



**MANUAL DE
PROVEEDORES**

Contenido

1. Introducción.....	2
2. Principios de conducta de los proveedores.....	2
3. Registro y Evaluación de Proveedores.....	2
3.1. Criterios Evaluación de proveedores.....	2
3.2. Auditoria a proveedor.....	3
4. Petición de ofertas.....	3
5. Identificación y Trazabilidad.....	3
5.1. Información documentada.....	3
6. Embalaje, Transporte y Etiquetado.....	4
7. Control de Recepción.....	4
8. Sistema de Re-evaluación de Proveedores.....	4
8.1. Listado de proveedor homologados.....	5
8.2. Sistema de clasificación del rendimiento del proveedor (resultado).....	5
9. Gestión de No Conformidades.....	5
9.1. Mejora Continua.....	5
10. Confidencialidad.....	5

1. Introducción.

Este manual ha sido creado para los proveedores de *Mecánica Brañosa*, *MBR* en adelante, y se proporciona como medio de comunicación de los requisitos de calidad y entrega. Este Manual de calidad del proveedor describe los requisitos del proveedor necesarios para estandarizar los procesos, los rechazos y el rendimiento del proveedor.

Este documento define los sistemas y procedimientos básicos de calidad requeridos por *MBR* y están destinados a orientar a los proveedores a estos requisitos.

2. Principios de conducta de los proveedores.

El proveedor debe asegurar que las personas de su organización son conscientes de su contribución a la conformidad del producto y/o servicio, a la seguridad del producto y de la importancia del comportamiento ético.

Todos/as los/as Representantes deberán desempeñar su cargo de representación de buena fe, de acuerdo con el mandato que hubieran recibido y con la debida diligencia; representar de manera leal, profesional y responsable los intereses de la empresa, cumplir con la normativa aplicable en cada momento y en cada jurisdicción en la que esté operando.

Los contratos de proveedores particulares pueden contener disposiciones más específicas que abordan algunos o todos estos problemas.

El proveedor debe prevenir el uso de piezas no aprobadas o sospechosas de no estarlo y piezas falsificadas. Es decir, material que se presenta como fuera conforme con los requisitos especificados o material que se ha confirmado como material copiado/imitado, que está identificado como si fuera el material original, y/o que ha sido alterado con el objetivo de engañar o defraudar.

3. Registro y Evaluación de Proveedores.

Esta sección identifica y explica los requisitos generales de calificación para los proveedores establecidos por *MBR*, cubriendo todos los aspectos del ciclo de producción.

3.1. Criterios Evaluación de proveedores

Los principales criterios para el proceso de selección de proveedores se basan en los siguientes factores cruciales: el costo o precio, la calidad y la entrega en el plazo acordado.

MBR valorará positivamente los proveedores que hayan implementado un sistema de gestión de calidad, como ISO 9001 o EN 9100, o equivalentes.

Con el resultado de esta evaluación, el responsable de compras establece una clasificación de acuerdo con los siguientes niveles de aptitud:

100 - 90	Confiable	Confiable, cumple ampliamente los requisitos para asegurar la calidad de los productos. Preferirlo al comprar.
89 - 70	Aceptable	Aceptable, cumple satisfactoriamente con requisitos para asegurar la calidad de lo suministrado.
< 70	No Confiable	No confiable, los productos suministrados deben ser sometidos a inspecciones rigurosas. Requiere de asesoría y seguimiento permanente. Comprarle cuando el proveedor de CATEGORÍA A y B no pueda cumplir.

El objetivo es que TODOS LOS PROVEEDORES de *MBR* sean CONFIABLES O ACEPTABLES

3.2. Auditoria a proveedor

Si se considera necesario, la evaluación definitiva se lleva a cabo mediante la realización de una visita a las instalaciones del potencial proveedor, por parte de la persona delegada por el responsable de compras, donde se comprueban los datos indicados en el cuestionario por el propio proveedor, así como una valoración más objetiva de la capacidad de fabricación y su adecuación a las necesidades de *MBR*.

4. Petición de ofertas.

Con el objetivo de garantizar un proceso de selección de Oferta lo más completo y objetivo posible, en *MBR* no sólo se valora los aspectos económicos ofrecidos por nuestros proveedores, sino también sus niveles de calidad, fiabilidad, mantenibilidad, seguridad, capacidad técnica, capacidad de cumplimiento de plazos, así como la comunicación y notificación de incidencias o no cumplimientos.

5. Identificación y Trazabilidad.

El sistema de fabricación del proveedor deberá asegurar que todas las características significantes y críticas, según se indican en los planos y las especificaciones proporcionados por *MBR*, se puedan rastrear y registrar para permitir un seguimiento desde el número de lote o serie de la pieza suministrada hasta el lote o serie de la materia prima del proveedor de origen. También se deben poder rastrear y registrar todos los parámetros del proceso que tengan un impacto en dichas características, así como los certificados o análisis de la materia prima.

Cuando sea pertinente identificar un producto, según lo disponga *MBR*, los proveedores deben garantizar su identificación con fines de trazabilidad.

5.1. Información documentada

El proveedor mantendrá archivados durante un mínimo de cinco (5) años a partir del envío de los elementos, productos, y/o materias primas, los documentos de ensayo e inspección, así como los datos de control que cubren el producto final de este pedido.

El proveedor deberá adjuntar los siguientes documentos según proceda:

- Certificado de conformidad del proveedor: Declaración de certificación creada por la organización que hace referencia a los originales del certificado de conformidad y de los documentos del fabricante que están retenidos y son trazables por parte del proveedor.
- Certificado de conformidad del fabricante: Documento que certifica la conformidad del producto con los requisitos de proceso, diseño y/o especificación.
- Informes de los ensayos/pruebas.

MUY IMPORTANTE: si durante la recepción de materiales y productos no se dispone de los documentos mencionados en el momento de recibir el material y solicitados en los pedidos de compra, se solicitará la entrega de estos con la mayor brevedad posible, pudiendo llegar a rechazarse los mismo en caso de no ser aportados por el proveedor.

6. Embalaje, Transporte y Etiquetado.

El material y el embalaje deberán tener las propiedades adecuadas para ofrecer una protección suficiente de las piezas o componentes contra cualquier condición adversa que pueda dañar o deteriorar los mismos. Esto incluye el transporte y las condiciones ambientales, abarca las medidas de seguridad y rige para los puntos de descarga, almacenamiento y desempaque en las instalaciones del cliente.

7. Control de Recepción.

La verificación de las mercancías (documentación, cantidad y calidad), se realizará en el lugar de destino.

La firma o sello de descarga de la mercancía no implica la aceptación definitiva sino tan sólo el cumplimiento de la obligación de entrega por parte del Proveedor.

El departamento de compras será el responsable final de verificar la conformidad de los productos y/o servicios entregados o prestados en base a los requisitos comunicados mediante el pedido de compra.

8. Sistema de Re-evaluación de Proveedores.

Con el fin de conocer la evolución en el tiempo de la calidad en el suministro de los Proveedores, es necesario por un lado implementar un sistema de reevaluación de los proveedores, así como analizar de forma continua el resultado de las entregas realizadas por los mismos mediante los controles de recepción.

El rendimiento obtenido por los diferentes proveedores se calcula en base a los criterios definidos con anterioridad, así como a la existencia de no conformidades encontradas en el control de recepción.

El Rendimiento se obtiene por el conjunto de productos de cada Proveedor. El Rendimiento se obtiene en base a los resultados obtenidos en un periodo de 1 año.

En razón a deficiencias en los suministros, cualquier Proveedor podrá ser excluido de la Lista de Proveedores Homologados, previa comunicación por parte del departamento de compras de *MBR*.

8.1. Listado de proveedor homologados

MBR mantiene un registro de la calidad, la cantidad y la entrega (plazo) para cada proveedor que suministra piezas y/o productos a *MBR*.

8.2. Sistema de clasificación del rendimiento del proveedor (resultado)

Se clasificarán los proveedores de acuerdo con el resultado de los anteriores promedios de valoración y se categorizarán con los vistos en el apartado 3.1.

9. Gestión de No Conformidades

Los proveedores tienen la responsabilidad de ofrecerle a *MBR* productos o componentes libres de defectos. En el caso de un producto, servicio o proceso no conforme, se notificará a *MBR* para obtener la aprobación para su disposición y entrega.

Si un proveedor entrega productos o componentes que no cumplan con los requisitos y, por ende, se consideren no aptos, *MBR* notificará de inmediato al proveedor por medio de correo electrónico, quien deberá implementar las acciones correctivas necesarias si el alcance de la NC así lo requiere.

El proveedor deberá completar un informe de acción correctiva dentro de un plazo de 20 días calendario. Se deberá documentar el plan de causa subyacente y acción correctiva, y enviarlo a *MBR* dentro del plazo anteriormente mencionado. Los proveedores pueden utilizar su propio documento. Este documento deberá incluir la siguiente información la contención del problema, el análisis de la causa raíz, la corrección de problemas y la prevención de problemas.

9.1. Mejora Continua.

Se espera que los proveedores utilicen las lecciones aprendidas de cada incidente para mejorar el proceso de producción. El objetivo es eliminar la posibilidad de incidentes similares, no solo haciendo ajustes de procedimiento y procesos en el proceso de fabricación, sino eliminando el entorno que permitió que el problema ocurriese.

En esta línea, *MBR* valora positivamente la existencia de sistemas de gestión de la calidad integrados en la organización, ISO 9001, EN 9100, etc.

10. Confidencialidad

Se deberá implementar y mantener un sistema para el control y archivo de la documentación y definición del producto, asegurando la accesibilidad, confidencialidad y seguridad del producto. No deberá divulgar de ninguna manera dicha información, en su totalidad o parte, a terceros, a menos que así lo requiera o apruebe *MBR* por escrito.

Esta documentación será enviada al proveedor con el pedido de compra.

Ningún proveedor deberá compartir tal información con un subcontratista sin previa notificación por escrito ni autorización expresa por parte de *MBR*.