

Manual de proveedores de Materia Prima e Insumos



INDICE:

1	<u>Carta de presentación</u>	4
2	<u>Prestación del servicio</u>	6
2.1	<u>Selección y evaluación de proveedores</u>	6
2.2	<u>Solicitud del servicio</u>	6
2.3	<u>Entrega de insumos</u>	7
2.4	<u>Auditoria de calidad</u>	8
2.5	<u>Facturación y pago</u>	8
2.5.1	<u>Revisión de facturas</u>	8
2.5.2	<u>Pago de facturas</u>	9
2.6	<u>Productos pagados a resguardo del proveedor (si aplica)</u>	9
2.7	<u>Responsabilidad en el proceso, durante y posterior a la entrega</u>	10
2.8	<u>Evaluación de Proveedores</u>	10
2.9	<u>Penalizaciones Aplicables</u>	11
2.10	<u>Quejas y sugerencias</u>	12
3	<u>Estándares de operación GDI para proveedores</u>	12
3.1	<u>Instalaciones</u>	12
3.1.1	<u>Construcción</u>	12
3.1.2	<u>Instalación eléctrica</u>	12
3.1.3	<u>Instalaciones Sanitarias</u>	13
3.1.4	<u>Mobiliario</u>	13
3.2	<u>Maquinaria y Equipo</u>	13
3.3	<u>Vehículos de Transporte</u>	13
3.4	<u>Capital Humano</u>	14
3.5	<u>Seguridad Industrial</u>	15
3.5.1	<u>Diagnostico</u>	15
3.5.2	<u>Protección Civil</u>	15
3.5.3	<u>Sustancias Químicas</u>	16
3.6	<u>Higiene Industrial</u>	16
3.7	<u>Medio Ambiente</u>	17
3.7.1	<u>Manejo integral de residuos</u>	17
3.7.2	<u>Manejo de aguas residuales y efluentes</u>	18

3.7.3	<u>Emisiones a la atmosfera.</u>	18
3.7.4	<u>Manejo del agua.</u>	18
3.7.5	<u>Consumo de energía.</u>	18
3.8	<u>Control de Proceso.</u>	19
3.9	<u>Aseguramiento de Calidad.</u>	19
3.10	<u>Integridad Empresarial.</u>	20
3.10.1	<u>Regalos y entretenimientos.</u>	20
3.10.2	<u>Conflicto de Intereses.</u>	20
3.10.3	<u>Anticorrupción.</u>	21
3.10.4	<u>Integridad financiera.</u>	21

1. Carta de presentación.

Ciudad de México, junio 2020.

Estimado Proveedor:

GDI Grupo Diamante Internacional es uno de los mayores y mejores proveedores de uniformes en nuestro País; desde nuestra fundación nos enfocamos en Clientes que sean empresas líderes en sus industrias y mercados.

Actualmente tenemos el gusto de ser proveedores de varias empresas muy importantes en México y Centro América, y seguimos en la búsqueda de nuevos Clientes que nos permitan mantenernos como líderes en el mercado de uniformes corporativos aun en el entorno adverso actual provocado por la pandemia de COVID-19 y seguir creciendo por muchos años más.

Nuestros Clientes requieren un servicio integral con entregas inmediatas de prendas de calidad al mejor precio en el corto plazo, así como apoyarse en empresas sustentables que aseguren la continuidad del servicio a través del cumplimiento legal y buenas prácticas de Producción, Seguridad e Higiene.

Por lo anterior, necesitamos proveedores conscientes de que la única manera de mantenerse en el mercado y crecer, es mejorar constantemente para garantizar **ENTREGAS A TIEMPO, EXCELENTE CALIDAD, PROCESOS CONFIABLES Y SEGUROS, Y MEJORES PRECIOS.**

En GDI buscamos proveedores que quieran crecer, mejorar y ser líderes con nosotros. Ofrecemos una relación de negocios que los impulse a lograr sus objetivos de calidad, eficiencia y rentabilidad. En GDI consideramos a nuestros proveedores de materia prima e insumos, verdaderos socios comerciales, fundamentales para lograr nuestros objetivos.

El presente **MANUAL DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS** busca ayudarlo a entender mejor nuestros requisitos y agilizar nuestra operación diaria con usted. Le pedimos que lo atienda y use como guía en todas las órdenes de compra que le sean asignadas.

Agradecemos su participación como proveedor de GDI

Miguel Ángel Pérez Márquez
Director General
GDI Grupo Diamante Internacional, S. A. de C. V.

2. Prestación del servicio

2.1 Selección y evaluación de proveedores.

Para su alta como proveedor regular de GDI, todos los proveedores deberán cumplir con la documentación fiscal requerida y demostrar su capacidad para cumplir con nuestros requisitos operativos, con base en una auditoria inicial de proceso y/o producto incluyendo:

- a. Controles de calidad al recibo de insumos o productos terminados.
- b. Controles de producción y de calidad en proceso (Fabricantes).
- c. Controles para la liberación del producto terminado (o del pedido).

Posterior a su alta se realizarán auditorias periódicas para confirmar su capacidad para cumplir nuestros requisitos. Todo esto con el fin de confirmar que los insumos comprados cumplan con las características de calidad de nuestros clientes, detectar áreas de oportunidad y ayudar a mejorar su desempeño.

Documentación Fiscal:

- Caratula del Estado de Cuenta
- Correo Electrónico para notificaciones
- Copia simple del Acta constitutiva para personal moral
- Copia simple de INE de la persona física registrada o del representante legal para personas morales
- Constancia de situación fiscal
- Constancia de cumplimiento SAT formato 32-D
- Constancia de cumplimiento IMSS formato 32-D
- Copia simple del comprobante de domicilio

2.2 Solicitud del insumo o producto

GDI le asignará pedidos de acuerdo con su capacidad productiva, y especialización de productos, dejando en claro la Fecha requerida de entrega

Para realizar el servicio asignado se generará un documento llamado ORDEN DE COMPRA (OC) en el que se especifican descripción del producto con las características generales la Cantidad, el Precio y la Fecha de Entrega previamente negociada con el Comprador correspondiente enviando confirmación de conformidad de este.

Para los proveedores que entreguen producto terminado considerado como insumo se le asignara la OC, junto con una ficha técnica y una muestra física para asegurar el cumplimiento de especificaciones solicitadas.

2.3 Entrega de insumos

Se debe confirmar la entrega de los insumos al Comprador y al responsable del Almacén de Materia Prima con 24 hrs de anticipación o antes de las 12:00 pm para entregas en el mismo día, en un horario de recepción de 08:00 y hasta las 17:00 para la recepción en el Almacén de Materia Prima. Teniendo una tolerancia de media hora

En GDI nos preocupamos por la seguridad de nuestros colaboradores y de nuestros proveedores de insumos; por tanto, es muy importante seguir las medidas de seguridad internas, así como el respeto a nuestras políticas de seguridad. Para la entrega del material se debe contar con personal suficiente para realizar la actividad física que conlleve la entrega y que cuente con el equipo de protección personal correspondiente (Zapatos de seguridad con casquillo y faja) además de su identificación oficial (credencial del INE, licencia de conducir, cartilla del servicio Militar o pasaporte) para que se les permita el ingreso a las instalaciones.

El empaque para insumos textiles debe ser en rollos embolsados con plástico transparente y menos de 50 Kg Con etiqueta de identificación de acuerdo con NOM-SCFI-004-2006, incluyendo clave, descripción del tejido, composición, color, lote, calidad y cantidad.

Las habilitaciones deben venir en paquetes con la cantidad requerida por el área de Abastecimientos o especificada en su OC (regularmente de 500 ó 100 piezas), y en PT en cajas de cartón de menos de 20 kg con etiquetas de identificación con la clave, descripción, color, lote, calidad y cantidad del producto.

Debe asistir en la fecha y hora asignada por nuestra área de materia prima, con la documentación requerida completa, teniendo una tolerancia de 30 min, para hacer la entrega de los materiales correspondientes. La documentación requerida es:

- a. Orden de Compra (impresa)
 - b. 2 copias de factura o Remisión de la mercancía a entregar
 - c. Tabulador (insumos textiles), este deberá enviarse de manera electrónica y en formato .xlsx antes de la entrega.
 - d. Certificado de Calidad (de la planta origen).
 - e. Ficha Técnica y muestra física autorizada (en caso de prendas compradas).
- Asegúrese de que la información de productos, cantidad, precios, impuestos, etc. esté correcta para evitar problemas y retrasos con su pago.

Una vez recibida la documentación completa, inspeccionado y liberado el producto por Aseguramiento de calidad (sección 2.4), usted debe colocarlo

donde nuestro personal de Almacén le indique con las etiquetas de identificación visibles.

El personal del Almacén le entregará la recepción de mercancía y usted debe firmar de conformidad sobre la copia de la factura o remisión con que hace entrega del producto.

2.4 Auditoria de calidad

El área de Aseguramiento de Calidad realizará la auditoria mediante un muestreo aleatorio a cada lote de los insumos para evaluar la calidad del producto entregado con base en la muestra autorizada y especificaciones proporcionadas o la "Ficha Técnica con tonos autorizados". "En caso de desviación se sellará su Remisión o factura y se devolverá el material indicando el motivo del rechazo. En caso de requerirse pruebas que no puedan realizarse en el momento de la recepción se recibirá al Almacén de Cuarentena y se colocara sello de "sujeto a revisión y Pruebas"

2.5 Facturación y pago

2.5.1 Revisión de facturas.

Una vez entregado el insumo, usted es responsable de ingresar sus facturas a revisión para asegurar el pago de estas.

Se le asignará un usuario y contraseña con el cual usted podrá entrar a nuestro portal de proveedores en donde deberá ingresar las facturas en archivo PDF y XML seleccionando la Entrada de Mercancía que se le proporcione por el material entregado.

El portal de proveedores realizara las siguientes validaciones:

- RFC Emisor
- RFC Receptor
- CFDI Valido
- Uso de CFDI
- Método de Pago
- Forma de Pago
- Importe
- Fecha Factura

Una vez validado por parte del portal, el sistema realizara el ingreso a revisión de su factura; los jueves de cada semana se realizará el corte de las facturas ingresadas a revisión y se le enviara su contra recibo correspondiente en donde se hacen las siguientes referencias:

- Nombre del Proveedor.
- Numero de la(s) factura(s) que se está recibiendo.
- Importe de la(s) factura(s).
- Importe total de la(s) factura(s) que se ingresaron a revisión.
- Fecha de vencimiento según su plazo de pago.

Notas:

1. No se ingresarán a revisión facturas enviadas al correo pagos@gdiuniformes.com
2. El proveedor tiene que revisar y verificar que las entradas de mercancía y facturas coincidan en importe, cantidad y precio.
3. Si su facturación tiene alguna diferencia el portal le rechazara su factura y no podrá ingresar a revisión hasta que esta sea atendida.
4. El portal solo aceptara facturas del mes anterior los primeros 7 días del mes.
5. Si llegase usted a tener problemas con el ingreso de sus facturas a revisión, le pedimos se comunique al departamento de Cuentas por Pagar en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:30 pm.

2.5.2 Pago de facturas.

La fecha de pago se tomará conforme a los días de crédito otorgados y comenzaran a contar a partir de la fecha de ingreso a revisión la cual se indica en el contra recibo enviado cuando se ingresaron las facturas a revisión.

Ejemplo de programación de pagos:

<i>Días de Crédito</i>	<i>Fecha Factura</i>	<i>Fecha de Revisión de factura</i>	<i>Fecha de Pago</i>
30 días	Lunes 16 febrero	Jueves 19 de febrero	Jueves 26 de marzo
60 días	Martes 7 abril	Jueves 9 de abril	Jueves 18 junio

Para el caso de los proveedores que envíen su material por mensajería **tienen la responsabilidad** de verificar que el almacén haya recibido completo, así como de solicitar su documentación para poder iniciar los trámites de revisión, de lo contrario **GDI Grupo Diamante Internacional se deslinda de programar pago alguno.**

El pago se realizará mediante transferencia bancaria; se realizarán los cortes semanales los jueves y se aplicará el pago los viernes de la semana de vencimiento. Si usted requiere conocer el estatus de sus facturas, puede comunicarse al departamento de Cuentas por Pagar o al correo pagos@gdiuniformes.com

2.6 Productos pagados a resguardo del proveedor (si aplica)

Usted debe asegurarse que durante los trayectos en los que se transporten insumos ya pagados por GDI que se encuentren a resguardo en sus instalaciones, se cuente con los documentos que acrediten la propiedad de lo transportado; ya que de lo contrario usted puede ser sancionado por las autoridades gubernamentales. La propiedad de lo transportado se acredita con la Remisión o Factura suya con acuse de recibo o recepción de insumo que especifique lo transportado.

En caso de una eventualidad durante el trayecto o permanencia de nuestros insumos en sus instalaciones, le pedimos que nos lo comunique de manera inmediata. Usted debe reportar estos eventos a nuestro equipo de Abastecimientos.

2.7 Responsabilidad en el proceso, durante y posterior a la entrega.

- a) Usted como socio comercial debe reportar a su comprador cualquier desviación que ponga en riesgo la calidad de nuestros productos, por la mala calidad del insumo o el cumplimiento de la fecha de entrega.
- b) Cumplir con la cantidad (Pza. / Metraje), color, peso etc., del insumo según lo solicitado en la OC.
- c) Atender a la brevedad cualquier desviación detectada en el uso del insumo posterior la entrega de productos a nuestros clientes para concluir su entrega.

2.8 Evaluación de Proveedores.

GDI realiza una Evaluación de Proveedores para confirmar su capacidad de entregar con calidad y puntualidad y para ayudarle a mejorar su desempeño. La calificación se obtiene de dos fuentes:

- a) Auditorías de proceso, para verificar el cumplimiento de nuestros estándares de operación para proveedores (sección 3 de este manual).
- b) Evaluación de las recepciones de producto terminado en tiempo y forma, mediante un indicador de confiabilidad considerando la multiplicación del indicador de Calidad por el indicador de Puntualidad, a través de las siguientes formulas

- Puntualidad = OC entregadas en tiempo / total de OC programadas
- Calidad = OC conformes / (Total de OC programadas – OC que no llegaron)
- Confiabilidad = Puntualidad x Calidad

Confiabilidad	Clasificación	Consecuencia
Mayor a 90%	Confiable	I. Usted será nuestra Primera Opción de compra II. Atención preferente para la entrega y recepción de Ordenes de Producción
Entre 80% y 90%	Potencial	I. Usted puede tener una Reducción de Compras II. Usted debe realizar Planes de Acción que aseguren acceder a la Clasificación de Proveedor Confiable.
Entre 70% y 80%	A prueba	I. Usted debe realizar Planes de Acción que aseguren acceder a la Clasificación de Proveedor Confiable, para que se le asigne producción. II. Si durante un período de 2 meses consecutivos, usted se mantiene como Proveedor A Prueba, GDI suspenderá la relación comercial con usted.
Menor a 70%	No confiable	Suspensión del proveedor hasta implementación de plan de acción y auditoria de proceso aprobatoria de la efectividad de las acciones tomadas

2.9 Penalizaciones Aplicables.

Para GDI es fundamental el cumplimiento con nuestros clientes en cuestión de calidad y puntualidad. Con el fin de evitar pérdidas cualitativas y cuantitativas GDI se reserva el derecho de aplicar las PENALIZACIONES en los casos descritos en la sección de Políticas y procedimientos y que se citan a continuación:

Motivo	Porcentaje de Penalización
Producto no conforme recibido por urgencia (Concesión)	10 % del costo del insumo
Reincidencia en desviación por calidad	10% del costo de insumo
Entrega en fecha posterior a la convenida	10% del costo del insumo
Producto No Conforme Rechazado	5% del costo del insumo
Incumplimiento de entrega en tiempo y calidad de insumos	3% del costo de insumo (acumulable por cada día de retraso)
Incumplimiento en el horario de entrega	3% del costo de insumo (Esto aplicará si se rebasa la tolerancia indicada. Acumulable por hora)

2.10 Quejas y sugerencias

En GDI estaremos muy agradecidos si recibimos sus sugerencias, comentarios o quejas de nuestros servicios, materiales o productos. Nuestra intención es escucharlo de forma que podamos atenderlo y responderle inmediatamente.

Por favor escribanos a: quejasysugerencias@grupodiamante.com.mx o denuncia@grupodiamante.com.mx o llámenos al teléfono (55) 2595-6500

3. Estándares de operación GDI para proveedores.

3.1 Instalaciones.

En GDI estamos comprometidos en ofrecer bienes y servicios de calidad a nuestros clientes, por tal razón es indispensable que nuestros proveedores cuenten con instalaciones adecuadas, asegurando su operación a través de las licencias de funcionamiento, de factibilidad y comercial.

3.1.1 Construcción.

Las instalaciones deberán tener una construcción segura y resistente a las condiciones ambientales del sitio con base en las normas aplicables y contar con un Dictamen Estructural emitido por un DRO, accesos seguros con puertas y ventanas metálicas contra intrusiones de personas ajenas que pongan en riesgo al personal, los bienes de su empresa y los productos comprometidos con GDI.

Las Áreas de trabajo y los pasillos deben ser suficientemente amplios, estar debidamente delimitados iluminados y ventilados para asegurar la calidad del producto y una operación eficiente de conformidad con la NOM-001-STPS-2008.

3.1.2 Instalación eléctrica.

Es necesario contar con instalaciones eléctricas seguras con tableros, contactos e interruptores de acuerdo con las normas aplicables considerando los siguientes requisitos citados de manera enunciativa mas no limitativa:

- Diagrama Unifilar (actualizado).
- Dictamen positivo en instalaciones eléctricas.
- Programa de verificación y mantenimiento preventivo a las instalaciones eléctricas.
- Estudios de seguridad de electricidad estática.

3.1.3 Instalaciones Sanitarias.

Todas las instalaciones deberán contar con los servicios de agua potable y drenaje con el fin de ofrecer a los trabajadores y visitantes sanitarios limpios y seguros. Los baños además deben contar con jabón, papel higiénico, toallas para manos y botes con bolsas desechables.

3.1.4 Mobiliario.

Con el fin de evitar que sus materiales y productos se dañen o contaminen, es necesario contar con racks, anaqueles, mesas de trabajo y todo tipo de muebles industriales adecuados para resguardar su producto, con la capacidad y resistencia, funcionalidad, ergonomía e inocuidad requerida

3.2 Maquinaria y Equipo

Para la realización de nuestros productos es importante que el proveedor cuente con la maquinaria necesaria e indispensable de acuerdo con el producto que nos proporciona, así como contar con los siguientes puntos:

- Contenedores y transportadores resistentes, inocuos y adecuados para el manejo de los diferentes materiales y productos que maneja.
- Tener un programa básico de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo que garantice la producción y la calidad.

Además, debe cumplirse con los requisitos de la NOM-004-STPS-1999, en cuanto a:

- Dispositivos de seguridad (Ej.: paros de emergencia, protectores de extremidades, sensores, etc.).
- Programa de candado y etiquetado en caso de ser intervenida por cualquier motivo.
- Registros de inspección mensual.
- Programa de Mantenimiento preventivo.
- Capacitación para el colaborador que opere cualquier tipo de maquinaria.

3.3 Vehículos de Transporte

Es de suma importancia asegurar la integridad de nuestros productos desde la recolección de la materia prima hasta la entrega de producto terminado, por lo cual es muy importante que los vehículos con que transporta nuestra mercancía cubran los siguientes requisitos.

- Vehículo de carga de caja seca que evite contaminación del producto de agua y polvo.

- Sin fallas mecánicas y sin derrames de fluidos (aceite, anticongelante, etc.).
- Medidas máximas de 3.70 m de altura X 11.90 m de largo y 3.20 m de ancho.
- Certificado o bitácora de limpieza y desinfección de caja, cabina y partes en general de la unidad.
- Información documentada de mantenimiento preventivo y correctivo (Ej.: programa anual y mensual, bitácora, reportes, facturas, etc.).
- Tarjeta de circulación con el tipo de uso adecuado
- Verificación Ambiental
- Placas completas
- Póliza de Seguro con cobertura amplia que incluya RC por daños ocasionados a la carga
- Licencia del conductor vigente.
- Kit de equipo de protección personal incluyendo calzado de seguridad, faja, googles o careta y varias piezas de cubrebocas desechables de 2 o 3 capas, alcohol en gel base 70%

Le pedimos que se asegure que durante los trayectos en los que se transporten nuestros productos (MP y PT) se cuente con los documentos que acrediten la propiedad de lo transportado (Remisión, Factura o Carta Porte); ya que de lo contrario usted puede ser sancionado por las autoridades gubernamentales.

En caso de una eventualidad durante el trayecto o permanencia de nuestros productos (MP y PT) en sus instalaciones, le pedimos que nos lo comunique de manera inmediata. Usted debe reportar estos eventos a nuestro equipo de Abastecimientos.

3.4 Capital Humano.

En GDI nos comprometemos con el desarrollo integral de nuestra gente por lo que requerimos que usted como nuestro socio de negocio, también cumpla con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, así como algunas buenas prácticas para contar con personal competente y satisfecho que asegure la continuidad de sus operaciones, las cuales se citan a continuación sin limitarse a ellas.

- Organigrama o asignación de mando y responsabilidades documentadas, por ejemplo "Descripciones de Puesto"
- Personal con mayoría de edad para laborar en su planta, o por excepción con edad mínima de 16 años con permiso escrito de los padres o tutores del menor.
- Personal en Planta con uniforme o ropa adecuada para la actividad que desempeña.
- Capacitación al personal para las actividades a desempeñar documentando y resguardando los registros de capacitación.
- Medición y evaluación del desempeño de sus colaboradores, así como las actividades derivadas para su desarrollo laboral y profesional.

- Plan de Capacitación acorde a las necesidades detectadas en su Evaluación de Desempeño y/o en las desviaciones documentadas por GDI.
- Reglamento interno difundido y accesible a sus colaboradores.
- Asistencia regular del personal sin influjos de Alcohol y/o drogas.
- Alta de todos sus colaboradores ante el IMSS.
- Jornada de trabajo de sus colaboradores menor o igual a la máxima estipulada por la Ley y pago de horas extras conforme a la misma.
- Cumplimiento de las demás prestaciones mínimas establecidas en la misma como vacaciones, aguinaldo, prima vacacional, prima dominical, etc.
- Sueldos y compensaciones emitidos a sus colaboradores mediante un recibo de nómina timbrado de acuerdo con los requisitos establecidos por el SAT.

3.5 Seguridad Industrial

Es necesario que cuente con un programa de prevención en su empresa con la finalidad de otorgar un ambiente de trabajo seguro, identificando los riesgos inherentes a su operación, así como los métodos de mitigación y/o reducción de riesgos.

3.5.1 Diagnostico

Es necesario contar con un diagnostico que identifique los requerimientos de las normas oficiales mexicanas de seguridad y salud en el trabajo, para asegurar el cumplimiento en temas físicos y documentales de acuerdo con NOM-030-STPS-2009 Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.5.2 Protección Civil

En su centro de trabajo debe contar con un Programa de Protección Civil de conformidad con la NOM-003-SEGOB-2011 Señales y avisos para Protección Civil y la NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en Centros de Trabajo, validando cada uno de los requisitos como son:

- Lay-Out de las instalaciones con el plan de atención de contingencias y los equipos de emergencia
- Integración de Brigadas
- Análisis de Riesgo de incendio
- Rutas de evacuación
- Salidas de emergencia
- Puntos de reunión y zonas de menor riesgo
- Simulacros
- Botiquines
- Extintores cumplan con la NOM-154-SCFI-2005 Equipos Contra incendio, extintores portátiles y Móviles
- Detectores de Humo
- Iluminación de emergencia

- Señalización **NOM-026-STPS-2008 Colores y señales de Seguridad e Higiene, e identificación de riesgos**
- Planes de contingencia sismos, incendio, fugas y derrames (si aplica),
- El programa debe ser validado por un tercer acreditado

3.5.3 Sustancias Químicas

Todos los recipientes que cuenten con sustancias químicas en la empresa deben estar identificados de conformidad con la **NOM-018-STPS-2015 “Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por el manejo de Sustancias Químicas”**, con la finalidad de comunicar los riesgos que presentan estos químicos, no debe estar en botellas de refresco, jugos, etc., ya que esto podría confundir a las personas y ocasionar una ingesta accidental. Personal que maneje sustancias químicas deberá recibir capacitación una vez al año y deberán tener a la mano todas las Hojas de Seguridad HDS de cada una de las sustancias empleadas y el correcto etiquetado en sus contenedores primarios, secundarios y terciarios.

3.6 Higiene Industrial

La higiene industrial se refiere a la evaluación y control de aquellos factores ambientales o tensiones emanadas o provocadas por el lugar de trabajo, que puede ocasionar enfermedades a los trabajadores o afectar a la comunidad.

De acuerdo con su diagnóstico y la NOM-030-STPS-2009 Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá contar sí aplica con los estudios mencionados.

- Ruido NOM-011-STPS-2001
- Ruido Perimetral
- Iluminación NOM-025-STPS-2008
- Ambiente laboral NOM-035-STPS-2018
- Temperaturas elevadas o abatidas NOM-015-STPS-2001

Es muy importante que la realización de nuestros productos cumpla con los estándares de calidad e higiene que hemos establecido para asegurar que nuestros productos estén libres de cualquier agente contaminante, plagas y patógenos, por lo cual requerimos:

- Mantener las áreas delimitadas, ordenadas y limpias
- Filtro sanitario al ingreso de todas las personas (empleados, visitas y proveedores) mediante medición de temperatura corporal y cuestionario breve de estado de salud.
- Limpieza de las suelas del calzado mediante tapetes sanitizantes (al menos solución clorada al 0.5%)
- Utilizar cubrebocas y cambiarlo 2 o 3 veces durante el turno.

- Lavarse las manos al ingresar a las instalaciones, antes de iniciar sus actividades, antes de ingerir alimentos, antes y después de ir al baño.
- Modales respiratorios (cubrirse con el antebrazo en caso de tos o estornudo)
- No ingerir ni tener alimentos o bebidas (excepto botellas de agua) en las Áreas de trabajo
- Tener áreas y mobiliario adecuado a los alimentos
- Tener baños cerrados y correctamente acondicionados.
- Prevenir y corregir todo tipo de fugas de aceite de maquinaria, equipo y vehículos
- Disponer los residuos peligrosos y no peligrosos conforme a la siguiente sección (3.7) y a la legislación local o federal correspondiente, instalando contenedores adecuados para cada tipo de residuo o desecho.
- Implementar un Control de plagas mensual.

Sugerimos aplicar la metodología 5's (SOLES -Seleccionar, Ordenar, Limpiar, Estandarizar y Sostener-) para mantener de manera sistemática la higiene, el orden y la limpieza.

3.7 Medio Ambiente.

En GDI actuamos para preservar el medio ambiente y evitar que nuestras actividades generen un impacto significativo al medio ambiente por lo que de manera sistemática revisamos los aspectos ambientales en los que incidimos y cumplimos con la legislación aplicable. Por ello, requerimos que nuestros proveedores implementen mecanismos para identificar sus aspectos e impactos ambientales, así como la legislación correspondiente para tomar acciones que procuren el medio ambiente.

A continuación, enlistamos algunas de ellas.

3.7.1 Manejo integral de residuos

- Deberán separar los residuos peligrosos de los no peligrosos y contar con recipientes en buenas condiciones y tener etiquetas legibles e informativas.
- Cumplir con las normas NOM-052-SEMARNAT-2005 procedimiento e identificación, clasificación y disposición de los residuos peligrosos y
- En caso de contar con servicio médico interno, cumplir con la NOM-087-ECOL-SSA1-2012 protección ambiental- salud ambiental- residuos peligrosos biológicos infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo
- Manejar, almacenar y transportar materiales de forma segura y adecuada para controlar el riesgo de accidentes.
- Obtener y mantener permisos apropiados para la disposición de desechos.
- Deberán llevar el inventario y registro de los residuos peligrosos y su tratamiento,

- Deberán obtener y mantener permisos adecuados para la disposición de residuos en el lugar.
- Deberán enviar los desechos peligrosos para tratamiento y disposición externa solo con contratistas certificados o con permiso dado por las autoridades pertinentes. Los proveedores deberán verificar regularmente la licencia o permiso del contratista.

3.7.2 Manejo de aguas residuales y efluentes.

- Cumplir con la NOM-001-SEMARNAT-1996 Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales y/o la NOM-002-SEMARNAT-1996 Límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en sistemas de alcantarillado urbano o municipal.
- Planos detallados del sistema de drenajes a escala deberán estar disponibles para su revisión.
- Deberán identificar los posibles contaminantes que se descargan en cada instalación, incluyendo la dirección del flujo de descarga y el posible impacto ambiental de su contenido.
- Deberán vigilar regularmente el agua residual, incluyendo el muestreo y prueba, según lo requiera la ley y tomar las acciones pertinentes.
- Deberán obtener y guardar los permisos legales pertinentes para las aguas residuales y para cualquier descarga de efluentes.

3.7.3 Emisiones a la atmosfera.

- En caso de generar emisiones contaminantes a la atmosfera dentro de los procesos productivos deberá cumplir con la NOM-085-SEMARNAT-2011 Contaminación atmosférica -niveles máximos permisibles.
- Establecer un inventario de las fuentes localizadas de emisión de gases
- Obtener y mantener permisos adecuados para la emisión de gases.
- Deberán realizar una vigilancia regular de emisión de gases, que incluyan el muestreo y prueba y tomar acciones para no rebasar los límites permisibles.

3.7.4 Manejo del agua

- Obtener y mantener permisos legales o contratos adecuados para la extracción y/o suministro y uso del agua.
- Deberán llevar los registros de consumo de agua, incluyendo las facturas de agua y las lecturas de los contadores de los proveedores de agua.

3.7.5 Consumo de energía.

- Cumplir con la NOM-001 SEDE-2012 Instalaciones eléctricas (utilización).
- Llevar el registro del consumo de energía, incluyendo las facturas de energía y electricidad y las lecturas de los contadores.

3.8 Control de Proceso

Para GDI es indispensable mantener y mejorar los procesos que aseguren el cumplimiento con nuestros clientes. De manera similar requerimos que nuestros proveedores realicen la gestión de sus procesos para cumplir con la entrega de sus productos en tiempo.

- a) Tener un sistema de pronóstico de ventas, y previsión de producción y compra de materiales.
- b) Evaluar la capacidad de producción demandada vs la capacidad disponible
- c) Revisar los recursos necesarios de maquinaria, equipo, personal e información.
- d) Tener un sistema de control de inventarios de MP y PT
- e) Realizar una planeación mensual y semanal y una programación diaria con base en los pedidos de los clientes
- f) Medir y Registrar el avance de la producción por turno e incluso hora
- g) Verificar las características de los materiales, producto en proceso y producto terminado
- h) Autorizar y validar los procesos subcontratados asegurando el cumplimiento de los resultados esperados.
- i) Registrar el tiempo y los recursos involucrados en cada lote de producción.

3.9 Aseguramiento de Calidad.

En GDI estamos comprometidos con cumplir con todos los requisitos de nuestros clientes de los productos y servicios que les ofrecemos con el menor costo con el que garantizamos el valor requerido por los propios clientes y nuestros accionistas.

De manera similar requerimos que nuestros proveedores implementen elementos básicos en sus procesos que garanticen productos conformes, los cuales listamos a continuación.

- a) Política y Objetivos de Calidad establecidos entre todo su personal.
- b) Proceso de revisión de los requisitos legales y reglamentarios y del cliente de los productos previo a la aceptación de pedidos.
- c) Validación del diseño sobre el cumplimiento con los requisitos legales, reglamentarios y del cliente.
- d) Administración, control y resguardo de la información sobre los cambios de los requisitos, de los diseños y de los productos, a través de Fichas técnicas.
- e) Proceso de evaluación de la satisfacción de sus clientes y atención de la evaluación periódica de GDI

- f) Proceso de evaluación selección y reevaluación de proveedores externos, incluyendo auditorias de sus procesos, asegurando la capacidad productiva conforme a los requisitos.
- g) Especificaciones de insumos y procedimiento para la evaluación de la calidad al recibo
- h) Plan de calidad de cada tipo de producto
- i) Procedimientos para asegurar la generación de productos conformes y el cumplimiento de sus compromisos de entrega.
- j) Registros de la evaluación de los productos y Certificado de calidad de cada uno de los lotes de su producción
- k) Control de producto no conforme para evitar su uso y entrega no autorizada a sus clientes.
- l) Sistema de Acciones correctivas para analizar las causas de las No Conformidades del producto y de sus procesos y para implementar controles para evitar la reincidencia.
- m) Sistema de verificación y calibración de sus instrumentos de medición utilizados para controlar sus procesos y evaluar la conformidad de sus productos.
- n) Actividades post entrega sobre consecuencias potenciales (garantía y disposición de PNC).

3.10 Integridad Empresarial.

En GDI reconocemos, promovemos y aplicamos los valores de Honestidad y Respeto en todas nuestras interacciones con las distintas partes interesadas de la organización como Clientes. Proveedores, Colaboradores, Accionistas, Entidades Gubernamentales y Comunidad en general. De manera reciproca requerimos un comportamiento honesto y respetuoso de nuestros proveedores, incluyendo los siguientes aspectos:

3.10.1 Regalos y entretenimientos.

Sus colaboradores y representantes no deberán aceptar regalos de sus proveedores, ni ofrecer regalos a sus clientes u otra compensación diferente al precio de sus productos, en particular, en lo relacionado a la auditoria de sus procesos, productos o insumos, la asignación de contratos y selección de proveedores.

Los regalos prohibidos incluyen, pero no se limitan a comidas, gastos de viaje, dinero o su equivalente, bienes gratuitos, boletos o ingreso a eventos y favores personales.

3.10.2 Conflicto de Intereses

Los colaboradores de los proveedores no deben tener negocios personales con personal ni representantes de sus proveedores o clientes En particular, los responsables de las transacciones comerciales de su organización como el personal de las Áreas de Ventas, Compras, Logística, Mantenimiento Administración, etc.

Tampoco deben establecer sus acciones y decisiones laborales con base en intereses personales económicos, amistosos, familiares, emocionales, sociales, etc.

3.10.3 Anticorrupción

Los proveedores no deberán tolerar, permitir o participar en sobornos, corrupción, prácticas no éticas ya sea al tratar con funcionarios públicos o con personas del sector privado.

Los proveedores deberán cumplir en todo momento con la Ley de Prácticas de Corrupción con todas las leyes y estatutos contra la corrupción.

3.10.4 Integridad financiera

Los proveedores deberán llevar un registro financiero preciso. Todas las transacciones financieras deberán registrarse y llevarse según las prácticas estándar de contabilidad.