



Manual de Calidad de Proveedores



Revisión: 010

Autoridad de Control:
Director de Calidad

Fecha: 16-Nov-21

Pág. 1 de 25

Contenido

1.	Requerimientos Generales	5
1.1.	Objetivo	5
1.2.	Aplicación.....	5
1.3.	Comunicación	5
1.4.	Portal de PLEX.....	5
1.5.	Expectativas de Calidad.....	5
1.5.1.	Política de Calidad	6
1.5.2.	Certificaciones de Calidad	6
1.5.3.	Comunicaciones de la Calidad	6
1.6.	Expectativas de entrega	6
1.6.1.	Etiquetado	6
1.6.2.	USMCA Certificado de Origen	6
1.6.3.	Comunicación de entrega	6
1.6.4.	Plan de Capacidad	7
1.6.5.	Plan de contingencia	7
1.6.6.	Controles de exportación.....	7
1.7.	Expectativas Ambientales	7
1.7.1.	Política Ambiental	7
1.7.2.	Cumplimiento Ambiental en sitio	8
1.8.	Expectativas de salud y seguridad	8
1.8.1.	Cumplimiento de requisitos legales	9
1.8.2.	Política de Seguridad e Higiene.	9
1.9.	Expectativas de la Responsabilidad Social Corporativa	10
1.9.1.	Política de Responsabilidad Social Corporativa	10
1.9.1.1.	Diversidad.....	12
1.10.	Responsabilidad de los productos y/o Servicios que se proveen.....	12
1.10.1.	Garantías	13
1.11.	Partes de Servicio	13
1.12.	Confidencialidad.....	13
2.	Requerimientos específicos por artículos	13
2.1.	Resinas	13
2.1.1.	Calidad de la Resina	13
	Aprobaciones de Materiales.....	13
2.1.1.1.	Trazabilidad de Lotes	13
2.1.1.2.	Entregas y empaque.....	13



Manual de Calidad de Proveedores



Revisión: 010

Autoridad de Control:
Director de Calidad

Fecha: 16-Nov-21

Pág. 2 de 25

2.1.1.3. Hoja de Datos de Seguridad de los Materiales (MSDS)	14
2.1.1.4. Sistema Internacional de Datos de Materiales (IMDS)	14
2.1.1.5. Guías para Secado y Proceso	14
2.1.1.6. Materiales Pre-Coloreados	14
2.1.1.7. Evaluación Anual para FMVSS 302	14
2.1.2. Entregas de Resina	14
2.1.2.1. Capacidad EDI	14
2.1.2.2. Embarques a granel	14
2.2. Colorante	15
2.2.1. Calidad del Colorante	15
2.2.1.1. Aprobación de Materiales	15
2.2.1.2. Trazabilidad de los lotes	15
2.2.1.3. Entregas y Empaque	15
2.2.1.4. Hoja de Datos de Seguridad de los Materiales (MSDS)	15
2.2.1.5. Sistema Internacional de Datos de los Materiales (IMDS)	15
2.2.1.6. Porcentaje de mezcla	15
2.2.2. Entregas de Colorante	15
2.2.2.1. Capacidad de EDI	16
2.3. Componentes	16
2.3.1. Calidad del Componente	16
2.3.1.1. Dibujos / Especificaciones / Solicitudes de Cotización	16
2.3.1.2. Planeación Avanzada de la Calidad del Producto (APQP)	16
2.3.1.3. Proceso de Aprobación de Partes para Producción (PPAP)	16
2.3.1.4. Requerimientos Específicos del Cliente de paso	16
2.3.1.5. Vida útil	17
2.3.1.6. Sistema de Internacional de Datos de los Materiales (IMDS)	17
2.3.1.7. Aprobación de Apariencia	17
2.3.1.8. Propiedad de los herramientas / Mantenimiento / Contrato (Bailey Receipt)	17
2.3.1.9. Pruebas de Validación	17
2.3.1.10. Contención temprana de producto.	17
2.3.1.11. Etiquetado Especial	18
2.3.2. Entregas de Componentes	18
2.3.2.1. Capacidad de EDI	18



Manual de Calidad de Proveedores



Revisión: 010

Autoridad de Control:
Director de Calidad

Fecha: 16-Nov-21

Pág. 3 de 25

2.4. Pintura	18
2.4.1. Calidad de la Pintura	18
2.4.1.1. Aprobación de los Materiales	18
2.4.1.2. Hoja de Datos de Seguridad de los Materiales (MSDS)	18
2.4.1.3. Sistema Internacional de Datos de los Materiales (IMDS)	19
2.4.1.4. Asistencia con el Procesos de Aprobación de Apariencia.....	19
2.4.1.5. Aprobaciones del OEM.....	19
2.4.1.6. Hoja de especificación de pintura.....	19
2.4.2. Entregas de pintura	19
2.4.2.1. Capacidad EDI	19
2.4.2.2. Punto de Congelamiento	19
2.5. Película de Hidrografía / Película de Aplique	19
2.5.1. Calidad de la Película.....	19
2.5.1.1. Aprobaciones del OEM.....	20
2.5.1.2. Certificación / Muestra de Apariencia.....	20
2.5.1.3. Sistema Internacional de Datos de los Materiales (IMDS)	20
2.5.2. Entregas de Película	20
2.5.2.1. Capacidad de EDI	20
2.5.2.2. Empaque.....	20
2.6. Escantillones (Checking Fixtures).....	20
2.6.1. Calidad & Entrega.....	20
2.7. Equipo de Ensamble	21
2.7.1. Calidad & Entregas	21
2.8. Moldes de Inyección.....	21
2.8.1. Calidad y Entrega.....	21
2.9. Herramientales de Termo formado	21
2.9.1. Calidad & Entrega.....	21
2.10. Racks & Equipo de Pintura	21
2.10.1. Calidad & Entrega.....	21
2.11. Embarque	22
2.11.1. Calidad y Entrega.....	22
2.12. Servicios.....	22
2.12.1. Definición de Proveedores de Servicio.....	22
2.12.2. Registro.....	22
2.12.3. Cumplimiento con Salud, Seguridad y Medio Ambiente	22



Manual de Calidad de Proveedores



Revisión: 010

Autoridad de Control:
Director de Calidad

Fecha: 16-Nov-21

Pág. 4 de 25

2.12.4. Evidencia de Cumplimiento	22
2.12.5. Servicios de Laboratorio y Pruebas	23
3. Incumplimiento de las Expectativas	23
3.1. Incumplimiento a las expectativas de Calidad	24
3.2. Incumplimiento en las expectativas de Entregas.....	25



Manual de Calidad de Proveedores



Revisión: 010

Autoridad de Control:
Director de Calidad

Fecha: 16-Nov-21

Pág. 5 de 25

1. Requerimientos Generales

1.1. Objetivo

El objetivo de este Manual de Calidad de Proveedores es asegurar que las expectativas de Mitchell Plastics / Ultra Manufacturing Ltd. (aquí referidas como Mitchell/Ultra) con sus proveedores sean claramente definidas de tal manera que se establezca una eficiente y efectiva relación comercial. El contenido de este documento constituye los Requisitos Específicos del Cliente de Mitchell/Ultra.

1.2. Aplicación

Este Manual de Calidad de Proveedores está dividido en tres distintas secciones.

- Expectativas Generales las cuales aplican a todos los proveedores.
- Expectativas para Artículos o servicios específicos.
- Reacciones cuando las expectativas no se cumplen.

Se espera que los proveedores revisen y tengan conocimiento, así como que se comprendan las expectativas que les aplican. Cada proveedor debe tener un representante de la alta gerencia para que firme y regrese el formato de Notificación del Manual de Calidad de Proveedores que se adjunta a este documento. La expectativa es que este documento sea comunicado dentro de la organización del proveedor según sea requerido para asegurar su cumplimiento.

1.3. Comunicación

Se espera que los proveedores se comuniquen con Mitchell/Ultra en inglés, a menos que se llegue a otro acuerdo. Los proveedores deberán tener la capacidad de comunicarse usando los medios requeridos por Mitchell/Ultra como email, teléfono, Conferencias ("Team Viewer"), EDI, etc. La comunicación escrita deberá ser usada siempre que sea posible para adjuntar la evidencia de la comunicación.

1.4. Portal PLEX

Mitchell Plastics utiliza PLEX como nuestro Sistema para la planificación de los recursos empresariales (ERP). El portal PLEX permite el manejo de diferentes elementos del proveedor. Cuando sea solicitado, se espera que todos los proveedores accedan directamente a PLEX. Documentos como el Manual de Calidad del Proveedor, Estándares de Herramientales y formularios de solicitud se pueden encontrar en PLEX. Los reportes de acciones correctivas se encuentran en PLEX. La gestión de los certificados de los proveedores se encuentra en PLEX. Se asignará credenciales a los proveedores para acceder al sistema cuando se requiera. El scorecard de los proveedores también se encuentra disponible en el portal de proveedores de PLEX.

1.5. Expectativas de Calidad

Se asume que todos los productos y servicios brindados a Mitchell/Ultra alcanzan o superan las especificaciones y los estándares acordados en las órdenes de compra, cotizaciones, Planos, Estándares y códigos. Todo intento deberá hacerse para aclarar y documentar estos requerimientos para el reconocimiento del negocio. Los clientes de Mitchell/Ultra usualmente tienen requisitos específicos de calidad. Estos requerimientos específicos de cliente también aplicarán a los proveedores y deberán ser solicitados por Mitchell / Ultra, si no son conocidos.

1.5.1. Política de Calidad

La política de calidad está enfocada en nuestro sistema de gestión de calidad la cual establece:

“Vamos a proporcionar Satisfacción Total a nuestros Clientes a través de la interminable búsqueda de la excelencia en Costo, Calidad, Servicio y Experiencia”

Es nuestra expectativa que todos nuestros proveedores nos den soporte en llevar a cabo esta política en todas las interacciones con nosotros.

1.5.2. Certificaciones de Calidad

Mitchell/Ultra están certificados en el estándar de calidad internacional [IATF 16949](#). Como parte de su certificación debemos promover en nuestros proveedores obtener la certificación [IATF 16949](#) o como último recurso, estar certificado en ISO 9001. Los proveedores deberán entregar una copia valida de su certificado de calidad como evidencia de su conformidad con este requisito.

1.5.3. Comunicaciones de la Calidad

Se espera que los proveedores mantengan una libre y abierta comunicación con el personal apropiado de Mitchell/Ultra. Notificaciones y permisos previos son requisito para cambios de productos o de servicios suministrados, cambios de embarque, cambios de locación de manufactura o cambios significativos en el proceso. Esta notificación y permiso de cambios aplica para todo sub-proveedor de componentes, materiales y procesos.

1.6. Expectativas de entrega

Se espera que los proveedores entreguen productos y/o servicios en tiempo, con la cantidad correcta e identificados correctamente. Las horas de envío y recepción son de 7:30 am a 3:30 pm del tiempo local. Entregas fuera de este horario deberán ser aceptadas por adelantado.

Para asegurarse de que las expectativas de entrega son alcanzadas, se necesita lo siguiente:

1.6.1. Etiquetado

Todos los productos recibidos deben ser etiquetados con un formato de etiqueta AIAG que incluye el número de parte de Mitchell/Ultra, la información de trazabilidad y fecha de manufactura o una etiqueta específica del proveedor según los requisitos de Mitchell/Ultra. Todas las etiquetas deberán ser aprobadas antes de la aprobación PPAP por la recepción de Mitchell/Ultra.

1.6.2. USMCA Certificado de Origen

Todas las entregas de proveedores a través de la frontera de Canadá / US / México necesitan contar con un certificado [USMCA](#) Certificado de Origen al menos anualmente.

1.6.3. Comunicación de entrega

Se espera que los proveedores mantengan una comunicación activa y abierta con el personal apropiado de Mitchell/Ultra. Esto incluye, pero no se limita a:

- La habilidad de recibir liberaciones EDI conforme a los lineamientos de AIAG.
- La habilidad de enviar notificaciones de entrega por adelantado (ASN'S) cuando sea solicitado.
- Notificación proactiva de hallazgos potenciales de suministro.
- Comunicarse después de la hora de contacto cuando sea necesario.
- Cambios en planes de logística.

1.6.4. Plan de Capacidad

Los proveedores deberán mantener una capacidad adecuada para ser capaces de suministrar el volumen anual cotizado de productos. Los requisitos previstos serán entregados para propósitos de planeación, pero el acuerdo de compras es solo para acordar liberaciones. Cuando sea solicitado, los proveedores necesitarán mostrar evidencia de su capacidad disponible.

1.6.5. Plan de Contingencia

Los proveedores deben tener un plan de contingencia para manejar la continuidad del flujo de productos y servicios por problemas como interrupción en la utilidad, escasez en la mano de obra, falla de equipos clave, problemas de suministro, etc. Estos planes deben permitir un suministro interrumpido del producto cuando haya una pérdida de suministros (Eléctrico, agua, teléfono, internet, etc.) por 4 semanas.

1.6.6. Controles de Exportación

Los proveedores quienes embarquen a través de fronteras internacionales deben tener sistemas para asegurar la seguridad de la carga. Programas formales tales como Aduana de los Estados Unidos –Asociación Comercial en contra del Terrorismo (C-TPAT) o un equivalente debería ser utilizado cuando sea posible. Mitchell / Ultra podría establecer de forma mandatoria este tipo de sistemas cuando sea requerido.

Donde se solicite, los proveedores y su cadena de suministros deberán proporcionar en manera oportuna, reporte de conflicto de minerales como parte de lo requerido por US Dodd-Frank Legislation. Información adicional sobre Conflictos de materiales puede ser encontrada en; <https://conflictminerals.aiag.org>

Además, cuando se presente sanciones legales para compañías o individuales, los proveedores se asegurarán de cumplir.

1.7. Expectativas Ambientales

Las instalaciones de Mitchell / Ultra Ltd., y su sistema de Gestión Ambiental están registrados con el estándar ISO 14001. Es recomendado que los proveedores estén también registrados, o estén trabajando para conseguir el registro de este estándar. Como mínimo los proveedores deben cumplir con toda la legislación ambiental aplicable y utilizar recursos en una manera efectiva sin impacto adverso en la salud o el medio ambiente.

1.7.1. Política Ambiental

La Política Ambiental de Mitchell / Ultra es:

“Vamos a minimizar el impacto ambiental de nuestras operaciones a través de:

- *El desarrollo y la fabricación de productos que se pueden reciclar, reutilizar o desechar de forma segura siempre que esto sea posible*
- *El uso eficiente de la energía y los materiales*
- *La minimización y disposición segura de todos los residuos*
- *La protección del medio ambiente, incluyendo la prevención de la contaminación*
Reducir la huella de carbono de nuestras operaciones
- *Reducir nuestras emisiones*

- *Reducir nuestro consumo de agua*
- *Manejo y uso responsable de las sustancias químicas*
- *Cumplimiento de toda la legislación, reglamentos y requisitos ambientales pertinentes*
- *Mejora Continua de nuestro Sistema de Gestión Ambiental.”*

Es nuestra expectativa que todos nuestros proveedores nos den soporte en llevar a cabo esta política en todas las interacciones con nosotros.

1.7.2. Cumplimiento Ambiental en sitio

Cuando los proveedores estén en alguna de nuestras plantas, deberán cumplir con todas nuestras reglas y regulaciones ambientales. Estas reglas y regulaciones están publicadas en la “Carta de Bienvenida” la cual deberá ser revisada cuando se registra el proveedor a su ingreso.

Algunos requerimientos generales para que nuestros proveedores tomen en cuenta son:

- Los materiales con componentes peligrosos los cuales sean ingresados a la planta deben contar con su respectiva hoja de seguridad SDS.
- Los materiales no utilizados den ser retirados por el proveedor.
- Ningún material deberá ser descargado al drenaje.
- Equipo de Protección Personal apropiado (EPP) deberá ser utilizado y suministrado por el proveedor.
- Se deberá mostrar evidencia de licencia apropiada para el manejo de:
 - Desperdicios peligrosos
 - Productos peligrosos
 - Sustancias dañinas a la capa de ozono
 - Pesticidas

El proveedor debe asegurar que los registros ambientales adecuados existen y estén archivados en las instalaciones de Mitchell / Ultra.

1.8. Expectativas de salud y seguridad

La salud y seguridad de nuestros proveedores es primordial. En ningún momento las actividades que pongan en riesgo la salud o seguridad serán toleradas. Algunas reglas de salud y seguridad están incluidas en la “Carta de Bienvenida” que deberá ser revisada al ingreso a la planta.

Algunos otros requerimientos son:

- Equipo de Protección Personal (EPP) deberá ser utilizado y suministrado por el proveedor.
- Certificado de entrenamiento de operación de montacargas (si el montacargas es utilizado).
- Certificado de entrenamiento de plataforma aérea de trabajo incluyendo sistemas de arneses (si las plataformas aéreas de trabajo son utilizadas).
- Certificado de Entrenamiento para operación de grúas aéreas (si grúas aéreas son utilizadas).
- Evidencia de seguro de responsabilidad apropiado cuando se haga algún trabajo en alguna de nuestras plantas.
- Licencia apropiada cuando sea requerido para:
 - Electricistas
 - Plomeros
 - Normas de Seguridad de la Autoridad Técnica para combustibles (TSSA)
 - TSSA para Calderas y recipientes a presión



Manual de Calidad de Proveedores



Revisión: 010

Autoridad de Control:
Director de Calidad

Fecha: 16-Nov-21

Pág. 9 de 25

Cuando sea requerido, el proveedor deberá asegurar evidencia apropiada de seguro, licencia o certificación esté disponible en la planta apropiada de Mitchell / Ultra.

1.8.1. Cumplimiento de Requisitos Legales

Los proveedores cumplirán con todos los requisitos legales de salud y seguridad en su jurisdicción, al igual que los requerimientos que le apliquen a sus productos. Esto incluye la responsabilidad del proveedor con el ensamble y finalización de vehículos (en el control del proveedor). Por ejemplo, todo componente interior automotriz debe cumplir con FMVSS 302 flamabilidad interna. Cumpliendo con este requerimiento es un factor del material (como resinas). Por lo tanto, los materiales, de igual manera que son comprados en su forma no procesada, deberán tener control sobre el comportamiento de combustión como se recibe del proveedor. Estos cumplimientos obligatorios del producto base deberán de ser comunicados al proveedor.

Algunos OEM's requieren que exista un representante del cumplimiento de la seguridad para asegurarse del cumplimiento. Cualquier OEM que utilice el VDA (estándar de calidad alemán) necesita este representante de seguridad. Si se es solicitado un representante de seguridad, será comunicado por el proveedor de calidad durante el proceso de lanzamiento.

1.8.2. Política de Seguridad e Higiene.

La política de Seguridad e Higiene de Mitchell/Ultra es:

Un miembro de Seguridad e higiene es el principal valor del equipo de gestión

Todos los líderes de Ultra Manufacturing Ltd. y Mitchell Plastics están comprometidos con la prevención de enfermedades y lesiones ocupacionales. Para prevenir estos sucesos nos dedicamos a brindarles a los miembros de nuestro equipo un entorno de trabajo seguro y saludable.

Nuestra cultura de seguridad comienza con nuestro compromiso de capacitación integral en seguridad y relacionado con sistemas y procedimientos de seguridad.

La seguridad no ocurre simplemente, requiere compromiso con toda la organización. Nuestro objetivo es un entorno de trabajo libre de accidentes a través de prácticas operativas sólidas que impulsen condiciones de trabajo seguras y operaciones eficientes.

Para apoyar la legislación se utilizará el Sistema de Responsabilidad Interna. Todos los miembros del equipo seguirán un enfoque de seguridad de equipo y son responsables de informar y/o investigar inquietudes, incidentes y accidentes. Para lograr la máxima eficacia, le pedimos que asuma sus respectivas responsabilidades y participe activamente en todas las iniciativas de seguridad.

Todos los supervisores y gerentes harán de la salud y seguridad su prioridad número uno. Cada supervisor y/o gerente es responsable de asegurar que los miembros del equipo cumplan con lo establecido respecto a procedimientos y prácticas de trabajo seguras. Los miembros del equipo deben recibir entrenamiento adecuado en sus tareas específicas de trabajo para proteger su salud y seguridad. El equipo completo gerencial trabajará continuamente para mejorar nuestras políticas y procedimientos de salud y seguridad y superar estándares legislativos e industriales.

Es responsabilidad de todos los miembros del equipo, sin importar la posición de:

- Trabajar en condiciones seguras a todo momento
- Reportar de manera inmediata toda condición insegura, utilizando nuestra política de puertas abiertas, daily wellness check u otra herramienta implementada para comunicar acciones y actos inseguros.
- Hacer todo lo que sea necesario para preservar la seguridad tuya y de tus compañeros
- Seguir toda la legislación aplicable en la materia

Los detalles de las diversas políticas y procedimientos aplicables a este programa son documentos controlados en nuestro centro de control de documentos. Estos son accesibles para todos los miembros del equipo.

Yo, junto con todo el equipo gerencial, estoy personalmente comprometido a hacer de la seguridad de los miembros de nuestro equipo nuestro principal valor.

¡No hay tarea tan crítica que no permita tener el tiempo de realizar nuestro trabajo de una manera segura!

Se espera que nuestros proveedores asuman esta política en el momento que estén trabajando en nuestras instalaciones. El hacer uso de esta política también es recomendado para todas las instalaciones de nuestros proveedores.

1.9. Expectativas de la Responsabilidad Social Corporativa

Todas las compañías no solo existen en un espacio físico si no también existen en comunidades de gente. Para lo cual, todas las compañías deben entender y gestionar su impacto en las comunidades que se desarrollan. Para gestionar este impacto, se recomienda que los proveedores desarrollen e implementen una posición de responsabilidad social corporativa que se comunica a través de su organización.

1.9.1. Política de Responsabilidad Social Corporativa

La política de responsabilidad corporativa de Mitchell/Ultra se establece de la siguiente forma:

Introducción

La responsabilidad social es un elemento inescapable en el éxito a largo plazo de nuestra empresa, así como lo es para nuestras partes interesadas, nuestros aliados de negocios, empleados y clientes. Un plan para una buena sustentabilidad requiere no solo de una buena ciudadanía mundial si no también que nos mantengamos competitivos por un largo plazo. La responsabilidad social verdadera no es un obstáculo si no una habilidad para este fin.

Los siguientes principios son seguidos por nuestra compañía y nuestros proveedores mundiales. Esta documentación de las creencias y expectativas de la responsabilidad social corporativa notifica a cada organización e individuo en nuestra cadena de suministro que debe compartir y adherirse a estas prácticas.

Derechos Humanos

Respetamos y apoyamos el cumplimiento de políticas y leyes aceptadas internacionalmente sobre los derechos humanos.

Trabajo Forzado

Condenamos toda forma de trabajo obligado y forzado. Los proveedores no usaran el trabajo forzado ni involuntario, ya sea en condiciones de prisión o servidumbre, incluida la deuda de servicio.

Trabajo Infantil

Apoyamos la abolición de la explotación del trabajo infantil. Los proveedores no emplearan individuos que violen el mandato local de escolaridad o debajo de la edad mínima de contratación de cada país donde operen. En ningún caso los proveedores emplearán trabajadores ni familiares menores de la edad de 15 años.

Acoso y Discriminación

Defenderemos la igualdad de oportunidades con respecto al empleo, y nos abstendremos de la discriminación en cualquier forma, a menos que la legislación nacional prevea expresamente la selección de acuerdo con criterios específicos. Discriminación contra empleados basados en género, raza, discapacidad, origen, religión, edad, orientación sexual o cualquier otra característica personal protegida por la ley no será aceptada.

Libertad de asociación

Respetaremos el derecho de todo trabajador y empleado para formar y unirse a grupos para la promoción y la defensa de sus intereses ocupacionales. Los acuerdos de unión y la compañía cumplirán con principios básicos de democracia, asegurándose de que exista la habilidad de realizar una libre e informada decisión.

Condiciones de Trabajo

Estamos en contra de toda condición de explotación laboral

Protección de la Salud y seguridad

Aseguraremos la salud y seguridad en el trabajo a un nivel no menor que el establecido por la legislación nacional y apoyaremos la mejora continua de las condiciones de trabajo.

Compensación

Respetaremos el derecho a una compensación razonable de un nivel no inferior al legalmente establecido en el salario mínimo y el mercado laboral local, con base en las leyes y regulaciones locales, Dentro del alcance de la legislación nacional, los proveedores respetarán el principio de "igual remuneración por trabajo de igual valor".

Horas de Trabajo

Cumpliremos con los acuerdos y provisiones nacionales sobre las horas trabajadas y los días festivos pagados.

Medio Ambiente

Creemos en la administración de nuestros recursos naturales. Los proveedores deberán cumplir con todas las leyes y regulaciones ambientales y en menor tiempo desarrollarán e implementarán planes o programas para corregir todo tipo de prácticas no conformes.



Manual de Calidad de Proveedores



Revisión: 010

Autoridad de Control:
Director de Calidad

Fecha: 16-Nov-21

Pág. 12 de 25

Corrupción y ética

Trabajaremos en contra de la corrupción en todas sus formas. Y nos adaptaremos estrictamente a toda ley local y regulación aplicable relacionada con la corrupción y la ética, y solicitar a los proveedores actuar de una manera similar.

Privacidad

Nos empeñaremos en proteger la información personal de nuestros empleados, clientes y cualquiera que tenga una relación de negocios con la empresa, en acuerdo con la correspondiente ley.

Protección de la propiedad intelectual

Supervisar y proteger continuamente la propiedad intelectual de la empresa frente a infracciones por parte de terceros y no infringir la propiedad intelectual de otros

Responsabilidad de la Obtención del Material

Use la deliberación y el cuidado en la adquisición de materiales para evitar la compra de materiales que son ilícitos u obtenidas por medios poco éticos (como Conflicto de Minerales).

Como parte del programa de responsabilidad social corporativa de Mitchell/Ultra, necesitamos que el proveedor presente e implemente principios equivalentes y que los comunique a través de sus organizaciones. Para mayor guía puede obtenerse a través de AIAG.

Mitchell/Ultra también solicita que cada proveedor evalúe su propio programa CSR utilizando la autoevaluación AIAG de la sustentabilidad del proveedor y que entregue una copia de la tabla de puntaje al comprador. Esta información será utilizada para medir y ayudar a verificar las practicas responsables en nuestra cadena de suministro.

El proveedor que falle al responder, o que tenga brechas significativas en las expectativas, podrá ser sujeto a auditorias en sitio de su sistema y prácticas CSR.

1.9.1.1. Diversidad

Se espera que las áreas de trabajo de nuestros proveedores reflejen la diversidad de sus áreas donde operan. Para mejorar la diversidad en la base del suministro, Mitchell/Ultra necesita que todos los proveedores que califiquen como negocios propiedad de minorías, propiedad de mujeres, propiedad de veteranos, LGBTQ, pequeños negocios y propiedad de discapacitados reporten este estatus al corporativo de compras de Mitchell/Ultra, cuando sea apropiado, será fuente activa de estos proveedores. La diversidad de la capacitación es apoyada dentro de todas las organizaciones de los proveedores

1.10. Responsabilidad de los productos y/o Servicios que se proveen

Los proveedores son responsables de asegurar que los productos y servicios prestados a Mitchell / Ultra cumplen con las especificaciones y los requisitos que ofrecen. Se espera que todos los proveedores permanezcan en seguimiento de los productos y servicios que proporcionan y corregir cualquier problema que surja debido al uso normal o aplicación para la cual se proporcionó el producto o servicio.



Manual de Calidad de Proveedores



Revisión: 010

Autoridad de Control:
Director de Calidad

Fecha: 16-Nov-21

Pág. 13 de 25

1.10.1. Garantías

Se espera que los productos y servicios provistos tengan un desempeño de acuerdo a las especificaciones y requerimientos, para el tiempo de vida del producto o servicio. Se espera que cualquier falla prematura atribuida a los productos o servicios suministrados sea analizada, se establezca causa raíz y sea corregida por el proveedor, con la directriz del personal apropiado de Mitchell / Ultra.

Una verificación sólida y una estrategia de prevención deberían ser puestas en marcha para mitigar el riesgo de incidentes de garantías.

1.11. Partes de Servicio

Las personas que poseen un vehículo esperan tener partes de remplazo disponibles para servicio a un precio razonable por la vida de los vehículos. Para satisfacer este requerimiento, Mitchell / Ultra debe asegurar vender partes de servicio a las OEM a un precio de producción por más de 15 años después de la fecha original de manufactura del vehículo. Para hacer esto posible, se espera que nuestros proveedores surtan sus productos a un precio de producción normal por más de 15 años.

1.12. Confidencialidad

Toda la información compartida entre Mitchell / Ultra y nuestros proveedores debe ser tratada como confidencial.

2. Requerimientos específicos por artículos

Adicional a los requerimientos Generales a proveedores, hay requerimientos específicos que pueden variar basados en los productos que se están surtiendo. Estos requerimientos específicos por artículo son explicados posteriormente.

2.1. Resinas

2.1.1. Calidad de la Resina

Los proveedores de resina deben cumplir las siguientes expectativas de calidad.

Aprobaciones de Materiales

La resina debe estar aprobada por una especificación de material de la OEM. Un PPAP para resina no es requerido para materiales aprobados a menos que sea solicitado por la OEM (Ver manual de AIAG para PPAP, Introducción, Aplicación). La resina debe ser certificada de acuerdo a la especificación de la OEM. Una copia del certificado debe ser enviada al representante apropiado de Mitchell / Ultra en cada lote nuevo.

2.1.1.1. Trazabilidad de Lotes

La resina debe estar identificada de tal forma que el lote de trazabilidad pueda ser mantenido. Esto incluye el etiquetado apropiado para materiales empacados en sacos o Gaylord y los documentos de embarque apropiados para entregas de resinas a granel.

2.1.1.2. Entregas y empaque

La resina debe ser empacada y embarcada de tal manera que se prevengan derrames y que esta sea protegida de suciedad, humedad y otras formas de contaminación. Las entregas de resina a granel es responsabilidad del proveedor de la resina hasta que el material sea adecuadamente cargado en el silo correcto. Cualquier derrame deberá ser limpiado **inmediatamente** por el transportista de tal manera que se evite contaminar el entorno.

2.1.1.3. Hoja de Datos de Seguridad (SDS)

Una SDS es requerida para todas las resinas y deberá ser enviada a los contactos de compras de Mitchell / Ultra. Para cumplir con la ley canadiense, una nueva SDS es necesaria cada 3 años o cuando haya un cambio en la formulación.

2.1.1.4. Sistema Internacional de Datos de Materiales (IMDS)

Los proveedores deberán completar los requerimientos necesarios para IMDS antes de empezar la producción. Esta información debe estar completa, correcta y ser emitida a tiempo según lo solicitado por el contacto de Calidad Proveedores de Mitchell / Ultra. Una IMDS es necesaria para el PPAP, y el PPAP es la evidencia para pagos financieros significativos, así que ningún retraso será tolerado.

2.1.1.5. Guías para Secado y Proceso

Los proveedores de resina deben proveer recomendaciones para el proceso de sus materiales incluyendo los parámetros de secado si es requerido.

2.1.1.6. Materiales Pre-Coloreados

La resina coloreada que es utilizada para partes visuales debe estar en regla con el proceso de aprobación de color de las OEM's. Se espera que los proveedores de resina envíen recursos apropiados para trabajar a través del proceso de aprobación de una manera adecuada en tiempo. Después de la aprobación, el proveedor de la resina debe mantener los sistemas y procesos para asegurar un color consistente. El color de cada lote debe ser evaluado y una placa de cada lote debe ser enviada para evaluación del equipo de Mitchell / Ultra.

2.1.1.7. Evaluación Anual para FMVSS 302

Los materiales deben pasar los requerimientos de la Federal Motor Vehicle Safety Standard 302 – Flamabilidad de Materiales para interiores. Las pruebas se deben realizar de manera anual y ser emitidos a los contactos apropiados de Calidad Proveedores de Mitchell / Ultra.

2.1.2. Entregas de Resina

Se espera que los proveedores de resina cumplan con las siguientes expectativas de entregas.

2.1.2.1. Capacidad EDI

Se espera que los proveedores de resina cuenten con sistema EDI para recibir requerimientos de forma electrónica.

2.1.2.2. Embarques a granel

Las entregas de resina a granel son responsabilidad del proveedor de la resina hasta que el material esté adecuadamente en el silo correcto. Cualquier derrame deberá ser limpiado inmediatamente por el transportista para evitar contaminación al entorno.

En cada entrega debe ser enviada una muestra de la carga la cual será retenida y estará disponible para pruebas si algún problema llegara a ocurrir.

El chofer que haga la entrega debe seguir el procedimiento para cargar el silo. Esto incluye:

- Tener la persona adecuada para abrir el silo correcto.
- Utilizar la presión adecuada según la identificación en cada silo.

- Monitorear el proceso de llenado para asegurar algún incidente identificado de manera rápida.
- Dar seguimiento a la verificación del llenado y cerrar el proceso.
- Limpiar cualquier derrame de resina.

2.2. Colorante

2.2.1. Calidad del Colorante

Se espera que los proveedores de colorante cumplan las siguientes expectativas de Calidad.

2.2.1.1. Aprobación de Materiales

No se requiere un PPAP para los colorantes a menos que sea solicitado por el OEM (Ver Manual de PPAP de la AIAG, Introducción, Aplicación). El proceso de aprobación de color del OEM será utilizado para determinar la medición de color nominal. Cada nuevo lote de colorante debe ser verificado por el proveedor moldeando una placa y midiendo el color. Una muestra de la placa y un certificado de conformidad deben ser embarcados en cada nuevo lote. Cuando se compare contra la placa master aprobada la variación aceptable permitida de la placa muestra debe ser un $\Delta E \leq 1.0$ cuando sea medido con el equipo de Mitchell / Ultra.

2.2.1.2. Trazabilidad de los lotes

Los colorantes deben ser identificados para que el lote de trazabilidad pueda ser mantenido. Esto podría incluir etiquetado apropiado para material empacado en cajas, tambos, o Gaylord.

2.2.1.3. Entregas y Empaque

Los colorantes deben ser empacados y embarcados de tal manera que los derrames se prevengan y el producto esté protegido de suciedad, humedad, u otras formas de contaminación.

2.2.1.4. Hoja de Datos de Seguridad (SDS)

Una SDS es requerida para todos los colorantes y deberá ser enviada al contacto de compras de Mitchell / Ultra. Para cumplir con las leyes canadienses, una SDS nueva es necesaria cada tres años o cuando la formulación cambie.

2.2.1.5. Sistema Internacional de Datos de los Materiales (IMDS)

Los proveedores deben cumplir con los requerimientos necesarios para IMDS antes del lanzamiento de la producción. Esta información debe estar completa, correcta y ser emitida en tiempo según sea requerido por el contacto de calidad proveedores de Mitchell / Ultra. La IMDS es necesaria para el PPAP, y el PPAP es el elemento de validación para pagos financieros significativos, así que los retrasos no serán tolerados.

2.2.1.6. Porcentaje de mezcla

El colorante debe ser identificado con el porcentaje de mezcla adecuado el cual no cambiará a menos de que se dé aprobación por escrito.

2.2.2. Entregas de Colorante

Se espera que los proveedores de colorante cumplan con las siguientes expectativas para las entregas.

2.2.2.1. Capacidad de EDI

Se espera que los proveedores de Colorante sean capaces de recibir EDI para obtener requerimientos de forma electrónica.

2.3. Componentes

2.3.1. Calidad del Componente

Se espera que los proveedores de Componentes cumplan con las siguientes expectativas de calidad.

2.3.1.1. Dibujos / Especificaciones / Solicitudes de Cotización

Cada componente debe ser adecuadamente definido para ajuste, funcionalidad, y desempeño. Esta definición debería estar en un dibujo del producto especificando dimensiones, tolerancias, componentes críticos, funcionalidad, apariencia y especificaciones de desempeño. Durante la búsqueda de recursos y desarrollo algunos de estos datos podrían encontrarse en una Solicitud de Cotización, pero deberá ser transferido al dibujo del producto antes de emitir un PPAP. Todos los dibujos deben ser revisados y aprobados por el proveedor y por Mitchell / Ultra. Los proveedores deben emitir y tener aprobación para cualquier muestra límite requerida.

2.3.1.2. Planeación Avanzada de la Calidad del Producto (APQP)

A todos los proveedores de componentes se les solicita seguir un Proceso estructurado de la Planeación Avanzada de la Calidad del Producto como está indicado en el manual de APQP de la AIAG. Mitchell / Ultra se reserva el derecho de revisar el proceso de APQP del proveedor y la documentación asociada a la efectividad y a que esté completa.

2.3.1.3. Proceso de Aprobación de Partes para Producción (PPAP)

Es requerido para todos los proveedores de componentes emitir un PPAP y obtener una aprobación según lo indica el manual de PPAP de la AIAG. Un PPAP nivel 3 será solicitado a menos de que otra cosa sea comunicada por escrito por el representante de calidad proveedores de Mitchell / Ultra.

2.3.1.4. Requerimientos Específicos del **cliente Pass-thru**

Los requerimientos específicos de **cliente Pass-thru** de alguna OEM podrían aplicar dependiendo de los componentes que estén siendo suministrados. Los proveedores deben cumplir con los requerimientos específicos del **cliente Pass-thru** y las OEM que les apliquen a los productos que estén siendo suministrados. Los proveedores que no estén seguro de cuales de los requerimientos específicos de **cliente Pass-thru** OEM les aplican, deberán consultar al representante de calidad proveedores de Mitchell / Ultra.

Algunos ejemplos de estos requerimientos son:

- AIAG CQI-09 Proceso Especial: Evaluación de Tratamiento Térmico
- AIAG CQI-11 Proceso Especial: Evaluación de Sistemas de Estampado
- AIAG CQI-12 Proceso Especial: Evaluación de los Sistemas de Recubrimiento
- AIAG CQI-15 Proceso Especial: Evaluación de los Sistemas de Soldadura
- AIAG CQI-17 Proceso Especial: Evaluación de los Sistemas de Soldadura
- AIAG CQI-23 Proceso Especial: evaluación del Sistema de Moldeo Estricto

- AIAG CQI-27 Proceso Especial: Evaluación del Sistema de Fundición
- Productos químicos restringidos y que deben ser reportados
- Contención Temprana de Producción
- Identificación y Control de Características Especiales

Requerimientos Específicos de Cliente **Pass-thru** adicionales para IATF 16949 suscritos por los requisitos específicos del cliente OEM podrán ser encontrados en línea en <http://www.iatfglobaloversight.org>

2.3.1.5. Vida útil

Los componentes que tengan un tiempo de vida útil deben estar claramente identificados como tal por el proveedor. Una fecha de manufactura o de expiración debe claramente ser indicada en alguna etiqueta. Los productos embarcados deben tener un tiempo de vida útil adecuado para que sean consumidos dentro del proceso normal del negocio. El proveedor debe trabajar con el comprador de Mitchell / Ultra para asegurar que las programaciones de los requerimientos sean dentro de la vida útil del producto.

2.3.1.6. Sistema de Internacional de Datos de los Materiales (IMDS)

Los proveedores deben cumplir con los requerimientos necesarios para IMDS antes del lanzamiento de la producción. Esta información debe estar completa, correcta y ser emitida en tiempo según sea requerido por el contacto de calidad proveedores de Mitchell / Ultra. La IMDS es necesaria para el PPAP, y el PPAP es el elemento de validación para pagos financieros significativos, así que los retrasos no serán tolerados.

2.3.1.7. Aprobación de Apariencia

El proveedor debe trabajar con Mitchell / Ultra para asegurar a tiempo la aprobación de apariencia del OEM cuando sea requerido.

2.3.1.8. Propiedad de los herramientas / Mantenimiento / Contrato (Bailey Receipt)

Cualquier herramienta que sea pagado por Mitchell / Ultra será considerado como propiedad de Mitchell / Ultra. Los herramientas propiedad de Mitchell / Ultra deben ser claramente identificados con una leyenda permanente "Propiedad de Mitchell / Ultra". Se espera que el proveedor proteja, mantenga y de servicio a todos los herramientas que sean propiedad de Mitchell / Ultra que estén en posesión del proveedor. Los proveedores deben completar y regresar un Contrato (Bailey Receipt) para los herramientas propiedad de Mitchell / Ultra.

2.3.1.9. Pruebas de Validación

Los proveedores son responsables de asegurar que los productos que proveen estén adecuadamente validados. Esto incluye pruebas para todas las especificaciones que se hayan acordado. Todas las pruebas de validación se deben completar antes de emitir un PPAP de lo contrario una desviación por escrito es requerida.

2.3.1.10. Contención temprana de producto.

Es una expectativa que los proveedores de los componentes conducen contención de producto (100% de Inspección) por un mínimo de 200 piezas o 30 días de producción de producto libre de defecto, cualquiera que se presente primero. Cualquier desviación de mínimas piezas o días debe ser aprobado por adelantado por el ingeniero de calidad de Mitchell/Ultra. El propósito de esta contención temprana de producto es para validar los

procesos de producción por estabilidad y capacidad durante el inicio de la producción y prevenir problemas de flujos discontinuos.

2.3.1.11. Etiquetado Especial

Para incrementar la visibilidad del producto que tenga una condición especial, es requerido que el siguiente etiquetado adicional sea utilizado.

Todos los productos Nuevos

- Identificado con una etiqueta VERDE o sticker para 5000 piezas o 3 embarques, o lo que sea menor.

Producto que está siendo contenido por algún incidente

- Identificado con una etiqueta AMARILLA o sticker hasta que una acción correctiva sea implementada y verificada. También debe haber una etiqueta de 3x5 en cada contenedor con Clasificado por "defecto" y fecha de punto limpio.

Productos con niveles nuevos

- Después de la implementación de un cambio de ingeniería el proveedor debe identificar el producto con el nuevo nivel con una etiqueta AZUL o sticker para 5000 piezas o 3 embarques, o lo que sea menor. También debe haber una etiqueta de 3x5 en cada contenedor con una breve descripción del cambio.

El representante de Calidad de Mitchell / Ultra podría incrementar estas cantidades o agregar identificaciones adicionales cuando haya situaciones de garantías.

2.3.2. Entregas de Componentes

Se espera que los proveedores de componentes cumplan las siguientes expectativas para las entregas.

2.3.2.1. Capacidad de EDI

Se espera que los proveedores de componentes tengan capacidad de EDI, para recibir los requerimientos de forma electrónica.

2.4. Pintura

2.4.1. Calidad de la Pintura

Se espera que los proveedores de pintura cumplan las siguientes expectativas de calidad.

2.4.1.1. Aprobación de los Materiales

No se requiere un PPAP para la pintura. El proceso de aprobación de color del OEM será utilizado para determinar la medición nominal de color. Cada nuevo lote de pintura debe ser verificado por el proveedor, el cual debe pintar una placa muestra para medir el color. Una placa muestra pintada y un certificado de conformidad será embarcado con cada lote nuevo. Cuando sea comparada con la muestra aprobada se permitirá una variación aceptable en la placa muestra de un $\Delta E \leq 1.0$ cuando sea medido con el equipo de Mitchell / Ultra.

2.4.1.2. Hoja de Datos de Seguridad (SDS)

Una SDS es requerida para toda la pintura y deberá ser enviada al contacto de compras de Mitchell / Ultra. Para cumplir con las leyes canadienses una nueva SDS es necesaria cada tres años o cuando la fórmula cambie.

2.4.1.3. Sistema Internacional de Datos de los Materiales (IMDS)

Los proveedores deben cumplir con los requerimientos necesarios para IMDS antes del lanzamiento de la producción. Esta información debe estar completa, correcta y ser emitida en tiempo según sea requerido por el contacto de calidad proveedores de Mitchell / Ultra. La IMDS es necesaria para el PPAP, y el PPAP es el elemento de validación para pagos financieros significativos, así que los retrasos no serán tolerados.

2.4.1.4. Asistencia con el Procesos de Aprobación de Apariencia

Se espera que los proveedores de pintura provean recursos adecuados para obtener la aprobación de apariencia del OEM para su pintura, aplicada en la de proceso de producción de Mitchell / Ultra.

2.4.1.5. Aprobaciones del OEM

Las tecnologías de pintura deben ser aprobadas contra una especificación del OEM. La pintura debe ser certificada contra una especificación del OEM. Una copia de la certificación debe ser enviada al representante apropiado de Mitchell / Ultra con cada lote nuevo. aprobaciones para su pintura, aplicada con el proceso de intención de producción Mitchell/Ultra

2.4.1.6. Hoja de especificación de pintura

La pintura que es enviada debe tener una hoja de especificaciones. Esta hoja de especificaciones debe contener como mínimo:

- Porcentajes de mezcla (si aplica)
- % de sólidos
- Espesor de película recomendado
- Espesor de recubrimiento en seco
- Brillo
- Viscosidad

2.4.2. Entregas de pintura

Se espera que los proveedores cumplan con las siguientes expectativas de entrega.

2.4.2.1. Capacidad EDI

Se espera que los proveedores de pintura tengan capacidad para EDI para recibir requerimientos de forma electrónica.

2.4.2.2. Punto de Congelamiento

Se requiere que los proveedores de pintura base agua embarquen producto con un punto de congelamiento de (0°C / 32°F) del 1° de Diciembre al 31 de marzo.

2.5. Película de Hidrografía / Película de Aplique

2.5.1. Calidad de la Película

Se espera que los proveedores de película cumplan las siguientes expectativas de Calidad.



Manual de Calidad de Proveedores



Revisión: 010

Autoridad de Control:
Director de Calidad

Fecha: 16-Nov-21

Pág. 20 de 25

2.5.1.1. Aprobaciones del OEM

Los materiales de la película deben tener ambas aprobaciones, apariencia y desempeño según lo requerido por el OEM. Los proveedores de estos productos deben tomar en cuenta el estiramiento del producto, patrón de orientación y color del sustrato cuando se desarrollen productos para película.

2.5.1.2. Certificación / Muestra de Apariencia

Los proveedores de película deben emitir un certificado de conformidad y una muestra de cada lote. El certificado debería indicar que los atributos clave de la apariencia de la película, desempeño y tamaño han sido verificados de acuerdo a las especificaciones y están de acuerdo a ellas.

2.5.1.3. Sistema Internacional de Datos de los Materiales (IMDS)

Los proveedores deben cumplir con los requerimientos necesarios para IMDS antes del lanzamiento de la producción. Esta información debe estar completa y correcta y ser emitida en tiempo según sea requerido por el contacto de calidad proveedores de Mitchell / Ultra. La IMDS es necesaria para el PPAP, y el PPAP es el elemento de validación para pagos financieros significativos, así que los retrasos no serán tolerados.

2.5.2. Entregas de Película

Se espera que los proveedores de Película / Aplique cumplan con las siguientes expectativas para las entregas.

2.5.2.1. Capacidad de EDI

Se espera que los proveedores de Película tengan capacidad EDI para recibir requerimientos electrónicos.

2.5.2.2. Empaque

Se espera que los proveedores de Película / Aplique empaquen sus productos para protegerlos de daños y humedad.

2.6. Escantillones (Checking Fixtures)

2.6.1. Calidad & Entrega

Los proveedores de Checking fixture deben asegurar que el diseño y la manufactura del fixture esté conforme a los requerimientos de fixtures del OEM, al estándar de gauges de Mitchell / Ultra y a lo que se haya establecido en la solicitud de cotización y/u orden de compra. Los proveedores deben gestionar el diseño, manufactura y el proceso de verificación, de tal forma que la entrega del fixture sea en tiempo y según lo acordado en el tiempo programado.

Los proveedores de Fixture verificarán el fixture realizando un Gage R&R, con partes representativas de la producción, en sus instalaciones. Los requerimientos del Gage R&R serán basados en los requerimientos del OEM. Si no han sido establecidos, se asumirá que son 10 piezas, 3 operadores, 3 intentos con una variación total menor a 10%.

Reportes de avance semanal son solicitados por Mitchell / Ultra para monitorear el avance. Mitchell / Ultra y sus clientes se reservan el derecho de visitar las instalaciones del proveedor para verificar el estatus.

2.7. Equipo de Ensamble

2.7.1. Calidad & Entregas

Los proveedores de equipo de ensamble deben asegurar que el diseño y manufactura del equipo esté de acuerdo al estándar de Equipos de Mitchell / Ultra y a la orden de compra. La última copia del estándar deberá ser solicitada al contacto de Mitchell / Ultra antes de cotizar. Los proveedores deben gestionar el diseño, manufactura y el proceso de verificación, de tal forma que la entrega del equipo sea en tiempo y según lo acordado en el tiempo programado.

La verificación del equipo será llevada a cabo según lo marca el estándar de equipo de Mitchell / Ultra.

El reporte de avance será llevado a cabo según lo establecido en el estándar de equipos de Mitchell / Ultra. Mitchell / Ultra y sus clientes se reservan el derecho de visitar las instalaciones del fabricante para verificar el estatus.

2.8. Moldes de Inyección

2.8.1. Calidad y Entrega

Los proveedores de moldes de inyección deben asegurar que el diseño y manufactura del molde esté de acuerdo al estándar de Equipos de Mitchell / Ultra y a la orden de compra. La última copia del estándar deberá ser solicitada al contacto de Mitchell / Ultra antes de cotizar. Los proveedores deben gestionar el diseño, manufactura y el proceso de verificación, de tal forma que la entrega del molde sea en tiempo y según lo acordado en el tiempo programado.

La verificación del molde será llevada a cabo según lo marca el estándar de moldes de Mitchell / Ultra. El reporte de avance será llevado a cabo según lo establecido en el estándar de moldes de Mitchell / Ultra. Mitchell / Ultra y sus clientes se reservan el derecho de visitar las instalaciones del fabricante para verificar el estatus.

2.9. Herramientales de Termo formado

2.9.1. Calidad & Entrega

Los proveedores de herramientas de termo formado deben asegurar que el diseño y manufactura del herramental esté de acuerdo al estándar de Equipos de Mitchell / Ultra y a la orden de compra. La última copia del estándar deberá ser solicitada al contacto de Mitchell / Ultra antes de cotizar. Los proveedores deben gestionar el diseño, manufactura y el proceso de verificación, de tal forma que la entrega del herramental sea en tiempo y según lo acordado en el tiempo programado.

La verificación del herramental de termo formado será llevada a cabo según lo marca el estándar de herramientas de termo formado de Mitchell / Ultra.

Los informes de progreso se llevarán a cabo como se describe en la herramienta de termoformado Mitchell/ Ultra. Normas. Mitchell/ Ultra y su cliente se reservan el derecho de visitar al [proveedor](#) para verificar el estado.

2.10. Racks & Equipo de Pintura

2.10.1. Calidad & Entrega

Los proveedores de Racks y equipo de pintura deben asegurar que el diseño y manufactura de los Racks y equipo de pintura esté de acuerdo al estándar de Racks y equipo de pintura de Mitchell / Ultra y a la orden de compra. La última copia del estándar deberá ser solicitada al contacto de



Manual de Calidad de Proveedores



Revisión: 010

Autoridad de Control:
Director de Calidad

Fecha: 16-Nov-21

Pág. 22 de 25

Mitchell / Ultra antes de cotizar. Los proveedores deben gestionar el diseño, manufactura y el proceso de verificación, de tal forma que la entrega de los Racks y equipo de pintura sea en tiempo y según lo acordado en el tiempo programado.

La verificación de los Racks y equipo de pintura será llevada a cabo según lo marca el estándar de Racks y equipo de pintura de Mitchell / Ultra.

Los informes de progreso se llevarán a cabo como se describe en Mitchell / Normas Ultra Paint Racks & Equipment. Mitchell/Ultra y su cliente se reservan el derecho de visitar al proveedor para verificar el estado

2.11. Embarque

2.11.1. Calidad y Entrega

El embarque debe ser entregado según el plazo de entrega acordado en la configuración aprobada en el momento del envío. Cualquier cambio debe ser validado y aprobado por el ingeniero de procesos de Mitchell/Ultra antes de que sea enviada a la planta de manufactura.

2.12. Servicios

2.12.1. Definición de Proveedores de Servicio

Cualquier compañía externa que trabaje en la propiedad de Mitchell / Ultra es un proveedor de servicio. Los servicios de Laboratorio y pruebas también caen en esta categoría. Los proveedores que envíen otros productos podrían ser considerados como proveedores de Servicio si es que están suministrando soporte para sus productos en sitio.

2.12.2. Registro

Todos los proveedores de servicio deben registrarse y utilizar una identificación cuando estén dentro de las instalaciones. El registro fuera del horario de atención puede ser coordinado con su contacto de Mitchell / Ultra, pero no debe de omitirse.

Cuando alguien se registre, se espera que la "Carta de Bienvenida" posteadada en vigilancia / recepción sea leída y se acaten las instrucciones que en ella se establecen.

2.12.3. Cumplimiento con Salud, Seguridad y Medio Ambiente

Se espera que cuando se trabaje en las instalaciones de Mitchell / Ultra se sigan todas las reglas de salud, seguridad y medio ambiente. Esto incluye requerimientos legales, mejores prácticas y reglas específicas marcadas en la Carta de Bienvenida.

2.12.4. Evidencia de Cumplimiento

Para asegurar cumplimiento, Mitchell / Ultra requiere evidencia de dicho cumplimiento con un número de sistemas regulatorios y legales. Antes de garantizar el acceso a planta, los proveedores de servicios deben mostrar evidencia para:

- Seguro de responsabilidad civil

Según sea apropiado, uno o más de los siguientes requisitos podrían también ser requeridos. Esta lista podría no ser incluida a la jurisdicción aplicable, pero debería ser utilizada como referencia para lo que pudiese ser requerido.

- Evidencia de estar calificados para:
 - Licencia de Asociación de Seguridad y Técnicas Estándar

- Licencia de manejo de sustancias que afecten el ozono
- Licencia de manejo de Químicos para el césped
- Licencia para Electricistas
- Licencia para Plomeros
- Certificado de Seguridad de Operación de Grúas
- Certificado de Seguridad de Operación de Montacargas
- Certificado de Seguridad de Plataformas de trabajo elevadas
- Certificado de Aprobación (Manejo y Disposición de Desperdicios)
- Registro en red de información de desperdicios peligrosos (HWIN)
- Certificado de Seguridad de espacios confinados

Esta evidencia debería ser emitida por el proveedor de forma pro activa. Se podría negar el acceso a Mitchell / Ultra a los trabajadores del proveedor si la evidencia apropiada no está disponible.

2.12.5. Servicios de Laboratorio y Pruebas

Todos los proveedores de servicios de laboratorio y pruebas deben ser aceptados por el OEM y/o ser acreditados por ISO/IEC 17025 o algún equivalente nacional (ver ITAF 16949 Sección 7.1.5.3.2 Laboratorio Externo). Esta acreditación junto con el alcance del Laboratorio es necesaria para ser mantenida en los registros de Mitchell / Ultra.

3. Incumplimiento de las Expectativas

El incumplimiento de las expectativas indicadas en este documento puede conducir a la interrupción de las operaciones de Mitchell / Ultra y potencialmente de los clientes de igual forma. Estas interrupciones estresan los recursos de nuestra compañía y reflejan costos y desperdicios adicionales. Es el mejor interés de todos minimizar o eliminar estas interrupciones para tener una máxima eficiencia y satisfacción del cliente en un mercado global.

Cuando las expectativas no se cumplen, costos adicionales son generados para gestionar y rectificar la situación. Se espera que los proveedores se hagan cargo de estos costos. Documento adjunto 2 – Matriz de cargos contiene una lista de los costos estándares para situaciones potenciales.

Los proveedores serán monitoreados en el cumplimiento de estas expectativas y se les podría solicitar que participen en actividades de mejora cuando existan tendencias negativas en su desempeño. Las fallas en el cumplimiento de las expectativas podrían potencialmente conducir a dar de baja a un proveedor.

Los procesos que serán seguidos por Mitchell / Ultra cuando las expectativas no sean cumplidas caerán generalmente en dos categorías, calidad o entregas, tal como se indica a continuación.

3.1. Incumplimiento a las expectativas de Calidad

Cuando sean identificados incidentes de calidad en los productos o servicios suministrados, Mitchell / Ultra seguirá su proceso de Reporte de Discrepancia de Material (DMR). Se espera que el proveedor participe como se muestra a continuación.

El esquema general del proceso de DMR es como se describe a continuación:

Tiempo	Pasos	Responsable
Dentro de 24 Horas	Incidente Identificado.	Mitchell / Ultra o Proveedor
	DMR abierto.	Mitchell / Ultra
	Proveedor notificado.	Mitchell / Ultra
	Producto sospechoso identificado y segregado.	Mitchell / Ultra y Proveedor
	El proveedor gestiona el sorteo y/o reemplazo del material rechazado. Autorización de Retorno de Materiales (RMA) e instrucciones de embarque deben ser emitidas en este punto para el producto defectuoso.	Proveedor
Dentro de los 5 días hábiles	Causa raíz identificada	Proveedor (Con asistencia de Mitchell / Ultra si es necesario)
	Plan para acciones correctivas y preventivas permanentes desarrollado.	Proveedor
Dentro de los 30 días hábiles	Acción correctiva implementada y verificada.	Proveedor
	Acción preventiva implementada.	Proveedor
	Incidente cerrado.	Mitchell / Ultra
	Costo del impacto evaluado y nota de débito creada y enviada.	Mitchell / Ultra

Se espera que los proveedores sigan un enfoque disciplinado de resolución de problemas usando el formato 8D en el Portal de proveedores de PLEX La documentación de las acciones correctivas debe cargarse en el CAR en PLEX.

Mitchell / Ultra y sus clientes podrían enviar personal para asistir a los proveedores cuando los incidentes sean significativos o recurrentes. Se espera que los proveedores cooperen incondicionalmente y provean recursos adecuados para resolver los incidentes de una forma rápida. Los cargos de un cliente de Mitchell/Ultra por cuestiones de calidad responsable del proveedor se transferirán a el proveedor, además de otros costos o tarifas por incumplimiento cobrados por Mitchell/Ultra.

3.2. Incumplimiento en las expectativas de Entregas

Cuando incidentes de entregas sean identificados, Mitchell / Ultra seguirán su proceso de Reporte de Discrepancias de Recibo (RDR). Se espera que el proveedor participe como se muestra a continuación.

El esquema general del proceso de RDR es como sigue:

Tiempo	Pasos	Responsable
Dentro de 24 Horas	Incidente Identificado.	Mitchell / Ultra o Proveedor
	RDR abierto.	Mitchell / Ultra
	Proveedor notificado.	Mitchell / Ultra
	Proveedor gestiona corrección a corto plazo del incidente según sea requerido.	Proveedor
Dentro de los 5 días hábiles	Causa raíz identificada.	Proveedor (Con asistencia de Mitchell / Ultra si es necesario)
	Plan para acciones correctivas y preventivas permanentes desarrollado.	Proveedor
Dentro de los 30 días hábiles	Acción correctiva implementada y verificada.	Proveedor
	Acción preventiva implementada.	Proveedor
	Incidente cerrado.	Mitchell / Ultra
	Costo del impacto evaluado y nota de débito creada y enviada.	Mitchell / Ultra

Se espera que el proveedor siga una disciplina de solución de problemas tal como un 8D o lo equivalente. La documentación de las acciones correctivas debe cargarse en el CAR en PLEX.

Cargos de un cliente de Mitchell/Ultra por problemas de entrega responsable del Proveedor se transferirán a el proveedor, además de otros costos o tarifas por incumplimiento cobrados por Mitchell/Ultra.

Anexos:

Anexo 1 – Agenda Disponible

Anexo 2 – Recibo de Entrega.

- Para ser firmado y devuelto para las herramientas propiedad de Mitchell/Ultra