

2021

Requisitos Relativos a los Recursos

Procedimiento Productos y Servicios
suministrados externamente PRO-06-03.01

El siguiente procedimiento regula las actividades encaminadas a asegurar que los productos y servicios adquiridos por Distron S.L. así como los proveedores que trabajan para Distron S.L. cumplen con los requisitos especificados. Contribuyendo a asegurar que los equipos y servicios suministrados por Distron S.L a sus clientes cumplen con las características, calidad y prestaciones de acuerdo con las condiciones de suministro previstos, previamente acordados



REV N.º	Revisado por Responsable de Calidad (firma y fecha)	Visto Bueno por GERENCIA (firma y fecha)	MODIFICACIONES
1	Abraham Monedero (01.01.21)	Marco Martínez (01.01.21)	Adaptación a la Norma Internacional UNE ISO/IEC 17025

ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	4
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3	DESARROLLO.....	4
3.1	Datos sobre la compras.....	4
3.2	Verificación de los productos comprados	5
3.3	Verificación en las instalaciones del proveedor	5
3.4	Evaluación de proveedores	6
3.5	Evaluación inicial de los proveedores.....	6
4	RESPONSABILIDADES.....	7
5	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
6	ANEXO.....	9

1 OBJETIVO

El siguiente procedimiento regula las actividades encaminadas a asegurar que los productos y servicios adquiridos por Distron S.L. así como los proveedores que trabajan para Distron S.L. cumplen con los requisitos especificados. Contribuyendo a asegurar que los equipos y servicios suministrados por Distron S.L a sus clientes cumplen con las características, calidad y prestaciones de acuerdo con las condiciones de suministro previstos, previamente acordados.

Así mismo establece los criterios para la selección, evaluación inicial y continua de los proveedores en función de su capacidad para el correcto suministro de los productos o servicios solicitados.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento se aplica a los productos y servicios que afecten en el desarrollo del laboratorio de calibración.

3 DESARROLLO

Las compras se realizan por el personal administrativo (Compras y Suministros) según indicaciones del responsable del laboratorio de calibración.

La dinámica empleada es la siguiente:

3.1 DATOS SOBRE LA COMPRAS

Es fundamental que el proveedor posea una notificación clara y transparente de los requisitos de Distron S.L. para que pueda realizar satisfactoriamente el suministro correspondiente. Esta claridad se debe aplicar a referencias, modelos, cantidades, precios, plazos, condiciones de suministro y, en su caso, de pago.

Como medio para la realización de pedidos a proveedores se utiliza la herramienta del sistema SAP.

Compras y Suministros puede emitir, optativamente, una propuesta de pedido de compras a proveedores mediante el sistema informático. Este realiza automáticamente dicha propuesta teniendo en cuenta diferentes conceptos como por ejemplo el stock virtual (los pedidos de proveedores aún no recibidos).

La nota de pedido será tramitada al proveedor, vía email, puntualmente sobre todo en el departamento de mantenimiento podrán excepcionalmente trasladarlas al proveedor telefónicamente.

Distron S.L puede requerir contractualmente a cualquiera de sus proveedores de equipo o componentes un registro de la calidad relacionado con sus productos (por ejemplo, datos de inspección final, calibración de equipos, etc.) o bien para acordar la verificación de sus productos en sus propias instalaciones, a realizar por personal de Distron S.L o su cliente.

3.2 VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS

Cuando un producto recibido del proveedor presente no conformidades (no coincidencia con pedido, estado defectuoso), a través de la inspección en Almacén. El encargado del Almacén o el responsable del laboratorio de calibración si ha sido requerido, trasladarán al administrativo del departamento de Compras y Suministros el detalle con todos los datos del componente o equipo objeto de la no conformidad, para que éste registre y haga seguimiento de la incidencia en el programa de Calidad diseñado para tal fin.

Para resolver la incidencia en caso de no conformidad técnica con ayuda del Ingeniero Comercial se tratará el tema con el proveedor negociando el rechazo y su destino final.

En todo caso, se tendrá en cuenta evitar o minimizar las consecuencias de la incidencia sobre el cumplimiento del pedido del cliente, por ello se negociará con el proveedor, si procede, la reposición del producto defectuoso de manera urgente.

Para agilizar la entrega de los pedidos por parte del proveedor, el pedido de compra llevará como fecha de entrega la misma fecha del pedido. Mensualmente se revisarán las entregas y si es necesario reclamar porque no se ha producido la entrega se registrará la incidencia para la posterior evaluación del proveedor.

3.3 VERIFICACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR

Los productos adquiridos por Distron S.L. podrán ser revisados en las instalaciones del proveedor si Distron S.L. lo considera necesario, comunicándose al proveedor de modo documental, en el pedido o en documentación relacionada.

Asimismo, si el cliente lo requiere, se acordará con el proveedor la revisión de sus productos en las instalaciones del proveedor, actuando Distron S.L. como coordinador. También en este caso se acordará previamente con el proveedor tal circunstancia.

3.4 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores son evaluados por calidad de modo continuo, y esta evaluación se realiza en la revisión por la Dirección anual. Se revisan todos nuestros proveedores evaluándolos y tomando acciones oportunas. Además, en las reuniones trimestrales se deben comentar y evaluar los proveedores que hayamos tenido incidencias notables durante el trimestre.

Las no conformidades son registradas por el personal del Compras y Suministros. Se pueden registrar en el programa de gestión de calidad diseñado para ello o bien si se ve conveniente mediante correo electrónico al departamento de calidad.

En el caso que un proveedor perdiese su status en la evaluación, será Gerencia quien determinará dar orden a Contabilidad de bloquear de la base de datos (BBDD) SAP al proveedor, sustituyéndolo por otro que sí cumpliera los requisitos previstos, o bien, si no hubiere proveedor alternativo, autorizar a seguir manteniéndolo activo en la BBDD.

Por lo tanto, se establece que un proveedor que figura accesible y activo en el programa SAP de Distron S.L. es identificado como apto para recibir sus pedidos.

Todo el personal de Distron S.L. tiene acceso a las carpetas informáticas de seguimiento de los diferentes objetivos, con los análisis y actas de reunión trimestrales.

3.5 EVALUACIÓN INICIAL DE LOS PROVEEDORES

Los nuevos proveedores de aquellos productos o servicios que afecten a la calidad, es decir:

Productos que se suministran a los clientes, en forma directa o como componentes de equipos fabricados, servicios directamente relacionados con su adquisición, procesado y suministro, incluyendo el transporte y el servicio postventa, deben ser evaluados en cuanto a su capacidad para ofertar a Distron S.L. dicho producto/servicio de acuerdo con los requisitos solicitados, en lo concerniente a la calidad, marca, referencia, plazo de entrega y precio del producto requerido.

Para evaluar inicialmente a nuevos proveedores se utiliza cualquiera de estos criterios:

- a) Por tratarse de ser un proveedor sobradamente reconocido.
- b) Porque nuestro cliente nos dirija exclusividad a un proveedor en concreto.
- c) Por haber superado la prueba de realizar dos primeros suministros sin incidencias
- d) Por disponer de un Sistema de Gestión de Calidad certificado según la Norma ISO 9001.

Solo aquellos proveedores que sean evaluados positivamente podrán suministrar productos o servicios a Distron S.L. Ello es así porque los proveedores que no cumplen con los requisitos iniciales hacen temer suministros con problemas de calidad.

Los proveedores considerados aptos son introducidos en la base de datos SAP de Distron S.L. para ello se cumplimenta por el personal de Compras y Suministros (previamente comprobando que no está dado de alta en el sistema) el **Formulario FORM-06-13.xx Evaluación de proveedor** ([ANEXO 7.1](#)) y se pasará al departamento de Contabilidad para que procedan a su alta.

El departamento de Contabilidad mantendrá un archivo informático con los formularios de alta de proveedores recibidos.

4 RESPONSABILIDADES

La evaluación inicial para crear en el sistema SAP de Distron S.L. a un nuevo proveedor es responsabilidad del Ingeniero comercial correspondiente.

Compras y Suministros es responsable de cumplimentar verazmente el **Formulario FORM-06-14.xx Alta de proveedor** ([ANEXO 7.2](#)), con las condiciones que previamente han sido acordadas directamente con el cliente o que nos transmite el Responsable del laboratorio de calibración.

El responsable de cada departamento, o Gerencia son los responsables de decidir dar de baja a un proveedor en el sistema de gestión SAP.

Contabilidad es responsable de dar de alta en el programa de gestión SAP a los nuevos proveedores, siguiendo las indicaciones que Compras y Suministros le facilita mediante el formulario de alta de proveedor, como de dar de baja en el sistema de gestión SAP

al proveedor que le indique el Ingeniero Comercial responsable de departamento o Gerencia.

Almacén, el Ingeniero Comercial y Compras y Suministros tienen la responsabilidad de detectar cualquier producto o componente no conforme bien por no adaptarse a lo requerido en el pedido, por diferencias técnicas o bien por daños de transporte o retraso.

Almacén o Ingeniero Comercial si ha sido requerido, son responsables de trasladar al administrativo del departamento de Compras y Suministros correspondiente el detalle con todos los datos del componente o equipo objeto de la no conformidad, para que éste registre y haga seguimiento de la incidencia en el programa de calidad diseñado para tal fin.

El registro de incidencias en el programa de seguimiento de objetivos es responsabilidad de Compras y Suministros. El Técnico de Informática es responsable de registrar en el programa de seguimiento de objetivos las incidencias que detecta en el material que él inspecciona. Para el seguimiento y resolución de las anomalías se ayudará del administrativo de Compras y Suministros correspondientes.

Para resolver la incidencia Compras y Suministros, en caso de no conformidad técnica con ayuda del Ingeniero Comercial tratara el tema con el proveedor negociando el rechazo y su destino final. Registrando la solución en el análisis de la incidencia previamente creada en el programa de seguimiento de objetivos.

Dirección de Calidad es responsable de la revisión trimestral de sus evaluaciones, registrando los análisis, acciones y actas de reunión de mejora en carpeta informática a la que tienen acceso todo el personal de Distron.

La cumplimentación de los pedidos a los proveedores es responsabilidad de Compras y Suministros, siguiendo las indicaciones en cuanto a puntualizaciones técnicas, precio de coste, proveedor que figura en el pedido interno de cliente (siempre visados por el jefe de Dpto. correspondiente y/o Gerencia.

Distron S.L. acuerda con el proveedor, si lo considera necesario o el cliente final lo exige, las condiciones de revisión de la mercancía en las instalaciones del proveedor.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma UNE ISO/IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

6 ANEXO

[ANEXO 7.1](#) - Formulario FORM-06-13.xx Evaluación de proveedor

[ANEXO 7.2](#) - Formulario FORM-06-14.xx Alta de proveedor.