

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos



### 1. Objetivo y alcance

Establecer los pasos a seguir y los criterios internos para la evaluación y control de los Proveedores Críticos de IEnova, para mantener una Base de Proveedores, con un nivel de servicio satisfactorio y cumplimiento adecuado a los Procesos, Procedimientos y Políticas aplicables vigentes.

Este procedimiento será aplicable solamente a Proveedores cuyos Bienes y/o Servicios sean contratados conforme a la CO-01 Política de Compras vigente y no formen parte de las excepciones previstas en la misma.

Aplica, según corresponda, a todos los Proveedores que suministren Bienes y/o Servicios Críticos para Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. y sus diferentes Subsidiarias en México, en adelante "IEnova".



### 2. Índice de temas

1. Objetivo y alcance .....	1
2. Índice de temas .....	1
3. Procedimiento .....	2
3.1 Roles .....	2
3.2 Evaluación de Proveedores Críticos .....	4
3.3 Precalificación de Proveedores Críticos para proyectos en construcción .....	7
3.4 Evaluación de Proveedores Críticos en materia de Sustentabilidad .....	7
4. Definiciones y terminología .....	11
5. Referencias y formatos .....	12
5.1 Referencias internas .....	12
5.2 Referencias externas .....	12
5.3 Formatos .....	12
6. Responsables .....	13
7. Autorización .....	13
8. Contactos (Dudas y/o aclaraciones) .....	13
9. Control de cambios .....	14

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos



### 3. Procedimiento

#### 3.1 Roles

Rol	Responsabilidad
<b>Agente de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir en Ariba las fechas límite para realizar las actividades de la evaluación a Proveedores Críticos</li> <li>• Generar el reporte de Proveedores en SAP</li> <li>• Convocar reunión o conferencia con el Director o Gerente de la Unidad de Negocio para obtener la autorización de la CO-01-P02-F01 Lista de Proveedores Críticos. La Lista de Proveedores Críticos</li> <li>• Personalizar la evaluación, agregar a los Usuarios Solicitantes, publicar y enviar la evaluación</li> <li>• Verificar que la encuesta haya sido respondida por los Usuarios Solicitantes</li> <li>• Verificar en "Scorecard" el puntaje y publicar la Tarjeta de Puntuación en Ariba</li> <li>• Indicar en Ariba la clasificación obtenida en la evaluación por el Proveedor Crítico</li> <li>• Informar a los Proveedores Críticos de la clasificación y resultados obtenidos en la evaluación a través de una carta</li> <li>• Enviar carta de "Carta de Resultados de Evaluación a Proveedores Críticos - Proveedores No Confiables" en conjunto con el Responsable de Calidad (cuando sea apropiado)</li> <li>• Respalda en Ariba la evidencia de la comunicación por correo electrónico con el Proveedor</li> <li>• Solicitar plan de acción correctivo/preventivo al Proveedor "No Confiable"</li> <li>• Programar en Ariba evaluación subsecuente</li> <li>• Validar con el Usuario Solicitante la re-evaluación del Proveedor</li> <li>• Publicar la re-evaluación en Ariba</li> <li>• Asignar al equipo colaborador en el proceso de Evaluación de Proveedores Críticos</li> <li>• Informar al Usuario Solicitante que el Proveedor "No Confiable" no podrá ser considerado para futuras licitaciones y/o contrataciones</li> <li>• Finalizar y cerrar las evaluaciones</li> <li>• Confirmar en Ariba que se cuente con todos los Listados de Proveedores Críticos de todas las Unidades de Negocio</li> <li>• Asignar en Ariba a los participantes y enviará la encuesta para realizar el Cuestionario de Sustentabilidad</li> <li>• Notificar al Proveedor Crítico que no contestó la encuesta de Sustentabilidad</li> <li>• Evaluar la participación de Proveedor Crítico en la Encuesta en caso de que no participe en ocasiones anteriores Agregar a los Usuarios Solicitantes y los Gerentes de la Unidad de Negocio que deberán aprobar continuar trabajando con proveedor del "Grupo 3"</li> <li>• Informa al Proveedor "Grupo 3" que no podrá ser utilizado en el futuro</li> </ul>
<b>Área de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar tener actualizado el formato "CO-01-P02-F01 Lista de Proveedores Críticos" al igual que los documentos relacionados con las evaluaciones</li> <li>• Comunicar por lo menos una vez al año a todos los Proveedores Críticos el apartado en materia de Sustentabilidad establecido en la</li> </ul>

Compras	
Clave: CO-01-P02	No. de Revisión: 05
Fecha de Elaboración: 05 dic 2018	Fecha de modificación: 17 jun 2021

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos

Rol	Responsabilidad
	<p>CO-01 Política de Compras vigente, así como el Informe de Sustentabilidad de IEnova</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar cada dos años la CO-01-P02-F05 Encuesta de Sustentabilidad para Proveedores Críticos</li> </ul>
<b>Área de Sustentabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la Encuesta de Sustentabilidad para Proveedores Críticos en conjunto con la Dirección de Cadena de Suministro</li> <li>• Informar al Proveedor “Grupo 3” que no podrá ser utilizado en el futuro</li> </ul>
<b>Dirección de Cadena de Suministro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que el procedimiento se aplique bajo los lineamientos previstos</li> <li>• Autorizar al Usuario Solicitante la el continuar con la relación comercial con Proveedor “No Confiable”</li> <li>• Designar al Agente de Compras para aplicar la CO-01-P02-F045 Encuesta de Sustentabilidad para Proveedores Crítico</li> <li>• Supervisar la Encuesta de Sustentabilidad para Proveedores Críticos en conjunto con el Área de Sustentabilidad</li> <li>• Aprobar al Usuario Solicitante el continuar con la colaboración del Proveedor “Grupo 3”</li> </ul>
<b>Director o Gerente de la Unidad de Negocio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar la CO-01-P02-F01 Lista de Proveedores Críticos de forma electrónica</li> <li>• Autoriza al Usuario Solicitante la el continuar con la relación comercial con Proveedor “No Confiable”</li> </ul>
<b>Gerente o Responsable de Sustentabilidad Corporativa</b>	Aprobar al Usuario Solicitante el continuar con la colaboración del Proveedor “Grupo 3”
<b>Participante de la evaluación de Sustentabilidad</b>	Evaluar el cuestionario de sustentabilidad en sus áreas de responsabilidad
<b>Propietario del Proyecto</b>	Elaborar y hacer seguimiento de los proyectos de evaluación de Proveedores Críticos en Ariba
<b>Proveedor</b>	Atender los requerimientos de IEnova para la realización de las Evaluaciones de los Proveedores
<b>Responsable de Calidad</b>	<p>Realizar la evaluación de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando sea apropiado, enviar carta de “Carta de Resultados de Evaluación a Proveedores Críticos - Proveedores No Confiables” en conjunto con el Agente de Compras</li> </ul>
<b>Usuario Solicitante</b>	<p>Usuarios, Supervisores de Contratos y Solicitantes de servicios de IEnova que deberán apegarse al procedimiento descrito y cumplir en tiempo con las actividades de evaluación asignadas, además de las siguientes responsabilidades específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar y justificar al Director o Gerente de la Unidad de Negocio y del Director de Cadena de Suministro el continuar con la relación comercial con Proveedor “No Confiable”</li> <li>• Validar con el Agente de Compras la re-evaluación del Proveedor</li> <li>• Resguardar aquellos documentos que puedan ser utilizados durante la evaluación</li> <li>• Solicitar y justificar al Gerente o Responsable de Sustentabilidad Corporativa y del Director de Cadena de Suministro, con copia informativa para el Director o Gerente de la Unidad de Negocio el continuar con la colaboración del Proveedor “Grupo 3”</li> </ul>

Compras	
Clave: CO-01-P02	No. de Revisión: 05
Fecha de Elaboración: 05 dic 2018	Fecha de modificación: 17 jun 2021

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos

### 3.2 Evaluación de Proveedores Críticos

#### 3.2.1 Planeación

El Agente de Compras creará el proyecto de evaluación en Ariba SLP y definirá las fechas límite de las actividades a realizar de acuerdo con lo siguiente:

Actividades Clave	Fechas Límite
Definición y aprobación del listado de Proveedores Críticos (no aplica si la Unidad de Negocio no lo requiere)	28 febrero
Personalizar la evaluación, agregar los Usuarios Solicitantes y publicar la evaluación	15 de junio
Enviar resultado de la evaluación al Proveedor (y solicitar el plan de acción en caso de que aplique)	15 de julio
Obtener el plan de acción del Proveedor	15 de agosto
Realizar la reevaluación	30 de octubre

A continuación, se procederá a la definición y aprobación del Listado de Proveedores Críticos como se describe en los párrafos siguientes.

Anualmente, el Agente de Compras generará un reporte de Proveedores con los cuáles se ha tenido actividad durante el último año calendario. El reporte deberá contener, cuando menos, el nombre y el código del Proveedor, la descripción de los Servicios y/o Bienes suministrados y el monto total de las compras o el gasto ejecutado.

Sólo se deberá considerar para evaluación a aquellos Proveedores para los cuales se cuente con evidencia del servicio prestado y/o materiales entregados.

Todos los Proveedores incluidos en el reporte generado deberán ser clasificados por el Agente de Compras tomando como referencia el formato CO-01-P02-A01 – Bienes y Servicios Críticos

De acuerdo con la clasificación realizada, el Agente de Compras registrará a los Proveedores que se hayan determinado como críticos en el formato CO-01-P02-F01 Lista de Proveedores Críticos y los actualizará en Ariba SPL identificándolos como críticos.

Para los proyectos en fase de construcción, la CO-01-P02-F01 Lista de Proveedores críticos se conformará por todos los Proveedores de los Equipos y Servicios marcados como críticos en el IC-01-P02-F02 Plan de Suministros, desarrollado de acuerdo con el IC-01-P02 Procedimiento para Elaborar el Plan de Administración de Proyecto. Este listado se considerará vigente durante todo el periodo de construcción hasta la puesta en operación y los proveedores incluidos en el mismo deben ser evaluados aun cuando sus servicios estén en ejecución.

Antes del 28 de febrero del año calendario siguiente al que se evalúa, el Agente de Compras, mediante una tarea configurada en Ariba, convocará a las reuniones o conferencias que sean requeridas con el Director o Gerente de la Unidad de Negocio para obtener la aprobación de la CO-01-P02-F01 Lista de Proveedores Críticos.

Una vez aprobada la Lista de Proveedores Críticos por el Director o Gerente de la Unidad de Negocio será requerido que el Agente de Compras registre la aprobación en el sistema Ariba.

Compras	
Clave: CO-01-P02	No. de Revisión: 05
Fecha de Elaboración: 05 dic 2018	Fecha de modificación: 17 jun 2021

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos

A continuación, el Agente de Compras deberá asignar en Ariba SPL al equipo colaborador para el proceso de Evaluación de Proveedores Críticos según corresponda a la Unidad de Negocio y al Proveedor a evaluar.

Posteriormente, en el proyecto de Ariba deberá agregar los campos a personalizar en la evaluación y el "Scorecard" de evaluación, así como los criterios a evaluar y su ponderación.

Para el caso del "Scorecard", el Agente de Compras deberá editar el documento preestablecido, quitar los puntos que no apliquen a la evaluación y ajustar los porcentajes de ponderación.

Una vez personalizada la evaluación y agregados los participantes en el proceso, el Agente de Compras publicará la Evaluación en Ariba.

### 3.2.2 Ejecución

Los Proveedores deberán contestar el cuestionario y, a petición de IEnova a través del Área de Compras o de algún representante autorizado, suministrar la documentación soporte que se requiera (información, reportes, procedimientos, certificados, etc.)

Así mismo, deberán atender, previa solicitud, las visitas de evaluación en sus plantas y/u oficinas cuando se requieran por parte del personal de IEnova.

Para cada uno de los diferentes aspectos de la evaluación, los responsables de llevarla a cabo son los siguientes:

- Tiempo: Usuario Solicitante y/o el Encargado del Almacén
- Costo: Compras
- Calidad: Responsable de Calidad
- Seguridad: Responsable de Seguridad
- Ambiental: Responsable Ambiental

La evaluación se realizará de acuerdo con los criterios definidos en la siguiente tabla:

Tiempo	Costo	Calidad	Servicio	Seguridad	Ambiental
<b>NO CONFIABLE</b>	<b>NO CONFIABLE</b>	<b>NO CONFIABLE</b>	<b>NO CONFIABLE</b>	<b>NO CONFIABLE</b>	<b>NO CONFIABLE</b>
No entrega a tiempo en el 80% de eventos	Los precios son muy superiores al mercado. No otorga crédito	Incumple repetitivamente con lo ordenado	No atiende los requerimientos de la empresa	Tuvo un accidente de trabajo	Tuvo un incidente grave en materia ambiental
<b>CONFIABLE</b>	<b>CONFIABLE</b>	<b>CONFIABLE</b>	<b>CONFIABLE</b>	<b>CONFIABLE</b>	<b>CONFIABLE</b>
Entrega a tiempo >= 80% y 85% de eventos	Precios competitivos, respeta precios y otorga crédito	Cumple generalmente con lo ordenado	Requiere de seguimiento por el comprador/usuario	Cero accidentes pero tuvo algún incidente, acto/condición insegura. Falta entrenamiento o concientización en materia seguridad	Tuvo algún incidente leve en materia ambiental.
<b>MUY CONFIABLE</b>	<b>MUY CONFIABLE</b>	<b>MUY CONFIABLE</b>	<b>MUY CONFIABLE</b>	<b>MUY CONFIABLE</b>	<b>MUY CONFIABLE</b>
Entrega a tiempo > al 85% de eventos	Ofrece descuentos y beneficios adicionales	Cumple siempre con lo ordenado, propone mejoras	Atiende en tiempo y forma los requerimientos	Cero accidentes, incidentes y/o condiciones inseguras. Muestra entrenamiento o concientización en materia seguridad	Cero incidentes ambientales y sigue Procedimientos internos de la Empresa

Compras	
Clave: CO-01-P02	No. de Revisión: 05
Fecha de Elaboración: 05 dic 2018	Fecha de modificación: 17 jun 2021

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos

El Agente de Compras deberá verificar que la encuesta haya sido evaluada por todos los responsables y que hayan contestado las preguntas aplicables y procederá a cerrar la evaluación en el sistema Ariba.

Con base en los resultados obtenidos de la evaluación de las áreas responsables, los Proveedores Críticos serán evaluados por el Agente de Compras de la siguiente forma:

- “No Confiable”, cuando su resultado anual es menor a 70%.
- “Confiable”, cuando obtiene un resultado anual entre 70% y 85%.
- “Muy Confiable”, cuando su resultado anual es mayor a 85%.

Dentro del “Scorecard”, el Agente de Compras deberá verificar el puntaje obtenido por cada Proveedor y posteriormente publicar la Tarjeta de Puntuación en Ariba SPL. Para ello, deberá ingresar a la visión general del proyecto e indicar la clasificación obtenida.

El Agente de Compras deberá informar a todos los Proveedores Críticos cuyo resultado haya sido “Muy Confiable” o “Confiable”, sobre el resultado y clasificación obtenidos en la evaluación. A este efecto deberá enviar a cada Proveedor, en una fecha no posterior al día 15 de Julio y por correo electrónico, una carta con dichos resultados.

En caso de que un Proveedor resulte “No Confiable”, el Agente de Compras, en conjunto con el Responsable de Calidad cuando el Proveedor evaluado sea “No Confiable” en temas relacionados a Calidad, serán los responsables de informar al Proveedor sobre los resultados de su evaluación mediante una “Carta de Resultados de Evaluación a Proveedores Críticos - Proveedores No Confiables”, enviada por correo electrónico y, de ser necesario, comunicarlo de manera presencial.

En este caso el Agente de Compras deberá detallar en la carta en que falló el Proveedor y solicitarle un plan de acción correctivo/preventivo.

El plan de acción sólo será solicitado en caso de que el Usuario Solicitante pida al Área de Compras continuar la relación comercial con el Proveedor. En este caso, el Usuario Solicitante deberá de justificarlo y solicitar autorización del Director o Gerente de la Unidad de Negocio y del Director de Cadena de Suministro a través del sistema.

Nota: El Agente de Compras deberá respaldar la evidencia de la comunicación por correo electrónico con el Proveedor en Ariba.

### 3.2.3 Seguimiento

Para proveedores calificados como “No Confiables”, y en respuesta a la solicitud incluida en la comunicación correspondiente descrita en el punto anterior, el Proveedor deberá enviar un plan de acción con el fin de mitigar las fallas de su evaluación, vía correo electrónico, antes del 15 de Agosto del mismo año.

El plan de acción deberá ser aprobado por IEnova.

Nota: Cuando el Proveedor no envíe el plan de acción se procederá a darlo de baja de acuerdo con el FI-07-P03 Procedimiento para la administración de datos maestros de proveedores, salvo que el Usuario Solicitante requiera la continuidad del Proveedor. En este caso deberá solicitarlo al Agente de Compras con la aprobación del Director o Gerente de la Unidad de Negocio y del Director de Cadena de Suministro.

Con base en el plan de acción aprobado y, en todo caso antes del 30 de Octubre, el Agente de Compras deberá programar en Ariba una reevaluación del Proveedor, durante la cual se revisará el cumplimiento del plan de acción y se determinará su nueva calificación.

Compras	
Clave: CO-01-P02	No. de Revisión: 05
Fecha de Elaboración: 05 dic 2018	Fecha de modificación: 17 jun 2021

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos

El Agente de Compras validará con el Usuario Solicitante la re-evaluación integral realizada al Proveedor en cuestión, calculará el nuevo puntaje obtenido y publicará la re-evaluación en Ariba en la visión general del proyecto

Posteriormente el Agente de Compras deberá asignar en Ariba a los aprobadores en el equipo para el proceso de re-evaluación según corresponda a la Unidad de Negocio y al Proveedor a evaluar.

Si después de la re-evaluación, el Proveedor continúa como “No Confiable”, el Agente de Compras informará al Usuario Solicitante que el Proveedor no podrá ser considerado para futuras licitaciones y/o contrataciones.

Si existiera una razón significativa para seguir trabajando con el Proveedor clasificado como “No Confiable”, el Usuario Solicitante deberá justificarlo y solicitar autorización mediante Ariba del Director o Gerente de la Unidad de Negocio y del Director de Cadena de Suministro.

Esta autorización deberá ser documentada y resguardada en Ariba por el Agente de Compras.

Cualquier decisión tomada en esta re-evaluación deberá ser comunicada al Proveedor mediante correo electrónico a través de una “Carta de Resultados Evaluación a Proveedores Críticos - Proveedores No Confiables” y, en caso de ser necesario, de manera presencial.

Esta comunicación deberá ser documentada y resguardada en Ariba por el Agente de Compras.

### 3.2.4 Cierre

El Agente de Compras cerrará la evaluación en Ariba con los comentarios pertinentes, ya sea aprobando la continuidad del Proveedor o dándolo de baja y actualizando el estado del proyecto de evaluación a “Cerrado” en el sistema, para lo que previamente deberá registrar en Ariba la finalización de la encuesta.

El Área de Compras, al 31 de Diciembre, deberá asegurarse de tener actualizados en Ariba el formato “CO-01-P02-F01 Lista de Proveedores Críticos” y los documentos relacionados con las evaluaciones con el fin de mantenerlos accesibles.

Será responsabilidad del Usuario Solicitante, mantener resguardados aquellos documentos que puedan haber sido utilizados durante la evaluación pero que sirvan durante la utilización de un Bien y/o Servicio suministrado por el Proveedor (certificados de calidad, certificados de molino, entre otros).

Nota: Toda la información y/o documentación generada y/o utilizada durante la Evaluación de Proveedores Críticos quedará resguardada en Ariba.

## 3.3 Precalificación de Proveedores Críticos para proyectos en construcción

Todos los Proveedores propuestos para formar parte del IC-01-P02-F02 Plan de Suministros, deben de ser soportados a través de una evaluación técnica que refleje de manera clara y transparente los criterios tomados en cuenta para su precalificación en cada uno de los procesos que sean incluidos. Estos criterios de evaluación deben ser los mismos para todos los participantes del proceso para el cual serán considerados.

## 3.4 Evaluación de Proveedores Críticos en materia de Sustentabilidad

El Área de Compras es responsable de:

Compras	
Clave: CO-01-P02	No. de Revisión: 05
Fecha de Elaboración: 05 dic 2018	Fecha de modificación: 17 jun 2021

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos

1. Asegurarse de comunicar, por lo menos una vez al año, a todos los Proveedores Críticos el contenido del apartado en materia de Sustentabilidad establecido en la CO-01 Política de Compras vigente, así como los criterios mínimos requeridos. Dichos criterios se enfocan en los tres ejes principales de Sustentabilidad: Ambiental, Social y Económico.
2. Asegurarse de comunicar, por lo menos una vez al año, a todos los Proveedores Críticos el Informe de Sustentabilidad publicado por IEnova.
3. Aplicar cada dos años la CO-01-P02-F05 Encuesta de Sustentabilidad para Proveedores Críticos.

Nota: La comunicación con el Proveedor de las actividades anteriores se realizarán vía correo correo electrónico.

La evaluación en Materia de Sustentabilidad será realizada a todo Proveedor Crítico de la CO-01-P02-F01 Lista de Proveedores Críticos cada dos años.

Adicionalmente, se deberá evaluar a los subcontratistas de los proveedores que otorguen el servicio de Ingeniería, Procura y Construcción a los proyectos en construcción, y que hayan sido identificados como críticos. El Agente de compras deberá de obtener la confirmación por parte del Director del proyecto en construcción, del listado de servicios críticos a evaluar a los subcontratistas del proveedor de servicios EPC.

La encuesta de Sustentabilidad busca evaluar el nivel de cumplimiento de los Proveedores en relación con el siguiente alcance:

- **Pilar Ambiental:**  
Gestión del Medio Ambiente: A través de políticas y prácticas que evidencien el interés por la disminución del impacto de sus operaciones hacia el medio ambiente, así como las medidas para su cuidado.
- **Pilar Social:**  
Gestión del Cumplimiento: A través de políticas y herramientas que colaboren a la correcta atención de leyes y reglamentos aplicables en términos de privacidad, transparencia, anticorrupción.
- **Pilar Económico:**  
Gestión del Capital Humano: A través de políticas que colaboren con el desarrollo de sus empleados.  
Gestión de la Seguridad y Salud: A través de métodos de trabajo y políticas que permitan mantener y cuidar la seguridad y salud de los empleados.

### 3.4.1 Plan

El Agente de Compras propietario del proyecto de evaluación en Ariba SPL, será designado por la Dirección de Cadena de Suministro.

El Agente de Compras deberá confirmar en Ariba que se cuente con todos los Listados de Proveedores Críticos de todas las Unidades de Negocio para consolidarlas en el CO-01-P02-F01 Lista de Proveedores Críticos consolidada, a los cuales se aplicará la Evaluación en Materia de Sustentabilidad.

### 3.4.2 Ejecución

La Encuesta de Sustentabilidad será supervisada en conjunto por el Área de Sustentabilidad y la Dirección de Cadena de Suministro y será aplicada a través de Ariba SPL a más tardar el día 31 de Julio de cada dos años.

Compras	
Clave: CO-01-P02	No. de Revisión: 05
Fecha de Elaboración: 05 dic 2018	Fecha de modificación: 17 jun 2021

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos

El Agente de Compras asignará en Ariba a los participantes en la evaluación y, a través del mismo sistema, enviará a los Proveedores la encuesta para realizar el Cuestionario de Sustentabilidad.

Los participantes en la Evaluación serán el o los contactos de cada Proveedor registrados en Ariba.

Los resultados se analizarán bajo el criterio de la siguiente tabla:

Clasificación	Puntuación	Descripción
<b>Grupo 1</b>	<b>Mayor o igual a 68%</b>	Empresa que, de acuerdo con las temáticas evaluadas, se encuentra en un estado avanzado en la Gestión e Implementación de la Sustentabilidad empresarial
<b>Grupo 2</b>	<b>Entre 32 y 67%</b>	Empresa con un desarrollo intermedio de las temáticas evaluadas. Muestra progreso en la Gestión e Implementación de la Sustentabilidad empresarial
<b>Grupo 3</b>	<b>Menor a 32%</b>	Empresa con un estado inicial en la Gestión e Implementación de una Estrategia de Sustentabilidad empresarial

El Agente de Compras publicará los resultados de la Evaluación en Ariba y todos los Proveedores Críticos evaluados deberán ser retroalimentados a través de una carta con los resultados de su evaluación. En este documento, se le deberán detallar los resultados obtenidos en los tres pilares aplicables a Sustentabilidad.

### 3.4.3 Seguimiento

En los casos de los Proveedores Críticos con resultados en el "Grupo 3", el Agente de Compras deberá solicitar en la carta de comunicación de resultados al Proveedor en cuestión un Plan de Acción en Materia de Sustentabilidad.

Así mismo, para el caso de Proveedores Críticos "Grupo 3", deberá programar una re-evaluación en un periodo no mayor a 6 meses, en la cual se revisará el cumplimiento del plan de acción y se determinará su nueva clasificación.

Si el Proveedor, en la siguiente evaluación, continúa siendo considerado parte del "Grupo 3", el Agente de Compras junto con el responsable de Sustentabilidad, informarán a través de Ariba al Usuario Solicitante que el Proveedor no podrá ser utilizado en el futuro.

El Proveedor será bloqueado para futuras ocasiones por lo que el Agente de Compras deberá solicitarlo de acuerdo con el FI-07-P03 Procedimiento para la administración de datos maestros de proveedores.

Si existiera una razón significativa para seguir usando al Proveedor del "Grupo 3", el Usuario Solicitante deberá justificarlo y solicitar la autorización del Gerente o Responsable de Sustentabilidad Corporativa y del Director de Cadena de Suministro mediante el sistema e informar al Director o Gerente de la Unidad de Negocio. Esta autorización deberá ser documentada y resguardada en Ariba por el Agente de Compras.

Cualquier decisión tomada en esta re-evaluación, deberá ser comunicada al Proveedor a través de una carta.

### 3.4.4 Cierre

Compras	
Clave: CO-01-P02	No. de Revisión: 05
Fecha de Elaboración: 05 dic 2018	Fecha de modificación: 17 jun 2021

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos

En caso de que el Proveedor Crítico no haya contestado la encuesta, el Área de Compras le deberá notificar a través de correo electrónico que no cuenta con su respuesta a la Encuesta de Evaluación de Sustentabilidad.

Este hecho quedará resguardado como parte del expediente del Proveedor crítico en Ariba y deberá considerarse para la Evaluación bianual subsecuente.

En caso de que el Proveedor Crítico, al siguiente periodo de evaluación tampoco participe, el Área de Compras, en conjunto con el Área de Sustentabilidad, deberá evaluar si se seguirá solicitando al Proveedor su participación en dicha evaluación.

El Agente de Compras deberá cerrar la evaluación en Ariba con los comentarios pertinentes, ya sea aprobando la continuidad del Proveedor o dándolo de baja de acuerdo con el FI-07-P03 Procedimiento de Administración de Datos Maestros de Proveedores para lo que deberá recordar finalizar la encuesta antes de poner como "Cerrado" el proyecto de evaluación en el sistema.

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos



### 4. Definiciones y terminología

Término	Definición
<b>Agente de Compras</b>	Integrante del Área de Compras designado para realizar el proceso de compra
<b>Ariba SPL</b>	Módulo de SAP Ariba, para la gestión de la evaluación de los proveedores
<b>Base de Proveedores</b>	Universo de Proveedores que tienen o han tenido una relación comercial con IEnova
<b>Bien</b>	Objeto físico que sirve para la realización de una actividad de la Compañía. Estos pueden ser materiales, maquinaria, equipo, refacciones, consumibles e inventariables, entre otros
<b>Bien o Servicio Crítico</b>	Bien o Servicio que tiene impacto significativo en la ejecución y/o entrega del Servicio o Bien final de la Compañía hacia sus clientes. La falta, omisión, retraso o falla del Bien o Servicio imposibilita la prestación del Servicio o suministro del Bien ofrecido por la Compañía afectando directamente la calidad, operación e imagen de la misma. Los tipos de Bienes y Servicios Críticos se enlistan en el formato CO-01-P02-A01 – Bienes y Servicios Críticos
<b>Certificado</b>	Documento emitido, por un tercero autorizado o el mismo Proveedor, conforme a las reglas de un sistema de certificación y que indica un suficiente nivel de confianza de un producto o proceso
<b>Certificado de Calidad</b>	Documento oficial suministrado por el fabricante que contiene los resultados de las pruebas físicas y/o químicas y/o mecánicas u otras requeridas por la norma, especificación o diseño que rige la fabricación del material o producto
<b>Certificado de Cumplimiento (Certificate of Compliance)</b>	Documento oficial suministrado por el Proveedor indicando que el material ha sido fabricado de acuerdo con las especificaciones, normas y/o códigos indicados en la Orden de Compra. No es necesaria la presentación de resultados de análisis físicos y/o químicos, a menos que se tenga como requisito en la Orden de Compra
<b>Evaluación</b>	Es un proceso que puede incluir: la revisión de documentos del Proveedor, evaluación de distintos aspectos (calidad, tiempo, etc.) relacionados con el Bien y/o Servicio suministrado, auditoría en planta y/u oficinas, su análisis y el reporte
<b>Maestro de Business Partners Proveedores</b>	Base de datos de S4/HANA que contiene los datos maestros de los Proveedores que tienen o han tenido una relación comercial con IEnova, La existencia del Proveedor ganador de un proceso de cotización en esta base de datos es requisito obligatorio para iniciar los procesos de adjudicación y contratación. En caso de Adjudicación Directa, es requisito para la realización de la Solicitud de Pedido
<b>Proveedor crítico</b>	Todo aquel proveedor que suministra a IEnova Bienes o Servicios Críticos
<b>Registro de Calidad</b>	Documento que demuestra que las medidas de calidad han sido cumplidas y que el sistema opera eficientemente
<b>SAP S4 HANA</b>	SAP S/4HANA® es la abreviación de SAP Business Suite 4 SAP HANA® para ERP. Es el ERP de SAP para grandes empresas
<b>Servicio</b>	Actividad o conjunto de actividades realizadas por un tercero para la Compañía incluyendo actividades de construcción u obra civil
<b>Subsidiaria</b>	Entidad sobre la cual IEnova es accionista, o de alguna manera pueda decirse que “controla” dicha Entidad. Se entenderá que IEnova tiene el control de una Entidad si tiene la capacidad de ejecutar

Compras	
Clave: CO-01-P02	No. de Revisión: 05
Fecha de Elaboración: 05 dic 2018	Fecha de modificación: 17 jun 2021

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos

	cualquiera de los siguientes actos (i) imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, de socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes, de una Entidad; (ii) mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una Entidad; o (iii) dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una Entidad, ya sea a través de la propiedad de valores, por contrato o de cualquier otra forma.
<b>Sustentabilidad</b>	Camino de mejora continua para la generación de valor con nuestros grupos de interés desde tres pilares fundamentales: El pilar ambiental, social y económico, sobre bases éticas y de gobierno corporativo



### 5. Referencias y formatos

#### 5.1 Referencias internas

- CO-01 Política de Compras
- GE-09 Política de Sustentabilidad
- IC-01-P02 Procedimiento para Elaborar El Plan de Administración de Proyecto
- FI-07-P03 Procedimiento de la administración de datos maestros de proveedores
- IC-01-P02-F02 Plan de Suministros

#### 5.2 Referencias externas

- N/A

#### 5.3 Formatos

Código y nombre del documento	Código de retención
CO-01-P02-A01 – Bienes y Servicios Críticos	ADM-10-02
CO-01-P02-F01 Lista de Proveedores Críticos	ADM-10-02
CO-01-P02-F05 Encuesta de Sustentabilidad para Proveedores Críticos	ADM-10-02

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos



### 6. Responsables

Responsabilidad	Área
Administrar el contenido del procedimiento (Dueño del procedimiento)	Gerente de Compras
Cumplir con el procedimiento	Todos los empleados (as)
Vigilar cumplimiento	Área de Compras
Aplicar sanciones	Gestión de Talento y Cultura



### 7. Autorización

Nombre	Puesto
Abigail Uribe	Dirección de Cadena de Suministro
Roberto Rubio	Vicepresidente de Contraloría
Ramiro Fernández	Gerente Sr. Cumplimiento



### 8. Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de este Procedimiento debe discutirse con el supervisor inmediato; el contacto designado como responsable en este Procedimiento será el área de Cadena de Suministro bien podrá comunicarse a la Línea de apoyo en Ética al 800 062 2107. La Línea de apoyo en Ética está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana. Todas las llamadas a la Línea de apoyo en Ética pueden ser tratadas confidencialmente.

Contacto	Correo Electrónico	Número Telefónico
Abigail Uribe	auribe@IEnova.com.mx	(55) 5002-1000 ext 110
Daniel Serna	<a href="mailto:dserna@IEnova.com.mx">dserna@IEnova.com.mx</a>	(81) 8851-5420
María José Vela	<a href="mailto:mvela@ienova.com.mx">mvela@ienova.com.mx</a>	(55) 5002-1000 ext 240
Ángel Castillo	acastillo@ienova.com.mx	(55) 5125-4738
Brenda Laguna	blaguna@IEnova.com.mx	(614) 442-1818 ext 611

Compras	
Clave: CO-01-P02	No. de Revisión: 05
Fecha de Elaboración: 05 dic 2018	Fecha de modificación: 17 jun 2021

## Procedimiento de Evaluación de Proveedores Críticos



### 9. Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Sección afectada	Observaciones
01	15 jul 2019	Modificación a punto 1. Objetivo y alcance		Se elimina del alcance la selección de Proveedores.
02	23 oct 2019	Modificación en apartados: 1, 5.1, 5.1.2.1, 5.1.4, 5.2, 5.2.1, 5.3.1, 5.4 y Anexo A (Título y Punto 70)		Se elimina del alcance la no aplicabilidad de este procedimiento a las subsidiarias que cuentan con un sistema de gestión y evaluación de Proveedores propio. Se elimina la aplicación del CO-01-P02-F03 Cuestionario de Proveedores Críticos
03	02 oct 2020	Proyecto de revisión de procedimientos	Todas	Adaptación al nuevo formato Alineación del procedimiento a SAP
04	26 feb 2021		3.2.1, 3.3, 3.4, 3.4.2,	
05	17 jun 2021	Adecuaciones de forma	4, 5.1, 5.3	