



Política	CODIGO POLCIPN-FIN- 004	REV 2
Contratación de Proveedores	Página 1 de 10	

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



Política	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
Contratación de Proveedores	Página 2 de 10	

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



Política	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
Contratación de Proveedores	Página 3 de 10	

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.



Política	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
Contratación de Proveedores	Página 4 de 10	

- 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



Política	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
Contratación de Proveedores	Página 5 de 10	

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:**



Política	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
Contratación de Proveedores	Página 6 de 10	

- 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



Política	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
Contratación de Proveedores	Página 7 de 10	

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

7.19 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



Política	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
Contratación de Proveedores	Página 8 de 10	

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.)



Política	CODIGO POLCIPN-FIN-004	REV 1
Contratación de Proveedores	Página 9 de 10	

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