

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 1 -/27



**MANUAL
PARA
PROVEEDORES DE
TBM**

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 2 -/27

Las actualizaciones realizadas al Manual del Proveedor de TBM, son efectivas a partir del 01 de Septiembre del 2012

El manual ha cambiado por completo. Favor de leer este manual cuidadosamente para identificar los cambios realizados. El proveedor es responsable por los requerimientos aquí listados. Asegúrese que todas las personas involucradas, tengan una copia de este manual a la mano.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 3 -/27

Introducción

TBM ha desarrollado este manual para comunicar los términos, condiciones y requerimientos de nuestros proveedores base. Este manual está a disposición de todos nuestros proveedores a través de nuestra página web (www.btdinc.com) y referenciado en cada una de las órdenes de compra como parte de nuestro acuerdo de ventas. Las actualizaciones serán realizadas como sea necesario. La actualización más reciente, aparecerá al final de cada página. Las revisiones afectan a todas las órdenes de compra abiertas.

Todos los comentarios e inquietudes, deberán ser comunicados al Gerente General, Gerente de Compras de TBM, al Gerente de Calidad de TBM. Este manual deberá ser manejado como documento confidencial y no deberá ser compartido con ningún otro cliente.

Responsabilidades y Requerimientos del Proveedor

Troqueladora Batesville de México, está dedicada a la entrega de partes de acero y aluminio con la más alta calidad a nuestros clientes, al precio más competitivo. Cada parte entregada por TBM, debe cubrir las especificaciones de nuestros clientes.

Nota: Los siguientes requerimientos están listados en dos grupos: Proveedores de Producción y Proveedores de MRO.

Todos los proveedores de producción (metal, partes adquiridas y servicios externos) deben de según se:

- Proveer sus productos y/o servicios con el 100% de calidad a BTM, de acuerdo a la aceptación de cada orden.
- 100% de entregas en tiempo.
- Incluir lotes/Seriales/Identificación de trazabilidad, según requerimiento de TBM.
- Entregas de acuerdo a PEPS, según trazabilidad definida y parciales serán entregados e identificados previa notificación a TBM.
- Asegurarse que cada uno de los materiales utilizados en la manufactura de la parte, cubra las regulaciones de seguridad y gubernamentales de acuerdo a productos tóxicos, materiales peligrosos y cualquier restricción ambiental, eléctrica y electromagnética que exista en el país de origen.
- Entregar hojas de seguridad (MSDS-Material Safety Data Sheet) de cualquier químico o sustancia, suministrada a TBM.
- Permitir las visitas del personal de TBM a las instalaciones del proveedor, de acuerdo a cita concretada, para verificar el método de producción de las partes o productos. Esta visita por parte de TBM , o del cliente, no absuelve al proveedor de cumplir con los requerimientos de calidad especificados.
- Implementar un plan de recuperación de desastres, en caso de: Fuego, tornados, etc.
- Entregar el nivel 3 de PPAP e IMDS de los nuevos proyectos.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 4 -/27

- Proveer o mostrar planes de implementación de código de barras para todos los productos entregados a TBM, a menos que se reciba una notificación contraria por parte de Compras o Calidad de TBM.
- Etiqueta, cantidad y empaque de todas las partes de acuerdo a las especificaciones y condiciones de trazabilidad de TBM.
- Calibración de todas las básculas, al menos 2 veces por año.
- Mantener un sistema que deba ser certificado por ISO 9001:2008 ó ISO/TS-16949.
- Trabajar hacia un estatus de "proveedor preferido".
- Notificar al SQA de TBM de CUALQUIER cambio en el proceso de acuerdo al manual de PPAP del AIAG y obtener aprobación si se estima necesario.
- Proporcionar soporte técnico de todas las partes o productos entregados a TBM.
- Responder de inmediato ante cualquier defecto o problema de calidad, informal o formal de acuerdo al QPN.
- Observar todas las directrices, reglas y regulaciones de este manual.
- Suministrar la certificación, a cargo del proveedor, por un laboratorio acreditado de todas las partes otorgadas.
- Entregar pruebas de lotes pequeños, pre productos, lotes de prueba, a producción con costo a producción.
- El proveedor debe apoyar en los requerimientos de término de programa/proyecto a precios de producción y en las cantidades requeridas de acuerdo a las necesidades de TBM.
- Continuar con la entrega de los requerimientos de partes de servicio a precios de producción hasta por 10 años después de la obsolescencia de la parte.
- Responder dentro de los 7 primeros días después de haber sido notificado por parte de TBM del rechazo de material. (Si el proveedor del metal no responde en 2 semanas, este material será "scrapeado" con costo al proveedor).
- El proveedor será responsable de todos los cargos (incluyendo cargos extraordinarios) por retrasos en entregas o debido a rechazos por calidad.
- Cumplir con las medidas especificadas de las tarimas de acuerdo a notificación de TBM.
- El material debe producir partes aceptables (lo que significa que se cumple con los requerimientos del cliente).

Todos los proveedores de MRO, deben de cumplir con:

- Proveer sus productos y/o servicios con el 100% de calidad a TBM, de acuerdo a la aceptación de cada orden.
- 100% de entregas en tiempo.
- Asegurarse que cada uno de los materiales utilizados en la manufactura de la parte, cubra las regulaciones de seguridad y gubernamentales de acuerdo a productos tóxicos, materiales peligrosos y cualquier restricción ambiental, eléctrica y electromagnética que exista en el país de origen.
- Entregar hojas de seguridad (MSDS-Material Safety Data Sheet) de cualquier químico o sustancia, suministrada a TBM.
- Permitir las visitas del personal de TBM a las instalaciones del proveedor, de acuerdo a cita concretada, para verificar el método de producción de las partes o

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 5 -/27

productos. Esta visita por parte de TBM, o del cliente, no absuelve al proveedor de cumplir con los requerimientos de calidad especificados.

- Implementar un plan de recuperación de desastres, en caso de: Fuego, tornados, etc.
- Proporcionar soporte técnico de todas las partes o productos entregados a TBM.
- Suministrar la certificación, a cargo del proveedor, por un laboratorio acreditado de todas las partes otorgadas.

Gerente de Compras de TBM

Mónica Guzmán

Gerente de Calidad de TBM

Guillermo Gonzalez

Director General de TBM

Romeo Gomez

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 6 -/27

Índice

Descripción	Sección
Introducción	03
Índice	06
Política de compañía	07
Desarrollo del proveedor / calidad	07
Aprobación del proceso de producción	07
Programación y entregas	11
Embarques directos por parte de proveedores OSS	13
Información de cotizaciones	15
Proceso de evaluación de proveedores	16
Requerimientos de producto terminado	19
Documentación requerida de servicios externos	21
Instrucciones de empaque y de etiquetación de serv. ext.	23
Política de incremento de precios	25
Requerimientos de ISO / TS	25

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 7 -/27

Política del Sistema de Calidad

Batesville Tool & Die, está dedicado a alcanzar el éxito como resultado del crecimiento de la corporación y de su personal a través de la mejora continua, cumpliendo los requerimientos de nuestros clientes, suministrando cero defectos.

Desarrollo del Proveedor / Calidad

En esta sección del manual se señalan los siguientes requerimientos:

Aprobación del Proceso de Producción

- 01) Visión general de los requerimientos para el PPAP.
- 02) Requerimiento al proveedor para la aprobación del proceso.
- 03) Trazabilidad del producto no conforme.
- 04) Directriz y políticas para el sorteo por parte de los proveedores.
- 05) Auditorias de calidad al proveedor.
- 06) Certificación de partes (Embarque – Diagrama de flujo de existencias).

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 8 -/27

Aprobación del Proceso de Producción

Visión general / Requerimientos

TBM, requiere por parte de sus proveedores la entrega del PPAP Nivel 3, a menos que otra cosa sea dicha al inicio del proyecto y un PPAP de validación anual acorde a los requerimientos del SQA. TBM requiere que todos sus proveedores tengan una copia del Manual PPAP AIAG. Este Manual de PPAP está disponible a un precio muy económico y se puede obtener a través de la AIAG. Contactar a la AIAG al 810-358-3003 o a www.aiag.org. Los PPAP's DEBEN cumplir con los requerimientos de la AIAG. Los resultados de la prueba deben estar acreditados por un laboratorio A2LA o por un laboratorio certificado en ISO/TS 16949.

Cuando se entregue un PPAP a TBM asegúrese de que todos los documentos están incluidos y en orden. Toda la documentación deberá ser entregada en un solo paquete (archivo – Adobe Acrobat) para ser aceptado y aprobado. Así también, toda la documentación entregada, deberá pertenecer al número de parte en cuestión. Entregar un número de parte por expediente de Adobe Acrobat.

Trazabilidad de producto no conforme

El proveedor es responsable de asegurarse que la trazabilidad de TBM se mantiene dentro de sus instalaciones. En base a los acuerdos de lote/serial/número de identificación que se definan en las etiquetas y facturas para la trazabilidad, TBM utiliza un número de operación y una etiqueta WIP (Work in process – Trabajo en proceso) para rastrear la pieza de principio a fin. Información importante está publicada en la etiqueta WIP recibida por el proveedor. Las fechas de producción de estas etiquetas, necesitan ser transferidas a otra etiqueta WIP para los servicios externos del proveedor.

Si un producto no conforme es recibido por el proveedor de TBM, es responsabilidad del proveedor contactar al comprador de TBM. El proveedor deberá requerir un número de RA para que se pueda disponer del producto. Si un producto no conforme se produce dentro de las instalaciones del proveedor y se descubre antes del embarque, es responsabilidad del proveedor de la contención de este producto. El objetivo de TBM es la producción de partes que cumplan con las especificaciones y expectativas de los clientes en todo momento. Una parte que se encuentre fuera de especificación y que no se encuentre empacada de acuerdo con los métodos de producción o su etiquetación sea incorrecta, puede causar innecesarios gastos y tiempos muertos. El proveedor deberá pagar los gastos en que se incurra por el no cumplimiento de los requerimientos.

Estamos convencidos que a través de una planeación detallada, rastreo y control del proceso, TBM y sus proveedores pueden de manera continua trabajar hacia un estatus de cero defectos.

Cuando llega a ser necesario el sorteo de producto no conforme y a través de la investigación y el análisis se determina que el proveedor es el origen de esta no conformidad, se espera que este proveedor se haga cargo de todos los gastos ocasionados. A continuación se describen las directrices que se han utilizado cuando un producto no conforme no ha sido utilizado:

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 9 -/27

- 01) El proveedor puede enviar a sorteo fuera de su planta, las partes no conformes, contactando antes al SQA de TBM. El SQA tendrá a la mano varias opciones de sorteadores del área. El proveedor es completamente responsable de la elección del sorteador y de suministrar información de seguimiento al SQA de TBM.
- 02) El proveedor deberá tener a un representante dentro de las instalaciones del sorteador para observar la tarea.

Si no se cuenta con suficiente tiempo, TBM se reserva el derecho a sortear el producto no conforme y a cargar este costo al proveedor.

Si TBM lleva a cabo el sorteo, el cargo es de \$28.50 usd por hora, por persona y se cobra directamente al proveedor. Si el proveedor manda personal, el reporte de calidad del proveedor solo refleja el producto que se encontró como no conforme. Si TBM lleva a cabo el sorteo, el reporte de calidad del proveedor, refleja el total del producto que necesita ser sorteado. La necesidad del sorteo, debería ser un requerimiento extraordinario para el proveedor de la parte. Cuando es necesario, creemos que la re-actualización en cuestiones de calidad es esencial para contar con sorteadores por parte del proveedor para estas tareas.

Si el tiempo permite que las partes sean devueltas a las instalaciones del proveedor, y si el proveedor lo solicita así, en lugar de sortear las piezas en TBM, el total de las piezas enviadas de vuelta, serán contabilizadas en contra del proveedor. Alentamos la interacción total del proveedor en estas situaciones. TBM podrá requerir por parte del proveedor su participación o asumir los costos asociados al producto no conforme. Estos costos adicionales incluyen, fletes extraordinarios, y cargos por parte del cliente hechos a TBM.

Directrices y políticas para los sorteos por parte de los proveedores En TBM y en las instalaciones del cliente

Cuando llega a ser necesario que el proveedor haga el sorteo de partes o el re-trabajo de las mismas, ya sea en las instalaciones de TBM o en las del cliente, deberán de cumplir con todas las regulaciones de seguridad y seguir con las políticas y directrices establecidas en dichas instalaciones. El asociado representante de la calidad de TBM, contactará y trabajará con los proveedores en la organización y la transmisión de la información requerida para llevar a cabo un sorteo o re-trabajo exitoso en tiempo y forma. Ninguna parte, componente o material podrá ser removido sin la autorización del asociado de TBM que esté a cargo del evento.

TBM entrega o hace los arreglos convenientes para contar con el equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo las tareas de sorteo o re-trabajo.

Se espera que el personal por parte del proveedor a cargo de esta tarea, se quede el tiempo necesario hasta contar con el número de piezas requeridas para correr la producción. Hasta que el sorteo o el re-trabajo sean completados, las partes o componentes deberán estar claramente identificadas con etiquetas suministradas por el personal de TBM, para señalar que las partes y componentes han sido revisados.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 10 -/27

El equipo de sorteo es requerido para limpiar toda la basura, contenedores y cualquier exceso de material que haya quedado como resultado del sorteo o re-trabajo. El personal del proveedor es requerido para coordinar la programación de los trabajos junto con el asociado de TBM que está a cargo. El personal por parte del proveedor, no puede dejar las instalaciones sin antes notificarle al asociado de TBM.

Cuando el personal del proveedor está involucrado en algún evento de sorteo o re-trabajo, deben seguir de manera estricta, el código de vestimenta, de seguridad y de procedimientos. Recuerde, somos visitantes. Las siguientes condiciones son directrices generales que observar cuando se está involucrado en un evento de sorteo:

- 01)No usar pantalones cortos (shorts) o vestidos.
- 02)No utilizar zapatos abiertos, sandalias, tacones altos o tenis.
- 03)No utilizar jeans rotos o camisas sin manga.
- 04)No utilizar playeras o gorras con leyendas o logos ofensivos.
- 05)No se tolera alcohol ni drogas.
- 06)Equipo de protección personal, debe ser utilizado (zapatos, lentes y tapones auditivos)
- 07)Es responsabilidad del asociado de TBM el estar pendiente en todo momento del sorteo, re-trabajo y del personal a cargo de estas tareas durante todo el evento.
- 08)No fumar, excepto en los lugares designados, siempre y cuando esté permitido.

Auditorias de Calidad a proveedores

TBM lleva a cabo auditorias a sus proveedores. Es requerimiento de TBM que todos sus proveedores desarrollen o cuenten con un sistema de calidad que este certificado en ISO-9001:2008 o TS-16949.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 11 -/27

Programación y entregas

Se espera que todos los proveedores de OSS, cumplan con el tiempo de entrega abajo establecido. Así también TBM entrega (cuando aplica) una programación diaria de entregas. Esta programación muestra las fechas en las que se requiere el producto, el cual también ayudará a los proveedores a tener una mejor visión de los requerimientos, si estos, sufren algún incremento o urgencia de entrega.

Los proveedores deberán de procesar las partes de la siguiente manera, a menos que, el comprador de TBM, determine lo contrario:

- 01) Entregar todos los requerimientos de acuerdo al programa de embarque de proveedores de OSS (si este programa se entrega).
- 02) Siguiendo, procesar las partes de acuerdo a "primeras entradas, primeras salidas", de acuerdo con los días marcados abajo:
 - a) Si el tamaño del lote es muy grande para procesar dentro de los días marcados, entonces se espera que el proveedor haga su corrida por el máximo de piezas posible y siga con la producción hasta que complete el tamaño del lote.
 - b) Entregar los requerimientos en contenedores completos de ser posible.

Días máximos de entregas para proveedores de OSS

Tiempo máximo del proceso para entregar piezas

Quitar rebaba/limpiar/desengrase (fuera de las instalaciones)	3 días
E-coat/Powder coat/óxido	3 días
Tratamiento en caliente / templado	3 días
Fosfatizado	3 días
Maquinado / Fresado	4 días
Electropulido	6 días
Sorteo OSS / Re-empaque	3 días
Zinc níquel trivalente	3 días
Magni	8 días

NOTA: Cualquier proveedor que no pueda cumplir con los días arriba mencionados, debe contactar al comprador de TBM para coordinar un plan que incluya tiempo extra de ser necesario. Si un proveedor excede estos días, será sujeto al pago de fletes extraordinarios y/o cargo de tiempo muerto en los que se incurra.

La carga del producto con destino a TBM, debe hacerse de manera segura y ordenada para que el producto no sufra ningún daño durante su transportación. Cualquier pregunta o requerimiento especial debe ser comunicada al Departamento de Compras o a su contacto de Calidad de TBM. A continuación se describen algunas directrices:

- No utilizar doble estiba en contenedores de cartón que contengan piezas.
- Contenedores vacíos deben ser estibados de manera que no caigan y dañen el producto.
- No utilizar doble estiba cuando se utiliza tarima.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 12 -/27

- Las cajas deben estar estibadas sobre tarimas de plástico con tapas cuando sea necesario, pero deben de asegurarse que tarimas de madera no resbalen y dañen la tarima de plástico.
- No estibar producto muy pesado arriba del producto más liviano para evitar cualquier colapso de contenedores que resulten en el daño de la mercancía.
- Si el material es estibado, debe realizarse de modo que se evite cualquier derrame o daño al producto. Asegurar que la carga vaya segura de modo que no se caiga durante la transportación.

Excepciones a lo establecido, deberán estar garantizadas previas solicitudes del proveedor. Todas las solicitudes de desviación deberán entregarse a TBM, al Departamento de Compras o al Representante de Calidad. (Ejemplos de excepciones son las partes de servicio, partes URGENTES donde se permiten entregas parciales al cliente, etc.)

Entrega de los proveedores de Partes Compradas y de Metal

La programación y entregas de proveedores de Materia Prima y Servicios Externos son determinadas por personal de TBM. El Comprador comunica todos los requerimientos e informaciones de embarques a los proveedores. Los releases de material son entregados una vez por semana a cada proveedor para notificarle de las cantidades y fechas límite que tiene para hacer la entrega en TBM.

La entrega de cantidades mayores o menores a las ordenadas, así como fuera de la fecha estipulada como límite se reflejará en un demérito de la evaluación mensual del proveedor.

El tiempo máximo de proceso para un proveedor de Servicios Externos será de 4 (cuatro) días. Se considera tiempo de proceso desde que recibe las piezas en su planta hasta que las entrega ya procesadas en la planta de TBM.

En caso de que el tiempo de respuesta por parte de un proveedor de Servicios Externos sea mayor a 4 días, el proveedor deberá asumir los costos de los fletes extraordinarios y los tiempos de paro en TBM.

Todos los proveedores de Servicios Externos deberán devolver el material una vez procesado de acuerdo a las Normas de Empaque autorizadas por el personal de TBM.

Los proveedores de materia prima están obligados a entregar el material en la planta de TBM de acuerdo a la fecha límite o "due date" especificada en la orden de compra o release. Se requieren acciones correctivas para entregas tardías o previas a la fecha especificada a menos que una autorización previa se haya otorgado por parte de personal del Área de Compras o Materiales de TBM.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 13 -/27

Desempeño de los Proveedores de Metal para la planeación de los requerimientos:

Todos los proveedores de TBM son responsables de entregar en tiempo y cantidad los requerimientos que reciben a través de una orden de compra o release. TBM espera ser notificado por lo menos dos días previos, preferentemente tres días previos, en caso de que un proveedor tenga un problema para surtir sus requerimientos en tiempo y cantidad. Si un proveedor no es capaz de surtir el material a tiempo y NO notifica de ello a TBM, el proveedor será responsable por los gastos incurridos por parte de TBM, incluyendo y no limitando, los cargos por expeditación de embarques al cliente, así como los tiempos de paro de prensa y eventuales tiempos extraordinarios del Área de Producción. Incluso si el proveedor notificara de un problema de surtimiento previamente a la fecha esperada de entrega, TBM espera que el proveedor encuentre una fuente alternativa de material cuando sea posible y surta materiales alternativos cuando sea necesario a un precio del material regular.

Revisión de las definiciones del vocabulario empleado en la programación:

En firme: TBM está de acuerdo en comprar las partes programadas que están incluidas en "los releases" TBM podrá mover la programación de entregas de este material.

En forecast: Cualquier material que se designe como pronóstico o forecast será utilizado para fines de planeación, solamente. Esta información no establece ningún plan en FIRME y puede ser cancelado y/o modificado en cualquier momento.

El comprador de TBM, entrega un forecast actualizado a cada unos de los proveedores de metal de manera mensual en donde se muestran los requerimientos, considerándose como en firme las dos primeras semanas del mes en curso y 2.5 meses más únicamente como visión o forecast.

Se requiere que el proveedor cuente con una liberación de material cortado y disponible en sus instalaciones.

Si algún proveedor no observa alguno de estos requerimientos, será sujeto cargos por fletes extraordinarios y por paro de prensa.

Explicación de obligación: Si un material se corta en adelantado, significa que en el evento de convertirse en obsoleto o que la especificación cambie, TBM será responsable de este material siempre y cuando no exceda a las 2 semanas del requerimiento en firme del mes en curso.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 14 -/27

Embarques Directos por parte de Proveedores OSS

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

1.0 El comprador de OSS es responsable de la coordinación con el proveedor de OSS de los embarques directos.

El comprador de OSS es responsable de la notificación y aprobación del requerimiento por parte del técnico de la calidad del proveedor, el técnico de la calidad del cliente, el gerente de calidad o el vicepresidente de calidad (dependiendo del cliente) de los embarques no programados.

El proveedor OSS es responsable de asegurarse que el producto embarcado es inspeccionado y cumple con los requerimientos establecidos por TBM.

El proveedor de OSS es responsable de asegurarse que las etiquetas de código de barras, son colocadas correctamente antes de ser embarcadas al cliente.

INSTRUCCIÓN

2.0 El comprador OSS es responsable de establecer el canal de comunicación para la coordinación de los embarques por parte del proveedor OSS.

TBM asume que los proveedores de OSS embarcan de acuerdo al programa, a menos que reciba una instrucción diferente por parte del comprador OSS. Es responsabilidad del proveedor de OSS notificar al comprador de TBM, si el embarque es menor o si no es posible entregar el embarque. TBM requiere que se le notifique de esta situación, a las 3:00 p.m., de un día antes de la entrega programada. Esto nos permitirá notificarle al cliente y llevar a cabo las acciones necesarias.

Todas las partes embarcadas directamente de un proveedor de OSS a un cliente de TBM, DEBERÁ seguir las instrucciones descritas a continuación:

1. El proveedor OSS es responsable del seguimiento de la programación entregada.
2. El proveedor OSS es responsable de etiquetar el producto con código de barras, antes de embarcar.
3. El comprador OSS es responsable de comunicarle al proveedor OSS, cuál compañía de transporte utilizar.
4. Es responsabilidad del proveedor OSS llamar a la línea transportista seleccionada para el embarque.
5. Es responsabilidad del proveedor OSS, el generar el BL para el embarque. El BL debe mostrar claramente la dirección del cliente. El BL **SIEMPRE** debe estar marcado como **POR COBRAR/PRE PAGADO** dependiendo de la circunstancia. El BL debe de incluir la leyenda de **NO ESTIBADO DE PIEZAS**.
6. El proveedor OSS enviará junto con el embarque una copia del "shipper".

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 15 -/27

7. El proveedor OSS es responsable de enviar una copia del "shipper" a BT&D, tan pronto como el camión salga de sus instalaciones. Si el embarque es por la noche, el "shipper" deberá ser enviado al siguiente día antes de las 10:00 a.m. La información debe ser enviada a la **atención del asistente de compras.**
8. Si aplica, el proveedor OSS, será responsable de enviar el ASN al cliente. El comprador OSS avisará de esta situación, si se requiere.

CUALQUIER FALLA A LO ARRIBA ESPECIFICADO, PODRA RESULTAR EN EL RETRASO EN EL PAGO

VERIFICACION DE CALIDAD POR PARTE DEL PROVEEDOR ANTES DEL EMBARQUE.

La inspección al producto terminado, deberá realizarse antes de embarcar. Las partes deberán estar inspeccionadas de acuerdo a los requerimientos que marca la orden de compra, los estándares de calidad o cualquier otro requerimiento por parte del cliente de TBM.

NINGUNA CAJA PODRÁ SER EMBARCADA HASTA QUE ESTÉ INSPECCIONADA Y CON ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRAS.

Información de Cotización

Todo proveedor de TBM tiene la oportunidad de cotizar tantas partes y materiales nuevos como negocios potenciales se presenten. Es muy importante que cada cotización sea muy precisa y contenga toda la información requerida por el departamento de compras.

La siguiente información debe estar contenida en cada cotización:

- Descripción de la parte y número TBM (cuando esté disponible).
- Cantidades estimadas anuales cotizadas.
- Precio del material, servicio o proceso. Cualquier prueba de laboratorio deberá estar incluida en el precio final de la parte.
- Tipo de proceso cotizado (zincado, pintura e-coat, si es en barril o rack, etc.)
- Todos los precios, sin excepción alguna deben incluir los costos de empaque y embalaje.
- Punto de venta (por ejemplo, LAB TBM o LAB planta del proveedor)
- El precio debe ser firme para un año, por lo menos.
- Para metales, los precios deben ser por libra. Para componentes o partes deben ser por pieza.
- Peso por pieza (en caso de partes o componentes). En todos los casos, los pesos serán aproximados o teóricos.

El tiempo que puede llegar a transcurrir desde que el Área de Compras de TBM recibe una cotización, y ésta es enviada al cliente potencial para su verificación y eventual asignación, en algunas ocasiones puede ser de varios meses, incluso hasta un año. Por favor, sea paciente respecto del resultado de las cotizaciones que nos haga llegar.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 16 -/27

TBM puede dar retroalimentación preliminar a los proveedores respecto de sus propuestas cuando se le haga la solicitud, hasta cierto punto y con las limitaciones del caso.

Selección y Evaluación de los Proveedores

Expectativas.

Cada proveedor de TBM está comprometido a suministrar productos de la más alta calidad al costo más competitivo posible. Esperamos de nuestros proveedores un desempeño al 100 % en tiempo de entrega, calidad y el mejor precio posible.

5.2 Selección de nuevos proveedores.

El Departamento de Compras envía a un proveedor potencial la Evaluación Preliminar a Proveedores (Preliminary Supplier Survey) FO-CO-02.

Con la información de la Evaluación Preliminar a Proveedores (Preliminary Supplier Survey) FO-CO-02, se analiza por medio de un grupo multidisciplinario la eventual aprobación del proveedor.

En caso de que el proveedor sea aprobado, se agrega a la Lista de Proveedores Aprobados.

Una copia de la Evaluación Preliminar a Proveedores (Preliminary Supplier Survey) FO-CO-02 firmada de aprobada es resguardada por el área de Compras de TBM.

La Lista de Proveedores Aprobados es mantenida por el Área de Compras.

Si un proveedor no mantiene el status de "aprobado" no recibirá nuevos negocios por parte de TBM.

Los proveedores "preferidos" son aquellos proveedores que regularmente exceden una calificación mínima en sus evaluaciones de desempeño. Los proveedores "preferidos" recibirán consideración adicional sobre otros proveedores aprobados cuando nuevos negocios sean asignados

DESEMPEÑO SEMESTRAL DEL PROVEEDOR: El desempeño de cada proveedor es monitoreado de manera constante. Cada proveedor recibe una clasificación semestral de acuerdo a su desempeño, en donde se califica lo siguiente:

*Desempeño semestral basado en: Calidad, entregas, empaque, etiquetas, servicio.

El resultado obtenido por el proveedor, lo colocará dentro de alguna de las siguientes categorías:

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 17 -/27

Categoría del Proveedor	Estatus
<i>Proveedor Preferido</i>	Este es el estatus más alto que un proveedor pueda obtener. Los proveedores preferidos son el subconjunto de los proveedores aprobados, pero que cuentan con un desempeño excelente. Estos proveedores, reciben consideraciones adicionales cuando se está concursando para ganar un nuevo proyecto.
<i>Proveedor Aprobado</i>	Estos proveedores se describen en la "Lista de Proveedores Aprobados" de acuerdo a sus resultados.
<i>Proveedor No Aprobado</i>	Estos proveedores no ganarán ningún nuevo proyecto, debido a sus resultados. Si actualmente están suministrando algún producto o servicio a BT&D, serán direccionados con el Gerente de Compras para implementar planes de mejoras. Si su desempeño no mejora, serán sujetos a la pérdida del negocio.

Un proveedor podrá modificar su estatus de acuerdo a su desempeño.

Cada proveedor recibe una evaluación de su desempeño de manera Semestral.

Los proveedores serán auditados, tanto como TBM lo considere necesario, basándose en su desempeño o en la No Certificación ISO-TS, esto último sólo aplica si el cliente autoriza a un proveedor no certificado.

El propósito de este programa, es contar con los mejores proveedores del mercado para nuevos proyectos y los ya existentes, basándose en: La calidad, el servicio continuo y un costo globalmente competitivo.

El sistema de calificación del proveedor, evalúa las Áreas de Calidad y Empaque, Entregas/Auditorias en base a partes por millón. Los PPM's se refieren al número total de piezas rechazadas en relación a un millón de piezas recibidas, luego entonces, se divide el total de piezas rechazadas por el total de piezas recibidas entre un millón. Este valor de PPM nos da como resultado una calificación relativa. Existen 4 secciones en el Sistema de la Calificación de la Calidad del Proveedor.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 18 -/27

1. Sección de Calidad

Esta sección evalúa el nivel de calidad de las partes recibidas por TBM. Se espera que los proveedores de TBM monitoreen y controlen sus procesos, por tanto, cualquier defecto encontrado en las instalaciones de TBM o del cliente, se toma en cuenta en esta sección. Esta sección, junto con las acciones correctivas, tienen los valores más altos para calificar en el sistema.

2. Empaque / Etiquetas

A todos los proveedores se le evalúa en base a PPM's en cuanto a empaque y etiquetas se refiere.

3. Responsabilidad de Acciones Correctivas

El tiempo que tarda un proveedor de TBM en contestar la notificación de un rechazo, con una respuesta aceptable y medidas tomadas, se evalúa en esta sección.

Calificación de la Calidad del Proveedor

4. Calificación por entregas

La calificación por entregas, se lleva a cabo de la siguiente manera:

20 puntos	100% de entregas
15 puntos	Falla en una entrega
10 puntos	Falla en dos entregas
05 puntos	Falla en tres entregas
00 puntos	Falla en 4 o más entregas

Cálculo de la calificación de calidad

Al fin de mes, las cuatro categorías se contabilizan para obtener un resultado mensual. Al final de cada semestre, la calificación de los seis meses anteriores se suma y se dividen entre 6; lo que se convierte en la calificación semestral.

A los proveedores de partes compradas o de metal, se les califica de acuerdo a sus entregas en tiempo/tardías a TBM. A los proveedores de servicio externo, se les califica en base a sus entregas fallidas a nuestros clientes, donde se tienen programadas entregas.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 19 -/27

Requerimientos de Producto Terminado

TBM, es responsable de la emisión de las órdenes de compra y de la identificación de los embarques de todos los requerimientos para los proveedores de servicios externos.

El proveedor de servicio externo debe verificar que todos los requerimientos se cumplan antes de embarcar de regreso el material a TBM.

Requerimientos de Producto Terminado

El proveedor de servicios externos, debe verificar que todos los requerimientos de empaque se cumplan, antes de embarcar de regreso el material a TBM. El proveedor de servicios externos, verifica lo siguiente:

- ✓ Verifica que la cantidad por caja y el tipo de esta, haya sido previamente establecido.
- ✓ Verifica que las partes han sido empacadas en el contenedor correcto, con la cantidad correcta de piezas. Esto se especifica en la orden de compra.
- ✓ Verifica que todas las etiquetas de código de barras (si aplica el caso) y la documentación esté correcta, terminada y pegada en uno de los contenedores.
- ✓ Si se empaca en contenedores retornables, las etiquetas y la documentación viejas, deben ser retiradas.
- ✓ Las cajas de cartón, deben estar selladas con cinta adherible, al menos que se haya especificado lo contrario.
- ✓ Todos los pallets, deben de ir embalados, a menos que se haya solicitado y aprobado lo contrario por parte del comprador de TBM.
- ✓ El embalado debe incluir la tarima, no solo los contenedores. Debe de estar bien envuelto, pero tomando en cuenta que no lastime o deforme la caja o el contenedor.
- ✓ Al menos tres vueltas de plástico deben de utilizarse por pallet, hasta que se establezca un requerimiento especial.
- ✓ En trabajos específicos, un embalado especial se podrá requerir y será especificado en la orden de compra. (Ejemplo: Esquineros requeridos en las esquinas superiores, tarima embalada).

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 20 -/27

Requerimientos de contenedor

Si la cantidad por caja no ha sido especificada, esta se determinará de acuerdo al producto recibido o procesado por parte del proveedor de servicios externos.

Para las partes que están empacadas y entarimadas, todos los contenedores deberán contar con el mismo número de piezas.

El proveedor podrá mandar un contenedor parcial, por tarima, por número de parte, por embarque.

El contenedor parcial, deberá estar identificado con una etiqueta que se pueda ver fácilmente. Si se le pega una etiqueta de código de barras, esta DEBERA marcarse en el campo de cantidad embarcada.

El producto terminado debe de empacarse en el mismo tamaño del contenedor previamente especificado.

Si el lote excede el máximo de contenedores, pero el número de contenedores es uno adicional, este podrá estibarse en la misma tarima.

Si por alguna circunstancia especial, el proveedor necesita exceder el máximo de contenedores, este deberá comunicarse con su comprador de TBM.

Todos los contenedores, propiedad de TBM, deberán ser vaciados, antes de regresarlos a TBM. La coordinación de este retorno, deberá platicarse con su comprador de TBM. Los contenedores, propiedad de TBM, sólo podrán ser utilizados para almacenar partes de TBM.

Nota: Favor de regresar los contenedores en tiempo. Las cajas de cartón de TBM, pueden ser re-utilizables. Favor de regresarlas lo menos dañadas posibles.

Tamaño de la tarima

Si el tamaño de la tarima no se especifica en la orden de compra, entonces, esta no deberá exceder las 42" de ancho por 48" de largo. Esto permitirá que puedan entrar en los racks de TBM y en los racks del cliente.

La tarima deberá estar en buen estado y sin bordes rotos.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 21 -/27

Suministro de empaque

Los proveedores de servicios externos, deben notificar al comprador de TBM, cualquier alternativa de material de empaque que necesite ser utilizado.

Este deberá estar aprobado, antes de cualquier embarque a TBM.

Si TBM es el responsable de suministrar el empaque, este es enviado o con el producto o antes del embarque del producto.

El proveedor de servicio externo, deberá notificar al comprador de TBM si no recibe el empaque. Se harán entonces, los arreglos necesarios para una desviación de material, listo para embarcar, estas piezas serán rechazadas y contabilizadas en los PPM's del proveedor, que se reflejarán en su calificación

Documentación requerida de servicios externos

Etiqueta WIP del proveedor de servicios externos

Favor de mantener piezas de re-trabajo separadas del resto del producto. Deberá ponerse una etiqueta de "Re-Trabajo". Todos los re-trabajos deberán limpiarse de manera semanal.

Etiqueta para partes especiales & Etiqueta de "LOTE CONTROLADO"

Si el proveedor recibe un contenedor con la etiqueta de "partes especiales" o con la etiqueta de "lote controlado", este deberá leer estas etiquetas y verificar en qué parte de su proceso aplica. De ser así, el proveedor deberá seguir las instrucciones descritas en la etiqueta.

Sólo las partes con la misma etiqueta de "partes especiales" o "lote controlado", podrán mezclarse durante su proceso, a menos que se establezca lo contrario.

Las etiquetas de "partes especiales" o "lote controlado", deberán permanecer en los lotes producidos, fuera de su contenedor original. Si hay más de una tarima o lote producido y empacado fuera de su contenedor original, deberán colocarse **copias de las etiquetas del mismo color.**

Si el proveedor tiene alguna duda sobre estas instrucciones, favor de contactar al Gerente de Calidad de TBM.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 22 -/27

Etiqueta de Rechazo

Si el proveedor de servicios externos cuenta con partes no conformes, y que necesitan ser re-trabajadas, desmontadas, re-producidas, deberá notificar de esta situación al Departamento de Calidad de TBM o al SQA. El Departamento de Calidad de TBM, o el SQA, dará las instrucciones al proveedor para el manejo de mismo y de esta forma ser entregado a TBM, en caso de no acatar las indicaciones del departamento de Calidad de TBM, o el SQA, el material será motivo de rechazo.

Etiqueta de detención

Si el proveedor externo recibe un contenedor que se sospecha tiene producto no conforme, el proveedor debe notificar de esta situación al Departamento de Calidad de TBM, para que se realice el retorno del material a las instalaciones de TBM de acuerdo a las indicaciones proporcionadas.

Información miscelánea y documentación

El producto que se embarca al proveedor externo, debe de llevar la etiqueta WIP y que debe ir pegada en uno de los costados del contenedor.

Las etiquetas WIP de TBM, deben incluir la información de trazabilidad del lote.

Si no se recibe esta etiqueta, una desviación debe solicitarse al Departamento de Calidad de TBM. Esta desviación debe estar pegada a uno de los contenedores del embarque.

Ubicación de la documentación

La información o la documentación deben de ir pegadas a uno de los lados del contenedor del producto procesado.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 23 -/27

Instrucciones de Empaque y de Etiquetación para el Metal

Esta instrucción de trabajo, es una guía que los proveedores de metal deberán utilizar por si surge alguna duda. La orden de compra, identifica los requerimientos específicos del metal. Favor de contactar al comprador de TBM para cualquier duda o pregunta.

- 1.) Todos los rollos deberán contar con etiqueta.
- 2.) Todos los rollos que se encuentren en una tarima, deberán de llevar etiqueta en la cara frontal (de preferencia con el número de corrida). Si hay más de un rollo en una tarima, todos los rollos deberán llevar su etiqueta en la cara frontal.
- 3.) Todos los rollos parados, deberán estar etiquetados en la parte superior de manera que se pueda tener acceso rápido y fácil a la información.
- 4.) Etiquetas master que muestren el total de rollos con peso y por tarima, son opcionales.
- 5.) El proveedor es el responsable de definir cómo pega las etiquetas. Si utiliza cinta adhesiva, favor de no pegarla sobre ninguna otra información que requiera ser escaneada. **Evite el contacto directo de la cinta adhesiva al rollo.**
- 6.) Debe existir un separado de $\frac{3}{4}$ " entre rollos, con un mínimo de 4. Cada separador deberá estar alineado con la bandas.
- 7.) No debe de haber papel de relleno entre las vueltas del rollo. El papel necesita ir en la parte de arriba de la tarima, si es que esta se va a estibar.

Requerimientos especiales para el metal

- 1.) Se requiere certificado del material.
- 2.) TBM no acepta arqueaduras de $\frac{1}{4}$ " en un tramo de 8 pies.
- 3.) No manchas o marcas en el material.
- 4.) No se permite soldadura en el material

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 24 -/27

Instrucciones de Empaque y de Etiquetación para Partes Compradas

1.) Las partes están empacadas en cajas suministradas por el proveedor. El peso de la caja no debe exceder las 40 lbs.

2.) Las cajas deberán llevar una etiqueta que incluya:

- ✓ El número de parte de TBM.
- ✓ Cantidad.
- ✓ Número de serie.
- ✓ Número de lote.

TBM, también requiere por separado, etiquetas master, en cada tarima, que muestre el número de parte y el número de lote de las piezas que contenga esa tarima. Por ejemplo:

- Si sólo un número de parte conforma todo el lote, en una tarima, sólo necesitará una etiqueta master.
- Si sólo hay un número de parte en la tarima, pero con diferentes números de lote, entonces, necesitará una etiqueta master por cada número de lote.
- Si hay varios números de parte en la tarima, necesitará entonces, una etiqueta master por número de parte/número de lote.

Cada etiqueta master debe referenciar:

- El número de parte de TBM.
- La cantidad de piezas por tarima.
- El número de serie que haga referencia al número de lote, que aparece en cada caja que esta etiqueta master representa.

NOTA: TODAS LAS CAJAS DEBEN ESTAR IDENTIFICADAS COMO "CERTIFICADAS" ANTES DE SER EMBARCADAS A TBM (Ejemplo: 100% sorteadas, inspeccionadas, certificadas). Si las cajas o contenedores no están identificadas, serán sujetas a ser rechazadas.

3.) Las cajas debe ser colocadas en una tarima no más grande que de 42" x 48", por si se requiere transportación comercial.

4.) Favor de colocar la leyenda de "No Estibar" en el BL, así también en las tarimas, para que el transportista no se equivoque. Si no se acatan estas instrucciones, puede haber daños que serán cargados a su cuenta.

5.) Toda la correspondencia (listas de empaque, facturas, etc.,...) deben referenciar el número de orden de compra.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 25 -/27

Requerimientos ISO/TS

Troqueladora Batesville está certificada en TS-16949. Por lo que requiere que todos sus proveedores estén certificados en ISO 9001:2008 o TS-16949. Excepciones a este requerimiento, serán consideradas en circunstancias especiales mediante una autorización por parte del cliente afectado.

Política de incremento de precios

Troqueladora Batesville está interesado en las relaciones a largo plazo con sus proveedores, con el objetivo de llevarles los más innovadores productos a nuestros clientes al menor costo posible. Por lo anterior, estamos en la mejor disposición de trabajar con nuestros proveedores en la contención de costos y compartir conocimientos, siempre que sea posible. Sin embargo, debido a la naturaleza de alta competitividad del negocio, es imperativo para TBM, vigilar todos nuestros costos de producción y de calidad de nuestros productos. Todos los proyectos asignados a nuestros proveedores, se basan en el escenario de "costo total", que consiste en:

- ❖ La capacidad de suministrar productos y servicios de calidad.
- ❖ Historial de calidad.
- ❖ Precio.
- ❖ Historial de servicio.
- ❖ La capacidad de suministrar de manera consistente y continua, productos a TBM, en base a primeras entradas – primeras salidas, justo a tiempo, entregas al 100% en tiempo y forma.

Muchos de los proyectos asignados por nuestros clientes a TBM, son contratos a largo plazo, para fijar un precio.

Por lo anterior, si TBM enfrenta una situación de aumento de precio con sus proveedores, esta, deberá analizarse mediante la "política estándar" de las condiciones del mercado y el proceso de oferta competitiva. La información obtenida de estos análisis, irá al escenario de "costo total" como cuando se otorga el proyecto original. Si se encuentra que el nuevo precio del proveedor es excesivo, o no es competitivo para TBM, y sus clientes, se corre el riesgo entonces, de que este negocio, se le otorgue a otro proveedor.

iPor favor tome en cuenta lo siguiente cuando solicite un aumento de precio!

- a) Todos los proveedores deberán entregar su notificación por escrito, al menos 60 días antes de cualquier cambio de precio. Este tiempo se utilizará para analizar la requisición, discutir la justificación, evaluar las alternativas y negociar el acuerdo. Ningún incremento será pagado, hasta que este, esté autorizado de manera oficial por parte de TBM.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 26 -/27

- b) Todas las partes suministradas por el proveedor, de las cuales está solicitando el aumento de precio, se ofertarán a otros proveedores.
- c) La notificación deberá incluir: descripción de la parte, precio actual y precio propuesto. Esta notificación deberá estar acompañada de la documentación soporte respectiva.
- d) Después de una revisión completa, se llamará a los proveedores para discutir esta notificación. Esperamos por parte del proveedor, que compense estos incrementos, con un programa de mejora continua y productividad en su operación.
- e) El comprador y el vendedor revisarán todas las oportunidades para reducir cualquier desperdicio e ineficiencias para obtener la mejor valuación del proceso para ambas partes.
- f) Los cambios aceptados por Troqueladora Batesville estarán soportadas por una orden de compra a partir de la fecha negociada.

N°:	DC-CO-001
VIGENCIA:	Septiembre , 2012
REVISION:	2.0
HOJA:	- 27 -/27

Firmas de Aprobación:

La firma de esta página, indica que personal involucrado en el abastecimiento y aseguramiento de calidad de Troqueladora Batesville de Mexico S.R.L. de C.V (TBM) ha leído, entendido y avalado los requerimientos de calidad para los proveedores, establecidos en este documento.

ROMEO GOMEZ MORALES
GERENTE GENERAL

MONICA GUZMAN DIAZ
GERENTE DE COMPRAS

GUILLERMO GONZALEZ ALEMAN
GERENTE DE CALIDAD PROCESOS

GERARDO GALVAN LOPEZ
SQA