

1. OBJETIVO

Señalar la forma en que SIMET-USACH gestiona la adquisición de productos y servicios, con el propósito de asegurar que éstos cumplen con los requerimientos especificados por la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la compra de insumos, servicios y/o repuestos críticos para el funcionamiento del laboratorio. No será aplicable a pequeñas compras.

3. RESPONSABILIDADES

Los responsables de este procedimiento son la dirección, encargado de calidad, gerencia, ingenieros y administrativo, cuyas funciones y responsabilidades están descritas en sus respectivos perfiles de cargo.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Fecha: Abril 2020	Fecha: Abril 2020	Fecha: Abril 2020
Nombre: Héctor Bruna Rivera	Nombre: Alfredo Artigas Abuin	Nombre: Alfredo Artigas Abuin
Firma:	Firma:	Firma:

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Para seleccionar los proveedores autorizados se revisarán los siguientes criterios:

1. Proveedores que tengan un desempeño histórico satisfactorio

Esta evaluación se realiza a un proveedor que tenga fiabilidad probada por suministros anteriores. Son considerados proveedores históricos todos aquellos que hayan suministrado materiales o insumos a SIMET-USACH, que hayan demostrado su eficacia en el suministro o servicio en el tiempo. Una vez que la dirección apruebe el desempeño histórico el proveedor será incluido automáticamente en la matriz de proveedores (Reg 0402)

2. Proveedores sin sistema de calidad

Para los proveedores que no cuenten con un sistema de calidad se evaluará su desempeño histórico, o bien serán aprobados por el director del laboratorio.

3. Proveedores nuevos

En el caso de los proveedores nuevos se evaluará si cuentan con un sistema de calidad certificado o con productos certificados. También se evaluará en el primer servicio prestado el cumplimiento del plazo de entrega, que el material y/o servicio, sea el especificado en la cotización y que el material y/o servicio sea entregado en perfectas condiciones. De acuerdo al resultado de la primera ficha de verificación en recepción, se evaluará si se incorpora o no a la matriz de proveedores.

Será responsabilidad del encargado de calidad evaluar a cada proveedor (Reg 0402), elaborar la matriz de proveedores y enviarlo al director para la revisión y su respectiva aprobación. Es importante mencionar que la matriz de proveedores es equivalente a un listado de proveedores autorizados.

4.2 DEFINIR REQUERIMIENTOS

En el caso de los insumos y/o servicios críticos requeridos por el laboratorio. El ingeniero y/o el gerente con autorización serán responsables de definir y solicitar los insumos o servicios, asegurándose de incluir todas las especificaciones necesarias.

4.3 CONTACTO CON PROVEEDORES, SOLICITUD DE COMPRA

Para realizar una solicitud de compra, los gerentes, ingenieros o administrativo deberán comunicar a la empresa que presta el servicio al menos una vez la siguiente información; a menos que sea un proveedor histórico que posee una evaluación: "bueno".

1. Tipo de producto o servicio a suministrar
2. Los criterios de aceptación del producto o servicio
3. Los requerimientos de competencia que posee la empresa, en caso de ser necesario las calificaciones requeridas del personal que llevará a cabo el servicio.
4. En caso que el producto o servicio sea llevado a cabo en las instalaciones de la empresa externa, se debe informar todas las actividades que el laboratorio pretenda realizar. Si esta actividad incluye un subcontrato o si es realizado con personal de algún cliente, se debe seguir lo expuesto en el procedimiento de confidencialidad (Poc-03)

Esta solicitud de compra deberá ser comunicada por e-mail, con el objetivo que la empresa externa pueda generar una cotización que posteriormente será evaluada.

4.4 COMPRA DE PRODUCTOS

Todas las cotizaciones recibidas ya sea por el ingeniero, gerentes y/o administrativo deben ser revisadas por el director, quién dará su aprobación vía e-mail o algún otro mecanismo. Una vez aprobada por la dirección, quien corresponda enviará la cotización, transferencia, orden de compra, etc. al proveedor en señal de aceptación del precio y producto cotizado. La solicitud de compra quedará archivada en el correo de la persona solicitante. En el caso de calibraciones, se debe verificar que las mediciones sean realizadas en el sistema internacional de unidades (SI), por un laboratorio competente. En caso que el certificado de calibración solicitado, no

cuenta con medidas en el sistema internacional de unidades (debido a la naturaleza de ensayo) esto debe considerar los requerimientos indicados en el POC.29.

4.5 RECEPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO

Tras la llegada de los insumos al laboratorio, las personas correspondientes reciben la guía de despacho u otro documento similar del proveedor, autorizando la recepción y realizará la verificación cuantitativa de los insumos y/o repuestos comprados (atendiendo a artículos y cantidad). En caso de que la verificación sea correcta, se procederá a la verificación cualitativa antes de que el producto o servicio sea utilizado, si corresponde se exigirá al proveedor los certificados de calidad correspondientes. Si el producto es defectuoso se informará al director y se tomaran las acciones pertinentes.

Una vez finalizado este proceso la persona que recibe los insumos o servicios procede a registrar en la "solicitud de recepción de compras" (Reg 0401) los resultados de la recepción de los productos y luego la enviará al encargado de calidad para su archivo y tabulación.

La documentación pertinente como guía de despacho, cotización u otro documento deberán ser entregadas al encargado de calidad para su archivo.

4.5 EVALUACION DE PROVEEDORES

La evaluación de los proveedores es responsabilidad del encargado de calidad y se efectuará anualmente, sin embargo, solo se dejará evidencia de esta evaluación de aquellos proveedores de insumos o servicios que hayan tenido alguna participación durante el periodo. El registro de dicha evaluación quedará registrado en la "matriz de proveedores". La evaluación de los proveedores será visada por el director, quien anualmente realizará la supervisión de dicha evaluación, en la reunión de dirección.

Si en el transcurso del tiempo no se detectan deficiencias se continuará con el mismo proveedor. La evaluación de los proveedores quedara registrada en la "matriz de proveedores" (Reg 0402).

Los parámetros de evaluación serán los siguientes:

- ✓ 11-15 = Bueno
- ✓ 6-10 = Regular
- ✓ 0-5 = Malo

Todos los proveedores que sean calificados como “bueno” continuarán en el listado de proveedores homologados, los proveedores que sean calificados como “regular” quedarán condicionales, si al año siguiente sigue calificado como “regular” no será contratado nuevamente y quedará registrado en la matriz de proveedores.

Todos los proveedores calificados como “malo” será analizado caso a caso por el director evaluando dependiendo si es proveedor único o no, la resolución que tome el director será transmitida por el encargado de calidad al proveedor el resultado de la misma para que se tomen las correspondientes medidas.

Nota: Se excluye de estos criterios a los proveedores únicos, en cuyo caso si están mal evaluados por problemas de calidad se les exigirá un certificado por cada artículo o partida de artículos adquiridos.

5. EQUIPOS

No aplica

6. REGISTROS

Reg 0401 “Solicitud y recepción de compra”.

Reg 0402 “Matriz de proveedor”.

7. BIBLIOGRAFÍA

NCh-ISO 17025: “Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración”.

8. ANEXOS

Anexo N° 1: “Lista de suministros y servicios”.

Anexo N° 2: “Personal autorizado de requerimientos”.

ANEXO N°1

LISTA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

Compras de suministros:

- ✓ Indentadores,
- ✓ Bloques de estándares certificados,
- ✓ Pie de metro,
- ✓ Termómetro, y
- ✓ Probetas de impacto certificadas.
- ✓ Patrones certificados para análisis químico
- ✓ Argón

Servicios:

- ✓ Calibraciones,
- ✓ Interlaboratorios, y
- ✓ Mantenimiento y/o reparaciones.

PERSONAL AUTORIZADO DE REQUERIMIENTOS

Gerentes y/o ingenieros (autorizados):

- ✓ Indentadores,
- ✓ Bloques estándares certificados,
- ✓ Pie de metro,
- ✓ Termómetro, y
- ✓ Probetas de impacto certificadas
- ✓ Patrones certificados para análisis químico
- ✓ Argón

Servicios:

- ✓ Calibraciones,
- ✓ Interlaboratorios, y
- ✓ Mantención y/o reparaciones.

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAPITULO AFECTADO	APARTADOS MODIFICADOS
1	19/09/2013	4.-Descripción del Procedimiento	Se modifican el cargo Jefe de Laboratorio por jefe de Laboratorio y/o Sub Gerente Técnico según corresponda.
2	30/01/2014	3.- Responsabilidades 8.- Anexos	Se modifica la responsabilidad del Gerente General. Se modifica el anexo N° 4: Reg 0402 "Ficha de verificación en recepción".
3	15/12/2014	Todo el documento	Al modificar el Alcance se debe modificar el documento completo.
4	06/07/2015	Evaluación de proveedores	Se incorporan los pasos a seguir para la evaluación negativa de proveedores
5	26/01/2016	Todos los documentos	Se modifica revisión por versión
6	23/05/2016	Anexos N°1 y N°2	Se incluyen probetas de impacto certificadas.
7	12/05/2017	Todo el documento	Se mejora la reacción del documento y se eliminan algunos anexos.
8	15/01/2018	4.5 Evaluación de los proveedores	Se especifica la forma en la cual se evalúan los proveedores
9	15/03/2018	4.5 Evaluación de los proveedores	Se detalla la forma en la cual que se evidencian las evaluaciones de proveedores. Se actualiza la norma de referencia (NCh ISO 17.025:2005 a 17.025:2017.
10	15/09/2018	7. Documentación	Se incorpora el punto 4.3 "Contacto con proveedores, solicitud de compra" y se actualiza numeración. Se actualiza el punto 4.4, respecto al proceso de compras de servicios de calibración. Todo el documento, se modifica los puestos de la empresa.
11	04/12/2018	4.3 Contacto con proveedores, solicitud de compra 3. Responsabilidades	Se actualiza el punto 4.3, agregando detalles de la solicitud de compra. Se elimina Reg0401.
12	23/01/2019	Todo el documento	Se modifica 3.Responsabilidades Se modifican registros 0401 y 0402, y son eliminados registros 0403 y 005. Adicionalmente, se mejora la redacción de algunos párrafos.

VERSION	FECHA	CAPITULO AFECTADO	APARTADOS MODIFICADOS
13	19/03/2019	Anexos	Se agregan suministros críticos.
14	13/04/2020	4.3 y 4.5	Se incluye la frase al menos una vez, para información de los proveedores nuevos. Se elimina que los proveedores serán informados por escrito de una evaluación negativa.