



<b>Política</b>	CODIGO POLCIPN-FIN- 004	REV 2
<b>Contratación de Proveedores</b>	<b>Página 1 de 10</b>	

## 1 PROPOSITO / OBJETIVO

El objetivo de esta Política es establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación, alta y administración de proveedores, acreedores y deudores asegurando que tanto los colaboradores como los proveedores u oferentes cumplan con los requisitos y disposiciones aplicables durante todas las etapas del proceso de vinculación: selección, negociación, elaboración, alta, ejecución y terminación de contratos u órdenes de compra

Esta Política busca garantizar:

- **Cumplimiento normativo:** Asegurar que todas las contrataciones se realicen conforme a la legislación vigente y a las políticas internas de la empresa
- **Protección de los intereses de la organización:** Reducir riesgos legales, financieros y operativos mediante contratos claros y completos
- **Transparencia y trazabilidad:** Documentar cada etapa del proceso para asegurar la correcta toma de decisiones y la rendición de cuentas
- **Mitigación de riesgos:** Prevenir prácticas indebidas, conflictos de interés y asegurar la continuidad del suministro bajo condiciones seguras y confiables

## 2 ALCANCE

Las disposiciones de esta Política son aplicables a todas las áreas de la empresa que gestionen la contratación de bienes, servicios o insumos con proveedores externos, así como a todos los colaboradores, proveedores u oferentes y cualquier persona involucrada en los procesos de venta y adquisición de bienes y servicios

Este alcance incluye todas las operaciones que se realicen mediante la celebración de contratos o la emisión de órdenes de compra entre Productos Infantiles Selectos S.A. de C.V. (PRINSEL) y las partes proveedoras, abarcando desde la etapa de selección y negociación hasta la ejecución y terminación de dichos acuerdos

## 3 DEFINICIONES

1. **Colaboradores:** Todas las personas vinculadas laboralmente con PRINSEL mediante un contrato de trabajo vigente, responsables de cumplir las disposiciones establecidas en esta Política
2. **PRINSEL:** La empresa **PRODUCTOS INFANTILES SELECTOS, S.A. DE C.V.**, incluyendo todas sus áreas y unidades operativas
3. **Contratos:** Documentos legales que formalizan acuerdos entre PRINSEL y sus proveedores, incluyendo contratos, convenios, acuerdos y órdenes de compra que regulan la adquisición de bienes y/o servicios
4. **Comparativo de Evaluación:** Documento que resume y analiza las ofertas recibidas en un proceso de selección, estableciendo criterios técnicos, económicos y comerciales para determinar el proveedor adjudicado. Este documento debe contar con la autorización del Gerente o Director del área correspondiente, conforme a lo dispuesto en esta Política
5. **Las Partes:** Se refiere a PRINSEL, el proveedor y/o oferente que participan en la contratación



<b>Política</b>	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
<b>Contratación de Proveedores</b>	<b>Página 2 de 10</b>	

6. **Oferente:** Persona física o moral que participa como candidato en el proceso de selección y contratación para convertirse en proveedor de PRINSEL
7. **Vo.Bo.** (Visto Bueno): Aprobación formal otorgada por un directivo y/o responsable de área, requerida en las etapas del proceso de contratación
8. **Evidencia o Materialidad:** Conjunto de documentos y registros que respaldan la operación, incluyendo facturas, reportes de entrega y aceptación, registros en el sistema contable, fotos, videos y cualquier elemento que garantice la trazabilidad de la adquisición del bien o servicio
9. **DOF:** Diario Oficial de la Federación, medio oficial de publicación de disposiciones legales en México
10. **REPSE:** Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas, conforme a la normativa laboral vigente
11. **PLD y FT:** Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, conjunto de disposiciones aplicables para mitigar riesgos relacionados con operaciones ilícitas
12. **Dirección Funcional:** en una organización se refiere a la unidad o área que tiene la responsabilidad de ejecutar funciones específicas dentro de la estructura empresarial
13. **Dirección General:** es el nivel más alto de gestión dentro de una organización, se define como el área (o persona) responsable de coordinar, supervisar y dirigir todas las funciones y recursos de la empresa para cumplir con su misión, visión y objetivos estratégicos

#### 4 PRINCIPIOS RECTORES

La presente Política se fundamenta en los siguientes principios que deberán ser observados en todo momento por colaboradores y proveedores:

##### **Legalidad**

Todas las contrataciones deberán cumplir con la legislación aplicable, regulaciones internas y disposiciones fiscales, laborales y comerciales vigentes

##### **Transparencia**

Los procesos de selección, negociación y contratación deberán realizarse de manera clara, documentada y verificable, evitando cualquier práctica que pueda generar conflictos de interés

##### **Responsabilidad**

Cada área involucrada en un proceso de contratación será responsable de garantizar la correcta ejecución de los procedimientos establecidos en esta Política

##### **Integridad (Cumplimiento Corporativo)**

Se prohíbe cualquier acto de corrupción, soborno o práctica indebida que comprometa la ética empresarial y la reputación de PRINSEL

##### **Trazabilidad**

Todas las operaciones deberán contar con evidencia documental suficiente que permita su seguimiento y verificación en auditorías internas o externas



<b>Política</b>	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
<b>Contratación de Proveedores</b>	<b>Página 3 de 10</b>	

### **Equidad y Competencia Leal**

Las decisiones de contratación se basarán en criterios objetivos, asegurando igualdad de oportunidades para los oferentes y proveedores

## **5 NORMATIVA Y MARCO LEGAL**

“El cumplimiento de este marco legal no solo responde a obligaciones regulatorias, sino que constituye un pilar fundamental para la integridad corporativa, la prevención de riesgos legales y reputacionales, y la generación de confianza con clientes, proveedores y autoridades.”

La presente Política se emite en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en los Estados Unidos Mexicanos, así como de los lineamientos internos de **Productos Infantiles Selectos, S.A. de C.V. (PRINSEL)**

Su objetivo es garantizar que los procesos internos y las relaciones comerciales se desarrollen bajo principios de legalidad, transparencia, eficiencia y prevención de riesgos. Las principales referencias normativas son:

### **5.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- **Artículo 134:** Establece que los recursos económicos de la Federación, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales deben administrarse con **eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez**, asegurando las mejores condiciones en adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y contratación de obra pública. Asimismo, dispone que estos procesos se realicen preferentemente mediante **licitaciones públicas**, garantizando igualdad de condiciones y evitando prácticas que comprometan la integridad del gasto público
- **Publicación:** Diario Oficial de la Federación (DOF)

### **5.2. Ley Federal del Trabajo y disposiciones relacionadas con REPSE**

- Derivado de la **reforma laboral de 2021**, se prohíbe la subcontratación de personal y se regula la contratación de **servicios u obras especializadas**. Las empresas que presten estos servicios deben contar con registro vigente en el **REPSE (Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas)** ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)
- El contratante está obligado a verificar dicho registro y el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social del proveedor, evitando riesgos laborales y sanciones.
- **Publicación:** DOF

### **5.3. Código Fiscal de la Federación – Artículo 32-D**

- Establece la obligación de verificar la **Opinión de Cumplimiento Fiscal** en sentido positivo para proveedores y contratistas, como requisito indispensable para celebrar contratos con entes públicos o privados que manejen recursos federales
- Esta disposición busca asegurar que las empresas estén al corriente en sus obligaciones fiscales, inscritas en el RFC y sin créditos fiscales firmes, promoviendo transparencia y legalidad en las operaciones
- **Publicación:** DOF

### **5.4. Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI)**

- Conocida como **Ley Antilavado**, establece medidas para prevenir y detectar operaciones que involucren recursos ilícitos y financiamiento al terrorismo.



<b>Política</b>	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
<b>Contratación de Proveedores</b>	<b>Página 4 de 10</b>	

- Las empresas que realicen **actividades vulnerables** (por ejemplo, fideicomisos, comercialización de activos virtuales, servicios profesionales específicos) deben cumplir con obligaciones como:
  - Identificación del **beneficiario controlador** (persona física con participación  $\geq 25\%$ ).
  - Reporte de operaciones inusuales en un plazo máximo de 24 horas
  - Implementación de controles internos, capacitación anual y conservación de documentación por al menos 10 años
- Publicación: DOF

La, presente Política está alineada con el Programa de Integridad y Cumplimiento ("PIC"), con base en los principios de Cero Tolerancia al Soborno y la Corrupción la ética corporativa y la transparencia en todas las operaciones. El PIC constituye el marco rector que impulsa la cultura institucional anticorrupción y la adopción de estándares nacionales e internacionales contra malas prácticas empresariales, soborno y corrupción, asegurando que PRINSEL actúe con ejemplaridad frente a clientes, proveedores, socios comerciales y terceros interesados

## 6 RESPONSABILIDADES

Para garantizar el cumplimiento de esta Política, se asignan las siguientes responsabilidades a cada actor involucrado en el proceso de contratación:

### Colaboradores

- Cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en esta Política en todas las etapas del proceso de contratación
- Elaborar y presentar el Comparativo de Evaluación con criterios objetivos, asegurando transparencia y trazabilidad en la selección del proveedor
- Registrar y conservar la documentación completa de contratos, órdenes de compra y evidencias en los sistemas autorizados, conforme a los procedimientos internos
- Reportar cualquier irregularidad detectada en el proceso de contratación al área de Control Interno

### Gerentes y Directores de Área

- Autorizar los procesos de contratación conforme a los niveles jerárquicos y montos definidos en la matriz de aprobaciones vigente
- Verificar que los contratos cumplan con los requisitos legales, fiscales y corporativos antes de su firma
- Supervisar la correcta ejecución de los contratos, asegurando el cumplimiento de plazos, condiciones y calidad del servicio o producto
- Garantizar que las decisiones de contratación se basen en criterios técnicos y económicos, evitando conflictos de interés

### Área Legal

- Revisar y validar los contratos para garantizar su conformidad con la legislación aplicable y las políticas internas
- Incorporar cláusulas que protejan los intereses de PRINSEL, incluyendo disposiciones sobre confidencialidad, penalizaciones y resolución de controversias
- Asesorar a las áreas involucradas en la interpretación y aplicación de términos contractuales



<b>Política</b>	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
<b>Contratación de Proveedores</b>	<b>Página 5 de 10</b>	

#### Área de Control Interno

- Monitorear el cumplimiento de esta Política mediante auditorías y revisiones periódicas
- Detectar desviaciones y emitir recomendaciones para la implementación de acciones correctivas
- Mantener registros y reportes que evidencien el seguimiento y control de los procesos de contratación

#### Proveedores y Oferentes

- Cumplir con los términos y condiciones establecidos en los contratos y/u órdenes de compra, garantizando calidad y oportunidad en la entrega de bienes o servicios
- Proporcionar información veraz, completa y actualizada durante los procesos de selección y contratación
- Respetar las disposiciones legales y fiscales aplicables, incluyendo requisitos de REPSE y PLD/FT cuando corresponda

## 7 POLÍTICAS

### 7.1 Relación de Políticas del programa de cumplimiento e integridad con la presente política:

#### 7.1.1 Política Anticorrupción

- **Objetivo:** Garantizar cero tolerancias a actos de corrupción y soborno en todas las operaciones de PRINSEL
- **Relación con contratos de proveedores:**
  - Prohíbe ofrecer, recibir o aceptar beneficios indebidos para obtener ventajas en procesos de contratación
  - Obliga a realizar **debida diligencia** a terceros (proveedores, contratistas) y que firmen compromisos éticos y anticorrupción
  - Todo proceso de contratación debe ser transparente, documentado y alineado con el Código de Ética
- **Responsabilidades:**
  - Proveedores deben cumplir la política y cooperar en auditorías
  - Áreas internas deben prevenir riesgos y reportar irregularidades
- **Sanciones:** Desde amonestaciones hasta rescisión de contrato y denuncias ante autoridades

#### 7.1.2 Política de Conflicto de Interés

- **Objetivo:** Prevenir y gestionar situaciones donde intereses personales o de terceros afecten la imparcialidad en decisiones
- **Relación con contratos de proveedores:**
  - Prohíbe participar en decisiones si existe relación personal, familiar o económica con el proveedor
  - Requiere **declaración de intereses** antes de intervenir en procesos de contratación.
  - Evitar inversiones o vínculos que puedan influir en la selección de proveedores
- **Responsabilidades:**
  - Colaboradores deben identificar y declarar conflictos reales, aparentes o potenciales.
  - Recursos Humanos y Cumplimiento evalúan y mitigan riesgos
- **Sanciones:** Incluyen terminación laboral, rescisión de contratos y posibles denuncias

#### 7.1.3 Política de Protección de Datos Personales

- **Objetivo:** Asegurar el tratamiento lícito y seguro de datos personales conforme a la Ley Federal de Protección de Datos
- **Relación con contratos de proveedores:**



<b>Política</b>	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
<b>Contratación de Proveedores</b>	<b>Página 6 de 10</b>	

- Proveedores que manejen datos personales deben cumplir cláusulas de confidencialidad y medidas de seguridad
- Se exige consentimiento informado y respeto a derechos ARCO
- Transferencias de datos deben estar reguladas y documentadas en el contrato
- **Responsabilidades:**
  - Proveedores no pueden usar datos para fines distintos a los autorizados
  - Deben informar vulneraciones de seguridad.
- **Sanciones:** Desde amonestaciones hasta terminación de relación contractual y acciones legales

#### 7.1.4 Política de Relación con Terceros y Debida Diligencia

- **Objetivo:** Garantizar que la selección, contratación y monitoreo de terceros (proveedores, contratistas, socios) se realice bajo principios de ética, legalidad y transparencia.
- **Relación con alta de contratos:**
  - Evaluación previa: Antes de contratar, se debe aplicar debida diligencia (revisión legal, fiscal, reputacional y listas de sanciones)
  - Contratos: Deben incluir cláusulas de cumplimiento, anticorrupción y terminación por incumplimiento.
  - Monitoreo: Seguimiento periódico de la situación legal y fiscal del proveedor
- **Consecuencia:** Incumplimiento puede derivar en rescisión del contrato y reporte a autoridades

#### 7.1.5 Política Anticorrupción para Terceros

- **Objetivo:** Prevenir actos de corrupción, soborno, colusión y tráfico de influencias en la relación con proveedores y otros terceros
- **Relación con alta de contratos:**
  - **Declaración obligatoria:** El proveedor debe firmar una **Declaración de Cumplimiento Anticorrupción** antes de formalizar el contrato
  - **Prohibiciones:** No ofrecer ni aceptar beneficios indebidos, regalos o pagos para influir en decisiones
  - **Auditorías:** El proveedor debe permitir revisiones y mantener registros transparentes.
- **Consecuencia:** Terminación inmediata del contrato, inclusión en listas de no elegibles y posibles denuncias legales

#### 7.1.6 Política de Donaciones, Beneficios y Patrocinios

- **Objetivo:** Regular la autorización y control de apoyos otorgados por la empresa, asegurando que sean éticos y legales
- **Relación con alta de contratos:**
  - **Restricciones:** No otorgar beneficios a proveedores que representen riesgos de corrupción o reputacionales
  - **Documentación:** Todo apoyo debe estar justificado y documentado, evitando que se confunda con incentivos indebidos en procesos de contratación
  - **Convenios:** Si se otorgan beneficios relacionados con proveedores, debe existir un convenio claro y comprobantes fiscales
- **Consecuencia:** Incumplimiento puede generar sanciones internas, responsabilidad fiscal y daño reputacional



<b>Política</b>	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
<b>Contratación de Proveedores</b>	<b>Página 7 de 10</b>	

#### 7.1.7 Política de Prevención al Fraude Interno

- **Objetivo:** Prevenir, detectar y sancionar actos de fraude interno que afecten recursos, reputación e integridad
- **Relación con alta de contratos:**
  - Exige controles internos y segregación de funciones en procesos de contratación
  - Obliga a reportar cualquier irregularidad en la selección o contratación de proveedores
  - Incluye mecanismos de investigación y sanción ante conductas fraudulentas
- **Consecuencia:** Incumplimiento puede derivar en sanciones internas, despido y acciones legales

#### 7.1.8 Política de Prohibición de Pagos de Facilitación y Sobornos

- **Objetivo:** Prohibir cualquier pago indebido, soborno o beneficio para obtener ventajas comerciales
- **Relación con alta de contratos:**
  - **Prohibición absoluta:** No se permite ofrecer ni aceptar pagos para agilizar trámites o asegurar contratos
  - **Declaración obligatoria:** Proveedores deben firmar compromiso anticorrupción antes de formalizar el contrato
  - **Debida diligencia:** Se revisa historial del proveedor para prevenir riesgos de corrupción.
- **Consecuencia:** Terminación inmediata del contrato y denuncia ante autoridades

#### 7.1.9 Política de Prevención de Lavado de Dinero

- **Objetivo:** Evitar operaciones que oculten recursos ilícitos o financien actividades ilegales.
- **Relación con alta de contratos:**
  - **Identificación del proveedor:** Aplicar medidas KYC (conocimiento del cliente) antes de contratar
  - **Verificación:** Confirmar que el proveedor no esté en listas oficiales de personas bloqueadas
  - **Documentación:** Resguardar expedientes y monitorear operaciones inusuales
- **Consecuencia:** Cancelación de contratos, sanciones internas y reporte a autoridades

#### 7.1.10 Política de Regalos y Agradecimientos

- **Objetivo:** Establecer lineamientos para la aceptación, ofrecimiento o entrega de regalos, cortesías, hospitalidades o agradecimientos, evitando conflictos de interés y actos de corrupción
- **Alcance:** Aplica a colaboradores, directivos, socios comerciales, proveedores y cualquier tercero con relación contractual o comercial
- **Puntos clave:**
  - **Prohibición absoluta** de aceptar, solicitar, ofrecer o entregar regalos que influyan en decisiones de negocio o comprometan la integridad profesional
  - Solo se permiten **regalos simbólicos** o promocionales cuyo valor no exceda **1,500 MXN**
  - Invitaciones a comidas o eventos deben tener fines legítimos, ser moderadas y contar con aprobación del superior
  - **Prohibido** ofrecer o aceptar dinero, cheques, tarjetas de regalo, viajes o beneficios que generen conflicto de interés
  - Todo ofrecimiento fuera de lineamientos debe reportarse al **Comité de Ética**
- **Consecuencias:** Incumplimiento implica sanciones internas, terminación de relación laboral o comercial, inclusión en listas de terceros no autorizados y posibles acciones legales





<b>Política</b>	<b>CODIGO</b> POLCIPN-FIN-004	<b>REV</b> <b>1</b>
<b>Contratación de Proveedores</b>	<b>Página 8 de 10</b>	

## **8 Lineamientos y Metodología**

El proceso de contratación de proveedores deberá garantizar transparencia, legalidad y protección de los intereses de la empresa, siguiendo las etapas y lineamientos establecidos:

### **8.1 Evaluación y Selección**

- Obtener mínimo tres cotizaciones y realizar un comparativo técnico, económico y de calidad
- Elaborar informe justificativo con la razón de la elección y presentar para Vo.Bo. del Gerente/Director del área

### **8.2 Negociación**

- Actuar con honradez y apego a políticas
- Firmar Convenio de Confidencialidad si se maneja información sensible
- Finanzas podrá intervenir cuando las condiciones lo requieran

### **8.3. Integración del Expediente**

- Integrar el 100% de los documentos solicitados en el formato de alta y modificación de proveedores que refieren a datos fiscales, comerciales legales y bancarios según el tipo de proveedor (Persona Física, Moral o Transporte)
- Constancias fiscales y de seguridad social deberán actualizarse cada 3 meses

### **8.4 Validación del Proveedor**

- Áreas de Cuentas por Pagar, Contabilidad y Legal validarán constitución legal, cumplimiento fiscal y capacidad operativa

### **8.5 Contrato y Aprobaciones**

- Elaboración/revisión por Contabilidad/Legal
- Vo.Bo. del Director del área solicitante y autorización de Dirección de Finanzas/Dirección General
- Firma autógrafa o electrónica por representantes legales

### **8.6 Alta en Sistema**

- Solo procede si el expediente está completo y el contrato/cotización firmada.
- Responsable: Cuentas por Pagar

### **8.7 Ejecución y Supervisión**

- El solicitante supervisa cumplimiento y documenta evidencias (reportes, fotografías, entradas a almacén)

### **8.8 Integración de Evidencias**

- Garantizar entrega y custodia del bien/servicio
- Proveedor adjunta evidencias al CFDI para su contabilización y pago

## **9 INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de la presente Política de Contratación de Proveedores ya sea por parte de colaboradores internos o proveedores externos, será considerado una falta grave a los principios de legalidad, transparencia e integridad corporativa de PRINSEL y podrá derivar en las siguientes consecuencias:

### **Para Colaboradores:**

- Amonestación verbal o escrita
- Suspensión temporal de funciones
- Terminación de la relación laboral por causa justificada, conforme a la Ley Federal del Trabajo
- Inclusión en listas internas de personas no elegibles para futuras contrataciones
- Responsabilidad civil, administrativa o penal en caso de actos que constituyan delitos (corrupción, fraude, colusión, uso indebido de información, etc.)





<b>Política</b>	<b>CODIGO</b> POLCIPN-FIN-004	<b>REV</b> <b>1</b>
<b>Contratación de Proveedores</b>	<b>Página 9 de 10</b>	

**Para Proveedores y Terceros:**

- Rescisión inmediata del contrato sin responsabilidad para PRINSEL
- Cancelación de pagos pendientes relacionados con el contrato incumplido
- Inclusión en listas internas de proveedores no autorizados
- Reclamación por daños y perjuicios ocasionados a la empresa
- Denuncia ante autoridades competentes en caso de detectarse actos ilícitos (corrupción, lavado de dinero, fraude, tráfico de influencias, etc.)

**Acciones adicionales:**

- Reporte al Comité de Ética y al Área de Control Interno para la investigación correspondiente.
- Notificación a otras áreas o socios comerciales cuando el incumplimiento represente un riesgo reputacional o legal
- Aplicación de sanciones proporcionales a la gravedad del incumplimiento, considerando reincidencia, dolo y afectación a la empresa

**10 EXCEPCIONES**

En casos específicos, como la contratación de proveedores extranjeros o aquellos relacionados con servicios digitales, plataformas tecnológicas o soluciones de sistemas, se podrán aplicar excepciones a los lineamientos generales establecidos, estas contrataciones deberán contar con la aprobación expresa de la Dirección Funcional correspondiente y/o de la Dirección General, asegurando que se mantenga la protección de los intereses de PRINSEL y el cumplimiento normativo aplicable