

Reglamento de Calificación de Proveedor Confiable.

Aprobado por el
CONSEJO DIRECTIVO DEL IMCA
2020-2022

Preparado bajo la dirección del
COMITÉ DE CERTIFICACIÓN DEL IMCA

INSTITUTO MEXICANO DE LA CONSTRUCCIÓN EN ACERO, A.C.

La información presentada en este Reglamento ha sido preparada por el Comité de Certificación del Instituto Mexicano de la Construcción en Acero, A.C. (IMCA) conforme a las normas de la industria, códigos y prácticas. Este Reglamento ha sido preparado dentro del alcance y solamente para los propósitos citados en este documento.

Este Reglamento ha sido desarrollado por un comité de participantes en la industria, que tienen experiencia tanto en el sector industrial de las estructuras de acero, como en los temas citados en este Reglamento. Este Reglamento es el resultado de las deliberaciones de un Comité que incluye a ingenieros, fabricantes, montadores, consultores de control de calidad, y contratistas en general. La participación de cualquier representante (o representantes) de alguna agencia federal o estatal en este proceso, no debe interpretarse como una aprobación gubernamental de este Reglamento.

El IMCA sólo acepta la responsabilidad por las interpretaciones de este Reglamento que son emitidas por escrito y conforme con los procedimientos y políticas del IMCA que rigen y son vigentes. La difusión de interpretaciones informales, no son necesariamente la interpretación oficial del IMCA o de su Comité de Certificación. Este Reglamento está sujeto a revisión en cualquier momento, por parte del Comité de Certificación del IMCA.

Ni el IMCA, ni sus auditores del programa aprueban, califican o avalan ningún artículo, calidad, dispositivo o actividad a la que se haga referencia en este Reglamento. Tampoco toman ninguna posición con respecto a la validez de cualquier derecho de patente relacionado con algún artículo al que se haga referencia en este Reglamento, ni sugieren la violación de ninguna patente, ni se comprometen a asegurar o indemnizar a nadie que utilice este Reglamento en contra de la responsabilidad por infringir cualquier Carta Patente aplicable.

El IMCA, ni sus miembros del comité, ni sus auditores de programa, se responsabilizan por lesiones a personas, propiedades o daños de cualquier naturaleza, ya sean especiales, indirectos, consecuentes o compensatorios, que resulten directa o indirectamente de la publicación, su uso o dependencia de este Reglamento o de la aplicación de las actividades o dispositivos a los que se hace referencia en éste.

Se debe tener cuidado al confiar en otras reglamentaciones, especificaciones o códigos desarrollados por otros organismos e incorporados por referencia en este documento. Dicho material puede ser modificado o corregido cada cierto tiempo por dichos organismos, posteriormente a la impresión de este Reglamento. El IMCA no tiene responsabilidad por dicho material, más que para referirse a él como aplicable a este Reglamento e incorporarlo como referencia cuando se inició la primera publicación de este Reglamento.

Este Reglamento es propiedad y se ha creado para el uso exclusivo de Proveedor Confiable IMCA como parte de sus políticas y procedimientos de auditoría y calificación.

Contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance del Reglamento.	4
3. Referencias.	4
4. Definiciones.....	7
5. Responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.	10
5.1 Revisión de Dirección Ejecutiva.....	10
5.2 Generalidades de Calificación de Proveedor Confiable.	11
5.2.1 Condiciones exigidas a los productos.....	11
5.2.2 Condiciones de Calificación de Proveedor Confiable.....	12
6. Recursos.....	12
6.1 Personal.....	12
6.2 Instalaciones y equipo.	13
6.3 Equipo de entrega.....	13
6.4 Tiempos de entrega.	13
7. Control de expedientes para la Calificación de Proveedor Confiable.....	13
7.1 Procedimiento de Revisión y Comunicación del Documento Contractual	14
7.2 Procedimiento de Comunicación Interna.	14
7.3 Procedimiento de Calidad en el Servicio.....	14
7.4 Procedimiento de Control de Calidad.	14
7.5 Procedimiento de Inspecciones, verificaciones y pruebas.	15
7.6 Procedimiento de Capacitación.	15
7.7 Procedimiento de manejo, almacenamiento y entrega de producto	15
7.8 Procedimiento de la Satisfacción al cliente.....	16
7.9 Procedimiento de Confiabilidad de Proveedor	16
8. Control de No Conformidades.....	16
8.1 No conformidades.	16
8.2 Acción Correctiva	17
9. Auditorías Internas	17

1. Propósito.

El propósito de este Reglamento de Calificación de Proveedor Confiable del IMCA, es confirmarles a los fabricantes de estructuras de acero, propietarios, la comunidad de diseño, funcionarios públicos y a la industria de la construcción, que las empresas calificadas como Proveedor Confiable, tienen el personal, organización, experiencia, procedimientos, conocimiento, equipamiento. Instalaciones y el compromiso necesario para suministrar materias primas y consumibles con la calidad, oportunidad y seguridad requerida para la fabricación de estructuras de acero.

2. Alcance del Reglamento.

Este Reglamento establece las condiciones que rigen para el otorgamiento y el uso de la Calificación de Proveedor Confiable del IMCA.

La autorización que se otorgue para el uso de la Calificación de Proveedor Confiable obliga al Proveedor la implementación de este Reglamento y a poner su máximo empeño para corresponder al prestigio y responsabilidad que significa su uso.

El Proveedor Debe establecer:

- a) el aseguramiento de la conformidad con los requisitos específicos de este Reglamento, las normas de la industria, la reglamentación local que aplique y los requisitos del Documento Contractual;
- b) un Sistema de Gestión de Calidad que permita asegurar al cliente que los productos están cumpliendo con buenas prácticas y un mínimo de prácticas complementarias (acciones de mejora), respecto a su trazabilidad, identificación y calificación;
- c) procesos y responsabilidades definidas;
- d) procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- e) el cumplimiento con la satisfacción del cliente.

El Proveedor es el único responsable frente a terceros de cualquier incumplimiento de normas o requisitos legales asociados a los productos, daño o perjuicio que pudiere derivarse por la utilización de los productos que provea con la Calificación de Proveedor Confiable.

Ante situaciones no consideradas en este Reglamento, el Comité de Certificación del IMCA será el encargado de tomar las acciones pertinentes a su completo arbitrio.

3. Referencias.

El Proveedor Debe contar con documentos y normas de referencia necesarias, para que el personal tenga el conocimiento de los requisitos mencionados en los Documentos Contractuales y lograr la conformidad de este Reglamento.

Las referencias Deben ser congruentes con los requisitos de los Documentos Contractuales existentes y Deben estar fácilmente disponibles para las partes interesadas.

El Proveedor Debe mantener las referencias disponibles en las ediciones más recientes, para demostrar la conformidad de los productos ofrecidos y cumplir con los requisitos, según aplique el caso de:

- NMX-B-252 (ASTM A6/A6M) – Acero estructural laminado para barras, placas.
- NMX-B-254 (ASTM A36/A36M) – Acero estructural al carbono.
- NMX-B-177 (ASTM A53/A53M) – Tubos de acero soldados, con o sin costura, negros y galvanizados por inmersión en caliente.
- NMX-B-282 (ASTM A242/A242M) – Acero estructural de alta resistencia y baja aleación.
- NMX-B-199 (ASTM A500) – Tubería estructural de acero al carbono formada en frío, soldada y sin costura.
- NMX-B-200 (ASTM A501) – Tubería estructural de acero al carbono formada en caliente, soldada y sin costura.
- NMX-B-099 (ASTM A529/A529M) – Acero carbono-manganeso de alta resistencia de calidad estructural.
- NMX-B-284 (ASTM A572/A572M, ASTM A992/A992M) – Acero estructural de alta resistencia baja aleación al manganeso-niobio-vanadio. Especificaciones y métodos de prueba.
- NMX-B-248 (ASTM A1011/A1011M) – Acero, lamina de acero, acero al carbono rolado en caliente, acero estructural de alta resistencia y baja aleación y acero de alta resistencia con formabilidad mejorada.

NOTA: Entre paréntesis se indican, cuando existen, las normas NMX equivalentes.

Normas ASTM para materiales

- ASTM A6/A6M (NMX-B-252) – Standard Specification for General Requirements for Rolled Structural Steel Bars, Plates, Shapes, and Sheet Piling.
- ASTM A36/A36M (NMX-B-254) – Standard Specification for Carbon Structural Steel.
- ASTM A53/A53M (NMX-B-177) – Standard Specification for Pipe, Steel, Black and Hot-Dipped, Zinc Coated, Welded and Seamless.
- ASTM A108 - Standard Specification for Steel Bar, Carbon and Alloy, Cold-Finished
- ASTM A193/A193M – Standard Specification for Alloy-Steel and Stainless-Steel Bolting Materials for High-Temperature or High-Pressure Service and Other Special Purpose Applications.
- ASTM A242/A242M (NMX-B-282) – Standard Specification for High-Strength Low-Alloy Structural Steel.
- ASTM A283/A283M – Standard Specification for Low and Intermediate Tensile Strength Carbon Steel Plates.
- ASTM A370 – Standard Test Methods and Definitions for Mechanical Testing of Steel Products.
- ASTM A500 (NMX-B-199) – Standard Specification for Cold-Formed Welded and Seamless Carbon Steel Structural Tubing in Rounds and Shapes.
- ASTM A501 (NMX-B-200) – Standard Specification for Hot-Formed Welded and Seamless Carbon Steel Structural Tubing.
- ASTM A502 – Standard Specification for Steel Structural Rivets.
- ASTM A514/A514M – Standard Specifications for High-Yield Strength, Quenched and Tempered Alloy Steel Plate, Suitable for Welding.
- ASTM A529/A529M (NMX-B-099) – Standard Specification for High-Strength Carbon-Manganese Steel of Structural Quality.
- ASTM A568/A568M – Standard Specification for Steel, Sheet, Carbon, and High-Strength, Low-Alloy, Hot-Rolled and Cold-Rolled, General Requirements for.

- ASTM A572/A572M (NMX-B-284-A) – Standard Specification for High-Strength Low-Alloy Columbium-Vanadium Structural Steel.
- ASTM A588/A588M – Standard Specification for High-Strength Low-Alloy Structural Steel with 50ksi [345MPa] Minimum Yield Point to 4 in [100mm] Thick.
- ASTM A606 – Standard Specification for Steel, Sheet and Strip, High-Strength, Low-Alloy, Hot-Rolled and Cold-Rolled, with Improved Atmospheric Corrosion Resistance.
- ASTM A618/A618M – Standard Specification for Hot-Formed Welded and Seamless High-Strength Low-Alloy Structural Tubing.
- ASTM A668/A668M – Standard Specification for Steel Forgings, Carbon and Alloy for General Industrial Use.
- ASTM A673/A673M – Standard Specification for Sampling Procedure for Impact Testing of Structural Steel.
- ASTM A709/A709M – Standard Specification for Carbon High-Strength Low-Alloy Structural Steel Shapes, Plates and Bars and Quenched-and-Tempered Alloy Structural Steel Plates for Bridges.
- ASTM A751 – Standard Test Methods, Practices and Terminology for Chemical Analysis of Steel Products.
- ASTM A847 – Standard Specification for Cold-Formed Welded and Seamless High-Strength, Low-Alloy Structural Tubing with Improved Atmospheric Corrosion Resistance.
- ASTM A852/A852M – Standard Specification for Quenched and Tempered Low-Alloy Structural Steel Plate with 70 ksi [485MPa] Minimum Yield Strength to 4 in [100mm] Thick.
- ASTM A913/A913M – Standard Specification for High-Strength Low-Alloy Steel Shapes of Structural Quality, Produced by Quenching and Self-Tempering Process (QST).
- ASTM A992/A992M (NMX-B-284-C) – Standard Specification for Steel for Structural Shapes for Use in Building Framing.
- ASTM A1011/A1011M (NMX-B-248) – Standard Specification for Steel, Sheet and Strip, Hot-Rolled Carbon, Structural, High-Strength Low-Alloy and High-Strength Low-Alloy with Improved Formability.
- ASTM A1043/A1043M – Standard Specification for Structural Steel with Low Yield to Tensile Ratio for Use in Buildings.
- ASTM A1065/A1065M – Standard Specification for Cold-Formed Electric-Fusion (Arc) Welded High-Strength Low-Alloy Structural Tubing in Shapes, with 50 ksi [345 MPa] Minimum Yield Point.
- ASTM A1066/A1066M – Standard Specification for High-Strength Low Alloy Structural Steel Plate Produced by Thermo-Mechanical Controlled Process, TMCP.
- ASTM A1085/A1085M – Standard Specification for Cold-Formed Welded Carbon Steel Hollow Structural Sections, HSS.
- ASTM E119 – Standard Test Methods for Fire Tests of Building Construction and Materials.
- ASTM E165/E165M – Standard Practice for Liquid Penetrant Examination for General Industry.
- ASTM E709 – Standard Guide for Magnetic Particle Examination.
- ASTM F436/F436M (NMX-H-039) – Standard Specification for Hardened Steel Washers.
- ASTM F844 – Standard Specification for Washers, Steel, Plain (Flat), Unhardened for General Use.

NOTA: **Entre** paréntesis se indican, cuando existen, las normas NMX equivalentes.

4. Definiciones.

Los siguientes términos que se utilizan en este Reglamento, están en mayúsculas para avisar al usuario que el término se encuentra definido en esta sección. Tal y como se emplean en este Reglamento, las palabras:

- “Debe” indican un requisito obligatorio;
- “Debería” indica una recomendación;
- “Puede” indica la obligación para hacer una elección;
- “NOTA” indica una orientación o especificación del requisito descrito.

Acción Correctiva. La acción o acciones para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar su recurrencia.

Aseguramiento de Calidad. La parte de administración de calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad y del servicio.

Para los propósitos de este Reglamento, el Aseguramiento de Calidad es el sistema planeado de Procedimientos Escritos, desarrollados y realizados con el propósito de medir y asegurar el cumplimiento con los requerimientos del cliente y brindarle la confianza.

Las funciones específicas incluidas en el Aseguramiento de Calidad son:

- a) determinación de criterios de calidad;
- b) establecimiento de un plan para supervisar la calidad, incluyendo las actividades de inspección de Control de Calidad;
- c) determinación de criterios de aceptación;
- d) determinación de las calificaciones del personal de Control de Calidad;
- e) vigilancia (supervisión periódica) de actividades de Control de Calidad;
- f) reportar a la Dirección, las medidas de No Conformidad de Calidad, necesidades de mejoramiento y oportunidades de mejora.

ASTM. Sociedad Americana para Pruebas y Materiales.

AWS. Sociedad Americana de Soldadura.

CC. Certificado de Conformidad o Cumplimiento.

Cliente. Persona o Empresa que contrata al Proveedor para el suministro del material.

Control de Calidad. Parte de la administración de la calidad que se encarga de la inspección del trabajo o servicio, evaluación y dictamen (opinión) de conformidad, acompañado según sea conveniente con verificaciones, mediciones, pruebas o calibraciones.

Documentos Contractuales[†]. Son los documentos que delimitan la responsabilidad de las partes involucradas en la presentación de la oferta para el suministro de material. Orden de compra o Requisición de compra, así como el programa de suministro, condiciones de entrega, forman parte integral de los documentos contractuales.

Entrenamiento Documentado. Entrenamiento en el cual hay un registro del esquema del curso, un registro de los asistentes, la fecha en la que se llevó a cabo, y el instructor que imparte el entrenamiento.

Entrenamiento. Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa, y que tiene como resultado un Entrenamiento Documentado.

Equipo de Dirección Ejecutiva. Las personas responsables de administrar las funciones de este Reglamento, definidos por el diagrama organizacional del Proveedor.

Especificaciones. La parte de los Documentos Contractuales que consiste en los requisitos escritos para el material, normas, programa de suministro y condiciones de entrega.

Evidencia Objetiva. Información documenta que respalda la existencia o verificación de algo relevante para el criterio de la auditoría. La Evidencia Objetiva puede obtenerse a través de:

- a) observación del desempeño de una tarea o productos físicos;
- b) mediciones;
- c) pruebas;
- d) revisión de un registro, documento o procedimiento; o el resultado de una entrevista.
- e) el resultado de una entrevista con uno o más empleados respecto a sus deberes o el desempeño de una tarea.

Desempeño del Proceso. Es la evaluación y supervisión de la eficacia de los Procesos, por ejemplo, detalla los errores del proceso, retrasos de embarques, tiempos de entrega, tratamiento inapropiado de No Conformidades.

Documentos de Recepción de material. Son los documentos que demuestran la recepción de los materiales, tales como notas de ventas o facturas.

IMCA. Instituto Mexicano de la Construcción en Acero, A.C.- el Organismo Calificador.

Material de Embarque. Elemento individual o atado, que lleva consigo una marca específica para su identificación.

Mejora Continua^{††}. Actividad recurrente para mejorar el desempeño de un proceso.

NOTA El proceso de establecer objetivos y de encontrar oportunidades para la mejora es un proceso continuo mediante el uso de hallazgos (auditorías, análisis de datos, revisiones por la dirección, retroalimentación de los clientes, etc.)

No Conformidad. Propiedades de materiales, consumibles, productos fabricados aun cuando se encuentran en Proceso, almacenados y terminados, que no cumplen con los requisitos de los Documentos Contractuales, reglamentados o especificaciones por el Cliente.

Procedimiento Escrito. Un procedimiento que está establecido, documentado e implementado, el cual proporciona información acerca de cómo realizar una actividad o un proceso de manera consistente. La documentación puede incluir instrucciones escritas, dibujos, diagramas, gráficos.

La documentación Debe contener:

- a) asignación de responsabilidad para su elaboración, revisión y aprobación;
- b) el propósito del procedimiento;
- c) el alcance del procedimiento;
- d) definiciones apropiadas para el uso del procedimiento;
- e) especificaciones, referencias, códigos y normas técnicas;
- f) la descripción del proceso, que incluye los pasos necesarios para su terminación;
- g) asignación de funciones y responsabilidad para su terminación;
- h) identificación de los registros que se elaboren.
- i) diagrama de flujo.
- j) control de cambios (por ejemplo, control de versión);

Procedimiento^{††}. Forma de llevar a cabo una actividad o un Proceso. Ver *Procedimiento Escrito*.

Proceso. Son los medios, métodos y prácticas para elaborar el producto.

Proveedor. Una empresa que suministra materiales (incluyendo, pero no limitados a: materiales de fábrica, suministros de proceso, consumibles para soldadura, recubrimientos y maquinaria de proceso) y productos almacenados y/o terminados (incluyendo, pero no limitados a: sujetadores, cubiertas, vigas y artículos comprados por el propietario) necesarios para completar los requerimientos de los Documentos Contractuales.

Proveedor Confiable. Es la parte responsable del suministro del Material solicitado en los Documentos Contractuales.

NOTA El Proveedor Confiable al que se hace referencia este Reglamento es la persona o empresa que está siendo calificada.

Productor. Persona o empresa laminadora o productora de Acero.

Puestos/Funciones Clave. La Dirección Ejecutiva y los puestos en el Sistema de Gestión de Calidad del Proveedor.

Registro de Calidad. Un tipo específico de documento de calidad que proporciona una evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos.

Satisfacción del cliente. Percepción del cliente sobre el grado en el que se han cumplido sus requisitos.

SGC (Sistema de Gestión de Calidad). Un sistema para establecer la política, objetivos, planes y recursos para dirigir y controlar una empresa con respecto a la calidad.

Reglamento. El Reglamento de Calificación de Proveedor Confiable.

Trazabilidad. Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está en consideración.

Verificación^{††}. Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva que se han cumplido los requisitos especificados de los Documentos Contractuales.

† De la última versión del Código de Prácticas Generales para la Construcción de estructuras de acero del IMCA.

††De ANSI/ISO.

5. Responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva Debe definir y adoptar un compromiso con la calidad, dirigiendo y conduciendo al Proveedor para asegurarse de que:

- a) se asumen las funciones y responsabilidades y que éstas rindan cuentas para la conformidad de las Especificaciones de los Documentos Contractuales;
- b) se establece un progreso continuo para verificar y alcanzar la satisfacción del cliente;
- c) Este compromiso es comunicado a las partes involucradas.

5.1 Revisión de Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva Debe revisar el Programa de Proveedor Confiable dos veces al año.

Se Deben mantener los registros de las revisiones como evidencia de los resultados.

Se Debe establecer un método específico para obtener, evaluar y analizar apropiadamente el Programa de Proveedor Confiable, considerando:

- a) resultados de las auditorías internas, y del IMCA;
- b) oportunidades para la mejora de la calidad del producto y del servicio;
- c) tiempo de rotación de inventario en existencia;
- d) estatus de catálogos actualizados;
- e) oportunidades para mejorar el tiempo de respuesta en el servicio;
- f) necesidad de cambios en el Sistema de Gestión de Calidad;
- g) retroalimentación del cliente, por ejemplo; encuestas, cartas de reconocimiento, entrevistas personales y solicitud de Acción Correctiva y quejas;
- h) el nivel de calificación y Entrenamiento del personal;
- i) Indicadores de desempeño de los procesos;
- j) No Conformidad del Producto y del Servicio. Cualidades del producto (en proceso o terminado) que no cumplen con los requisitos.
- k) resultados de las revisiones anteriores de la dirección
- l) resultados de inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a todas las personas que colaboran en la empresa.

La información de las revisiones Deben incluir el registro y ejecución de cualquier decisión y acción relacionada con:

- a) la mejora de la calidad y sus procesos;
- b) la mejora del proceso para garantizar el producto y servicio final;
- c) la mejora en la satisfacción del cliente.

5.2 Generalidades de Calificación de Proveedor Confiable.

La Calificación de Proveedor Confiable es una marca registrada del IMCA, la cual se encuentra vigente conforme a las disposiciones legales establecidas por la ley.

La marca registrada otorga al IMCA una propiedad exclusiva de uso.

El Proveedor Debe reconocer el derecho de propiedad del IMCA sobre la Calificación de Proveedor Confiable y se Debe comprometer a no adoptar ninguna medida o realizar cualquier acto que ponga en peligro o cuestione la titularidad de la Calificación de Proveedor Confiable o dañe su imagen.

La Calificación de Proveedor Confiable se Debe aplicar a la familia de productos que se apegan a un conjunto de prácticas estándares de trazabilidad, identificación y certificación que cumplan con todas las prescripciones de los documentos pertinentes sean, normativos, y legales otorgándose bajo las condiciones que establece el presente Reglamento y que consta en la autorización para el uso de la Calificación de Proveedor Confiable.

NOTA: Las familias mencionadas se citan en la subsección 5.2.1

La representación material de la Calificación de Proveedor Confiable es un signo distintivo constituido como el indicado en la figura, que se aplica, adhiere o incorpora a la unidad, conjunto de unidades, productos, catálogos del producto con la Calificación, etc., que corresponde distinguir, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Para la verificación de la Calificación de Proveedor Confiable Debe figurar a un código QR y el N° de Proveedor Calificado, tal y como se muestra, para validar su vigencia:



N° de Proveedor Confiable XXXXX

5.2.1 Condiciones exigidas a los productos.

La Calificación de Proveedor Confiable se Debe aplicar a cuyos productos pertenecen a alguna de las familias de productos indicados en el siguiente punto, que cumplan con todas las prácticas mandatorias mencionadas en este Reglamento, aplicables al producto especificado y califiquen como mínimo en las prácticas complementarias.

Las familias de productos son:

1. Placas provenientes en rollo o planas en frío o caliente.
2. Perfiles laminados en caliente.
3. Perfiles conformados en frío.
4. Perfiles de secciones huecas.

En el caso que un producto pertenezca a una familia cuya norma técnica sea de carácter obligatorio (NOM), el Proveedor Debe demostrar mediante certificaciones de una tercera parte acreditada, el cumplimiento de dicha norma (Certificado de Calidad).

En el caso de productos que pertenezcan a una familia cuya norma técnica sea no obligatoria (NMX), el Proveedor Debe demostrar el cumplimiento de dicha norma ya sea mediante certificaciones de tercera parte o declaraciones de primera parte en conjunto con ensayos de primera parte (Certificado de Calidad).

El Proveedor Debe verificar que el producto que se entregará cumpla con la referencia que aplique de acuerdo al certificado de calidad emitido por el Productor, y en concordancia con la solicitud del cliente.

5.2.2 Condiciones de Calificación de Proveedor Confiable

El Proveedor que solicite la Calificación como Proveedor Confiable Debe estar legalmente autorizado para comercializar y/o producir, según los casos.

El Proveedor Debe asegurar el acceso de los evaluadores del IMCA o sus representantes a sus instalaciones para todas las evaluaciones que juzgue necesarias y, en caso de que comercialice, distribuya y/o fabrique total o parcialmente el o los productos para los que solicita la Calificación de Proveedor Confiable fuera de sus propias instalaciones, y Debe informarlo al IMCA y entregar todos los antecedentes requeridos ya que el Postulante es el único responsable de las cláusulas de este Reglamento que le son aplicables.

En caso de que el Proveedor hubiese obtenido la Calificación de Proveedor Confiable, pero éste le hubiera sido cancelado por incumplimientos de tipo ético o técnico, IMCA Debe poner en consideración los antecedentes que dieron lugar a dicha cancelación para disponer la iniciación o no del trámite de la nueva solicitud.

El Proveedor y el IMCA Deben comprometerse a no difundir, ni dejar trascender documentación alguna relacionada con los trámites, sin el expreso consentimiento de ambas partes. El no cumplir con lo indicado será causal para la no continuidad de los trámites por el tiempo que determine el IMCA, apegado a lo que se suscribe en el Convenio de Confidencialidad como si se insertara la letra. FOR.NC.020

6. Recursos.

El Proveedor Debe disponer de los recursos necesarios para cumplir con las especificaciones de los Documentos Contractuales.

NOTA Los recursos no se limitan a los descritos en las subsecciones de la sección 6.

6.1 Personal.

El Proveedor Debe determinar y proporcionar las personas necesarias para el cumplimiento de este Reglamento y de los requisitos de los Documentos Contractuales.

El personal desempeñando funciones definidas, Debe tener la capacidad para realizarlas exitosamente.

La Dirección Ejecutiva Debe conocer los requisitos detallados en la Subsección 5.1 para la revisión de la Dirección y los resultados de la revisión más reciente.

6.2 Instalaciones y equipo.

El Proveedor Debe contar con las instalaciones adecuadas para garantizar que el producto se encuentra con la calidad requerida por el cliente.

El Proveedor Debe garantizar que:

- a) cumple con los requerimientos oficiales locales (infraestructura, instalaciones, equipo necesario);
- b) se cuente con Layout de las instalaciones;
- c) se cuente con el plan de mantenimiento de las instalaciones;
- d) cumple con los requerimientos de documentación oficializada según las políticas locales (como mínimo Acta Constitutiva, Poder del Representante local, Constancia de Situación Fiscal, Alta ante Hacienda y cambios en RFC, Identificación Oficial Vigente del Representante Legal, Reporte de opinión (32-D), Acuse Anual, Fotografías del(os) local(es) comercial(es)).

6.3 Equipo de entrega.

El Proveedor Debe contar con el Equipo suficientemente necesario para garantizar la calidad del proceso de entrega de acuerdo a las especificaciones de los Documentos contractuales, considerando:

- a) Inventario de equipos disponibles para carga y entrega de material;
- b) Si el equipo (grúas, montacargas etc.) es de propiedad del Proveedor, el plan de mantenimiento.

6.4 Tiempos de entrega.

El Proveedor Debe desarrollar un Procedimiento Escrito para notificar al cliente el tiempo de entrega de acuerdo a los Documentos Contractuales. El Procedimiento Escrito Debe notificar la comunicación de cualquier retraso de material al cliente.

El Proveedor Debe desarrollar un Procedimiento para asegurar los tiempos de entrega de material en existencia.

7. Control de expedientes para la Calificación de Proveedor Confiable.

El alcance de la documentación del Programa de Proveedor Confiable puede diferir de una empresa a otra, debido a: el tamaño de la empresa, el tipo de actividades y la complejidad e interacción de los procesos.

7.1 Procedimiento de Revisión y Comunicación del Documento Contractual

El Proveedor Debe desarrollar un Procedimiento Escrito para el análisis, revisión y comunicación de los Documentos Contractuales.

El Procedimiento Escrito Debe exigir que, para cada Documento Contractual, se integre las especificaciones.

La revisión de los Documentos Contractuales Debe considerar la distribución de éstos, a las personas involucradas.

El Procedimiento Escrito Debe estipular la revisión de los Documentos Contractuales, y los cambios recibidos a través de aclaraciones, para asegurar que el Proveedor comprende completamente las especificaciones.

7.2 Procedimiento de Comunicación Interna.

El Proveedor Debe desarrollar un Procedimiento Escrito para asegurarse de que se establezcan procesos adecuados de comunicación dentro de la empresa para satisfacción del Cliente, de acuerdo a las especificaciones de los Documentos Contractuales.

La comunicación Debe llevarse a cabo respecto a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y la Satisfacción del cliente.

7.3 Procedimiento de Calidad en el Servicio.

El Proveedor Debe desarrollar un Procedimiento Escrito para asegurarse que en todo momento se garantiza la Calidad en el servicio. El Procedimiento Debe contener más no limitarse a:

- a) la atención del personal de ventas;
- b) confiabilidad del proveedor;
- c) información certera del proveedor;
- d) soporte técnico;
- e) certificaciones;
- f) atención inmediata de aclaraciones y/o reclamos.

7.4 Procedimiento de Control de Calidad.

El Procedimiento Escrito de Control de Calidad Debe determinar la inspección, verificación y pruebas en caso de que aplique, así como los registros requeridos para cumplir con los requisitos de los Documentos Contractuales, así como especificaciones técnicas y normativas. Se Debe asignar las obligaciones de inspección, verificación y Supervisión de Control de Calidad.

Los inspectores de Control de Calidad se Deben asignar en base a la calificación, experiencia comprobada, entrenamiento y educación.

El personal de Control de Calidad Debe estar calificado para la asignación de la inspección y verificación de Control de Calidad, bajo las siguientes condiciones:

- a) ser Entrenados en conocimientos y práctica en los métodos de inspección y verificación adecuados y criterios de aceptación especificados para el material que están inspeccionando y/o verificando;
- b) son conscientes de sus responsabilidades y se les da tiempo para realizar sus obligaciones;
- c) no inspeccionan su propio trabajo si la empresa fabrica algún producto o material a entregar de acuerdo a los Documentos Contractuales;

7.5 Procedimiento de Inspecciones, verificaciones y pruebas.

El Proveedor Debe desarrollar un Procedimiento Escrito de inspecciones, verificaciones y pruebas. El Proveedor Debe llevar a cabo una verificación durante el proceso.

Los planes y prácticas de la verificación durante el proceso Deben proporcionar un nivel de garantía de cumplimiento con los requisitos especificados del proceso y un criterio de aceptación que no son verificables en la inspección final.

Antes de comenzar la entrega de los materiales Deben ser inspeccionados y verificados en base a la especificación y grado, cantidad y tolerancias, utilizando los códigos apropiados y normas aplicables.

7.6 Procedimiento de Capacitación.

El Proveedor Debe desarrollar un Procedimiento Escrito para asegurar el desarrollo y la capacitación del personal.

El personal que realiza la inspección final del producto y el personal involucrado en las funciones que afectan la calidad, Deben recibir inicial y periódicamente una Capacitación.

La capacitación Debe incluir los temas relacionados con los procedimientos y procesos de cumplimiento a este Reglamento. Se desea la evaluación de la comprensión de los estudiantes de la capacitación.

7.7 Procedimiento de manejo, almacenamiento y entrega de producto

El Proveedor Debe desarrollar un Procedimiento Escrito para establecer el manejo, almacenamiento y entrega del producto requerido en los Documentos Contractuales

El material Debe ser identificado y claramente correlacionado con los Certificados de Calidad y Debe ser claramente enlistado en los documentos de embarque.

Las instrucciones de entrega y acuerdos de embarque entre el Cliente y el Proveedor, se Deben incluir por escrito en los Documentos Contractuales.

En caso de que requerir equipo para la entrega del material, este Debe estar en condiciones de seguridad adecuadas para su entrega.

Los embarques Deben ser coordinados y supervisados para que cumplan con las instrucciones de embarque y entrega del producto.

El producto entregado se Debe comparar con los requisitos de los Documentos Contractuales.

El Proveedor Debe identificar el material, grado, cantidad e inspeccionarlo para buscar daños durante el transporte visibles antes, de ser entregado al Cliente.

El Cliente Debe notificar la conformidad del producto entregado de acuerdo a las especificaciones de los Documentos Contractuales, de lo contrario Debe ser notificado en los Documentos de Recepción de material para que el Proveedor inicie la gestión de la No Conformidad.

7.8 Procedimiento de la Satisfacción al cliente

El Proveedor Debe desarrollar un Procedimiento Escrito para el seguimiento y medición de la Satisfacción del cliente.

El Proveedor Debe establecer en las Revisiones de Dirección Ejecutiva el grado de satisfacción de sus clientes, considerando:

- a) el cumplimiento con las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a los Documentos Contractuales;
- b) las condiciones físicas y apariencia de los productos entregados;
- c) tiempo de entrega de acuerdo a los Documentos Contractuales;
- d) respuestas a los requerimientos o reclamos por parte del cliente;
- e) garantías del producto atendidas satisfactoriamente.

El Proveedor Debe registrar y conservar físicamente la evidencia objetiva de las Revisiones.

7.9 Procedimiento de Confiabilidad de Proveedor

El Proveedor Debe desarrollar un Procedimiento Escrito para evaluar y medir la confiabilidad de su Proveedor y éste no afecte los tiempos, calidad y entrega del material al cliente.

8. Control de No Conformidades

El Proveedor Debe desarrollar un Procedimiento Escrito para Identificar y Controlar las No Conformidades y evitar consecuencias.

8.1 No conformidades.

El Procedimiento Escrito Debe identificar y tomar medidas para consecuencias en el Programa de Proveedor Confiable.

Se Deben investigar las No Conformidades, analizar sus causas y tomar acciones para evitar su recurrencia.

Se Deben documentar las No Conformidades para asegurar que el producto final que no se ajuste a los requisitos especificados llegue al Cliente y puedan llegar a ocasionar un peligro.

El Procedimiento Escrito Debe proporcionar la identificación, documentación, evaluación, separación (cuando sea práctico), tratamiento del producto de No Conformidad y la notificación de los trabajos importantes relacionados.

El producto no conforme Debe ser claramente marcado, tan pronto como sea posible después de detectarlo.

Se Deben mantener registros de la afectación, la naturaleza de la No Conformidad, la selección del tratamiento, autorización y si es aplicable, los resultados de la re-inspección.

El Procedimiento Escrito Debe determinar la responsabilidad por la revisión, autorización y calificaciones requeridas para el personal que selecciona el tratamiento del producto de No Conformidad.

8.2 Acción Correctiva

El Proveedor Debe desarrollar un Procedimiento Escrito para la Acción Correctiva.

Cualquier Acción Correctiva que se tome Debe ser del grado apropiado para la magnitud de los problemas y acorde con los riesgos y peligros identificados y evaluados.

El Procedimiento de la Acción Correctiva Debe incluir una revisión periódica de los expedientes o resúmenes de las No Conformidades y de los reportes de las auditorías internas y externas para la determinación e iniciación de Acciones Correctivas.

9. Auditorías Internas

El Proveedor Debe realizar auditorías internas al Programa de Proveedor Confiable por lo menos dos veces al año para evaluar su cumplimiento y la eficacia de su aplicación.

El responsable del Programa de Proveedor Confiable o una persona calificada, independiente de la función auditada, Debe realizar la auditoría y proporcionar un registro escrito del resultado de la auditoría de cada proceso de este Reglamento.