



POLÍTICA DE COMPRAS

Departamento Compras y Calidad
Área Compras

ASV-POL16
Rev n°11

GRUPO ASV	ASV-POL16 Rev nº11
POLÍTICA DE COMPRAS	Pág. 2 de 11

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
Edición	Fecha	Modificación
1	10-07-2015	Edición inicial
2	16-11-2016	Integramos en la política de compras las antiguas políticas de proveedores, servicios generales y de externalización de servicios y/o acciones en una única política
3	15-03-2017	Aprobación Consejo de Administración
4	09-02-2018	Revisión, sin cambios y aprobación Consejo de Administración
5	21-06-2019	Se incorpora apartado 3.3.1 g) para contribuir al desarrollo local en el territorio donde GRUPO ASV está implantado. En esta Política se subsumen las Políticas P06 de Externalización de Servicios y la P012 de Servicios Generales de Grupo ASV. Aprobación Consejo Administración.
6	02-07/2020	Revisión, sin cambios. Aprobación por el consejo de Administración
7	08/07/2021	Se incluye un nuevo apartado sobre el Criterio de Proporcionalidad. Aprobación por el Consejo de Administración.
9	07/07/2022	Nuevo apartado 6 relacionado con los ODS. Aprobación Consejo de Administración.
10	20/07/2023	Inclusión de nota informativa sobre el Nivel de Clasificación de la Información. Adaptación del texto de la Política al lenguaje inclusivo, siguiendo las recomendaciones del documento "Instrucción comunicación incluyente y no sexista" del Plan de igualdad de GRUPO ASV de 12-11-2018. Aprobación por el Consejo de Administración.
11	18/07/2024	Revisión con cambios: se introduce un apartado nuevo sobre Atención, Obsequios y Regalos (el séptimo). Aprobación por el Consejo de Administración.

NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: INFORMACIÓN PÚBLICA
La información relacionada con la organización clasificada como INFORMACIÓN PÚBLICA podrá circular libremente, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la organización, sin requerir autorización expresa.

GRUPO ASV	ASV-POL16 Rev nº11
POLÍTICA DE COMPRAS	Pág. 3 de 11

ÍNDICE

1	ALCANCE.....	4
2	DEFINICIONES	4
3	DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE COMPRAS	4
3.1	ASPECTOS GENERALES	4
3.2	EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO	4
3.3	PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE COMPRAS	5
3.3.1	CONDICIONES DE SELECCIÓN	5
3.3.2	CONDICIONES DE LA RELACIÓN	6
3.3.3	CONTROL DE RIESGO	7
4	RESPONSABILIDADES	7
5	CRITERIO DE PROPORCIONALIDAD.....	7
6	GRUPO ASV Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS).....	7
7	POLÍTICA DE REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES.....	8
7.1	CONCEPTO DE REGALO EMPRESARIAL, OBSEQUIO Y ATENCIÓN.	8
7.2	PRINCIPIO GENERALES.....	9
7.3	NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ACEPTACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIÓN.....	9
7.4	NORMAS DE ACTUACIÓN PARA EL OFRECIMIENTO DE REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIÓN.	10
7.5	COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS.....	11
8	REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	11

GRUPO ASV	ASV-POL16 Rev nº11
POLÍTICA DE COMPRAS	Pág. 4 de 11

1 ALCANCE

Esta Política, que debe ser aprobada por el Consejo de Administración, tiene como alcance los proveedores de productos y servicios de todas las líneas de negocio de GRUPO ASV.

Existe una Política específica para la línea de seguros denominada “Política de Externalización de Funciones Clave”.

2 DEFINICIONES

Proveedor: cualquier sociedad, empresa u otra persona jurídica o física que venda, o trate de vender, bienes o servicios a GRUPO ASV, así como sus empleados, agentes y demás representantes.

3 DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE COMPRAS

3.1 ASPECTOS GENERALES

Para GRUPO ASV las empresas proveedoras son parte relevante de su Cadena de Valor, al poder incidir directa o indirectamente en la satisfacción del cliente.

En consecuencia, es deseo de GRUPO ASV fomentar una relación comercial integradora y con potencial de desarrollo con los proveedores, basada en el crecimiento, beneficio y respeto mutuo, la responsabilidad, la honestidad, altos estándares de calidad, la ética y la transparencia que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y estrategias.

Con carácter general el proceso de compras debe velar porque las compras se contraten en las mejores condiciones de calidad, plazo y precio.

En los procesos de compra deben evitarse los conflictos de intereses, especialmente por aquellas personas implicadas en realizar la valoración de las propuestas y la toma de decisión sobre la oferta más beneficiosa para el GRUPO ASV.

3.2 EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO

El GRUPO ASV se planteará la externalización de aquellos servicios que reúna alguno de los siguientes requisitos:

- a) Servicios, procesos, funciones en las que no seamos expertos o que no sean económicamente o cualitativamente (en términos de calidad) rentable hacerlo de manera interna.
- b) Servicios, procesos, funciones que no sean parte del core business de la Organización.

GRUPO ASV	ASV-POL16 Rev nº11
POLÍTICA DE COMPRAS	Pág. 5 de 11

- c) Servicios que, pese a tener recursos internos capacitados para desarrollarlos, la dedicación de dichos servicios pueda perjudicar al funcionamiento de la Organización.
- d) Servicios que aun siendo parte del “core business” no puedan ser desarrollados internamente.

3.3 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE COMPRAS

Principios de la relación con las entidades proveedoras:

3.3.1 CONDICIONES DE SELECCIÓN

- a) Se ha de seleccionar a las empresas proveedoras de acuerdo a criterios de objetividad, imparcialidad e igualdad de oportunidades, para evitar favoritismos o conflictos de interés, basados en la ética y en la libre competencia (precios competitivos, valor agregado y fortaleza financiera).
- b) Se han de conocer las expectativas del cliente interno.
- c) Se exigirá a las empresas proveedoras que cumplan con todas las leyes, códigos y regulaciones aplicables, incluidas a título enunciativo cualquier ley local o estatal relativa a salarios y beneficios, compensación a los/las colaboradores/as, horario y condiciones de trabajo, igualdad de oportunidades, no discriminación y seguridad de los/las colaboradores/as y productos, así como que sean respetuosos con el medio ambiente durante la producción y entrega.
- d) Se elegirá a las empresas proveedoras que ofrezcan las mejores condiciones de calidad, plazo y precio, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de GRUPO ASV. Cuando resulte apropiado se hará seguimiento periódico del grado de cumplimiento de dichos estándares.
- e) Cuando los servicios o productos puedan afectar al cliente, nunca debe primar el criterio de precio sobre el de calidad o plazo, habida cuenta que la visión de GRUPO ASV aspira a posicionarse con el mayor índice de satisfacción del cliente en los negocios en que opera.
- f) Se seleccionarán proveedores de primer nivel, solventes tanto a nivel técnico como económico, que garanticen la entrega del producto o la prestación del servicio contratado, con los estándares de calidad exigidos por GRUPO ASV.
- g) Con objeto de contribuir al desarrollo local del territorio donde GRUPO ASV presta servicio, cuando resulte posible se seleccionarán proveedores implantados en él que cumplan los requisitos exigidos en el proceso y se ajusten a las mejores condiciones obtenidas.

GRUPO ASV	ASV-POL16 Rev nº11
POLÍTICA DE COMPRAS	Pág. 6 de 11

h) Salvo excepción justificada, las empresas proveedoras deberán estar alineadas con los valores, la misión y la visión de GRUPO ASV.

3.3.2 CONDICIONES DE LA RELACIÓN

a) **Relación rentable y sostenible a largo plazo**

Se buscará fomentar relaciones de colaboración con las empresas proveedoras a largo plazo y por lo tanto se tendrá especial consideración con los proveedores habituales u homologados, si bien:

- Se revisarán las condiciones y los precios pactados de manera periódica, salvo contratos a largo plazo que se hayan suscrito para conseguir mejores condiciones económicas o se pedirán para cada encargo varios presupuestos, en función del coste de la operación.
- Se estará abierto a ofertas de nuevas empresas proveedoras y/o se realizará la búsqueda activa de otros nuevos que permitan compararlas con las condiciones de los homologados, con objeto de verificar que están según mercado.

b) **Comunicación mutua**

- Se establecerán canales de comunicación adecuados para favorecer y garantizar la transparencia de la gestión de compras y la objetividad en la toma de decisiones.
- Se ha de fomentar un diálogo abierto con los proveedores, para atender sus preocupaciones, sugerencias, opiniones y mantener una buena relación comercial.

c) **Cumplimiento de compromisos**

- Cuando resulte apropiado, se acordará mediante contrato las condiciones de adquisición de los productos o servicios, así como posibles penalizaciones por incumplimiento.
- Grupo ASV espera que sus proveedores entreguen los productos y servicios con los más altos estándares de calidad y que sean flexibles en su capacidad de respuesta, para que GRUPO ASV pueda cumplir con los requerimientos de sus clientes.

d) **Lealtad**

- La empresa proveedora que incurra en falta de lealtad por incumplimiento de la debida confidencialidad, incumplimiento de los estándares de calidad o de cualquier otra condición recogida en esta política, dará opción al GRUPO ASV a dar por terminada la relación.
- La empresa proveedora que finalice su relación comercial con GRUPO ASV por razones que van en contra de la moral y las leyes, no podrá ser reincorporado, aun con otra razón social.

GRUPO ASV	ASV-POL16 Rev nº11
POLÍTICA DE COMPRAS	Pág. 7 de 11

3.3.3 CONTROL DE RIESGO

Para evitar el riesgo en las operaciones de la compañía:

- Cuando resulte apropiado, se implementarán mecanismos de evaluación continua del desempeño de los proveedores, de acuerdo a criterios establecidos por GRUPO ASV en función de las características del producto o servicio.
- Se fomentará la sana competencia entre proveedores.

4 RESPONSABILIDADES

El Departamento de Compras y Calidad es el responsable del proceso de compras y de servicios generales del GRUPO ASV.

5 CRITERIO DE PROPORCIONALIDAD

Uno de los principios esenciales en los que se asienta Solvencia II (Directiva 2009/138/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009 , sobre el seguro de vida, el acceso a la actividad de seguro y de reaseguro y su ejercicio) es el de “Proporcionalidad” que, atendiendo a las obligaciones que se imponen a las entidades aseguradoras en materia de garantías financieras, reporting de información y estructura de gobierno, tiene por objeto establecer un marco jurídico equitativo para todas las entidades aseguradoras en base a la naturaleza, volumen y complejidad de las operaciones y riesgos asumidos.

En coherencia con este principio, la LOSSEAR, dispone en su artículo 65.1 que todas las entidades aseguradoras y reaseguradoras dispondrán de un sistema eficaz de gobierno que garantice la gestión sana y prudente de la actividad y que sea proporcionado a su naturaleza, el volumen y la complejidad de sus operaciones. Este principio se reitera en el artículo 44 del ROSSEAR.

Por ello, el artículo 110 de la LOSSEAR previene que las actuaciones de supervisión se realizarán de forma proporcionada a la naturaleza, complejidad y envergadura de los riesgos inherentes a la actividad de las entidades aseguradoras o reaseguradoras.

Grupo ASV, sobre la base de lo expuesto, aplicará este principio de proporcionalidad en todos sus procesos operativos y de gobierno.

6 GRUPO ASV Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

Una gran mayoría de países, en el marco de la Organización de Naciones Unidas, adoptaron, en septiembre de 2015, un conjunto de objetivos globales (denominados Objetivos de Desarrollo Sostenible -ODS-) para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para

GRUPO ASV	ASV-POL16 Rev nº11
POLÍTICA DE COMPRAS	Pág. 8 de 11

todos como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible. Cada objetivo tiene metas específicas que deberían alcanzarse en 15 años.

EL Plan Estratégico definido por GRUPO ASV impulsa su posicionamiento en diferentes ámbitos, pues no solo se ha diseñado teniendo en cuenta su impacto en la empresa y en las personas, sino, además, también en la sociedad y en el entorno natural. Bajo este prisma GRUPO ASV destaca su compromiso y asociación con los ODS, impulsados por la Organización de Naciones Unidas.

GRUPO ASV quiere aportar valor a la sociedad y por eso se enfocará principalmente en los siguientes objetivos de la agenda 2030: Salud y Bienestar, Igualdad de Género, Trabajo Decente y Crecimiento Económico, Consumo Responsable y Acción por el Clima.

7 POLÍTICA DE REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES.

7.1 Concepto de regalo empresarial, obsequio y atención.

- **Regalo empresarial:** Cualquier objeto, bien, servicio o, en general, cualquier cosa que se entrega o recibe a través de una persona externa como consecuencia de una relación profesional y que, consciente o inconscientemente, podría generar un conflicto de interés. El regalo puede ser de cualquier tipo.
- **Obsequio:** Similar a un regalo, pero generalmente de menor valor, a menudo utilizado en eventos promocionales o como gesto de cortesía. Obsequios poco habituales podrían ser, por ejemplo, servicios gratuitos, préstamos, descuentos o reembolso de gasto.
- **Atención:** Cualquier acto de hospitalidad que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales, como, por ejemplo, Invitar a eventos, comidas, viajes o cualquier forma de hospitalidad.

Siempre que los regalos empresariales, obsequios o atenciones no vayan más allá de las prácticas de cortesía normales, deberán ser aceptados u ofrecidos siguiendo las cautelas establecidas en esta política. Se sitúan más allá de las prácticas normales de cortesía y quedan absolutamente prohibidas:

- Las entregas de dinero en metálico.
- Las entregas monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero.
- Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables.
- Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras que no correspondan a una actuación derivada de la prestación del servicio.
- Los regalos u atenciones que persigan la obtención de algún favor, beneficio o ventaja por parte del personal del Grupo o de un tercero.
- Los regalos u atenciones que generen un conflicto de intereses al Grupo.
- Los regalos u atenciones que contravengan la legalidad vigente.
- Los regalos o atenciones, en su caso, con un valor superior a 50 euros (bien de forma aislada o de forma conjunta entre varios regalos u hospitalidades ofrecidos / recibidos en el periodo de un año) que no cuenten con el visto bueno de la Oficina de Ética.

GRUPO ASV	ASV-POL16 Rev nº11
POLÍTICA DE COMPRAS	Pág. 9 de 11

7.2 Principio Generales.

Cualesquiera regalos, obsequios o atenciones recibidas por un valor superior a 50 euros deberán contar con el visto bueno de la Oficina de Ética, que habilitará un registro escrito con el fin de verificar que están en consonancia con los principios establecidos en el Código Ético y con lo dispuesto en este documento, así como con el contenido de la legislación que pudiera resultar de aplicación, sin que puedan llevarse a cabo actuaciones que contengan algún elemento contrario a dichas normas. Los regalos u obsequios recibidos por profesionales y colaboradores externos que trabajen para el Grupo deberán ser recibidos en sus puestos de trabajo y no en sus domicilios particulares. En el caso de recibir un regalo en su domicilio personal, el profesional o colaborador lo comunicará igualmente a la Oficina de Ética, quién decidirá sobre la adecuación del mismo.

En caso de que existan dudas sobre la adecuación de los regalos u obsequios recibidos con los principios establecidos en esta Política, la Oficina de Ética informará al correspondiente Comité de Dirección, que asesorará sobre los criterios a seguir. Cualquier regalo u obsequio ofrecido por el personal del Grupo, con carácter general se caracterizará porque su valor solo podrá ser simbólico y porque estará destinado a promover la imagen de marca de nuestra organización. Cualquier regalo ofrecido con dicha finalidad deberá gestionarse y autorizarse conforme a lo establecido en la presente Política. El personal o colaboradores externos del Grupo admitirá regalos u obsequios siempre que no excedan las prácticas comerciales o de cortesía normales. Si fuera necesario, el rechazo se hará siempre educadamente, explicando que obedece a lo que establece la presente Política. En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores que puedan influir en la independencia en la toma de decisiones, o que puedan inducir a garantizar cualquier tipo de favor al Grupo o a sus empleados y directivos. El personal del Grupo se abstendrá de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos o de conducta, en el caso de que se conocieran, de las empresas o de las entidades con las que mantiene relaciones empresariales.

7.3 Normas de actuación para la aceptación de regalos, obsequios y atención.

En relación con la aceptación de regalos, obsequios y atenciones, adicionalmente, se aplicarán los siguientes criterios de actuación:

En el caso de regalos o atenciones por parte de un funcionario público (o a un tercero vinculado a éste) se extremarán las precauciones. No se aceptarán con carácter general, ningún tipo de regalo u obsequio procedente de funcionarios públicos, autoridades u organismos públicos que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales.

En las relaciones con el sector privado, está prohibido solicitar regalos para sí o para un tercero, de clientes o proveedores con los que el personal del Grupo mantiene relaciones comerciales. Sólo podrán ser aceptadas aquellas invitaciones a eventos no relacionados con el negocio provenientes de personas o empresas del sector privado cuando estén patrocinadas por el que invita, cuando no tengan carácter individualizado y siempre y cuando su aceptación no contravenga lo establecido en los criterios generales de esta Política.

GRUPO ASV	ASV-POL16 Rev nº11
POLÍTICA DE COMPRAS	Pág. 10 de 11

Las invitaciones recibidas a eventos relacionados con el negocio, tales como congresos, seminarios, conferencias o actos de similar naturaleza, Grupo ASV, como regla general, cubrirá los gastos de viaje y alojamiento de sus colaboradores, salvo que

En caso de duda, se consultará con la Oficina de Ética.

Cualquier regalo recibido que se considere no adecuado conforme a lo establecido en esta Política, deberá ser devuelto por el colaborador que lo reciba, comunicando dicha circunstancia a su superior, quien a su vez lo comunicará a la Oficina de Ética. La aceptación de regalos o atenciones procedentes de clientes o proveedores con los que el Grupo mantenga relaciones comerciales, producido en el contexto de las prácticas normales de cortesía, deberá comunicarse a la Oficina de Ética,.. Cuando se reciba algún regalo o atención especial derivado de la realización de alguna compra a proveedores se comunicará igualmente a la Oficina de Ética. En caso de duda, o de que se produzca cualquier circunstancia no recogida de forma expresa en esta Política, así como para cualquier excepción a lo establecido en la misma, se requerirá la autorización expresa y por escrito de la Oficina de Ética

7.4 Normas de actuación para el ofrecimiento de regalos, obsequios y atención.

En algunas ocasiones se podrán realizar regalos o atenciones en nombre del Grupo, que en cualquier caso se regirán por las normas de conducta recogidas en la presente Política, el Código Ético y demás normativa interna que pudiere resultar de aplicación. En relación con el ofrecimiento de regalos, obsequios y atenciones, adicionalmente, se aplicarán los siguientes criterios de actuación: solo podrán ofrecer regalos y atenciones los miembros del Comité de Dirección de Grupo. En caso de que lo realice un profesional o colaborador no autorizado para ello, deberá solicitar permiso expreso por escrito a la Oficina de Ética, Las invitaciones a eventos (inclúyase comidas o cualquier acto social) por parte del personal del Grupo a terceros y en nombre del Grupo, sólo podrán realizarse por las personas integrantes del Comité de Dirección de Grupo. Igualmente, para el caso de realizarse por parte de un profesional o colaborador no autorizado para ello se seguirá el procedimiento anteriormente descrito. El personal del Grupo no realizará a funcionarios públicos, autoridades u organismos públicos, en general, ningún tipo de regalo u obsequio que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales. En particular, se prohíbe cualquier forma de regalos, obsequios o favores a funcionarios públicos, auditores, consejeros, etc. que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor. El personal del Grupo se abstendrá de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos o de conducta de las administraciones u organismos públicos con las que mantenga relaciones empresariales. Cualquier obsequio o regalo ofrecido por personal del Grupo a clientes, proveedores, colaboradores o terceros, se caracterizará porque su valor sólo podrá ser simbólico y estará destinado a promover la imagen de marca del Grupo. Cualquier regalo ofrecido, con dicha finalidad, deberá gestionarse y autorizarse conforme a la presente Política. En caso de duda, o de que se produzca cualquier circunstancia no recogida de forma expresa en esta Política, así como para cualquier excepción a lo establecido en la misma, se requerirá la autorización expresa y por escrito de la Oficina de Ética y si ésta lo estima, también del Comité de Dirección de Grupo constituido en Comité de Ética al efecto.

GRUPO ASV	ASV-POL16 Rev nº11
POLÍTICA DE COMPRAS	Pág. 11 de 11

7.5 Comunicación de incumplimientos.

Los profesionales y colaboradores de Grupo ASV deberán reportar a la Oficina de Ética toda infracción o sospecha de infracción del Código Ético y de la presente Política. Igualmente, se anima a los miembros del Grupo a informar a su superior o a la Oficina de Ética en caso de duda sobre el contenido o aplicación de las normas éticas y de prevención de delitos penales y de la presente Política.

En todos los casos, el Grupo garantiza la confidencialidad de la comunicación y del tratamiento de la información recibida, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la empresa o de las personas implicadas en el testimonio. Asimismo, el Grupo garantiza que, bajo ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas del Grupo que presten su colaboración en la investigación de un presunto incumplimiento de esta Política. Estas comunicaciones pueden llegar de manera nominativa o anónima por los cauces establecidos por el Grupo mediante sus canales de denuncias.

8 REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política será revisada al menos una vez al año y siempre que se produzcan hechos significativos que afecten al contenido de la misma. Cualquier cambio requerirá del acuerdo y aprobación por parte del CA.