	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-CAL- 04 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
---	--------------------------------------	---	--	--


# GESTIÓN OPERATIVA DE PROVEEDORES Y ADQUISICIONES DEL SGI

---

Procedimiento que establece la secuencia operativa para la identificación de necesidades de adquisición, selección, evaluación, clasificación, aprobación, contratación, seguimiento y reevaluación de proveedores del Sistema de Gestión Integral de GBInfragroup S.A. de C.V., con el fin de asegurar que los bienes y servicios externos requeridos para la operación del SGI se obtengan bajo criterios definidos de idoneidad, criticidad, cumplimiento, riesgo y control, evitando adquisiciones improvisadas, selección no sustentada, dependencia no evaluada, servicios externos sin control y aceptación de proveedores incompatibles con los requisitos del sistema.

## Contenido


1. Datos de identificación.....	2
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Roles y responsabilidades.....	4
6. Condiciones previas y criterios de operación.....	5
6.1 Condiciones previas.....	5
6.2 Criterios de aplicación.....	5
6.3 Criterios de validación o aceptación.....	6
6.4 Criterios de excepción o escalamiento.....	6
7. Desarrollo del procedimiento.....	6
7.1 Entradas o insumos.....	6

	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI	Código SGI-PRO-CAL-04 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	--	---	--------------------------------------

7.2 Secuencia de actividades o instrucciones.....	7
7.3 Puntos de control y validación.....	10
7.4 Salidas.....	10
8. Registros asociados.....	11
9. Referencias normativas y documentales.....	11
10. Anexos.....	11
11. Aprobación del documento.....	12
12. Control de cambios.....	12

## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Elemento	Definición
Código del documento	SGI-PRO-CAL-04
Nombre	Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI
Tipo documental	Procedimiento
Responsable del documento	Responsable del SGI
Responsable de elaboración	Responsable del SGI
Revisor	Project Manager
Aprobador	Director General
Clasificación	Interno
Versión	1.0
Estado	Vigente

	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-CAL- 04 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
---	--------------------------------------	---	--	--

<b>Vigencia / revisión</b>	Revisión anual o cuando existan cambios relevantes en el proceso de selección o reevaluación de proveedores, en los criterios de criticidad, en los requisitos de contratación, en los riesgos asociados a terceros o en los requisitos aplicables del SGI.
<b>Ruta maestra editable</b>	docs/02_Procedimientos_SGI/SGI-PRO-CAL-04_Gestion_Operativa_de_Proveedores_y_Adquisiciones_del_SGI_v1.0.docx
<b>Ruta PDF publicada</b>	SGI_pdf/02_Procedimientos_SGI/SGI-PRO-CAL-04_Gestion_Operativa_de_Proveedores_y_Adquisiciones_del_SGI_v1.0.pdf
<b>Documento s relacionado s</b>	SGI-POL-GOV-01 Política Integrada del SGI; SGI-PRC-CAL-04 Gestión de Proveedores y Adquisiciones del SGI; SGI-PRC-GOV-03 Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGI, cuando aplique; SGI-PRC-CUM-01 Cumplimiento de Requisitos Aplicables del SGI, cuando aplique; SGI-PRC-DOC-01 Control de la Información Documentada del SGI, cuando aplique; SGI-FOR-COM-01 Registro de Comunicaciones Relevantes, cuando aplique; SGI-FOR-CAL-01 Evaluación de Proveedor, cuando aplique.

## 2. OBJETIVO


---

Establecer la forma operativa en que se gestionan los proveedores y las adquisiciones del SGI, desde la identificación de la necesidad y la evaluación del proveedor hasta la aceptación, contratación, seguimiento y reevaluación de su desempeño, asegurando que toda adquisición relevante quede sustentada, controlada y alineada con los requisitos de calidad, operación, seguridad de la información y continuidad del sistema.

## 3. ALCANCE

---

Este procedimiento aplica a los proveedores externos de bienes, servicios, soporte, tecnología, infraestructura, consultoría, plataformas, herramientas, suscripciones, servicios administrados o cualquier otro recurso adquirido externamente que impacte o pueda impactar la operación, conformidad, continuidad, trazabilidad documental, seguridad de la información o desempeño del SGI.


	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-CAL- 04 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
---	--------------------------------------	---	--	--

Este procedimiento aplica tanto a la selección inicial de nuevos proveedores como a adquisiciones sobre proveedores existentes, renovaciones, ampliaciones de servicio, cambio de condiciones, reevaluaciones periódicas o reevaluaciones por evento cuando exista incumplimiento, incidente, desviación relevante, cambio de criticidad o modificación sustancial de alcance.

Este procedimiento no sustituye la definición estratégica del proceso de proveedores ni la gestión contractual especializada ajena al SGI. Su función es operacionalizar la evaluación, decisión, aceptación, seguimiento y control de proveedores y adquisiciones relevantes dentro del sistema.

## 4. DEFINICIONES

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Proveedor	Persona física o moral externa que suministra bienes, servicios o capacidades requeridas por la organización para operar o soportar el SGI.
Adquisición	Obtención formal de un bien, servicio, suscripción, recurso o capacidad externa requerida para la operación o mejora del SGI.
Proveedor crítico	Proveedor cuyo servicio, producto o dependencia impacta de manera relevante la continuidad, la calidad, la seguridad de la información, el cumplimiento o la operación del SGI.
Proveedor no crítico	Proveedor cuyo impacto sobre el SGI es limitado, controlable o sustituible sin afectación material relevante al sistema.
Evaluación de proveedor	Revisión estructurada de la capacidad, condiciones, riesgos, antecedentes, cumplimiento y pertinencia del proveedor antes de su aceptación o durante su reevaluación.
Requisitos de proveedor	Condiciones mínimas que debe cumplir un proveedor para ser aceptado, contratado o mantenido dentro del control operativo del SGI.
Reevaluación	Revisión posterior del proveedor para confirmar permanencia, desempeño, cumplimiento y condición de riesgo.
Aceptación de proveedor	Decisión formal mediante la cual se aprueba al proveedor para su utilización dentro del SGI bajo determinadas condiciones.

 <b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI	Código SGI-PRO-CAL-04 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno


## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad dentro del procedimiento
Responsable del SGI	Coordina la evaluación y control de proveedores relevantes para el SGI, valida criterios de criticidad, trazabilidad documental, seguimiento y reevaluación.
Project Manager	Revisa viabilidad operativa, necesidad real de adquisición, impacto del proveedor en ejecución y condiciones de servicio o soporte requeridas.
Director General	Aprueba decisiones de aceptación, rechazo o continuidad cuando el proveedor sea crítico, el compromiso sea relevante o se requiera decisión de nivel superior.
Responsable del proceso o servicio solicitante	Identifica la necesidad, define requerimientos operativos, participa en la evaluación y da retroalimentación sobre desempeño del proveedor.
Responsable administrativo, de compras o equivalente, cuando aplique	Gestiona cotización, formalización, seguimiento administrativo o documental de la adquisición conforme a las reglas vigentes de la organización.

## 6. CONDICIONES PREVIAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

### 6.1 Condiciones previas

1. Debe existir una necesidad real y identificable de adquisición o de uso de un proveedor externo.
2. Debe definirse el bien o servicio requerido con claridad suficiente para evaluar pertinencia y condiciones mínimas.
3. Debe poder determinarse si el proveedor será crítico o no crítico para el SGI.
4. Debe existir un medio formal para registrar evaluación, decisión, seguimiento y reevaluación del proveedor, cuando aplique.
5. Todo proveedor con impacto relevante en seguridad, continuidad, cumplimiento o calidad deberá evaluarse antes de su aceptación.

	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-CAL- 04 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
---	--------------------------------------	---	--	--

## 6.2 Criterios de aplicación

---

1. Toda adquisición relevante para el SGI deberá sustentarse en una necesidad identificada y no en conveniencia informal.
2. Todo proveedor deberá evaluarse antes de su aceptación cuando el bien o servicio impacte el SGI de forma relevante.
3. La clasificación del proveedor como crítico o no crítico deberá documentarse y sostenerse en criterios objetivos.
4. Ningún proveedor crítico deberá aceptarse sin revisión de riesgos, requisitos y condiciones de control aplicables.
5. Todo proveedor aceptado deberá quedar sujeto a seguimiento o reevaluación cuando su impacto, desempeño o criticidad lo justifiquen.
6. Todo incumplimiento relevante del proveedor deberá documentarse y tratarse antes de mantenerlo como aceptado sin reservas.

## 6.3 Criterios de validación o aceptación


---

1. Un proveedor se considera apto para aceptación solo si cumple los requisitos definidos para el bien o servicio requerido.
2. La evaluación se considera válida solo si identifica capacidad, condiciones de prestación, riesgos, criticidad y criterios de aceptación o rechazo.
3. Un proveedor crítico se considera aceptable solo si su uso es defendible frente a los riesgos y controles requeridos por el SGI.
4. La continuidad de un proveedor se considera válida solo si existe desempeño suficiente o tratamiento documentado de las desviaciones observadas.
5. Una adquisición se considera cerrada solo si el proveedor fue aceptado o rechazado formalmente y quedó evidencia de la decisión.

## 6.4 Criterios de excepción o escalamiento

---

1. Todo proveedor crítico, estratégico o de alto impacto deberá escalarse al Responsable del SGI y, cuando corresponda, al Director General.
2. Todo proveedor con antecedentes de incumplimiento, incidentes o condiciones de riesgo relevantes deberá someterse a revisión reforzada antes de aceptación o continuidad.
3. Toda discrepancia sobre aceptación, criticidad o suficiencia del proveedor deberá resolverse antes de contratación o renovación.

 <b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI	Código SGI-PRO-CAL-04 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno

4. Toda desviación relevante detectada durante el seguimiento deberá documentarse y mantenerse visible hasta su tratamiento formal.


## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 Entradas o insumos


Entrada / insumo	Origen	Documento relacionado
Necesidad de bien o servicio externo	Responsable del proceso o servicio solicitante	Solicitud o requerimiento interno aplicable
Requerimientos operativos, técnicos o funcionales	Responsable del proceso o servicio solicitante y Project Manager	Documento, comunicación o especificación aplicable
Información del proveedor propuesto o disponible	Proveedor, responsable administrativo o fuente de evaluación	Evidencia de proveedor aplicable
Criterios de riesgo, cumplimiento o criticidad, cuando aplique	Responsable del SGI	SGI-PRC-GOV-03 Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGI; SGI-PRC-CUM-01 Cumplimiento de Requisitos Aplicables del SGI
Medio formal de registro o evaluación	Repositorio documental del SGI	SGI-FOR-CAL-01 Evaluación de Proveedor, cuando aplique

### 7.2 Secuencia de actividades o instrucciones


Paso	Actividad o instrucción	Responsable	Descripción operativa	Registro o evidencia generada
1	Identificar la necesidad de adquisición o proveedor	Responsable del proceso o servicio solicitante	Describir el bien o servicio requerido, su propósito, alcance y la necesidad que justifica la adquisición o contratación externa.	Solicitud o justificación de necesidad.

	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-CAL- 04 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
---	--------------------------------------	---	--	--


2	Definir requerimientos del proveedor	Responsable del proceso o servicio solicitante y Project Manager	Establecer condiciones mínimas de servicio, funcionalidad, soporte, disponibilidad, cumplimiento, tiempos u otras características necesarias.	Requerimientos documentados del proveedor.
3	Identificar proveedores candidatos o proveedor existente aplicable	Responsable administrativo, de compras o equivalente, cuando aplique	Recopilar alternativas disponibles o revisar al proveedor existente que pueda atender la necesidad identificada.	Evidencia de proveedores candidatos o proveedor evaluado.
4	Clasificar criticidad del proveedor	Responsable del SGI	Determinar si el proveedor es crítico o no crítico con base en su impacto sobre continuidad, calidad, seguridad, cumplimiento y posibilidad de sustitución.	Clasificación documentada del proveedor.
5	Evaluar al proveedor	Responsable del SGI con apoyo del responsable del proceso solicitante y Project Manager	Revisar capacidad, antecedentes, condiciones de servicio, cumplimiento de requisitos, riesgos, criticidad y suficiencia para atender la necesidad.	Evaluación documentada del proveedor.
6	Determinar aceptación, rechazo o aceptación condicionada	Responsable del SGI y Project Manager	Definir si el proveedor se acepta, se rechaza o se acepta bajo condiciones de control, seguimiento o corrección.	Decisión documentada sobre el proveedor.

	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-CAL- 04 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
---	--------------------------------------	---	--	--

7	Escalar cuando corresponda	Responsable del SGI	Someter a decisión superior a los proveedores críticos, de alto impacto, con condiciones de riesgo relevantes o con discrepancias en la evaluación.	Evidencia de escalamiento, cuando aplique.
8	Formalizar la adquisición o continuidad del proveedor	Responsable administrativo, de compras o equivalente, cuando aplique	Ejecutar la contratación, adquisición, renovación o alta operativa del proveedor aceptado conforme a la decisión documentada.	Evidencia de contratación, alta o renovación.
9	Comunicar condiciones y controles aplicables	Responsable del SGI y Project Manager	Informar a las partes internas involucradas las condiciones de uso, restricciones, controles, responsables y puntos de seguimiento del proveedor aceptado.	Evidencia de comunicación interna.
10	Dar seguimiento al desempeño del proveedor	Responsable del proceso solicitante y Responsable del SGI	Revisar cumplimiento, incidencias, servicio recibido, desviaciones y necesidad de mantener, condicionar o revisar la continuidad del proveedor.	Evidencia de seguimiento del proveedor.

	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	<b>Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI</b>	<b>Código SGI-PRO-CAL- 04 Estado Vigente</b>	<b>Versión 1.0 Clasificación Interno</b>
---	--------------------------------------	---	--	--

11	Reevaluar al proveedor cuando aplique	Responsable del SGI	Realizar reevaluación periódica o por evento del proveedor, especialmente cuando sea crítico, haya incumplimientos o cambien las condiciones de uso.	Reevaluación documentada del proveedor.
12	Cerrar o actualizar el estado del proveedor	Responsable del SGI	Confirmar continuidad, suspensión, rechazo posterior, cambio de criticidad o tratamiento adicional del proveedor dentro del SGI.	Estado actualizado del proveedor y evidencia documental correspondiente.


 <b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI	Código SGI-PRO-CAL-04 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno

## 7.3 Puntos de control y validación

Punto de control	Responsable	Criterio de validación	Acción si no cumple
Validación de necesidad de adquisición	Responsable del SGI y Project Manager	La adquisición responde a una necesidad real y definida del SGI o del servicio correspondiente.	No continuar evaluación o contratación hasta justificar la necesidad.
Validación de criticidad	Responsable del SGI	La clasificación del proveedor como crítico o no crítico está sustentada y documentada.	Rehacer análisis de criticidad antes de decidir aceptación.
Validación de evaluación del proveedor	Responsable del SGI	La evaluación identifica requisitos, capacidad, riesgos y criterio de aceptación o rechazo.	Completar o reforzar evaluación antes de aceptar al proveedor.
Validación de decisión de aceptación	Responsable del SGI y Project Manager	La aceptación, rechazo o condicionamiento del proveedor quedó documentado con base suficiente.	No formalizar adquisición ni continuidad hasta corregir la decisión documental.
Validación de seguimiento o reevaluación	Responsable del SGI	El proveedor aceptado, especialmente si es crítico, cuenta con seguimiento o reevaluación cuando corresponde.	Abrir revisión, condicionar continuidad o escalar antes de mantener al proveedor sin control.

## 7.4 Salidas

Salida	Destino	Documento relacionado
Proveedor evaluado y clasificado	Repositorio documental del SGI	Evaluación del proveedor correspondiente
Decisión formal de aceptación, rechazo o aceptación condicionada	Responsable del proceso solicitante, Project Manager y control documental aplicable	Evidencia de decisión correspondiente

 <b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI	Código SGI-PRO-CAL-04 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
--	--	--------------------------------------	--------------------------------------


Adquisición o contratación formalizada, cuando aplique	Responsable administrativo, de compras o equivalente y responsables internos involucrados	Evidencia de contratación o adquisición
Condiciones de uso, seguimiento o control comunicadas	Responsables del proceso o servicio afectado	Evidencia de comunicación interna
Seguimiento o reevaluación documentada del proveedor	Repositorio documental del SGI	Evidencia de seguimiento o reevaluación correspondiente

## 8. REGISTROS ASOCIADOS

Código	Nombre del registro o evidencia	Uso dentro del procedimiento
SGI-FOR-COM-01	Registro de Comunicaciones Relevantes	Registro de comunicaciones formales asociadas a evaluación, condiciones, seguimiento o incidentes del proveedor, cuando aplique.
SGI-FOR-CAL-01	Evaluación de proveedor	Registro principal para documentar evaluación, selección, reevaluación y desempeño del proveedor, cuando aplique.

## 9. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

1. ISO 9001:2015.
2. ISO/IEC 27001:2022.
3. SGI-POL-GOV-01 Política Integrada del SGI.
4. SGI-PRC-CAL-04 Gestión de Proveedores y Adquisiciones del SGI.
5. SGI-PRC-GOV-03 Gestión de Riesgos y Oportunidades del SGI.
6. SGI-PRC-CUM-01 Cumplimiento de Requisitos Aplicables del SGI.
7. SGI-PRC-DOC-01 Control de la Información Documentada del SGI.
8. SGI-FOR-COM-01 Registro de Comunicaciones Relevantes.

	<b>GBInfragroup S.A. de C.V.</b>	Gestión Operativa de Proveedores y Adquisiciones del SGI	Código SGI-PRO-CAL-04 Estado Vigente	Versión 1.0 Clasificación Interno
---	--------------------------------------	--	---	--------------------------------------

9.  
10. SGI-FOR-CAL-01 Evaluación de Proveedor, cuando aplique.

## 10. ANEXOS

---

No aplica en la emisión inicial de este procedimiento.

## 11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

---

Rol	Nombre / cargo	Fecha
Elaboró	Responsable del SGI	14/04/26
Revisó	Project Manager	14/04/26
Aprobó	Director General	14/04/26

Nota: Las firmas de aprobación se incorporan en la versión PDF final controlada del documento, conforme al mecanismo de autorización vigente de GBInfragroup S.A. de C.V.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

---

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	14/04/26	Emisión inicial del procedimiento.


# Página final de firmas y certificación digital

Referencia visible de firmas digitales y certificación documental

## Certificación expresa del documento

Yo, Raúl Rodríguez Macías, en mi carácter de Responsable del Sistema de Gestión Integral, certifico de manera expresa la integridad documental del presente PDF. Este documento incorpora las firmas digitales válidas de aprobación correspondientes y la presente constancia visible de cierre documental.


## Aprobación del Project Manager

<b>Firmante</b>	Bruno Ivan Reynoso Trejo	
<b>Cargo</b>	Project Manager	
<b>Alcance</b>	Aprobación ejecutiva de la emisión documental y conformidad con el contenido del documento.	

### Certificado digital

Titular: Bruno Ivan Reynoso Trejo | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA  
Serie: 2CED87417FAEA06901F739758B92197C | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14


## Aprobación de Dirección General

<b>Firmante</b>	Juan Carlos Reyes Oropeza	
<b>Cargo</b>	Director General	
<b>Alcance</b>	Aprobación final institucional del documento dentro del marco de gobierno y dirección del SGI.	

### Certificado digital

Titular: Juan Carlos Reyes Oropeza | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA  
Serie: A44658F437D7B4C68381429D1D3E6ABD | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14

## Certificación documental del Responsable del SGI

<b>Firmante</b>	Raul Rodriguez Macias	
<b>Cargo</b>	Responsable del Sistema de Gestión Integral	
<b>Alcance</b>	Constancia visible de cierre documental del PDF final y de incorporación de las firmas digitales previas.	

### Certificado digital

Titular: Raul Rodriguez Macias | Emisor: PDF CA Interna Intermediate CA  
Serie: 1006D5244EA0DF0BBA77F08906A48975 | Vigencia: 2026-04-15 a 2029-04-14

El presente documento incorpora las firmas digitales de aprobación y la constancia visible de cierre documental correspondientes.