

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | |
| FILIAL SUBSIDIARY | | TÍTULO TITLE | |
| ALL | | Manual del proveedor | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | CÓDIGO CODE | 070060 |

Contenido

| | |
|--|----|
| Prefacio | 3 |
| Responsabilidad Social Corporativa (RSC) | 3 |
| 1. Código de conducta | 3 |
| 2. Sustancias y materiales | 3 |
| 3. Medio ambiente..... | 4 |
| Calidad | 4 |
| 4. Condiciones generales de Calidad | 4 |
| 5. Homologación de producto | 6 |
| 5.1 Requerimientos | 6 |
| 5.1.1 Documentación..... | 6 |
| 5.1.2 Producto | 7 |
| 5.2 Resultados de la homologación | 8 |
| Logística | 9 |
| 6. Entregas y recepciones..... | 9 |
| 6.1 Embalaje..... | 10 |
| 6.1.1 Características del embalaje | 10 |
| 6.1.2 Etiquetado de embalaje..... | 11 |
| 6.1.3 Materia Prima | 11 |
| 6.1.4 Etiquetaje de envases por unidad de carga (Palet) | 11 |
| 6.2 Albaranes de envío..... | 12 |
| 6.3 Envases | 12 |
| 6.3.1 Peso de los envases, tamaño pequeño (cajas) | 13 |
| 6.3.2 Peso de los envases, tamaño grande (contenedores)..... | 13 |
| 6.4 Unidad de carga (palets) | 13 |
| 6.4.1 Medidas Standard | 13 |
| 6.4.2 Medidas Cartonaje | 13 |
| 6.4.3 Condiciones de entrega de materia prima (flejes y formatos)..... | 13 |
| 6.4.4 Protección de los palets | 13 |

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | |
| FILIAL SUBSIDIARY | | TÍTULO TITLE | |
| ALL | | Manual del proveedor | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | CÓDIGO CODE | 070060 |

| | |
|--|----|
| Compras | 13 |
| 7. Condiciones Generales de Compra | 13 |
| 7.1 Pedidos | 14 |
| 7.2 Ubicación de maquinaria, moldes, matrices y utillajes en el exterior | 15 |
| 7.3 Facturación | 15 |
| 7.4 Condiciones de pago | 16 |
| 7.5 Derechos y competencias | 16 |
| 7.6 Confidencialidad | 17 |
| 8. Evaluación de Proveedores | 17 |
| 8.1 Calificación de proveedores de producto | 17 |
| 8.1.1 Valoración de Calidad | 17 |
| 8.1.2 Valoración de Logística | 18 |
| 8.1.3 Valoración de compras | 19 |
| 8.2 Calificación de proveedores de servicios | 19 |
| 8.3 Valoración global | 19 |
| 8.4 Comunicación de la calificación | 19 |
| 8.5 Valoración de riesgos | 20 |
| 9. Desarrollo de proveedores | 20 |
| 9.1 Proveedores a desarrollar (SIP) | 20 |
| 9.1.1 Plan de acción | 20 |
| 9.1.2 Seguimiento de proveedores SIP | 20 |
| 9.1.3 Proceso de escalación | 21 |

| | | | |
|------------------------------|--|--|----------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | |
| FILIAL SUBSIDIARY | | TÍTULO TITLE | |
| ALL | | Manual del proveedor | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | | Purchasing Department/ Albert Orgué | FECHA DATE |
| REVISADO CHECKED | | Purchasing Manager / Albert Orgué | Febrero-2021 |
| | | | CÓDIGO CODE |
| | | | 070060 |

Prefacio

Este manual afecta a todos los **proveedores** de DOGA GRUP EMPRESARIAL, S.L., en adelante «**DOGA**».

El objetivo de **DOGA** es garantizar la absoluta satisfacción de todos y cada uno de nuestros clientes. Por este motivo es totalmente indispensable garantizar la calidad de la totalidad de nuestros productos antes de su comercialización, radicando gran parte de esta tarea en la correcta relación entre **DOGA** y sus **proveedores**. De este modo nace este documento a modo de guía para todos los **proveedores**, tanto para aquellos actualmente existentes como para **proveedores** potenciales en un futuro.

Las condiciones o acuerdos con el proveedor NO sobrescriben la sección que afecte de este manual.

Documentación referenciada en este documento disponible en www.doga.es/files.html

Responsabilidad Social Corporativa

(RSC)

La Responsabilidad Social Corporativa / Sustentabilidad (RSC) es un proceso para que las empresas integren la sustentabilidad social, de gobierno, ambiental y de la cadena de suministro en las operaciones y la estrategia corporativa.

Se anima a los **proveedores** a seguir estas políticas y prácticas para contribuir a la calidad de vida tanto de los empleados como de las comunidades que podrían verse afectadas por las operaciones de la empresa.

1. Código de conducta

El **proveedor** debe ser conocedor del Código de Conducta **DOGA** y transmitirlo tanto a su personal como a sus diferentes colaboradores. Puede ser consultado en www.doga.es/files.html.

2. Sustancias y materiales

Es responsabilidad del **proveedor** cumplir siempre en todos sus productos con los requisitos reglamentarios y legales aplicables, incluidos, entre otros:

- Reglamento de la Unión Europea REACH <https://echa.europa.eu>
- Directiva 2011/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 8 de junio de 2011, sobre restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos. Texto pertinente a efectos del EEE (RoHS)

| | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | | |
| | | TÍTULO TITLE | Manual del proveedor | |
| FILIAL SUBSIDIARY | ALL | | | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | | CÓDIGO CODE | 070060 |

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:32011L0065>

- Ley del estado de California (USA) Proposition 65 <https://oehha.ca.gov/proposition-65>
- Los **proveedores** vinculados a minerales de conflicto 3TG deben informar su cumplimiento anualmente.

El **proveedor** notificará el incumplimiento de los requisitos reglamentarios y legales aplicables a los productos suministrados en un plazo máximo de 15 días desde el momento de la verificación. Esto debe hacerse por escrito (correo electrónico o carta) al Departamento de Compras de **DOGA**.

Comprender y aceptar que la falta de comunicación por parte del proveedor será interpretada por el Departamento de Compras de **DOGA** como una confirmación vinculante a todos los efectos de su cumplimiento con todos los requisitos legales aplicables a los productos suministrados por el **proveedor**.

3. Medio ambiente

El **proveedor** se compromete a:

- Desarrollar actividades respetuosas con el Medio Ambiente, así como buenas prácticas medioambientales.
- Establecer políticas, objetivos y procedimientos adecuados para tal fin.
- Definir acciones para certificar la empresa bajo el alcance de la ISO 14001.
- Disponer de la Licencia Medioambiental o Permiso de Actividad.

Calidad

4. Condiciones generales de Calidad

El proveedor se compromete a:

- Certificar su Sistema de Gestión de la Calidad según la tabla siguiente y mantener vigente la misma.

| Tipo de actividad | SGC mínimo | Meta SGC |
|-------------------|---------------|---------------|
| Calibraciones | ISO/IEC 17025 | ISO/IEC 17025 |
| Decoletaje | ISO 9001 | ISO 9001 |
| Electrónica | ISO 9001 | IATF 16949 |

| | | | |
|------------------------------|--|--|---------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | |
| FILIAL SUBSIDIARY | | TÍTULO TITLE | |
| ALL | | Manual del proveedor | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | | Purchasing Department/ Albert Orqué | FECHA DATE |
| REVISADO CHECKED | | Purchasing Manager / Albert Orqué | 070060 |
| | | Febrero-2021 | |

| | | |
|-------------------------------|---------------|---------------|
| Elementos de fijación | ISO 9001 | ISO 9001 |
| Estampación | ISO 9001 | ISO 9001 |
| Inyección de aluminio / Zamak | ISO 9001 | MAQMSR |
| Inyección de plástico | ISO 9001 | ISO 9001 |
| Laboratorios de ensayo | ISO/IEC 17025 | ISO/IEC 17025 |
| Prototipos | ----- | ISO 9001 |
| Servicios | ----- | ISO 9001 |
| Transporte | ISO 9001 | ISO 9001 |

- Otorgar a **DOGA** la documentación técnica necesaria que demuestre el cumplimiento de los diversos targets de calidad bajo demanda.
- Garantizar la calidad de los productos suministrados tanto en todo el proceso productivo de estos, como durante el periodo de garantía establecido por **DOGA** a sus clientes. Los costes de calidad de los productos en garantía imputables al **proveedor** serán repercutidos al mismo, estos costes podrían incluir aquellos que el cliente final repercute a **DOGA**.
- Hacerse cargo de los costes imputables por causa de una mala calidad de los productos suministrados en caso de una incidencia en garantía por un fallo epidémico; también llamado Service Campaign o Recall; o en caso de un incidente en garantía considerado de seguridad. Los costes se negociarán caso a caso.
- Realizar los productos suministrados, salvo que se especifique lo contrario, con los materiales, medios productivos y de control de serie. Cualquier cambio (materiales, medios productivos y de control) será comunicado por escrito al departamento de calidad **DOGA** con el tiempo suficiente para su gestión / aceptación.
- Tener, mantener y utilizar un sistema de trazabilidad de los productos suministrados.

DOGA se compromete a:

- Poner a disposición del **proveedor** piezas provenientes de fallos de sus productos en garantía o en sus líneas de producción para su análisis. **DOGA** asumirá los costes para proporcionar estas piezas a disposición del **proveedor** siempre que éste sea capaz de demostrar que los fallos de estas piezas NO provienen de ninguno de sus procesos. En caso contrario los costes los asumirá el **proveedor**.

DOGA se reserva el derecho de:

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | |
| FILIAL SUBSIDIARY | | TÍTULO TITLE | |
| ALL | | Manual del proveedor | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | | FECHA DATE |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | | CÓDIGO CODE |
| | | | Febrero-2021 070060 |

- Bloquear las entregas de un **proveedor** (con las consecuencias que ello conlleva) si este no cumple con los compromisos adquiridos en esta norma. Este bloqueo se podría aplicar tanto en los productos actuales como en los nuevos proyectos.
- Implementar controles adicionales para asegurar la calidad en la producción de sus productos si las acciones del **proveedor** no son efectivas. Estas acciones pueden clasificarse en:
 - i. CSL-1 (Control Shipment Level 1). Control adicional realizado y supervisado en las instalaciones que **DOGA** considere apropiadas por el **proveedor** o por personal de **DOGA**, en cuyo caso los costes derivados se pasaran al **proveedor**.
 - ii. CSL-2 (Control Shipment Level 2). Control adicional supervisado y realizado en las instalaciones que **DOGA** considere apropiadas por una empresa externa. Los costes derivados se pasarán al **proveedor**. No se considerará al **proveedor** para ningún nuevo proyecto.

5. Homologación de producto

5.1 Requerimientos

Se deben presentar muestras en los casos siguientes:

- Pieza nueva.
- Modificaciones del producto.
- Cambio de proceso (utillajes, lugar de fabricación, reparación...) incluyendo subproveedores.
- Corrección de anomalías denunciadas en muestras anteriores.

5.1.1 Documentación

Se requiere presentar la documentación en formato PPAP según AIAG, disponible ejemplo en www.doga.es/files.html

En caso de que **DOGA** no especifique un nivel de PPAP concreto, se deberá cumplir el nivel 3.

| Elemento | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 | Nivel 4 | Nivel 5 |
|--|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1.Registros de Diseño | R | S | S | * | R |
| 2.Autorización de cambio de ingeniería | R | S | S | * | R |
| 3.Aprobación de ingeniería | R | R | S | * | R |
| 4.DFMEA | R | R | S | * | R |
| 5.Diagrama de flujo de proceso | R | R | S | * | R |
| 6.AMFE | R | R | S | * | R |
| 7.Plan de control | R | R | S | * | R |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|----------------|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | | | | |
| FILIAL SUBSIDIARY | | TÍTULO TITLE | | | | |
| ALL | | Manual del proveedor | | | | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | | Purchasing Department/ Albert Orqué | | | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | | Purchasing Manager / Albert Orqué | | | CÓDIGO CODE | 070060 |
| 8.Sistema de Análisis de Medición (MSA) | R | R | S | * | R | |
| 9.Resultados dimensionales | R | S | S | * | R | |
| 10.Registros de Materiales/Pruebas | R | S | S | * | R | |
| 11.Estudios iniciales del Proceso | R | R | S | * | R | |
| 12.Documentación del Laboratorio Calificado | R | S | S | * | R | |
| 13.Informe de Aprobación de Apariencia | S | S | S | * | R | |
| 14.Piezas Muestra | R | S | S | * | R | |
| 15.Pieza Maestra | R | R | R | * | R | |
| 16.Ayudas de Verificación | R | R | S | * | R | |
| 17.Requisitos específicos del cliente | R | S | S | * | R | |
| 18.Part Submission Warrant (PSW) | S | S | S | * | R | |

S= La empresa deberá emitir este documento al cliente y guardar una copia del mismo.

R= La empresa deberá guardar una copia de este documento, y presentarla al cliente si es requerida.

* = La empresa deberá retener una copia y entregarla al cliente en caso de ser requerida.

5.1.2 Producto

Para todos los productos se debe entregar la información siguiente:

- Albarán: En los albaranes deben constar como mínimo: Fecha, cantidad, unidad de medida, referencia DOGA y número pedido, así como indicar en el mismo "PRODUCTO PARA HOMOLOGAR".
- Embalajes: Todos **los embalajes** deben estar perfectamente identificados, con la siguiente etiqueta debidamente cumplimentada.

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | |
| FILIAL SUBSIDIARY | | TÍTULO TITLE | |
| ALL | | Manual del proveedor | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | CÓDIGO CODE | 070060 |

DOGA

Muestras / Samples

Proveedor / Supplier: _____

Código Proveedor / Supplier code: _____

DOGA P/N: _____

Número de pedido/ Order number: _____

Observaciones/ Remarks: _____

- Carátula ISIR (formato 101.0226.74.00). El **proveedor** debe informar del número de registro IMDS, el no cumplimiento de este requisito puede ser motivo de rechazo.
- Informe Dimensional (formato 101.0803.74.00). Se debe adjuntar el informe dimensional completo y plano pieza numerado, reflejando en el mismo todas las características de plano, sean o no medidas por el **proveedor**, en caso de que no se midan, el **proveedor** debe justificar la causa. Las piezas utilizadas para el dimensional deben ser enviadas correctamente identificadas.
- Informe Material (formato 101.0803.74.00): El **proveedor** debe informar del cumplimiento del apartado 2 sobre sustancias y materiales.

5.2 Resultados de la homologación

El Departamento de Calidad informará al departamento de Compras y al **proveedor** de los resultados.

Los posibles resultados son los siguientes:

- H: Homologación Aprobada. La pieza pasa a estar liberada para producción.
- R: Homologación Rechazada. La pieza no está liberada para producción. El departamento de compras debe requerir, de no ser que se indique lo contrario, nuevas muestras.
- HC: Homologación Condicional. La pieza tiene desviaciones que deben corregirse en un plazo definido.
 - HCS: Homologación Condicional Corto Plazo. La pieza no está liberada y el **proveedor** debe entregar nuevas muestras corrigiendo las desviaciones indicadas en el informe de homologación.

| | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | | |
| | | TÍTULO TITLE | Manual del proveedor | |
| FILIAL SUBSIDIARY | ALL | | | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | | CÓDIGO CODE | 070060 |

- HCL: Homologación Condicional Largo Plazo. La pieza está liberada durante el periodo comunicado al **proveedor**.

Logística

6. Entregas y recepciones

Las entregas y servicios deberán efectuarse dentro de los plazos o fechas consignadas en el pedido.

Las condiciones logísticas en términos de frecuencia, día de entrega, cantidad y acondicionamiento, deberán siempre ser acordadas/aprobadas con el departamento de SCH sin que ello represente variación alguna en las condiciones de precio acordadas con Compras.

Las mercancías se considerarán recibidas de acuerdo con la fecha de recepción y documentación de entrega en nuestros almacenes de recepción, quienes justificarán la admisión con un sello de entrada (conforme Salvo examen) en el albarán.

La entrega de mercancías se realizará exenta de cualquier tipo de cargos que no sean los que figuren expresamente en el pedido. El embalaje será el aprobado durante el proceso de homologación en cada caso.

Todas las mercancías se entregarán cumpliendo con las pautas de embalaje y requerimientos aprobados en la fase de homologación, definidos a partir de los requerimientos incluidos en este documento. Existe la posibilidad previa aprobación de **DOGA** de utilizar un embalaje alternativo con el fin de garantizar el suministro.

Todo **proveedor** de productos químicos debe enviarnos de forma inmediata las actualizaciones que se originen en la ficha de datos de seguridad de cualquier producto suministrado al grupo **DOGA**.

Cualquier anomalía que se observe en la entrega, sea por defecto de documentación, etiquetado, embalaje, cantidad o calidad, o por deterioro de la mercancía, será a cargo del **proveedor**, según el procedimiento siguiente:

- El albarán firmado al transportista indica “Conforme salvo examen” y la fecha de recepción.
- La mercancía deberá responder a la calidad y requerimientos logísticos exigidos y aprobados. Así como el control de calidad se efectúa por muestreo o controles aplicables el control logístico se efectúa sistemáticamente por pedido. Cualquier defecto o anomalía encontrados será aplicable a toda la partida o parte de ella, y a la consideración de la importancia de la anomalía, se cursará el cargo pertinente a la recuperación o se procederá a la devolución de la mercancía o se avisará al **proveedor** para que realice el retrabajo que sea necesario en nuestras instalaciones. Cualquier reembalaje o reetiquetado por discrepancia con el homologado o por recibirse en malas condiciones repercutirá en un cargo a **proveedor**.

| | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | | |
| | | TÍTULO TITLE | Manual del proveedor | |
| FILIAL SUBSIDIARY | ALL | | | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | | CÓDIGO CODE | 070060 |

- Defectos ocultos. Los daños de cualquier tipo producidos por los defectos ocultos de la mercancía que no hayan sido detectados en nuestros controles de entrada y calidad que causen defectos en el montaje, en el producto acabado o en los artículos fabricados con el mismo por terceros compradores, son a cargo del **proveedor**.

Las cantidades entregadas en exceso sobre las que figuran en el pedido quedarán sujetas al siguiente condicionado, lo cual se comunicará de inmediato al **proveedor**:

- Ser rechazadas las cantidades en exceso.
- Ser admitidas, pero en concepto de “a cuenta” de la programación pendiente, de existir.
- Ser admitidas en su totalidad sin otra condición.
- El importe de los paros de producción de nuestras líneas, el coste horas extras de línea de producción y/o almacén para fabricación/preparación y los costes derivados de cualquier envío urgente que se desvíe del estándar de material en retraso, por causa de material defectuoso o fuera de plazo se imputará al **proveedor**.

Se deberán cumplir las condiciones de entrega pactadas en la oferta contractual (RFQ)

6.1 Embalaje

Las instrucciones para el embalaje sirven para configurar el embalaje de forma óptima con el fin de que cumpla las exigencias de los siguientes puntos:

- Calidad.
- Transporte.
- Entrada del material.
- Almacenamiento.
- Poner a disposición el material.
- Fabricación / montaje.

DOGA, en colaboración con el **proveedor**, define el embalaje y la cantidad a suministrar por embalaje. El **proveedor** debe suministrar únicamente según lo establecido y/o la específicamente descrita en el impreso “Hoja de datos para el embalaje”.

Si no se utiliza el embalaje acordado, **DOGA** se reserva el derecho de cargar a la cuenta del correspondiente **proveedor** los eventuales gastos de manipulación y cambio de embalaje.

En casos justificados las modificaciones se deben acordar previamente con el Departamento de Logística de **DOGA**.

NOTA: Esta Norma de Entrega de Materiales está sujeta al Servicio de Modificaciones y en caso de necesidad se complementa mediante hojas sueltas.

6.1.1 Características del embalaje

Al elegir el tipo de embalaje hay que tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Suministro de piezas, sin que sufran ningún deterioro, hasta el lugar de consumo.
- Mínima variación en los tipos de recipientes.
- Aprovechamiento óptimo de recipientes (grado de llenado: 90 % como mínimo).

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | |
| FILIAL SUBSIDIARY ALL | | TÍTULO TITLE Manual del proveedor | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | CÓDIGO CODE | 070060 |

- Que se puedan apilar.
- Cumplimiento de las dimensiones estándar previstas.
- Retirada de piezas de forma fácil y manejable.
- Embalajes externos e internos reciclables.
- Evitar toda clase de chips de relleno.

6.1.2 Etiquetado de embalaje

El marcado de embalajes se efectúa mediante la etiqueta ODETTE con código de barras formato COD 128 s/ejemplo inferior. Se aplica como adhesivo en los envases sin vuelta o como etiqueta para envases de uso repetido.

Todos los envases deben estar identificados mediante etiquetas ODETTE colocadas en lugar visible y seguro.

| | | | |
|--|--|---|--|
| RECEPCION DOGA S.A. CTRA. N.2, KM 583 08630 ABRERA-ESPAÑA Nº DE NOTA DE PEDIDO (N) 00458  | | MARQUE/PUEBTA 01 | |
| REFERENCIA DE LA PIEZA (R) 14050280100  | | INFORMACION DEL PROVEEDOR ITABSA, C/ LLEIDA, S/N CAN CASAS-CAN SUNYOL 08760 MARTORELL TEL: 93 7755258 PESO NETO (KG) PESO BRUTO (KG) Nº DE CILIAS 0 0 20 | |
| CANTIDAD (Q) 40  | | DESCRIPCION GRUPO SOPORTE MOTOR REFERENCIA DEL PROVEEDOR X X X | |
| CODIGO DEL PROVEEDOR (N) 09116  | | FECHA D980731 MOD. DE INGENIERIA A | |
| Nº DE SERIE (M) 0  | | Nº DE LOTE (R) X X X  | |
| DOGA 08630 ABRERA BARCELONA - ESPAÑA | | ODETTE Ver.1 Rev. 4 | |

Además de los datos especificados, los etiquetados del embalaje han de cumplir características adicionales si se tratan de materia prima, productos para homologar o envases por unidad de carga (palets).

6.1.3 Materia Prima

Todos los bultos de materia prima deben estar identificados mediante las propias etiquetas del **proveedor** las cuales no deben ser adhesivas y tienen que estar colocadas en los palets en lugar visible y seguro.

6.1.4 Etiquetaje de envases por unidad de carga (Palet)

Todos los envases deben ser agrupados por producto, posicionándolos de forma que las etiquetas queden visibles dentro de la unidad de carga.

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | |
| | | TÍTULO TITLE | Manual del proveedor |
| FILIAL SUBSIDIARY | ALL | | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | | FECHA DATE |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | | CÓDIGO CODE |
| | | | Febrero-2021 |
| | | | 070060 |

El producto que por cantidad o volumen se reciba en una sola unidad de carga, además de las etiquetas individuales por envase, debe llevar colocada una etiqueta con el contenido total de dicha unidad.

6.2 Albaranes de envío

Todos los productos a su entrega deben estar acompañados de sus correspondientes Albaranes debidamente cumplimentados, en los que deben reflejarse los siguientes datos:

- Datos del proveedor (número, nombre, dirección).
- Número de albarán.
- Fecha.
- Número orden de compra.
- Producto.
- Descripción.
- Cantidad.
- Número de bultos.

Además de reflejar estos datos han de cumplir ciertas condiciones adicionales si se tratan de materia prima o productos para homologar.

Todos los Albaranes de Materia Prima, deben estar acompañados de sus correspondientes Certificados de Calidad.

Todos los productos "Para Homologar" deben entregarse conforme a los criterios especificados en el apartado de calidad de este documento.

NOTA: Si la mercancía se entregara sin albarán, **DOGA** se reserva la posibilidad de no descargar el material y en caso de hacerlo, la recepción se hará con fecha de recepción física del albarán faltante.

6.3 Envases

Todos los productos deben entregarse en contenedores normalizados, que previamente hayan sido solicitados por **los proveedores** al Departamento de Logística (Gestión Contenedores), también se pueden entregar en cajas de cartón neutras o personalizadas del propio **proveedor**. Para garantizar la calidad del producto en su manipulación hay que tener en cuenta los siguientes requisitos.

- Mínima variación en los tipos de envases.
- Aprovechamiento óptimo del envase, grado de llenado del 90 % mínimo.
- Que sean apilables.
- No se admiten materiales embalados en bolsas, sacos de plástico o cajas de cartón recuperadas (productos alimenticios, limpieza, bebidas, etc.).
- Todos los envases tipo Bacs o Contenedores deben estar tapados (para proteger el producto) con plástico, cartón o papel no impreso (nunca periódicos, revistas, etc).

| | | | |
|--|--|---------------------------------|--|
| DOGA | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | | |
| | <small>FILIAL SUBSIDIARY</small> | <small>TÍTULO TITLE</small> | Manual del proveedor |
| <small>DEPT./EDO DEPT./EDITED BY</small> | Purchasing Department/ Albert Orqu  | | <small>FECHA DATE</small> Febrero-2021 |
| <small>REVISADO CHECKED</small> | Purchasing Manager / Albert Orqu  | | <small>CÓDIGO CODE</small> 070060 |

6.3.1 Peso de los envases, tamaño pequeño (cajas)

El peso bruto de los envases de cartón y los contenedores tipo BACS ODETTE en ningún caso excederá de 10 Kg, se establece un periodo de transición de 6 meses a partir de la fecha de entrada en vigor de esta norma.

6.3.2 Peso de los envases, tamaño grande (contenedores)

El peso bruto de los envases tipo contenedor met lico será 800 Kg. máximo.

6.4 Unidad de carga (palets)

Los palets y soportes de carga deben cumplir las dimensiones que se indican a continuación, excepto en los casos especiales que se especifican en el pedido de compras.

6.4.1 Medidas Standard

Palets de madera: Medidas (longitud x anchura.): 1200x800mm. La altura máxima permitida será de 1500 mm.

Los productos que por cantidad o volumen no puedan formar una sola unidad de carga completa, se agrupan en la misma, de forma ordenada para su identificación y control.

6.4.2 Medidas Cartonaje

Las dimensiones de palets o soportes de carga para la entrega de cartonaje, debe ser la que se considere más apropiada garantizando su calidad en el transporte y almacenamiento.

6.4.3 Condiciones de entrega de materia prima (flejes y formatos)

Para la materia prima entrega según las condiciones indicadas en nuestros pedidos o planes de entrega

6.4.4 Protección de los palets

Todos los productos que se entreguen en palets o soportes de carga, deben estar protegidos con plástico retractilado para garantizar su calidad en el transporte y almacenamiento, excepto cuando se indica lo contrario en los pedidos o planes de entrega.

Compras

7. Condiciones Generales de Compra

Estas Condiciones Generales de Compra establecen los requisitos necesarios para poder llegar a acuerdos comerciales o contratos de compra con cualquier compa a de **DOGA**.

| | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | | |
| | | TÍTULO TITLE | Manual del proveedor | |
| FILIAL SUBSIDIARY | ALL | | | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | | CÓDIGO CODE | 070060 |

7.1 Pedidos

Todos nuestros pedidos serán confirmados por escrito. De no recibirse confirmación en el plazo en 48 horas desde el envío del programa, se entenderán como oficialmente confirmadas a todos los efectos las fechas indicadas en el pedido y/o Programa de Entregas.

Los programas de **proveedores** informan de los pedidos en firme (vinculantes) y de las previsiones (no vinculantes). Asimismo, permite fabricar y aprovisionarse de materia prima para las fechas anteriores reflejadas en los campos del pedido correspondientes.

Los productos solicitados por el **comprador** no se pueden subcontratar salvo acuerdo específico firmado. Si se diera el caso, ello no debe ser causa de modificación de las condiciones existentes. Cualquier variación al respecto debe ser aprobado por el departamento de SCH.

Órdenes de Compra cerradas muestran la fecha de entrega en **DOGA** sin importar qué incoterm sea. Los Planes de Entrega muestran la fecha de disponibilidad del material según incoterm.

Si el **proveedor** está a cargo del transporte, entonces la fecha es la de entrega en **DOGA**, si **DOGA** está a cargo del transporte, es la fecha de recogida en el sitio del **proveedor**.

Hay varios tipos de Órdenes de Compra:

| Tipo | Descripción |
|------|---|
| ZCL | Pedido de cliente |
| ZOI | Pedido de inversión |
| ZPR | Pedido de reparación |
| ZH | Pedido de homologación (NO subcontratación) |
| ZZE | Pedido de homologación de subcontratación |
| ZDEV | Pedido de devolución |
| ZIDE | Pedido de devolución intercompañía |
| ZPT | Pedido de movimiento proveedor |
| ZTRA | Pedido de movimiento interno |
| ZTF | Pedido de tercera parte |
| ZIOC | Pedido intercompañía |
| ZOC | Pedido cerrado |
| ZE | Pla de entrega |
| ZSE | Pedido de subcontratación |
| ZSP | Pedido de subcontratación de fase externa |
| ZUP | Pedido fuera de plazo |
| ZPRO | Pedido prototipo |
| ZOS | Pedido de servicio |
| ZOSF | Plan de facturación |

| | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | | |
| | | TÍTULO TITLE | Manual del proveedor | |
| FILIAL SUBSIDIARY | ALL | | | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | | CÓDIGO CODE | 070060 |

Las empresas de **DOGA** que aún no están integradas en el sistema SAP ERP tienen sus propios códigos de órdenes de compra y se informará en consecuencia.

7.2 Ubicación de maquinaria, moldes, matrices y utillajes en el exterior

Cualquier medio de producción como máquinas, moldes, matrices, utillajes u otros que obren en su poder siendo propiedad del **comprador**, deberá estar debidamente identificado con el número de útil asignado por **comprador**.

La utilización de los mismos está limitada a sus instalaciones y exclusivamente para fabricar piezas del **comprador** para el **comprador** y/o proveedores del **comprador** autorizados.

El traspaso de nuestros moldes, matrices y utillajes a otras Empresas queda totalmente prohibido salvo autorización escrita del **comprador**.

El mantenimiento adecuado de los mismos correrá a cargo del **proveedor** de la pieza y deberá estar asegurado contra daños.

7.3 Facturación

No serán admitidos otros precios y conceptos de cargo que los consignados en el pedido o, en su caso, modificación expresa autorizada con posterioridad por escrito.

No se pueden incluir diferentes tipos de pedido en una misma factura.

Las facturas deberán ser cursadas quincenalmente (el 15 o 30 de cada mes) y deben ser enviadas vía email en un plazo máximo de 2 días laborables a partir de la fecha de la factura.

e-mail facturas.proveedores@dogas.es para:

- DOGA, SA
- DOGA Metalparts, SLU
- DOGA Gestió, SLU
- FAINA TANGER SARL AU

e-mail facturasdna.proveedores@dogas.es para:

- DOGA Navarra SLU

e-mail facturasdpa.proveedores@dogaparts.es para:

- DOGA PARTS SL

Otras empresas de **DOGA** no mencionadas en la lista anterior informarán en consecuencia.

Debe indicarse expresamente la siguiente información: número de referencia **DOGA**, número de albarán, código de **proveedor** y tipo de pedido + número (p.ej., TipoPedido[espacio]NúmeroPedido).

El pago de facturas por cantidades entregadas superiores a las consignadas en el pedido podrá fraccionarse según la fecha de vencimiento correspondiente al programa respectivo.

| | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | | |
| | | TÍTULO TITLE | Manual del proveedor | |
| FILIAL SUBSIDIARY | ALL | | | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | | CÓDIGO CODE | 070060 |

Los precios indicados en el pedido se entenderán sin IVA / impuestos, que deberán figurar por separado en la factura.

7.4 Condiciones de pago

Las condiciones de pago están informadas en el pedido de compra

DOGA se reserva el derecho de retener el pago de los productos que no cumplan con los requisitos.

DOGA compensará los pedidos ZDEV (Pedido de devolución) no gestionados por el **proveedor**.

7.5 Derechos y competencias

- Los créditos que se deriven de los suministros al **comprador** no serán objeto de cesión a terceros salvo autorización expresa del **comprador**.
- Si el **proveedor** utiliza bienes propiedad del **comprador** en la ejecución de los pedidos, será responsable de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a bienes o terceros cuyo origen sea la negligencia o culpa del proveedor, sus proveedores y trabajadores de ambos.
- El **proveedor** se obliga a mantener al **comprador** libre de responsabilidad y resarcirla e indemnizarla frente a toda responsabilidad emanada de los daños anteriormente citados.
- El **proveedor** suscribirá un seguro contra riesgos de responsabilidad civil de producto empresarial con una aseguradora para cubrir cualquier responsabilidad que se pueda producir en la utilización del producto. El importe mínimo del seguro tendrá que ser definido en función de la criticidad del componente y la facturación del **proveedor** con **DOGA**.
- El **comprador** se reserva la facultad de ejercer las acciones que estime pertinentes con arreglo a derecho para rescindir total o parcialmente los pedidos, e incluso exigir las indemnizaciones que procedan por los perjuicios ocasionados por incumplimiento de los plazos y fechas señaladas para las entregas, defectos de los materiales, documentación asociada, embalajes y cualquier otros que pudieran sernos exigidos por anomalías o defectos procedentes del **proveedor** o servicios que nos hayan efectuado.
- Para cualquier litigio o controversia que pudiera derivarse de una forma directa o indirecta del pedido, se entiende que el **proveedor** hace renuncia del fuero que pudiera corresponderle y se somete a la jurisdicción y competencia de:
 - Los tribunales de Asti para DOGA Italia S.r.l.
 - Los tribunales locales de Nantong para DOGA NANTONG Auto Parts Co, Ltd.
 - Los tribunales de Chicago para DOGA USA CORPORATION
 - Los tribunales de Curitiba para DOGA DO BRASIL, LTDA

| | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | | |
| | | TÍTULO TITLE | Manual del proveedor | |
| FILIAL SUBSIDIARY | ALL | | | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | | CÓDIGO CODE | 070060 |

- Los Tribunales de Barcelona (España) para el resto.
- Para **proveedores** de DOGA Navarra, S.L.U.; DOGA, S.A.; DOGA GESTIO, S.L.U.; DOGA METALPARTS S.L.U. y DOGA PARTS, S.L., este manual está escrito en español e inglés, siendo el español el idioma de referencia en caso de discrepancia.
- Para **proveedores** de DOGA NANTONG Auto Parts Co, Ltd., este manual está escrito en chino e inglés, siendo el inglés el idioma de referencia en caso de discrepancia.
- Para **proveedores** de DOGA USA CORPORATION, DOGA DO BRASIL, LDTA y DOGA Italia S.r.l., este manual está escrito en inglés, siendo el inglés el idioma de referencia en caso de discrepancia.

7.6 Confidencialidad

- El **proveedor** se obliga a mantener la confidencialidad sobre toda la documentación e información recibida del **comprador**.
- El compromiso implica que no pueden ser puestos en conocimiento de terceras partes, sin la autorización expresa del **comprador**.
- La confidencialidad permanece vigente, incluso tras la finalización de la relación comercial.

8. Evaluación de Proveedores

La evaluación de proveedores se realiza de forma trimestral.

8.1 Calificación de proveedores de producto

El criterio de valoración de los **proveedores** está marcado por unas puntuaciones dadas por los departamentos de Calidad, Logística y Compras. La puntuación máxima es de 100 puntos y dependiendo del valor final se establecen tres categorías de valoración, A, B y C, siendo C la de peor puntuación. Los objetivos y acciones para cada categoría se acuerdan anualmente por los tres departamentos.

Cada departamento tiene el siguiente peso relativo en la evaluación global:

- Calidad: 70%.
- Logística: 20%.
- Compras: 10%.

Los **proveedores** de servicios serán evaluados con una ponderación única de peso 100%.

La evaluación de **proveedores** se realizará tal y como establece el “Manual QM de evaluación de proveedores”, que refleja la funcionalidad del sistema SAP.

8.1.1 Valoración de Calidad

| | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | | |
| | | TÍTULO TITLE | Manual del proveedor | |
| FILIAL SUBSIDIARY | ALL | | | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | | CÓDIGO CODE | 070060 |

El Dpto. de Calidad realiza su valoración conforme a las siguientes categorías y pesos relativos:

Criterios automáticos:

- Rechazos: 60%
- Alertas: 20%

Criterios manuales:

- Penalización: 10%
- Auditoría: 10%

La puntuación de **rechazos** y **alertas** será automáticamente establecida según sistema SAP, tal y como refleja el “Manual QM de evaluación de proveedores”.

Las categorías manuales de **penalización** y **auditoría**, serán manualmente rellenados en base a los siguientes criterios. Los criterios mantienen su máxima puntuación si no se valoran:

- En la categoría de **penalización** se tendrá en cuenta la respuesta y reacción de los proveedores ante una reclamación o alerta.
- Se penalizará con -30 puntos a aquellos proveedores que no respeten el tiempo de cierre de no conformidades establecido por 1 semana. Y se restarán -30 puntos por cada semana añadida.
- En esta categoría también se tendrán en cuenta todas las interrupciones al cliente, devoluciones del mercado o notificaciones del cliente de situaciones especiales relativas a cuestiones de calidad, que se demeritarán según su severidad o riesgo, con una penalización máxima de 1.
- En la categoría **auditoría** se tendrá en cuenta el resultado de la auditoría de proceso (según VDA 6.3 o similar) a aquellos proveedores que se hayan auditado durante el período correspondiente a la evaluación

8.1.2 Valoración de Logística

El Dpto. de Logística realiza su valoración conforme a las siguientes categorías y pesos relativos:

Criterios automáticos:

- Fecha de entrega: 65%
- Cantidad entrega: 25%

Criterios manuales:

- Penalización: 10%

La puntuación de **fecha de entrega y cantidad entregada** será automáticamente establecida según sistema SAP para valorar el nivel de cumplimiento del plan de entregas, tal y como refleja el “Manual QM de evaluación de proveedores”.

| | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | | |
| | | TÍTULO TITLE | Manual del proveedor | |
| FILIAL SUBSIDIARY | ALL | | | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | | CÓDIGO CODE | 070060 |

Penalización es un criterio manual donde se demeritará con un 1 a todos aquellos proveedores que hayan causado al menos un transporte especial, una interrupción a cliente, una retención o una parada de suministro.

8.1.3 Valoración de compras

El Dpto. de Compras evalúa al proveedor demeritando si considera que alguno de los conceptos detallados a continuación debe mejorar:

- Colaboración y nivel precios (hasta -30%)
- Cooperación en desarrollo producto (hasta -30%)
- Agilidad y precisión ofertas (hasta -20%)
- Asunción de responsabilidades y sobrecostos ocasionados (hasta -10%)
- Respuesta ágil a recepción documentación o acciones (hasta -10%)

8.2 Calificación de proveedores de servicios

Los **proveedores** de servicios serán evaluados mediante una única ponderación manual, establecida por el departamento que más implicación tenga con el **proveedor** a evaluar y donde se tendrán en cuenta todos los criterios mencionados en la valoración de calidad, logística y compras, siempre que apliquen.

8.3 Valoración global

La valoración global de los proveedores de producto se obtiene de según la siguiente fórmula.

$$\text{Ponderación global} = 0,7 * \text{Calidad} + 0,2 * \text{Logística} + 0,1 * \text{Compras}$$

La valoración global de los proveedores de servicios será directamente la obtenida según su ponderación.

Dependiendo del resultado, el proveedor se clasificará según categoría A, B o C y que implicará acciones y/o seguimiento

8.4 Comunicación de la calificación

Todos los **proveedores** definidos como principales por consenso de Calidad, Logística y Compras recibirán una notificación del departamento de Compras informándoles de sus calificaciones. En esta notificación se solicitará respuesta con las acciones correctoras correspondientes en caso de haber recibido alguna calificación C global o parcial, en un plazo máximo de 15 días.

La validez de las respuestas será evaluada por el Departamento responsable de la calificación negativa.

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | |
| FILIAL SUBSIDIARY | | TÍTULO TITLE | |
| ALL | | Manual del proveedor | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | CÓDIGO CODE | 070060 |

8.5 Valoración de riesgos

Todos aquellos **proveedores** con una puntuación C global reiterada se tendrán en cuenta en la planificación de auditorías.

La planificación de auditorías externas es anual y puede ser replanificada cuando se requiera.

9. Desarrollo de proveedores

9.1 Proveedores a desarrollar (SIP)

DOGA escoge anualmente la lista de **proveedores** a desarrollar (SIP, Suppliers in Improvement Process) de común acuerdo entre las áreas de Compras, Logística y Calidad.

Los **proveedores** incluidos en la lista de SIP pueden ser:

- **Proveedores** de bajo rendimiento, según el resultado de la evaluación de proveedores del año anterior, siempre que tengan una facturación importante.
- **Proveedores** de piezas críticas.
- **Proveedores** cuyo rendimiento ha empeorado o estancado en un índice de PPM 's o de entregas.
- Otros **proveedores** para los que Compras, Calidad o Logística considera necesario realizar acciones especiales de desarrollo o seguimiento.

A lo largo del año se pueden incluir proveedores en la lista SIP, que por motivos excepcionales requieren acciones especiales.

9.1.1 Plan de acción

Para cada **proveedor** seleccionado, se realizarán las acciones pertinentes para su desarrollo, que pueden ser, entre otras:

- Auditoría para detectar áreas de mejora y definir un Plan de Acción en caso de encontrar No conformidades.
- Seguimiento de su evaluación.
- Plan de acción PDCA

9.1.2 Seguimiento de proveedores SIP

El **proveedor** responderá a las NC con un plan de acciones a los 30 días naturales posteriores a la auditoría.

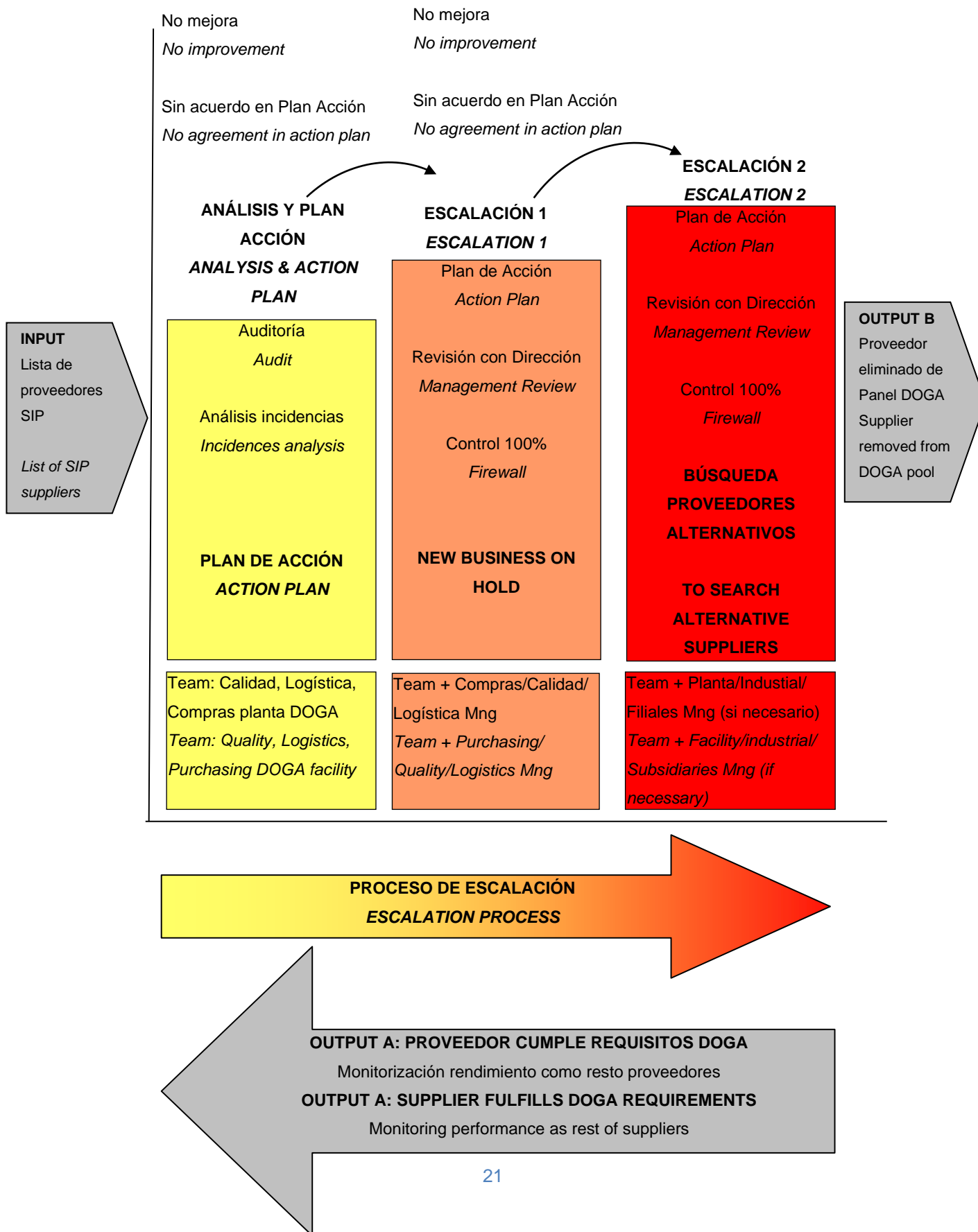
Compras realizará seguimiento de las acciones en proveedor a los 60 días naturales posteriores a la auditoría.

Compras y Logística/Calidad cerraran el plan de acciones en **proveedor** a los 180 días posteriores a la auditoría.

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|--------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | |
| FILIAL SUBSIDIARY ALL | | TÍTULO TITLE Manual del proveedor | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orgué | FECHA DATE | Febrero-2021 |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orgué | CÓDIGO CODE | 070060 |

9.1.3 Proceso de escalación

Los **proveedores** SIP que no accedan a realizar un Plan de Acción o no lo cumplan, siguen el siguiente proceso de escalación.



| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--|----------------|
| DOGA | | Manual de Instrucciones / Instructions Manual | |
| FILIAL SUBSIDIARY | | TÍTULO TITLE | |
| ALL | | Manual del proveedor | |
| DEPT./EDO DEPT./EDITED BY | Purchasing Department/ Albert Orqué | | FECHA DATE |
| REVISADO CHECKED | Purchasing Manager / Albert Orqué | | CÓDIGO CODE |
| | | | Febrero-2021 |
| | | | 070060 |

| Revisión <i>Revision</i> | Fecha <i>Date</i> | Descripción del Cambio <i>Changes description</i> | Iniciales <i>Initials</i> |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------------|
| 00 | 12/Dic/2018 | Edición inicial | AO |
| 01 | 21/May/2019 | Añadido DOGA INDIA PRIVATE LIMITED | AO |
| 02 | Ene/2021 | Añadido DOGA USA CORPORATION & DOGA DO BRASIL LTDA Corregidos varios errores tipográficos Conceptos financieros clarificados Párrafo RSC añadido | AO |
| 03 | Feb/2021 | Cancelada versión italiano | AO |