

Política de Compras

Versión Pública, tomada de la versión original de la Política de Compras – Lineamientos de Sustentabilidad–

1. Objetivo y alcance

Este documento provee la guía para la adquisición de bienes y servicios mediante órdenes de compra o contratos de servicios, asegurando que Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. y sus diferentes Subsidiarias en México, en adelante “IEnova” o “Compañía” obtengan el mejor costo beneficio, apegándose al código de ética y las mejores prácticas de IEnova.

El objetivo de IEnova, a través de la Dirección de Cadena de Suministro, es obtener el valor óptimo de los recursos que invierta para la operación de sus activos o para sus proyectos nuevos, con el fin de mejorar la rentabilidad para sus inversionistas.

La presente política aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido, temporal y/o subcontratación) de IEnova.

2. Definiciones y terminología.

Bienes: Objetos físicos que sirven para la realización de una actividad de la compañía. Estos pueden ser materiales, equipo, refacciones, consumibles e inventariables, entre otros.

Entidad: Aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.

IyC: Ingeniería y Construcción.

OyM: Operaciones y Mantenimiento.

Negociación: Proceso para obtener las condiciones contractuales más convenientes y favorables.

Orden de Compra (OC): por su traducción al inglés “Purchase Order” (PO): Documento mediante el que se compromete la compra y venta de los bienes, mismo que incluye los Términos y Condiciones.

Compras: Proceso de adquisición de bienes y/o servicios.

Proveedor: Es aquella persona física o moral que ofrece y vende un bien o servicio a través de una operación mercantil de compraventa.

Servicios: Actividad o conjunto de actividades realizadas por un tercero para la empresa.

Solicitante / Revisor: Toda aquella persona (cuyo rol dentro de la Compañía se lo permite) quien inicia un proceso de adquisición de un bien y/o servicio requerido por IEnova.

Subsidiaria: Es una Entidad sobre la cual IEnova es accionista y, de alguna manera pueda decirse que “controla” dicha Entidad. Se entenderá que IEnova tiene el control de una Entidad si tiene la capacidad de ejecutar cualquiera de los siguientes actos: (i) imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, de socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes, de una Entidad; (ii) mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una Entidad; o (iii) dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una Entidad, ya sea a través de la propiedad de valores, por contrato o de cualquier otra forma.

Términos y Condiciones de Compra (T&C's): Por su traducción al inglés “Terms and Conditions of Purchase”(T&C's): Se definen como las condiciones particulares que se

Compras

Elaboró: Mayra Ramos

Autorizó: Juan Rodríguez

Política de Compras

adjuntan a una Orden de Compra y que abarcan todos aquellos aspectos legales, civiles, mercantiles, seguros y garantías de desempeño según sean requeridas.

3. Responsables

Los niveles Directivos (Director General, COO, CFO, Vicepresidentes, Directores y Gerentes), son responsables de asegurar que sus colaboradores (empleados (as) asignados entiendan y se adhieren a las Políticas y Procedimientos de IEnova. Es responsabilidad de todos los empleados involucrados en la requisición, negociación y compra, apegarse a las políticas aquí descritas. Es responsabilidad de la Dirección de Cadena de Suministro asegurar que la presente política se aplique.

4. Referencias

CO-01-P01 Procedimiento de Compras
CO-01-A01 Anexo 1 Estatutos del Comité de Adquisiciones
Código de ética de IEnova.
Código de Comercio.
Código Civil.
Estatutos del Comité de Adquisiciones.
Formato de Requisición de Compra.

EC-01 Política de Ética Corporativa
CH-02 Política de Independencia y Conflicto de Interés.
FI-03 Política de Tesorería.
FI-09 Política de Cuentas por Pagar.
FI-13 Política de Compromisos y Aprobaciones.
FI-17 Política de Administración de Riesgo.
LG-02 Política de Elaboración de Contratos.
GE-01 Política Sobre Retención de Registros.

5. Políticas

5.1. Sustentabilidad

Los proveedores de productos y servicios de IEnova deberán asegurar el cumplimiento con las leyes y las regulaciones aplicables y relacionadas a las prácticas laborales (jornadas de trabajo, libertad de asociación, trabajo infantil, no discriminación, trabajo forzoso, derechos humanos y prácticas disciplinarias), seguridad y salud, ética y transparencia y privacidad de la información, así como su compromiso con el desarrollo de sus colaboradores, la oferta de salarios competitivos que permitan condiciones de vida aceptables. Adicionalmente, deberán mostrar su compromiso con el respeto y fomento del desarrollo de las comunidades en las que opera.

Los proveedores de productos y servicios de la empresa deberán asegurar el cumplimiento con las leyes y las regulaciones relacionadas al medio ambiente, así como su compromiso para preservar el ambiente, mediante la prevención de impactos ambientales adversos causados por sus operaciones, el desarrollo de actividades seguras, eficientes y amigables con el ambiente.

Compras

Elaboró: Mayra Ramos

Autorizó: Juan Rodríguez

Política de Compras

6. Diagrama y/o narrativa

N/A

7. Anexos (Formatos, documentos y /o normas)

CO-01-F01 Formato de Requisición de Compra				

8. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

N/A

9. Autorización

Mayra Ramos
Director de Cadena de Suministro

Ramiro Fernández
Gerente de Cumplimiento

Gerardo Higareda
Gerente de Auditoría Interna

Roberto Rubio
Contralor General

10. Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de esta política debe discutirse con el supervisor inmediato; el contacto designado como responsable en esta política será el Gerente de Cumplimiento, o bien podrá comunicarse a la Línea de apoyo en Ética al 01 (800) 062 2107. La Línea de apoyo en Ética está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana. Todas las llamadas a la Línea de apoyo en Ética pueden ser tratadas confidencialmente.

11. Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones
1			

Compras

Elaboró: Mayra Ramos

Autorizó: Juan Rodríguez

Política de Compras

No.	Descripción	Fecha	Observaciones
2	Excepciones, Referencias, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.10, 5.12, 10	16-12-2014	
3	1, 4, 5.2, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.15	30-03-2015	