



5. POLÍTICA DE PROVEEDORES

No. de Versión: 1.0

Fecha de Emisión: Enero del 2019.

Código: POL-5.1

AGAVE CAPITAL SAPI DE CV

VINCULACIÓN Y RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS

Código	POL-4.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

I. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Solicitado por	Fecha
1.0	Nueva Creación	Dirección General	07/01/2019

II. OBJETIVOS

Agave Capital SAPI de CV (Agave Capital) conscientes de la importancia de nuestra responsabilidad y compromiso con nuestros proveedores, busca establecer el marco general de actuación de sus colaboradores a través de principios y lineamientos que favorezcan la buena relación con ellos, asegurar el control de nuestros procesos, crear una cultura interna de mejora continua, minimizar los riesgos y cumplir en su totalidad con la normatividad nacional e internacional.

III. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

1. Alta de Proveedores

✿ Para ser dado de alta como proveedor se requiere:

- Ser una persona física o moral (Habilitado para emitir comprobantes fiscales deducibles de acuerdo a la normatividad fiscal vigente.)
- Estar inscrito en el RFC
- Comprobante de Domicilio
- Encabezado del Estado de cuenta bancario con cuenta CLABE para transferencia
- Carta de datos generales en hoja membretada, con la siguiente información: Nombre completo o Razón social del proveedor, Domicilio fiscal, RFC del proveedor, Banco, Cuenta bancaria, CLABE interbancaria, Plaza o sucursal, Nombre de un contacto, Número telefónico del contacto, Correo electrónico del contacto.
- Llenado y envío del formato "Alta de proveedor" firmado por el proveedor.

2. Pago a Proveedores

✿ Una vez dado de alta como proveedor en sistema para proceder al pago se deberá de contar con:

- Contrato en su caso
- Cotización autorizada
- Formato "Alta de proveedor" (documentación correcta)

VINCULACIÓN Y RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS

Código	POL-4.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

- d) Solicitud de Compra y Pedido de Compra (En el Sistema –AUTORIZADO)
 - e) Factura electrónica debidamente requisitada en formato PDF y XML. (si la factura que mandan es por el 50% deberá indicarse en el PEDIDO DE COMPRA y cuando envíen por correo electrónico dicha factura (comentarios).
 - f) NO hay anticipos; se deberá generar una factura nueva por cada pago.
 - g) Aunque el PEDIDO DE COMPRA esté autorizado en el Sistema deberán mandar al área de Administración la factura para poder generar el pago, de lo contrario NO podrá ser pagado.
- ✿ Requisitos fiscales: Todos los gastos deberán ser soportados con las facturas correspondientes las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos por el SAT. Todos aquellos gastos que se reporten que no cuenten con el comprobante fiscal correcto no podrán ser pagados.
 - ✿ El pago se realizará el MIÉRCOLES más próximo a la fecha de vencimiento y siempre que se cubra con los requisitos establecidos. (Entrada/recepción de material o servicio, documentos fiscales)
 - ✿ El pago se realizará el MIÉRCOLES más próximo a la fecha de vencimiento y siempre que se cubra con los requisitos establecidos. (Entrada/recepción de material o servicio, documentos fiscales)

3. Lineamientos de Delegación de Autoridad

- ✿ En caso de que un gasto no esté en el presupuesto, este deberá de ser autorizado por la Dirección General.
- ✿ Cualquier gasto presupuestado, dependiendo de su monto, deberá ser aprobado por el puesto determinado en la matriz de autorización establecido en los lineamientos internos.

4. Procedimiento

- ✿ Dentro del plan de gestión y desarrollo de cada proyecto de producción y/o comercialización se deben incluir actividades y/o acciones de mitigación de los posibles daños previamente identificados, que podrán definirse de manera interna o con el apoyo de ONGs u Organizaciones de la Sociedad Civil locales. Dichas medidas pueden ser las ya integradas en el Plan de Gestión Social y Ambiental Anual.

VINCULACIÓN Y RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS

Código	POL-4.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

- a) Una vez que se haya acordado con el proveedor los términos y se tenga la cotización, el área responsable lo canalizará al área de administración para su alta como proveedor.
- b) Para Proveedores nuevos:
- ✿ Es responsabilidad de cada área enviar a los proveedores el documento de procedimiento de pago, datos para facturación y formato de Alta a proveedor, así como cualquier información adicional.
 - ✿ Si el formato de Alta a proveedor y la documentación es correcta, cuentas por pagar dará de Alta el proveedor.
- c) El responsable del área deberá realizar SOLICITUD y PEDIDO DE COMPRA dentro del Sistema, para la autorización y planeación del pago.
- ✿ La SOLICITUD DE COMPRA debe de llenarse por lo menos 15 días (2 semanas) antes de que el proveedor inicie la prestación del servicio o elaboración de producto y de la fecha comprometida de pago. Una vez AUTORIZADA la solicitud procederán al PEDIDO DE COMPRA junto con la factura para ser AUTORIZADO el pago.
 - ✿ El gasto/inversión deberá de ser autorizado con base a los lineamientos de Delegación de Autoridad.
- d) Validar y dar seguimiento a que el proveedor envíe la factura electrónica (archivo PDF y XML) al área correspondiente, debidamente requisitada. No se realizará ningún pago si no se cuenta con la factura electrónica.
- e) Se revisarán los requisitos fiscales de la factura, siendo tarea del área responsable verificar todos los datos fiscales de facturación y cantidades o precios facturados Vs. la cotización autorizada.
- f) Se validarán los conceptos y montos de la factura. Vs. presupuesto autorizado y flujo semanal enviado previamente.
- g) Los pagos a proveedores se realizarán todos los MIERCOLES, por lo que se debe contar con la factura por lo menos 15 DÍAS ANTES y se pueda programar el pago. Horarios de recepción de lunes a jueves de 8:00hrs a 15:00 hrs.
- h) Los PEDIDOS deben ingresarse como día Limite el jueves para su autorización; una vez autorizados se programan el viernes antes de las 12:00 hrs, con el envío de la factura a pagar.
- i) Todos los pagos se realizarán por transferencia bancaria.

Código	POL-4.1	Versión	1.0	Fecha de Emisión	07/01/19
--------	---------	---------	-----	------------------	----------

IV. ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS

1. Comité de Responsabilidad Social y Ambiental

El seguimiento y supervisión de los principios y lineamientos enunciados, se lleva a cabo a través de un Comité de Responsabilidad Social y Ambiental.

La responsabilidad del Comité es garantizar que los grupos de interés conozcan y entiendan los lineamientos de las políticas, incentivar y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, así como, impulsar las estrategias y toma de decisiones actualizando los lineamientos para mejorar las estrategias de Agave Capital de ser necesario.

2. Consecuencias por Incumplimientos

Al detectar u observar una situación que pudiera suponer el incumplimiento o vulneración de cualquiera de los lineamientos establecidas en las políticas y/o reglamento interno de Agave Capital, deben ser comunicado al Comité de Responsabilidad Social y Ambiental. Las denuncias deben ser investigadas hasta que se concluya el proceso con el debido cuidado y de manera confidencial de ser el caso.

Los colaboradores de Agave Capital que incumplan o violen lo establecido en la Política de Proveedores, tendrán diferentes consecuencias en función de la gravedad de los hechos y acciones. Las sanciones pueden ir desde una amonestación verbal y/o escrita, hasta la terminación o rescisión del contrato laboral. La determinación del tipo de sanción se debe realizar y aprobar de manera unánime por el Comité.

En caso de presentarse una acción que vaya más allá de los lineamientos de la presente política se procederá a realizar la denuncia en la instancia o autoridad correspondiente.