


	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y PROVEEDORES</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: DPPP01	No. de revisión: 07	Emisión: 26/07/2013

I. PROPOSITO

Establecer los lineamientos a seguir, para el desarrollo de nuevos productos y proveedores; Así como la administración de negociaciones efectuadas.

II. ALCANCE

Aplicable a los proveedores de Urvina Servicios Internacionales y Coeli Mexicana S. A. de C.V.

III. RECURSOS

Humanos, papelería, software y financieros

IV. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de nuevos productos y prototipos como productos alternos. - Necesidad de generar planes de ahorro. - Necesidad de tener proveedores alternos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes satisfechos en calidad – precio. - Clientes con la mejor opción del mercado. - Tener evaluados a proveedores alternos y dar cumplimiento al cliente.

V. RESPONSABILIDADES

Gerente de compras

- Elabora, distribuye, actualiza e implementa el presente procedimiento.
- Comunica los acuerdos con proveedores.
- Actualiza costos en sistema
- Analiza la rentabilidad con proveedores; para futuras negociaciones.



Comprador

- Optimiza la cartera de proveedores.
- Contención de incrementos de precios por 30 días.
- Desarrolla alternativas para mejora de rentabilidad (mejora continua).

Vendedores y Asesores Técnicos

- Solicita el desarrollo de alternativas, productos nuevos y prototipos.
- Solicita la cotización del producto, tiempo de entrega del producto y términos de pago.
- Si el precio es competitivo, solicitan muestras al proveedor.
- Envía muestra física a la persona que está solicitando el desarrollo.
- Enviar la Validación o cambio del producto por parte del solicitante por correo.
- Solicita la ficha técnica al proveedor, si el cliente aprueba el producto.
- Enviar la ficha técnica al solicitante.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”, a excepción que tenga sello de “Copia Controlada” y firma de Calidad.

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y PROVEEDORES Sistema de Gestión de Calidad	
Código: DPPP01	No. de revisión: 07	Emisión: 26/07/2013

- Esperar el alta del costo en sistema para solicitar la orden de compra.
- Solicita desarrollo de Productos nuevos y prototipos, empleando DPPF01.



VI. DEFINICIONES

- **Nuevos productos y prototipos:** Referente a artículos que no se encuentran en la base de compras actual.
- **Producto Alterno:** Artículo diferente al solicitado pero que cumple con todas las especificaciones técnicas.
- **Margen de utilidad:** porcentaje de diferencia entre el costo y el precio de lista; el cual no debe ser menor del 12%.
- **Numero de proyecto:** Numero establecido por el vendedor, el cual se conforma de su primera inicial de nombre y apellido paterno y la fecha de asignación (dd/mm/aa).
- **Muestra patrón:** Muestra de producto que envía el solicitante para su desarrollo.
- **Muestra contratipo:** Muestra de producto que entrega el proveedor.
- **Validación:** El solicitante ya sea Asesor Técnico o vendedor valida por correo si fue aceptado por el cliente el material desarrollado.
- **Seguidor de materiales:** Persona quien es asignada por el Gerente de Operaciones, para administrar las compras de producto a un cliente pre asignado.
- **Selección de Proveedores:** En función de las prioridades y premisas competitivas del Proveedor (Precio, Calidad, Servicio y/o Tiempo de Entrega, Términos de pago).
- **Productos de Línea:** Artículos con modelo y marca del cual ya existe una distribución y/o relación comercial directa con el fabricante.
- **Solicitante:** El solicitante puede ser en este procedimiento personal de Ventas ó Asesor Técnico.

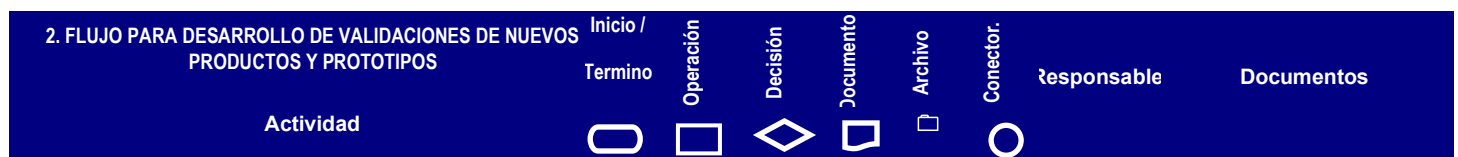
VII. DESARROLLO.

FLUJO PARA DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y PROTOTIPOS								Responsable	Documentos
Actividad	Inicio / Termino	Operación	Decisión	Documento	Archivo	Conector.			
I. Recepción de solicitud.	*								DPPF01 Solicitud de desarrollo preferentemente o email.
a. Solicita el desarrollo del producto nuevo; especificando al número de proyecto al que pertenece y/o cliente.		*		*			Ventas/Área Técnica		
b. Revisa requerimientos de la solicitud, cuando existan errores o falta de datos notificarlo por correo electrónico a Ventas ó Área Técnica		*		*			Comprador		
II. Desarrollo de producto nuevo.									
a. Solicita al proveedor muestra patrón del producto (cuando aplique) y especificaciones técnicas correspondientes.		*	*	*			Comprador		DPPF01 Solicitud de desarrollo o email

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y PROVEEDORES	
Código: DPPP01	No. de revisión: 07	Emisión: 26/07/2013







b. Recibe muestra del proveedor (cuando aplique).		*					Comprador	N/A
c. Envía cotización del producto al solicitante (entregue muestra patrón y/o especificaciones técnicas del producto.)		*		*			Comprador	DPPF01 Solicitud de desarrollo, e-mail
III. Validación de producto nuevo		*		*	*			MINUTA SCF01
a. Presenta muestra y oferta de servicio al cliente.		*		*			Ventas / Asesor Técnico	Vía correo
b. Comunica al área de Compras la validación del producto realizada con el Cliente.		*		*	*		Ventas / Asesor Técnico	ORDEN DE COMPRA CLIENTE
c. Al no ser aprobado el producto nuevo por el cliente, indicar adecuación y reiniciar este flujo desde el punto I.		*		*	*		Ventas / Asesor Técnico	N/A
d. Cuando el producto a validar sea urgente para su entrega y el tiempo de validación exceda el requerimiento del cliente, Ofrecer un producto alternativo al cliente ya validado por el área Técnica o esperar el tiempo de entrega del proveedor.		*		*	*		Ventas / Asesor Técnico	N/A
IV. Notificación Interna.		*	*	*	*	*		
a. Envía al solicitante la ficha técnica del proveedor y cotización.		*		*			Comprador	Vía correo
b. Solicitar al Gerente de planeación el material con la información necesaria.		*		*			Ventas / Asesor Técnico	ABP03 Control de Abastecimiento
c. Da de alta el proveedor en caso de que no existiera		*	*	*	*		Comprador	Sistema Intelisis "Listado de costos específicos"
d. Da de alta el costo para que puedan generar la orden de compra.		*	*	*	*		Comprador	









Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.

Grupo Urvina	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y PROVEEDORES	Urvina coeli
Código: DPPP01	No. de revisión: 07	Emisión: 26/07/2013

I. Solicitud de validación.	*	*	*	*	*			
a, Desarrolla alternativa de producto mínimo con 3 proveedores.		*	*	*			Comprador	Correo electrónico/ Cotización
b. Solicita validación interna del producto al solicitante.		*		*			Comprador	Vía correo
c. El solicitante informa si fue aceptada por el cliente vía correo		*			*	*	ventas / Ases Técnico	Vía correo

3. FLUJO PARA DESARROLLO DE ALTERNATIVAS DE LINEA.	Inicio / Termino	Operación	Decisión	Documento	Archivo	Conector.	Responsable	Documentos
Actividad								
a. Recepción de solicitud y/o programación de desarrollos.	*						Comprador	DPPF01 Solicitud de desarrollo
b. Cotización de cómo mínimo con 3 proveedores.		*	*	*			Comprador	Correo electrónico.
c. Comuniquen propuesta a Ventas / área Técnica		*		*			Comprador	DPPF01 Solicitud de desarrollo. / CORREO ELECTRONICO
d. Validación con el cliente por medio del solicitante.		*	*	*	*		ventas / Ases Técnico	CORREO ELECTRÓNICO
e. Comuniquen a Compras, logística y calidad de los resultados de la validación.		*	*	*	*		ventas / Ases Técnico	CORREO ELECTRONICO.

4. FLUJO PARA NOTIFICACION DE INCREMENTOS DE PRECIO.	Inicio / Termino	Operación	Decisión	Documento	Archivo	Conector.	Responsable	Documentos
Actividad								
a. Recepción de notificación de incremento.	*						Comprador	Carta del proveedor.
b. Gestione con el proveedor.		*	*	*			Comprador	SCF01 MINUTA DE JUNTA / correo electrónico
c. Notificación de impacto y ajuste de precios a Ventas y/o Dirección		*					Comprador	SCF01 MINUTA DE JUNTA / correo electrónico

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y PROVEEDORES	
	Sistema de Gestión de Calidad	
Código: DPPP01	No. de revisión: 07	Emisión: 26/07/2013

d. Actualización de costos en sistema.		*		*	*		Comprador	Sistema "Intelisis"-listado de costos específicos.
e. Revisión del margen de utilidad con las cuentas de clientes.		*	*	*			Ventas	Análisis de rentabilidad VEF03
f. Informar a ventas los productos que requieren ajuste de precio.		*	*	*			Ventas / Asesor Técnico	No requiere.

VIII. ANEXOS

Formatos

- DPPF01 Solicitud de desarrollo.
- SCF01 Minuta de Junta.
- VEF03 Análisis de Rentabilidad.

IX. REFERENCIAS



a) Documentos.

- ABP03 Control de Abastecimientos.



VIII.HISTORIAL

BITACORA DE CAMBIOS			
Número de revisión	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	13-02-12	Sin dato
01	Se integra la NOTA "C" en observaciones generales de NUEVOS PRODUCTOS, para casos en que se deba ofrecer un producto alternativo por urgencia del cliente. Se incluye definición de producto alternativo.	22-03-12	Sin dato
02	Nota "A" Se menciona la entrega del anagrama para productos que aplique y la ficha técnica cuando aplique. Notas "D y E" enfatiza en el tiempo de respuesta que se dará a las solicitudes de desarrollo en productos de marca y urgencias. Nota "F" Responsabilidad de DPP para comunicar los avances de las solicitudes a los involucrados.	03/12/12	Sin dato
03	III. RESPONSABILIDADES. Gerente de DPP, se agrega último punto "Desarrolla alternativas para mejora de rentabilidad (mejora continua)". Calidad, cambia primer punto "realice pruebas de rendimiento..." por "Realice pruebas de	03/12/12	Sin dato



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y PROVEEDORES</p> <p align="center">Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: DPPP01	No. de revisión: 07	Emisión: 26/07/2013
	<p>especificación técnica.". Se agrega responsabilidades de I+D (3 puntos) y Ventas (1 punto). En Todo el personal, se agrega que la solicitud de desarrollo de producto," debe solicitarla al Departamento de I+D".</p> <p align="center">IV. DEFINICIONES.</p> <p>En la 1 se agrega "y prototipos" después de nuevos productos. Se elimina la "2. Prototipos". 4. Margen de Utilidad, cambia precio de "venta" por precio de "lista". 6. Número de control, cambia "compras" por "DPP". Se agrega definición "11. Selección de Proveedores".</p> <p align="center">V.DESARROLLO.</p> <p>Flujo 1: Se agrega "Y PROTOTIPOS" en el flujo para desarrollo de nuevos productos.</p> <p>I. Recepción de solicitud, inciso a) se agrega "nuevo" y se elimina "(prototipo)". En responsables se agrega "Ventas/I+D/DPP" y se elimina "Todos".</p> <p>II. Desarrollo de Prototipo, se agrega "producto nuevo" y se elimina "prototipo". Inciso a) se agrega "(cuando aplique)" en la solicitud de muestra patrón al proveedor. Inciso b) Cambia "Recepciona" por "Recibe" y se agrega (cuando aplique).</p> <p>III. Validación de Prototipo con el cliente, se agrega "producto nuevo" y se elimina "prototipo". En Documentos se cambia la "Minuta de servicio" por la "Minuta de Junta SCF01". Inciso b) cambia "compras" por "DPP", en Documentos se elimina la comunicación de resultados por correo electrónico y se agrega "Evaluación del Producto IDF01".</p> <p align="center">IV.</p> <p>Notificación Interna, se elimina en Documentos el "correo electrónico", inciso c) Expediente del cliente y desarrollo de proveedor alterno, se elimina "cliente y" "alterno", quedando "Expediente de desarrollo de proveedor" . se elimina todo el inciso e) Monitoreo de las compras del producto al azar para validar precios de compra.</p> <p>Nota "A". Todas las solicitudes de nuevos productos prototipos, se elimina "prototipos" y se agrega "nuevos productos", deberán ir acompañadas por anagrama (SOLO PRODUCTOS QUE APLIQUE), se elimina " por anagrama (SOLO PRODUCTOS QUE APLIQUE)", se agrega "Tendrán una vigencia de 20 días a partir de su entrega".</p> <p>Nota "B". Cuando NO sea aprobado el producto nuevo prototipo, se elimina "prototipo" y se agrega "producto nuevos".</p> <p>Flujo 2: Se agrega "VALIDACIONES DE NUEVOS PRODUCTOS Y PROTOTIPOS" y se elimina "ALTERNATIVAS DE PROTOTIPOS".</p> <p>I. Solicitud de validación desarrollo, se elimina "desarrollo" y se agrega "validación", en Responsable se elimina "todos" y se agrega "DPP", en Documentos se elimina el uso del formato DPPP01 Solicitud de Desarrollo y se agrega "DPPP04 VALIDACIÓN DEL PRODUCTO".</p> <p>Inciso b) Solicite validación interna del producto se agrega "a Calidad". Se eliminan Inciso d) Notifique a logística la asignación del proveedor al producto, e inciso e) Monitoreo de las compras del producto al azar para validar precios de compra.</p> <p>Flujo 3: FLUJO PARA DESARROLLO DE ALTERNATIVAS EN LÍNEA. Inciso c) en Documentos se elimina el uso de la "MINUTA VEF01" y se agrega la "MINUTA DE JUNTA SCF01 y correo electrónico", inciso d) en Documentos se elimina "correo electrónico", inciso e) Se elimina la minuta VEF01 y se agrega " IDF01 EVALUACIÓN DEL PRODUCTO", inciso f) se elimina "compras" y se agrega "DPP", en Responsable se agrega I+D.</p> <p align="center">Flujo 4: FLUJO PARA NOTIFICACIÓN DE INCREMENTO DE PRECIOS.</p>	

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.

		PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y PROVEEDORES			
Sistema de Gestión de Calidad					
Código: DPPP01		No. de revisión: 07		Emisión: 26/07/2013	
	<p>Inciso b) En Documentos se elimina la "MINUTA VEF01" y se agrega la "MINUTA DE JUNTA SCF01 y el correo electrónico", inciso c) En Documentos se agrega la "MINUTA DE JUNTA SCF01" y se elimina "correo electrónico" para notificar los acuerdos con el cliente", inciso d) Actualización de costos precios de compra, se agrega "costos" y se elimina "precios de compra", en responsables se elimina Logística y se agrega DPP, en documentos se elimina "Notificación a Seguidores" y se agrega "Modificación en Sistema", inciso f) Realizar ajuste de precio con el cliente. Aplique desarrollo de producto alterno y/o nuevo producto, se agrega "Realizar ajustes de precio con el cliente" y se elimina "Aplique desarrollo de producto alterno y/o nuevo producto", en responsables se agrega "Ventas".</p> <p>Se agrega la Nota "i" Es responsabilidad de Logística notificar al personal de almacén correspondiente, sobre las autorizaciones de producto.</p> <p>VI ANEXOS. Se cambia la Minuta VEF01 por la Minuta de Junta SCF01. Se agrega el formato IDF01 Evaluación del Producto. Se agrega el formato VEF03 Análisis de Rentabilidad.</p>				
04	<p>III RESPONSABILIDADES. Se agrega "Coordinación" como responsable del presente procedimiento.</p> <p>IV DEFINICIONES. 10.-Se agrega "premisas" y "Tiempo de Entrega", 11.- Se agrega definición producto de Línea. 12.-Se agrega definición -nuevos Productos Prototipos.</p> <p>V.DESARROLLO. I. Recepción de solicitud; b-se define únicamente la asignación c- se agrega la comunicación en caso de errores en la solicitud de desarrollo. III. Validación de Prototipo con el cliente. b- La comunicación de resultados de validación es únicamente responsabilidad de Ventas. IV. Notificación Interna. a- DPP+ Ventas notificaran a través de la Solicitud DDPF01 a Logística los términos con el Proveedor asignado c- se cambia expediente de Solicitudes de Desarrollo así como su carpeta o Matiz. d- Se cambia por modificar en sistema "Intelisis" el Listado de costos específicos. Nota F se elimina este paso que no trae un fin practico.</p> <p>Flujo 2:"VALIDACIONES DE NUEVOS PRODUCTOS Y PROTOTIPOS" a) Se agrega correo electrónico y/o Cotización en documentos.</p> <p>Flujo 3: FLUJO PARA DESARROLLO DE ALTERNATIVAS EN LÍNEA. c) Se elimina este inciso, la gestión en la decisión de compra se realiza de acuerdo con las premisas de la selección de proveedores. d) Se agrega correo electrónico y/o Cotización en documentos.</p> <p>Flujo 4: FLUJO PARA NOTIFICACIÓN DE INCREMENTO DE PRECIOS. c) Notificación de impacto y ajuste de precios a Ventas y/o Dirección/ Se agrega correo electrónico.</p>			10-05-13	Sin dato
05	<p>Cambio en responsabilidades, se elimina a Calidad de la validación e realizada por los Solicitantes. Cambio en el flujo 1. Desarrollo de Nuevos productos y prototipos.</p>			30/04/15	Sin dato

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS Y PROVEEDORES Sistema de Gestión de Calidad	
Código: DPPP01	No. de revisión: 07	Emisión: 26/07/2013
	Cambio en el flujo 2. Validaciones de Nuevos productos y prototipos	
06	Se agregan dos apartados el de recursos y el de entradas y salidas. cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	28/05/2018 Gloria Preciado
07	Se agrega uso de DPPP01 o email como parte de la solicitud de desarrollo de un nuevo artículo	04/11/2019 Juan Arriaga

X. DISTRIBUCION

Se da acceso electrónico a las siguientes áreas:

Código	Descripción	Código	Descripción
SC	Calidad	RH	Recursos Humanos
DG	Dirección General	FI	Finanzas
AB	Abastecimientos	VE	Ventas
DPP	Compras	I+D	Asesoría Técnica
OL	Producción	SI	Sistemas
AL	Planeación y Operaciones		

El documento original se puede consultar en la LISTA MAESTRA.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Yesenia Mendoza Compradora	Ivan Solano Gerente de Compras	Octavio García Director General

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”, a excepción que tenga sello de “Copia Controlada” y firma de Calidad.