

Área al que pertenece esta política:

Compras GRUPO FG

Nombre de la política:

Política Compras GRUPO FG

Elaborada por:

Tania Monterrubio

Revisión:

4

Revisado por:

Fernando Mata

Aprobado por:

Fernando Mata

Inicia Vigencia:

26 / Feb / 2026

Páginas:

1 de 13

GFG-PL-COM-01

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
RESPONSABILIDAD	2
ESTRUCTURA DE COMPRAS FG ELECTRICAL y ALIANZA ELECTRICA	3
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMPRAS	3
PRINCIPIOS ESTRATEGICOS	3
PRINCIPIOS GENERALES	4
ROLES Y REPONSABILIDADES	4
RESPONSABILIDADES DELDEPARTAMENTO DE COMPRAS	4
NUEVAS LINEAS DE PRODUCTO	6
PLANEACION DE COMPRAS	6
SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES	6
NEGOCIACION COMERCIAL	7
CONDICIONES DE PAGO	7
ORDENES DE COMPRA	7
INVENTARIOS	8
COMPRAS POR PROYECTO	8
COMPRAS INTERNACIONALES	8
COMPRAS URGENTES	9
NIVEL DE AUTORIZACIONES DE COMPRAS	9
IMPORTACIONES	10
RECEPCION DE PRODUCTO EN ALMACEN E INSPECCIÓN DE ENTRADA	11
COMPRAS DE SERVICIOS LOGISTICOS	11
LICITACIONES Y PROYECTOS ESPECIALES	11
KPI's (Key Performance Indicators) INDICADORES DE DESEMPEÑO	12
ETICA Y CUMPLIMIENTO	12
CONTRATOS Y ACUERDOS COMERCIALES	12
MEJORA CONTINUA	13
VIGENCIA	13
VARIOS	13
CONTROL DE CAMBIOS	13

Área al que pertenece esta política:

Compras GRUPO FG

Nombre de la política:

Política Compras GRUPO FG

Elaborada por:

Tania Monterrubio

Revisión:

4

Revisado por:

Fernando Mata

Aprobado por:

Fernando Mata

Inicia Vigencia:

26 / Feb / 2026

Páginas:

2 de 13

GFG-PL-COM-01

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos para la planeación, adquisición y abastecimiento de bienes y servicios, asegurando:

- Disponibilidad oportuna de productos
- Rentabilidad y competitividad de costos
- Calidad y cumplimiento técnico
- Optimización del capital de trabajo
- Soporte estratégico al área comercial
- Reducción de riesgos de suministro

ALCANCE

Departamento de compras de FG Electrical y Alianza Eléctrica en cualquier modalidad directa o indirecta.

La presente política asume que cualquier venta realizada por la Empresa concluye hasta que ésta haya sido pagada en su totalidad.

Esta política aplica para todas las adquisiciones realizadas por la empresa, incluyendo:

- Inventario comercial para venta
- Compras para proyectos especiales
- Importaciones
- Compras urgentes o excepcionales

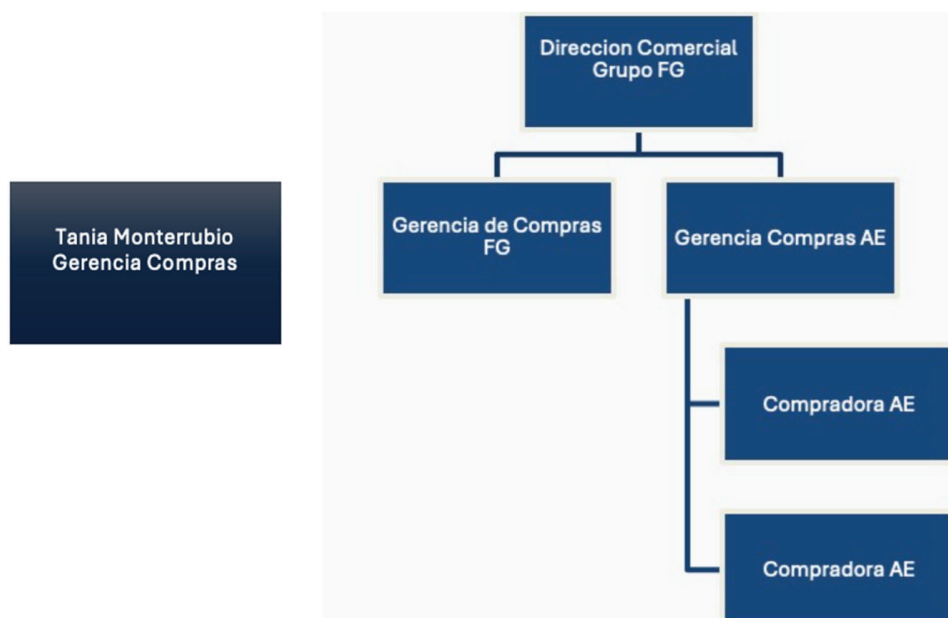
RESPONSABILIDAD

Todo miembro del Departamento de compras y cualquier miembro en su interacción con el mismo departamento, es responsable de cumplir y hacer valer con estas políticas. Es responsabilidad del equipo comercial la correcta comunicación de esta política a los socios de negocio.

ESTRUCTURA DE COMPRAS FG ELECTRICAL y ALIANZA ELECTRICA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COMPRAS

Te compartimos nuestra estructura comercial 2026. La presente política se actualizará al inicio de Enero de cada año. Para consultar cambios y actualizaciones en este intervalo, favor de consultar el portal interno en la sección SGC (Sistema de Gestión de Calidad).



PRINCIPIOS ESTRATEGICOS

Las compras deberán alinearse a la disponibilidad para clientes estratégicos, protección del margen, soporte comercial, reducción de riesgo técnico, relación con fabricantes, planeación basada en demanda y optimización financiera.

Garantizar el suministro eficiente y competitivo de productos y componentes de media tensión mediante procesos de compra planificados, negociaciones estratégicas con proveedores y una gestión óptima del inventario, con el propósito de:

- Maximizar el EBITDA del negocio.
- Asegurar disponibilidad para el crecimiento comercial.
- Reducir riesgos de suministro y operación.
- Fortalecer relaciones estratégicas con fabricantes.
- Respalda la propuesta de valor técnica de FG Electrical en el mercado.

PRINCIPIOS GENERALES

Las compras deberán regirse bajo los siguientes principios:

- Rentabilidad del negocio como prioridad.
- Transparencia y ética en negociaciones.
- Planeación anticipada basada en demanda.
- Relación estratégica con proveedores.
- Optimización del inventario y flujo de efectivo.
- Soporte a la estrategia comercial.
- Cumplimiento de normas técnicas y regulatorias.
- Toma de decisiones basada en información.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dirección Comercial

- Aprobar estrategias de abastecimiento y proveedores estratégicos.
- Autorizar compras mayores conforme a matriz de autorizaciones.
- Definir proyecciones de ventas y necesidades comerciales.
- Participar en negociaciones estratégicas.

Gerencia de Compras

- Ejecutar el proceso de compras.
- Negociar condiciones comerciales.
- Evaluar proveedores.
- Asegurar abastecimiento oportuno.

Finanzas

- Validar impacto financiero.
- Autorizar condiciones de pago.
- Controlar presupuesto.

Almacén / Logística

- Recepción física de materiales.
- Validación de cantidades y condiciones.
- Reporte de incidencias.

RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

El departamento de compras es el único responsable de selección y evaluación de proveedores para FGE / AE. Los demás colaboradores podrán sugerir proveedores siempre y cuando las condiciones sean mejores a los proveedores actuales.

Respetar la tabla de autorizaciones en sistema para los montos de órdenes de compra.

Área al que pertenece esta política:

Compras GRUPO FG

Nombre de la política:

Política Compras GRUPO FG

Elaborada por:

Tania Monterrubio

Revisión:

4

Revisado por:

Fernando Mata

Aprobado por:

Fernando Mata

Inicia Vigencia:

26 / Feb / 2026

Páginas:

5 de 13

GFG-PL-COM-01

El departamento de compras es responsable de mantener los datos actualizados en sistema SAP para todos los datos requeridos de los proveedores:

- Nombre correcto del proveedor
- RFC
- Constancia de Situación Fiscal
- Régimen Fiscal
- Segmentación de Empresa (Fabricante, Distribuidor, Importador, Integrador, Servicio)
- Clasificación de proveedor. Estratégico, critico, regular, ocasional
- Nacionalidad
- Página Web
- Portafolio de productos que maneja acorde a nuestra clasificación de productos
- Dirección
- Nombre de Contacto Comercial
 - Teléfono de contacto
 - Email de contacto
- Nombre de Contacto Cobranza
 - Teléfono de contacto
 - Email de contacto
- Nombre de Contacto Técnico
 - Teléfono de contacto
 - Email de contacto
- Plazo de Crédito
- Monto de crédito en días
- Tipo de IVA en Sistema
- Lista de precios de proveedor actualizado en sistema
 - Descuentos Base
 - Descuentos por Volumen
 - MOQ Minimum Order Qty
- Acuerdos de Rebates Anuales
- Acuerdos de Rebates por Marketing
- Vigencia de Precios
- Incoterms o condiciones de embarque pagado.
- Política de cancelaciones
- Política de devoluciones
- Política de Garantías
- Cuenta Bancaria
- Banco
- CLABE Interbancaria
- SWIFT Code
- Tipo de Cambio a Aplicar
- Lugares donde tenga almacenes

Actualizar la información de producto en sistema SAP. La actualización de máximos y mínimos deberá ser propuesta en coordinación con área comercial y compras, aunque la autorización final del cambio en sistema deberá estar por escrito por Dirección Comercial.

Contar con la información necesaria para poder proceder conforme a la ley para la importación de proveedores internacionales.

Área al que pertenece esta política:

Compras GRUPO FG

Nombre de la política:

Política Compras GRUPO FG

Elaborada por:

Tania Monterrubio

Revisión:

4

Revisado por:

Fernando Mata

Aprobado por:

Fernando Mata

Inicia Vigencia:

26 / Feb / 2026

Páginas:

6 de 13

GFG-PL-COM-01

Asegurar que todas las órdenes de compra realizadas, sean negociadas incluyendo seguro.

Comunicar a los proveedores los indicadores de desempeño a monitorear

- Entregas a tiempo
- Nivel de precio VS Competencia
- Tiempo de Respuesta en Cotizaciones
- Rotación de inventario en nuestras instalaciones
- Apoyos adicionales que brindan

NUEVAS LINEAS DE PRODUCTO

- Para introducir una nueva línea será necesaria una investigación de mercados por parte del área de marketing.
- Todos los productos nuevos deberán ingresar con un objetivo mensual y margen de utilidad en sistema.
- En conjunto con marketing se realizarán seguimientos quincenales de desplazamiento.
- Se deberá acordar con proveedor que, en caso de no movimiento, acepta la devolución de su material y, si no tuviera productos complementarios que sean de alta rotación para nosotros, la devolución del dinero o producto.
- El tiempo de prueba para artículos nuevos deberá ser máximo de 3 meses desde su ingreso al sistema. En caso de no ser satisfactorio, se procederá a su devolución.

PLANEACION DE COMPRAS

Las compras deberán basarse en:

- Pronóstico de Ventas – brindado por Gerencia de Ventas.
- Históricos de consumo.
- Proyectos confirmados.
- Inventarios mínimos y máximos.
- Rotación de productos.
- Oportunidades comerciales estratégicas.
- Lead time de proveedores.

Se realizarán revisiones periódicas de planeación semanales y mensuales para asegurarse que el back order de los clientes, efectivamente se encuentra en espera de recepción.

Solo se realizará planeación de compras de productos A (de Stock) considerando máximos y mínimos en sistema.

SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES

Los proveedores serán evaluados considerando:

- Precio y competitividad.
- Calidad del producto.
- Cumplimiento de entregas.
- Capacidad técnica.

Área al que pertenece esta política:

Compras GRUPO FG

Nombre de la política:

Política Compras GRUPO FG

Elaborada por:

Tania Monterrubio

Revisión:

4

Revisado por:

Fernando Mata

Aprobado por:

Fernando Mata

Inicia Vigencia:

26 / Feb / 2026

Páginas:

7 de 13

GFG-PL-COM-01

- Condiciones comerciales.
- Certificaciones.
- Servicio postventa.
- Riesgo financiero

Se mantendrá un padrón de proveedores autorizados en sistema. Es responsabilidad del Gerente de Compras que toda la información de contacto de proveedores se encuentre actualizada en SAP.

NEGOCIACION COMERCIAL

Las negociaciones comerciales deberán buscar:

- Mejores precios de compra.
- Descuentos por volumen.
- Rebates anuales.
- Bonificaciones.
- Apoyos de marketing.
- Exclusividades territoriales.
- Condiciones preferenciales de pago.
- Inventarios en consignación cuando sea posible

Todos los costos de reposición de proveedores estratégicos deberán estar siempre cargados en sistema SAP y actualizados de manera mensual.

CONDICIONES DE PAGO

Se priorizarán condiciones que optimicen flujo de efectivo:

- Crédito proveedor mayor o igual al ciclo de cobranza, es decir, al menos 60 días de crédito son necesarios. Para proveedores estratégicos, lo mínimo indispensable para nuestra operación son 45 días de crédito.
- Minimizar anticipos.
- Evaluación de financiamiento externo cuando aplique.
- Alineación con estrategia financiera de la empresa.

ORDENES DE COMPRA

Toda compra deberá formalizarse mediante una orden de compra autorizada y capturada en nuestro sistema SAP emitida por el área de compras, que incluya:

- Proveedor.
- Producto.
- Cantidad.
- Precio.
- Condiciones de pago.
- Fecha de entrega.
- Lugar de entrega.

INVENTARIOS

La gestión de inventario deberá buscar equilibrio entre:

- Nivel de servicio al cliente.
- Rotación de inventario.
- Capital de trabajo.
- Riesgo de obsolescencia.

Este KPI es estratégico para el área por lo que el máximo de días inventario en la empresa estará establecido de manera anual en los KPIs de los responsables de compras.

En adición, los artículos en sistema, se clasificarán de acuerdo a su rotación en:

- **Producto A:** Producto de alta rotación y stock. Establecido con cantidades máximas y mínimas acorde a los tiempos de entrega estándar del proveedor.
- **Producto B:** Aquel producto que nuestros proveedores manejan en su portafolio de producto y nos pueden vender, pero NO está clasificado para tener stock nosotros.
- **Producto O:** Productos Obsoletos, son aquellos que se encuentran con más de 6 meses de rotación en inventario.
- **Productos Made to Order:** Aquellos artículos de ingeniería que solo los comercializamos por proyecto y no son cancelables y requieren anticipo trasladando todas las condiciones del proveedor.

El equipo de compras solo puede comprar para stock los productos A. Para productos B o Made to Order, deberá ser bajo pedido del cliente

La prioridad de abasto se dará en base a la clasificación en sistema.

COMPRAS POR PROYECTO

Las compras asociadas a proyectos deberán:

- Estar respaldadas por pedido confirmado o alta probabilidad.
- Tener validación comercial y aceptar todos los cargos extra por conceptos no atribuidos a nosotros, como lo puede ser impuestos, cargos de agencias aduanales, etc.
- Contar con análisis de riesgo financiero.
- Definir condiciones especiales si aplica.
- Toda la mercancía deberá ser asegurada desde origen y pagada por proveedor.

COMPRAS INTERNACIONALES

Las compras internacionales deberán:

- Estar respaldadas por pedido confirmado o alta probabilidad, en caso de ser productos B o Made to Order. Validar que el cliente acepta pagar todos los gastos relacionados con la importación. Validando el margen en la operación.

Área al que pertenece esta política:

Compras GRUPO FG

Nombre de la política:

Política Compras GRUPO FG

Elaborada por:

Tania Monterrubio

Revisión:

4

Revisado por:

Fernando Mata

Aprobado por:

Fernando Mata

Inicia Vigencia:

26 / Feb / 2026

Páginas:

9 de 13

GFG-PL-COM-01

- Cumplir con la documentación legal requerida por la autoridad para poder importar conforme a la ley.
- La clasificación arancelaria de las mercancías a importar es realizada directamente por la Agencia Aduanal quien determinara la subpartida arancelaria del producto y de acuerdo con esta determinara el porcentaje de arancel e IVA a pagar.
- Toda la mercancía deberá ser asegurada desde origen y pagada por proveedor.

COMPRAS URGENTES

Las compras urgentes deberán contar con autorización de Dirección Comercial:

- Justificarse documentalmente.
- Contar con autorización especial.
- Registrarse para análisis de causa raíz.
- Toda la mercancía deberá ser asegurada desde origen y pagada por proveedor

NIVEL DE AUTORIZACIONES DE COMPRAS

Las compras seguirán el siguiente nivel de autorización:

FG Electrical

Monto de Compra	Producto	Nivel de Autorización
Hasta 200,000 USD o su equivalente en MXN antes de IVA	Solo productos A	Gerencia de Compras
Hasta 200,000 USD o su equivalente en MXN antes de IVA	Solo productos B o Made To Order	Gerencia de Compras SOLO si cuenta con OC y validación del anticipo del cliente.
Hasta a 500,000 USD o su equivalente en MXN antes de IVA	Solo productos A	Dirección Comercial
Hasta 500,000 USD o su equivalente en MXN antes de IVA	Solo productos B o Made To Order	Gerencia de Compras SOLO si cuenta con OC y validación del anticipo del cliente.
Superior a 500,000 USD o su equivalente en MXN antes de IVA	Solo productos A	Dirección Comercial + Dirección de Administración
Cualquier negociación incluyendo productos A con descuentos por volumen o condiciones especiales de pago	Cualquier producto	Dirección Comercial + Dirección de Administración

Área al que pertenece esta política:

Compras GRUPO FG

Nombre de la política:

Política Compras GRUPO FG

Elaborada por:

Tania Monterrubio

Revisión:

4

Revisado por:

Fernando Mata

Aprobado por:

Fernando Mata

Inicia Vigencia:

26 / Feb / 2026

Páginas:

10 de 13

GFG-PL-COM-01

Alianza Eléctrica

Monto de Compra	Producto	Nivel de Autorización
Hasta 300,000 MXN o su equivalente en USD antes de IVA	Solo productos A	Comprador
Hasta 500,000 MXN o su equivalente en USD antes de IVA	Solo productos B o Made To Order	Gerencia de Compras SOLO si cuenta con OC y validación del anticipo del cliente.
Hasta a 1,000,000 MXN o su equivalente en USD antes de IVA	Solo productos A	Gerencia de Compras
Hasta 1,000,000 MXN o su equivalente en USD antes de IVA	Solo productos B o Made To Order	Gerencia de Compras SOLO si cuenta con OC y validación del anticipo del cliente.
Hasta 4,000,000 MXN o su equivalente en USD antes de IVA	Solo productos A	Dirección Comercial
Superior a 4,000,000 MXN o su equivalente en USD antes de IVA	Solo productos A	Dirección Comercial + Dirección de Administración
Cualquier negociación incluyendo productos A con descuentos por volumen o condiciones especiales de pago	Cualquier producto	Dirección Comercial + Dirección de Administración

Este tabulador aplica en ambos casos siempre y cuando no se realicen órdenes de compra que puedan poner en riesgo el pasarse del presupuesto de compras establecido mensualmente.

IMPORTACIONES

Las importaciones deberán cumplir:

- Incoterms definidos.
- Evaluación de costos logísticos.
- Seguros de transporte.
- Cumplimiento aduanal.
- Optimización de consolidaciones.

RECEPCION DE PRODUCTO EN ALMACEN E INSPECCIÓN DE ENTRADA

Caso FG Electrical

Para poder recibir mercancía en nuestro almacén, el proveedor deberá programar previa cita con un mínimo de 24 horas de anticipación. El objetivo principal de este punto es disminuir la entrada de mercancías por parte de proveedor a destiempo. Esta cita será coordinada y confirmada con el jefe de almacén de FG Electrical confirmando hora y fecha de recepción.

Todo material recibido deberá ser:

- Verificado contra orden de compra.
- El proveedor deberá llevar factura y packing list para su recepción y verificación en almacén.
- Inspeccionado físicamente.
- Validado técnicamente cuando aplique.
- Registrado en sistema.

Las no conformidades deberán documentarse y seguir el proceso de devolución al proveedor.

Caso Alianza Eléctrica

En caso de **Alianza Eléctrica**, solo almacén Atizapán trabaja bajo el mismo esquema de FG Electrical. Todas las demás no necesitan cita por parte de proveedor para operar.

Para caso de cable, se deberá pasar a pesaje para validar la recepción.

Quedan prohibidas las entradas virtuales de producto en cualquier empresa del GRUPO FG a excepción de las exportaciones trianguladas. Si existiera algún caso, estas únicamente serán autorizadas por Direccion Comercial y se procederá a dar la entrada y salida del material, documentándose con una evidencia firmada por parte del cliente que el material quedo recibido y completo y en buen estado. Si la entrega es por terceros, será responsabilidad del tercero y del vendedor la coordinación del proceso completo.

COMPRAS DE SERVICIOS LOGISTICOS

Toda compra o contratación de servicios logísticos deberá ser respaldada por al menos 3 cotizaciones, considerando el mejor costo posible.

LICITACIONES Y PROYECTOS ESPECIALES

Para todas las licitaciones públicas, utilizamos documentos base y compras deberá presionar a proveedor para desviaciones de precio a ese segmento al igual que protección de la oportunidad.

Deberá quedar por escrito que cualquier proveedor con el que entremos a estas licitaciones, el proveedor será responsable de cualquier gasto en el que se incurra por garantías, entregas tardías, entregas erróneas, no contar con algún documento necesario o cualquier situación que impida entregar a tiempo y en buen estado el material.

Área al que pertenece esta política:

Compras GRUPO FG

Nombre de la política:

Política Compras GRUPO FG

Elaborada por:

Tania Monterrubio

Revisión:

4

Revisado por:

Fernando Mata

Aprobado por:

Fernando Mata

Inicia Vigencia:

26 / Feb / 2026

Páginas:

12 de 13

GFG-PL-COM-01

KPI's (Key Performance Indicators) INDICADORES DE DESEMPEÑO

Se medirá indicadores como:

- Nivel de servicio proveedor (OTIF).
- Fill rate 80% de productos A y 90% de productos estratégicos.
- Rotación de inventario.
- Días de inventario.
- Ahorro negociado.
- Cumplimiento de presupuesto.
- Compras urgentes.
- Margen por categoría.
- Evaluación de Proveedores

Estos indicadores vendrán establecidos en los planes anuales estratégicos para su firma por los miembros del departamento y documentados en las descripciones de puesto de cada colaborador.

ETICA Y CUMPLIMIENTO

Queda prohibido:

- Conflictos de interés no declarados.
- Beneficios personales de proveedores.
- Negociaciones fuera de procedimiento.
- Uso indebido de información.

Se promoverá transparencia y auditoría interna.

CONTRATOS Y ACUERDOS COMERCIALES

Los proveedores estratégicos deberán contar con:

- Contratos marco.
- Acuerdos de precios.
- Condiciones comerciales.
- SLA de servicio.
- Penalizaciones por incumplimiento.

Crédito proveedor mayor o igual al ciclo de cobranza, es decir, al menos 60 días de crédito son necesarios. Para proveedores estratégicos, lo mínimo indispensable.

Área al que pertenece esta política:

Compras GRUPO FG

Nombre de la política:

Política Compras GRUPO FG

Elaborada por:

Tania Monterrubio

Revisión:

4

Revisado por:

Fernando Mata

Aprobado por:

Fernando Mata

Inicia Vigencia:

26 / Feb / 2026

Páginas:

13 de 13

GFG-PL-COM-01

MEJORA CONTINUA

La política será revisada periódicamente para:

- Mejorar procesos.
- Incorporar tecnología.
- Evaluar mercado.
- Optimizar rentabilidad.

VIGENCIA

La presente política entra en vigor a partir de su publicación y deberá ser conocida por todas las áreas involucrada

VARIOS

Cualquier punto no contemplado o inquietud en la presente política deberá ser comunicado Dirección Comercial para la revisión de la presente política y su correcta comunicación.

Elaboró Autorizó
Dirección Comercial

Revisó
Dirección General

Aprobó
Presidente de
Consejo

CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha	Descripción del cambio
4	26.02.2026	Se actualiza documento, incluyendo el nuevo formato.