

# PROCESO Y POLÍTICA DE COMPRAS DEL GRUPO EDUCA EDTECH

**CÓDIGO:** PCC

**DEPARTAMENTO:** CM. FINANCE & LEGAL

**FECHA VIGOR** 24/11/2023

**VERSIÓN:** 1.0



### FLUJO DE APROBACIÓN

| Elabora                                                                                                | Revisa                                                                                                    | Aprueba                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESG Specialist                                                                                         | CHIEF FINANCIAL OFFICER                                                                                   | CHIEF CORPORATE OFFICER                                                                                   |
| Ana Piñar Morales<br> | Juan López Navarrete<br> | Jaime Avila Pozuelo<br> |

### CONTROL DE MODIFICACIONES

| Versión | Fecha aprobación | Modificaciones              |
|---------|------------------|-----------------------------|
| 01      | 24/11/2023       | Documento de nueva creación |

## INDICE

|     |                                                                                |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.  | OBJETIVO .....                                                                 | 3 |
| 2.  | ALCANCE.....                                                                   | 3 |
| 3.  | RESPONSABILIDADES .....                                                        | 3 |
| 4.  | POLÍTICA.....                                                                  | 3 |
| 5.  | PROCESO .....                                                                  | 4 |
| 5.1 | Aprobación de oferta.....                                                      | 4 |
| 5.2 | Alta de proveedor.....                                                         | 4 |
| 5.3 | Facturación .....                                                              | 5 |
| 5.4 | Lucha contra la corrupción, el blanqueo de capitales y la evasión fiscal ..... | 5 |
| 6.  | DIAGRAMA DE FLUJO .....                                                        | 5 |

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas y criterios para la contratación en el suministro de bienes y servicios con el fin de armonizar, controlar y gestionar adecuadamente el proceso de compras de bienes y servicios y gastos de la compañía.

Además, se pretende implementar los mecanismos necesarios para la lucha contra la corrupción, el blanqueo de capitales, el fraude y la evasión fiscal.

## 2. ALCANCE

Esta política aplica a todo el grupo EDUCA EDTECH (en adelante, el Grupo), su Dirección Corporativa, sus Comisiones y cualquiera de sus sociedades dependientes.

## 3. RESPONSABILIDADES

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección de Finanzas         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar la Política de Compras del Grupo.</li> <li>- Asegurar que los principios Generales de Comportamiento de Proveedores están disponibles y actualizados en la página web del grupo para su consulta.</li> <li>- Garantizar que la contabilidad es veraz y transparente a lo largo de todas las comisiones.</li> </ul>                                                                                                                                                                         |
| Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar y formar adecuadamente a todas las direcciones de las comisiones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Dirección de Comisiones       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar correctamente los requisitos del proceso y de sus documentos para la realización de compras de bienes y servicios dentro de su Comisión.</li> <li>- Aprobar las ofertas y facturas, confirmando que estas coinciden con lo pactado en la oferta.</li> <li>- Asegurar que las personas encargadas en los procesos de compra y contratación de su Comisión conozcan el proceso y tengan disponible la documentación.</li> <li>- Guardar y conservar toda la documentación exigida</li> </ul> |

## 4. POLÍTICA

El Grupo EDUCA EDTECH se compromete a través de este documento de llevar a cabo un proceso de compra bajo una política de:

- Transparencia.
- Ética.
- Buen Gobierno.
- Cumplimiento legal.
- Protección del medio ambiente.
- Combatir el blanqueo de capitales, la corrupción el soborno y el fraude fiscal.
- Neutralidad política.
- Libre de intereses personales.

De la misma manera, el grupo también incorpora los siguientes criterios, cuya aplicación estará regido por la disponibilidad:

- Sostenibilidad.
- Carácter Local.

Y, además se compromete en disponer de las herramientas, procesos y flujos necesarios para garantizar el cumplimiento de estos compromisos, y que se detallan en este documento.

## 5. PROCESO

Cada una de las Comisiones tiene la responsabilidad de gestionar la compra de bienes y servicios que sean necesarias para su actividad, pero para ello se debe cumplir unos requisitos que se detallan a continuación.

### 5.1 Aprobación de oferta

Todos los importes que superen los 500€ (quinientos euros) o igual importe aplicando la conversión de divisa para compras en otras monedas diferentes al euro, deben cumplir la disposición y aprobación de oferta o contrato.

Esta oferta o contrato debe contener una descripción mínima, suficiente y unívoca de bien o servicio solicitado y sus unidades estimadas y precio unitario.

Es el director de la Comisión, o persona directa y fehacientemente designada por este, quien realiza la aprobación. La validez de tal oferta/contrato y su aprobación puede ser soportado por diferentes formatos, ya sea vía email u oferta formal, y firma física, digital o escrita vía email/Teams.

En caso de superar la oferta una cuantía de 15 000€ (quince mil euros), la aprobación de la oferta o contrato está sujeta a la aprobación de Finanzas.

La oferta o contrato aprobado se debe mantener y conservar durante un periodo de 2 años bajo la responsabilidad del director de la Comisión.

### 5.2 Alta de proveedor

Todo proveedor que emita factura debe pasar por el sistema de registro y alta de proveedor en sistema contable y documental del Grupo, cuyo alta será validada por el departamento de FINANCE & LEGAL.

La información mínima requerida del proveedor en el alta del sistema es: CIF, dirección fiscal y nombre.

Todos los importes que superen los 500€ (quinientos euros), deben cumplir la solicitud de la siguiente información por parte de la comisión al proveedor:

- Estar al corriente de la SS y de Hacienda.
- Certificado de titularidad Bancaria.
- Para internacionales se añaden los requisitos: número de cuenta SWIFT y dirección de la sucursal del banco.

Toda esta documentación se guardará y subirá a la aplicación de control de registro de proveedores y **será imprescindible sin excepción** para su proceso de alta y su posterior validación.

De forma adicional, si la oferta, factura o el acuerdo de contratación, suministro o colaboración, supera los 5 000€ (cinco mil euros), un representante autorizado del proveedor deberá firmar la Declaración Responsable. La firma puede realizarse tanto de forma física como digital y el archivado de dicho documento se conservará al sistema de control documental asociado al proveedor, y deberá conservarse hasta 2 años después de la última factura.

La firma de esta Declaración Responsable, al igual que cualquier otra documentación exigible a nivel legal, se ha de solicitar, tras la aceptación de la oferta y antes de realizar la solicitud de servicio formal. Desde el departamento de FINANCE & LEGAL, se podrá exigir la evidencia de la firma de este documento en cualquier momento.

Esta Declaración Responsable tiene la función de confirmar la adhesión del proveedor a los Principios Generales de Comportamiento de Proveedores del Grupo EDUCA EDTECH de una forma actualizada y continua, ya que estos principios estarán publicados en la página web del grupo de forma accesible e identificable.

Este documento es también imprescindible sin excepción. En aquellos casos excepcionales que no haya facilidad para realizar la firma por parte del proveedor de la declaración responsable, se podrá eximir de su firma siempre y cuando el proveedor disponga y facilite de políticas o normativas internas suyas que concuerden con los principios expuestos en el documento “Principios Generales de Comportamiento de Proveedores del Grupo EDUCA EDTECH”.

### 5.3 Facturación

Los requisitos mínimos de este proceso son:

- Factura, aprobada por el director de la Comisión o persona designada por este. La validez de la aprobación puede darse también firma física, digital o escrita vía email/Teams.
- TODAS las facturas deberán contener la información mínima: Fecha de factura, nombre, CIF y dirección fiscal del proveedor y de la sociedad del grupo a facturar, concepto de compra y cuantificación acorde a la oferta, moneda en la que se va a realizar el pago, número de factura, tipo impositivo, método de pago y fecha de vencimiento.
- Todos los gastos serán registrados en I2DATA o el sistema implementado de control de validación de factura, adjuntando las facturas.

### 5.4 Lucha contra la corrupción, el blanqueo de capitales y la evasión fiscal

En caso de detección de:

- Incumplimiento intencionado (tanto del personal interno como del proveedor/colaborador) de este procedimiento, de sus compromisos, requisitos y procesos.
- Del falseamiento intencionado de registros en la facturación.
- Petición de cobros a través de o a terceros, diferentes a nuestra contraparte en el contrato.
- Petición de cobros a personas físicas o jurídicas residentes en paraísos fiscales, o a cuentas bancarias abiertas en bancos situados en paraísos fiscales.
- Petición de cobro a través de múltiples cuentas bancarias o en diferentes modos de pago.
- Operaciones inusuales o incoherentes con su actividad comercial o empresarial, o que sean sustancialmente diferentes de las operaciones anteriores.

Todas estas situaciones deben ser comunicados a través del Canal de Denuncias y ponerse a disposición. En caso de afectar a la relación comercial con un proveedor de relevancia, se ha de poner en conocimiento también al Departamento de FINANCE & LEGAL.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

Se detalla en la página siguiente un esquema del proceso y de los responsables de cada uno de ellos.

