
POLÍTICA CORPORATIVA DE COMPRAS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS E INVERSIONES



Índice

1.	Revisión	3
2.	Introducción	4
3.	Ámbito de aplicación.....	4
4.	Objetivos de la Política.....	5
5.	Principios y Directrices	5
6.	Principales Roles y Responsabilidades	7
7.	Marco Normativo	8
8.	Documentación complementaria	10
9.	Supervisión de la Política	10
10.	Entrada en vigor	10

1. Revisión

Fecha	Revisión	Naturaleza de la revisión
27/07/2023	01	Aprobación por el Consejo

2. Introducción

Grupo Tubos Reunidos (en adelante, el “Grupo” o “Tubos Reunidos”, indistintamente) es el grupo empresarial compuesto por aquellas sociedades que, en el sentido de la Ley, forman parte de un Grupo mercantil cuya entidad dominante es Tubos Reunidos, S.A. (en adelante, “TRSA”). Las referencias que, en esta política, se hacen al Grupo Tubos Reunidos deben entenderse de aplicación a todas y cada una de las sociedades individuales que lo componen.

El Consejo de Administración de Tubos Reunidos, S.A. es el responsable de diseñar, evaluar y revisar con carácter permanente el sistema de gobernanza y sostenibilidad a largo plazo del Grupo y, específicamente, de aprobar y actualizar sus políticas corporativas. Estas políticas desarrollan los principios reflejados en el conjunto normativo interno, integrado, entre otras normas, por los Estatutos Sociales y los Reglamentos de la Junta General de Accionistas, del Consejo de Administración y de las Comisiones del Consejo de Administración que se constituyan, y contienen las pautas que rigen la actuación del Grupo, sus consejeros, directivos y empleados, asegurando que la toma de decisiones esté orientada hacia la consecución del interés social.

Se entiende el interés social como el interés común a todos los accionistas de una sociedad anónima independiente orientada a la creación de valor sostenible, mediante el desarrollo de las actividades incluidas en su objeto social y la consecución de un negocio rentable y sostenible a largo plazo que promueva su continuidad y la maximización del valor económico de la empresa a largo plazo, tomando en consideración los demás grupos de interés relacionados con su actividad empresarial y su realidad institucional, siempre dentro de un marco legal y ético.

Junto con las políticas corporativas, el Grupo dispone de políticas internas (también denominadas políticas detalladas) que desarrollan principios de actuación sobre asuntos concretos. El presente documento establece la Política Corporativa de Compras, Contratación de Servicios e Inversiones (en adelante, “Política de Compras e Inversiones”) fijada por el Consejo de Administración, en la que se recogen, entre otras cuestiones, de manera formal:

- Los principios y directrices generales de aplicación en las actividades de compra, contratación y relación con la cadena de valor del Grupo.
- Los principales roles y responsabilidades asociados a esta Política y su desarrollo posterior.

3. Ámbito de aplicación

La Política de Compras e Inversiones será de aplicación directa y obligada al conjunto del Grupo y, por tanto, se aplicará a todos los departamentos y plantas en que se hallen estructuradas las sociedades del Grupo. Por consiguiente, es de obligado cumplimiento para todos los empleado/as del Grupo.

Esta política aplica a todo tipo de compras, contrataciones e inversiones, y se diferencian dos grandes tipos según su tipología:

- **Compras directas:** adquisición de bienes, servicios o materiales directamente relacionados con la producción del producto final y que tienen un impacto directo en la calidad, cantidad y características del producto fabricado. Incluye las materias primas como chatarra y ferroaleaciones, así como la energía eléctrica, el gas natural y similares.
- **Compras indirectas:** adquisición de bienes y servicios que no están directamente involucrados en la producción del producto final, pero son esenciales para un funcionamiento eficiente. Estas compras incluyen los servicios externos como el mantenimiento, transporte, calibraciones y servicios de laboratorio, gestión de residuos, servicios profesionales, etc....

En adelante, se definirá la compra de un bien o contratación de un servicio como cualquier salida de caja en una relación con un proveedor. Se excluyen de este concepto, por tanto, los salarios, impuestos, compras societarias y de participaciones, que se considerarán como perímetro no tratable, frente al resto del perímetro de compra sobre el que podrá actuar la Función de Compras y Aprovisionamiento.

4. Objetivos de la Política

La Política de Compras e Inversiones establece las normas generales relativas a la contratación de bienes y servicios a terceros del Grupo, y las de relación con proveedores y otros grupos de interés relacionados con el proceso de compras y contrataciones al exterior del Grupo. Estas normas constituyen el marco básico global de regulación interna que facilite y garantice razonablemente la adecuada toma de decisiones en dicho proceso.

Estas decisiones, que se toman atendiendo a su naturaleza y a las especificades del negocio, deben perseguir en todo momento el interés social del Grupo y mitigar los riesgos asociados al control de activos, la búsqueda de eficiencia y el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estratégico del Grupo.

5. Principios y Directrices

La Actividad de Compras y Aprovisionamiento constituye una de las actividades clave para Tubos Reunidos por su elevado impacto económico, medioambiental y social. En este sentido, se establecen las siguientes pautas básicas de actuación:

- **Cumplimiento normativo:** en todos los ámbitos y niveles de actuación, se deberá cumplir estrictamente con la legislación aplicable y con la normativa interna que resulte de aplicación.
- **Cumplimiento ético:** las relaciones de Tubos Reunidos con sus proveedores han de basarse, en todo momento, en todos los criterios establecidos en el Código de Conducta Ética y en la Política de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales.
- **Eficiencia global:** las decisiones de compras y contratación deben adoptarse de forma colegiada, entre las áreas involucradas en el proceso de compras y atendiendo a análisis de eficiencia global, que incluyen la totalidad de los conceptos recogidos durante toda la vida de los contratos y unas expectativas razonables de obtención de ingresos o ahorros durante el mismo plazo, siempre que sea posible.
- **Eficiencia de procesos y digitalización:** debe perseguirse la eficiencia en todos los procesos de compras y contrataciones, incluidos los de toma de decisiones y gestión de la cadena de valor, mediante la digitalización de los mismos y el seguimiento periódico de su efectividad y eficacia.
- **Sostenibilidad:** la evaluación de proveedores, en especial los que se plantee incluir en el esquema de relaciones a largo plazo, incluirá el encaje con los requisitos del modelo de cumplimiento normativo del Grupo y con sus objetivos de sostenibilidad, especialmente los criterios ambientales y reputacionales. Las relaciones con los proveedores promoverán el objetivo 8 de los ODS¹: “Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.” En caso de que dos proveedores tengan características similares, se priorizará a aquel cuyo bien o servicio implique una menor huella de carbono (fabricación, transporte, uso...) en el propio proveedor y/o en Tubos Reunidos.
- **Segregación de funciones:** los procesos de compras garantizarán la aplicación del principio de segregación de funciones de gestión incompatibles entre sí desde el punto de vista de control interno: las funciones de gestión efectiva y las funciones de supervisión. En este sentido, los procesos de compras deberán establecer una adecuada segregación de funciones entre el Área Solicitante y el Área de Compras.

¹ La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en septiembre de 2015, incorpora 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental. Para más información consultar: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>

- **La función de Compras:** asume los roles de liderazgo en la relación con los proveedores, puntuales o recurrentes, sin perjuicio de que se establezcan principios de delegación de esta responsabilidad en el desarrollo de la Política, en función de importes o naturaleza de la contratación. Adicionalmente, como parte de la segregación de funciones, es necesario cumplir en todo momento con el esquema de poderes establecido por el Consejo de Administración.
- **Transparencia:** la información que se utilice durante los procesos de contratación, selección y evaluación de proveedores debe ser distribuida de forma homogénea entre las partes legítimamente interesadas, sin perjuicio del debido respeto a la confidencialidad de la misma.
- **Objetividad, imparcialidad e igualdad de oportunidades:** las decisiones en los procesos de compras, incluida la evaluación de proveedores, se adoptarán de manera participativa, objetiva, imparcial y en igualdad de oportunidades para las distintas opciones. Todas las personas que participen en los procesos de compras serán especialmente sensibles a evitar situaciones de conflicto de interés, siendo de aplicación los criterios del Artículo 36 del Reglamento del Consejo de Administración de TRSA.
- **Priorización de calidad y condiciones óptimas:** los procesos de Compras deben priorizar la calidad del servicio en las mejores condiciones (técnicas, de precio, calidad, etc.), manteniendo las condiciones necesarias en lo relativo a la seguridad y salud de los trabajadores, así como tener en cuenta otros factores como minimizar el impacto ambiental. Adicionalmente, se deberá garantizar la seguridad de los sistemas usados a lo largo de todo el proceso.
- **Concurrencia y competencia de los proveedores:** la contratación de bienes, productos y servicios se ajustará en todo momento a los criterios de necesidad, idoneidad y austeridad, siendo responsabilidad de la Función de Compras y Aprovisionamiento cumplir con los principios generales de esta Política.
- **Compromiso de los proveedores:** las condiciones generales de los contratos deberán recoger claramente el compromiso de los proveedores de respetar y actuar según los principios rectores de derechos humanos de Naciones Unidas, el Código de Conducta Ética y la política de Cumplimiento y Prevención de Riesgos Penales.
- **Acceso limitado / confidencialidad:** la información que se comparta durante los procesos de adquisición debe ser estrictamente la necesaria para el proceso en cuestión y sólo debe ser accesible a los que formen parte de dicho proceso.
- **Actividades de control:** las actividades de los procesos de compra y contratación tendrán establecidos los criterios y procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de esta Política. Estas actividades de control serán, preferentemente, controles automáticos implantados en las aplicaciones informáticas del Grupo.

6. Principales Roles y Responsabilidades

Todos los integrantes del Grupo deben aplicar la presente Política de Compras e Inversiones dentro de su ámbito de responsabilidad y poner de manifiesto cualquier incumplimiento o aspecto de mejora que surja. No obstante, determinadas áreas organizativas o funciones desempeñan un papel específico en las actividades relacionadas con ella. En concreto, los ámbitos de Source-to-Contract y Procure-to-Pay son una función clave en el ciclo completo del gasto, desde la compra estratégica hasta el pago final a los proveedores y terceras partes.



El ciclo del gasto consta de siete etapas; cuatro están centradas en la función estratégica de Compras (Source-to-Contract) que se llevará a cabo por el equipo de Compras y Aprovisionamiento, otras tres etapas que alcanzan desde la gestión de necesidades hasta el pago a proveedores (Procure-to-Pay) e involucrarán a otras áreas del Grupo como pueden ser las propias plantas o el Departamento de Finanzas.

Dentro del proceso, destacan los siguientes roles y responsabilidades:

- **Áreas Solicitantes/Usuarias:** corresponde a aquellas áreas que requieren productos o servicios específicos para llevar a cabo sus actividades diarias en la organización. Puede corresponder a distintos departamentos o áreas funcionales de la empresa, como ventas, producción, administración, recursos humanos o sistemas, entre otros.

Entre las principales funciones del área usuaria se encuentran identificar las necesidades de productos o servicios requeridos para el desarrollo de sus actividades, elaborar y enviar las solicitudes de compra al equipo de Compras y Aprovisionamiento especificando las características y cantidades necesarias, proporcionar información detallada sobre las especificaciones técnicas y los plazos de entrega requeridos, así como proponer potenciales proveedores, validar la recepción de las mercancías solicitadas y colaborar estrechamente con el Área de Compras y Aprovisionamiento para garantizar que las compras se ajusten a las necesidades y requisitos de su ámbito de responsabilidad.

- **Función de Compras y Aprovisionamiento:** abarca desde la compra estratégica y formalización de los acuerdos de compra con proveedores, siempre contando con Asesoría Jurídica y el Área Financiera para los asuntos de su responsabilidad, hasta la planificación de entregas y recepción de pedidos. Consiste, por tanto, en el análisis del gasto y definición de estrategias de compra; la búsqueda, selección y homologación de proveedores; ejecución de licitaciones y negociación con proveedores; la contratación y formalización de acuerdos previamente validados por Asesoría Jurídica y Finanzas y la ejecución operativa de los acuerdos de compra definidos. Su responsabilidad es fijar las mejores condiciones y términos contractuales para las Áreas Usuarias de acuerdo con sus necesidades.

En general, la Función de Compras y Aprovisionamiento será la responsable de seleccionar, negociar y contratar proveedores en el proceso de compra. El objetivo de la política es que todas las compras y contrataciones con proveedores sean gestionadas a través de los departamentos que compongan esta función. Además, el Responsable de Compras y Aprovisionamiento, será el encargado de gestionar y dar respuesta a las necesidades de los departamentos, coordinando y garantizando la realización de las órdenes de compra.

- **Área Financiera:** el Área Financiera será la encargada de brindar soporte en los aspectos financieros de las negociaciones. Su responsabilidad incluye determinar los criterios de rentabilidad y control presupuestario, asegurando que las adquisiciones estén alineadas con los objetivos financieros de la organización. Además, es la encargada de compartir el presupuesto anual y el Plan de Empresa con el equipo de Compras y Aprovisionamiento, facilitando la planificación de actividades y promoviendo una gestión financiera efectiva. Asimismo, se encarga de ejecutar las actividades de contabilización y pago de facturas, además de actividades

de control para asegurar el cumplimiento de la política y garantizar una adecuada administración de los recursos financieros en el proceso de compras. Las eventuales condiciones de financiación de las compras deberán ser analizadas y autorizadas por el Área Financiera con carácter previo a la compra.

- **Asesoría Jurídica:** abarca los intereses legales de la organización. Su responsabilidad implica participar en la generación de los contratos y revisar los contratos definitivos antes de su firma, asegurando que cumplan con todas las disposiciones legales y requisitos internos y externos. Asimismo, se encarga de reclamar, registrar y archivar los contratos firmados, asegurando una adecuada documentación y registro de las transacciones. Además, el área de Asesoría Jurídica establece los criterios legales que deben incluirse en los distintos contratos de compras, mitigando riesgos legales y proporcionando orientación legal a lo largo de todo el proceso de adquisiciones. Asimismo se encarga de las reclamaciones judiciales y extrajudiciales a proveedores.
- **Otras áreas/funciones:** pueden existir otros departamentos/áreas dentro de la organización que estén involucrados en el proceso de compras. Estas áreas pueden incluir Calidad, Sistemas, Logística, ESG, entre otras. Su participación puede ser necesaria para garantizar que las compras se realicen de acuerdo con las políticas y regulaciones internas, y para proporcionar la aprobación final antes de la formalización de los acuerdos de compra.

7. Marco Normativo

El Marco Normativo de Compras establece un conjunto de regulaciones y políticas estructuradas en cuatro niveles que brindan estructura y orden documental, tanto desde una perspectiva estratégica como táctica y operativa. En este sentido, la Política de Compras, Contratación de Servicios e Inversiones corresponde al primer nivel.



En consecuencia, la Política de Compras, Contratación de Servicios e Inversiones se desarrollará mediante distintas políticas operativas detalladas, como las de compra de bienes, contratación de servicios, gestión de proveedores e inversiones. Estas políticas proporcionan directrices y procedimientos para una gestión eficiente y cumplimiento normativo en todas las etapas, promoviendo prácticas éticas y efectivas. Por ello, deberán ser adecuadamente divulgadas, aceptadas y cumplidas por todos los integrantes del Grupo. Estas políticas operativas abarcarán los aspectos mencionados a continuación, de manera no limitativa:

- **Política Operativa de Compra de Bienes**

- Proceso de envío de la Solicitud de Pedido (SolPed) al equipo de Compras y Aprovisionamiento incluyendo: identificación de la necesidad, validación presupuestaria por parte del responsable, verificación del stock disponible, aprobación y lanzamiento de la solicitud de pedido formal.
- Proceso desde el establecimiento de acuerdos marco hasta la liberación de pedido, incluyendo: asignación de comprador, proceso de solicitud de ofertas mediante un pliego de licitación, homologación y registro de proveedores, gestión contractual y liberación de pedido.
- Proceso para la recepción y verificación de los bienes adquiridos por parte del Almacén o Área Usuaria, incluyendo la inspección de calidad y la conformidad con las especificaciones técnicas requeridas.
- Proceso de revisión y procesamiento de las facturas por parte del Área Financiera, además de su registro y pago correspondiente.

- **Política Operativa Contratación de Servicios**

- Proceso de envío de la Solicitud de Contratación al equipo de Compras y Aprovisionamiento incluyendo: identificación de la necesidad, validación presupuestaria por parte del responsable y el lanzamiento por parte del Área Usuaria con los requisitos o especificaciones técnicas necesarias.
- Proceso según las diferentes tipologías de servicio (servicios periódicos con alcance acotado, servicios recurrentes con acuerdo marco o servicios puntuales ad-hoc) hasta la liberación del pedido por parte del equipo de Compras y Aprovisionamiento.
- Proceso de validación, seguimiento y control del servicio realizado, garantizando la ejecución y cumplimiento del servicio con los términos y condiciones establecidas en el contrato.
- Proceso de revisión y procesamiento de las facturas por parte del Área Financiera, además de su registro y pago correspondiente.

- **Política Operativa de Gestión de Proveedores**

- Proceso de Homologación de Proveedores:
 - Solicitud de información y envío de cuestionario al proveedor teniendo en cuenta los siguientes criterios: criterios de Compras y Aprovisionamiento, criterios I+D, criterios técnicos, criterios de sostenibilidad y calidad, seguridad y criterios financieros y legales.
 - Análisis de la información recibida por parte de los proveedores, llevando a cabo una evaluación técnica, evaluación de calidad y sostenibilidad y evaluación financiera y legal.
 - Validación de los criterios para poder proceder a la homologación del proveedor, quedando, en la medida de lo posible, reflejado en el sistema
- Proceso de Evaluación de Proveedores:
 - Evaluación de proveedores para asegurar el cumplimiento de los criterios establecidos y requeridos en la homologación, contrato y pedido.
 - Definición de una clasificación y priorización de proveedores acorde al resultado de la evaluación y basado en la identificación de potenciales riesgos

- **Política Operativa de Inversiones**

- Proceso de solicitud de proyecto o inversión incluyendo los distintos tipos de inversiones (industriales, tecnológicas o acompañamiento externo) y la aprobación por parte del equipo de Compras y Aprovisionamiento y el Área Técnica.
- Proceso de preparación del Business Case entre el Área Usuaria y el equipo de Compras y Aprovisionamiento, y adjudicación.
- Proceso de formalización de contrato.
- Proceso de revisión y seguimiento del contrato, identificando e informando cualquier desviación o potencial riesgo que afecte al contrato respecto a las condiciones estipuladas.

8. Documentación complementaria

La presente Política de Compras, Contratación de Servicios e Inversiones y su despliegue adicional deben relacionarse con el resto del marco normativo y de Gobierno Corporativo del Grupo, y, en especial con las siguientes Políticas (y sus correspondientes despliegues):

- Reglamento del Consejo de Administración.
- Política de Gobierno Corporativo.
- Código de Conducta Ética del Grupo Tubos Reunidos.
- Política de Cumplimiento Normativo y Prevención de Riesgos penales.
- Política Interna de Apoderamientos.
- Política Corporativa de Gestión de Riesgos.
- Política Corporativa de Sostenibilidad en Materias Medioambientales, Sociales y de Gobernanza.
- Política Fiscal Corporativa.
- Política de control interno para la elaboración de la Información Financiera (SCIIF) y No Financiera.

9. Supervisión de la Política

Como parte de Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, la Comisión de Auditoría de TRSA es el órgano responsable de la revisión y supervisión periódica de la presente Política de Compras e Inversiones, sugiriendo al Consejo de Administración las observaciones o propuestas de modificación y mejora sobre la misma que considere oportunas, de conformidad con la normativa aplicable en cada momento y con las necesidades del Grupo.

El Consejo de Administración es el responsable de aprobar y actualizar esta Política Corporativa. A su vez, la Dirección de Supply Chain es responsable de mantenerla debidamente actualizada según las indicaciones del Consejo, con arreglo a la legislación aplicable, la estructura organizativa del Grupo y los principios recogidos en ella.

10. Entrada en vigor

El Consejo de Administración de Tubos Reunidos, S.A. aprobó, en su sesión celebrada el 27 de julio de 2023, la presente Política Corporativa de Compras, Inversiones y Contratación de Servicios.

* * * * *