones, y define los niveles jerárquicos de aprobación

- Para procesos de negociación por encima de un importe definido, el órgano de gobierno es el Comité de Compras, que está constituido por diferentes miembros de la alta dirección, garantizando así la segregación de funciones y roles.
- Para compras por debajo dicho umbral, el flujo de aprobación es digital, garantizando también la segregación de funciones y roles.

### **Medio Ambiente**

MASORANGE se compromete a realizar compras que minimicen el impacto ambiental y monitorizar el gasto vinculado a este aspecto. Priorizamos Proveedores que implementen prácticas sostenibles, fomentando el uso de materiales reciclables, procesos de producción responsables y que monitoricen sus propias cadenas de suministro.

### **Compromiso Social**

Fomentamos relaciones comerciales que contribuyan al desarrollo social y económico de las comunidades en las que operamos. Buscamos colaborar con Proveedores que compartan nuestro compromiso con la inclusión y el desarrollo local.

### **Ética y Transparencia**

En MASORANGE nuestro compromiso con la integridad nos lleva a respetar rigurosamente el deber de honestidad en el ejercicio de nuestra actividad profesional. Por ello, animamos a todos nuestros Proveedores y a sus empleados a comunicar cualquier presunta irregularidad o acto contrario a la ley o a las políticas y normas internas de las empresas que integran el Grupo MASORANGE de las que tengan conocimiento en el ejercicio de sus actividades profesionales.

A través de este canal puede ser reportada cualquier conducta o inquietud sobre infracciones de la ley (corrupción, tráfico de influencias, conflicto de interés, fraude, ética, control interno, auditoría, contabilidad, derechos humanos, libertades fundamentales, salud y seguridad de las personas, medioambiente, etc.) así como de las políticas y



procedimientos internos de las empresas que integran el Grupo MASORANGE (Código Ético, Política contra la Corrupción, Política de Prevención Penal, etc.).

Las comunicaciones pueden realizarse por cualquier persona interesada, por escrito o verbalmente, a través del canal accesible vía internet en la web MASORANGE:

- El apartado “Canal de Ética” de la página web corporativa de MASORANGE.
- El apartado “Canal de Ética” de las páginas web de las marcas comerciales de MASORANGE.
- El Portal del Proveedor de la plataforma digital de Compras de MASORANGE

Todos los datos contenidos en las comunicaciones electrónicas que se reciban o se realicen desde el Canal de Ética permanecerán encriptados, garantizándose el completo anonimato del informante si este así lo desea.

Esta información se publica permanentemente en el Portal del Proveedor de la plataforma digital de Compras de MASORANGE, junto con las condiciones generales de contratación, que el Proveedor acepta en la plataforma.

De acuerdo con el compromiso ético del Grupo MASORANGE, 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.

En las situaciones en las que se produzca o pueda producirse una posible irregularidad o un conflicto de interés de un empleado de MASORANGE en un proceso de Compra, tal y como se establece en la Política de Conflicto de Interés, el empleado afectado lo comunicará por escrito a su superior jerárquico de inmediato y a través de los canales definidos en MASORANGE para su comunicación, 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.

Adicionalmente, todos los empleados o personal subcontratado que trabaje para la Dirección de Compras, deberán cumplir las pautas definidas en el Código Ético y en la Política contra la Corrupción de la Sociedad y aceptar 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.



## Calidad y Eficiencia

La calidad de los productos y servicios adquiridos es primordial. Evaluamos a nuestros Proveedores en función de su capacidad para cumplir con nuestros estándares de calidad y eficiencia operativa.

## Innovación

Promovemos la innovación en nuestras adquisiciones, buscando soluciones que mejoren nuestros servicios, generen eficiencia y contribuyan a la transformación digital.

## 6. Principios del procedimiento de la gestión de Compras

---

El procedimiento de Compras contempla todas las transacciones necesarias durante el ciclo de Compras para realizar una adquisición, partiendo de la identificación de una nueva necesidad de gasto y/o inversión, y terminando con el pago al Proveedor por el bien o servicio adquirido.

1. **Planificación de Demanda:** Al comienzo de cada ejercicio, Compras, junto con el Solicitante y Control de Gestión, identifican la demanda para el nuevo ejercicio, las acciones a acometer y los objetivos.
2. **Gestión de la demanda**
  - 2.1. Identificación de los requerimientos de la Compra por parte del Solicitante, ESG, Compliance, Seguridad, GDPR, etc.
  - 2.2. Identificación de Proveedores a participar en el proceso, considerando contexto de mercado, oportunidad, calidad de servicio prestado con anterioridad, etc.
  - 2.3. Definición conjunta entre el Solicitante y Compras de la Estrategia de negociación.
  - 2.4. Recepción, evaluación de ofertas y propuesta de adjudicación.
  - 2.5. Gobierno de la adjudicación.
3. **Formalización del Contrato legal**, o decisión de regular por condiciones generales de contratación y oferta.
4. **Catálogo de precios.**
5. **Generación del Pedido.**
6. **Seguimiento, recepción, control y liberación de pagos.**
7. **Criterios de Compras Descentralizadas:** Para determinadas categorías de compras, y hasta cierto importe, Compras junto con el Solicitante y Control de Gestión, acuerdan el marco de delegación.



## 7. Prevención en los factores de riesgo

En línea con lo estipulado en la Política de Control y Gestión de Riesgos, la presente política tiene como finalidad identificar los potenciales riesgos vinculados a un proceso de Compras, así como dar respuestas específicas para mitigar o evitar el riesgo, y en los casos que corresponda, transferirlos a un tercero o bien aceptarlos, dentro de los niveles de apetito al riesgo definidos por el Consejo de Administración.

- **Riesgo de crédito:** posibilidad de que un Proveedor o contratista, incumpla o cumpla defectuosamente sus obligaciones contractuales y produzca, en el Grupo MASORANGE, 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), coste de la energía o fluctuaciones en el tipo de cambio de las divisas.
  - Retrasos en el suministro derivados de catástrofes ambientales, demanda internacional, escasez de materiales o conflictos geopolíticos.
- **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 MASORANGE, 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 MASORANGE, tales como incumplimientos de obligaciones tributarias o fiscales, malas prácticas laborales, ambientales, 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 MASORANGE aun cuando esos actos hayan sido realizados o propiciados por Proveedores vulnerando el Código de Conducta de Proveedores o por empleados del Grupo MASORANGE vulnerando el Código Ético, la Política contra la Corrupción y demás normativa aplicable a los mismos.
- **Riesgos relativos a seguridad y confidencialidad de la información, protección de datos y ciberseguridad:** acceso no autorizado, suplantación, filtraciones de datos y pérdida de información, lo que puede resultar en multas, daño a la reputación y responsabilidad legal.

Entre otros, a continuación, se enumeran algunos de los mecanismos de los que dispone MASORANGE para la gestión de riesgos vinculados a las Compras.

- **Plataforma de Compras:** herramienta electrónica colaborativa de procesos de Compras y Portal del Proveedor, con la finalidad de facilitar el intercambio de documentación entre sus Proveedores y MASORANGE, así como el acceso a la documentación e información que como Proveedor debe conocer y que regirá nuestras relaciones a partir de su alta en el Portal del Proveedor, en la Plataforma de Compras.
  - Proceso de alta y modificación de datos del Proveedor
  - Proceso de homologación
  - Presentación y negociación de ofertas
  - Negociación de contratos
  - Firma digital de contratos
  - Visualización de pedidos, aceptaciones y facturas
  - Solicitud de confirming

Dicha herramienta permite una configuración de perímetros de visibilidad y control de funciones según perfil de usuario, para todos los usuarios que colaboran en la herramienta (Proveedores, Compras, Solicitantes, Control de Gestión, Alta Dirección)

- **Condiciones generales de contratación,** que son aceptadas por el Proveedor de forma digital en el Portal del Proveedor. Al aceptarlas, el Proveedor está aceptando el Código de Conducta del Proveedor y las cláusulas relativas a la prevención de la corrupción, cláusulas sobre sostenibilidad, seguridad de la información, protección de datos y ciberseguridad, entre otros aspectos. La aceptación de estas condiciones generales por parte del Proveedor no es limitante para la firma de un contrato específico entre las Partes para regular servicios o suministros específicos.



- **Canal de Ética** para el Proveedor y sus empleados.
- **Evaluación de riesgos de Proveedores** en el momento del alta y de forma recurrente de los Proveedores a partir de un umbral de gasto anual, que incluye evaluación de riesgos financieros, de dependencia del Proveedor, ESG (Environmental, Social and Governance) y ética y anticorrupción.
- **Identificación de riesgos ESG** vinculados a la categoría de Compra, estableciendo procesos de evaluación específicos para los Proveedores que suministran servicios o productos de dicha naturaleza.
- **Evaluación de riesgos de mercado.**
- **Auditorías recurrentes sobre el proceso.**