

POLÍTICA DE COMPRAS



CONTENIDO

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
2.1 Ámbito societario	3
2.2 Ámbito Subjetivo	3
2.3 Ámbito Geográfico.....	4
3. Referencias	4
4. Principios de una compra responsable.....	4
5. Proveedores.....	6
5.1 Principios de actuación con Proveedores	6
5.2 Perfil del proveedor o subcontratista.....	7
5.3 Homologación de proveedores	7
6. Funciones y responsabilidades del Departamento de Compras	7
7. Actualización y mejora de esta política.....	9
8. Conocimiento de la Política, incumplimiento de la misma y Canal de Denuncias	9

1. Objetivo

El objetivo de la Política de Compras de COSTA BRAVA MEDITERRANEAN FOODS – GRUP CAÑIGUERAL (en adelante también CBMF, la “Sociedad”, la “Compañía” o la “Organización”) es entregar a sus colaboradores los criterios bajo los cuales se debe ejecutar una acción de compra (de productos y/o servicios), a modo de establecer una gestión que garantice objetividad, transparencia y excelencia en el proceso de compras y lograr una óptima gestión en términos de eficiencia para satisfacer el objetivo perseguido con la compra.

Asimismo, CBMF persigue establecer un marco de colaboración equilibrado entre la Sociedad y sus proveedores que promueva unas relaciones comerciales estables y la obtención de beneficios mutuos, en coherencia con los valores definidos por la Sociedad.

CBMF otorga una importancia esencial a la gestión responsable y por ello, establece un sistema de homologación y gestión de proveedores que incorpora aspectos relativos a la Ética e Integridad que están en su Código Ético.

Esta Política incluye la gestión de todos los proveedores, así como de las compras de bienes y prestaciones de servicios realizadas a terceros.

Quedan excluidos de esta Política:

- Gastos de personal (salarios, seguridad social, pensiones, retribuciones en especie, etc.)
- Gastos de viaje
- Operaciones financieras (servicios bancarios, pago de intereses, operaciones con derivados de tipos de interés y tipos de cambio, préstamos recibidos, préstamos entre empresas del Grupo, concesión de avales) se regulan conforme a lo establecido en “Política de Gestión de Tesorería y Financiación”.
- Inversiones de capital

2. Alcance

2.1 Ámbito societario

La presente política es aplicable a las sociedades que componen COSTA BRAVA MEDITERRANEAN FOODS – GRUP CAÑIGUERAL.

2.2 Ámbito Subjetivo

El ámbito de aplicación de la Política se extenderá a los proveedores y subcontratistas. En el caso de que ello no sea posible, se limitará la contratación a las empresas que tengan protocolos o políticas similares o bien se impondrán contractualmente patrones de conducta, medidas preventivas y sistemas de control que impidan cualquier práctica contraria a la presente política.

En todos los niveles de CBMF y, concretamente en los Departamentos de Compras, se velará por la aplicación real y efectiva de la presente política, de manera que se procure la máxima diligencia en la aplicación de esta y la eliminación de comportamientos que puedan poner en riesgo la reputación en el mercado y los activos materiales e inmateriales de la Sociedad.

Indicar que, en esta Política, cuando se hace referencia a los Departamentos de Compras, se incluyen las

siguientes áreas:

- Departamento de Compras de materias primas;
- Departamento de Compras de consumibles.

2.3 Ámbito Geográfico

Esta Política se aplicará a cualquier tipo de relación comercial con todos aquellos proveedores que CBMF establezca en cualquier ámbito geográfico, tanto local como internacional.

3. Referencias

- Procedimiento de Homologación de Proveedores y Subcontratistas
- Código Ético
- Política Anticorrupción
- Declaración de ausencia de conflictos de interés
- Política aceptación de regalos
- Carta contra el fraude
- Cuestionario de Homologación de proveedores y subcontratistas (ver Anexo II) atendiendo a los requisitos establecidos en protocolos internacionales de seguridad alimentaria como BRC e IFS
- Cláusula de exención de Responsabilidad
- Especificación Técnica de Compra

4. Principios de una compra responsable

Se espera que todos los colaboradores guíen sus conductas y decisiones de compra en las prácticas y los valores de la Compañía.

La Compañía, en el ámbito de sus proveedores, evaluará y controlará el riesgo que puede derivarse de su cadena de suministro, así como de los proveedores de otros productos o servicios que puedan ser claves para la misma. Por ello, la compra y el aprovisionamiento de productos y/o servicios que lleven a cabo la Compañía, estará basado en los siguientes criterios responsables:

1. **SEGURIDAD Y SALUD:** Se debe garantizar la seguridad y salud de las personas en las acciones de compra con los proveedores.
2. **COMPLIANCE:** Toda compra debe cumplir con la legislación aplicable en cada momento, así como velar por el cumplimiento de principios previstos en el Código Ético de conducta, protocolos, procedimientos y políticas de la Compañía.
3. **OPERATIVIDAD:** Toda acción de compra debe cumplir con las necesidades y requisitos operativos o de funcionalidad especificados.
4. **ECONOMICO:** Toda compra debe garantizar una adecuada relación precio-calidad en el contexto de competitividad de mercado.

5. SOSTENIBILIDAD. Toda compra debe garantizar que el proveedor asume compromisos ESG en línea con los que defiende y promueve CBMF.

Será responsabilidad de todos los colaboradores involucrados directa o indirectamente en estas actividades de compras, y particularmente de los responsables de áreas directamente involucradas, salvaguardar en todo momento el buen nombre de la Compañía, estableciendo y preservando relaciones adecuadas entre CBMF y sus Proveedores garantizando el uso de prácticas de compras inobjetables.

Las siguientes prácticas deben ser consideradas en toda acción de compra:

- a) Considerar primero el interés de CBMF en todas las decisiones de compra, por encima del interés particular de las áreas.
- b) Verificación previa al inicio del procedimiento de alta de un nuevo proveedor, de que el proveedor no haya sido evaluado o considerado no apto y/o esté en proceso de reevaluación y seguimiento.
- c) El personal encargado de interactuar en la adquisición de productos y servicios para CBMF debe crear órdenes de compra y presentar contratos con Proveedores sin incurrir en predilecciones de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global de CBMF.
- d) Toda compra o acuerdo con Proveedores debe estar previamente autorizada por la instancia con las facultades o atribuciones de compra necesarias establecidas según el Protocolo de Apoderamiento de CBMF. No se debe comprometer recursos de la Compañía ni celebrar contratos o generar órdenes de compras sin atribuciones para ello.
- e) Toda compra de servicios deberá estar comprendida dentro de un contrato debidamente firmado por las personas apoderadas.
- f) Toda compra sin autorización podrá ser sancionada.
- g) Tampoco será aceptable la práctica de comprar primero y pedir autorización después, puesto que no garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Política.
- h) El presupuesto anual y la capacidad de producción diaria son el marco de referencia de los gastos a incurrir en el ejercicio.
- i) La formalización de las necesidades de compra mediante pedidos asegura la aprobación del desembolso antes de la toma de compromisos con terceros, además de mejorar los procesos de seguimiento presupuestario, verificación de facturas y la planificación de tesorería.
- j) Tampoco se podrá comprometer o adelantar dinero, sin las correspondientes garantías de fiel cumplimiento de lo dispuesto en esta Política cuando corresponda.
- k) Apalancar toda solicitud o decisión de compra en los principios de Gastos e Inversiones de CBMF.
- l) Promover una sana competencia entre Proveedores para obtener el máximo valor agregado para el negocio sin perder de vista la misión de la Compañía en cuanto a desarrollar relaciones con Proveedores, de mutuo beneficio, de largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.
- m) Promover y fortalecer continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de compra, así como la mejora continua del proceso de aprovisionamiento, basándose siempre en los principios de responsabilidad corporativa.
- n) Estimular la demanda de productos, servicios y/o proyectos socialmente responsables.

- o) No actuar con indiferencia o pasividad frente a prácticas de compra observadas que sean impropias o reñidas con el Código Ético de la Compañía, la política Anticorrupción o con la política de compras.
- p) Adecuada segregación de funciones y niveles de autorización en todo el proceso.

5. Proveedores

La gestión de Proveedores se sustenta en la misión empresarial de la Compañía, en cuanto a mantener una relación comercial con nuestros Proveedores de mutuo beneficio, lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.

CBMF en la selección de proveedores, deberá actuar con transparencia. Dicho principio se materializa en la existencia de un sistema que regule la toma de decisiones de forma escalonada con conocimiento de todos los niveles que intervienen.

Así mismo deberán comprometerse a cumplir de forma expresa con las siguientes políticas que recogen los requerimientos medioambientales, sociales y de gobierno de nuestro Grupo: Código Ético del Proveedor, Política de Compras, Política Anticorrupción, Política de Bienestar Animal y Política de No Experimentación con Animales Vivos.

5.1 Principios de actuación con Proveedores

- a) **Relación de largo plazo y rentabilidad:** En las decisiones de compra de CBMF prevalecerá la relación comercial y de servicio en el largo plazo y rentable tanto para la Compañía como para sus Proveedores por encima de beneficios exclusivamente a corto plazo.
- b) **Cumplimiento de compromisos:** Es intrínseco a los valores éticos de CBMF el garantizar siempre el cumplimiento de los compromisos adquiridos con nuestros Proveedores. Con este propósito los colaboradores que efectúen estos compromisos, escritos o verbales, deben estar facultados para ello.
- c) **Transparencia y Objetividad en los procesos de compra:** El proceso de compra debe garantizar absoluta transparencia en la gestión de las compras, y objetividad en la toma de decisiones.
- d) **Igualdad de oportunidades a los Proveedores:** Se debe garantizar la igualdad de oportunidades a todos los Proveedores para que oferten sus productos o servicios a CBMF en un proceso de compra determinado.
- e) **Formalidad en las relaciones con Proveedores:** La relación comercial con Proveedores debe siempre ser formal y los acuerdos deben estar por escrito. A los Proveedores se les debe responder con prontitud y cortesía.
- f) **Oportunidad de los Pagos:** Se debe pagar a los Proveedores oportunamente de acuerdo con las condiciones pactadas en los respectivos contratos, sin distinción de Proveedor para agilizar y priorizar el proceso de pago que debe ser conocido por el proveedor.
- g) **Escucha a Proveedores:** Se debe instalar la práctica de escuchar en forma sistemática y profesional a los proveedores, con el propósito de atender sus preocupaciones, sugerencias y reclamos que permita mejorar continuamente la relación con ellos. Para estos efectos se establecerán canales formales de comunicación.

- h) **Base de Proveedores acotada:** Se debe promover el mantener una cantidad óptima de Proveedores por categoría de compra que asegure una sana competitividad y diversificación del riesgo para la continuidad de la operación. El mantenimiento de los datos de proveedores se ha de actualizar en el maestro de proveedores de CBMF.
- i) **Selección de Proveedores en base a criterios objetivos:** Se debe seleccionar a los proveedores en base a criterios de calidad-precio, solicitando diversas ofertas a proveedores distintos a tal efecto.

Por último, se velará por la independencia de los empleados de CBMF que deberán adecuar su actuación a los estándares profesionales establecidos en los procedimientos internos para la contratación y homologación de proveedores elaborados por la entidad de conformidad con los objetivos de esta política.

5.2 Perfil del proveedor o subcontratista

Para ser Proveedor o Subcontratista de la Compañía se requiere que la empresa y sus socios principales, muestren en forma consistente un comportamiento ético y legal intachable, particularmente en materia de sanidad, laboral y de medio ambiente, capacidad para entregar los productos y servicios en las condiciones requeridas, cumplir con los acuerdos de calidad de servicio pactados, mantener una ética comercial y una situación financiera adecuada, con cabal cumplimiento de sus obligaciones con proveedores, legales, impositivas y con el personal.

CBMF valora especialmente aquellos Proveedores comprometidos activamente con los principios de Responsabilidad Social Empresarial, y se reserva el derecho de comprobar los estándares de seguridad, cumplimiento laboral y medioambiental y seguridad alimentaria las veces que sea necesario.

CBMF valora en sus Proveedores, su contribución proactiva en la generación de modelos de compra más eficientes, éticos y responsables.

Asimismo, CBMF evitará la contratación con aquellos proveedores de los que se tenga constancia que han incurrido en algún incumplimiento legal, fiscal, laboral, ambiental, en materia de seguridad y salud o de derechos humanos.

5.3 Homologación de proveedores

El objeto de la homologación de proveedores y subcontratistas es identificar, seleccionar, evaluar y homologar a todos los proveedores y subcontratistas, distinguiendo en función de cada proveedor un nivel de satisfacción en base a su capacidad para cumplir con los requisitos previamente especificados, y que servirá de referencia para la realización de las compras o pedidos por parte de los distintos responsables involucrados.

Los distintos procesos de homologación están regulados en el Procedimiento de Homologación de Proveedores y Subcontratistas.

6. Funciones y responsabilidades del Departamento de Compras

Los Departamentos de Compras de CBMF, tienen como objetivo principal la continua optimización de los

costes de adquisición de Productos y Servicios, respetando los requisitos de seguridad, legalidad, calidad y de respeto al Medio Ambiente de la Compañía, con espíritu de servicio a todas las Áreas Usuarias. Para ello, el desarrollo de su trabajo se sustenta en los siguientes pilares:

- La planificación y el establecimiento de objetivos de mejora en las compras.
- La identificación y asignación de responsabilidades claramente definidas a cada una de las personas responsables involucradas en los Procesos de Compras (usuarios, técnicos, compradores y proveedores), asegurando un eficiente trabajo en equipo y la colaboración y buen entendimiento entre el Departamento de Compras con las Áreas Usuarias y los proveedores.
- La toma de decisiones de adjudicación con transparencia, imparcialidad y objetividad, asegurando la participación de todas las Áreas implicadas.
- La prospección permanente de nuevos mercados identificando soluciones alternativas a la realidad actual de los Procesos de Compras de CBMF, pretendiendo con ello identificar nuevas oportunidades.
- Un código de conducta basado en el desarrollo de relaciones en un marco profesional íntegro y abierto, donde se respete la confidencialidad de la información intercambiada.

No obstante, en CBMF las compras no están únicamente centralizadas en el Departamento de Compras, sino que otras áreas de la Sociedad pueden encargarse de la selección de proveedores en función de la necesidad (por ejemplo, los responsables de los departamentos de Mantenimiento o Proyectos pueden seleccionar proveedores para la realización de compras que afecten a su departamento). En este caso, se puede distinguir entre dos tipos de compras:

- 1 Compras recurrentes: son habituales y continuadas en el tiempo;
- 2 Compras extraordinarias: obedecen a circunstancias excepcionales o se trata de compras imprevistas.

En este caso, un miembro del departamento en cuestión se encarga de proponer al responsable de este una serie de ofertas de diferentes proveedores – normalmente 3 – siendo el responsable del departamento el encargado de su selección. El responsable del departamento en cuestión seleccionará estos proveedores basándose en criterios de calidad y precio.

En este nuevo contexto, el proceso de compra, desde la detección de la necesidad de la compra hasta el cumplimiento de las condiciones pactadas se resume en las siguientes etapas:

- 1) Identificación de la necesidad
- 2) Búsqueda de proveedores
- 3) Análisis Global de ofertas
- 4) Homologación
- 5) Negociación
- 6) Propuesta de Adjudicación
- 7) Validación de la adjudicación - alta de proveedor
- 8) Seguimiento – Evaluación

7. Actualización y mejora de esta política

Esta Política será actualizada periódicamente con el fin de reflejar los cambios realizados en el modelo de CBMF, de prevención y control del delito de corrupción.

Esta Política entrará en vigor con posterioridad a su aprobación por el Consejo y su comunicación formal a los Directores de la Sociedad y a los Departamentos de Compras encargados de aplicarla, a los que se les dotará de un ejemplar físico y on line. Estará a disposición de toda la Organización en el Departamento de Administración y Finanzas de cada Empresa.

El presente documento se podrá ir actualizando y modificando con la finalidad de mejorarlo y de incorporar aquellas novedades que no estén contempladas en el mismo, buscando siempre la máxima eficiencia de los procesos.

Cualquier modificación de la Política será comunicada al personal de CBMF, así como a los proveedores en el caso de que el cambio en la misma pueda implicar algún cambio en la relación con los mismos.

8. Conocimiento de la Política, incumplimiento de la misma y Canal de Denuncias

La presente Política será comunicada y quedará accesible en la página web de la Compañía a la totalidad de los Administradores, directores, empleados y colaboradores externos de CBMF estando, además, a disposición de todos y cada uno de sus miembros en el Departamento de Administración y Finanzas de cada Empresa. En consecuencia, todos los miembros de CBMF deberán tenerla presente y respetarla en todas las actuaciones que lleven a cabo en el desempeño de su actividad profesional.

De forma adicional y periódicamente, se remitirá un correo electrónico a todos los miembros de CBMF recordando el contenido de la presente política y la necesidad de que la misma sea conocida y respetada de forma estricta por la totalidad de los miembros de la Organización.

La correcta gestión de la presente política exigirá a CBMF la constante modificación y actualización de la misma

Por ello, el Órgano de Cumplimiento de CBMF deberá revisar continuamente su contenido, así como todas las medidas de control establecidas, adecuándolos de forma constante en función de la evolución de los riesgos de la Sociedad.

Asimismo, CBMF dispone de un Canal de denuncias internas, el cual permite comunicar de forma confidencial y anónima cualquier tipo de irregularidad, acto indebido, comportamiento contrario a la legislación vigente y/o a la normativa interna de la Organización que se estén realizando dentro de la misma y que pueda conllevarle responsabilidad penal, civil o administrativa.

Dicho Canal de Denuncias interno se halla a disposición de los miembros de CBMF, así como de todo aquel personal que mantiene con CBMF un vínculo contractual de derecho laboral, mercantil o civil (entre otros: colaboradores, proveedores, empresas subcontratadas, etc.), debiéndose denunciar cualquier irregularidad detectada y llevada a cabo por algún miembro de CBMF a través de la dirección de correo

electrónico canaldedenuncias@costabravafoods.com

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Política acarreará, en su caso –con pleno respeto a la normativa laboral o mercantil de aplicación-, sanciones disciplinarias que, además, pueden conllevar la terminación de la relación laboral o mercantil que el infractor mantenga con CBMF, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil, administrativo o penal que pueda conllevar la infracción de la legislación española vigente tanto para la persona infractora, como para CBMF.

Riudellots de la Selva, 20 diciembre 2022

Fdo: Elisabeth Cañigüeral Borrás

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'E' followed by a horizontal line and a small flourish at the end.

PRESIDENTA DE GRUP CAÑIGÜERAL HOLDING I.M.P.S.L.U.