

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	1 de 19
	Política de Abastecimiento	Nomenclatura	ND-A&F-ABASTO-003
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	3.0
		Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

Dirección Administración y Finanzas Política de Abastecimiento

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	2 de 19
	Política de Abastecimiento	Nomenclatura	ND-A&F-ABASTO-003
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	3.0
		Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

Generales	
Descripción	Declarar la política para el abastecimiento en Digital@FEMSA
Propósito	Informar los lineamientos para el abastecimiento en Digital@FEMSA
Propietario del Documento	Leonardo Salido Avila
Fechas de la revisión del documento	1 de octubre de 2024

Autorizado	
Fecha	Nombre y puesto
1 de octubre de 2024	Leonardo Salido Avila – Director Administración y Finanzas

Historial de Versiones del Registro				
Versión	Fecha de Actualización / Creación / Revisión	Responsable de Actualización / Creación / Revisión	Resumen de Cambios	Vigencia
1	14 de junio 2022	Karina Dennisse Guerra Cuenca	N/A	12 meses
2	7 de julio de 2023	Leslie Ruser Pedraza Perez	Modificaciones generales	14 meses
3	1 de octubre de 2024	Leslie Ruser Pedraza Perez	Modificaciones generales	12 meses

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	3 de 19
	Política de Abastecimiento	Nomenclatura	ND-A&F-ABASTO-003
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	3.0
		Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

CONTENIDO

1	Introducción	4	2
Objetivo.....		4	3 Alcance
.....		4	4 Políticas
.....		4	
4.1	Política de Solicitud de compra	4	
4.2	Política de Selección de Proveedores	4	
4.3	Política de Negociación con Proveedores	6	
4.4	Política de Cotización con Proveedores	8	
4.5	Política Compra por tarjeta de Crédito Corporativa para Licenciamiento y gastos excepcionales.	10	
4.6	Política de Contratos Digital@FEMSA	11	4.7
Política de Gestión de Proveedores		12	
4.8	Política de Proveedores regulados (SPIN / FINTECH)	¡Error! Marcador no definido.	
4.9	Política contratación de Servicios Especializados (Proveedores REPSE)	16	
5	Sistema de Consecuencias	17	6
Documentos de Referencia		17	7 Autorización
.....		17	

1 Introducción

DIGITAL@FEMSA reconoce la necesidad de definir un ambiente de control que gobierne las compras de las diferentes verticales de Digital@FEMSA, y permita la realización de actividades concretas que vayan en conformidad de lo instituido como parte de la normatividad de Grupo FEMSA y normativa externa, incluyendo la relativa o emitida por REPSE, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Banco de México.

2 Objetivo

Asegurar el suministro de bienes y/o servicios requeridos en las condiciones más competitivas de calidad y costo total llevando a cabo procesos de abastecimiento.

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	4 de 19
	Política de Abastecimiento	Nomenclatura	ND-A&F-ABASTO-003
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	3.0
		Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

3 Alcance

Todos los colaboradores de DIGITAL@FEMSA y su conjunto de empresas.

4 Políticas

4.1 Política de Solicitud de compra

- La adquisición de activos fijos deberá seguir la política interna de Digital@FEMSA de “Activos Fijos” de Administración y Finanzas.
- Las necesidades de compra de los usuarios deberán de comunicarse a través de correo electrónico o por la plataforma que Abastecimiento defina.
- Es responsabilidad del usuario solicitante el proporcionar las especificaciones en la solicitud para que sea posible solicitar cotizaciones o propuestas a proveedores por medio de la plataforma que Abastecimiento defina.
- Es responsabilidad del usuario dar seguimiento y gestión a la entrega de los bienes y/o servicios.
- Es responsabilidad del usuario dar seguimiento y gestión a la facturación de los bienes y/o servicios; en caso de gestionarse la razón social con un ERP funcional, es responsabilidad del usuario confirmar la ejecución del servicio/recepción del producto en la plataforma en tiempo y forma.

4.2 Política de Selección de Proveedores

- Se debe de documentar y actualizar, en caso de ser necesario, anualmente el proceso de selección de Proveedores y este debe ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas.
- Queda prohibido realizar compras a Proveedores que estén incluidos en bases de datos de Proveedores con Sanción y Listas Negras del SAT. El Procedimiento de esta debida diligencia, incluidos los medios de consulta, será definido por el Oficial de Cumplimiento de Digital@FEMSA contemplando lo establecido en la Norma Corporativa “Gestión de Riesgos Relevantes de Terceros”.
- Todo el personal que tenga una relación comercial con proveedores debe mantener los más altos estándares de integridad y rechazar cualquier práctica de negocios que se considere impropia o ilícita. En caso de que el proveedor intente sobornar o gratificar a un colaborador, esto debe ser avisado de forma inmediata al Departamento de Control Interno Digital@FEMSA y Línea de Ética de FEMSA para que se tomen las acciones necesarias que cuiden los intereses de Digital@FEMSA.

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	5 de 19
	Nomenclatura		ND-A&F-ABASTO-003
	Política de Abastecimiento	Versión:	3.0
	Dirección Administración y Finanzas	Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Internia

- La Línea Ética FEMSA es un mecanismo formal que es utilizado por los consejeros y colaboradores, así como por terceros con los que FEMSA tiene alguna relación en el desarrollo de sus operaciones, para reportar cualquier incumplimiento al Código de Ética FEMSA y demás Lineamientos Internos FEMSA. La Línea Ética FEMSA se encuentra disponible las 24 horas del día, todos los días del año y es administrada confidencialmente por una compañía especializada ajena a FEMSA. <http://lineaeticafemsa.ethicspoint.com/>
- Toda persona que labore en Digital@FEMSA debe de abstenerse de realizar operaciones en las que pueda tener intereses financieros, influir y/o tener relación con algún negocio de su propiedad o perteneciente a sus familiares en primero y segundo grado consanguíneo o político, o tener cónyuge, padres, hijos, hermanos, primos hermanos, sobrinos, etc. De estar en esta situación o cualquier otra que se pueda interpretar como un conflicto de interés, el colaborador tiene la obligación de informar a su superior, Control Interno y a Abastecimiento Digital@FEMSA para evaluar la situación. Para más información consultar la política corporativa FEMSA de Conflicto de Interés.
- Las actividades de Abastecimiento deben tomar en cuenta que los negocios de FEMSA frente a terceros tienen preferencia de compra en igualdad de circunstancias cuando se cumplan aspectos de precio, capacidad, calidad y servicio.
- Asignación directa por Proveedor Único: Cuando por la naturaleza del mercado no es posible contar con dos o más opciones de suministro y se requiere designar a un proveedor por ser el único en una localidad específica, se debe documentar el caso y solicitar la autorización del Director General del Negocio. Quedando dichos proveedores claramente identificados en un listado de proveedores únicos que indique el alcance de la asignación.
- Asignación directa por situación del negocio: Se pueden establecer proveedores por asignación directa a empresas de reconocido prestigio, suficiente solvencia económica y capacidad operativa, altos estándares de calidad, servicio y logística de suministro; cuando existen razones justificadas por restricciones de patentes y marcas, repuestos de equipo original, compatibilidad con sistemas existentes, desarrollo tecnológico, innovación o cumplimiento con la normatividad vigente, continuación operativa del negocio. Y se debe de conformar un listado donde se especifique si la asignación es para un evento en particular (proyecto de inversión) o para compra recurrente (de tecnología o consultoría, por ejemplo) indicando el alcance de dicha asignación (eventos en los que aplica).
- Todos los proveedores seleccionados son personas físicas o morales debidamente constituidas, que cuentan con una sólida reputación de equidad e integridad en sus tratos, capacidad jurídica y técnica suficiente, así como solvencia económica para responder a sus obligaciones laborales y atender debidamente las necesidades de Digital@FEMSA.

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	6 de 19
	Nomenclatura		ND-A&F-ABASTO-003
	Política de Abastecimiento	Versión:	3.0
	Dirección Administración y Finanzas	Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Internia

- Para el suministro de bienes y/o servicios se deberá seleccionar al proveedor que presente la mejor alternativa funcional, técnica y/o de costo total de propiedad, y se deberá resguardar toda la evidencia del proceso de selección. Salvo el caso de asignación directa, donde se documentará la evidencia de las aprobaciones según la tabla 2 del presente documento.
- La única información de nuestra empresa que se puede entregar a los proveedores contratados es la conocida como de dominio público y con apego a la política corporativa de Información, la norma corporativa Protección de Datos Personales y al Código de Ética de Proveedores; en caso de requerir otra información deberá firmar un NDA, un contrato, términos y condiciones u order form/orden de compra que contenga una cláusula de confidencialidad previo a que se comparta la información y documentación sensible y/o confidencial. La destrucción de información confidencial deberá estar alineada con los procesos de legal y datos.

4.3 Política de Negociación con Proveedores

- Abastecimiento es la única área facultada para llevar a cabo los procesos competitivos y cotizaciones de proveedores.
- Abastecimiento gestiona las negociaciones con Proveedores y prestadores de servicios, comunica a éstos los Principios Guía para Proveedores FEMSA y recaba la carta compromiso de apego a dichos principios y aceptación del Código de Ética FEMSA, los cuales presentan las expectativas mínimas de la compañía con respecto a cómo los proveedores (de bienes y servicios) gestionan áreas clave de sostenibilidad.
- Toda negociación con Proveedores, incluyendo la compra de bienes y servicios solo se puede llevar a través del área de Abastecimiento de Digital@FEMSA.
- El área de abastecimientos regulará los procesos que involucren a proveedores cuyo objetivo sea exclusivamente el de suministrar bienes y / o servicios que serán usados o consumidos por las áreas internas de la organización para el mantenimiento o mejora de la operación, así como de los requerimientos para construir o innovar productos del portafolio de Digital@FEMSA, quedando excluidas alianzas comerciales, servicios intercompañías de FEMSA, M&A, esquemas de comisiones por ventas o algún otro formato que no tenga esta orientación.
- Abastecimiento son los únicos que tienen facultades para modificar las definiciones finales y cualquier acuerdo con Proveedores sobre dicha negociación, como:
 - Costo total, descuentos, bonificaciones y revisión de precios (matriz de evaluación económica).
 - Especificaciones y características del bien negociado o alcance tratándose de un servicio
 - Volumen y/o tiempos de compra aplicables

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	7 de 19
	Política de Abastecimiento	Nomenclatura	ND-A&F-ABASTO-003
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	3.0
		Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

- Acuerdos de servicio incluyendo lugares y términos de entrega
- Condiciones de pago y programas de financiamiento
- Servicios adicionales de valor agregado
- Garantías, seguros y fianzas aplicables (definición en conjunto con el área de Legal)
- Acciones en caso de incumplimiento del Proveedor (sanciones, voto)
- Vigencia de la negociación
- Gestión de terminación anticipada, si se requiriera, evaluando cada caso en conjunto con las áreas relacionadas

- Abastecimiento es el único facultado para solicitar alta de proveedores de cara a habilitar al proveedor para poder recibir pagos de las distintas razones sociales del ecosistema Digital@FEMSA. Los documentos requeridos para realizar el alta de un proveedor son los siguientes:

Proveedores nacionales:

- Formato alta de proveedores  Constancia de situación fiscal
- Comprobante de domicilio
- Carátula de cuenta bancaria
- Carta ejecutiva del banco (cuando no se cuenta con el punto anterior)
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales
- Registro ante el REPSE (cuando aplique)
- Confirmación de lectura del Código de ética FEMSA
- Carta compromiso conflicto de interés
- Carta confirmación principios guía de proveedores

Proveedores internacionales:

- Formato alta de proveedores
- Formato W8 o W9, según aplique
- Carátula de cuenta bancaria
- Carta ejecutiva del banco (cuando no se cuenta con el punto anterior)
- Confirmación de lectura del Código de ética FEMSA
- Carta confirmación principios guía de proveedores

En caso de que el proveedor por su naturaleza no cuente con algún documento se solicitará el visto bueno aplicable.

- Abastecimiento es el único facultado para enviar órdenes de compra a los proveedores

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	8 de 19
	Nomenclatura		ND-A&F-ABASTO-003
	Política de Abastecimiento	Versión:	3.0
	Dirección Administración y Finanzas	Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Internia

- Para las renovaciones Abastecimiento evaluará cada situación en conjunto con el o las áreas usuarias y definirán si es posible renegociar con el mismo proveedor o si es necesario realizar un nuevo proceso competitivo.
- Para los contratos de asignación directa, Abastecimiento evaluará si debe realizarse un proceso competitivo o si debe firmarse nuevamente la carta de asignación directa.
- La asignación directa por situación del negocio deberá contar con el visto bueno vía correo electrónico o la plataforma que Abastecimiento defina.

4.4 Política de Cotización con Proveedores

- Abastecimiento Digital@FEMSA que gestiona el bien y/o servicio son responsables de documentar la evidencia del proceso de selección de la siguiente forma:
 - En compras iguales o menores de \$200,000.00 MXN, por lo menos se deberá de solicitar una cotización.
 - En compras mayores de \$200,001.00 MXN a \$800,000.00 MXN, se deberá realizar una comparativa con al menos dos cotizaciones y realizar un cuadro comparativo.
 - En compras mayores a \$800,001.00 MXN se deberá realizar una comparativa invitando a mínimo 3 proveedores y realizar un cuadro comparativo.
 - Todos los procesos de cotización y competitivos deberán contar con una matriz de evaluación, incluyendo la evaluación funcional / técnica, la cual se realiza en apoyo por las partes involucradas y la económica.
 - *Montos sin incluir IVA
- Para la contratación de servicios y licenciamientos en SPIN by OXXO el usuario en conjunto con el proveedor deberá entregar contestado el Anexo A y B de Seguridad SPIN el cual será evaluando por Seguridad, Legal y Cumplimiento SPIN.
- Todos los Proveedores (nuevos y renovaciones) serán sujetos a la evaluación SIES Empresas por parte de la CSCP (Empresa de FEMSA) se deberá evaluar el resultado para determinar si es posible trabajar con dicho Proveedor. En caso de algún hallazgo se revisará con el área correspondiente.
- Una vez iniciado el servicio, es responsabilidad del usuario final informar a abastecimiento en caso de que el Proveedor no esté cumpliendo con sus responsabilidades, SLA's y acuerdos para que Abastecimiento Digital@FEMSA pueda negociar el cumplimiento de los mismos o lo que aplique en cada caso.
- Los procesos competitivos deben de ser transparentes, equitativos, y quedar debidamente documentados y resguardados dentro del Sharepoint de Abastecimiento o de la plataforma definida por abastecimiento.

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	9 de 19
	Política de Abastecimiento	Nomenclatura	ND-A&F-ABASTO-003
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	3.0
		Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

Tabla 1 - Autorizaciones para Compras

Esquema de autorizaciones para compras. VO.Bos validos a traves de correo electrónico o la plataforma definida por DAF					
Umbrales	Gerente/ Director de		Director del		
	Finanzas	Área	negocio	CFO	Director General
Contratos cuyas transacciones de bienes y/o servicios impliquen un monto mayor a \$200,001 y menor a \$2,999,999.99 M.N.	SI	SI	No	No	No
Contratos cuyas transacciones de bienes y/o servicios impliquen un monto entre \$3,000,000.00 y \$9,999,999.99 M.N.	SI	SI	SI	No	No
Contratos cuyas transacciones de bienes y/o servicios impliquen un monto entre \$10,000,000.00 M.N. y \$17,999,999.99 *Requeriran Business Case	SI	No	SI	SI	No
Contratos cuyas transacciones de bienes y/o servicios impliquen un monto mayor a \$18'000,000.00 M.N. *Requeriran Business Case	SI	No	SI	SI	SI

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	10 de 19
	Nomenclatura	ND-A&F-ABASTO-003	
	Política de Abastecimiento	Versión:	3.0
	Dirección Administración y Finanzas	Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

Contratos con Exclusividad(es)	No	No	SI	SI	SI
--------------------------------	----	----	----	----	----

Tabla 2 – Autorizaciones Asignaciones directas

Esquema de autorizaciones para asignaciones directas					
Umbrales	Finanzas	Gerente/ Director de Área	Director del negocio	CFO	Director General
Contratos cuyas transacciones de bienes y/o servicios impliquen un monto mayor a \$200,001 y menor a \$2,999,999.99 M.N.	SI	SI	No	No	No
Contratos cuyas transacciones de bienes y/o servicios impliquen un monto entre \$3,000,000.00 y \$9,999,999.99 M.N.	SI	SI	SI	No	No
Contratos cuyas transacciones de bienes y/o servicios impliquen un monto entre \$10,000,000.00 M.N. y \$17,999,999.99 *Requerirán Business Case	SI	No	SI	SI	No
Contratos cuyas transacciones de bienes y/o servicios impliquen un monto mayor a \$18'000,000.00 M.N. *Requerirán Business Case	SI	No	SI	SI	SI

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	11 de 19
	Nomenclatura		ND-A&F-ABASTO-003
	Política de Abastecimiento	Versión:	3.0
	Dirección Administración y Finanzas	Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

Contratos con Exclusividad(es)	No	No	SI	SI	SI
--------------------------------	----	----	----	----	----

4.5 Política Compra por tarjeta de Crédito Corporativa para Licenciamiento y gastos excepcionales.

Toda compra de bienes y servicios que deba ser realizada por tarjeta de crédito, deberá seguir los siguientes pasos:

- Para la compra de licenciamientos, plataformas y software se deberán seguir los lineamientos especificados en esta política y los solicitados por las áreas de Seguridad, TI y Finanzas conforme a sus lineamientos y políticas, cada área es responsable de lo solicitado en su política.
- Legal revisará los términos y condiciones previamente revisados por el solicitante. Legal compartirá hallazgos en caso de existir y se solicitarán las aprobaciones correspondientes. Las aprobaciones compartidas por legal tendrán una vigencia de 24 meses.
- El responsable de Administración, Director Administración y Finanzas, Gerente Abastecimiento, Responsable Abastecimiento y Coordinador Abastecimiento, serán los únicos facultados en realizar el pago con la tarjeta de crédito.
- Es responsabilidad del usuario solicitante llevar la relación de la cantidad de licencias contratadas, colaborador al cual fue asignado y vigencia.
- Es responsabilidad del usuario solicitante de enviar y notificar la comprobación de la tarjeta en el tiempo establecido al área responsable.
 - o Si el usuario solicitante no realiza la comprobación correspondiente en el tiempo establecido los cargos por intereses moratorios o adicionales deberán ser pagados por el usuario solicitante. Si se tiene más de una recurrencia se evaluará el cancelar el servicio.
- Es responsabilidad del usuario solicitante dar aviso a Abastecimiento con al menos 45 días de anticipación si requieren algún servicio adicional, cargo adicional, incremento de licencias, disminución de licencias, cancelación del servicio, soporte etc.
- Es responsabilidad del área contratante dar de baja la tarjeta / contratación cuando ya no se requiera el servicio.
- Es responsabilidad del área contratante actualizar los contactos en la página de la plataforma del proveedor.
- Las tarjetas corporativas no serán de uso personal, son de uso exclusivo para necesidades de la compañía.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	12 de 19
	Nomenclatura		ND-A&F-ABASTO-003
	Política de Abastecimiento	Versión:	3.0
	Dirección Administración y Finanzas	Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

Tabla 3 – Autorizaciones Tarjetas Corporativa

Esquema de Limitantes por montos económicos					
Umbrales	Finanzas	Gerente de Área	Legal	CFO	Director General
Transacciones de bienes y/o servicios impliquen un monto menor a \$1'000,000.00 M.N.	SI	SI	No	No	No
Jurisdicción fuera de Monterrey y Ciudad de México	No	SI	No	No	No
Jurisdicciones internacionales aprobadas: 1. Nueva York, USA 2. California, USA 3. Reino Unido Jurisdicción fuera de estas, se deberá contar con los Vo.Bos correspondientes	No	SI	No	No	No

4.6 Política de Contratos Digital@FEMSA

- Es necesario generar un contrato cuando la solicitud genere un proceso competitivo (licitación) o requieran:
 - Servicios continuos (solicitud del mismo servicio por más de 3 meses)
 - Pagos recurrentes y que los mismos en su suma sean mayores a \$200,000mxn anuales.
 - Establecer niveles de servicio o penalizaciones
 - Cuando la información a negociar o soportar sea de sensibilidad para Digital@FEMSA
 - Cuando se requiera ingresar personal externo a las instalaciones FEMSA (Servicios especializados, REPSE)
 - Cuando el servicio tenga un monto de \$200,000mxn o más
- Las solicitudes de creación de contratos legales para Proveedores solo podrán ser generadas por Abastecimiento a través del equipo de legal.
- La solicitud de contratos deberá seguir el siguiente flujo de aprobación dependiendo el escenario y será responsabilidad del usuario justificar la razón de autorización en caso de ser necesario.

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	13 de 19
	Nomenclatura		ND-A&F-ABASTO-003
	Política de Abastecimiento	Versión:	3.0
	Dirección Administración y Finanzas	Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

Tabla 4 – Autorizaciones Contratos

Concepto	Especificaciones	Finanzas	Gerente de Área	Director del Negocio	CFO	Director General
Plazos forzados	de 13 meses a 24 meses	Si	Si	No	No	No
Plazos forzados	de 25 a 35 meses	Si	Si	Si	No	No
Plazos forzados	A partir de 36 meses	Si	No	Si	Si	Si
Anticipos	Anticipo Hasta el 49%	Si	No	Si	No	No
Anticipos	Anticipo mayor al 50% hasta el 100%	Si	No	Si	Si	Si
Indemnizaciones, pago de daños y perjuicios a cargo del proveedor	Limites de responsabilidad, daños y perjuicios patrimoniales limitadas en montos en virtud de la evaluación financiera del servicio (Ejemplo: seguridad, confidencialidad, etc.).	No	Si	No	No	No
Garantías (del proveedor)	Modificaciones a la garantía estándar en contrato	No	Si	Mayor a \$3mdp Si	No	No
Intereses moratorios (como cliente)	En Excepciones se requiere: VOBO del Gerente del Área debe ser autorizado por el Gerente de Finanzas.	Si	Si	No	No	No
Uso de Marcas	En Excepción Previa autorización para fines específicos *Con autorización de Head de marketing y asuntos corporativos	No	Si (Head de Mkt)	No	No	No
Jurisdicción Nacional	Jurisdicción fuera de Monterrey y Ciudad de México	No	SI	Mayor a \$3MDP Si	No	No
Jurisdicción extranjera	Jurisdicciones internacionales aprobadas: 1. Nueva York, USA Jurisdicción fuera de estas, se deberá contar con los Vo.Bos correspondientes	No	SI	Mayor a \$3MDP Si	No	No

- El repositorio oficial del control de contratos legales de proveedores interno de Digital@FEMSA es gestionado y resguardado por el área de Abastecimiento.
- Todos los cambios y/o renovaciones en los contratos deben tratarse a través de una orden de servicio o en su caso un convenio modificatorio. Los cuales serán gestionados por el área de Abastecimiento en conjunto con el área legal.

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	14 de 19
	Nomenclatura		ND-A&F-ABASTO-003
	Política de Abastecimiento	Versión:	3.0
	Dirección Administración y Finanzas	Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

- La información contenida en los contratos es de carácter confidencial y debe ser tratada solamente internamente por el área usuaria.

4.7 Política de Gestión de Proveedores

■ Es responsabilidad de todos los colaboradores de Digital@FEMSA dar aviso al Departamento de Abastecimiento Digital@FEMSA y Auditoría Interna en los casos en que un Proveedor participe, ordene, autorice, conspire, induzca o asista en:

- Prácticas corruptas
- Actos ilícitos comprobados
- Incumpla de manera reiterada, dolosa o negligente en el suministro de bienes o la prestación de un servicio previamente pactado
- Dañe la reputación o las instalaciones de FEMSA y/o clientes terceros

Esto para que se evalúe y en su caso aplique el veto general al Proveedor en cuestión y adicionalmente, de acuerdo con la responsabilidad del Proveedor, se determine en conjunto con el área Legal de FEMSA y RH si procede demandar jurídicamente.

4.8 Política de Proveedores regulados (SPIN / FINTECH)

Se debe cumplir con una serie de requerimientos que por Ley Spin by OXXO está obligado a observar.

1. Debe identificarse si los servicios que se busca contratar son servicios regulados, los cuales por su alcance operativo pueden requerir autorización o dar aviso a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y Banco de México (BANXICO), para lo cual las áreas solicitantes en conjunto con las áreas de Legal y Cumplimiento Normativo, TI y Seguridad de la Información, en acompañamiento con el equipo de Abastecimiento como el facultado del contacto con el proveedor, deben validar el alcance del servicio a contratar. La identificación de los servicios se hará con base en los siguientes criterios:

Requerirán autorización cuando:

- Se trate de servicios que impliquen la transmisión, almacenamiento, procesamiento, resguardo o custodia de Información Personal o Información Sensible, imágenes de documentos de identificación expedidos por autoridades oficiales o información biométrica de los clientes, siempre y cuando el tercero de que se trate tenga privilegios de acceso para conocer dicha información o la información de configuración de seguridad, o bien, a la administración de control de accesos

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	15 de 19
	Política de Abastecimiento	Nomenclatura	ND-A&F-ABASTO-003
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	3.0
		Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

- El proveedor realice procesos en el extranjero relacionados con la contabilidad o tesorería
- El proveedor funja como el proveedor primario de aquellos servicios cuya interrupción, parcial o permanente, imposibilite a la institución de fondos de pago electrónico la emisión, administración, redención o transmisión de dichos fondos

Requerirán aviso cuando:

- El proveedor funja como secundario o de respaldo para complementar la operación de un proveedor primario o garantizar la continuidad de negocio en caso de que el proveedor primario no esté en condiciones de prestar el servicio
- El proveedor sea una entidad financiera

Resumen para identificación de proveedores regulados, aviso y requerimiento de expediente:

1. Tipo de prestación de servicios que se requiera contratar con un Tercero y/o Comisionista*	Requieren solicitud de autorización	Requiere aviso de contratación	Requiere expediente técnico
Preste servicios que impliquen la transmisión, almacenamiento, procesamiento, resguardo o custodia de Información Personal o Información Sensible, imágenes de documentos de identificación expedidos por autoridades oficiales o información biométrica de los Clientes, siempre y cuando el tercero de que se trate tenga privilegios de acceso para conocer dicha información o la información de configuración de seguridad, o bien, a la administración de control de accesos.	X		X
Realice procesos en el extranjero relacionados con la contabilidad o tesorería.	X		X

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	16 de 19
	Nomenclatura		ND-A&F-ABASTO-003
	Política de Abastecimiento	Versión:	3.0
	Dirección Administración y Finanzas	Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

Funja como el proveedor primario de aquellos servicios cuya interrupción, parcial o permanente, imposibilite a SPIN la emisión, administración, redención o transmisión de fondos de pago electrónico, conforme a los actos a los que refieren las siguientes fracciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar transferencias de fondos de pago electrónico entre las cuentas de sus Clientes (Fracc II) • Realizar transferencias de cantidades de dinero en moneda nacional (Fracc III) • Entregar una cantidad de dinero equivalente a la misma cantidad de fondos de pago electrónico (Fracc IV) • Mantener actualizado el registro de las cuentas (Fracc V) <p>■ Funja como proveedor secundario o de respaldo para complementar la operación de un proveedor primario o garantizar la continuidad de negocio en caso de que el proveedor primario no esté en condiciones de prestar el servicio, así como de aquellos servicios cuya interrupción, parcial o permanente, imposibilitarían a la institución de fondos de pago electrónico la emisión, administración, redención o transmisión de fondos de pago electrónico, conforme a los actos a los que refieren las fracciones II, III, IV y V del artículo 22 de la Ley (mencionadas en el punto anterior), en cuyo caso el aviso referido deberá cumplir con los requerimientos a que se refiere el artículo 49 de la regulación. El aviso se deberá presentar a la CNBV con 20 días de antelación.</p>	X	X
Corresponda a una entidad financiera legalmente facultada y sujeta a regulación bancaria.		X	Dependiendo del servicio a
1. Tipo de prestación de servicios que se requiera contratar con un Tercero y/o Comisionista*	Requieren solicitud de autorización	Requiere aviso de contratación	Requiere expediente técnico
			contratar, puede que se requiera un expediente técnico a petición de CNBV

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	17 de 19
	Nomenclatura		ND-A&F-ABASTO-003
	Política de Abastecimiento	Versión:	3.0
	Dirección Administración y Finanzas	Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Internia

El área de abastecimientos regulará los procesos que involucren a proveedores cuyo objetivo sea exclusivamente el de suministrar bienes y / o servicios quedando excluidas alianzas comerciales, servicios intercompañías de FEMSA, terceros comisionistas o algún otro formato similar

Las adquisiciones de Proveedores en SPIN / FINTECH deberán cumplir adicionalmente las políticas aplicables, cada área es responsable de la gestión y administración de su política/proceso.

Una vez efectuada la validación de los servicios por las áreas señaladas y se cuente con el visto bueno establecido en el formato de autorización de proveedores regulados vigente y/o Formato de autorización para la contratación de terceros (digitalizado), debe revisarse que el contrato a celebrar cumpla con los requerimientos contractuales mínimos establecidos por la normativa, siendo estos los siguientes, que es enunciativo mas no limitativo a:

- Confidencialidad;
- Derechos de Propiedad;
- Evaluaciones por parte de la CNBV y de SPIN;
- Dar aviso a SPIN en caso de cambio del Objeto Social del proveedor;
- Dar aviso a SPIN en caso de subcontratación de servicios;
- Protección de Datos Personales;
- Cumplir con los requerimientos de la CNBV/BANXICO al proveedor;
- Cumplir con aspectos de Seguridad y control de acceso a la Información;
- Establecimiento de un DRP por parte del proveedor (Plan de Recuperación de Desastres).

Una vez dictaminado el proveedor como regulado, cada una de las áreas (seguridad de la información, legal, tecnología) serán responsables, en acompañamiento del equipo de abasto y revisión del área de cumplimiento de integrar el expediente, de acuerdo con la siguiente tabla que incluye de manera enunciativa mas no limitativa los documentos que pueden integrar un expediente de proveedor regulado:

Área responsable	Documento
Seguridad de la información	ANEXO A - FORMATO DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS DE "SI" PARA NUESTROS SERVICIOS O CAMBIOS/AMPLIACIONES DE CONTRATO - REGULADO
Seguridad de la información	ANEXO B -CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - REGULADO
Seguridad de la información	ANEXO C - CARTA DE ACEPTACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE SPIN - REGULADO EVIDENCIA DE ADHERENCIA A MEJORES PRÁCTICAS DE SI (En caso de no firmar Anexo C)
Seguridad de la información	CERTIFICACIONES O REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL SI-REGULADO
Seguridad de la información	CONVENIO DE REMISIÓN DATOS PERSONALES - PROVEEDORES (REGULADO)

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	18 de 19
	Nomenclatura		ND-A&F-ABASTO-003
	Política de Abastecimiento	Versión:	3.0
	Dirección Administración y Finanzas	Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

TI/SI/legal/abasto	CONTROL DE PROVEEDORES - REGULADO
TI	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - REGULADO
TI	FORMATO - FSA -REGULADO
TI	CARACTERTISTICAS DE COSTOS DE ENLACES - REGULADO
TI	MATRIZ DE ROLES Y PERFILES DE ACCESO - REGULADO
TI	ASISTENCIA EN TERMINACIÓN -REGULADO
TI	NIVELES DE SERVICIO - REGULADO
TI	RECUPERACIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS - REGULADO
TI	SEDES DEL SERVICIO - REGULADO
TI	FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE TERCEROS - REGULADO
Legal	CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD MUTUO - REGULADO
Legal	CONTRATO Y/O TERMINOS Y CONDICIONES - REGULADO
Legal	CLAUSULADO FINTECH - REGULADO
Legal	OTROS ANEXOS - REGULADO
Legal	TRADUCCIÓN (si aplica)- REGULADO

En caso de que se trate de un contrato enviado por el proveedor, el mismo se deberá ajustar a lo antes señalado.

Las áreas solicitantes, de TI, legal y Seguridad de la Información, con el acompañamiento de abastecimiento por ser el facultado para el contacto con el proveedor, intervendrán en la integración de los anexos técnicos de los servicios, asegurando que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la normativa, para lo cual el área de cumplimiento revisará que lo anterior sea ejecutado conforme a las disposiciones normativas.

4.9 Política contratación de Servicios Especializados (Proveedores REPSE)

Los proveedores de servicios especializados deberán contar con su Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) vigente, deberán contar con un contrato de servicios especializados. Esto deberá estar en línea con el proceso del área laboral de Digital@FEMSA.

5 Sistema de Consecuencias

Dependiendo de la gravedad, reincidencia e impacto dentro de la organización, cualquier incumplimiento o falta a esta política, será evaluado y sancionado con alguna de las siguientes opciones:

- Plática con el usuario: El equipo de control interno documentará las causas y planes de remediación (en caso de que aplique) mediante una carta firmada por el usuario.
- Acta administrativa.
- Llevar a Comité de Ética: Puede ser causa de separación de la empresa.

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.

DIGITAL @ FEMSA	Digital@FEMSA	HOJA	19 de 19
	Política de Abastecimiento	Nomenclatura	ND-A&F-ABASTO-003
	Dirección Administración y Finanzas	Versión:	3.0
		Fecha de creación:	14/06/2022
		Estatus	Vigente
		Clasificación	Interna

6 Documentos de Referencia

- Políticas Corporativas FEMSA
- Normas Corporativas FEMSA o Nuestra relación con terceros o Cultura de Legalidad o Nuestros recursos
- Código de Ética FEMSA
- Principios Guía para Proveedores FEMSA
- Política de Activos Fijos – Digital@FEMSA

7 Autorización

La información contenida en este documento es INTERNA, para uso exclusivo del personal de Digital@FEMSA . Ninguna de sus partes puede ser circulada, citada o reproducida para distribución fuera de las instalaciones de Digital@FEMSA y sin autorización previa y por escrito.