



Política general de compras

POL-COM-09

Versión:05



Versión autorizada

Vigencia: Septiembre 2025.

Revisión: Septiembre 2026.

Autorizaciones

 Dirección General	 Dirección Ejecutiva de Finanzas
---	--

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

II. TABLA DE CONTENIDO

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	PÁG.
I	Portada y autorizaciones	1
II	Tabla de contenido	2
III	Control de Cambios	2
IV	Definiciones	3
V	Antecedentes	5
VI	Objetivo	6
VII	Alcance	7
VIII	Normativa relacionada	7
IX	Lineamientos	
	A. Lineamientos rectores de la función de compras	8
	B. Adquisición de partes y materiales para fabricación (ensamble)	14
	C. Adquisición de activos fijos	18
X	Compras sustentables	18
XI	Cumplimiento y supervisión	22
XII	Anexos	
	Anexo 1.- Esquema de frecuencia de solicitud de cotizaciones	23
	Anexo 2.- Formulario de Evaluación de Proveedores con criterios de sustentabilidad	24
	Anexo 3.- Política de compras sustentables	26
	Anexo 4.- Formato de proveedor único	28

III. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios			
Sección	Fecha de Vigencia	Modificación realizada	Responsable
I	Septiembre 2025	Se actualizó el número de versión y las fechas de vigencia y revisión en carátula y encabezados de página.	Miguel A. Gómez Blanco

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

Control de cambios			
Sección	Fecha de Vigencia	Modificación realizada	Responsable
IX	Septiembre 2025	Se cambiaron las tablas de montos de autorización del apartado A. Lineamientos rectores de la función de compras, se ajustó el monto a partir del cual se deben solicitar al menos tres cotizaciones y se adicionó lineamiento aplicable a casos de proveedores únicos.	Miguel A. Gómez Blanco
XII	Septiembre 2025	Se adicionó el Formato de proveedor único Anexo 4	Miguel A. Gómez Blanco

IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, los términos y siglas del cuadro siguiente se deberán entender y aplicar de la siguiente manera:

Concepto	Definición
Cadena de Suministro	Es todo el proceso que envuelve al producto, desde la compra y fabricación de las materias primas hasta la resolución final, es decir, la entrega del producto al cliente.
Carta de niveles de autorización	Documento formal interno de la Empresa que contiene los niveles de autorización que se requieren para diferentes operaciones en rubros como nombramientos, estructura organizacional, compras con orden de fabricación, compras para inventario de stock de seguridad e inversiones en activos, entre otros, y que tiene entre sus objetivos que de acuerdo con el monto de la operación o la naturaleza de la actividad, sea un nivel superior quien realice la aprobación de cada transacción.
Ciclo de vida	<p>Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.</p> <p>Las etapas del ciclo de vida incluyen la adquisición de materias primas, el diseño, la producción, el transporte/entrega, el uso, el tratamiento al finalizar la vida y la disposición final.</p>
Colaboradores	Personal de Operbus, S.A. de C.V. y Filiales que presta sus servicios internamente, independientemente de su condición contractual laboral.
Conflicto de intereses	Cualquier situación en la que se puede entender que un beneficio o interés personal o privado de Directivo o Colaborador, puede influir en sus decisiones laborales relacionadas con el cumplimiento de sus obligaciones con Operbus, siendo este interés o beneficio personal, contrario a los intereses de la Empresa.

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

Concepto	Definición
Cortesías de negocios	Cualquier beneficio, cosa de valor, comidas de negocios o artículo promocional que sea recibido o proporcionado por Directivos y/o Colaboradores en forma gratuita o por debajo del valor de mercado con motivo de la relación de negocios de terceros con Operbus.
Criterios ESG	<p>Ambiental (E): Se enfoca en el impacto de la empresa en el medio ambiente, incluyendo la gestión de residuos, la reducción de emisiones, el uso de energías renovables y la protección de la biodiversidad.</p> <p>Social (S): Evalúa la relación de la empresa con sus empleados, comunidades y consumidores, abarcando temas como derechos laborales, diversidad e inclusión, salud y seguridad, y relaciones con la comunidad.</p> <p>Gobernanza (G): Examina las prácticas de gobierno corporativo de la empresa, incluyendo la transparencia, la ética, la gestión de riesgos, la independencia del consejo de administración y la lucha contra la corrupción.</p>
Dirección Ejecutiva de Ventas	Dirección Ejecutiva de Ventas y Desarrollo del Producto.
Directivos	Director General, Director Ejecutivo de Finanzas, Director Ejecutivo de Ventas y Desarrollo del Producto y el personal con categoría laboral de Director y de Gerente de área conforme a la estructura vigente y autorizada en Operbus, S.A. de C.V. y Filiales
ESG	Siglas en inglés de Environmental, Social and Governance, cuya traducción al español es Ambiental, Social y Gobernanza. Es un conjunto de estándares que evalúan el impacto de una empresa en la sociedad, el medio ambiente y su transparencia
Garantía Operbus	Documento formal de Operbus que establece su compromiso de reparar durante un lapso específico de tiempo y sin costo para el cliente, determinados defectos o fallas; siempre y cuando, éstas no sean resultado de un accidente, uso inadecuado y/o falta de mantenimiento a la unidad, conforme a los términos y condiciones que en dicho documento se especifican.
Gobernanza	El concepto de gobernanza en ESG se refiere al modo en que se dirigen y controlan las empresas, y a las responsabilidades de los líderes mediante un marco de gestión y análisis que ayuda a las empresas a prevenir y controlar riesgos, y a generar oportunidades.
Materiales en consignación	<p>Materiales que son entregados a Operbus por proveedores para que sean ensamblados en la unidades que se encuentran incluidas en órdenes de fabricación debidamente autorizadas.</p> <p>El pago al proveedor de los materiales utilizados por Operbus se realiza en forma periódica conforme a los acuerdos celebrados.</p>
Operbus / Empresa / Compañía	Operbus, S.A. de C.V. y Filiales

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

Concepto	Definición
SAP	Software que incluye programas para diferentes áreas de negocio como son: compras, producción, gestión de materiales, ventas, marketing, finanzas, etc.
Selección de proveedores	Proceso que comprende la identificación, evaluación y contratación de proveedores para la realización de los procesos de negocio de la empresa contratante, contribuyendo con ello al cumplimiento de sus metas organizacionales, así como a generar relaciones comerciales de largo plazo.
Visitantes	Personas distintas a Directivos, Colaboradores y Trabajadores que por motivos de negocio visitan la Planta Toluca, entre los que se encuentran clientes, proveedores, comisionistas, etc.

V. ANTECEDENTES

En el mundo globalizado actual, las interacciones de las organizaciones con sus grupos de interés entre los que se encuentran sus proveedores han adquirido un dinamismo particular que incluye además de los procesos de selección y contratación, mecanismos de retroalimentación y evaluación, lo cual fortalece las relaciones comerciales entre las partes y abona al cumplimiento de sus respectivas metas organizacionales

Llevar a cabo un proceso correcto de compras, implica seleccionar al mejor proveedor a través de adecuados procesos, lo que permitirá a las organizaciones establecer relaciones comerciales con proveedores competentes, confiables, de beneficio mutuo y de largo plazo, para con ello establecer alianzas que le garanticen la recepción oportuna de bienes y/o servicios de calidad adecuada, precio razonable y pago diferido (Financiamiento / crédito).

La bibliografía en la materia establece como pasos generales para la búsqueda de proveedores la recopilación de información sobre sus capacidades y la solicitud de propuestas y los siguientes criterios de selección precio, calidad, garantías, plazos de entrega y formas de pago; desde luego, cada uno de los pasos deberá estar debidamente adecuado a cada organización.

¿Qué proveedor seleccionar? A aquel que resulte más adecuado para cada organización cumpliendo con los criterios de selección previamente establecidos; por lo que en forma previa a la búsqueda de proveedores, es necesario que se encuentren debidamente definidos los criterios de selección para tener perfectamente claro qué se está buscando.

En este orden de ideas, resulta indudable que el nivel de calidad de cada bien o servicio ofrecido, constituye un factor relevante en la selección de un proveedor; sin embargo surge el siguiente planteamiento ¿qué nivel de calidad se busca?, al margen de las particularidades de cada caso, la respuesta deberá ser: la calidad del bien o servicio, que necesariamente debe cumplir de manera consistente con los requisitos específicos requeridos por las áreas solicitantes, como por ejemplo Producción, ya que de no ser así, se puede afectar directa o indirectamente la calidad de los productos terminados.

Además de niveles de calidad confiables, la confiabilidad también debe considerar otros aspectos y/o características del proveedor. Por ejemplo, ¿Es confiable en sus tiempos de

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

entrega? Una forma de saberlo consiste en que previamente a su contratación se realice la investigación correspondiente a través de las propias áreas de Compras (O un tercero si ello fuera necesario) que deberán preparar un reporte de evaluación que se deberá adicionar a la información como tablas comparativas de precios y condiciones, tiempos de entrega, etc. que servirá de base para la selección de un proveedor.

Como se puede observar, la función de Compras es amplia y compleja, por lo que para no desenfocarse, las áreas de Compras de cada organización deben contar con lineamientos generales y específicos (Políticas y/o procedimientos) para que puedan desarrollar sus funciones de manera homogénea y consistente, ya que de otra manera su actuación seguramente se vería impactada por la toma de decisiones circunstancial y con criterios personales y/o no alineados a los intereses de la organización.

Lo anterior, no es tarea fácil en virtud de que un proceso de compras adecuado requiere de la participación de prácticamente todas las áreas de la organización como calidad, ingeniería, legal, operaciones, etc.; sin embargo, siempre es importante iniciar e ir perfeccionando los lineamientos conforme se va madurando la función, para lo cual, los Gerentes de las áreas de Compras deben mantener una actitud de apertura y disposición al cambio cuando ello sea necesario.

Por lo expuesto, Operbus emite la presente política misma que tiene carácter obligatorio para los Directivos y Colaboradores a quienes resulte aplicable.

VI. OBJETIVO

Establecer y formalizar lineamientos generales y específicos que regulen la función de compras, así como las actividades relacionadas con la selección y evaluación de proveedores de bienes y servicios que requieren los procesos de negocio de la Empresa, a efecto de que:

- a. La Dirección de Abastecimientos y la Gerencia de Compras de Operbus cuenten con lineamientos debidamente autorizados para la realización de sus procesos y establezcan los mecanismos de coordinación necesarios con las áreas internas de la Empresa que deben intervenir como son las de Calidad, Ingeniería, Finanzas, Legal y Operaciones entre otras.
- b. Operbus obtenga oportunamente los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus programas de producción autorizados, así como para todos sus procesos de negocio, contribuyendo ello al cumplimiento de sus metas empresariales.
- c. La contratación de proveedores se realice con criterios homogéneos y de manera consistente, cumpliendo los lineamientos y esquemas de autorización establecidos en la presente política y eliminando con ello la aplicación de criterios discrecionales y /o no autorizados.
- d. La adquisición y/o contratación de bienes y servicios, se realice con proveedores que ofrecen a la Empresa las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega, financiamiento y garantía extendida a clientes de Operbus cuando aplique, y
- e. Las relaciones comerciales con los proveedores de bienes y servicios se encuentren

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

debidamente soportadas por contratos u órdenes de compra debidamente autorizadas por el área Legal de la Empresa que regulen con claridad los derechos y obligaciones de las partes y cuiden los intereses empresariales de Operbus.

VII. ALCANCE

La presente política aplicada por la Dirección de Abastecimientos y Gerencia de Compras regula los procesos de selección y evaluación de proveedores, incluyendo la extensión de la garantía por parte de los proveedores hacia los clientes en los casos que aplique, así como los esquemas de coordinación interdepartamental entre las áreas de Compras, Calidad, Ingeniería, Operaciones, Legal, Finanzas, etc.

Su observancia es obligatoria para Directivos y Colaboradores a quienes resulte aplicable, así como para todas las áreas que intervengan en forma directa o indirecta en dichos procesos y Visitantes en lo que les resulte aplicable.

VIII. NORMATIVA RELACIONADA

Normativa relacionada (Documentos, políticas, procedimientos)	
Nombre del documento	Area emisora
Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH)	Asamblea General de las Naciones Unidas
Tratado de Versalles	Organización Internacional del Trabajo
Norma ISO 14000	International Organization for Standardization
Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS)	Asamblea General de las Naciones Unidas – Agenda 2030
DNM-DGR-01 Código de Ética y Conducta.	Dirección General
POL-FIN-02. Política de inversiones en activo fijo y arrendamientos.	Dirección Ejecutiva de Finanzas
POL-FIN-04.- Política de gastos (Viaje, Locales y Representación).	Dirección Ejecutiva de Finanzas
POL-RHU-06. Política para la recepción y otorgamiento de cortesías de negocios.	Dirección Ejecutiva de Finanzas
PRO-FIN-06. Procedimiento para la administración y control de materiales en consignación.	Dirección Ejecutiva de Finanzas
PRO-FIN-09. Procedimiento para la administración y control de cuentas por pagar.	Dirección Ejecutiva de Finanzas
PRO-COM-15. Procedimiento para la emisión de órdenes de compra urgentes.	Dirección de Abastecimientos
Carta de Niveles de Autorización.	Dirección Ejecutiva de Finanzas
PRO-OP-05 Procedimiento del proceso de Compras (Sistema General de Calidad)	Gerencia de Calidad

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

IX. LINEAMIENTOS

Son políticas de Operbus, las siguientes:

A. Lineamientos rectores de la función de compras

El presente apartado contiene los lineamientos generales que rigen la función de compras en Operbus.

- 1) Toda adquisición de bienes y servicios que requieran las áreas internas de la Empresa para la ejecución de los procesos de negocio a su cargo, deberán realizarse exclusivamente a través de la Gerencia de Compras adscrita a la Dirección de Abastecimientos, por lo que queda estrictamente prohibido que dichos procesos sean efectuados de manera formal o informal por áreas distintas, salvo aquellos casos de excepción expresamente autorizados por la Dirección General y/o la Dirección Ejecutiva de Finanzas, según corresponda.
- 2) Toda adquisición de bienes y servicios previo a su realización deberá:
 - a. Estar incluida en el Plan de ventas y operaciones aprobado
 - b. Ligada a los programas de producción de la Empresa (En los casos que aplique)
 - c. Contar con las autorizaciones del titular del área solicitante y las que se requieran conforme a la normativa interna vigente (Políticas y procedimientos) y/o a la Carta de Niveles de Autorización vigente.
- 3) Los niveles, montos y responsables de autorización relacionados con la función de compras establecidos en la Carta de Niveles de Autorización vigente, se presentan a continuación, quedando estrictamente prohibido que la Dirección de Abastecimientos, Gerencia de Compras y/o las áreas solicitantes, fraccionen pedidos o requerimientos, con el objeto de evadir un nivel mayor de autorización.



Política general de compras

Clave: POL-COM-09

Versión: 05

Vigencia:

Total de páginas: 28

Septiembre 2025

Claves de Facultades

A= Aprueba / R= Revisa / P= Propone o Presenta

Sección	Director General	Director Ejecutivo Finanzas	Director	Gerente	Firmas Mancomunadas	
					1ª Firma	2ª Firma
Compras con Orden de fabricación en SAP y/o Pedido en firme						
Hasta 150,000 USD o su equivalente en Moneda Nacional			A Abastecimientos	P Compras	Director Abasteci- mientos	Gerente Finanzas Planta
				R Finanzas Planta	Gerente Compras	
Entre 150,001 y 400,000 USD o su equivalente en Moneda Nacional		A	P Abastecimientos	P Compras	Director Ejecutivo Finanzas	Director Planta
				R Finanzas Planta		
Mayor a 400,000 USD o su equivalente en Moneda Nacional	A		P Planta	P Compras	Director General	Director Ejecutivo de Finanzas
				R Finanzas Planta		
Compras para Inventario de stock de seguridad y/o para asegurar precio de materiales para pedidos en firme						
Hasta 150,000 USD o su equivalente en Moneda Nacional			A Abastecimientos	P Compras	Director Abasteci- mientos	Gerente Finanzas Planta
				R Finanzas Planta	Gerente Compras	
Entre 150,001 y 400,000 USD o su equivalente en Moneda Nacional		A	P Abastecimientos	P Compras	Director Ejecutivo Finanzas	Director Planta
				R Finanzas Planta		
Mayor a 400,000 USD o su equivalente en Moneda Nacional	A		A Planta	P Compras	Director General	Director Ejecutivo de Finanzas
				R Finanzas Planta		
Tecnología de información						
Adquisición, arrendamiento y mantenimiento de equipo de cómputo	A	A	P TI	R Finanzas Planta	Director Ejecutivo Finanzas	Director TI
Adquisición de software y licencias	A	A	P TI	R Finanzas Planta	Director Ejecutivo Finanzas	Director TI
Adquisición y mantenimiento de infraestructura y plataforma tecnológica de los sistemas informáticos, redes y dispositivos inalámbricos.	A	A	P TI	R Finanzas Planta	Director Ejecutivo Finanzas	Director TI
Bienes inmuebles						
Adquisición de terrenos, casas y edificios	A	R			Director General	Director Ejecutivo Finanzas
	Conforme a Acta Constitutiva					
Arrendamiento de inmuebles	A	R			Director General	Director Ejecutivo Finanzas
Construcciones y mejoras	A	R			Director General	Director Ejecutivo Finanzas
	Conforme a Acta Constitutiva					

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

Claves de Facultades
A= Aprueba / R= Revisa / P= Propone o Presenta

Sección	Director General	Director Ejecutivo Finanzas	Director	Gerente	Firmas Mancomunadas	
					1ª Firma	2ª Firma
Bienes muebles						
Inversión en maquinaria y equipo industrial	A	A	P Planta	P Con Vo Bo Director titular	Director General	Director Ejecutivo Finanzas
				R Plan. Financiera		
Inversión en equipo de transporte	A	A	P Director Área	P Con Vo Bo Director titular	Director General	Director Ejecutivo Finanzas
				R Plan. Financiera		
Adquisición de mobiliario y equipo de oficina	A	A	P Director Área	P Con Vo Bo Director titular	Director Ejecutivo Finanzas	Director de Área
Reparación y mantenimiento mayor de maquinaria y equipo industrial	A	A	P Director Área	P Con Vo Bo Director titular	Director General	Director Ejecutivo Finanzas
				R Plan. Financiera		
Contratación de servicios						
Servicios de seguridad y limpieza	A		R Planta	P Finanzas Planta	Director Ejecutivo Finanzas	Gerente Finanzas Planta
Servicios diversos	A			P Finanzas Planta	Director Ejecutivo Finanzas	Gerente Finanzas Planta
Servicios profesionales de consultoría y asesoría, incluye honorarios por iguales	A	R	P Director Área	P Con Vo Bo Director titular	Director Ejecutivo Finanzas	Director de Área

- 4) Toda adquisición de bienes y servicios deberá efectuarse a través de la selección y evaluación de proveedores conforme a los lineamientos vigentes en la Gerencia de Compras aprobados por la Dirección de Abastecimientos y basados en el procedimiento que se encuentre debidamente registrado en el Sistema General de Calidad.

Se exceptúan de la disposición anterior:

- a. Los gastos que por su naturaleza no resulte práctico y/o razonable sean sometidos a un proceso de selección de proveedores, como los regulados en la Política de Gastos (Viaje, Locales y Representación) clave POL-FIN-04.
 - b. Los gastos recurrentes que se realicen con tarjetas de crédito corporativas como peajes, telefonía celular, energía eléctrica, etc. y que sean previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de Finanzas, conforme se establece en el Procedimiento para la administración y control de cuentas por pagar clave PRO-FIN-09.
- 5) La Gerencia de Compras deberá incluir en el procedimiento de compras registrado en el Sistema General de Calidad, los criterios de selección y evaluación de proveedores, mismos que deberán ser específicos y corresponder a las características y

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

particularidades empresariales de Operbus.

Los criterios de selección y evaluación de proveedores deberán considerar de manera enunciativa más no limitativa los siguientes rubros: precios, financiamiento, calidad, plazos de entrega, garantías, sustentabilidad, análisis de riesgos así como los aspectos específicos de cada operación de compra y que pudieran afectar el costo final para Operbus, como lugar de entrega de los materiales, costos de fletes y en su caso los gastos aduanales o de internación, entre otros.

- 6) La Gerencia de Compras deberá asignar cada compra al proveedor que ofrezca las mejores condiciones a Operbus conforme a los resultados de la evaluación a que se refiere el punto 5) que antecede y observar lo siguiente:
- a. Invariablemente deberá elaborar tablas comparativas o su equivalente respecto a los precios, condiciones y de los elementos que fundamenten cual es la mejor opción para Operbus, mismos que deberá presentar en procesos de auditorías internas y/o externas, o bien cuando le sea requerido por la Dirección General y/o la Dirección Ejecutiva de Finanzas.
 - b. Para cada operación de compra de servicios, activos fijos o proyectos la Gerencia de Compras deberá contar con al menos 3 (Tres) cotizaciones o propuestas cuando se trate de operaciones de compra cuyo monto anual sea de hasta 400,000 USD (cuatrocientos mil dólares americanos) y 3 (Tres) cotizaciones o propuestas también cuando se trate de operaciones de compra cuyo monto anual es superior a dicho monto, salvo que el Director de Abastecimientos determine que es necesario contar con más cotizaciones o propuestas; lo anterior, no aplicará en los casos en que exista en el mercado solamente un proveedor, o bien, cuando resulte más práctico y/o de beneficio para la Empresa y ello sea debidamente documentado para efectos de auditoría interna y/o externa.
 - c. La Dirección de Abastecimientos podrá realizar negociaciones trimestrales, semestrales o anuales con proveedores específicos en función del tipo y familia de material a comprar, como se indica en el documento Esquema de frecuencia de solicitud de cotizaciones **Anexo 1**.
 - d. En las compras de carácter general, esto es, que no correspondan a materiales para ensamble (Fabricación), el usuario final deberá aprobar la calidad del bien o servicio a contratar, para lo cual el área solicitante deberá proporcionar de manera detallada la información y especificaciones de su requerimiento a efecto de que la Gerencia de Compras busque a proveedores adecuados para la validación final y uso del bien a adquirir porque se encuentra estrictamente prohibido que el área solicitante realice negociaciones directamente con proveedores.

Para las compras de materiales para ensamble la evaluación y validación técnica de los materiales a adquirir estará a cargo de las Gerencias de Calidad e Ingeniería, respectivamente., conforme se establece en el punto 4) del apartado **B. Adquisición de partes y materiales para fabricación (Ensamble)** de la presente sección.

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

- e. Respecto a la elección del mejor precio, deberá elegir un precio igual o menor al precio máximo autorizado para cada número de parte en el PT del proyecto al que corresponda la compra; comprar a un precio mayor afectará el margen del proyecto, y por lo tanto, a los intereses económicos de la Empresa, por lo que será considerado una falta grave; lo anterior, salvo que ello tenga una justificación razonable y debidamente comprobada.
- f. En los casos en que el área solicitante defina que la compra sea con un proveedor determinado, o bien, solicite que la compra se asigne a un proveedor específico independientemente del resultado de la evaluación de precio, calidad, tiempos de entrega, etc., se deberá requisitar y firmar el formato de proveedor único **Anexo 4**.

Esta disposición también deberá aplicarse en los casos en que la Gerencia de Compras sólo presente un proveedor, independientemente de la causa de ello.

El incumplimiento a estos lineamientos será considerado una falta grave del Directivo y/o Colaborador que realizó y/o autorizó la compra y podrá ser sujeto de las medidas disciplinarias que determiné la Dirección General con base en lo establecido en el documento Esquema para la aplicación de medidas disciplinarias (Disponible para consulta en la sección de Recursos Humanos en la intranet).

- 7) La Dirección de Abastecimientos deberá coordinar los trabajos necesarios para desarrollar, implementar y mantener actualizado un padrón o lista de proveedores aprobados que contenga alternativas de proveedores para los requerimientos de todas las estructuras y líneas de producto aprobadas para fabricación, el cual deberá contener al menos lo siguiente: datos generales, experiencia, especialidad, capacidad técnica, historial de las compras asignadas en los últimos tres años, referencia a sus precios respecto a la media del mercado.
- 8) Toda compra en forma previa a realizarse deberá estar debidamente autorizada conforme a lo establecido en la presente política y a la normativa interna de la Empresa, y estar soportada en un contrato (servicios, activos fijos y maquinaria) y/u orden de compra que contenga los detalles, características, especificaciones, etc. de los bienes o servicios a adquirir, así como las condiciones de pago.
 - a. Los aspectos de orden legal de las órdenes de compra o contratos de adquisición deberán en forma previa a su suscripción estar revisados y contar con el Vo Bo del área Legal; si el personal adscrito a la Gerencia de Compras omite de manera parcial o total esta disposición estará incurriendo en falta grave y deberá sacar en paz y a salvo a Operbus de cualquier problema de orden financiero, legal u operativo que se llegue a generar derivado de dicha omisión.
 - b. La Dirección de Abastecimientos deberá establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios con las áreas financieras, para garantizar que invariablemente la Dirección Ejecutiva de Finanzas y la Gerencia de Finanzas Planta, tengan conocimiento de los compromisos de pago que Operbus está asumiendo por la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus procesos de negocio.

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

- c. En General, los anticipos a proveedores se encuentran restringidos a aquellos casos en los que resulte estrictamente necesario otorgarlos y se cuente con las autorizaciones expresas de la Dirección General, Dirección Ejecutiva de Finanzas o Gerencia de Finanzas Planta, según corresponda.
- d. Los pagos a proveedores por los bienes y servicios se deberán realizar a través del área de Cuentas por Pagar e invariablemente en pleno apego a los lineamientos del Procedimiento para la administración y control de cuentas por pagar clave PRO-FIN-09, Los comprobantes correspondientes deberán ser enviados directamente por el área de Cuentas por Pagar a los proveedores a través de correo electrónico marcando copia del envío al Comprador, Gerente de Compras y Director de Abastecimientos.
- 9) Las negociaciones y operaciones con proveedores podrán considerar compras bajo la modalidad de “Consignación” mismas que se deberán regir por los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la administración y control de materiales en consignación clave PRO-FIN-06.
- 10) Con el objeto de no afectar los procesos productivos, las solicitudes de compra que adquieran el estatus de “urgente” deberán realizarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la emisión de órdenes de compra urgentes clave PRO-COM-15, entendiéndose como urgente exclusivamente cualquier riesgo de paro de línea.
- 11) Todo proveedor para que le sea asignada una compra, deberá ser dado de alta previamente en el sistema SAP por parte del área de Cuentas por Pagar conforme a lo establecido en el Procedimiento para la administración y control de cuentas por pagar clave PRO-FIN-09, el cual contiene entre sus lineamientos los documentos e información que deben ser entregados por cada proveedor a Operbus para tal fin, el área de Cuentas por Pagar deberá confirmar al Comprador una vez que haya dado de alta a un proveedor, o bien, si falta algún documento con el objeto de que le sea requerido al proveedor medite correo electrónico.

Se encuentran prohibidas las excepciones en el cumplimiento del presente punto, por lo que en su caso, no se podrá asignar ninguna compra al proveedor correspondiente, y por lo tanto, tampoco se le podrán realizar pagos por dicho concepto.

El análisis de los documentos e información de los proveedores que ya se encuentren dados de alta y que a los que Operbus les continúa asignando compras, deberá renovarse cada 3 (tres) años contados a partir de su fecha de alta, con excepción de los siguientes documentos: opinión positiva de cumplimiento por parte del SAT, constancia de situación fiscal, Estados Financieros dictaminados, estado de cuenta bancario y comprobante de domicilio, que deberán ser renovados de manera anual.

- 12) La Gerencia de Auditoría Interna deberá realizar revisiones trimestrales para verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente apartado, particularmente que la asignación de las compras se haya fincado al proveedor que ofrecía las mejores condiciones a Operbus; el Comité de Sustentabilidad podrá realizar revisiones de carácter similar para el cumplimiento de sus fines.

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

- 13) Conforme a las declaraciones contenidas en el Código de Ética y Conducta de Operbus clave DNM-DGR-01, las interacciones personales e institucionales con proveedores por parte de los Directivos y Colaboradores de la Empresa se deberán realizar en un marco de confidencialidad, respeto y transparencia, quedando prohibido a Directivos y Colaboradores participar en el otorgamiento de contratos u órdenes de compra en situaciones que les representen conflictos de interés, conforme ello se define en la Carta de conflicto de intereses que suscriben al inicio de sus funciones y en forma anual.

El Directivo o Colaborador que actúe en contravención de esta disposición será sujeto de las medidas disciplinarias que determine la Empresa con base en lo establecido en el documento Esquema para la aplicación de medidas disciplinarias.

El Directivo o Colaborador que tenga conocimiento o indicios de que otro Directivo o Colaborador ha incurrido en un conflicto de intereses en un proceso de compra, deberá comunicarlo al Comité de Ética a través de los siguientes medios:

- a. Vía telefónica al número 55 5395 4004 ext. 1213 Oficinas de Operbus en la Ciudad de México.
 - b. Vía correo electrónico a la cuenta denuncias@sideservicios.com
 - c. Entrevista con el Director General
 - d. Entrevista con el Comité de Ética
- 14) En materia de Cortesías de negocios conforme se define este término en la sección IV (Definiciones) de la presente política, la recepción de obsequios, beneficios o cosas de valor, etc. se deberá observar de manera escrupulosa por parte de Directivos y Colaboradores de la Empresa conforme lo dispuesto por la Política para la recepción y otorgamiento de cortesías de negocios clave POL-RHU-06.

Por lo anterior, Directivos y Colaboradores invariablemente y sin excepción deberán informar al Comité de Ética a través de la Gerencia de Recursos Humanos las Cortesías de negocios que reciban de proveedores y/o sus representantes independientemente de su naturaleza o monto, dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a su recepción

B. Adquisición de partes y materiales para fabricación (Ensamble)

El presente apartado contiene los lineamientos que en materia de adquisición de partes y materiales para fabricación (Ensamble), se deberán observar en forma adicional a los lineamientos del apartado **A. Lineamientos rectores de la función de compras**, de la presente sección, así como los establecidos en el **Procedimiento de compras PRO-OP-05**, que resulten aplicables.

- 1) En el momento que tenga conocimiento de que un proyecto está aprobado y reflejado en el Plan de ventas y operaciones, la Dirección de Abastecimientos deberá corroborar

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

que la Gerencia de Compras verifique la existencia de los materiales requeridos para la fabricación (Ensamble) de la unidad y realice lo siguiente:

- a. En conjunto con las áreas de Planeación de Materiales y Planeación de Producción verificar en el sistema SAP las existencias en Almacén para determinar si cubren los requerimientos, y de ser necesario, realizar el proceso de compra de los materiales faltantes conforme a la BOM.
 - b. El proceso de compra de los materiales faltantes conforme a la BOM deberá considerar si se trata de material vigente, o bien, si es primera compra o desarrollo.
 - i. En el caso de primera compra deberá solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos para fundamentar la elección del proveedor al que se le fincará el pedido lo anterior con excepción de proveedores que vengan asignados por el cliente, o bien, que por su naturaleza solo haya un proveedor para el componente a adquirir.
 - ii. En el caso de un desarrollo, deberá realizar el proceso de licitación y coordinar con las Gerencias de Ingeniería y Calidad, respectivamente, la aprobación de la muestra y validación del producto.
 - c. El proceso de compra no deberá incluir materiales para ensamble de los que se tengan existencias en el Almacén en calidad de “disponibles” porque no corresponden a otras órdenes de fabricación ya sea en proceso o por iniciar; de hacerlo o promoverlo autorizando o requiriendo su autorización con conocimiento de causa, el Directivo o Colaborador que corresponda incurrirá en una falta considerada grave; lo anterior, salvo los casos en que las compras en dicha situación sean debidamente autorizadas por la Dirección General y/o la Dirección Ejecutiva de Finanzas.
- 2) Conforme a lo establecido en el apartado **A. Lineamientos rectores de la función de compras** numeral 3) de la presente sección, invariablemente todas las compras de materiales para ensamble de acuerdo con su monto y tipo requieren de ser autorizadas en el sistema SAP, requisito indispensable para la generación de la orden de compra correspondiente.
 - 3) En materia de selección y evaluación de cotizaciones y proveedores, la Gerencia de Compras estará a lo dispuesto en el punto 5) del apartado **A. Lineamientos rectores de la función de compras** de la presente sección, debiendo la Dirección de Abastecimientos establecer los mecanismos de control necesarios para garantizar de manera razonable el cumplimiento de esta disposición.
 - 4) Las Gerencias de Ingeniería y Calidad, respectivamente, deberán de manera conjunta evaluar si los requerimientos técnicos de los materiales objeto de compra son debidamente cubiertos por los proveedores que presentaron cotización; si uno o más no los cubren, deberán ser considerados candidatos no viables para que les sea asignada la compra; la presente disposición se deberá aplicar solamente en el caso de nuevos productos y/o nuevos proveedores; aquellos proveedores y materiales previamente aprobados ya no requieren ser evaluados en virtud de que durante el

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

proceso de entrega de los materiales al Almacén, son validados por el área de Recibo de la Gerencia de Calidad.

- 5) Invariablemente la Gerencia de Compras deberá realizar la evaluación de cada propuesta (Cotización y condiciones) independientemente que sea el caso que se trata de un proveedor único, recurrente o bien, no se cuente con dos o más cotizaciones; lo anterior, con el objeto de garantizar que el proveedor al que se finque la orden de compra ofrezca las mejores condiciones para Operbus.
- 6) La Gerencia de Compras deberá realizar semestralmente la evaluación de los proveedores, siguiendo para el efecto la metodología registrada y autorizada en el Sistema General de Calidad, debiendo enviar través de correo electrónico a los proveedores el resultado de la misma; en los casos en los que el resultado obtenido sea menor al 80% de cumplimiento, deberá solicitarle los planes de acción correspondientes, una vez que sean concluidos la Gerencia de Compras deberá realizar la reevaluación del proveedor para verificar que las áreas de oportunidad identificadas han sido debidamente subsanadas.
- 7) El área Legal en conjunto con la Gerencia de Compras, deberán evaluar las garantías que ofrece cada proveedor, conforme a lo que dispone el punto 13) de la del presente apartado. No se deberá asignar la compra a un proveedor que no cumpla lo establecido en el mismo salvo que ello sea autorizado en forma expresa por la Dirección General y/o la Dirección Ejecutiva de Finanzas.
- 8) En los casos en que se cuente con dos o más cotizaciones o propuestas de proveedores, el Comprador que corresponda deberá preparar las tablas comparativas de cotizaciones para determinar la mejor opción en cuanto a precio, calidad, tiempos de entrega, garantías, financiamiento, incluyendo los gastos asociados como fletes y gastos aduanales, entre otros, lo cual deberá ser validado por la Gerencia de Compras para tomar la decisión de compra.
- 9) En los casos de nuevo proveedor, la Gerencia de Compras deberá solicitar a la Gerencia de Calidad, lo certifique para poder continuar los siguientes pasos de la compra, si el proveedor resulta no certificado por la Gerencia de Calidad, la Gerencia de Compras no deberá considerarlo para fincarle pedidos u órdenes de compra.
- 10) La Gerencia de Compras deberá solicitar al nuevo proveedor certificado por la Gerencia de Calidad, envíe la documentación necesaria para que sea dado de alta en el sistema SAP por parte del área de Cuentas por Pagar de conformidad con lo establecido en el Procedimiento para la administración y control de cuentas por pagar clave PRO-FIN-09.

No se podrá fincar orden de compra o suscribir contrato de suministro de materiales si el proveedor no ha entregado la totalidad de la documentación requerida para ser dado de alta en el sistema SAP.

- 11) En el caso de que como parte de la negociación realizada con el proveedor, Operbus deba entregarle un anticipo por la compra y éste haya sido aprobado por el Director General y/o el Director Ejecutivo de Finanzas, la Gerencia de Compras deberá

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

solicitarle las garantías de cumplimiento correspondientes al anticipo a otorgar y obtener el Vo Bo del área Legal para que sea procedente el otorgamiento del anticipo; sin este requisito, no se podrá otorgar el anticipo solicitado.

12) El área Legal y la Gerencia de Compras deberán evaluar conjuntamente las garantías que ofrece cada proveedor, proceso que deberá atender a lo siguiente:

- a. La Gerencia de Ingeniería y la Gerencia de Calidad, deberán determinar que materiales o componentes de fabricación (Ensamble), requerirán de garantía simple (Solamente hacia Operbus) y cuales garantía extendida al cliente, lo cual deberá estar autorizado por la Dirección de Planta y aprobado por la Dirección General. Esta información la deberán proporcionar formalmente por escrito y/o a través de correo electrónico a la Gerencia de Compras para que sea considerada como requisito para los proveedores.
- b. Las garantías de las partes, materiales, componentes o subensambles que sean extendidas al cliente, deberán formar parte de la Garantía Operbus misma que deberá ser administrada por la Dirección de Abastecimientos y por lo tanto deberá estar legalmente documentadas en la orden de compra, contrato o documento específico que deberá ser preparado por el área Legal, mediante la cual se obtenga la conformidad y compromiso del proveedor de reemplazar aquellas que resulten con defectos de fabricación y/o tengan mal funcionamiento, así como de cubrir los cargos que resulten por fallas en unidades fabricadas (ensambladas) y entregadas a clientes, durante el tiempo y condiciones que para el efecto se determinen.
- c. Las garantías que otorguen los proveedores deberán especificar el tiempo o kilometraje en que tendrán vigencia, así como las condiciones limitantes para su aplicación. Esta información específica deberá ser comunicada por la Gerencia de Compras al área Legal y a la Gerencia de Calidad a efecto de que sea considerada en las condiciones de la Garantía Operbus que se otorgue al cliente.
- d. La falta de garantías o soportes legales de las mismas por parte de un proveedor deberá ser considerada como de riesgo para Operbus y por lo tanto no le podrá ser asignada compra alguna; en todo caso será decisión de la Dirección General autorizar o no la asignación de compras a proveedores que se encuentren en estas circunstancias.

El personal adscrito a la Gerencia de Compras que omita o incumpla los lineamientos contenidos en el presente punto incurrirá en una falta considerada grave y podrá ser sujeta de las medidas disciplinarias que determine la Dirección General conforme a lo establecido en el documento denominado Esquema para la aplicación de medidas disciplinarias.

13) El área Legal tendrá en materia de compras en adición a las actividades que se especifican en el punto (8 .a) del apartado **A. Lineamientos generales de la función de compras** y 12) de la presente sección, las que a continuación se enlistan:

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

- a. Garantizar que el clausulado de la orden de compra y en su caso de los contratos de compra, contengan los aspectos de detalle necesarios para regular cada operación y no se contrapongan los intereses empresariales de Operbus.
- b. Resguardar la orden de compra debidamente firmada de cada una de las operaciones de compra.
- c. Proponer cambios y/o ajustes a la orden de compra y/o contratos de compra y someterlos a la aprobación de la Dirección General y de la Dirección Ejecutiva de Finanzas.

C. Adquisición de activos fijos

La adquisición de activos fijos deberá observar adicionalmente a los lineamientos del apartado **A. Lineamientos rectores de a función de compras**, de la presente sección, los contenidos en la Política de inversiones en activos fijos y arrendamientos POL-FIN-02.

X.- Compras sustentables

El presente apartado tiene como objetivo establecer los requerimientos en materia ambiental, social y de gobierno corporativo (ESG, por sus siglas en inglés Environmental, Social and Governance) para los proveedores que integran la cadena de suministro de Operbus, con el fin de promover las mejores prácticas y un desempeño alineado con nuestros valores, y Misión que incluye nuestro compromiso con la Responsabilidad social y el desarrollo sustentable.

Alcance

El presente apartado aplica a los Directivos y Colaboradores de Operbus que participan de manera directa e indirecta en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realicen en nombre de la Compañía. Este se aplicará a la totalidad de nuestros proveedores, tanto aquellos de nueva incorporación como los que ya se encuentran en la cadena de suministro.

Descripción

En Operbus nos esforzamos potenciando la creación de valor para todas nuestras partes interesadas, incluyendo un desempeño en el que se prevengan los riesgos sociales y ambientales y se reduzcan aquellos impactos que puedan existir al respecto y que resulten en perjuicio del conjunto de la sociedad; lo anterior, como parte de nuestro compromiso con contribuir desde la empresa al desarrollo sostenible.

Para ello, buscamos que nuestros proveedores compartan estándares socioambientales que, con los implementados en las operaciones bajo nuestro alcance directo, nos permitan fortalecer la atención de impactos a lo largo del ciclo de vida de nuestros procesos, sumado al proceso que trabajamos con nuestros clientes.

Asimismo, promovemos en la cadena de suministro una gobernanza con criterios éticos y de transparencia, como garantía de una toma de decisiones que busque esa creación de valor que promovemos.

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

Los presentes lineamientos a proveedores complementan los requerimientos que ya aplica el área de compras en aspectos como la calidad, su relación con el precio y la garantía de suministro, así como el Código de Ética y políticas relacionadas.

Roles y Responsabilidades en materia de compras sustentables

Director de Abastecimientos: Representa a la figura más importante y responsable de la implementación de la presente política, integrándola al proceso de compras y velando por la aplicación de los criterios de evaluación por parte del equipo de compras, así como el resto de los lineamientos respecto a la adquisición de bienes y servicios establecidos por la Compañía.

Director de Planeación de Producto, Director Ejecutivo de Ventas y Director de abastecimientos: Responsables de considerar los criterios de sustentabilidad al momento de determinar los materiales en el diseño de productos y de identificar potenciales proveedores para los mismos.

Área de Compras: incluye el equipo encargado de la evaluación tanto del cumplimiento legal, como de los criterios operacionales (precio, calidad, etc.) y de sustentabilidad. Para el análisis del cumplimiento de la normativa que aplique a los proveedores en función de la localización y tipo de aprovisionamiento, contará con el apoyo del Área Legal; en el caso de la evaluación de los criterios de sustentabilidad, contará con el apoyo del Área de EHS. Está a cargo de la relación con los potenciales proveedores, la solicitud de la información y la gestión de su recepción para el análisis, así como de la toma final de la decisión de adquisición o contratación.

Área Legal: apoyar al Área de Compras en el análisis del cumplimiento de los criterios legales por parte de los potenciales proveedores en evaluación.

Líder de EHS: brindar soporte técnico al Área de Compras en el diseño de los criterios de sustentabilidad y en la evaluación al respecto de los potenciales proveedores, de conformidad con la presente política.

Comité de Sustentabilidad: sensibilizar a las áreas involucradas y a los Directivos sobre la importancia del cumplimiento y apego a la presente política y las implicaciones en términos de gestión de riesgo reputacional y operacional que Operbus supone al contratar proveedores con las mejores prácticas ambientales, sociales y de gobierno corporativo (ESG).

Lineamientos

Cumplimiento al marco regulatorio

Los proveedores que integren la cadena de suministro de Operbus deberán cumplir con el marco regulatorio aplicable en los lugares donde operan, incluyendo la normativa relacionada con prácticas laborales y desempeño medioambiental.

En cuanto a estándares laborales consideramos las normas y legislaciones relativas a los esquemas de contratación, jornadas de trabajo, libertad de asociación, no discriminación, trabajo infantil, trabajo forzoso, derechos humanos en su conjunto y medidas disciplinarias, así como otros temas significativos en función del producto y/o servicio que se provea.

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

Respecto al desempeño ambiental, se incluyen las normas y legislaciones relativas a insumos como materiales, agua y energía, así como a emisiones, vertidos y residuos, o cualquier otro aspecto ambiental significativo que aplique en función del producto y/o servicio que se provea.

Para la compra de bienes o contratación de servicios por parte de Operbus es requisito mínimo el cumplimiento de la legislación aplicable. El equipo de Compras deberá solicitar la información pertinente, que será evaluada en conjunto con el equipo Legal.

Promoción de las prácticas de excelencia en aspectos ESG.

En Operbus requerimos que los proveedores asuman el compromiso de cumplir con los lineamientos de nuestro Código de Ética y Conducta, incluyendo los valores y la Responsabilidad social y ambiental.

Para ello, el equipo de Compras les deberá entregar el Código de Ética y Conducta y requerirles firmen la conformidad con el mismo. Adicionalmente, buscamos promover las prácticas de excelencia en aspectos ambientales, sociales y de gobierno corporativo (ESG), que vayan más allá del piso que supone el cumplimiento legal.

Para ello, hemos establecido una serie de criterios de valoración, que complementan con puntaje adicional a los criterios excluyentes para la contratación o desestimación de que ya dispone el equipo de Compras, en aspectos como la calidad, su relación con el precio y la garantía de suministro, entre otros.

Los criterios ESG son aplicados de conformidad con el tamaño y sector del proveedor; van acompañados de ponderaciones entre ellos para integrar la evaluación y obtener un grado de desempeño en sustentabilidad del proveedor.

Asimismo, en todas las fases del ciclo de vida, consideramos el impacto socioambiental. De ese modo, el equipo de diseño ya tiene los criterios ESG en perspectiva desde esa etapa, aplicándolos además al momento de plantear posibles proveedores que poner en conocimiento del Área de Compras.

Evaluación de proveedores

El proceso de compras inicia con la solicitud de pedido por parte del área que requiera el producto o servicio, que a su vez se encarga de seleccionar un conjunto de potenciales proveedores y solicitar las correspondientes cotizaciones.

El Área de Compras puede solicitar a otros proveedores cotizaciones adicionales, para realizar la evaluación de las mismas y realizar la elección del proveedor final, previamente a la emisión de la orden de compra o la firma del contrato de prestación de servicios.

En el caso del cumplimiento legal, éste se evalúa una vez tomada la decisión respecto del proveedor, siendo motivo de desestimación de la contratación en caso de que el análisis de riesgo no sea satisfactorio.

Para los criterios de sustentabilidad, la solicitud de información y el análisis se dan en la

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

evaluación de potenciales proveedores previo a la elección, junto al análisis de los criterios operacionales (calidad, precio, seguridad de suministro, etc.).

El análisis de la información aportada por los potenciales proveedores respecto de los criterios de sustentabilidad deberá ser realizado por el equipo de Compras con el apoyo del equipo de EHS.

La evaluación deberá ser previa a la contratación del proveedor; la decisión sobre que proveedor contratar se sustenta en criterios de contratación o desestimación de que ya dispone el equipo de Compras-Ingeniería-Calidad, en aspectos como la calidad, su relación con el precio y la garantía de suministro, entre otros.

Los criterios de sustentabilidad deberán ser utilizados para la obtención de puntaje adicional, fortaleciendo en el proceso de evaluación a aquellos proveedores con mejores prácticas y mayor compromiso en dichos aspectos. De esta manera integramos la atención de riesgos de operación asociados a la prevención de riesgos y cuidado de la reputación relacionada con las prácticas de nuestros proveedores, mediante criterios que aplicamos para una acción coherente y acorde a nuestros valores.

Para los procesos de renovación de proveedores o la contratación de aquellos que ya forma parte de nuestra cartera, deberán ser los mismos requerimientos, los cuales serán notificados con antelación a la aplicación de la presente política, sin ser limitativo a continuar con nuestra relación comercial.

Aplicación del Análisis de Riesgo:

Nuevos proveedores:

La aplicación del análisis de riesgo para evaluación de nuevos proveedores será realizada por el colaborador del Área de Compras que liderea las negociaciones con el nuevo proveedor. Para ello aplicará el Formulario de Evaluación de Proveedores con criterios de sustentabilidad. **Anexo 2.**

Posterior al puntaje básico, se adicionará la relación el puntaje de criterios de sustentabilidad, donde se evaluará el cumplimiento legal, certificaciones en materia de medio ambiente, laboral y/o sociales (ejemplo: sistemas de gestión ISO, industria limpia, calidad ambiental, Empresa Socialmente responsable).

Proveedores activos:

Cada 2 años a partir del alta inicial del proveedor, el Comprador responsable de dicho proveedor deberá realizar nuevamente la evaluación.

Desarrollo de proveedores

En Operbus buscamos construir sustentabilidad en todo el ciclo de vida, invitando a los proveedores a integrar en sus procesos y valores los criterios ESG ambientales, sociales y de gobierno corporativo. La inclusión de dichos criterios en sus procesos de evaluación busca promover las buenas prácticas y el compromiso al respecto.

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

Nos enfocamos primordialmente en los aspectos ambientales de emisiones de gases de efecto invernadero y la generación de residuos, trabajamos en la huella de carbono, lo anterior con el análisis del conjunto de etapas de nuestro ciclo de vida, las cuales pueden incluir de manera no limitativa, las desarrolladas por terceros en nuestra cadena de valor, identificando oportunidades de trabajo para la reducción del impacto ambiental que se genera en conjunto en relación con los proveedores.

Lo anterior en línea con nuestros compromisos empresariales y objetivos de la presente política.

Prácticas de buen gobierno

Con apego a la presente política y a las directrices del Código de Ética y Conducta DNM-DGR-01, Operbus garantiza la selección objetiva de los proveedores con base en criterios definidos que se encuentran a disposición tanto de los Colaboradores de Operbus que participan del proceso de compras como de los probables nuevos proveedores.

XI.- Cumplimiento y Supervisión

- 1) Los lineamientos contenidos en la presente política son de carácter obligatorio para los Directivos y Colaboradores de Operbus a quienes resulten aplicables y la omisión o incumplimiento de éstos podrá ser objeto de las medidas disciplinarias que determine Operbus, mismas que podrán llegar incluso a la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la Empresa en términos de la fracción XI del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo; lo anterior, sin menoscabo de las acciones legales que en su caso, Operbus determine emprender.
- 2) La Gerencia de Auditoría Interna, cuenta con las facultades necesarias para verificar el cumplimiento de la presente política y proponer las recomendaciones para atender los hallazgos que se deriven de las revisiones que realice, debiendo informar de ello a la Dirección General y a la Dirección Ejecutiva de Finanzas; todo lo anterior, de conformidad con lo que establecen las Normas de Auditoría Interna que regulan esta actividad profesional.
- 3) La Dirección de Abastecimientos deberá mantener debidamente actualizada la presente política, de tal manera que su contenido se encuentre vigente y atienda al entorno y particularidades de Operbus en todo momento, por lo que deberá realizar revisiones de la misma con al menos una periodicidad anual.

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

XI.- ANEXOS

Anexo 1. Esquema de frecuencia de solicitudes de cotizaciones.

Esquema de frecuencia de solicitud de cotizaciones

Familia	Periodicidad
Llantas	Por proyecto
Perfiles	Por proyecto
Cross member	Unico proveedor (en desarrollo de mas)
Láminas de aluminio	Por proyecto
Placas	Por proyecto
Pisos de Madera	Proveedores asignados por cliente
Puertas	Por proyecto
Calcomanias	anual
Láminas de acero	Por proyecto
Lámparas	Proveedores asignados (grote y philips)
Pinturas	Proveedor asignado (axalta)
Conectores neumático	semestral
Soldadura	semestral
Compo. Eléctricos	semestral
Hules	Por proyecto
Siste. Frenos y comp	proveedores asignados (wabco, bendix)
Remaches	semestral
Alfombras	Unico proveedor (en desarrollo de más)
Manguera Frenos	semestral
Mangueras Nylon	semestral
Accesorios Suspensió	Por proyecto
Arnés	proveedro asignado (grote)
Compo. Neumáticos	semestral
Accesorios	semestral

Familia	Periodicidad
Suspen. y sus comp	Proveedor asignado(hendrickson, HJ)
Tornillos	semestral
Adhesivos y Selladores	semestral
Compo. de arrastre	Proveedor asignado(premier, holland, itec)
Ojos de Lanza	Proveedor asignado(premier, holland, itec)
Ganchos	Proveedor asignado(premier, holland, itec)
Aceites y Lubricante	semestral
Fijación MP	semestral
Lonas y sus accesorios	Por proyecto
Accesorios Llantas	Por proyecto
Liner Panel	Por proyecto
Patines	proveedor asignado (jost o Holland)
Madera (redilas)	semestral
Pinas	Por proycto
Estructurales (IPR)	Por proyecto
Hidraulico	semestral
Panel modular	Unico proveedor (en desarrollo de mas)
Maquilas y Servicios	semestral
Ejes y componentes	Proveedor asignado (hendrickson o meritor)
Auto Inflado	Proveedor asignado (PSI o TIREMAX)
Accesorios Ejes	Por proyecto
Aluminio extruido	Por proyecto
Zoclo	Unico proveedor (en desarrollo de mas)
Componentes Eléctricos	semestral

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

Anexo 2.- Formulario de Evaluación de Proveedores con criterios de sustentabilidad

Formulario de Evaluación de proveedores con criterios de Sustentabilidad

Nombre del proveedor: _____

Rubro o servicio que ofrece: _____

Fecha de evaluación: ____ / ____ / ____

Evaluador: _____

Sección 1 – Cumplimiento General (Sí / No / Parcial / N/A)

#	Criterio	Respuesta	Comentarios
1	¿Cuenta con políticas ambientales documentadas?		
2	¿Tiene certificaciones ambientales (ISO 14001, etc.)?		
3	¿Cumple con la legislación ambiental local y nacional?		
4	¿Posee prácticas para la gestión de residuos?		
5	¿Utiliza materiales reciclables, reciclados o de bajo impacto?		
6	¿Optimiza su consumo energético o utiliza energías renovables?		
7	¿Capacita a su personal en temas ambientales y/o de seguridad?		
8	¿Tiene políticas de derechos humanos y trabajo digno?		
9	¿Evita prácticas de corrupción, soborno o competencia desleal?		
10	¿Reporta su huella de carbono o realiza acciones de mitigación?		

Sección 2 – Evaluación Cuantitativa (0 a 5 pts por criterio)

Criterio	Ponderación	Calificación (0–5)	Subtotal
Calidad del producto o servicio	20%		
Tiempo de entrega y logística	15%		
Precio competitivo	15%		
Gestión ambiental y residuos	15%		
Uso de materiales sustentables	10%		
Cumplimiento legal y normativo	10%		
Ética y responsabilidad social	10%		
Innovación / mejora continua	5%		
Total ponderado	100%		___/100

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

✓ Resultado Final y Clasificación

Rango de Puntos	Evaluación	Acción Recomendada
85 – 100	Excelente	Mantener como proveedor clave
70 – 84	Bueno	Potencial de mejora
50 – 69	Regular	Requiere plan de acción
< 50	Bajo	Evaluar reemplazo

 **Observaciones generales**

 **Aprobación**

Evaluador: _____

Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

Anexo 3.- Política de compras sustentables

Política de compras sustentables

Operbus, S.A. de C.V.

28 de abril de 2025

Versión 1.0

Elaboró: Dirección de Abastecimientos - Gerencia de Compras

Ámbito de la empresa

Esta política de compras sustentables aplica a todas las actividades de adquisición de bienes, materiales y servicios realizadas por Operbus S.A. de C.V., así como sus Colaboradores. Es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas involucradas en procesos de compra, así como para los proveedores y socios comerciales. La política se extiende a lo largo de toda la cadena de suministro, promoviendo prácticas responsables que minimicen el impacto ambiental, fomenten el desarrollo social y aseguren la viabilidad económica en nuestras operaciones.

Compromiso y objetivos

Como parte de nuestra responsabilidad ambiental, social y económica, en Operbus S.A. de C.V. adoptamos los siguientes compromisos cualitativos en nuestra política de compras sustentables:

1. Selección Responsable de Proveedores

Nos comprometemos a priorizar la relación con proveedores que compartan nuestros valores de sostenibilidad, cumplan con la legislación ambiental y laboral aplicable, y demuestren prácticas éticas, inclusivas y transparentes.

Objetivo:

- Alcanzar que al menos el 80% de los proveedores nuevos firmen el Código de Ética y Conducta antes de ser aprobados.
- Evaluar al 10% de los proveedores activos en criterios ESG (ambientales, sociales y de gobernanza) por año.

2. Transparencia y Ética en el Proceso de Compras

Garantizamos procesos de adquisición claros, imparciales y documentados, evitando prácticas de corrupción, conflicto de interés o discriminación, y promoviendo la rendición de cuentas en todas las decisiones de compra.

Objetivo:

- Asegurar que el 100% de las licitaciones y adquisiciones de compras rutinarias

	Política general de compras		
	Clave: POL-COM-09	Versión: 05	Vigencia:
	Total de páginas: 28		Septiembre 2025

estén documentadas con criterios claros de selección y registro.

- Difundir el canal de denuncias anónimo y registrar al menos una auditoría interna anual en el área de Compras.

3. Innovación y Mejora Continua

Buscaremos de forma proactiva soluciones innovadoras en nuestra cadena de suministro que contribuyan al desarrollo sustentable, mediante la colaboración con proveedores y la actualización constante de nuestros criterios de evaluación.

Objetivo:

- Evaluar al menos 1 nueva solución o materiales sustentables por año que puedan integrarse al proceso productivo.
- Participar en al menos 1 foro o capacitación externas al año sobre innovación sustentable para las áreas de Ventas, Compras e Ingeniería del producto.

4. Capacitación y Concientización

Nos comprometemos a capacitar de forma continua a nuestro personal involucrado en compras y gestión de proveedores, promoviendo una cultura organizacional orientada a la sostenibilidad.

Objetivo:

- Capacitar al 100% del personal del área de Compras en principios de sostenibilidad al menos una vez por año.
- Incorporar contenidos de sostenibilidad en el 100% de los procesos de inducción de nuevos empleados del área de compras.

Directivo encargado de la aplicación de la Política Gerencia de Compras	Representante de los Colaboradores
--	---

Anexo 4.- Formato de proveedor único

FORMATO DE PROVEEDOR ÚNICO			
			
Nombre del solicitante: _____	Comprador: _____		
Área a la que se destina el bien: _____	Motivo del proveedor único: _____		
Fecha de solicitud: _____	_____		
Fecha de entrega a Compras: _____	_____		
Planta requirente: _____	_____		
Nivel de prioridad: Baja	_____		
Nombre del proveedor propuesto: _____	_____		
Justificación de la compra: _____	_____		
_____	_____		
Descripción del bien o servicio	Cant.	UM	Especificaciones técnicas
Se realizó una búsqueda que consistió en (marque todas las opciones que correspondan):			
Búsqueda en internet	<input type="checkbox"/>	Resultados:	
Estudio de mercado / Se contactó con otros proveedores	<input type="checkbox"/>	No se identificaron alternativas <input type="checkbox"/>	
Otros:	<input type="checkbox"/>	Ninguna alternativa se consideró aceptable. <input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Porque (explique a continuación): _____	

Describe la búsqueda anterior en detalle (adjunta los resultados de la búsqueda):			
El precio ha sido establecido de manera justa y razonable por:			
Comparación con compras anteriores	<input type="checkbox"/>		
Presupuesto independiente	<input type="checkbox"/>		
Estudio de mercado	<input type="checkbox"/>		
Comparación con precios de contratos de otros sectores público o privado	<input type="checkbox"/>		
Descuento sobre precios en catálogo	<input type="checkbox"/>		
Otros	<input type="checkbox"/>		
Las siguientes no son justificaciones suficientes de una sola fuente: <ul style="list-style-type: none"> • Preferencia personal por un producto o proveedor. • Percepción de que el proveedor es el más calificado (esto debe determinarse mediante un proceso competitivo). • Falta de planificación, lo que resulta en tiempo limitado para realizar una licitación competitiva. • Relación pasada o actual con el proveedor. • Incentivo o trato especial ofrecido (puede evaluarse en una licitación abierta y competitiva). • Conveniencia. 			
Notas importantes para el llenado de este formato:			
Este formulario debe utilizarse cuando un Director, Gerente o administrador considere que una adquisición es de una sola fuente y el monto en dólares de la adquisición supera los \$50,000. MXN			
APROBACIÓN NECESARIA:			
La Dirección Ejecutiva de Finanzas, la Dirección de Planta, el Gerente de Finanzas Planta y la Dirección General, deben revisar todas las solicitudes.			
Todas las solicitudes superiores a \$50,000 MXN deben completarse y enviarse al área de Planeación Compras antes de la firma de cualquier contrato o compra de artículos. Adjunte el formulario firmado a su solicitud.			
La aprobación final queda a discreción de la Dirección Ejecutiva de Finanzas y Dirección General.			
Solicitante	Revisor	VoBo del Director Titular	Autoriza
_____	_____	_____	_____
Nombre y Firma	Henry Flores Rodriguez Gerencia de Finanzas Planta	Jorge Ramirez Ruiz Dirección de Planta	José Francisco Cuevas Felio Dirección Ejecutiva de Finanzas
			Autoriza Fuera del Presupuesto Javier Rión del Olmo Dirección General