


**Código: 260505PCOMPGV183**Fecha aprobación:
Fecha última modificación: 06/05/2026
Fecha Vigencia: 06/05/2026**Alcance Aplicación:** Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia
Preparado por: Departamento de proveedores
Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.

ÍNDICE

- 1. PROPÓSITO**
 - 1.1 [Objetivos de la política](#)
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - 2.1 [Sociedades incluidas](#)
 - 2.2 [Compras incluidas](#)
 - 2.3 [Exclusiones](#)
 - 2.4 [Ámbito subjetivo](#)
- 3. DEFINICIONES**
 - 3.1 [Proveedores de Soporte](#)
 - 3.2 [Proveedores de Negocio](#)
 - 3.3 [Área de Proveedores \(AP\)](#)
 - 3.4 [Área Legal](#)
 - 3.5 [Otros conceptos relevantes](#)
- 4. PRINCIPIOS GENERALES**
 - 4.1 [Eficiencia y control del gasto](#)
 - 4.2 [Transparencia y trazabilidad](#)
 - 4.3 [Cumplimiento normativo](#)
 - 4.4 [Sostenibilidad y criterios ESG](#)
- 5. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES**
 - 5.1 [Solicitantes](#)
 - 5.2 [Responsables de área](#)
 - 5.3 [Área de Proveedores \(AP\)](#)
 - 5.4 [Dirección / Dirección General](#)
 - 5.5 [Área Legal](#)
 - 5.6 [Tesorería](#)
- 6. GESTIÓN DE PROVEEDORES**
 - 6.1 [Criterios de selección](#)
 - 6.2 [Homologación de proveedores](#)
 - 6.3 [Evaluación y seguimiento](#)
 - 6.4 [Clasificación de proveedores](#)
 - 6.5 [Baja de proveedores](#)
- 7. CONFLICTOS DE INTERÉS Y ÉTICA**
 - 7.1 [Principios de actuación](#)
 - 7.2 [Conflictos de interés](#)
 - 7.3 [Prohibiciones](#)
 - 7.4 [Canal de comunicación](#)
- 8. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**
 - 8.1 [Solicitud de compra](#)
 - 8.2 [Validación interna](#)
 - 8.3 [Gestión de proveedores](#)
 - 8.4 [Comparativa de ofertas](#)
 - 8.5 [Aprobación del gasto](#)
 - 8.6 [Contratación](#)
 - 8.7 [Recepción y validación](#)
 - 8.8 [Facturación y pago](#)
- 9. ESQUEMA DE APROBACIÓN**
 - 9.1 [Niveles de aprobación por importe](#)
 - 9.2 [Excepciones](#)
 - 9.3 [Prohibición de fraccionamiento de gasto](#)
- 10. CASOS ESPECIALES**
 - 10.1 [Compras urgentes](#)
 - 10.2 [Compras recurrentes](#)
 - 10.3 [Proveedores únicos](#)
 - 10.4 [Contratos con renovación tácita](#)
- 11. GESTIÓN CONTRACTUAL**
 - 11.1 [Formalización de contratos](#)
 - 11.2 [Revisión por Área Legal](#)
 - 11.3 [Control de vencimientos](#)
 - 11.4 [Renovaciones](#)
- 12. CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA**
 - 12.1 [Seguimiento de cumplimiento](#)
 - 12.2 [Auditorías internas](#)
 - 12.3 [Indicadores \(KPIs\)](#)
 - 12.4 [Medidas disciplinarias](#)
- 13. HERRAMIENTAS Y SISTEMAS**
 - 13.1 [Uso obligatorio de herramientas](#)
 - 13.2 [Gestión de proveedores – Sistema SNAB](#)
 - 13.3 [Registro y trazabilidad](#)
 - 13.4 [Digitalización del proceso](#)
- 14. DISPOSICIONES FINALES**
 - 14.1 [Entrada en vigor](#)
 - 14.2 [Actualizaciones](#)
 - 14.3 [Interpretación](#)

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 2 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

1. **PROPÓSITO**

La presente Política de Compras tiene como finalidad establecer el marco normativo, los principios de actuación y los procedimientos que regulan la contratación de bienes y servicios en el Grupo Visalia.

Su objetivo es garantizar que todos los procesos de compra se realicen de forma eficiente, transparente y alineada con los intereses del Grupo, asegurando un adecuado control del gasto, el cumplimiento presupuestario y la correcta gestión de los riesgos asociados. Asimismo, esta Política busca reforzar el control interno y asegurar que todas las decisiones de compra estén debidamente justificadas, autorizadas y documentadas.

Esta Política es de obligado cumplimiento para todos los empleados del Grupo que participen directa o indirectamente en procesos de compra y cuyo incumplimiento de lo establecido en esta podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias conforme a la normativa interna del Grupo.

1.1. Objetivos de la política

- Establecer criterios homogéneos en los procesos de contratación en todas las sociedades del Grupo.
- Garantizar la eficiencia en el uso de los recursos y la optimización de costes.
- Asegurar la transparencia y trazabilidad en todas las decisiones de compra.
- Definir claramente los niveles de responsabilidad y autorización.
- Minimizar riesgos operativos, financieros y legales asociados a la contratación de proveedores.
- Promover relaciones comerciales basadas en principios éticos, sostenibles y de cumplimiento normativo.
- Impulsar la profesionalización y centralización de la función de compras dentro del Grupo.

2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

2.1. Sociedades incluidas

La presente Política se aplicará a todas las sociedades que integran el Grupo Visalia, incluyendo, entre otras:

- Visalia Energía SL

**Código: 260505PCOMPGV183**Fecha aprobación:
Fecha última modificación: 06/05/2026
Fecha Vigencia: 06/05/2026**Alcance Aplicación:** Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia
Preparado por: Departamento de proveedores
Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.

- Servigas Siglo XXI SA
- Visalia Oil Services SL
- REAZZIONA RENOVABLES
- BARTER (GENERATION, INVERSIONES, MOBILITY, BLAUDRIVE)
- ELECTRICA SEROSENSE SL, DISTRIBUIDORA y TELECOM
- ZUG POWER y ZUG POWER Sucursal

Así como a cualquier otra sociedad en la que el Grupo ostente una participación mayoritaria o ejerza control efectivo, con independencia de su ubicación geográfica o naturaleza de la actividad.

En el caso de nuevas adquisiciones o incorporaciones al Grupo, esta Política será de aplicación desde el momento en que sea formalmente comunicada a la sociedad correspondiente.

2.2. Compras incluidas

Esta Política regula todas las contrataciones de bienes y servicios correspondientes a Proveedores de Soporte, entendidos como aquellos que no forman parte directa de la actividad principal del Grupo.

A título enunciativo y no limitativo, se incluyen:


- **Servicios tecnológicos** (hardware, software, licencias, telecomunicaciones)
- **Servicios profesionales** (consultoría, asesoría legal o fiscal, marketing, formación)
- **Servicios generales** (limpieza, mantenimiento, seguridad, viajes, suministros)
- **Material de oficina, equipamiento y otros bienes auxiliares**

Asimismo, quedan incluidas todas las obligaciones económicas derivadas de contratos, pedidos o acuerdos con dichos proveedores.

2.3. Exclusiones

Quedan expresamente excluidas del ámbito de aplicación de esta Política aquellas compras directamente vinculadas a la actividad principal del negocio del Grupo (Proveedores de Negocio), entre las que se incluyen:

- Compra de energía eléctrica
- Compra de gas
- Compra de combustibles (gasóleo, etc.)
- Adquisición de materias primas o activos destinados directamente a la prestación del servicio

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 4 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

Estas operaciones se registrarán por sus propios procedimientos operativos, dada su naturaleza estratégica y volumen.

No obstante, deberán respetar en todo caso los principios generales de control, eficiencia y cumplimiento establecidos en la presente Política.

2.4. Ámbito subjetivo

La presente Política es de obligado cumplimiento para todos los empleados del Grupo Visalia que participen, directa o indirectamente, en procesos de solicitud, aprobación, contratación o gestión de compras.

En particular, se aplicará a:

- Solicitantes de bienes o servicios
- Responsables de área
- Personal del Área de Proveedores
- Personal de Tesorería
- Directivos con capacidad de aprobación

Asimismo, cualquier tercero que actúe en nombre del Grupo en procesos de contratación deberá respetar los principios establecidos en esta Política.

3. DEFINICIONES

3.1. Proveedores de Soporte

Se entenderá por Proveedor de Soporte cualquier persona física o jurídica que preste servicios o suministre bienes que no forman parte directa del negocio principal de las sociedades del Grupo Visalia, pero que son necesarios para su funcionamiento interno.

A título enunciativo y no limitativo, se incluyen proveedores de:

- Material de oficina
- Servicios informáticos y tecnológicos
- Consultoría y asesoramiento profesional
- Marketing y comunicación
- Limpieza, mantenimiento y servicios generales
- Formación, viajes y suscripciones

Las compras realizadas a Proveedores de Soporte quedan sujetas íntegramente a la presente Política de Compras.

3.2. Proveedores de Negocio

**Código: 260505PCOMPGV183**Fecha aprobación:
Fecha última modificación: 06/05/2026
Fecha Vigencia: 06/05/2026**Alcance Aplicación:** Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia
Preparado por: Departamento de proveedores
Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.

Se considerarán Proveedores de Negocio aquellos proveedores que suministran bienes o servicios que constituyen la materia prima, elemento esencial o activo directamente vinculado a la prestación de los servicios o a la venta de productos a clientes finales por parte de las sociedades del Grupo Visalia.

Ejemplos de Proveedores de Negocio:

- Compra de energía eléctrica
- Compra de gas, gasóleo u otros combustibles
- Paneles o placas solares
- Activos directamente vinculados a la actividad principal (ej. determinados equipos o flotas, según la sociedad)

Las compras realizadas a Proveedores de Negocio se encuentran excluidas del alcance de la presente Política, salvo que se indique expresamente lo contrario

3.3. Área de Proveedores (AP)

El Área de Proveedores o Servicios Generales (AP) es el área corporativa del Grupo Visalia responsable de:

- La búsqueda, selección y homologación de proveedores
- La gestión y control de presupuestos
- La ejecución del proceso de compra
- La custodia y seguimiento de contratos
- El control de vencimientos y renovaciones contractuales

Actuará como canal único corporativo para la tramitación de compras incluidas en el alcance de esta Política.

Email: proveedores@grupovisalia.com


3.4. Área Legal

El Área Legal es el área corporativa responsable de velar porque todas las relaciones contractuales del Grupo Visalia cumplan:

- La legislación vigente
- Las políticas internas del Grupo
- Los intereses jurídicos y estratégicos del Grupo Visalia

Todo contrato, acuerdo o documento que genere obligaciones legales o económicas para cualquiera de las sociedades del Grupo deberá ser revisado y validado previamente por el Área Legal, salvo excepciones expresamente autorizadas.


Email: juridico@grupovisalia.com

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 6 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

3.5. Otros conceptos relevantes

A efectos de interpretación y aplicación de la presente Política, se definen los siguientes conceptos adicionales:

- **B Corp:** empresas certificadas que cumplen con altos estándares de desempeño social y ambiental, transparencia y responsabilidad empresarial. Su modelo de negocio no se limita a la maximización del valor para los accionistas, sino que está orientado a la creación de valor social, ambiental y económico para todos sus grupos de interés, incluyendo trabajadores, proveedores, clientes, comunidades, medio ambiente y accionistas. A efectos de la presente Política, el Grupo Visalia valorará de forma preferente, siempre que sea posible y económicamente viable, la contratación de proveedores que cuenten con certificaciones reconocidas en materia de sostenibilidad, responsabilidad social o gobierno corporativo, incluyendo la certificación B Corp.
- **Proveedor Recurrente:** Proveedor con el que se realizan compras o contrataciones de forma periódica o continuada en el tiempo, exista o no contrato formal, y cuyo gasto pueda ser considerado acumulativo a lo largo de un ejercicio económico.
- **Presupuesto:** Documento económico emitido por un proveedor en el que se detallan el alcance, condiciones e importe de un bien o servicio propuesto, y que requiere autorización previa conforme a esta Política.
- **Factura:** Documento contable emitido por un proveedor tras la entrega de un bien o la prestación de un servicio, que deberá estar vinculada a:
 - Un presupuesto o contrato previamente autorizado
 - Una solicitud de compra aprobada conforme a la presente Política
- **Importe acumulado anual:** Suma de todos los importes facturados por un mismo proveedor durante un ejercicio económico, utilizado como criterio de control, análisis y escalado de autorizaciones

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 7 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

4. PRINCIPIOS GENERALES

Las compras y contrataciones realizadas por cualquiera de las sociedades del Grupo Visalia deberán regirse por los siguientes principios generales, que serán de obligado cumplimiento y servirán de referencia para la interpretación y aplicación del resto de la presente Política.

4.1. Eficiencia y control del gasto

Las decisiones de compra deberán responder a una necesidad real, justificada y proporcionada, procurando en todo momento la optimización del gasto y la obtención de la mejor relación calidad precio.

Las compras deberán:

- Ajustarse a los presupuestos aprobados.
- Evitar gastos innecesarios, duplicados o sobredimensionados.
- Considerar el coste total del bien o servicio, y no únicamente el precio inicial.

El control del gasto deberá ejercerse atendiendo al interés global del Grupo Visalia, prevaleciendo este sobre los intereses particulares de áreas o departamentos.

4.2 Transparencia y trazabilidad

Todos los procesos de compra deberán ser transparentes, documentados y trazables, de forma que cada decisión pueda ser revisada y justificada en cualquier momento.


A tal efecto:

- Toda compra deberá contar con una solicitud y autorización previa.
- Las decisiones adoptadas deberán estar respaldadas por la documentación correspondiente (presupuestos, contratos, pedidos y facturas).
- No se tramitarán facturas que no puedan vincularse a un proceso de compra conforme a esta Política.

4.3 Cumplimiento normativo

Todas las compras y contrataciones realizadas por el Grupo Visalia deberán cumplir estrictamente con:

- La legislación vigente.
- Las obligaciones fiscales, mercantiles y contractuales aplicables.
- Las políticas internas del Grupo.
- La presente Política de Compras.

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 8 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

No se autorizarán operaciones que puedan suponer un riesgo legal, fiscal, reputacional o de cumplimiento normativo para el Grupo Visalia.

4.4 Sostenibilidad y criterios ESG

El Grupo Visalia promoverá, siempre que sea posible y económicamente viable, prácticas de compra responsables que contribuyan a la sostenibilidad ambiental, social y de buen gobierno.

En los procesos de selección de proveedores se valorará:

- El compromiso con prácticas social y ambientalmente responsables.
- La adopción de criterios ESG.
- La pertenencia a iniciativas o certificaciones reconocidas, como B Corp u otras equivalentes.
- La priorización de proveedores locales, de economía social o comercio justo, cuando resulte adecuado.

Estos criterios se aplicarán de forma equilibrada junto con los criterios económicos y operativos, sin perjuicio de la viabilidad del negocio

5. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

El presente apartado define las funciones y responsabilidades de los distintos intervinientes en el proceso de compras, con el objetivo de garantizar una correcta segregación de funciones, el control del gasto y el cumplimiento de la presente Política de Compras en todas las sociedades del Grupo Visalia.


Cada interviniente actuará dentro del ámbito de sus competencias y conforme a los niveles de autorización establecidos.

5.1 Solicitantes

Se consideran Solicitantes los empleados o responsables que identifican la necesidad de adquirir un bien o servicio para el desarrollo de su actividad.

Son responsabilidades del Solicitante:

- Identificar y justificar la necesidad de la compra.
- Asegurar que la solicitud está alineada con los objetivos del área.
- Verificar que la compra se ajusta al presupuesto aprobado, en caso de existir.
- Facilitar al Área de Proveedores la información necesaria para la correcta tramitación de la solicitud.
- Confirmar la correcta recepción del bien o la adecuada prestación del servicio.

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 9 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

El Solicitante no está autorizado a formalizar compras, pedidos o contratos de manera directa con proveedores sin seguir el procedimiento establecido en la presente Política.

5.2 Responsables de área

Serán los encargados de autorizar las solicitudes de compra realizadas por los Solicitantes de su equipo.

Son responsabilidades del Responsable de área:

- Validar la necesidad y adecuación del gasto solicitado.
- Verificar que la solicitud cumple con los principios generales de compra establecidos en esta Política.
- Asegurar que la compra responde al interés del Grupo Visalia y no únicamente al del área solicitante.
- Autorizar la solicitud de compra con carácter previo a su tramitación.

Sin la autorización del Responsable de área, la solicitud no podrá ser tramitada.

5.3 Área de Proveedores (AP)

Área corporativa responsable de la gestión operativa del proceso de compras.

Son responsabilidades del Área de Proveedores:

- Recibir y analizar las solicitudes de compra autorizadas.
- Buscar, seleccionar y gestionar proveedores en los siguientes supuestos:
 - **Cuando se trate de proveedores de soporte estándar** (ej. servicios generales, suministros, software no especializado, material auxiliar).
 - Cuando el área solicitante **requiera apoyo en la identificación de proveedores alternativos.**
 - Cuando se trate de **proveedores recurrentes, estratégicos o críticos**, aunque el conocimiento técnico del servicio corresponda al área solicitante.

En los casos en los que la compra tenga un alto componente técnico o especializado, el Área de Proveedores actuará como facilitador y coordinador del proceso, siendo el área solicitante la responsable de valorar la adecuación técnica del proveedor o del servicio.

- Solicitar, comparar y, en su caso, negociar presupuestos.
- Ejecutar el proceso de compra y emisión de pedidos.
- Custodiar en todo momento la documentación asociada al proceso de compra, incluyendo solicitudes, presupuestos, contratos, pedidos y documentación de soporte.

**Código: 260505PCOMPGV183**Fecha aprobación:
Fecha última modificación: 06/05/2026
Fecha Vigencia: 06/05/2026**Alcance Aplicación:** Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia
Preparado por: Departamento de proveedores
Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.

- Mantener de forma permanente el control de contratos, importes acumulados por proveedor y vencimientos contractuales, en coordinación con el Área Legal cuando corresponda.
- Verificar que las facturas han sido correctamente autorizadas y validadas conforme a esta Política.
- Comprobar la correspondencia entre facturas, presupuestos, pedidos y contratos.

El Área de Proveedores actuará como **canal corporativo único** para la tramitación de las compras incluidas en el alcance de esta Política.

5.4 Dirección / Dirección General

Responsable de:

- Autorizar las compras y contrataciones conforme a los niveles de aprobación establecidos en el esquema de aprobación.
- Aprobar excepciones a la presente Política cuando proceda.
- Firmar presupuestos y contratos dentro del ámbito de sus competencias.
- Velar por el cumplimiento general de la Política de Compras en el Grupo Visalia.

5.5 Área Legal

Responsable de garantizar que todas las relaciones contractuales del Grupo Visalia cumplan con la normativa vigente y con las políticas internas del Grupo.

Son responsabilidades del Área Legal:


- Revisar y validar los contratos, acuerdos y documentos que generen obligaciones legales o económicas.
- Asegurar que las condiciones contractuales protegen los intereses del Grupo.
- Asesorar al Área de Proveedores y a las áreas solicitantes en materia contractual.
- Gestionar comunicaciones relativas a renovaciones, modificaciones o resoluciones contractuales cuando proceda.

Ningún contrato podrá formalizarse sin la validación previa del Área Legal, salvo excepciones expresamente autorizadas.

5.6 Tesorería

Responsable de:

- Gestionar el pago de las facturas conforme a las condiciones acordadas con los proveedores.

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 11 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

- Ejecutar los pagos dentro de los plazos establecidos, siempre que se cumplan los requisitos de validación.

6. GESTIÓN DE PROVEEDORES

El presente apartado regula los criterios y procedimientos aplicables a la selección, homologación, evaluación, clasificación y baja de proveedores, con el objetivo de garantizar relaciones comerciales eficientes, transparentes y alineadas con los valores y necesidades del Grupo Visalia.

La gestión de proveedores deberá permitir asegurar la calidad de los servicios y suministros, minimizar riesgos operativos y reputacionales, y facilitar el control del gasto.

6.1 Criterios de selección

La selección de proveedores se realizará atendiendo a criterios objetivos, evaluables y alineados con el interés del Grupo Visalia.


Entre otros, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Capacidad técnica y operativa para prestar el bien o servicio requerido.
- Solvencia económica y estabilidad financiera.
- Experiencia y referencias en servicios similares.
- Competitividad económica y condiciones comerciales.
- Cumplimiento legal, fiscal y laboral.
- Alineación con los principios éticos, sociales, ambientales y de buen gobierno del Grupo Visalia. Siempre que sea posible y económicamente viable, se valorará positivamente la contratación de proveedores que acrediten prácticas responsables y sostenibles conforme a los criterios ESG del Grupo.

Siempre que sea posible y económicamente viable, se valorará positivamente la contratación de proveedores que acrediten prácticas responsables y sostenibles conforme a criterios ESG del Grupo.

El proceso de selección deberá quedar debidamente documentado, conservando evidencia de los criterios aplicados y de la decisión adoptada.

6.2 Homologación de proveedores

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 12 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

El Área de Proveedores podrá establecer procesos de **homologación de proveedores**, especialmente en los siguientes casos:

- Proveedores recurrentes.
- Proveedores críticos o estratégicos.
- Proveedores con elevado impacto económico u operativo.

El proceso de homologación tendrá un alcance proporcional al nivel de riesgo y criticidad del proveedor, y podrá incluir:

- Solicitud y validación de documentación legal, fiscal, técnica y económica.
- Solicitud de certificaciones o acreditaciones en materia de calidad y sostenibilidad (por ejemplo, ISO 9001, ISO 14001, cálculo de huella de carbono o gestión de residuos).
- Solicitud de certificaciones o evidencias en materia de ciberseguridad y protección de la información, cuando resulte aplicable (por ejemplo, certificación ISO 27001 u otros estándares equivalentes).
- Evaluación mediante cuestionarios en materia ESG.
- Aceptación expresa de las políticas internas del Grupo Visalia, incluyendo la Política Integrada de Calidad y Medioambiente y los compromisos ambientales.


Adicionalmente, para proveedores críticos, estratégicos o con elevado impacto económico u operativo, podrá requerirse la cumplimentación de un cuestionario KYS (*Know Your Supplier*), con el fin de verificar su identidad y prevenir riesgos relacionados con la corrupción, el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.

El Área de Proveedores, en coordinación con el Área de Compliance, podrá requerir la cumplimentación de dicho cuestionario a cualquier proveedor cuando así lo considere necesario en función del riesgo.

La homologación será requisito previo para la contratación continuada de aquellos proveedores que así lo determine el Área de Proveedores.

Todos los procesos de homologación deberán quedar debidamente registrados, incluyendo la documentación recopilada, las evaluaciones realizadas y la resolución adoptada.

6.3 Evaluación y seguimiento

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 13 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

El Grupo Visalia, a través del Área de Proveedores, realizará evaluaciones periódicas del desempeño de sus proveedores, especialmente de aquellos clasificados como recurrentes, críticos o relevantes.

Con carácter general, los proveedores críticos o relevantes serán evaluados al menos con periodicidad anual, pudiendo establecerse frecuencias superiores en función del nivel de riesgo.

La evaluación podrá considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Calidad del servicio o producto suministrado.
- Cumplimiento de plazos de entrega y gestión de incidencias.
- Nivel de satisfacción de las áreas solicitantes.
- Cumplimiento de criterios ESG, cuando resulte aplicable.

Los resultados de las evaluaciones deberán documentarse y podrán dar lugar a:

- Planes de acción o mejora.
- Revisión de condiciones contractuales.
- Reclasificación del proveedor.
- Propuesta de baja.

6.4 Clasificación de proveedores

A efectos de control y gestión del riesgo, los proveedores serán clasificados en función de su impacto y criticidad, pudiendo utilizarse metodologías de evaluación de riesgos o sistemas de categorización interna.


Con carácter general, se establecen las siguientes categorías:

- **Proveedores críticos:** aquellos cuya interrupción pueda afectar gravemente a la continuidad de la actividad, la operación o la reputación del Grupo Visalia.
- **Proveedores relevantes:** proveedores con impacto económico u operativo significativo, pero sustituibles en el medio plazo.
- **Proveedores no críticos:** proveedores de bajo impacto y fácil sustitución.

La clasificación del proveedor deberá quedar documentada y será revisada periódicamente.

Dicha clasificación determinará, entre otros aspectos:

- El nivel de control y seguimiento requerido.
- La necesidad de formalización contractual.

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 14 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

- El nivel de autorización interna exigido.
- La periodicidad de evaluación y revisión.

6.5 Baja de proveedores

El Grupo Visalia podrá proceder a la baja de un proveedor cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias, entre otras:

- Incumplimiento contractual grave o reiterado.
- Incumplimiento de la normativa legal, fiscal o laboral aplicable.
- Vulneración de principios éticos, sociales o ambientales.
- Pérdida de solvencia o capacidad operativa.
- Resultados negativos reiterados en las evaluaciones de desempeño.

La baja de un proveedor será gestionada por el Área de Proveedores, en coordinación con el Área Legal y/o Compliance cuando resulte necesario.

El proceso de baja deberá quedar debidamente documentado, incluyendo las causas que la motivan, las comunicaciones realizadas y las medidas adoptadas para garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento de las obligaciones contractuales vigentes.

7. CONFLICTOS DE INTERÉS Y ÉTICA


El presente apartado establece los principios y normas de actuación que deberán regir la conducta de todas las personas que intervengan en los procesos de compra y contratación del Grupo Visalia, con el objetivo de prevenir conflictos de interés y garantizar relaciones comerciales éticas, transparentes y profesionales.

7.1 Principios de actuación

Las personas implicadas en procesos de compra deberán actuar en todo momento conforme a los siguientes principios:

- Integridad y ética profesional.
- Objetividad e imparcialidad en la toma de decisiones.
- Transparencia en las relaciones con proveedores.
- Protección de los intereses del Grupo Visalia.

Las decisiones de compra deberán basarse exclusivamente en criterios profesionales, económicos, técnicos y estratégicos, evitando cualquier influencia externa o interés personal.

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 15 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

7.2 Conflictos de interés

Se considerará **conflicto de interés** cualquier situación en la que los intereses personales, familiares, económicos o profesionales de una persona puedan influir, directa o indirectamente, en la objetividad de sus decisiones en un proceso de compra o contratación.

A título enunciativo, se considerarán situaciones de conflicto de interés:

- Relación personal, familiar o societaria con un proveedor actual o potencial.
- Participación económica directa o indirecta en empresas proveedoras.
- Cualquier otra circunstancia que pueda comprometer la imparcialidad en la toma de decisiones.

Las personas que se encuentren en una situación de conflicto de interés real o potencial deberán:

- Informarlo de forma inmediata.
- Abstenerse de participar en el proceso de decisión correspondiente.

7.3 Prohibiciones

Queda expresamente prohibido:

- Obtener beneficios personales, directos o indirectos, derivados de decisiones de compra, contratación o validación de proveedores.
- Favorecer a proveedores por motivos ajenos a criterios profesionales, técnicos, económicos u objetivamente justificables.
- Aceptar regalos, compensaciones económicas u otro tipo de ventajas personales cuando:
 - Estén vinculadas a procesos de selección, negociación, renovación o adjudicación de proveedores.
 - Puedan condicionar o comprometer la objetividad en la toma de decisiones.
 - Generen una situación de dependencia, trato de favor o conflicto de interés real o potencial.
- Utilizar información confidencial o privilegiada del Grupo Visalia para beneficiar a un proveedor o a terceros.

Se permitirán atenciones o regalos de carácter simbólico, ocasional y de escaso valor económico, habituales en las relaciones comerciales (por ejemplo, obsequios corporativos o atenciones protocolarias), siempre que:

- No estén vinculados a procesos de selección, negociación o renovación.

**Código: 260505PCOMPGV183**Fecha aprobación:
Fecha última modificación: 06/05/2026
Fecha Vigencia: 06/05/2026**Alcance Aplicación:** Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia
Preparado por: Departamento de proveedores
Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.

- No influyan ni aparenten influir en decisiones de compra.
- Sean coherentes con los usos habituales del mercado y las políticas internas del Grupo.

En cualquier caso, lo dispuesto en el presente apartado se interpretará y aplicará de conformidad con las políticas internas del Grupo Visalia vigentes en cada momento, incluyendo, a título enunciativo y no limitativo, la Política Anticorrupción, el Código Ético y la Política de Contratación y Relación con Terceros, o cualesquiera otras que las sustituyan o complementen.

7.4 Canal de comunicación

Cualquier duda, situación potencial o comportamiento que pueda suponer un conflicto de interés o una vulneración de los principios establecidos en este apartado deberá ser comunicada a través de los canales internos habilitados por el Grupo Visalia.

Las comunicaciones podrán realizarse:

- Al responsable jerárquico.
- Al Área de Compliance, RRHH o Área Legal, según corresponda.
- A través del canal de denuncias del Grupo Visalia, accesible desde el portal del empleado y la web corporativa: <https://grupo-visalia.factorial.es/complaints>

El Grupo Visalia garantiza que dichas comunicaciones serán tratadas con confidencialidad y sin represalias para la persona que las realice de buena fe.

8. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

El procedimiento de compras establece las fases necesarias para garantizar que la adquisición de bienes y servicios se realiza de forma eficiente, transparente y controlada, asegurando la trazabilidad y la correcta imputación del gasto.

8.1 Solicitud de compra

Cualquier necesidad de compra deberá iniciarse mediante una solicitud formal por parte del área demandante.

La solicitud deberá incluir, como mínimo:

- Descripción detallada del bien o servicio.
- Justificación de la necesidad.
- Presupuesto estimado (si se dispone).

**Código: 260505PCOMPGV183**Fecha aprobación:
Fecha última modificación: 06/05/2026
Fecha Vigencia: 06/05/2026**Alcance Aplicación:** Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia
Preparado por: Departamento de proveedores
Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.

- Fecha requerida de entrega.
- Centro de coste asociado.

8.2 Validación interna

La solicitud será revisada por el responsable del área correspondiente para verificar:

- La coherencia de la necesidad.
- La disponibilidad presupuestaria.
- La prioridad respecto a otras solicitudes.

En caso de aprobación, la solicitud pasa a la fase de compras. En caso de rechazo, se devolverá al solicitante con justificación.

8.3 Gestión de proveedores

El área de compras identificará proveedores adecuados, priorizando:

- Proveedores homologados.
- Historial de calidad y cumplimiento.
- Condiciones económicas y de servicio.

Si el proveedor no está homologado, podrá iniciarse un proceso de alta y evaluación.

8.4 Comparativa de ofertas

Se solicitarán, siempre que sea posible, varias ofertas (mínimo 3).

La comparativa deberá considerar:

- Precio total.
- Condiciones de pago.
- Plazos de entrega.
- Calidad del producto o servicio.
- Garantías y soporte.


Se elaborará un informe de recomendación cuando proceda.

8.5 Aprobación del gasto

La aprobación del gasto deberá realizarse conforme a los niveles de autorización establecidos en la empresa, en función del importe:

- Responsables de área.
- Dirección financiera.
- Dirección general (en importes elevados o estratégicos).

Ningún pedido podrá formalizarse sin aprobación previa.

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 18 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

8.6 Contratación

Una vez aprobado el gasto:

- Se emitirá el pedido de compra o contrato correspondiente.
- Se confirmarán condiciones con el proveedor.
- Se dejará constancia documental de la aceptación por ambas partes.

8.7 Recepción y validación

A la recepción del bien o servicio:

- Se verificará que cumple con lo solicitado.
- Se comprobarán cantidades, calidad y condiciones.
- Se registrará la recepción en el sistema interno SNAB

En el caso de nuevos proveedores, o cuando proceda conforme a los criterios internos, será obligatorio que el proveedor esté previamente dado de alta en el sistema corporativo y haya superado el proceso de verificación y conocimiento del proveedor (KYC) antes de continuar con el circuito de validación.

En caso de incidencias, se notificará al proveedor para su resolución.

8.8 Facturación y pago

La factura deberá coincidir con el pedido y la recepción validada.

El proceso incluirá:


- Revisión de la factura (datos fiscales, importes, conceptos).
- Validación con pedido y albarán o evidencia de servicio.
- Registro contable.
- Programación del pago según condiciones acordadas.

No se realizarán pagos sin validación completa del circuito de compra.

9. ESQUEMA DE APROBACIÓN

El presente apartado establece los niveles de aprobación necesarios para la validación de presupuestos, facturas y la firma de contratos con proveedores, en función del importe económico y de la sociedad del Grupo Visalia que realice la contratación.

Con carácter general, toda contratación de bienes o servicios deberá basarse en la obtención de tres (3) presupuestos comparativos.

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 19 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

9.1 Niveles de aprobación por importe

Las compras y contrataciones deberán seguir el siguiente esquema de validación:

- **Validación inicial obligatoria:** Responsable del área solicitante del gasto.
- **En función del importe**, será necesaria la validación adicional de:
 - Director del área (1.001€ a 5.000€)
 - Dirección / Dirección General. (5.000€ a 100.000€)
 - CEO del Grupo y/o Consejo de Administración (100.000€ a más de 250.000€)
- **Firma de presupuestos y contratos:** Siempre los firmará DIRECCIÓN GENERAL/CEO

Los umbrales se basan en el importe neto de la operación (base imponible), excluyendo el IVA u otros impuestos indirectos aplicables.

9.2 Excepciones

De forma excepcional, podrán autorizarse operaciones que no sigan estrictamente el esquema de aprobación establecido, siempre que:

- Exista una justificación documentada.
- Sean aprobadas expresamente por la Dirección o Dirección General.
- Se informen al Área de Proveedores y, cuando corresponda, al Área Legal.

Las excepciones no podrán utilizarse de forma recurrente ni sistemática.

9.3 Prohibición de fraccionamiento de gasto

Queda expresamente prohibido el fraccionamiento de presupuestos, contratos, pedidos o facturas con el objetivo de eludir los niveles de aprobación establecidos.

A estos efectos, se tendrá en cuenta:

- El importe total presupuestado.
- El importe acumulado anual por proveedor.
- El carácter recurrente del gasto.

El incumplimiento de este principio podrá dar lugar a medidas correctoras y disciplinarias conforme a la normativa interna del Grupo Visalia

Código: 260505PCOMPGV183Fecha aprobación:
Fecha última modificación: 06/05/2026
Fecha Vigencia: 06/05/2026**Alcance Aplicación:** Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia
Preparado por: Departamento de proveedores
Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.

ESQUEMA DE APROBACIÓN

Grupo Visalia



Regla General

Toda contratación de bienes o servicios requiere **3 presupuestos comparativos** obligatorios



Niveles de aprobación



Responsable del área (validación inicial obligatoria)



1.001€ – 5.000€: Director del área



5.001€ – 100.000€: Dirección / Dirección General



Más de 100.000€: CEO / Consejo de Administración



Excepciones


- Justificación documentada
- Aprobación de Dirección
- Comunicación a Proveedores y Legal
- No recurrente



Firma de presupuestos y contratos:

Siempre los firmará
DIRECCIÓN GENERAL/CEO

Todos los importes se refieren a base imponible (IVA no incluido).

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 21 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

10. CASOS ESPECIALES

El presente apartado regula aquellos supuestos en los que, por la naturaleza o circunstancias de la compra, no resulte posible aplicar íntegramente el procedimiento ordinario establecido en la presente Política.

En todos los casos, la aplicación de estos supuestos especiales deberá estar debidamente justificada, documentada y autorizada, y no podrá utilizarse de forma recurrente para eludir los controles establecidos. A demás, será indispensable comunicárselo al área de proveedores.

10.1 Compras urgentes

Se considerarán **compras urgentes** aquellas que deban realizarse de manera inmediata para:

- Evitar una interrupción grave de la actividad.
- Corregir incidencias operativas críticas.
- Prevenir riesgos relevantes para las personas, los activos o la reputación del Grupo.

En estos casos:

- Podrá omitirse parcialmente el procedimiento ordinario, siempre que la urgencia esté debidamente justificada.
- Será necesaria la autorización expresa de la Dirección o Dirección General.
- La compra deberá regularizarse documentalmente a posteriori, incorporando toda la documentación necesaria (justificación, presupuestos cuando sea posible, contrato y factura).


Las compras urgentes no podrán utilizarse de forma reiterada para gastos previsibles.

10.2 Compras recurrentes

Se considerarán **compras recurrentes** aquellas que se realicen de forma periódica o continuada en el tiempo con un mismo proveedor.

En estos casos:

- El gasto deberá analizarse teniendo en cuenta el **importe acumulado anual**.
- Cuando el importe o la naturaleza del servicio lo requiera, deberá formalizarse un **contrato marco o acuerdo escrito**.
- Estas compras quedarán sujetas a los controles, validaciones y niveles de aprobación establecidos en la presente Política.

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 22 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

Las compras recurrentes no eximen del cumplimiento del esquema de aprobación ni de la obligación de control del gasto.

10.3 Proveedores únicos

Se considerarán **proveedores únicos** aquellos casos en los que, por razones técnicas, de exclusividad, continuidad del servicio o derechos de propiedad, no sea posible solicitar ofertas alternativas.

La contratación de proveedores únicos deberá:

- Estar debidamente justificada por escrito.
- Ser validada por el Área de Proveedores.
- Contar con la autorización correspondiente conforme al esquema de aprobación.

La condición de proveedor único deberá revisarse periódicamente para verificar que sigue siendo aplicable.

10.4 Contratos con renovación tácita

Con carácter general, se evitará la formalización de contratos con cláusulas de renovación tácita. En aquellos casos en los que, por la naturaleza del servicio o del mercado, se establezca este tipo de renovación:


- Deberá existir una autorización expresa previa para su inclusión.
- El Área de Proveedores deberá controlar los vencimientos contractuales.
- Con carácter previo a la renovación, deberá solicitarse una nueva validación conforme a la Política vigente en ese momento.

En caso de no autorizar la renovación, el Área Legal gestionará la comunicación de no renovación al proveedor en los plazos establecidos contractualmente.

11. GESTIÓN CONTRACTUAL

El presente apartado regula los criterios y procedimientos aplicables a la formalización, revisión, seguimiento y renovación de los contratos suscritos con proveedores, con el objetivo de garantizar la seguridad jurídica, el control económico y la correcta gestión de las relaciones contractuales del Grupo Visalia.

Todos los contratos deberán ajustarse a la presente Política y al esquema de aprobación vigente.

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 23 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

11.1 Formalización de contratos

Toda contratación que genere obligaciones legales o económicas para cualquiera de las sociedades del Grupo Visalia deberá formalizarse **por escrito**, a través de alguno de los siguientes instrumentos:

- Contrato.
- Pedido.
- Acuerdo marco.
- Otro documento contractual equivalente.

La formalización contractual será obligatoria especialmente en los siguientes casos:

- Proveedores recurrentes.
- Servicios de carácter continuado.
- Contrataciones de importe relevante.
- Proveedores clasificados como críticos o relevantes.

No se considerarán válidos acuerdos verbales ni compromisos asumidos fuera de los canales y procedimientos establecidos en la presente Política.

11.2 Revisión por Área Legal

Todos los contratos, acuerdos o documentos que generen obligaciones legales o económicas para el Grupo Visalia deberán ser **revisados y validados previamente por el Área Legal**, con carácter obligatorio.

La revisión por el Área Legal tendrá como objetivo:

- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Asegurar la adecuada protección de los intereses del Grupo Visalia.
- Validar cláusulas económicas, de responsabilidad, duración, resolución y penalizaciones.
- Revisar la compatibilidad del contrato con las políticas internas del Grupo.


No se firmará ningún contrato sin la validación previa del Área Legal, salvo excepciones expresamente autorizadas.

11.3 Control de vencimientos

El control de los vencimientos contractuales será responsabilidad del **Área de Proveedores (AP)**, en coordinación con el Área Legal cuando sea necesario.

A tal efecto:

- Los contratos deberán estar debidamente registrados.
- Se deberán identificar las fechas clave de vencimiento, prórroga o renovación.

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 24 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

- Se realizará un seguimiento periódico de los contratos en vigor.
- El objetivo del control de vencimientos será evitar renovaciones automáticas no deseadas, interrupciones de servicio o situaciones contractuales no controladas.

11.4 Renovaciones

Con carácter general, toda renovación contractual deberá ser:

- Analizada previamente.
- Justificada desde el punto de vista operativo y económico.
- Autorizada conforme a la Política vigente en el momento de la renovación.

Incluso en los contratos que incluyan cláusulas de renovación tácita:

- Será necesaria una validación previa antes de que la renovación se produzca.
- En caso de no autorizarse la renovación, el Área Legal gestionará la comunicación de no renovación al proveedor dentro de los plazos contractuales.

Las renovaciones contractuales no se considerarán automáticas y deberán cumplir los criterios de control y aprobación establecidos en la presente Política.

12. CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

El presente apartado establece los mecanismos de control interno, seguimiento y auditoría destinados a verificar el cumplimiento de la presente Política de Compras en todas las sociedades del Grupo Visalia.

El objetivo de estos controles es garantizar la eficacia del proceso de compras, detectar desviaciones y promover la mejora continua en la gestión del gasto y la relación con proveedores.


12.1 Seguimiento de cumplimiento

El cumplimiento de la presente Política será objeto de seguimiento periódico por parte de las áreas corporativas implicadas, en particular el Área de Proveedores, Tesorería, Compliance y Dirección.

El seguimiento podrá incluir, entre otros aspectos:

- Verificación del cumplimiento del procedimiento de compras.
- Revisión de autorizaciones y aprobaciones.
- Análisis de compras realizadas fuera de política o sin la documentación requerida.
- Control de proveedores recurrentes y contratos vigentes.

Las desviaciones detectadas deberán ser analizadas y, en su caso, regularizadas conforme a los procedimientos internos establecidos.

POLÍTICA DE COMPRAS		Página 25 de 28	
Código: 260505PCOMPGV183 Fecha aprobación: Fecha última modificación: 06/05/2026 Fecha Vigencia: 06/05/2026	Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia Preparado por: Departamento de proveedores Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.		

12.2 Auditorías internas

El Grupo Visalia podrá realizar **auditorías internas**, periódicas o puntuales, sobre los procesos de compras y contratación, directamente o a través de terceros designados a tal efecto.

Las auditorías podrán abarcar, entre otros:

- Procesos de selección y homologación de proveedores.
- Cumplimiento del esquema de aprobación.
- Gestión contractual y renovaciones.
- Validación de facturas y pagos.
- Adecuación a criterios legales, éticos y ESG.

Las áreas auditadas deberán colaborar activamente y facilitar la información solicitada.

12.3 Indicadores (KPIs)

Con el fin de evaluar la eficacia del proceso de compras, el Grupo Visalia podrá definir y realizar el seguimiento de **indicadores clave de desempeño (KPIs)**, tales como:

- Volumen de compras por proveedor.
- Compras realizadas a proveedores homologados.
- Número de compras fuera de política.
- Ahorros obtenidos mediante negociación o comparativas.
- Contratos vencidos o con renovación tácita controlada.
- Incidencias detectadas en auditorías internas.

Estos indicadores servirán como herramienta de control y de apoyo a la toma de decisiones.

12.4 Medidas disciplinarias

El incumplimiento de la presente Política de Compras podrá dar lugar a la adopción de las **medidas correctoras o disciplinarias** que correspondan, de acuerdo con la normativa interna del Grupo Visalia y la legislación laboral aplicable.

Las medidas podrán aplicarse sin perjuicio de las responsabilidades legales, civiles o penales que pudieran derivarse en cada caso.

El desconocimiento de la Política no exime de su cumplimiento.

13. HERRAMIENTAS Y SISTEMAS

El presente apartado define las herramientas, sistemas y medios corporativos que deberán utilizarse obligatoriamente en los procesos de compra, contratación y gestión de

**Código: 260505PCOMPGV183**Fecha aprobación:
Fecha última modificación: 06/05/2026
Fecha Vigencia: 06/05/2026**Alcance Aplicación:** Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia
Preparado por: Departamento de proveedores
Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.

proveedores, con el fin de garantizar la trazabilidad, el control interno y la correcta gestión de la información.

El uso de estas herramientas será de obligado cumplimiento para todas las sociedades del Grupo Visalia.

13.1 Uso obligatorio de herramientas

Todos los procesos de compra deberán gestionarse exclusivamente a través de las herramientas y sistemas corporativos habilitados por el Grupo Visalia, incluyendo, entre otros, sistemas de gestión económica, plataformas documentales, sistemas de aprobación y herramientas de gestión de proveedores.

No se considerarán válidos, a efectos de esta Política, aquellos procesos que:

- No estén registrados en las herramientas corporativas establecidas.
- No permitan la trazabilidad completa de las autorizaciones y documentación asociada.
- Se gestionen total o parcialmente al margen de los canales definidos por el Grupo.

La definición, mantenimiento y actualización de las herramientas corporativas corresponderá a la Dirección y a las áreas responsables designadas.

13.2 Gestión de proveedores – Sistema SNAB

El alta, mantenimiento y seguimiento de proveedores se realizará obligatoriamente a través del sistema corporativo SNAB, herramienta oficial del Grupo Visalia para la gestión de terceros.

En el proceso de creación de nuevos proveedores en SNAB será obligatorio cumplimentar, la siguiente información:

- Denominación social de la empresa.
- CIF o identificador fiscal equivalente.
- Cuenta bancaria (IBAN), en caso de existir relación de pago.

No podrá completarse el alta del proveedor sin la aportación de estos datos obligatorios, los cuales serán verificados conforme a los procedimientos internos de control.

Asimismo, SNAB será la herramienta de referencia para:

- Alta de nuevos proveedores.
- Actualización de datos de proveedores existentes.
- Validación de información fiscal y bancaria.
- Seguimiento y control del estado del proveedor dentro del Grupo.

**Código: 260505PCOMPGV183**Fecha aprobación:
Fecha última modificación: 06/05/2026
Fecha Vigencia: 06/05/2026**Alcance Aplicación:** Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia
Preparado por: Departamento de proveedores
Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.

13.3 Registro y trazabilidad

Toda operación de compra deberá quedar registrada de forma íntegra en los sistemas corporativos, permitiendo la reconstrucción completa del proceso desde su origen hasta el pago.

El registro deberá incluir, como mínimo:

- Solicitud de compra.
- Validaciones y aprobaciones.
- Presupuestos y comparativas.
- Contratos o pedidos.
- Facturas y justificantes de pago.

La trazabilidad completa de la información constituye un requisito esencial para la validación de pagos, así como para el cumplimiento de controles internos y auditorías.

13.4 Digitalización del proceso

El Grupo Visalia impulsa la digitalización progresiva del proceso de compras con el objetivo de:

- Reducir la gestión manual y la documentación en papel.
- Incrementar la eficiencia operativa.
- Mejorar el control y seguimiento del gasto.
- Garantizar la conservación, accesibilidad y seguridad de la información.

Salvo imposibilidad justificada, toda la documentación asociada a los procesos de compra deberá mantenerse en formato digital dentro de los sistemas corporativos, durante los plazos legalmente exigidos.

14. DISPOSICIONES FINALES

El presente apartado establece las condiciones finales de aplicación, actualización e interpretación de la presente Política de Compras del Grupo Visalia.

14.1 Entrada en vigor

La presente Política de Compras entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y será de aplicación a todas las compras y contrataciones realizadas con posterioridad a dicha fecha por las sociedades del Grupo Visalia, dentro de su ámbito de aplicación.

La Política sustituye y deja sin efecto cualquier política, procedimiento o instrucción interna anterior que se oponga a lo dispuesto en la misma.



Código: 260505PCOMPGV183

Fecha aprobación:
Fecha última modificación: 06/05/2026
Fecha Vigencia: 06/05/2026

Alcance Aplicación: Todas las sociedades pertenecientes al Grupo Visalia
Preparado por: Departamento de proveedores
Dirigido a: a todos los empleados, especialmente para responsables y directores.

14.2 Actualizaciones

La presente Política podrá ser revisada y actualizada cuando se produzcan:

- Cambios en la estructura del Grupo Visalia.
- Modificaciones relevantes en la normativa aplicable.
- Cambios en los procesos internos o en los sistemas de control.
- Necesidades derivadas de auditorías internas o externas.

Las actualizaciones deberán ser aprobadas por la Dirección y/o el órgano correspondiente, y comunicadas a las personas afectadas para su correcta aplicación.

14.3 Interpretación

La interpretación de la presente Política de Compras corresponderá a la **Dirección del Grupo Visalia**, sin perjuicio del asesoramiento del Área Legal y del Área de Compliance cuando resulte necesario.

En caso de duda sobre la aplicación o interpretación de algún apartado de la Política, prevalecerá el criterio establecido por la Dirección, siempre conforme a la normativa vigente y a los principios generales del Grupo Visalia.

Esta Política ha sido aprobada por:

Gerard Comis Director Financiero	Alejandro Tejero-Garcés Director General	Pablo Abejas CEO