	Clave: CO-01 Fecha de Elaboración: 01/10/2014 Fecha de Revisión: 18/Mzo/2020 No. de Revisión: 15
Compras	
Elaboró: Abigail Uribe	Autorizó: Nelly Molina

Política de Compras

1. Objetivo y alcance

Este documento provee la guía para la adquisición de Bienes y Servicios mediante Órdenes de Compra o Contratos, 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 a las mejores prácticas de negocio.

El objetivo de IEnova, a través de la Dirección de Cadena de Suministro, es garantizar el suministro de bienes y servicios con las mejores condiciones en cuanto a costos, tiempos y especificaciones, en cumplimiento a las políticas establecidas.

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

Además, deberán cumplir con el CO-01-P01 Procedimiento de Compras

2. Definiciones y terminología.

Área de Compras: Estructura organizacional designada por la Dirección de Cadena de Suministro para realizar las actividades descritas en la presente política, entre otras, todas aquellas relacionadas con el proceso de Compra.

Bien o 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.

Compra o Compras: Adquisición de bienes y/o servicios.

Contrato(s): Documento(s) usado(s) para la contratación de Servicios y suministro de bienes conforme a lo establecido en la LG-02 Política de Elaboración de Contratos.


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

Entidad Gubernamental: Se refiere a cualquier:

- (i) gobierno, departamento, órgano, agencia o entidad, sea federal, estatal o municipal, incluyendo las ramas administrativas, judiciales y legislativas;
- (ii) partido político;
- (iii) departamento, sociedad, compañía, empresa, institución pública o asociación civil que sea totalmente propiedad o esté controlada por cualquier órgano gubernamental, tales como las empresas paraestatales o las empresas productivas del estado;
- (iv) organización pública internacional, tales como la Organización de las Naciones Unidas y el Banco Mundial; y
- (v) Órganos Constitucionales Autónomos

Funcionarios Públicos: Se refiere a cualquier funcionario o empleado de cualquier Entidad Gubernamental.


Minuta de Asignación: Documento que describe de forma resumida el alcance, proceso de compra y motivo de asignación de un Proveedor.

	Clave: CO-01 Fecha de Elaboración: 01/10/2014 Fecha de Revisión: 18/Mzo/2020 No. de Revisión: 15
Compras	
Elaboró: Abigail Uribe	Autorizó: Nelly Molina

Política de Compras

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

Orden de Compra (OC): De su traducción al inglés “*Purchase Order*” (PO): Documento mediante el cual se compromete la compra y venta de Bienes y/o Servicios, mismo que incluye los Términos y Condiciones actualizados. Una OC podrá cubrir un suministro único o ser extendida en una OC global para cubrir un conjunto de Bienes a suministrar durante un periodo de tiempo o monto a ejercer máximos.

	Clave: CO-01 Fecha de Elaboración: 01/10/2014 Fecha de Revisión: 18/Mzo/2020 No. de Revisión: 15
Compras	
Elaboró: Abigail Uribe	Autorizó: Nelly Molina

Política de Compras

En el caso que la Orden de Compra incluya servicios dentro de las instalaciones de la Compañía, se deberá contar con la autorización previa del gerente responsable del activo donde se prestaran los Servicios y del Departamento Legal de IEnova, siempre y cuando el servicio sea de bajo riesgo y corta duración en la ejecución de los Servicios.

OFAC (Office of Foreign Assets Control): Evidencia de revisión por parte del Comprador respecto a que el Proveedor seleccionado como ganador previo a su contratación no aparezca en la lista de OFAC.

Oferta Abierta: Es el instrumento legal a través del cual, los proveedores de servicios de construcción para la división de Distribución aceptan los términos, condiciones y precios establecidos en la Oferta Abierta. Este contrato fue diseñado en conjunto por las áreas de Desarrollo y Legal de la división de Distribución y solo puede ser utilizado para servicios de construcción. Es legalmente vinculante y contiene los términos, condiciones, alcances, y precios bajo los cuales se registrarán los trabajos anteriormente descritos. Este documento se publicará desde el inicio del proceso de oferta abierta y su contenido no será modificable o negociable bajo ninguna condición.

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

Requisición de Compra: De su traducción al inglés *Purchase Requisition* (PR). Documento mediante el cual el Usuario solicita Bienes y/o Servicio al Área de Compras. Debe estar previamente aprobada y describir a detalle los requerimientos del Bien o Servicios.

RFP: Proceso de Cotización de sus siglas en inglés (*Request For Proposal*) con el fin de asignar una OC o Contrato de Servicio.


RFQ: Proceso de solicitud de cotización de sus siglas en inglés (*Request For Quotation*) con el fin de verificar precios y condiciones de mercado de un Bien o Servicio.

SAT (Servicio de Administración Tributaria): Se refiere a la evidencia de revisión por parte del Comprador respecto a que el Proveedor invitado a participar en un proceso de Compra previo a su participación no aparezca en la lista del SAT relativa a los Artículos 69 y 69B del Código Fiscal de la Federación. Esta validación aplica en todas las contrataciones, es decir que sea una Asignación única, Licitación o Sole Source.

Servicios: Actividad o conjunto de actividades realizadas por un tercero para la Compañía incluyendo actividades de construcción u obra civil.

Usuario: Toda aquella persona que inicia un proceso de Compra 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.

	Clave: CO-01 Fecha de Elaboración: 01/10/2014 Fecha de Revisión: 18/Mzo/2020 No. de Revisión: 15
Compras	
Elaboró: Abigail Uribe	Autorizó: Nelly Molina

Política de Compras

Términos y Condiciones (T&C's): Se definen como las condiciones particulares que se adjuntan a una OC y que abarcan todos aquellos aspectos legales, civiles, mercantiles, comerciales, seguros y garantías de desempeño que se requieren para una Compra.

3. Responsables

Los Directivos de la Compañía (Director General, Vicepresidentes Ejecutivos, Vicepresidentes, Directores y Gerentes), son responsables de asegurar que sus colaboradores (empleados (as)) entiendan y se adhieren a ésta política y sus procedimientos o procesos relacionados.

Es responsabilidad de todos los empleados involucrados en la Requisición de Compra, Negociación y Compra, apearse a la política aquí descrita. Es responsabilidad de la Dirección de Cadena de Suministro asegurar que la presente política se aplique.

4. Referencias

- CO-01-P01 Procedimiento de Compras.
- Código de Ética de IEnova (<http://www.ienova.com.mx/pdf/codigo-de-etica.pdf>).
- CO-01-F01 Formato de Requisición de Compra.
- EC-01 Política de Ética Corporativa.
- CH-02 Política de Independencia y Conflicto de Interés.
- FI-09 Política de Cuentas por Pagar.
- FI-13 Política de Compromisos y Aprobaciones.
- LG-02 Política de Elaboración de Contratos.
- GE-01 Política Sobre Retención de Registros.
- CO-01-A01 Estatutos del Comité de Adquisiciones.
- LG-02-P01 Procedimiento de Administración de Contratos.

5. Política


5.1. Sustentabilidad

Los Proveedores de Bienes y Servicios deberán asegurar el cumplimiento con las leyes y 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), calidad, 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 operan.

Los Proveedores de Bienes y Servicios de la Compañía 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.

6. Diagrama y/o narrativa

N/A

	Clave: CO-01
	Fecha de Elaboración: 01/10/2014 Fecha de Revisión: 18/Mzo/2020 No. de Revisión: 15
Compras	
Elaboró: Abigail Uribe	Autorizó: Nelly Molina

Política de Compras

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

8. Revisión SAT:

9. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño) N/A

10. Autorización

Abigail Uribe
Director de Cadena de Suministro

Ramiro Fernández
Gerente de Cumplimiento

Jimmy Zadigue
Director de Auditoria Interna


Roberto Rubio
Vicepresidente de Contraloría

Deyanira Santomé
Gerente de Control Interno

11. 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 Compras, 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.

Contacto	Correo Electrónico	Número Telefónico
Abigail Uribe	auribe@ienova.com.mx	(55) 5002-1000 ext 110
Ángel Castillo	acastillo@ienova.com.mx	(55) 5002-1000
Daniel Serna	dserna@ienova.com.mx	5002-1000 ext 420
María José Vela	mvela@ienova.com.mx	5002-1000 ext 240
Jorge Pérez	jorperez@ienova.com.mx	5002-1000 ext 231
Ramiro Fernández	rfernandez@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00
Marcela Camacho	mcamacho@ienova.com.mx	(686) 568 80 12

	Clave: CO-01 Fecha de Elaboración: 01/10/2014 Fecha de Revisión: 18/Mzo/2020 No. de Revisión: 15
Compras	
Elaboró: Abigail Uribe	Autorizó: Nelly Molina

Política de Compras