

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-7.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 1 de 9
---------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

## **INSPECCIÓN EN RECEPCIÓN**

OBJETO

ALCANCE

REFERENCIAS

DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES

REGISTROS

ANEXOS

Preparado por:	Aprobado por:
----------------	---------------

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-7.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 2 de 9
---------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

## OBJETO

El objeto de esta instrucción técnica es definir la metodología que METAL realiza para controlar e inspeccionar todos los materiales en su recepción.

## ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los materiales y materias primas que se reciben en las instalaciones de METAL.

## REFERENCIAS

- Manual de Calidad de METAL
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000
- P-7.05: Elaboración de pedidos a proveedores.
- P-8.04: Identificación del estado de inspección y ensayo.
- P-8.02: Tratamiento de No Conformidades.
- I-7.01.2: Instrucción técnica para la inspección en el proceso de fabricación e inspección final

## DESCRIPCIÓN

### VERIFICACIÓN

En el momento de la entrega de los materiales y materias primas, se realizará una verificación cuantitativa por parte del Encargado de Almacén, quien coteja el albarán de entrega del proveedor con la copia del pedido y el material recibido, para verificar que:

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-7.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 3 de 9
---------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

La identidad del material o materia prima recibida es correcta.

La cantidad suministrada es correcta. En el caso de materiales cuantificables por peso, se realizará un pesaje para comprobar que el resultado es conforme con la cantidad pedida.

El aspecto externo y el etiquetado de envases y embalajes, si procede, son correctos.

Si el resultado de la verificación es aceptable, el Encargado de Almacén registrará la entrada de material en el “Parte de Recepción de Materias Primas y Materiales” (Anexo-1), anotando además en la copia del pedido la fecha de recepción.

Si el resultado de la verificación no fuera satisfactorio, se pondrá en conocimiento inmediato del Responsable de Compras, quien decidirá en función de la cuantía del defecto entre las siguientes posibilidades:

1. Devolver el material y por lo tanto no recepcionarlo.
2. Recepcionar el material pero segregarlo identificándolo correctamente.
3. Recepcionar el material y aceptarlo para fabricación.

Además, cuando así lo estipule la especificación de compra, se exigirá como verificación en la recepción, la presentación de un Certificado de Calidad por parte del proveedor.

## **INSPECCIÓN**

El Responsable del departamento de Compras decidirá cuales son los productos sometidos a una inspección más intensa y el tipo e intensidad de la inspección a realizar. La intensidad de estas inspecciones deberá ser comunicada al proveedor junto con las especificaciones de compra y se describe en la “Ficha de Inspección a la Recepción de Materias Primas y Materiales” (Anexo 2).

En esta ficha se describirán los siguientes apartados:

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-7.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 4 de 9
---------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

- Identificación del producto comprado: código, reseña, nombre del proveedor u otra identificación inequívoca estipulada entre METAL y el proveedor.
- Descripción: definición del tipo de producto.
- Número de pedido: Número del pedido emitido por el departamento de compras para la adquisición del material en cuestión.
- Característica a controlar: requisito funcional, técnico, etc... que deba ser inspeccionado.
- Forma de inspección: modo de realizar las inspecciones incluyendo los aparatos de inspección necesarios.
- Número de elementos a inspeccionar: cantidad de elementos recibidos en el envío que debe ser inspeccionado.
- Criterio de aceptación unitario: pauta clara para aceptar o rechazar cada unidad de producto.
- Resultado: Aceptado o rechazado en función de que cumpla o no la característica controlada.
- Responsable de la inspección: persona encargada de llevar a acabo las distintas operaciones de inspección descritas en la ficha. Por defecto será el Responsable del Almacén el encargado de realizar las inspecciones.

Cada Ficha de Inspección será elaborada por el Responsable de Compras.

La Ficha de Inspección será entregada al responsable del Almacén junto con la copia amarilla del Pedido correspondiente, permaneciendo archivada junto con dicho pedido hasta la recepción del material. Pueden darse entonces dos posibilidades:

1. El material debe ser inspeccionado en el momento de la recepción.

En este caso el Responsable de Almacén o persona indicada como responsable de la inspección en la ficha correspondiente realizará la citada inspección al unísono de la realización de la verificación en recepción.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-7.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 5 de 9
---------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

2. El material se inspeccionará posteriormente a la recepción.

En este caso el responsable de Almacén realiza la verificación de recepción, y señalará el material con una etiqueta blanca con la leyenda “MATERIAL PENDIENTE DE INSPECCIÓN” (Anexo 3), segregando el material en un lugar destinado para tal fin.

El responsable de inspección, realizará las inspecciones y ensayos del material que hayan sido estipulados y registrará los resultados de cada inspección en el reverso del informe de inspección. En función de los resultados de la inspección, el Jefe de compras dará o no conformidad al producto inspeccionado.

Se considerará como material recepcionado y aceptado todo aquel que no esté identificado con la etiqueta blanca o con la etiqueta roja de “MATERIAL NO CONFORME” (ver P-8.02)

Las fichas de inspección generadas, se entregarán al Responsable de Compras, quien las archivará en la subcarpeta verde correspondiente a la O.T. en cuestión o bien en un archivo específico si se tratase de productos para stock.

En caso que la inspección sea no conforme, se segregará el material no conforme y se notificará al Responsable de Calidad, y se actuará conforme al P-8.02. El resultado final se anotará en la ficha de inspección.

Los materiales no conformes serán sobreetiquetados en rojo (no conforme), o se devolverán directamente, y no podrán ser utilizados a menos que exista autorización expresa del Director Técnico. En este último caso, antes de ponerlos en circulación el Director Técnico deberá definir y comprobar la forma de identificación inequívoca que permita su rápida recuperación en caso de necesidad.

## **RESPONSABILIDADES**

Quedan definidas en las instrucciones correspondientes.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-7.01.1	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 6 de 9
---------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

## REGISTROS

A continuación se indican los registros a mantener, en función de lo descrito en este procedimiento:

SOPORTE	DESCRIPCION	RESPONSABLE EMISIÓN	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO CONSERV.	ARCHIVO
PAPEL	PARTE DE RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	RESPONSABLE DE COMPRAS	3 AÑOS	CARPETA DE PARTES DE RECEPCIÓN
PAPEL	FICHA DE INSPECCIÓN A LA RECEPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES	RESPONSABLE DE COMPRAS	RESPONSABLE DE COMPRAS	3 AÑOS	CARPETA DE PARTES DE RECEPCIÓN
PAPEL	ETIQUETA DE MATERIAL PENDIENTE DE INSPECCIÓN	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	HASTA INSPECCIÓN	MATERIAL PENDIENTE DE INSPECCIÓN

## ANEXO

- Anexo-1: Parte de recepción de materias primas y materiales
- Anexo-2: Fichas de Inspección a la Recepción de Materias Primas y Materiales
- Anexo-3: Material pendiente de inspección



LOGOTIPO DE LA EMPRESA	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>IT-7.01.1</b>	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 8 de <b>9</b>
------------------------	-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Anexo 2: Fichas de inspección a la recepción de materiales y materias primas

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	<b>FICHA DE INSPECCIÓN A LA RECEPCIÓN DE MATERIALES Y MATERIAS PRIMAS</b>					Fecha: Hoja de	
Identificación del Producto: Descripción:					Nº de Pedido:		
Elemento a controlar	Forma de inspección ( Medidas generales) flexómetro, cinta métrica y calibre.				Nº de elementos a inspeccionar	Criterio de aceptación unitario	Resultado
							<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado
							<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado
							<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado
							<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado
							<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado
							<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado
							<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado
							<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado
							<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado
Responsable de la inspección: Responsable de almacén.					<b>MEDIDAS TEÓRICAS REALES EN PEDIDO</b> <b>RECEPCIONAR CERTIFICADOS DE CALIDAD</b>		<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado
Elaborado por: Cargo: Responsable de Calidad Nombre:					Firma:		Firma resp. Inspección.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IT-7.01.1</p>	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 9 de <b>9</b>
------------------------	---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Anexo 3: Material pendiente de inspección:

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	<p style="text-align: center;">MATERIAL PENDIENTE DE INSPECCION</p>
FECHA	FIRMADO