POLÍTICA DE COMPRAS DEL CLUB DEPORTIVO POTOSINO S.C.

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Principios de Compra
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Proceso General de Compras
7. Niveles de Autorización y Cotizaciones
8. Criterios de Selección de Proveedores
9. Proveedores Únicos
10. Compras de Emergencia
11. Prohibición de Fraccionamiento
12. Conflictos de Interés
13. Ética y Relación con Proveedores
14. Padrón y Evaluación de Proveedores
15. Recepción de Bienes y Servicios
16. Pagos
17. Conservación de Documentos
18. Indicadores de Gestión
19. Incumplimientos y Sanciones
20. Vigencia y Revisión
21. Aprobación
22. Firmas de Autorización de esta política

POLÍTICA DE COMPRAS DEL CLUB DEPORTIVO POTOSINO S.C.

1. Objetivo

Establecer los principios, responsabilidades y controles que regulan el proceso de adquisiciones del Club Deportivo Potosino S.C., garantizando el uso eficiente de los recursos, la transparencia, la competencia justa entre proveedores y el cumplimiento de los más altos estándares de ética, integridad y legalidad.

El Club mantiene una política de cero tolerancia ante cualquier acto de soborno, corrupción, fraude, conflicto de interés o beneficio indebido relacionado con sus procesos de compra.

2. Alcance

Esta política aplica a:

- Empleados autorizados para generar requisiciones de compra.
- Personal que participe en cotizaciones, negociaciones, recepción de bienes o servicios y validación de pagos.
- Integrantes de comisiones que intervengan en procesos de compra
- Cualquier tercero que actúe en representación del Club en actividades relacionadas con adquisiciones.

3. Principios de Compra

Todas las adquisiciones deberán realizarse bajo los siguientes principios:

- Competencia justa entre proveedores.
- Obtención del mejor valor considerando precio, calidad, servicio y tiempo de entrega.
- Transparencia y trazabilidad del proceso.
- Uso responsable de los recursos financieros del Club.
- Igualdad de oportunidades para proveedores calificados.
- Cumplimiento legal y fiscal aplicable.

4. Definiciones

Requisición de compra: Solicitud formal de adquisición de bienes o servicios de cada departamento o comisión.

Orden de compra (OC): Documento oficial emitido por el Club que autoriza la adquisición y compromete el gasto correspondiente.

Proveedor único: Aquel que, por razones técnicas, de exclusividad o disponibilidad, es el único capaz de suministrar el bien o servicio requerido.

Compra de emergencia: Adquisición necesaria para proteger la seguridad de las personas, la integridad de las instalaciones o la continuidad de las operaciones del Club.

5. Responsabilidades

5.1 Usuario solicitante

- Identificar la necesidad.
- Revisión de existencias en almacén
- Elaborar la requisición de acuerdo a necesidades reales.
- Validar que la compra esté contemplada en el presupuesto aprobado.
- Seguimiento a entrega y utilización del bien o servicio requerido
- Realización de vale de salida para mercancías de almacén por la persona encargada de su instalación o suministro dentro del club.
- Confirmar la recepción satisfactoria del bien o servicio.

5.2 Responsable de Compras

- Obtener las cotizaciones requeridas.
- Elaborar el cuadro comparativo.
- Verificar el cumplimiento de esta política.
- Emitir la orden de compra correspondiente y enviar directamente a proveedor.

5.3 Gerente del Club

- Autorizar compras conforme a los límites establecidos.
- Validar la disponibilidad presupuestal.
- Supervisar el cumplimiento del proceso.

5.4 Comisión de Compras

- Revisar y aprobar las compras sujetas a su competencia.
- Verificar la transparencia y razonabilidad de las adquisiciones.
- Dar seguimiento a proveedores críticos.

5.5 Tesorería

- Procesar únicamente pagos debidamente soportados.
- Resguardar la documentación financiera relacionada con las compras.

6. Proceso General de Compras

Toda compra deberá seguir el siguiente flujo:

- Solicitud de necesidad.
- Requisición de compra.
- Obtención de cotizaciones.
- Elaboración de cuadro comparativo.
- Autorización correspondiente.
- Emisión de Orden de Compra.
- Recepción y validación del bien o servicio.
- Recepción de factura.
- Pago al proveedor.

Ningún bien, servicio o factura deberá recibirse antes de la emisión de la Orden de Compra, salvo en los casos expresamente previstos en esta política.

7. Niveles de Autorización y Cotizaciones

Monto de la compra y/o pago (MXN)	Cotizaciones requeridas	Autorización
Hasta $5,000	1	Supervisor/Gerente de Area
$5,001 a $10,000	2	Supervisor/Gerente de Area + Gerente General
$10,001 a $50,000	3	Supervisor/Gerente de Area + Contraloria +Gerente General + Comision de Compras ó Tesorero
De $50,001 hasta hasta 20 salarios mínimos elevados al año	3 o más	Supervisor/Gerente de Area + Contralor + Gerente General + Comisión de Compras ó Tesorero + Presidente Consejo de Administración
Equivalente o superior a 20 salarios mínimos anualizados	3 o más	Se turna a Asamblea General en base al Art. 72 de los Estatutos del Club

Cualquier autorizador podrá solicitar cotizaciones adicionales cuando lo considere necesario.

8. Criterios de Selección de Proveedores

La adjudicación no se basará exclusivamente en el precio más bajo. Se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

- Calidad del producto o servicio.
- Cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Garantías ofrecidas.
- Tiempo de entrega.
- Servicio postventa.
- Experiencia y capacidad del proveedor.
- Historial de cumplimiento con el Club.
- Condiciones comerciales y financieras.

9. Proveedores Únicos

Cuando exista un proveedor único, deberá elaborarse una justificación escrita que incluya:

- Descripción del bien o servicio.
- Razón de la exclusividad.
- Evidencia de que no existen alternativas viables.
- Validación del área solicitante y del Gerente del Club.

10. Compras de Emergencia

En situaciones que comprometan la operación, seguridad o integridad de las instalaciones, el Gerente del Club podrá autorizar compras extraordinarias sin cumplir temporalmente con el requisito de cotizaciones.

La justificación deberá documentarse y presentarse a la Comisión de Compras y Consejo Administrativo en la siguiente sesión ordinaria.

11. Prohibición de Fraccionamiento

Queda estrictamente prohibido dividir una compra de alto monto en varias órdenes menores con el propósito de evitar los niveles de autorización establecidos en esta política.

12. Conflictos de Interés

Ningún empleado, consejero o integrante de comisión podrá participar en decisiones de compra cuando exista relación familiar, comercial, económica o de cualquier otra naturaleza que pueda influir en su imparcialidad respecto de un proveedor.

Toda situación de posible conflicto deberá declararse por escrito al Consejo de Administración.

13. Ética y Relación con Proveedores

Toda relación con proveedores deberá conducirse con honestidad, integridad y transparencia.

Está prohibido:

- Recibir regalos, comisiones, incentivos o beneficios personales.
- Solicitar pagos o favores a cambio de contratar o mantener proveedores.
- Utilizar proveedores del Club para compras personales aprovechando descuentos, crédito o condiciones comerciales obtenidas por el Club.

Los proveedores deberán cumplir los mismos estándares éticos aplicables a los empleados del Club.

14. Padrón y Evaluación de Proveedores

El Club mantendrá un padrón actualizado de proveedores autorizados.

La evaluación de proveedores se realizará al menos una vez al año considerando:

- Calidad.
- Cumplimiento de entregas.
- Atención y servicio.
- Respuesta ante reclamaciones.
- Competitividad de precios.

El incumplimiento grave podrá resultar en la suspensión o baja definitiva del proveedor.

15. Recepción de Bienes y Servicios

Ninguna factura podrá pagarse sin evidencia documental de que los bienes o servicios fueron recibidos satisfactoriamente por el área usuaria.

La evidencia podrá consistir en:

- Recepción por almacén
- Evidencia de servicio recibido satisfactoriamente
- Comunicación de aceptación por medios electrónicos

16. Pagos

Tesorería únicamente procesará pagos respaldados por:

- Requisición autorizada.
- Orden de Compra.
- Factura fiscal válida.
- Evidencia de recepción.
- Autorizaciones correspondientes conforme a esta política.

17. Conservación de Documentos

Toda la documentación relacionada con el proceso de compras deberá conservarse por un periodo mínimo de cinco años, en formato físico o electrónico, y estar disponible para revisión interna o externa.

18. Indicadores de Gestión

El área responsable de compras dará seguimiento, al menos, a los siguientes indicadores:

- Cumplimiento del presupuesto.
- Ahorros obtenidos.
- Número de compras urgentes.
- Órdenes de compra fuera de política.
- Tiempo promedio de atención de requisiciones.
- Desempeño de proveedores críticos.

19. Incumplimientos y Sanciones

Los empleados o socios que incumplan esta política serán remitidos al Consejo de Administración para la evaluación de la sanción correspondiente.

Las sanciones se determinarán considerando:

- Gravedad de la falta.
- Reincidencia.
- Daño económico ocasionado.
- Existencia de dolo o beneficio personal.

Las medidas podrán incluir amonestación, suspensión, separación definitiva del empleado o baja del socio.

20. Vigencia y Revisión

Esta política entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y deberá revisarse al menos una vez por año o cuando existan cambios relevantes en la estructura organizacional, normativa aplicable o procesos del Club.

21. Aprobación

La presente Política de Compras del Club Deportivo Potosino S.C.. fue revisada y aprobada por el Consejo de Administración 2026–2027 durante la sesión ordinaria celebrada el 3 de Octubre de 2026 en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P.

22. Firmas de Autorización de esta política

Ing. Eduardo Guerra Soto
4to Vocal del Consejo de Administración/
Fundador de la Comisión de Compras

Ing. Vicente Ruiz Rodriguez
Presidente Consejo de Administracion
2026-2027

Sr. Manuel Molina Jaimes
Tesorero Consejo de la Administración

Lic. Gerardo Rodriguez Carriedo
Gerente General Club Deportivo Potosino

Alberto Fernández R

Karina Zapata Bringas

Carmen Cazares Piño

Emmanuel Perez Dominguez

17 OCT 2026

Rosali Garcia

KARINA VERVER Y VARGAS RINCON