

Revisión	Fecha de publicación	Fecha de entrada en vigor	Descripción concisa de los cambios
1	1/12/2011	1/12/2011	Publicación inicial
2	2/7/2018	14/8/2018	<p>Se dividen las expectativas de calidad anteriores en tres secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de incorporación de proveedores 2. Procesos de incorporación de productos 3. Monitoreo y mejora continua de proveedores <p>Se agrega la sección <Procure to Pay></p>
3	10/4/2023	10/4/2023	<p>La versión tres renovó la versión dos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevo formato de BOS 2. Se agregaron hipervínculos, se actualizaron referencias y definiciones. 3. Se simplificaron el propósito y el alcance 4. Se agregó la responsabilidad, expectativas globales generales para proveedores centradas en: <ol style="list-style-type: none"> a. Normas de gestión b. Expectativas globales para las normas ISO c. Desarrollo de proveedores d. Comercio electrónico e. Integridad y ética 5. Se actualizó el hipervínculo a los Términos y condiciones globales 6. Se agregó resiliencia y ESG para alinearse con las calificaciones de fichas de evaluación de proveedores y se eliminaron varias secciones del manual anterior al incluir: <ol style="list-style-type: none"> a. Hipervínculos, alineados con el sitio externo de JCI, y secciones simplificadas 7. La incorporación de proveedores agregó: <ol style="list-style-type: none"> a. Validación de proveedores, configuración de proveedores, perfil de GEP, eRFX y b. Actualización de SOA e ISA para incluir DSOA y FSOA 8. La incorporación de productos agregó, actualizó o expandió APQP, PPAP/PAPSO, requisitos de empaque, logística de la cadena de suministro, LeanDNA®, línea de equilibrio y ASN. 9. Se actualizó Procure-to-Pay con Supply Chain Finance e hipervínculos directos. <p>Se agregó la sección Monitoreo del desempeño, desarrollo de relaciones y escalamiento de proveedores para incluir el hipervínculo a la capacitación en fichas de evaluación de proveedores, el proceso IRIS, PPM, control del proceso de desviación, gestión de cambio de proveedores, notificación a</p>

			proveedores de revisiones trimestrales de negocios de NCMR y ruta de escalamiento.
4	1/3/2024	1/3/2024	<p>La versión cuatro renovó la versión tres de la siguiente manera:</p> <p>Encabezado de BOS del GSPSM</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientación legal para modificar el encabezado a fin de incluir el siguiente enunciado: “© Johnson Controls Inc. Privado y confidencial—no para distribución” <p>Página de acceso y registro externo del GSPSM</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientación legal de agregar una casilla de verificación que indique: “Al acceder al Manual de normas de desempeño globales para proveedores (GSPSM), usted acepta que es confidencial y privado de Johnson Controls. Queda estrictamente prohibido compartir o distribuir sin autorización la información contenida en el GSPSM”. <p>Aprobaciones</p> <p>Se cambiaron los aprobadores de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se retiró a Duane Maier para VP de Adquisiciones de Productos Globales y se le reemplazó por Lane Johnson Se retiró a Lane Johnson para VP de Adquisiciones de EMEALA y se le reemplazó por Barb Knit Se retiró a Fabio Morija para Director de Adquisiciones de LATAM y se le reemplazó por Leandro Farina Se agregó a Artur Czarnecki, VP de Materiales Globales <p>2.0 ALCANCE Y 3.0 RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realineó el tipo de proveedor para tener coherencia y transparencia <p>4.0 EXPECTATIVAS GENERALES GLOBALES PARA PROVEEDORES</p> <p>4.1.4 Seguridad de los datos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se insertó una sección sobre requisitos de seguridad de los datos para proveedores e hipervínculo <p>4.1.5 Comercio electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> Se agregó GEP Smart y se actualizaron los hipervínculos de Gainfront (formalmente Quantum). <p>4.1.6 Integridad, ética y sostenibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Added Sustainability to the title and incorporated the Facility Siting, Sustainability Report and Disclosures <p>4.4.1 Diversidad de proveedores</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el hipervínculo de Perfil de vendedores diversos e informe de gastos; Gainfront para reflejar Gainfront. <p>5.0 INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES Y PRODUCTOS</p> <p>5.1.2. Validación de proveedores y configuración del maestro de vendedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se editó para incluir “diligencia debida”. <p>5.1.4 eRFX o eAuction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó la solicitud de GP para el proceso de cotización y se reemplazó con eAuction. • Se mencionó la sección 5.1.5 bajo calidad y desempeño demostrado. • Se agregó una nota al pie para distinguir entre eRFX y eAuction. <p>5.1.4.1 SOA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó la sección de título y el contenido de SOA al eliminar DSOA. <p>5.1.4.2 FSOA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó la sección de título y el contenido de FSOA al eliminar ISA. <p>5.2.1.3 Empaque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizaron las normas para las etiquetas de empaque con indicaciones y expectativas claras y se agregaron requisitos para las listas de empaque. • Se agregaron ilustraciones de norma para etiquetas de contenedores y lista de empaque. <p>5.2.1.5 LeanDNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó el hipervínculo LeanDNA Supplier Connect. • Se agregó el hipervínculo LeanDNA Knowledge Based <p>5.2.1.6 Línea de equilibrio (Line of Balance, LOB)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó la ubicación de la LOB a través del portal LeanDNA. <p>5.2.1.7 Avisos de envío anticipado (ASN)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aclaró el texto de ASN en relación con EDI. <p>6.0 PROCURE-TO-PAY (PTP): MATERIALES Y SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó el hipervínculo Procure to Pay Procure-to-Pay (Purchase-to-Pay o PTP/P2P). <p>6.1 Facturación y pago de Procure-to-Pay (PTP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó el hipervínculo Procure to Pay Procure-to-Pay (Purchase-to-Pay o PTP/P2P). • Se editaron hipervínculos para requisitos de Reglas de oro para facturación para todas las regiones. <p>6.2 Supply Chain Finance (SCF)</p>
--	--	--	---



Manual de normas de desempeño globales para proveedores (GSPSM)

© Johnson Controls Inc. Privado y confidencial—no para distribución

13-17.400.GLBL

Rev. 4

Página 4 de 31

			<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron las condiciones de pago estándar a 120 NPR. Se actualizaron instrucciones e hipervínculos al material educativo de SCF y se proporcionó contraseña. <p>8.0 SITIOS DE RECURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Se proporcionaron sitios de recursos adicionales. <p>9.0 DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Se organizaron las definiciones en orden cronológico. Se agregó la definición de Código 39. <p>NOTA: Se editaron el formato, la gramática, la sintaxis y los <u>hipervínculos</u>.</p>
--	--	--	---

Propietario

Nombre: blanca.e.salas@jci.com

Título/puesto: Gerente de Programa Global Sr. – CoE de Adquisiciones

Aprobaciones

Nombre: Barb Knitt
Título/puesto: VP de Adquisiciones, EMEALA

Nombre: Leandro Farina
Título/puesto: Director de Adquisiciones, LATAM

Nombre: Brent Boorsma
Título/puesto: VP de Adquisiciones, BSNA

Nombre: Merry Zhang
Título/puesto: VP de Adquisiciones, APAC

Nombre: Eric Mack
Título/puesto: VP de Adquisiciones, Indirectas

Nombre: Ryan Tamminga
Título/puesto: VP de Adquisiciones, Tecnologías Globales

Nombre: Jay Ge
Título/puesto: Director de Adquisiciones, JCH

Nombre: Artur Czarnecki
Título/puesto: VP de Gestión de Materiales Globales

Nombre: Lane Johnson
Título/puesto: VP de Adquisiciones, Productos Globales

Nombre: Howard Monk
Título/puesto: VP de Calidad de Desarrollo de Proveedores

Los archivos maestros se almacenan electrónicamente. Las copias electrónicas son válidas sin firma. Las copias impresas son solo para referencia. Las copias impresas son documentos no controlados que solo son válidos para la fecha en que el documento se abrió e imprimió. Dado que en un documento controlado pueden producirse cambios en cualquier momento, acceda y vea siempre el documento emitido y publicado actualmente en el sistema de gestión de documentos.

Índice

1.0	Purpose.....	6
2.0	Scope.....	6
3.0	Responsibility.....	6
4.0	Global Supplier General expectations	7
4.1.	Management Standards	7

4.2.	Global Expectations for ISO Certifications	7
4.3.	Supplier Development	7
4.4.	Data Security	7
4.5.	Electronic Commerce	8
4.6.	Integrity, Ethics, and Sustainability	8
4.7.	Global Procurement Terms & Conditions	9
4.8.	Resilience	9
4.8.1.	Financial Assessment.....	9
4.8.2.	Business Continuity and Disaster Recovery Planning.....	10
4.9.	Environmental, Social, & Governance (ESG).....	11
4.9.1.	Supplier Diversity.....	11
4.9.2.	Ecovadis© Assessment.....	11
5.0	SUPPLIER AND PRODUCT ONBOARDING	12
5.1.	Supplier On-Boarding Process	12
5.1.1.	Supplier Validation and Vendor Master Setup.....	12
5.1.2.	Supplier Location and Contacts Profile (in addition to ERP setup).....	12
5.1.2.1	Key Contacts	12
5.1.2.2	Key Locations	13
5.1.3.	eRFX or eAuction	13
5.1.4.	Supplier Operational Assessment (SOA) and Field Supplier Operational Assessment (FSOA).....	14
5.1.4.1	SOA.....	14
5.1.4.2	FSOA	15
5.2.	Product On-Boarding Process	15
5.2.1.	Material Requirements.....	15
5.2.1.1	Advanced Product Quality Planning (APQP)	15
5.2.1.2	Production Part Approval Process (PPAP) / Product Approval & Process Sign-Off (PAPSO).....	15
5.2.1.3	Packaging.....	16
5.2.1.4	Supply Chain Logistics	19
5.2.1.5	LeanDNA©	19
5.2.1.6	Line of Balance (LOB)	20
5.2.1.7	Advance Shipping Notices (ASN)	20
6.0	PROCURE TO PAY: Materials and Services	22
6.1.	Procure-to-Pay (PTP) Invoicing & Payment	22
6.2.	Supply Chain Finance (SCF)	22

7.0	PERFORMANCE MONITORING, RELATIONSHIP DEVELOPMENT & SUPPLIER ESCALATIONS.....	23
7.1.	Supplier Scorecard	23
7.2.	Quality Objectives: Parts Per Million (PPM)	23
7.3.	Deviation Process/Control	23
7.4.	Supplier Change Management	24
7.5.	Supplier Notification of Nonconforming Material	24
7.6.	Issue Resolution Information System (IRIS)	24
7.7.	Management Quality Review (MQR) Introduction	25
7.8.	Supplier Quarterly Business Reviews (QBRs)	25
7.9.	Supplier Escalations	25
8.0	RESOURCE SITES	26
9.0	DEFINITIONS	27

1.0 PROPÓSITO

En Johnson Controls (JCI) tenemos el compromiso de proporcionar productos y servicios seguros y de calidad. El objetivo de JCI es colaborar con nuestros proveedores para exceder las crecientes expectativas de nuestros clientes, logrando un desempeño sobresaliente a través de los mejores productos, servicios y procesos de su clase. JCI espera que los proveedores lleven a cabo sus operaciones de una manera social y ambientalmente responsable, alineándose con los valores y las políticas de JCI.

Para garantizar que los proveedores cumplan con las normas de JCI, JCI ha desarrollado el Manual de normas de desempeño globales para proveedores (GSPSM) a fin de impulsar el valor y la colaboración con los proveedores en métricas clave.

2.0 ALCANCE

El GSPSM se aplica a nivel global a todas las ubicaciones de JCI. Eso incluye las empresas y filiales conjuntas consolidadas involucradas en la adquisición de equipos, productos, materiales y servicios para operaciones empresariales directas, indirectas y de campo de JCI para uso interno o de reventa.

3.0 RESPONSABILIDAD

Se espera que todos los proveedores de JCI que proporcionen equipos, productos, materiales y servicios para operaciones empresariales directas, indirectas y de campo de JCI cumplan con todos los requisitos y las expectativas descritos en el GSPSM. Los proveedores son responsables de revisar, cumplir y distribuir el GSPSM a sus respectivas ubicaciones para garantizar el cumplimiento.

4.0 EXPECTATIVAS GENERALES GLOBALES PARA PROVEEDORES

4.1. Normas de gestión

JCI espera que nuestros proveedores demuestren su compromiso con la integridad, la ética, el medio ambiente y la calidad. La implementación de normas apropiadas de calidad, ambientales, de salud ocupacional y de gestión de la seguridad es clave para este compromiso.

En la tabla siguiente se indican las expectativas mínimas de JCI, o su equivalente, según lo aprobado por Adquisiciones de JCI. En el GSPSM se pueden encontrar requisitos adicionales para hacer negocios con JCI. Póngase en contacto con su representante local de Adquisiciones de JCI para cualquier requisito o expectativa adicional.

4.2. Expectativas globales para las certificaciones ISO

Tipo de gasto	Registro/Cumplimiento del sistema de calidad	Registro/Cumplimiento de la gestión ambiental	Registro/Cumplimiento de gestión de la seguridad y la salud
Proveedores de materiales directos	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
Proveedores de materiales indirectos - Generalidades	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018

4.3. Desarrollo de proveedores

JCI colaborará con nuestros proveedores para elaborar planes de desarrollo que garanticen la conformidad y la mejora continua con respecto a los requisitos establecidos en el GSPSM. Los métodos para ejecutar las actividades de desarrollo de proveedores son establecidos por cada negocio y región, según corresponda. Use los vínculos contenidos en el GSPSM para acceder a los requisitos del negocio y/o globales.

4.4. Seguridad de datos

El Proveedor tomará todas las medidas legales, organizacionales y técnicas apropiadas para la protección contra el tratamiento ilegal y no autorizado de datos personales e información confidencial (“Datos Confidenciales”). **Requisitos de seguridad de los datos para el Proveedor:** El Proveedor debe proteger los Datos Confidenciales del tratamiento no autorizado y utilizar las medidas de seguridad apropiadas. El Proveedor mantendrá normas operativas y procedimientos de seguridad razonables y usará sus mejores esfuerzos para proteger los Datos Confidenciales a través del uso de medidas de seguridad organizacionales físicas y técnicas apropiadas según se describe en el [Convenio sobre acceso a datos \(DAA\)](#).

Aspectos destacados del DAA:

- **Requisitos de seguridad de los datos para el Proveedor:** El Proveedor debe proteger los Datos Confidenciales del tratamiento no autorizado y utilizar las medidas de seguridad apropiadas.
- **Derechos del Comprador a evaluar la seguridad del Proveedor:** El Comprador puede solicitarle al Proveedor que complete un cuestionario de seguridad, que proporcione acceso a información y software y que haga pruebas de penetración u otra evaluación de seguridad.
- **Obligaciones del Proveedor en caso de vulneración de la seguridad de la información:** El Proveedor debe notificar al Comprador en el plazo de 48 horas, investigar y reparar la vulneración, así como proporcionar garantías de que no se repetirá. El Proveedor también debe emprender cualquier acción correctiva que el Comprador pueda solicitar, como proporcionar aviso, monitoreo de crédito y seguro contra fraude.

4.5. Comercio electrónico

A través de los esfuerzos de mejora permanente en el comercio electrónico, JCI espera que nuestros Proveedores nos apoyen en esos esfuerzos de mejora colaborativos. Se usan herramientas como [Evaluación Ecovadis®](#), Intercambio electrónico de datos (EDI), [GEP Smart LeanDNA®](#), [Oracle® Transportation Management \(OTM\)](#), [Procure to Pay Procure-to-Pay \(Purchase-to-Pay o PTP/P2P\)](#) y [Gainfront \(formalmente Quantum\)](#) para apoyar el comercio electrónico con nuestros proveedores. Se espera que JCI y el Proveedor utilicen esas aplicaciones como el principal medio de comunicación para la colaboración diaria.

4.6. Integridad, ética y sostenibilidad

El compromiso de JCI con la ética y la integridad beneficia a las comunidades y al mundo, a la vez que mejora el valor para nuestros accionistas, al igual que nuestra reputación, productividad y retención de empleados. Las políticas e iniciativas que rigen la forma en que hacemos negocios y que esperamos que todos nuestros proveedores cumplan se señalan a continuación:

- La [Política y posición sobre el cambio climático](https://www.johnsoncontrols.com/-/media/jci/corporate-sustainability/reporting-and-policies/files/ent_policy_position_on_energy_and_climate_change.pdf?la=en&hash=A629BF063646202387D2991E942124CD54423D78) https://www.johnsoncontrols.com/-/media/jci/corporate-sustainability/reporting-and-policies/files/ent_policy_position_on_energy_and_climate_change.pdf?la=en&hash=A629BF063646202387D2991E942124CD54423D78, así como los compromisos sobre energía y cambio climático nos orientan sobre cómo reducir nuestra huella de carbono tanto internamente como en nuestra cadena de suministro.
- La [Política e informe sobre minerales de zonas de conflicto](#) define el abastecimiento responsable de minerales de zonas de conflicto a lo largo de toda nuestra cadena de suministro.
- Nuestra creencia en una [gobernanza corporativa](#) ética y transparente.
- Nuestro compromiso con [la diversidad y la inclusión](#).
- [Declaración de ubicación de instalaciones](#) JCI revisa el emplazamiento de las instalaciones para comprender plenamente las implicaciones del clima, el cambio del uso de la tierra, la biodiversidad y la naturaleza asociadas con el desarrollo.
- La [Política global de medio ambiente, salud y seguridad \(EHS\)](#) identifica principios operativos clave para hacer negocios que protegen la salud, la seguridad y el medio ambiente.

- La [Política de derechos humanos y sostenibilidad](#) que afirma nuestro cumplimiento de normas globales.
- La [Integrity Helpline](#) que permite la denuncia de cualquier sospecha de violaciones.
- La [Política de contribuciones políticas](#) orienta las contribuciones y actividades políticas para garantizar el cumplimiento de las leyes federales y estatales vigentes y para ir más allá del cumplimiento para implementar prácticas líderes en rendición de cuentas y transparencia.
- La [Política y declaración sobre esclavitud y trata](https://www.johnsoncontrols.com/-/media/jci/corporate-sustainability/governance/files/2022/slavery_statement_final_20210321.pdf?la=en&hash=A700FCF298E56CE2B0228CF321E441591F881849)https://www.johnsoncontrols.com/-/media/jci/corporate-sustainability/governance/files/2022/slavery_statement_final_20210321.pdf?la=en&hash=A700FCF298E56CE2B0228CF321E441591F881849, que demuestra nuestro compromiso con hacer nuestros negocios respetando los derechos humanos.
- [Informe de sostenibilidad y divulgaciones](#) En JCI hacemos lo que decimos que haremos y somos transparentes sobre dónde podemos mejorar.
- [Valores primero el Código de ética de JCI](#)

Se espera que los proveedores defiendan la integridad y las normas éticas más altas que incluyan:

- Prohibir la corrupción, la extorsión, la malversación, el soborno u otros medios para obtener ventajas indebidas o incorrectas a fin de garantizar negocios, publicidad y competencia justos.
- Revelar y proteger adecuadamente la información comercial, la información de los clientes y los derechos de propiedad intelectual de acuerdo con los requisitos correspondientes y las prácticas vigentes en la industria.
- Proteger la confidencialidad de los denunciantes de proveedores y empleados.

4.7. Términos y condiciones de adquisiciones globales

JCI espera que todos sus proveedores cumplan con sus políticas, procesos, términos y condiciones de compra fundamentales:

- [Términos y condiciones de compra globales](#)

Si un proveedor no puede localizar estos documentos, debe comunicarse con su contacto de Adquisiciones de JCI.

4.8. Resiliencia

4.8.1. Evaluación financiera

JCI trata de comprender tanto su propio bienestar financiero como el de sus socios comerciales; las evaluaciones de la salud financiera de un proveedor son una herramienta crucial en las actividades de diligencia debida y monitoreo en curso. La evaluación de la salud financiera de los proveedores es un componente esencial de los procesos de Estrategia de categorías (CS), Junta de abastecimiento (SB), Continuidad de negocios con proveedores (SBC) y Lista de proveedores preferidos (PSL) de JCI. Además, un gerente de categoría, un equipo directivo o el propietario del proveedor puede solicitar una evaluación de la salud financiera de proveedores.

Para lograr este objetivo, JCI se asocia con un proveedor de evaluaciones de salud financiera externo, [RapidRatings®](#), para evaluar de forma rutinaria a los proveedores. Cuando [RapidRatings®](#) se ponga en contacto en nombre de JCI para que participen en este programa, esperamos que los proveedores lo hagan. La participación:

- Fortalecerá nuestra relación comercial al generar seguridad, confianza, longevidad y alineación.
- Mejorará la transparencia y permitirá que JCI lo apoye y colabore con usted.
- Garantizará un servicio ininterrumpido a nuestros clientes de JCI, ahora y en el futuro.

El proceso es simple. Si se le selecciona para participar en la evaluación financiera de [RapidRatings®](#), recibirá una solicitud de [RapidRatings®](#) en nombre de JCI. Se le pedirá que proporcione información y/o documentos financieros a través del portal seguro de [RapidRatings®](#). Su información solo es accesible para [RapidRatings®](#) con el propósito de evaluación; JCI nunca tendrá acceso a la información de origen a través de este proceso. JCI solo recibe un informe de análisis basado en la información proporcionada. Un representante de JCI puede hacer un seguimiento para comentar observaciones del informe de análisis.

4.8.2. Planificación de continuidad de negocios y de recuperación ante desastres

La planificación de la continuidad de negocios y de recuperación ante desastres es importante para JCI para nuestras propias operaciones y a lo largo de nuestras cadenas de suministro. Esperamos que los proveedores mantengan planes, herramientas, procesos y gobernanza adecuados para garantizar la continuidad dentro de sus propias operaciones y dentro de sus cadenas de suministro. Los proveedores de JCI deben garantizar que sus actividades de planificación de la continuidad de negocios apoyen los compromisos de entrega y desempeño y se alineen con las mejores prácticas de la industria (como las normas ISO). Los planes de continuidad deben priorizar las actividades para:

- Proteger a los empleados y potencialmente salvar vidas.
- Mantener las operaciones durante y después de un evento perturbador.
- Construir/fortalecer la seguridad y la confianza de los clientes.
- Salvaguardar la reputación de la empresa.
- Minimizar la pérdida de ingresos.
- Reducir la exposición a riesgos que podrían tener repercusiones financieras adicionales.
- Asegurar que los proveedores hagan requerimientos similares a sus propios proveedores prioritarios y los supervisen de manera adecuada.

Algunas normas ISO relacionadas con la gestión de la continuidad de negocios incluyen, entre otras, las siguientes:

Norma ISO (o más reciente, según se publique)	Título de la norma
ISO/TS 22318:2021	Seguridad y resiliencia - Sistemas de gestión de continuidad de negocios - Directrices para la gestión de la continuidad de cadenas de suministro
ISO 22301:2019	Seguridad y resiliencia - Sistemas de gestión de continuidad de negocios - Requisitos
ISO 22313:2020	Seguridad y resiliencia - Sistemas de gestión de continuidad de negocios - Guía sobre el uso de ISO 22301
ISO/IEC 27031:2011	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Directrices para la preparación de las tecnologías de la información y la comunicación para la continuidad de los negocios
ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos
ISO 14001:2015	Sistemas de gestión medioambiental - Requisitos con directrices de uso
ISO 45001:2018	Sistemas de gestión de la salud y la seguridad ocupacional - Requisitos con orientaciones para su uso

JCI puede exigir a los proveedores participen en autoevaluaciones y/o evaluaciones in situ u operacionales facilitadas para revisar/validar la eficacia de la planificación de la continuidad de los negocios del proveedor (véase la sección Evaluación in situ del proveedor [SOA]) a continuación).

4.9. Medio ambiente, social y gobernanza (ESG)

4.9.1. Diversidad de proveedores

El programa de diversidad de proveedores de JCI es satisfactorio debido a los procesos de rendición de cuentas, capacitación y diversidad de proveedores que se extienden a nuestras redes de clientes y proveedores. La diversidad de proveedores se aborda como una disciplina que no se limita a un departamento, una geografía o un grupo privilegiado de prestadores destacados. Todas las actividades operacionales, comerciales y avanzadas de diversidad de proveedores están vinculadas con procesos estandarizados en toda la empresa.

- [Diversidad de proveedores | Johnson Controls](#)
- [Perfil de vendedores diversos e informe de gastos; Gainfront \(Quantum\)](#)

4.9.2. Evaluación Ecovadis©

Como alternativa a la encuesta de calificación de sostenibilidad de proveedores, JCI ha elegido a EcoVadis©, una empresa de calificación de sostenibilidad global con

base en normas internacionales, para llevar a cabo evaluaciones de desempeño de sostenibilidad individuales de nuestros socios de la cadena de suministro.

Los puntajes de las evaluaciones EcoVadis® se pueden sustituir por calificaciones de sostenibilidad en la ficha de evaluación de proveedores. EcoVadis® le proporcionará las herramientas y la comprensión para participar activamente en nuestras actividades de sostenibilidad de la cadena de suministro.

- [Evaluación Ecovadis®](#)

5.0 INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES Y PRODUCTOS

5.1. Proceso de incorporación de proveedores

5.1.1. Validación de proveedores y configuración del maestro de vendedores

Los proveedores de JCI deben someterse a la diligencia debida y pueden tener que presentar documentación basada en la región de operación (por ejemplo W8/W9, información bancaria con membrete oficial, etc.). Para obtener más información, consulte a su gerente de categorías sobre los requisitos del proceso de agregado/cambio de proveedores.

5.1.2. Ubicación del proveedor y perfil de contactos (además de la configuración de ERP)

Junto con los detalles de pago/remesas recopilados a través de la validación de proveedores de ERP y la configuración del maestro de vendedores, JCI aprovecha un sistema de gestión de información de vendedores global separado para recopilar y mantener los perfiles de los proveedores, incluidos los contactos y las ubicaciones de los proveedores, que se utilizan en las comunicaciones diarias y las situaciones de respuesta ante emergencias.

5.1.2.1 Contactos clave

Se espera que los proveedores que ya tienen creado un perfil en el sistema [GEP SMART™](#), o tienen que hacerlo, proporcionen y mantengan datos de contacto (nombres, títulos, teléfono y correo electrónico) para las siguientes funciones clave, cuando corresponda:

- Ventas, representantes de cuentas y atención al cliente
- Creación/RFP, contrato, catálogo y pedidos
- Cuentas por pagar y por cobrar
- Seguridad y operaciones
- TI y seguridad de la información
- Cumplimiento normativo y comercial
- Líderes ejecutivos, incluidos presidente/CEO y líderes para funciones clave (Ventas, Gestión de productos, Calidad, Operaciones de fabricación/producción, Distribución, Seguridad de la información, etc.)

5.1.2.2 Ubicaciones clave

Se espera que los proveedores que ya tienen creado un perfil en el sistema [GEP SMART™](#), o tienen que hacerlo, proporcionen y mantengan detalles de ubicación (dirección con calle, ciudad, estado/provincia, país y códigos postales) para ubicaciones clave involucradas en la producción y entrega de bienes y servicios a JCI, como:

- Sede
- Fabricación/Producción/Fabricación/Ensamblaje/Comprobaciones
- Centros de datos
- Centros de distribución
- Ubicaciones de servicio

JCI aprovecha la herramienta [GEP SMART™](#) para recopilar y mantener esos datos. La herramienta incluye un portal de autoservicio para proveedores. Se espera que los proveedores que ya tienen creado un perfil en el sistema, o tienen que hacerlo, revisen y actualicen los detalles de su perfil en [GEP SMART™](#) al menos una vez al año y respondan de manera oportuna cuando se les solicite hacer actualizaciones adicionales.

Consulte [la Guía de referencia rápida de proveedores de GEP SMART™](#) para obtener más información sobre cómo crear y mantener un perfil de proveedor. El registro y el acceso a la plataforma [GEP SMART™](#) se hace por invitación de JCI.

5.1.3. eRFX o eAuction

JCI se reserva el derecho a adjudicar negocios a uno o más proveedores a través del proceso de eRFX o eAuction en [GEP SMART™](#). JCI intentará identificar a los proveedores que más se ajusten a sus expectativas de servicio y costos. El valor total de cada propuesta se analizará detenidamente antes de llegar a una decisión.

Los criterios de selección principales incluyen:

- Fijación de precios (costo unitario y costo total de propiedad)
- Capacidad para cumplir con los requisitos de productos y/o servicios de JCI
 - Capacidad – Infraestructura, personas, tecnología e innovación
 - Capacidad para cumplir con los requisitos de JCI
 - Plazo de ejecución de la entrega o tiempo para cumplimentación del servicio
 - Calidad y desempeño demostrado (véase la sección 5.1.5.)
 - Fabricación, servicio, ventas y huella/disponibilidad de apoyo
 - Amplitud de gama de productos
 - Cobertura global y regional
- Condiciones de pago y garantía
- Evaluación de riesgos, incluida la estabilidad financiera y la resiliencia operativa
- Facilidad de implementación

- Referencias

NOTA: eRFx y eAuctions son eventos de licitación. eRFx es asíncrono, mientras que la licitación en eAuction se produce en tiempo real.

5.1.4. Evaluación operativa del proveedor (SOA) y Evaluación operativa del proveedor en campo (FSOA)

5.1.4.1 SOA

Una Evaluación operativa del proveedor (SOA) puede estar a cargo de un miembro del equipo de Excelencia de calidad y desarrollo global de proveedores o la persona que este designe antes de la adjudicación de pedidos de producción y/o de que se coloque en PSL de JCI.

- La SOA comprende una serie de preguntas para auditar al proveedor en calidad, comercial, materiales, ingeniería, liderazgo y sostenibilidad.
- El proceso de SOA normalmente comenzará con una solicitud al proveedor de que complete una autoevaluación descrita en el archivo SOA. A eso le seguirá una evaluación virtual/de escritorio o una evaluación in situ. Cuando se complete la SOA, puede haber una visita de seguimiento programada para validar y cerrar las medidas identificadas durante la SOA inicial.
- Durante la SOA, los representantes de JCI revisarán cada sección evaluando y validando, entre otras cosas, documentación de apoyo/relacionada, manuales, operaciones de producción, haciendo entrevistas personales directas e indirectas y emitiendo solicitudes de acción en caso de que no se cumplan los requisitos mínimos.
- Todos los hallazgos se analizarán durante la evaluación y/o la reunión de cierre con el proveedor. Las acciones, las fechas límite y la persona/el departamento responsable se asignarán durante la reunión de cierre y/o después de que se haya presentado la evaluación completa al proveedor.
- Se requiere que los proveedores participen de manera activa en este proceso de desarrollo para garantizar que todas las acciones se cierren en las fechas acordadas, lo que a su vez permitirá que el puntaje de la evaluación aumente para cumplir con el nivel requerido, a la vez que se minimizarán los riesgos identificados para JCI.
- La SOA se completará como parte del proceso de incorporación de proveedores, pero también se llevará a cabo al menos cada 5 años en proveedores estratégicos clave. Sin embargo, se puede solicitar una evaluación en cualquier momento debido a un desempeño bajo o cualquier cambio significativo, como reubicaciones de fábricas o introducciones de nuevos procesos.

- El proceso de evaluación SOA puede ser sustituido o complementado con las Mejores prácticas comerciales de calidad (QBBP), lo que permite una auditoría más detallada y enfocada en el proceso.
- La SOA se puede realizar en una versión reducida si el proveedor tiene certificación ISO (ISO 9001, IATF 16949, AS9100, etc.).

5.1.4.2 FSOA

El proceso tiene el mismo propósito básico que la SOA antes descrita, pero que se usa con proveedores indirectos, mientras que la Evaluación operativa de proveedores en campo (FSOA) se utiliza para la incorporación de subcontratistas a negocios en campo de APAC dentro de JCI.

5.2. Proceso de incorporación de productos

La incorporación de productos es el proceso de desarrollo del Proceso de aprobación de piezas de producción (PPAP)/ Aprobación de productos y aprobación de procesos (PAPSO) en el que se revisan y evalúan requisitos y especificaciones comerciales, como la comprobación/aprobación de muestras, el desarrollo/revisión del Modo de falla del diseño y análisis de efectos (DFMEA), la exactitud de dibujos, aspectos técnicos/críticos para la calidad (CTQ), así como los estudios de capacidades que se solicitan/llevan a cabo para evaluar la capacidad de fabricación y el riesgo tanto para Johnson Controls como para el proveedor.

5.2.1. Requisitos de materiales

5.2.1.1 Planificación avanzada de calidad de productos (APQP)

La Planificación avanzada de calidad de productos (APQP) es un método estructurado para definir y establecer los pasos necesarios para garantizar que un producto satisfaga al cliente según lo definido por el Grupo de acción de la industria automotriz (AIAG). JCI requiere que sus proveedores tengan un proceso de APQP documentado para apoyar las actividades de lanzamiento.

5.2.1.2 Proceso de aprobación de piezas de producción (PAP)/Aprobación de productos y aprobación de procesos (PAPSO)

El proceso PAP/PAPSO y los requisitos que respeta JCI están alineados con el proceso AIAG. Las plantas de JCI recibirán apoyo cuando lo exija el equipo de Excelencia de calidad y desarrollo global de proveedores (SQDE) para garantizar la preparación de los proveedores para la presentación de PPAP. Cuando los requisitos de PPAP/PAPSO no estén claros o los suministros no se entiendan claramente, el proveedor debe trabajar con su contacto de calidad de JCI para revisar el proceso de PPAP/PAPSO según se define en el procedimiento de JCI BE-PDP-PR-08-E Aprobación de productos y aprobación de procesos PAPSO, que se puede compartir si se solicita.

Los proveedores deben tener una Garantía de entrega de piezas (PSW) aprobada por el gerente de calidad o la persona designada de JCI para suministrar productos o servicios a JCI. En algunos casos, es aceptable la aprobación provisoria de PSW, según lo definido y aceptado por JCI.

5.2.1.3 Empaque

El proveedor empaquetará, marcará y enviará correctamente los productos de acuerdo con los requisitos de JCI, los transportistas involucrados y el país de destino. Las pautas de empaque estándar se pueden solicitar a JCI. El empaque y el etiquetado del envío deben ser aprobados por JCI como parte del proceso PPAP/PAPSO utilizando el Formulario de calificación de contenedores de empaques de proveedores de JCI o equivalente.

Todas las etiquetas aplicadas en un contenedor deben tener un código de barras, ser escaneables y contener la siguiente información:

- **Información general**

- Todos los bloques deben contener datos legibles para el ser humano, como se indica en la Figura 1 a continuación.
- Se requieren códigos de barras en los bloques, como se indica en la figura 1 a continuación.
- Se requiere que los códigos 1D sean simbología de Código 39.
- Los códigos de barras deben tener una altura mínima de 10 mm, a menos que se especifique otra cosa.
- El tamaño aceptable de las etiquetas es de 4,0 pulgadas (101,6 mm) de altura por 6,0 pulgadas (152,4 mm) de ancho.






La figura 1 ilustra un ejemplo y ubicación de la norma para etiquetas de contenedores. A continuación se muestran los datos requeridos para cada campo (bloque).

- **Bloque A1-**
 - De: Proveedor Dirección, legible para el ser humano, tres líneas
 - Declaración de elaboración internacional del país de origen (por ejemplo, Made in USA)
- **Bloque A2-**
 - Para: Dirección de la planta JCI, legible para el ser humano, tres líneas
- **Bloque A3-**
 - Nivel de revisión de piezas (solo legible para el ser humano)
- **Bloque B1-**
 - Número de pieza de JCI, legible para el ser humano, 10 mm de altura (mínimo)
 - Número de pieza de JCI, código de barras, código 39, 12 mm de altura (mínimo)

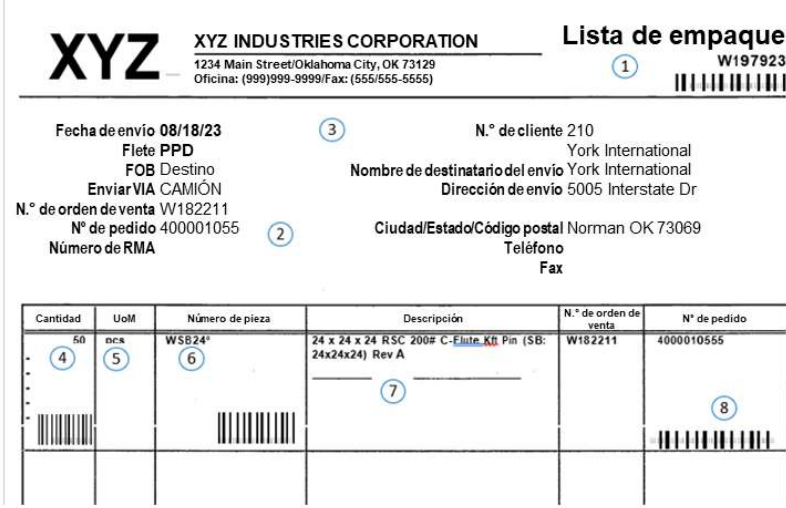
- **Bloque B2-**
 - N.º de lote de fabricación, legible para el ser humano, 7 mm de altura (mínimo)
 - N.º de lote de fabricación, con código de barras, Código 39, 7 mm de altura (mínimo)
 - Fecha de fabricación, legible para el ser humano, 7 mm de altura (mínimo)
- **Bloque C1-**
 - Cantidad, legible para el ser humano, 10 mm de altura (mínimo)
 - Cantidad, con código de barras, Código 39, 12 mm de altura (mínimo)
 - UoM: (unidad de medida), legible para el ser humano, 10 mm de altura (mínimo)
- **Bloque C2-**
 - Número de serie (si corresponde), legible para el ser humano, 7 mm de altura (mínimo)
 - Número de serie (si corresponde), con código de barras, Código 39, 7 mm de altura (mínimo)
- **Bloque D1-**
 - N.º de PO: (Número de pedido), legible para el ser humano, 8 mm de altura (mínimo)
 - N.º de PO: (Número de pedido), con código de barras, Código 39, 10 mm de altura (mínimo)
- **Bloque D2-**
 - En blanco (reservado para uso futuro)

La figura 1 ilustra un ejemplo y ubicación de la norma para etiquetas de contenedores.

Bloque A1	Bloque A2	Bloque A3
Bloque B1	Bloque B2	
Bloque C1	Bloque C2	
Bloque D1	Bloque D2	

DE: PROVEEDOR Dirección Ciudad, Estado, Código postal País de origen	PARA: JCI – Planta Dirección Ciudad, Estado, Código postal	NIVEL DE REV.: XXX
NÚMERO DE PIEZA DE JCI: XXXXXXXXXX 		Lote n.º: XXXXXXXXXX  Fecha de fabr.: MM/DD/AAAA
CANTIDAD: UoM: ###,### UNIDADES 	N.º DE SERIE: XXXXXXXXXX 	
Nº DE PO: ##### 		

La figura 2 ilustra un ejemplo de lista de empaque.



Detalles requeridos del remito

1. Número de remito
2. Número de pedido Un pedido por remito es la coincidencia más limpia, si hay varios pedidos el n.º de pedido debe estar en cada línea
3. Nombre y dirección del cliente
4. La cantidad debe ser igual a la nuestra, las cantidades menores que el PO o el PO deben aumentarse. Póngase en contacto con el agente de Compras para aumentar la cantidad del PO ANTES del envío si es necesario
5. La unidad de medida debe coincidir con la unidad de medida negociada
6. El número de pieza de JCI debe coincidir con el número de pieza negociado
7. La descripción debe coincidir con la descripción negociada
8. N.ºs de líneas del pedido incluidos en el remito
9. Códigos de barras para todos los elementos clave (lista de empaque, pedido, cantidad y número de pieza, n.º de ASN)
10. Fecha de empaque y n.º de ID de carga
11. Número de factura
12. ID de usuario responsable del remito
13. Área de firma del transportista/Cliente

5.2.1.4 Logística de la cadena de suministro

Los productos se entregarán en la dirección o ubicación especificada en el pedido (la "ubicación de JCI") durante el horario comercial normal de JCI. Se aplicarán Incoterms 2020 a todos los envíos, excepto los realizados íntegramente dentro de EE. UU. Los envíos que se originen y envíen completamente íntegramente dentro de EE. UU. se enviarán FCA (cargados) en el lugar de producción final del Vendedor, utilizando el transporte del Comprador.

Los precios de los productos incluyen almacenamiento, manipulación, empaque y todos los demás gastos y cargos, aranceles e impuestos, pero excluyen cualquier impuesto al valor agregado (IVA) impuesto por el gobierno, que debe mostrarse por separado en la factura del Vendedor para cada envío.

Busque la guía de enrutamiento más actualizada en nuestro sitio de logística de Oracle© Transportation Management (OTM) aquí:

- [Guías de enrutamiento de OTM para JCI](#)
- Los proveedores que necesiten acceder al sitio de logística de OTM deben acceder a las instrucciones:
 - [Guías de enrutamiento \(johnsoncontrols.com\)](http://johnsoncontrols.com)
 - Contraseña: johns

5.2.1.5 [LeanDNA©](#)

[LeanDNA©](#) es una solución de planificación y gestión de inventario que empoderará a nuestro negocio para reducir el exceso de inventario, entregar a tiempo y establecer el mando operacional de las operaciones de inventario de JCI. [LeanDNA©](#) es una solución de terceros asociada con JCI para proporcionar soluciones a muchas de las operaciones de inventario y

planificación de JCI. Se espera y entiende que todos los proveedores de materiales directos participarán en [LeanDNA®](#) en la plena medida de sus capacidades. Cada proveedor de materiales directos que esté conectado a una ubicación de JCI se inscribe automáticamente en la herramienta LeanDNA. Es responsabilidad de cada proveedor proporcionar un mínimo de dos (2) contactos clave que administrarán los datos dentro de LeanDNA. La participación de los proveedores es una métrica clave que JCI vinculará con la ficha de evaluación de los proveedores. Esta métrica medirá la frecuencia y la integridad de los datos que se proporcionan a través de la herramienta LeanDNA. JCI espera que los proveedores mantengan un puntaje mínimo de conformidad en LeanDNA.

LeanDNA proporciona una sección de base de conocimientos integral que es la ubicación más reciente y actualizada para actualizaciones y/o cambios en la solución LeanDNA. LeanDNA y JCI recomiendan utilizar este repositorio de la base de conocimientos para asistir con ayuda o preguntas. El proveedor debe estar configurado en LeanDNA y tener una cuenta de usuario creada antes de que se le permita el acceso a la base de conocimientos.

[Base de conocimientos de LeanDNA](#)

5.2.1.6 Línea de equilibrio (LOB)

La línea de equilibrio (LOB) será proporcionada por JCI a través del portal de LeanDNA o, en algunos casos, está disponible en el portal del proveedor en diversos sistemas ERP. La LOB proporcionará detalles sobre la demanda actual y futura en la ubicación de JCI, incluidas la cantidad y la fecha requeridas para que el proveedor proporcione los materiales solicitados.

5.2.1.7 Avisos de envío anticipado (ASN)

Un aviso de envío anticipado (ASN) es la transferencia electrónica de datos de envío de un proveedor a un cliente. JCI ha hecho que los ASN sean una expectativa estándar tras la implementación de EDI. EDI es la comunicación electrónica entre el sistema ERP de JCI y el sistema ERP del proveedor. La transferencia de datos sería electrónica y fluida entre los sistemas ERP. Hasta que un proveedor tenga la capacidad de EDI, se debe proporcionar un ASN enviado por correo electrónico. La planta cliente utiliza la información contenida en el ASN de dos maneras:

- Determina y confirma las mercancías en tránsito.
- Verifica contra el envío a medida que se recibe el producto.

La exactitud es imprescindible para mantener la integridad de la información relacionada con los registros de inventario, los programas de ERP/proveedores y los pagos de facturas. La puntualidad de ASN es crítica para la exactitud y funcionalidad de la información.

El ASN debe crearse al finalizar el envío y ser recibido por JCI en el plazo de una hora desde el momento en que el envío sale de la ubicación de envío del proveedor y antes de su llegada a la planta de JCI.

Todos los turnos de una instalación deben poder enviar el ASN para cumplir con estos requisitos. La confirmación del recibo de ASN está disponible para los proveedores (comuníquese con la planta de JCI para conocer la disponibilidad). Para que el ASN se transmita correctamente a la planta de JCI, debe contener toda la INFORMACIÓN ESPECIFICADA que se enumera a continuación. Los ASN recibidos sin un Conocimiento de embarque (BOL), lista de empaque o número de factura no cumplen con nuestras reglas y no se reciben, y se emitirá un Informe de material discrepante (DMR) por no enviar un ASN:

- Número de BOL, lista de empaque o número de factura: Debe tener código de barras
- Fecha/hora de envío
- Peso bruto del envío
- Peso neto del envío
- Cantidad total del Conocimiento de embarque (por ejemplo, número de cajas)
- Standard Carrier Alpha Code (SCAC)
- Código de modo (por ejemplo, "E" para Expedito, "A" para Aire, etc.)
- Ubicación de los centros de recepción (si corresponde)
- Número de seguimiento o Pro
- Números de remitos
- Envío desde ubicación (nuestro código de proveedor o código DUNS del proveedor)
- Envío a ubicaciones (nuestros códigos de planta incluyendo códigos de muelles) o código DUNS
- Número de pieza: debe tener código de barras
- Nivel de cambio de ingeniería (pieza)
- Cantidad enviada: debe tener código de barras
- Unidad de medida
- Número de pedido o de convenio de programación, línea, liberación: debe tener código de barras
- Número de cajas enviadas de cada pieza
- Cantidad por caja ESPECIFICACIONES EDI
- Modo de envío, es decir, LTL, carga en camión
- Nombre del transportista
- Fecha de entrega planificada

6.0 PROCURE TO PAY: MATERIALES Y SERVICIOS

En JCI, nos esforzamos continuamente por hacer de Procure-to-Pay un proceso sin problemas, desde el punto de pedido hasta el pago, impulsando la eficiencia, la efectividad y las mejoras de nuestros controles internos. Por lo tanto, nos enfocamos continuamente en el cumplimiento de nuestro [Procure to Pay Procure-to-Pay \(Purchase-to-Pay o PTP/P2P\)](#) y colaboramos estrechamente con nuestros proveedores para proporcionar definiciones y expectativas claras a fin de garantizar el cumplimiento del proceso.

6.1. Facturación y pago de Procure-to-Pay (PTP)

[Procure to Pay Procure-to-Pay \(Purchase-to-Pay o PTP/P2P\)](#) es el proceso de obtener y gestionar los bienes y/o servicios necesarios para fabricar un producto o proporcionar un servicio. El proceso implica el flujo transaccional de datos que se envían a nuestros proveedores, los datos que rodean el cumplimiento del pedido real y el pago de esos productos o servicios. Es importante que nuestros proveedores sigan las instrucciones en el vínculo anterior para garantizar que los pagos se procesen a tiempo.

- [Requisitos de Reglas de oro para facturación para América del Norte](#)
- [Requisitos de Reglas de oro para facturación para América Latina](#)
- [Requisitos de Reglas de oro para facturación para Europa, Oriente Medio y África](#)
- [Requisitos de Reglas de oro para facturación para Asia-Pacífico](#)

6.2. Supply Chain Finance (SCF)

Las condiciones de pago estándar de JCI son 120 NPR (próxima ejecución de pago) para los proveedores de materiales y servicios o 120 NPR PWP (pague después de pagar próxima ejecución de pago) para los subcontratistas a fin de alinearse con los parámetros de referencia y los competidores. Esto nos permite mantener nuestra posición competitiva en la industria y hacer crecer nuestro negocio con usted.

[Supply Chain Finance \(SCF\)](#) es una solución de capital de trabajo que optimiza el flujo de efectivo al permitir a los negocios prolonguen sus plazos de pago a sus proveedores, al tiempo que ofrece la opción de que sus proveedores reciban pagos anticipados sin deuda. Para obtener más información sobre el programa SCF y ver nuestras grabaciones a pedido, vaya a la página de educación para su región, que está protegida con contraseña. Use la contraseña “ingenuity”, que distingue entre mayúsculas y minúsculas, para obtener acceso.

- [Página de educación sobre Supply Chain Finance de América del Norte](#)
- [Página de educación sobre Supply Chain Finance de EMEA](#)

Para ver la grabación apropiada, seleccione la opción de video según su tipo de proveedor y el gasto anual conocido o proyectado que JCI tiene o tendrá con su empresa.

Si se encuentra en la región de APAC o LATAM, envíe un correo electrónico al equipo de SCF utilizando los correos electrónicos siguientes para obtener más información:

- [Equipo de Supply Chain Finance de APAC](#)
- [Equipo de Supply Chain Finance de LATAM](#)

7.0 MONITOREO DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO DE RELACIONES Y ESCALAMIENTO DE PROVEEDORES

7.1. Ficha de evaluación de proveedores

La ficha de evaluación de proveedores proporciona una forma estructurada y objetiva para que los negocios evalúen el desempeño de sus proveedores, identifiquen áreas para mejorar y establezcan expectativas claras para el desempeño futuro. Al monitorear e informar regularmente sobre el desempeño de los proveedores utilizando una ficha de evaluación, JCI puede construir relaciones más sólidas con nuestros proveedores, mejorar la eficiencia de la cadena de suministro, reducir los riesgos e impulsar mejores resultados comerciales. Las distribuciones de categorías de fichas de evaluación de proveedores de JCI son:

- Calidad
- Costo
- Entrega
- Medio ambiente, social y gobernanza
- Resiliencia

7.2. Objetivos de calidad: partes por millón (PPM)

Una de las medidas de la calidad del desempeño de los proveedores son las piezas defectuosas por millón (PPM). Se espera que los proveedores establezcan PPM tanto internas como de clientes, que hayan definido objetivos internos y externos y que tengan pruebas de haberlos cumplido.

La expectativa de desempeño de un proveedor es de 0 PPM (cero defectos), mientras que se requiere un máximo de 60 PPM para alcanzar puntos completos en la ficha de evaluación del proveedor.

El producto recibido por las instalaciones de JCI que se identifique como no conforme con el dibujo, las especificaciones y/o las normas acordadas se contabilizará contra el registro de PPM de un proveedor.

Las cantidades se informarán en las unidades de medida en que se compran.

Si el proveedor identifica, comunica y toma las medidas apropiadas para contener y corregir un problema potencial antes de que se identifique el problema o se utilicen las piezas en una planta de JCI, las piezas no se contabilizarán contra PPM.

7.3. Proceso/control de desviaciones

El proveedor es responsable de cumplir con todos los requisitos del pedido, los dibujos y las especificaciones o las normas industriales correspondientes (por ejemplo EIA, ASTM). Al solicitar una desviación, la solicitud debe incluir:

- Una declaración que describa las desviaciones
- La cláusula específica de la que se desvía
- Medidas correctivas que deben tomarse para futuros suministros
- El personal responsable de implementar la medida correctiva
- Los números y las cantidades de lotes afectados

- La fecha estimada en la que se implementará la medida correctiva para evitar que se repita la falta de conformidad

7.4. Gestión de cambios de proveedor

El proveedor establecerá un proceso interno de gestión de cambios. Todos los cambios relativos a la

4M1E (Hombre, Máquina, Material, Método y Entornos), que causarán una falta de conformidad con los registros de PPAP/PAPSO existentes, deben enviarse a JCI para su aprobación antes de la implementación.

7.5. Notificación al proveedor de material no conforme

Los proveedores son notificados de material o servicio no conforme a través de un aviso de rechazo documentado. Ese documento se emite cada vez que se identifica material o servicio comprado que no cumple con los requisitos de calidad.

- Se puede evaluar un gasto administrativo para cada documento de rechazo a fin de reflejar el costo de Johnson Controls por gestionar material no conforme del proveedor. Esto normalmente se emitirá a través de la plataforma IRIS (véase la sección siguiente) en forma de un Reembolso de cargos del proveedor (SCB) que también puede incluir todos los costos extraordinarios (Costo de calidad deficiente [COPQ]) y/o costos administrativos asociados con SMRR (Informes de rechazo de materiales del proveedor) (USD 100 de gastos administrativos) y DMR (USD 250 de gastos administrativos).
- Dentro de las 24 horas de haber sido notificados de un problema, los proveedores deben enviar un plan de contención provisorio por escrito a su contacto de Calidad de proveedores de JCI designado utilizando la metodología 4D/8D. Si el contacto de Calidad de proveedores de JCI solicita un tiempo de respuesta diferente, debe seguirse este en su lugar.
- Cuando lo solicite el contacto de Calidad de proveedores de JCI apropiado, se espera que los proveedores comuniquen los resultados de sus esfuerzos para resolución de problemas por escrito utilizando el enfoque 8D en un plazo de siete (7) a treinta (30) días calendario. Si el proveedor no puede resolver el problema de calidad en el plazo especificado, deberá proporcionar actualizaciones semanales utilizando el enfoque 8D hasta que se resuelva el problema, a menos que se especifique otra cosa.

7.6. Sistema de información de resolución de problemas (IRIS)

JCI ha implementado el software del Sistema de información de resolución de problemas (IRIS) para dar seguimiento a la resolución de problemas de calidad y materiales. Los vínculos que figuran a continuación ofrecen más detalles sobre el programa IRIS:

- [Issue Resolution Supplier Communication Letter \(PDF\) \(Carta de comunicación a proveedores sobre resolución de problemas\)](#)
- [Issue Resolution Supplier Training \(PDF\) \(Capacitación de proveedores en resolución de problemas\)](#)

7.7. Introducción a la Revisión de la calidad de la gestión (MQR)

Se celebran reuniones de revisión de la calidad de la gestión (MQR) para analizar y revisar situaciones problemáticas actuales (calidad, entrega u otros problemas). La rendición de cuentas y la respuesta de los proveedores serán el centro de atención.

Se puede organizar una MQR si se considera que un proveedor es responsable de un problema que resulte en:

- La característica de seguridad del producto tal como se define en lo impreso no cumple con requisitos del Índice de rendimiento del proceso (PPK), Índice de rendimiento de capacidad (CPK).
- La producción se suspendió debido a la calidad del producto del proveedor o la escasez de piezas.
- Se hizo una clasificación o reelaboración en JCI y/o el cliente debido a la calidad del producto del proveedor.
- Uno de los proveedores con peor desempeño durante un período determinado.
- Mal desempeño de entregas que afecta las operaciones de JCI.

El propósito de una MQR es enfatizar y priorizar problemas de alto riesgo.

7.8. Revisiones comerciales trimestrales de proveedores (QBR)

Las revisiones comerciales trimestrales (QBR) ofrecen una oportunidad para que la administración de categorías de JCI, las partes interesadas internas y los proveedores cumplan y evalúen el desempeño de un proveedor con respecto a los indicadores clave de desempeño (KPI). Los objetivos de una QBR (revisión comercial trimestral) son revisar:

- La alineación (realineación) de los objetivos
- Datos y métricas de referencia
- La ficha de evaluación de proveedores
- La evaluación del desempeño
- Observaciones de riesgos notables (por ejemplo calificaciones de estabilidad financiera y resiliencia operativa relacionadas con la continuidad de los negocios y la planificación de recuperación ante desastres)
- Hoja de ruta estratégica

7.9. Escalamiento de proveedores

Gestión de categorías de JCI colabora estrechamente con los proveedores para comprender sus capacidades, negociar contratos y monitorear el desempeño. En caso de escalamiento, Gestión de categorías sería responsable de gestionar la cuestión y colaborar con el proveedor para encontrar una resolución.

Al colaborar con los proveedores y las partes interesadas internas, Gestión de categorías puede ayudar a garantizar que la organización obtenga el mejor valor de sus proveedores al tiempo que minimiza los riesgos y maximiza las eficiencias.

8.0 SITIOS DE RECURSOS

- [energía y cambio climático. el cambio climático](#)
- [Política sobre minerales de zonas de conflicto](#)
- [Gobernanza corporativa](#)
- [Convenio de acceso a datos \(DAA\)](#)
- [Perfil de vendedores diversos e informe de gastos \(Gainfront\)](#)
- [Evaluación Ecovadis®](#)
- [Página de educación sobre Supply Chain Finance de EMEA](#)
- [Página de inicio de sesión de GEP SMART™](#)
- [Guía de referencia rápida de GEP SMART™ para proveedores](#)
- [Política global de medio ambiente, salud y seguridad \(EHS\)](#)
- [Solicitud de cotización de productos globales](#)
- [Requisitos de Reglas de oro para facturación para Asia-Pacífico](#)
- [Requisitos de Reglas de oro para facturación para Europa, Oriente Medio y África](#)
- [Requisitos de Reglas de oro para facturación para América Latina](#)
- [Requisitos de Reglas de oro para facturación para América del Norte](#)
- [Política de derechos humanos y sostenibilidad](#)
- [Integrity Helpline Diversidad e inclusión](#)
- [Issue Resolution Supplier Communication Letter \(PDF\) \(Carta de comunicación a proveedores sobre resolución de problemas\)](#)
- [Issue Resolution Supplier Training \(PDF\) \(Capacitación de proveedores en resolución de problemas\)](#)
- [LeanDNA®](#)
- [Base de conocimientos de LeanDNA](#)
- [Página de educación sobre Supply Chain Finance de América del Norte](#)
- [Guías de enrutamiento de OTM para JCI](#)
- [Política de contribuciones políticas](#)
- [Facturación y pago de Procure-to-Pay \(PTP\)](#)
- [Quantum](#)
- [RapidRatings®](#)
- [Guías de enrutamiento \(johnsoncontrols.com\)](#)
- [Política y declaración sobre esclavitud y trata \[https://www.johnsoncontrols.com/-/media/jci/corporate-sustainability/governance/files/2022/slavery_statement_final_20210321.pdf?la=en&hash=A700FCF298E56CE2B0228CF321E441591F881849\]\(https://www.johnsoncontrols.com/-/media/jci/corporate-sustainability/governance/files/2022/slavery_statement_final_20210321.pdf?la=en&hash=A700FCF298E56CE2B0228CF321E441591F881849\)](#)
- [Supply Chain Finance \(SCF\)](#)
- [Diversidad de proveedores | Johnson Controls](#)
- [Valores primero el Código de ética de JCI](#)

9.0 DEFINICIONES

- **4D:** El enfoque de resolución de problemas puede ayudar a proporcionarle las herramientas necesarias para abordar un problema y resolverlo de manera estructurada.
- **8D:** El propósito de la metodología 8D es identificar, corregir y eliminar problemas recurrentes, lo que la hace útil para la mejora de productos y procesos.
- **Acuerdos de fabricación:** Personalizado, de marca privada/blanca, o de desarrollo conjunto (JDA)
- **Aprobación de productos y aprobación de procesos (PAPSO):** El proceso y los suministros para las actividades y responsabilidades de Aprobación de productos y aprobación de procesos (PAPSO) para nuevos productos, transferencias entre plantas, cambios de productos y para nuevos proveedores o cambios de proveedores
- **Aviso de envío anticipado (ASN):** Es una notificación de las entregas pendientes y próximas que coinciden con la lista de empaque proporcionada. Suele enviarse en formato electrónico y es un documento EDI frecuente.
- **Categoría: Grupos de materiales o servicios con características similares gestionados por Adquisiciones; pueden intercambiarse en el uso con el término producto básico.**
- **Código 39:** Es un tipo de código de barras frecuente utilizado para diversas etiquetas, como credenciales, inventario y aplicaciones industriales. La simbología del conjunto de 39 caracteres del Código contiene símbolos de código de barras que representan números de 0 a 9, letras mayúsculas de A a Z, el carácter de espacio y los siguientes símbolos: –. \$ / + %. La simbología consiste en barras estrechas y anchas que representan los datos codificados, con cada carácter representado por una secuencia de nueve barras, tres de las cuales son anchas.
- **Colaboración con la cadena de suministro (SCC) de SAP® Ariba:** Garantiza una colaboración integral y flexible entre el Comprador y el Proveedor en toda la Red Ariba. Asegura el suministro de materiales directos a través de una mejor planificación, visibilidad del inventario y automatización
- **Conflicto de interés:** Diligencia debida y criterios de agregado/cambio de proveedores que requieren que el solicitante y el aprobador de negocios verifiquen que no tienen ningún interés financiero o beneficioso en el proveedor.
- **Continuidad de negocios con proveedores (SBC):** Gestión holística del proceso de identificación de las funciones comerciales críticas de la organización, evaluación de los riesgos y sus impactos y desarrollo de planes que permitan la resiliencia de la organización durante incidentes.
- **Convenio con proveedores:** Los convenios con los proveedores son documentos en virtud de los cuales la Compañía (Johnson Controls, Inc. y/o sus subsidiarias) compra, alquila o arrienda bienes, servicios, materiales o software para su propio uso/consumo, o para su reventa a proveedores externos; incluyen:
 - Convenios con proveedores (convenio, contrato o propuesta)
 - Contratos de suministro de productos básicos o convenios marco
 - Contratos de adquisición con entidades gubernamentales (energía, servicios públicos, impuestos) o Convenios con revendedores

- Acuerdos de fabricación: Personalizado, de marca privada/blanca, o de desarrollo conjunto (JDA)
 - Convenios especializados: Cartas de intención, memorandos de entendimiento (MOU) o convenios de indemnización o convenios de arrendamiento: Arrendamiento de equipos o vehículos
 - Modificaciones de contratos (incluidas las modificaciones de los “Términos y condiciones globales” y/o “Modificaciones y términos complementarios por región y País” de JCI, como se ve en el sitio de Normas y términos de adquisiciones globales
 - Renovación y extensión de contratos
 - Registros relacionados con rescisiones o vencimientos de contratos.
 - SOW (Declaraciones de trabajo) o documentos de pedidos
- **Costo de calidad deficiente:** Se define como los costos asociados con el suministro de productos o servicios de calidad inferior.
 - **EcoVadis:** EcoVadis, una empresa de calificación de sostenibilidad global basada en normas internacionales, hace evaluaciones de desempeño de sostenibilidad individuales de nuestros socios de la cadena de suministro.
 - **eRFX:** En la tecnología de adquisiciones, eRFX (o ERFX) es un acrónimo de solicitud electrónica para [x], donde x puede ser Propuesta (RFP), Cotización (RFQ), Información (RFI) u Oferta (RFT).
 - **Estado del proveedor:** Describe el nivel de actividad básica de los proveedores en los sistemas de Planificación de recursos empresariales (ERP) de JCI Buildings
 - **Estrategia de categorías: Una categoría significativa para JCI que requiere una estrategia de adquisiciones de largo alcance/largo plazo.** El Director/Comprador indirecto de Estrategia de productos básicos gestionará una lista de Estrategia de categorías global.
 - **Evaluación de proveedores indirectos (ISA):** El proceso tiene el mismo propósito básico que la SOA. Para ayudar en la evaluación de nuestros proveedores Indirectos, el manual de ISA evalúa cuatro (4) áreas: Salud y seguridad, Medio ambiente, Calidad y Proceso
 - **Evaluación operativa de proveedores (SOA):** Realizada por un miembro del equipo del departamento de Ingeniería de desarrollo y calidad global de proveedores o la persona a quien este designe antes de la adjudicación de pedidos de producción y/o de su inclusión en la lista de proveedores preferidos (PSL) de JCI.
 - **Excelencia de calidad y desarrollo global de proveedores (GSQDE):** La calidad del proveedor es la capacidad de un proveedor para entregar bienes o servicios que satisfagan las necesidades de los clientes. La gestión de la calidad del proveedor (SQM) se define como el sistema en el que se gestiona la calidad del proveedor mediante el uso de un enfoque de toma de iniciativas y colaboración.
 - **Fuente única:** Se puede definir una adquisición de “fuente única” como cualquier contrato celebrado sin un proceso competitivo, con base en una justificación de que solo existe una fuente conocida o de que solo un único proveedor puede cumplir los requisitos. Una compra de fuente única significa que solo un proveedor (fuente), según el mejor saber y entender

del solicitante, con base en una investigación exhaustiva (es decir, la realización de un análisis de mercado), puede entregar el producto o servicio requerido.

- **Gasto de campo:** Se refiere a la compra de bienes materiales o servicios subcontratados que son adquiridos por una ubicación sucursal de JCI y se revenden directamente a un cliente final (COGS [Costo de bienes vendidos]) para apoyar el requisito de un proyecto o servicio específico. Este gasto es no de fabricación/fábrica relacionado con el costo del trabajo para el cliente/consumidor.
- **Gasto directo:** Se refiere a la compra de mercancías incorporadas directamente a un producto que se fabrica. Estos materiales están incluidos en la lista de materiales. Incluyen materias primas, piezas de repuesto, productos terminados.
- **Gasto disponible:** Gasto que puede verse influido por Adquisiciones. No todo el gasto disponible es controlable.
- **Gasto indirecto:** Se refiere a la compra de bienes y servicios no incorporados directamente a un producto que se fabrica, no incluidos en la lista de materiales y no facturables a un proyecto de campo/cliente. Son típicamente productos y servicios como MRO (Mantenimiento, Reparación, Operaciones), suministros de oficina, cuotas/membresía, educación, entretenimiento y reuniones.
- **GEP SMART™:** Plataforma de software de adquisiciones que unifica las operaciones de obtención corriente arriba y de adquisición corriente abajo en una plataforma en la nube de última generación con un potente conjunto completo de capacidades para la gestión de gastos directos e indirectos.
- **Gestión del ciclo de vida de contratos (CLM):** Es la toma de iniciativa, la gestión metódica de un contrato desde la iniciación hasta la adjudicación, el cumplimiento y la renovación.
- **Herramientas de capital y gastos de equipos:** Se refiere al gasto relacionado con cualquier equipo utilizado en instalaciones de producción y de apoyo a la producción, como los laboratorios, las ventas de repuestos y el apoyo, sin incluir reparaciones y mejoras de las instalaciones.
- **Índice de desempeño de capacidades (CPK):** Índice de rendimiento de capacidades de proceso o CPK que predice si un proceso tiene el potencial de cumplir con ciertas especificaciones.
- **Índice de desempeño del proceso o PPK:** Evalúa cómo se ha realizado un proceso y si cumple o no con las especificaciones.
- **Informe de material discrepante** o DMR: Se utiliza para informar de material no conforme. Indica que un fabricante debe tomar una medida preventiva correctiva (CAPA) para resolver la situación. El informe es útil para iniciar desviaciones y presentar solicitudes de medidas correctivas a los proveedores (SCAR).
- **Informe de rechazo de materiales del proveedor:** Los proveedores son notificados de material no conforme a través de un aviso de rechazo documentado, llamado Informe de rechazo de materiales del proveedor (SMRR).
- **Intercambio electrónico de datos (EDI):** Es el intercambio de documentos comerciales de una computadora a otra en un formato electrónico estándar entre socios comerciales.

- **ISO - SO (Organización Internacional de Normalización):** es una organización internacional independiente y no gubernamental. Normas internacionales que cubren todos los aspectos de la tecnología, la gestión y la fabricación.
- **LeanDNA®:** Plataforma de inteligencia procesable basada en la nube, con potentes paneles operativos de análisis y mejores prácticas.
- **Lista de proveedores preferidos:** Lista de proveedores para uso de JCI como resultado del Proceso de estrategia de categorías. Un proveedor puede ser Preferido, No preferido, Evaluado o Dirigido y puede ser utilizado como se define en la lista de proveedores preferidos.
- **Manual de normas de desempeño globales para proveedores:** El propósito del Manual de normas de desempeño globales para proveedores (GSPSM) es comunicar los requisitos de JCI a los proveedores que proporcionan materiales, productos y/o servicios (individual y colectivamente, "Productos") a JCI en apoyo de nuestra división de Tecnología y Soluciones de Construcción (BT&S) y nuestras funciones corporativas empresariales. JCI espera que todos los proveedores de materiales directos, materiales y servicios de campo y materiales y servicios indirectos cumplan con todos los requisitos y las expectativas documentados en el GSPSM.
- **Oracle® Transportation Management (OTM):** Es un sistema basado en la nube con características robustas para la gestión de transporte de extremo a extremo, desde la planificación inicial hasta la ejecución. Permite a los gestores de transporte agilizar la logística, mejorar los niveles de servicio y optimizar los costos de transporte.
- **Parte por millón o PPM:** Significa partes por millón. PPM está en la industria automotriz y estableció el KPI (Indicador clave del desempeño) para medir su desempeño de calidad. Por ejemplo: 1PPM significa que tiene un defecto en un millón de piezas producidas.
- **Planificación de continuidad de negocios y de recuperación ante desastres (BCDR):** Proveedor Mantenimiento de planes, herramientas, procesos y gobernanza adecuados para garantizar la continuidad dentro de sus propias operaciones y dentro de sus cadenas de suministro. Los proveedores deben garantizar que sus actividades de planificación de la continuidad de los negocios apoyen los compromisos de entrega y desempeño y se alineen con mejores prácticas sólidas de la industria.
- **Proceso de aprobación de piezas de producción (PPAP):** Estándar de la industria que describe el proceso para demostrar que el proceso de fabricación del proveedor cumple con el diseño de ingeniería y las especificaciones del producto. A través de PPAP, los proveedores y clientes acuerdan los requisitos necesarios para obtener la aprobación de las piezas fabricadas por el proveedor. Los principios de PPAP, que se aplican a todas las piezas y productos básicos, ayudan a reducir los retrasos y las faltas de conformidad durante la aprobación de piezas al proporcionar un proceso de aprobación uniforme.
- **Procure-to-pay (también conocido como Purchase to Pay) (P2P o PTP):** Es un término utilizado en la industria del software para designar una subdivisión específica del proceso de adquisición. Los sistemas P2P o PTP permiten la integración del departamento de adquisiciones con el departamento de cuentas por pagar (AP).

- **Proveedor aprobado:** Ha completado la diligencia debida según se define y se encuentra en un estado de proveedor activo/aprobado en el sistema de Planificación de recursos empresariales (ERP).
- **Proveedor diverso:** Un negocio que es propiedad, administrado y controlado al menos en un 51 % por una minoría o mujeres, según lo definido por la Administración de Pequeñas Empresas (SBA) o un negocio históricamente subutilizado según las definiciones locales del país.
- **Proveedor: También se puede llamar vendedor o tercero.** JCI tiene veintidós tipos de proveedores estándar que se utilizan para distinguir el riesgo del proveedor y el potencial del proveedor para una conducta inadecuada o ilegal que afecte a JCI.
- **Proveedores terceros (3P) dentro del alcance:** Relación con un proveedor que requiere una evaluación adicional de Cumplimiento legal debido al negocio del proveedor.
- **RapidRatings: Proveedor** externo de evaluaciones de salud financiera que se centra en la estabilidad financiera de un proveedor seleccionado estratégicamente y proporciona una clasificación en gradiente.
- **Reembolso de cargos del proveedor:** Se cobra al proveedor por el costo adicional incurrido por un fabricante debido a componentes y materiales no conformes y entregas atrasadas de los proveedores.
- Registros relacionados con rescisiones o vencimientos de contratos.
- **Revisión de la calidad de la gestión (MQR):** Se celebran reuniones de MQR para analizar y revisar la situación actual del problema (calidad, ejecución u otros problemas). La rendición de cuentas y la respuesta de los proveedores serán el centro de atención.
- **SAP® Ariba Buying and Invoicing:** Es una solución de compra y pago fácil de usar y de primera clase que ayuda a las empresas a gestionar de manera efectiva todos los procesos relacionados con gastos y a garantizar que los ahorros negociados lleguen a los resultados finales.
- **Siguiente ejecución de pago (NPR) o Ejecución de pago mensual (MPR):** Las condiciones de pago se aplican a la ejecución de pagos siguiente o mensual con respecto a la fecha de recepción de la factura.
- **Sistema de planificación de recursos institucionales (ERP):** Un sistema comercial que sirve como base de datos para almacenar registros maestros de vendedores de adquisiciones, emitir pedidos o emitir pagos.
- **Solicitud de propuesta (RFP):** Es un documento que solicita una propuesta, a menudo hecha a través de un proceso de licitación, por parte de una agencia o empresa interesada en la adquisición de un producto, servicio o recurso, a posibles proveedores para que presenten propuestas comerciales.
- **Standard Carrier Alpha Code (SCAC):** Es un sistema único de codificación de dos a cuatro letras utilizado para identificar empresas de transporte.