



Lineamientos Generales para Proveedores

Introducción

El Manual para proveedores es una guía que detalla los requisitos obligatorios para los proveedores de JD Norman Industries. En todos los casos, las órdenes de compra o acuerdos de proveedor documentados tienen prioridad sobre este manual. Todos los requisitos del sistema de calidad de JD Norman se basan en la última edición de la IATF-16949. Con este manual se tiene la intención de proporcionar una comprensión concisa de las expectativas JD Norman. Los proveedores deberán ser responsables de cumplir con los requisitos que se detallan en este manual.

Objetivo

Con el fin de cumplir las expectativas de nuestros clientes, JD Norman ha establecido las normas más apropiadas para asegurar la calidad de nuestros productos y operaciones.

I. Selección del proveedor

El departamento de compras de JD Norman elige a sus proveedores en función de su capacidad para demostrar lo siguiente:

- Diversidad en la oferta de productos y su capacidad
- Costos totales competitivos (incluyendo los costos de la calidad, entregas a tiempo, etc.)
- Su proximidad geográfica a su empresa JD Norman más cercana
- La fortaleza de sus sistemas de calidad
- Su capacidad para manejar fluctuaciones y demanda
- Disposición para mantener stock disponible
- Acuerdos comerciales (condiciones de crédito, programas de descuento, etc.)
- Estabilidad financiera

Nuevos proveedores con enfoques a producción, procesos y servicios que deseen ser agregados a la cartera de proveedores autorizado de JD Norman Industries deberán:

- Completar un formulario de evaluación de proveedores (F-00-8.4.1.2-01)
- Completar los formularios de adición o modificación y el registro ACH (F-00-8.4.1.2-04)
- Enviar este documento firmado al comprador que lo solicitó, esto acorde al procedimiento (F-00-8.4.2.4-01)



- Presentar su certificación ISO / TS, su certificaciones (de aplicar) Minority Owned Business (MBE) o Women Owned Business (WBE)
- Permitir el acceso de los miembros de JD Norman para visitar y evaluar todos los procesos.

Dada la aprobación, el departamento de compras de JD Norman le hará parte del panel de proveedores acuerdo al procedimiento (SOP-00-8.4.1.2-03 Adición o modificación de proveedores o miembros del equipo JD Norman). La lista de proveedores aprobados se mantiene dentro de PLEX, el sistema ERP de la compañía. Es responsabilidad del proveedor notificar a JD Norman sobre cualquier cambio importante su la organización que pueda afectar el resultado y condición del producto, proceso o servicio que se suministra.

II. Expectativas hacia el Proveedor

Acceso a las instalaciones

Los proveedores deberán permitir el acceso de los clientes de JD Norman y personal de JD Norman a sus instalaciones con el propósito de evaluar los productos, procesos, documentos y sistemas utilizados en la fabricación de bienes para JD Norman. Estas visitas se darán con un aviso previo y estarán coordinadas a través del departamento de compras de JD Norman.

JD Norman está facultado a discreción, utilizar auditores independientes. Dichos auditores representarán a JD Norman y auditarán los procesos del proveedor para establecer la conformidad con los sistemas de calidad.

Además, los Proveedores o Contratistas que ingresen a las instalaciones de JD Norman para realizar trabajos deben cumplir con los requisitos de la Política de Salud y Seguridad pertenecientes a cada planta. Es responsabilidad del proveedor obtener las políticas y lineamientos del área respectiva de la planta JD Norman en cuestión.

Calidad

Estatus de la certificación de los Sistemas de Calidad del Proveedor

Se espera que los proveedores de materia prima o de prototipos de JD Norman desarrollen, implementen y mejoren un sistema de administración de la calidad acorde a la revisión más actual de la IATF 16949 o ISO 9001 con un plan para la obtención de la certificación IATF 16949. También se le recomienda encarecidamente al proveedor que cuente con la certificación ISO 14001 o la certificación de un estándar equivalente. JD Norman requiere un certificado válido en el archivo en todo momento.



Los certificados deben enviarse inmediatamente después de emitirse y pueden enviarse por correo electrónico a purchasing@jdnorman.com. Para aquellos Proveedores de Producción o de Prototipos que no están certificados según el estándar apropiado, JD Norman requiere un plan de acción y un cronograma para la certificación, o una carta de explicación con una justificación de respaldo.

El Proveedor deberá esforzarse en implementar una política de gestión y de mejora continua de sus instalaciones industriales orientadas a la protección del medio ambiente y que opere con los sistemas de control necesarios utilizando medidas permanentes y confiables.

JD Norman recomienda a los proveedores utilizar la última versión de los lineamientos del Automotive Industry Action Group (AIAG) para su desarrollo de sistemas de calidad y tomar la capacitación adecuada según lo ofrecido por AIAG. Es mandatorio que los proveedores compartan todos los requerimientos aplicables de JD Norman con sus propios proveedores en sus cadenas de suministro.

Conformidad del Producto / No Conformidad del Producto

El proveedor deberá obtener la aprobación PPAP antes de enviar cualquier producto a JD Norman. JD Norman también debe aprobar por escrito todos los dibujos de fundición o forja y cualquier cambio en los planos de producción o las especificaciones de ingeniería.

Una de las políticas de JD Norman es aceptar un producto que cumpla con todos los requisitos que estipula la orden de compra. JD Norman se reserva el derecho de aplicar controles adicionales en la medida necesaria para garantizar la conformidad del producto. Además, todos los productos deben cumplir con los estándares de la industria. Es responsabilidad del proveedor obtener los criterios y políticas de recibo de la planta JD Norman en cuestión. Las solicitudes para enviar el producto diferente a lo estipulado en la orden de compra deben ser aprobadas por el departamento de Calidad. Se elaborará una desviación la cual debe ser recibida antes del envío de su envío de material. Cuando se identifica un producto sospechoso o no conforme, es responsabilidad del proveedor del producto implementar acciones de manera permanente para corregir y prevenir su recurrencia. Se requiere que el proveedor notifique al departamento de Compras y a la planta por escrito junto con un plan de contingencia en caso de un problema de rendimiento o interrupción en el proceso (es decir, EDI, transporte, embalaje, fallas en los equipos, etc.). Se avisa que en caso de ser necesario, JD Norman puede solicitar el servicio de proveedor para segmentar y contener este material siempre y cuando se compruebe la gravedad de los problemas de rendimiento al costo del proveedor responsable.



Requisitos de calidad específicos del producto

Todos los productos químicos (es decir, refrigerantes, inhibidores de óxido, lubricantes, etc.) utilizados en la fabricación y conservación de piezas acabadas deben ser aprobados por JD Norman antes del inicio de producción. De aplicar, los proveedores de software relacionado con productos automotrices o productos automotrices con software integrado implementarán y mantendrán un proceso de aseguramiento de la calidad del software para sus productos.

Trazabilidad del Producto

Los proveedores de JD Norman deberán tener un procedimiento eficaz de definición y trazabilidad de lotes de producción. Los números de embarque deben estar vinculados con el procedimiento de trazabilidad de los lotes de tal manera que la entrega del producto pueda ser rastreada hasta la materia prima. Los proveedores deberán garantizar que su sistema de trazabilidad de lote mantiene su integridad a lo largo de toda la cadena de suministro. Re trabajos y sorteos debe mantener la trazabilidad. Los datos de trazabilidad deben estar siempre disponibles a petición.

Entregas

JD Norman espera el 100% de conformidad de entrega de todos los proveedores. Es responsabilidad del proveedor informar inmediatamente a JD Norman de las dificultades en el cumplimiento de la entrega y el horario para evitar paros de producción y / o expeditados. JD Norman se reserva el derecho de rechazar cualquier entrega que no se ajuste a los requerimientos logísticos que estipule la orden de compra. El incumplimiento puede resultar en un rechazo de la entrega generando un cargo al proveedor por todos los costos incurridos.

Es responsabilidad del proveedor garantizar que los productos estén disponibles en el lugar correcto y el tiempo requerido por el comprador y / u orden de compra de JD Norman. Se espera que la cantidad de material entregado coincida con la cantidad de material ordenado. Si hay una variación (10% de la materia prima solamente) en la cantidad entregada en comparación con la cantidad pedida, el proveedor debe obtener la aprobación del comprador antes del embarque.

Todos los documentos para los envío necesarios, deben de ser recibidos con el material correspondiente. En particular la lista de empaque y la certificación del material para artículos provenientes del extranjero. Si varios materiales se entregan en la misma orden de compra, se esperan los documentos de certificación de material y la lista de empaque para cada material de manera



individual. Cada paquete debe ser referenciado con el número correspondiente junto con el peso, y número de componente JD Norman.

En caso de fallar la entrega, JD Norman podrá emitir un informe de no conformidad y una acción correctiva que puede ser solicitada al proveedor. Los gastos de envío deben ser incluidos en los costos de compra o aceptados por el comprador antes de la hora de la entrega.

Si los contenedores de entrega son reutilizables, es responsabilidad del proveedor pasar a recoger los contenedores. Si el proveedor no lo coordina dentro de un tiempo razonable, JD Norman se deshará de ellos.

Precios

JD Norman Industries pagará por los bienes y servicios recibidos que correspondan a la cantidad emitida en la orden de compra. Sobrecargos o costos adicionales serán rechazados a menos que el Departamento de Compras acceda y posteriormente se incluya en la orden de compra. Cualquier incremento de precios tendrá que ser negociado con el departamento de compras y las órdenes de compra deberán ser actualizadas antes de cualquier aumento entre en vigor.

Adeudos

Es responsabilidad del proveedor enviar todas sus facturas a tiempo a través de correo electrónico (método preferido de entrega) a la dirección de correo electrónico indicada como se señala en el resumen de referencia de crédito.

Los términos de referencia de crédito se encuentran en el Portal de Proveedores de JD Norman (www.jdnorman.com en la Sección "Proveedores"). Las Condiciones de pago estándar de JD Norman son 60 días después de la recepción de los bienes o servicios. Cualquier condición de pago no estándar debe ser discutida y negociada con el Comprador correspondiente.

III. Proceso de evaluación del proveedor

JD Norman Industries evalúa los principales proveedores de manera mensual, considerando el desempeño de calidad y entregas. Los datos de estos artículos se recopilan sobre Scorecards. Los Scorecards serán compartidos con cada proveedor, proporcionando tanto los datos de desempeño actuales, como los objetivos.

Se espera que todos los proveedores mantengan un puntaje de entrega mensual mínimo del 90% y un puntaje mensual de calidad del 91% para asegurar su estado como proveedor activo.

Rangos por Producto							
Forja		Proveedores de Castings/Camshaft		Acero/Estampado/Servicios externos/Alambre/Aleaciones Ferrosas.		Componentes Comprados (Bujes, Tornillos, plasticos, Hules, Resortes, Baleros)	
PPM (Min/Max)	Puntaje	PPM (Min/Max)	Puntaje	PPM (Min/Max)	Puntaje	PPM (Min/Max)	Puntaje
0	30	0	30	0	30	0	30
1-250	27	1-10,000	27	1-2000	27	1-10	27
251-500	24	10,001-20,000	24	2001-4000	24	11-25	24
501-1000	21	20,001-30,000	21	4001-6000	21	26-50	21
1001-2000	18	30,001-40,000	18	6001-8000	18	51-100	18
2001-3000	15	40,001-50,000	15	8001-10000	15	101-200	15
3001-4000	12	50,001-60,000	12	10001-12000	12	201-400	12
4001-5000	9	60,001-70,000	9	12001-14000	9	401-600	9
5001-6000	6	70,001-80,000	6	14001-16000	6	601-800	6
6001-7000	3	80,001-90,000	3	16001-18000	3	801-1000	3
7001+	0	90,000-100,000	0	18001+	0	1001+	0

*Puntaje minimo aceptable: 21

El puntaje máximo para los métricos de Calidad es 100; 30 puntos para PPMs (Rango por Commodity), 30 puntos para 8Ds y 40 puntos para Reclamos de Cliente. El puntaje máximo para Entregas es 100; 40 puntos para Interrupción de cliente, 20 puntos para fletes extraordinarios y 40 puntos para entregas en tiempo.

Si el proveedor muestra un puntaje que está fuera del rango aceptable, el departamento de compras, con el asesoramiento de Calidad, decidirá si se emitirá una solicitud de acción correctiva (SAC). Independientemente de si se emite o no un SAC, el departamento de compras seguirá de cerca el rendimiento del proveedor con bajo rendimiento en los próximos meses. Si se va a emitir un SAC, el departamento de compras de JD Norman lo comunicará al proveedor.

Proveedores con tres reportes consecutivos de puntajes inaceptables serán requeridos a presentar un plan de acción correctiva integral (preferiblemente en sitio) y el proveedor ingresará en un programa de desarrollo de proveedores. Los departamentos de compras y calidad de JD Norman requerirán y realizarán una evaluación de proveedores en sitio que se centrará en los motivos de las no conformidades de los proveedores en curso. El Departamento de Compras utilizará la información obtenida en estas reuniones para decidir si continúa usando ese proveedor.

En caso de que el plan de acción de corrección no sea aceptable o efectivo una vez implementado, JD Norman visitará y auditará al proveedor. El Proveedor permanecerá en Desarrollo de Proveedores hasta que el departamento de calidad de JD Norman apruebe el desempeño del proveedor y la

implementación exitosa del plan de acción correctiva y libere al proveedor del programa de Desarrollo de Proveedores.

Además, el Programa de Desarrollo de Proveedores podrá llegar a requerirse el derivado de los resultados de la auditoría de un tercero o en la evaluación del proveedor (análisis de riesgo). En todo caso, el proveedor deberá implementar las acciones necesarias para resolver los problemas de desempeño (insatisfactorios) y buscar oportunidades para la mejora continua.

IV. Lineamientos estándar de reembolsabilidad de los proveedores

Los errores por mano de obra o por las discrepancias en las entregas pueden dar lugar a una devolución o reembolso a cargo del proveedor. El cargo real al proveedor está determinado por los costos incurridos por JD Norman como resultado de la discrepancia. Los contra cargos o el reembolsos generalmente se tramitan como débito contra las facturas abiertas. El siguiente es un resumen de los cargos típicamente evaluados. Se pueden aplicar cargos adicionales basados en los costos reales incurridos en nombre del producto suministrado.

- Se usará un costo de compra de componentes de 1.5 veces para el cargo de recuperación de costos.
- Los cargos enumerados a continuación también pueden aplicarse.
 - Cualquiera, y todos los cargos al cliente de JD Norman incurridos como resultado del producto no conforme de nuestros proveedores.
 - Un cargo de \$ 100.00 dólares por hora-hombre en nombre de JD Norman por el tiempo dedicado a clasificar y / o volver a trabajar el producto de nuestros proveedores.
 - Cualquiera, y todas las interrupciones de línea basadas en horas de hombre-hora y tiempo de inactividad de la máquina. (Los cargos serán determinados por el departamento de Finanzas de JD Norman).
 - Un cargo de \$100.00 dólares por todas las presentaciones de PPAP incompletas, incorrectas o discrepantes.
 - Tasa negociada para el servicio de inspección de terceros.
 - Se aplicará una tarifa por gastos administrativos de \$300 dólares a todos los casos de reembolsos o contra cargos.

Los débitos por los cargos incurridos se realizarán en la moneda especificada en la Orden de Compra, y serán iguales a los montos anteriores en moneda estadounidense.



Si JD Norman encuentra piezas defectuosas o material en un envío, el proveedor debe, como mínimo, documentar y enviar una respuesta a la notificación del problema del proveedor sobre las siguientes acciones:

- Sostener e inspeccione todo el material sospechoso
- Investigar el proceso o el sistema de calidad para determinar causas probables
- Identificar las causas más probables utilizando métodos de análisis de causa raíz
- Determinar la (s) causa (s) raíz (s) verdadera (s) y corregirla (s).
- Complete la Autorización de devolución de material (RMA) y el costo.
- Implementar medidas correctivas y preventivas para evitar la recurrencia
- Evaluar la efectividad de la acción correctiva tomada

El proveedor debe proporcionar documentación completa de los pasos tomados para eliminar defectos futuros dentro de las 24 horas con acciones provisionales y dentro de los 10 días con acciones correctivas permanentes. Si se requiere tiempo adicional, el proveedor debe solicitar la aprobación de la Gerencia de Calidad de JD Norman y proporcionar un plan de acción detallado. Este plan de acción se actualizará cada 5 días hasta que se tomen medidas correctivas permanentes. Las acciones correctivas deben implementarse no más de 30 días. La documentación debe indicar la causa detectada del problema, los resultados de la inspección en la planta y las medidas correctivas tomadas para prevenir la recurrencia, incluida la primera fecha de fabricación, la ejecución o el número de lote de material corregido. La verificación de las acciones correctivas debe ser durante 60 días sin recurrencias.

V. Responsabilidad Social

JD Norman está comprometido al crecimiento fundado en acciones y comportamientos que son socialmente responsables en todos los países en los que opera. JD Norman espera que sus proveedores sigan estos principios, pero también alienta a sus proveedores a hacerlos cumplir dentro de su cadena de suministro. Se espera que los proveedores operen de manera honesta y equitativa de acuerdo con las leyes locales.

El Proveedor deberá respetar los derechos humanos de los países en los que opera, incluso en áreas geográficas donde los derechos humanos aún no están lo suficientemente protegidos. El Proveedor deberá trabajar para evitar situaciones de complicidad o actos de colusión en relación con violaciones fundamentales de los derechos humanos.

El proveedor reconoce el principio de la libertad de elección de empleo. El Proveedor no debe, bajo ninguna circunstancia, recurrir al trabajo forzado u obligatorio. El trabajo se considera forzado u obligatorio cuando se impone mediante una amenaza (retención de alimentos, confiscación de tierras, falta de pago de salarios, violencia física, abuso sexual o trabajo forzado no voluntario, etc.) (Puntos acordados según los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo cláusulas 29 y 105). El proveedor deberá ofrecer a sus empleados una compensación y beneficios que sean competitivos y cumplan con las leyes locales aplicables. Además, las horas de trabajo, incluidas las horas extraordinarias, deben cumplir con las leyes locales aplicables que regulan las horas de trabajo.

El Proveedor tiene prohibido emplear niños en violación de las estipulaciones de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo. (Cláusula número 38).

El Proveedor tiene prohibido emplear cualquier discriminación o acoso basado en cultura, nacionalidad, género, religión, actividades políticas o sindicales, experiencias diferentes, apariencia física, trayectorias profesionales, edad, salud u orientación sexual en el reclutamiento y promoción profesional. (Según los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo cláusula número 111).

El Proveedor deberá comprometerse a trabajar contra todas las formas de corrupción. El Proveedor se asegurará de que sus empleados eviten cualquier situación donde exista un conflicto entre los intereses de su compañía y sus intereses personales o los de un pariente cercano. El proveedor se asegurará además que sus empleados gocen de libertad de asociación.

El Proveedor deberá comprometerse a adoptar una política voluntaria en el campo de la investigación, a fin de desarrollar sus productos en apoyo de un estándar ambiental más alto.

JD Norman Industries recomienda al proveedor que participe en la capacitación para la Responsabilidad Corporativa de Cumplimiento y Ética Corporativa, Diversidad y Cadena de Suministro.

Los suministros, productos o piezas compradas al Proveedor por JD Norman Industries, ya sean estándar o desarrolladas específicamente por el Proveedor para JD Norman, no deben contener ningún producto, material o sustancia prohibidos por las legislaciones o regulaciones aplicables en los países del Proveedor, la Unión Europea y, más en general, en todos los países en los que se comercializan y utilizan estos suministros, productos o piezas.

VI. Documentos de referencia

- JD Norman Industries Terms & Conditions
 - <http://www.jdnorman.com/assets-files/Terms-and-Conditions-of-Purchase-2013.pdf>

- Supplier Diversity Policy
 - <http://www.jdnorman.com/assets-files/Supplier-Diversity-Policy.pdf>
- Conflict Minerals Policy
 - <http://www.jdnorman.com/conflict-minerals-policy>
- Environmental Policy
 - <http://www.jdnorman.com/environmental-policy>
- Quality Policy
 - <http://jdnorman.com/assets-files/Quality-Policy.pdf>
- Customer / Supplier Privacy Notice (UK)
 - <http://www.jdnorman.com/assets-files/Customer-and-Supplier-Privacy-Notice-UK.pdf>
- Supplier Manual
 - <http://www.jdnorman.com/assets-files/Supplier-Manual.pdf>
- Supplier Assessment Form
 - http://www.jdnorman.com/assets-files/Supplier_Assessment_Form.xls
- JD Norman’s Supplier Portal (www.jdnorman.com in the “Suppliers” section)

Para obtener acceso y credenciales al Portal de proveedores de JD Norman, envíe una solicitud por correo electrónico a purchasing@jdnorman.com



Lineamientos Generales para Proveedores

JD Norman Industries ha desarrollado este Manual de Proveedor para informar nuestras necesidades a nuestros proveedores. Es responsabilidad del proveedor hacer referencia siempre al manual actual que se puede encontrar en nuestro sitio web www.jdnorman.com. El enlace también se proporciona en la sección Documentos de Referencia de este manual.

Por favor, firme y devuelva este documento a purchasing@jdnorman.com.

He recibido Manual Proveedor JD Norman Industries y estoy de acuerdo con los contenidos y las condiciones que se especifican.

Fecha: _____

Nombre de la empresa: _____

Representante Autorizado: _____

Puesto: _____