

**DISTRIBUCION:**

**Dirección**  
**Gestor de Proyectos**  
**Administración**  
**Ingeniería**  
**Técnicos**  
**Calidad**

	NOMBRE	FECHA	FIRMA
<b>ELABORADO</b>	Sergio Reñé Antón	Septiembre 2014	
<b>REVISADO</b>	Antonio Cantarero Ramos	Marzo 2021	
<b>APROBADO</b>	Eduardo A. Moraleda Gil	Marzo 2021	

Edición	Fecha	Párrafo modificado	Motivo y naturaleza del cambio.
A	21/06/2011	Ver punto 5.1.2	1º Edición
B	17/07/2012	5.1 5.3.1 5.4	Se introduce este punto y se reenumeran los siguientes para recoger las observaciones 7 y 9 realizadas en la Auditoría Externa SGS AS1/12
C	15/09/2014	Se eliminan las Responsabilidades se reenumera el procedimiento 4.2	Las funciones y responsabilidades quedan definidas a lo largo del documento. Se cambia la codificación de instrucción a procedimiento
D	08/01/2015	Se añade último párrafo 4.3.3	Se implementa nueva manera de hacer pedidos (a través de la aplicación informática, MAXIMO) que convivirá con anterior método hasta cerrar OT antiguas.
E	Abril 2018	N/A	Actualización de referencias y formato
F	04/06/2018	Inclusion de 5.2.2 y 5.4.3	Análisis de riesgos en evaluación previa de proveedores y piezas falsificadas
G	23/Jul/2018	Punto 5	Se introduce comentario relativo a la lista de proveedores evaluados en el punto 5.2.5
H	Enero 2019	Punto 5	Se actualiza el procedimiento con el objetivo de discernir entre proveedores de material aeronáutico y no aeronáutico
I	Marzo 2021	Punto 5	Se actualiza el punto 5.3.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

## INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. DESCRIPCION
6. FORMATOS UTILIZADOS

## 1. OBJETO

En este documento se establecen políticas e instrucciones generales para que el personal Controle, gestione y documente el proceso de evaluación y selección de proveedores.

- Controle y gestione la documentación de compras y las modificaciones a la misma
- Inspeccione y controle los productos a su recepción

## 2. ALCANCE

Esta Instrucción se aplica por el personal que realiza actividades relacionadas con:

- Evaluación y selección de los proveedores de productos sujetos a gestión de Calidad
- Definición, preparación, realización, revisión, aprobación y control de los datos y requisitos de los subcontratos o productos sujetos a gestión de Calidad adquiridos y de su incorporación en los correspondientes documentos de compras
- Definición, preparación, realización, revisión, aprobación, control y ejecución de las inspecciones y ensayos de recepción de los productos sujetos a gestión de calidad adquiridos

## 3. DEFINICIONES

No Aplicable.

## 4. REFERENCIAS

- UNE-EN 9100
- UNE-EN 9001
- PECAL 2110 y 2310
- Manual de Calidad

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El GRUPO COBRA se hace responsable de los productos comprados incluidos aquellos de fuentes facilitadas por el cliente.

### 5.2 CATALOGACIÓN DE PROVEEDORES

- Proveedores de Material Aeronáutico (Fabricantes y/o organizaciones aprobadas por éste)
- Proveedores de material estándar, materias primas, consumibles y herramientas
- Proveedores de material sin un sistema de calidad implantado

Esta información/catalogación será considerada en la columna 'Tipo de Proveedor' del Formato ASN-740-F01.

### 5.3 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Las peticiones de oferta y las adquisiciones de productos destinados a contratos sujetos a Calidad, se realizan solamente a proveedores evaluados.

#### 5.3.1 MÉTODOS DE EVALUACIÓN

**Evaluación preliminar:** El proceso de evaluación se inicia con la evaluación preliminar, analizando los siguientes puntos:

- La información y referencias disponibles del proveedor
- La experiencia y los resultados obtenidos de otros suministros y la capacidad demostrada por el proveedor para cumplir los requisitos técnicos y de gestión establecidos en la documentación contractual
- El estudio de la documentación de la calidad proporcionada por el posible proveedor a solicitud

En función de la evaluación anterior, se paraliza o se continúa el proceso de evaluación mediante uno o más de los siguientes métodos:

- Reconocimiento de la evaluación
- Reconocimiento de productos reconocidos en el mercado
- Evaluación mediante pedidos de prueba
- Evaluación del sistema de Calidad
- Reconocimiento histórico

**Auto-Evaluación del Sistema de Calidad:** Los posibles proveedores de material aeronáutico deberán cumplimentar el Formato ASN-740-F03 (Vendor Audit CheckList) a fin de registrar una evaluación de su SGC.

**Reconocimiento de la evaluación:** Es aplicable a los proveedores que están certificados u homologados por entidades nacionales o internacionales reconocidas oficialmente. Estos proveedores se incluyen en la lista de proveedores evaluados, y se mantienen mientras dure la evaluación oficial, no siendo necesaria su evaluación periódica si no se detectan discrepancias o no conformidades durante el seguimiento de sus actividades.

**Proveedores de productos reconocidos en el mercado:** Es aplicable a los proveedores que cumplen una o más de las siguientes condiciones:

- Ser de reconocida solvencia
- Que haya sido estipulado por un Cliente
- Que suministren los repuestos originales de un producto estipulado por un Cliente
- Que se tengan referencias directas documentadas del suministrador y del tipo de suministro por parte del personal
- Que sea un suministrador habitual del Cliente

Estos proveedores se incluyen en la lista de proveedores evaluados directamente, haciendo el seguimiento de los pedidos recibidos según se indica en el apartado 4.3. Si se detectan problemas o no conformidades se comunican a los Clientes que los han seleccionado.

**Evaluación mediante pedidos de prueba:** Es aplicable a los transportistas y a los fabricantes, almacenistas o distribuidores de los productos de catálogo.

- Fabricantes, almacenistas o distribuidores
  - Los productos recibidos se inspeccionan y prueban hasta la ejecución de las pruebas finales internas del producto al que se vaya a incorporar. Una vez superado este período sin detectar no conformidades se les da de alta en el sistema y se incluye al proveedor en la lista como proveedor histórico.
- Transportistas. La calidad del servicio se evalúa en función de:
  - Características e idoneidad de los medios de transporte
  - Características y tipos de productos a transportar
  - Plazo teórico de entrega y cumplimiento de las fechas establecidas para recogida y entrega
  - Daños o incidencias detectados durante el transporte

**Evaluación del Sistema de Calidad:** Los posibles proveedores de productos, no incluidos en los apartados anteriores, serán auditados antes de su inclusión en la lista de proveedores evaluados.

**Reconocimiento histórico:** Se aplica a los proveedores de los productos que se han estado utilizando sin problemas y de manera habitual. Estos proveedores se incluyen en la lista de proveedores evaluados directamente, haciendo el seguimiento de los pedidos recibidos según se indica en el apartado 4.2.3.

### 5.3.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

TIPO MATERIAL	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
Material estándar & Materias Primas y Consumibles	<p>1. Cuando se ordena directamente al fabricante, un Certificado de Conformidad del material.</p> <p>2. Cuando se ordena a través de un tercero (Proveedor aprobado, operador contratado, centro de mantenimiento, etc.) la documentación que debe acompañar al material es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Certificado de Conformidad al estándar/especificación aplicable al material.</li> <li>· Identificación del fabricante.</li> <li>· Identificación del proveedor.</li> </ul> <p>Dicha documentación podrá estar contenida en un solo CoC emitido por el proveedor (Incluyendo referencia cruzada al CoC del fabricante) o en varios documentos que acrediten cada punto (Por ejemplo, un CoC emitido por el fabricante más una declaración identificado al proveedor).</p> <p>Independientemente de la casuística, el CoC del fabricante debe estar disponible por si es requerido por la Autoridad.</p>

Material  
Aeronáutico  
Avionable

1. EASA Form 1
2. Documento equivalente al EASA Form 1 para "NUEVO" de acuerdo a AMC 145.A.42(a)1 & AMC M.A.501. (a). (5), por ejemplo:
  - FAA Form 8130-3 con estatus "new"
  - TCCA Form One con estatus "new"
  - ANAC Form F-100-01 con estatus "new" (former Form SEGV00 003)

**NOTA:** Aunque se hace referencia a la documentación requerida previamente, acorde a la actividad & alcance de la Organización, todo el material, producto, etc. gestionado es NO AVIONABLE, es decir, no va montado en avión.

### 5.3.3 ACTUALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Salvo que se hayan detectado alguna no conformidad mayor, en cuyo caso se puede proceder a retirar la evaluación inmediatamente, comunicándose al Organismo emisor del Certificado indicado en el apartado 5.1.1.2, se estudia periódicamente (3 meses) el resultado de los productos o servicios suministrados así como el de las evaluaciones realizadas, decidiéndose de acuerdo con dichos datos la acción a tomar (mantener o retirar la evaluación o realizar una auditoría o inspección complementaria), a partir de los siguientes criterios generales:

- Comunicación al proveedor la existencia de "no conformidades" mayores en un plazo no superior a diez días laborales contados a partir de su detección. En función de la respuesta y actitud del proveedor para solucionar el problema y evitar su repetición se mantendrá o retirará su evaluación. Se considera "no conformidad mayor" el suministro de materiales defectuosos o fuera de plazo que impacten en los compromisos con los clientes.
- Se requerirá a los proveedores un análisis de causas y propuestas de acciones correctivas de las no conformidades detectadas en sus suministros.
- Se descalificarán los proveedores que presenten más de 2 no conformidades mayores en un período de tres meses.
- Cinco (5) no conformidades menores se computarán como una no conformidad mayor. Se considera "no conformidad menor" el suministro de materiales defectuosos o fuera de plazo que no impacten en los compromisos con los clientes.
- La validez de la evaluación para los proveedores que se mantengan sin problemas significativos durante tres años seguidos se podrá ampliar a dos años más.

El resultado y el método utilizado para la evaluación y su seguimiento se recogen en el listado de proveedores evaluados.

### 5.3.4 SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES

Además de las acciones indicadas en el apartado anterior, se inspecciona y vigila la actuación y el sistema de la calidad del proveedor mediante una o más de las siguientes actividades:

- Análisis permanente de los informes de recepción o de inspección en origen
- Seguimiento de los trabajos asignados y de los sistemas de gestión y control empleados
- Realización de auditorías o inspecciones en sus instalaciones y el análisis de sus resultados
- Análisis de las no conformidades detectadas

### 5.3.5 LISTADO DE PROVEEDORES EVALUADOS

La información indicada en los apartados anteriores se recoge en un listado de proveedores evaluados.

Será responsabilidad del DC garantizar que el personal de administración al cargo, así como el personal de nuevo ingreso, dispone de la pertinente formación/conocimientos que le permitan debidamente:

- Comprobar, para toda compra, si el proveedor se encuentra o no en la lista de proveedores evaluados.
- Garantizar que las referencias entre el listado de proveedores evaluados & Órdenes de compra son consistentes y trazables.

El suministrador a petición del RAC y/o comprador debe proporcionarle una copia de los subcontratos o pedidos de los productos relacionados con el contrato.

El suministrador debe notificar al RAC y/o comprador si un subcontrato o pedido se ha identificado que implica o constituye algún riesgo. Esto debe documentarse de acuerdo según lo establecido en el procedimiento de gestión de riesgos.

## 5.4 PROCESO DE COMPRAS

### 5.4.1 SOLICITUD DE COMPRA

Una vez detectada la necesidad de un producto o servicio, el proceso de compra se inicia emitiendo la correspondiente solicitud interna de compras mediante nota interna (correo electrónico) o cumplimentando directamente el formato de pedido, Formato ASN-742-F01.

A partir de la solicitud indicada en el apartado anterior se inicia el proceso de evaluación de ofertas, selección de proveedores y adquisición.

En la solicitud interna se establecen el tipo, clase, categoría y cualquier otro requisito aplicable, preferentemente mediante referencias a documentos concretos identificados por su nombre y número de edición. La identificación directa mediante el código de identificación del producto se utilizará solamente en productos de Proveedor Único, por ejemplo, repuestos originales del fabricante. En los restantes casos en los que se utilice un código o descripción de fabricante se añadirá la frase "o equivalente".

Cuando se sustituyan las características y requisitos concretos de un producto por la referencia a un código de identificación se indicará la edición, fecha o datos que permitan identificar el catálogo o documento del que se han obtenido los datos y el código de identificación del producto.

El pequeño material que no requiere la preparación de una solicitud de oferta se pedirá por el usuario a Compras, que preparará la solicitud de pedido u orden de compra que se visará por el usuario en señal de revisión.

Como mínimo se definirán los siguientes datos:

- La fecha prevista de necesidad.
- La descripción de los requisitos técnicos (físicos, funcionales, operativos, ambientales, de seguridad de funcionamiento, calidad, etc.).
- Las medidas de verificación y validación mínimas que debe realizar y documentar el proveedor.
- Cuando proceda, los criterios de verificación, validación y aceptación y del Cliente/RAC, indicando si su realización se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor o en las propias.
- La sujeción a la Inspección Oficial, cuando así lo haya solicitado el cliente/RAC.
- Los documentos y certificados que debe entregar junto con el producto.
- La normativa adecuada o cualquier otro requisito específico para el cumplimiento de los requisitos establecidos. (ISO, PECAL, MIL, etc.)
- La normativa de calidad o requisitos equivalentes, de acuerdo con lo indicado en el Manual de Calidad.
- La realización de inspecciones en origen, su alcance y forma de actuación, en aquellos casos en los que sea necesario por la complejidad del producto, o por solicitud del cliente/RAC.
- La información anterior se recoge en especificaciones, hojas de datos, instrucciones, solicitudes o condiciones particulares de compras, cuya preparación, redacción, aprobación, control, distribución, verificación y validación se recoge en el procedimiento IGE-4550-001 Control de la Documentación.
- A partir de peticiones de oferta se emiten las órdenes de compra a proveedores previamente evaluados.

Siempre que solicite expresamente la documentación de compras del cliente, las actividades de los contratistas se consideran como una extensión de las propias y en los requisitos de compra se establece la obligación del contratista de controlarlas de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad

#### 5.4.2 RECEPCIÓN DE LA OFERTA

A su recepción las ofertas, que presentan alguna excepción al plazo o a los requisitos técnicos o de gestión solicitados, se descomponen para su valoración en:

- Oferta económica y administrativa, que queda en poder del Gestor de proyecto y de Administración.
- Oferta técnica. Esta parte de la oferta se distribuye para su estudio y valoración técnica a organismo solicitante e Ingeniero de Proyecto (si se ha modificado algún requisito técnico)
- Las ofertas que no presentan ninguna excepción son evaluadas por el Gestor de Proyecto y de Administración.

#### 5.4.3 EMISIÓN Y CONTENIDO DEL PEDIDO O CONTRATO

Se realiza el pedido generalmente con el formato de fax estándar visado por el solicitante del material a pedir y se utilizará siempre el formato ASN-742-F01, cuando se trate de material crítico en cuanto a plazos de entrega, estar poco definido (no de catálogo), coste relevante, etc.



tratando de incluir, además de la información indicada en el apartado 4.2.1, la siguiente:

- Los derechos y salvaguardias de la empresa en caso de incumplimiento del costo, plazo o requisitos establecidos en el pedido o contrato.
- El nombre y puesto de la persona de contacto entre el proveedor y empresa.
- La cualificación, certificación u homologación del producto o proveedor.
- La responsabilidad del proveedor en el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Se establecerá si procede:
  - Que la realización por la empresa o por el Cliente de cualquier inspección o ensayo, en origen o destino, no podrá ser considerada como sustitutiva de las establecidas en la documentación de compras.
  - Que la aceptación por parte de la empresa, por el RAC o por el Cliente final del producto o servicio no liberará al proveedor de su responsabilidad y obligación de cumplir con lo establecido en la documentación de compras.
- El derecho de la empresa a notificar a los Organismos Certificadores/Acreditadores las no conformidades detectadas, en los casos en los que se haya establecido la certificación u homologación del producto o proveedor.
- La responsabilidad del proveedor de asegurar y demostrar el cumplimiento de los requisitos de evaluación (pruebas, inspecciones, etc.,) que se establecen en la documentación de compras y en su propio Sistema o Plan de Garantía de la Calidad, según se haya estipulado en la solicitud de oferta, para el suministro de los bienes y servicios sujetos a garantía de la calidad.
- La necesidad de extender las obligaciones anteriores a sus propios proveedores, proporcionando la correspondiente evidencia objetiva.
- Que el Ministerio de Defensa, a través de los Organismos autorizados, podrá participar en cualquiera de las inspecciones o ensayos indicadas en esta Instrucción, tanto si son realizadas por el proveedor como por sus subcontratistas y con la profundidad que considere necesaria para asegurar que los productos cumplen con los requisitos solicitados.
- La obligación del proveedor:
  - De comunicar a la empresa la existencia de no conformidades que afectan a los productos entregables, tan pronto tenga conocimiento de las mismas y de someter a la aprobación del GRUPO COBRA las acciones preventivas o correctoras antes de su implantación.
  - De comunicar y solicitar la autorización de la empresa para:
    - La subcontratación de cualquier actividad relacionada con el producto a suministrar, incluso los relacionados con el uso de laboratorios externos al proveedor.
    - Desviarse de cualquier requisito establecido en la documentación de compra.

El pedido se emite al proveedor homologado más adecuado de acuerdo con los informes del organismo solicitante, y se distribuyen copias.

Cualquier modificación o concesión de los requisitos o condiciones establecidos en el

pedido/contrato se transmitirá al proveedor a través del Gestor de Proyecto o el Ingeniero de Proyecto.

El suministrador debe transmitir los requisitos contractuales aplicables a los sub-suministradores mediante referencia al requisito contractual establecido, incluyendo la PECAL pertinente.

El suministrador debe insertar, en todos los contratos o pedidos de compra lo siguiente:

**“Todos los requisitos de este contrato pueden estar sometidos a Aseguramiento Oficial de la Calidad. Se le notificará cualquier actividad de Aseguramiento Oficial de la Calidad que se le vaya a realizar”**

Sólo el suministrador proporcionará instrucciones consecuentes para el sub-suministrador mediante los documentos de compra. Es responsabilidad del suministrador asegurarse de que los procesos y procedimientos requeridos para cumplir los requisitos del contrato están totalmente implementados en las instalaciones del sub-suministrador.

Las actividades de Aseguramiento Oficial de la Calidad en las instalaciones del sub-suministrador no eximen al suministrador de sus responsabilidades contractuales en materia de calidad.

La realización de las actividades de Aseguramiento Oficial de la Calidad y los derechos de acceso asociados al RAC y/o comprador en las instalaciones del sub-suministrador solo pueden ser solicitados por el RAC y/o comprador

**NOTA:** Para los pedidos asociados a OT ya creadas en Máximo, se creará la Orden de Compra asociada también por medio de Máximo (aplicación informática) en lugar de cumplimentar el formato ASN-742-F01. Paulatinamente será implantada esta forma de hacer pedidos.

## **5.5 RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS**

Los productos comprados se verifican inicialmente durante su recepción y se validan posteriormente durante las inspecciones y ensayos que se realizan durante y al final de los trabajos.

Las actividades realizadas por los subcontratistas se consideran como una extensión de las propias y en los requisitos de compra se establece la obligación del contratista controlarlas de acuerdo con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

### **5.5.1 RECEPCIÓN CUANTITATIVA. APERTURA DEL INFORME DE RECEPCIÓN**

A su recepción, los bultos son segregados en la zona de recepción, realizándose las operaciones siguientes:

- Control visual del embalaje exterior, comprobando la ausencia de marcas, señales, humedades o cualquier otro indicio de falta de cuidado o deterioro físico durante el transporte.
- Identificación de los bultos y control de la conformidad entre el albarán, el pedido, el número de bultos y su marcado o identificación.
- Comprobación de la documentación relativa al pedido y existencia de los certificados de

- origen, garantía y conformidad solicitados en la documentación de compra.
- Comunicación al Solicitante lo antes posible y en un plazo no superior a dos días hábiles desde la llegada del producto, asegurando su segregación en la zona de espera.
  - Se trasladan los envoltorios al área de inspección y control del almacén final y manteniéndolos segregados de los restantes productos ya recepcionados, se procede a la apertura del embalaje exterior.
  - Se comprueba la ausencia de marcas o cualquier indicio de deterioro físico en los embalajes interiores, envoltorios o medios de protección; la cantidad, características y datos de identificación que figuran en los envoltorios internos; su coherencia con la documentación de compra y la documentación enviada por el proveedor.
  - Se abren los paquetes o envoltorios de protección de los productos, cuando no existe riesgo de que pierdan su garantía o puedan sufrir daños o disminución de su vida activa; se realiza su recuento y una inspección visual.
  - Se registran los resultados de las operaciones realizadas en el informe de recepción.

En caso de que la recepción pudiera demorarse, se identificará el equipo con la etiqueta “pendiente de recepción” o se dejará en el espacio habilitado a tal efecto.

#### 5.5.2 RECEPCIÓN CUALITATIVA

Serán responsabilidad del solicitante, en colaboración con el comprador si fuera necesario, las siguientes inspecciones complementarias en función de las inspecciones y controles realizados por el proveedor y siempre acorde a lo establecido en la documentación de compras y en los procedimientos específicos o generales de recepción que sean de aplicación.

- Productos con certificado de conformidad de empresa con sistema de calidad certificado bajo normativa reconocida por un organismo oficial internacional (ISO, PECAL, MIL, etc.) o con autorización de envío emitida tras la inspección en origen
  - Revisión del certificado de conformidad o de la autorización de envío emitida durante la inspección en origen cuando proceda.
  - Comprobación (unitaria o por muestreo, según se indique en la documentación de compras), para asegurar la ausencia de daños durante el envío.
  - Calibración y ajuste del producto (si procede).
- Productos sin inspección en origen y con certificado de conformidad de empresa con sistema de calidad no certificado bajo normativa reconocida por un organismo oficial, internacional
  - Revisión del certificado de conformidad emitido por el proveedor.
  - Realización de controles, inspecciones y ensayos (unitarios o por muestreo, según se indique en la documentación de compra para comprobar el funcionamiento del producto, y la ausencia de daños durante el envío.
  - Calibración y ajuste del producto (si procede)
- Productos sin inspección en origen y sin certificado de conformidad
  - Realización de controles, inspecciones y ensayos (unitarios o por muestreo) para asegurar la conformidad y funcionamiento del producto de acuerdo con lo

- indicado en la documentación de compras y la ausencia de daños durante el envío.
- Calibración y ajuste de los productos (si procede).
- Productos en espera de recibir el Certificado de Conformidad
    - En aquellos casos en los que se recibe el producto con antelación a la recepción del Certificado de Conformidad, se solicita el correspondiente Certificado al Proveedor. Cuando hay constancia de que emite los certificados sin problemas se identifica el producto como "producto pendiente de documentación" con la etiqueta "uso condicionado" En caso de duda se identifica el producto como "producto pendiente de documentación", con la etiqueta de "producto no conforme" y se mantiene separado. Una vez recibido el certificado y completado el proceso de recepción se retiran las etiquetas anteriores y se sustituyen por las de producto útil.
    - Cuando por razones de urgencia de la producción sea necesaria la puesta en circulación de un producto antes de haberse completado el proceso de recepción, se re-identifica en el Almacén antes de su entrega con la etiqueta "uso condicionado". Esta actuación se refleja en la hoja de ruta o cumplimentando un informe de no conformidad.
    - Una vez resuelta la situación anterior se anota la resolución en la hoja de ruta o se cierra el informe de no conformidad, según corresponda.
    - Los resultados se registran en los informes de recepción. En caso de que sean equipos con características a medir, estas se recogen en el formato ASN-743-F02.
    - Tras el proceso anterior se procede a la identificación del producto con las etiquetas de identificación indicadas en el apartado 4.4.3.

### 5.5.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS

Tras las operaciones indicadas, todos los productos almacenados quedan identificados de acuerdo con su estado o características con una de las etiquetas siguientes:

- Producto útil (color verde).
- Producto no conforme/en espera (color amarillo). Se indica en la etiqueta la causa de la no conformidad.
- Producto de uso condicionado (color azul). Se indican en la etiqueta las restricciones y condiciones para su uso.
- Producto rechazado (color rojo). Se indican en la etiqueta las causas del rechazo y las acciones a realizar.
- Producto en depósito (color blanco)

### 5.5.4 REVISIÓN, ANÁLISIS Y DISPOSICIÓN DE PRODUCTOS RECHAZADOS O NO CONFORMES

Los productos no conformes se segregan en zonas destinadas para tal fin y se registran en los correspondientes informes de recepción, hojas de registro o informes de no conformidad, según corresponda de acuerdo con el procedimiento, pudiéndose clasificar el producto como:

- Chatarra: anotándolo en la tarjeta de "rechazado"

- Devolución: Anotándolo en la tarjeta de "rechazado"
- Restauración o reparación de productos comprados para su incorporación a un proceso productivo, en los que se ha detectado alguna anomalía: anotando en el informe de recepción de material para reparar o restaurar (IMR), la operación de restauración o reparación prevista.
- Restauración o reparación de productos en depósito: anotando en la etiqueta/tarjeta de "producto en depósito" la operación de restauración o reparación prevista e informando al RAC cuando el producto haya sido suministrado por el Ministerio de Defensa.
- En espera: Cuando se requiera un análisis o estudio de otra área.

Los suministradores deben notificar al RAC y/o comprador si un producto que haya sido identificado como implicatorio de riesgo, procedente de un sub-suministrador, se rechaza o repara; o cuando la selección o las actuaciones posteriores del sub-suministrador hayan sido identificadas como implicatorias de riesgo.

El suministrador debe establecer e implementar un proceso para evitar y detectar la falsificación, atenuar sus efectos y eliminar las piezas falsificadas.

#### 5.5.5 RE-IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO

Todo producto que, de acuerdo con lo anterior, haya sido restaurado o reparado se re-inspecciona y re-identifica según lo expuesto en el apartado anterior.

#### 5.5.6 CONTROL DE PRODUCTOS ENVIADOS POR LOS CLIENTES PARA SU CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O RESTAURACIÓN

A su recepción, los bultos son segregados en la zona de recepción, procediéndose a su recepción administrativa, realizándose las siguientes operaciones:

- Control visual del embalaje exterior, comprobando la ausencia de marcas, señales, humedades o cualquier otro indicio de falta de cuidado o deterioro físico durante el transporte.
- Identificación de los bultos y comprobación de la conformidad entre el albarán, la solicitud de reparación, el número de bultos y su marcado o identificación.
- Comunicación al Gestor de Proyecto, lo antes posible y en un plazo no superior a dos días hábiles desde la llegada del producto, asegurando su segregación en la zona de espera.

Tras la recepción cuantitativa se comprueba el estado del producto y su conformidad con las etiquetas o clasificación de estado emitida por el cliente mediante una inspección visual, y se procede a su distribución.

## 6. FORMATOS NORMALIZADOS

- ASN-740-F01 Lista de Proveedores Evaluados
- ASN-740-F02 Evaluación Inicial de Proveedores
- ASN-740-F03 Vendor Audit Check-List
- ASN-742-F01 Orden de Compra
- ASN-743-F01 Informe de Inspección
- ASN-743-F02 Inspección Recepción equipos
- ASN-743-F03 Material PTE Recepción
- ASN-743-F04 Vale de Almacén
- ASN-743-F05 Albarán
- ASN-743-F06 Material Uso Condicionado
- ASN-743-F07 Material Útil
- ASN-743-F08 Autorización de envío
- ASN-743-F09 Material en Espera
- ASN-743-F10 Material Rechazado
- ASN-743-F11 Informe anual de Almacén
- ASN-743-F12 Material en Depósito