

POR QUÉ Y CÓMO SE DEBEN AUDITAR A LOS PROVEEDORES DE INSUMOS PARA LA FABRICACIÓN

AGENDA

- ✦ ¿Por qué se debe auditar a los proveedores?
 - ✦ Problemas comunes por falta de cumplimiento a este requisito.

- ✦ ¿Cómo se debe auditar a los proveedores?
 - ✦ Como realizar la auditoria de manera efectiva.

- ✦ Conclusiones.

¿POR QUÉ SE DEBE AUDITAR A LOS PROVEEDORES DE INSUMOS PARA LA FABRICACIÓN DE ALIMENTOS?

En la práctica del día a día, pocos fabricantes dan importancia a auditar a sus proveedores sin darse cuenta que:

- Algunos no cuentan con sistema de calidad.
- Otros entregan insumos de diferentes fuentes sin tomar en cuenta al usuario.
- Algunos llegan a falsificar documentos.
- Algunos venden una calidad que no corresponde al grado alimenticio.
- Existen distribuidores de insumos que no cuentan con el respaldo de los fabricantes de los mismos.
- Existen proveedores que no mantienen la cadena de frío en toda la cadena de suministro para los insumos que lo requieren.

Se obtienen grandes ventajas contar con proveedores aprobados y calificados como son:

- **VENTAJAS PARA LOS CLIENTES**, al demostrar compromiso con la mejora y considerar que la misma comienza en los proveedores, al evidenciar un mayor control sobre la cadena de suministro.
- **VENTAJAS PARA EL MERCADO**, debido a que las empresas que habitualmente realizan programas de evaluación de proveedores, trabajan mano a mano con éstos, lo que les permite reaccionar rápidamente ante la exigencia y cambios del mercado.
- **VENTAJA PARA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO**, se debe tener un programa de aprobación y calificación de proveedores de acuerdo con la normatividad de la Secretaría de Salud, de ISO 9001, entre otras regulaciones.

La NOM 164 “Buenas Prácticas de Fabricación de Fármacos”:

- 5.3.2.2.2 Debe existir un procedimiento para la ejecución de auditorías para proveedores de insumos, prestadores de servicios de análisis, prestadores de servicios a sistemas críticos y equipos y maquiladores de procesos de fabricación.
- 5.3.2.2.3 La periodicidad de las auditorías a proveedores debe establecerse con base al nivel de riesgo en el proceso, el impacto y en los reportes de calificación previos.

5.3.2.2.4 Los reportes de auditorías a proveedores deben formar parte del expediente de calificación del proveedor, y deben incluir la clasificación de los hallazgos, no conformidades o desviaciones encontradas, así como, las fechas compromiso para su corrección. En caso de detectar desviaciones críticas, dichas desviaciones deben ser investigadas y generar acciones inmediatas con base al nivel de riesgo.

5.3.2.2.5 La aprobación del proveedor debe incluir una evaluación que proporcione evidencia adecuada (por ejemplo, el historial de calidad) que el fabricante puede proporcionar de forma consistente insumos que cumplan las especificaciones establecidas.

5.3.2.2.6 La información de la calificación y auditoría a proveedores debe estar disponible para su revisión por la Secretaría.

ISO 9001 : 2015 ESTABLECE:

8.4.1 La organización debe asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos.

La organización debe determinar los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando:

- a) los productos y servicios de proveedores externos están destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios de la organización;
- b) los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización;
- c) un proceso, o una parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización.

La organización debe determinar y aplicar criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios .

ISO 9001 : 2015 ESTABLECE cont.:

La organización debe:

- a) **asegurarse de que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sistema de gestión de la calidad;**
- b) definir los controles que pretende aplicar a un proveedor externo y los que pretende aplicar a las salidas resultantes;
- c) tener en consideración:
 - 1) El impacto potencial de los procesos, productos y servicios suministrados externamente en la capacidad de la organización de cumplir regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables.
 - 2) La eficacia de los controles aplicados por el proveedor externo.
- d) **determinar la verificación, u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente, cumplen los requisitos.**

QUÉ CRITERIOS SE PUEDEN UTILIZAR PARA AUDITAR A LOS PROVEEDORES DE INSUMOS

Para comenzar con las auditorias a proveedores de insumos, se debe de identificar los criterios que aplican para cada tipo de comercialización.

¿QUÉ CRITERIOS SE PUEDEN UTILIZAR PARA AUDITAR A LOS PROVEEDORES DE INSUMOS?

1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

- ✓ Cuando es un nuevo insumo para la fabricación.
- ✓ Cuando el proveedor discontinúa el Insumo.

2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES ALTERNATIVOS.

- ✓ Cuando se desea tener al menos 2 proveedores .
- ✓ Cuando se desea bajar costos.
- ✓ Cuando el proveedor no puede surtir la demanda que se requiere.

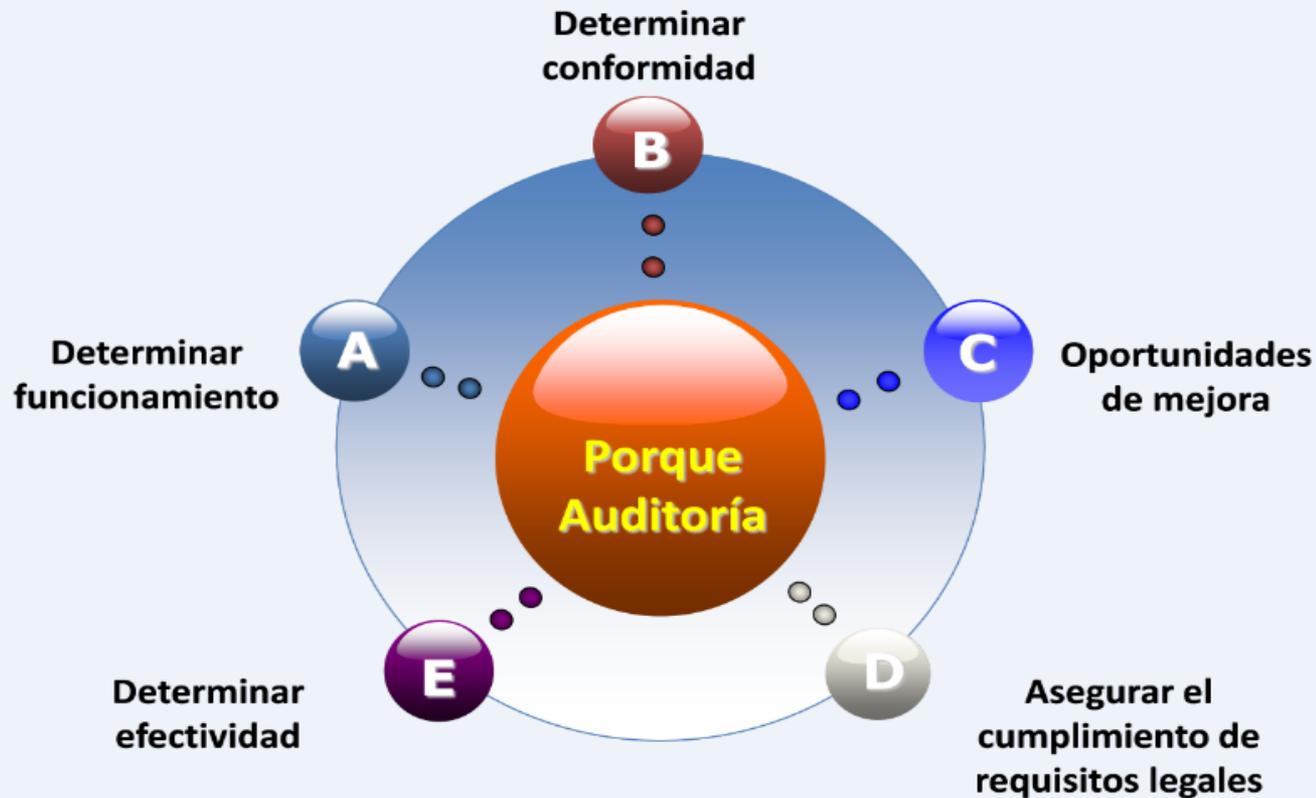
3. CRITERIOS DE REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

- ✓ Debido a que ha presentado no conformidades.
- ✓ Cuando el programa de auditorias así lo requiere.

¿QUÉ NOS BRINDA UNA AUDITORIA?



¿Porque se requiere la auditoría?



LISTADO DE PROVEEDORES DE INSUMOS

Se debe elaborar el programa de auditoría a aplicar y por supuesto se requiere priorizar para lograr obtener un listado de proveedores aprobados y calificados.

¿CÓMO SE DEBE AUDITAR A UN PROVEEDOR DE INSUMOS PARA LA FABRICACIÓN DE ALIMENTOS?

NOM 164 SSA1 :2015

La Norma nos establece lo que se debe tener y hacer para llevar a cabo las auditorías a los proveedores:

5.3.1 Deben existir procedimientos que establezcan el proceso de ejecución de una auditoría que contenga al menos:

5.3.1.1 El alcance de cada tipo de auditoría.

5.3.1.2 La calificación del grupo auditor
incluyendo:

5.3.1.2.1 Experiencia, entrenamiento,
habilidades, disponibilidad e independencia.

5.3.1.2.2 Proceso de ejecución: planeación, responsabilidades, requisitos, registros, reporte.

5.3.1.2.3 La frecuencia de auditorías y el establecimiento de un programa permanente de auditorías.

5.3.2.2 Auditorías a proveedores.

5.3.2.2.1 Los establecimientos deben determinar con base en una evaluación de riesgos aquellos proveedores de insumos que tengan un impacto en la calidad, seguridad y eficacia del fármaco.

NORMA ISO 19011 “DIRECTRICES PARA LA AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN “

Proporciona orientación sobre los principios de auditoría, la gestión de programas de auditoría, la realización de la auditoría de sistemas de gestión de calidad, y auditorías de gestión ambiental, así como, de las competencias de los auditores de sistemas de gestión de la calidad y ambiental.

¿QUÉ ES UNA AUDITORÍA?

Es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas objetivamente, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

CRITERIO DE AUDITORÍA

Los criterios de auditoria se utilizan como referencia frente a las cuales se determina la conformidad / no conformidad.

Ejemplos: Manual de Calidad, Manual de gestión ambiental, Manual de salud y seguridad ocupacional, Manual de procedimientos , especificaciones, etc.

BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA:

- Dar confianza a la Dirección.
- Dar confianza a los Clientes.
- Detectar problemas operativos.
- Proveer oportunidades de mejora.
- Proveer retroalimentación para acciones correctivas.

TIPOS DE AUDITORIAS

De 1ª. Parte: realizada por una organización sobre su propio SGC (auditoria interna)

De 2ª. Parte realizada por una organización sobre un proveedor (auditoria externa)

De 3ª. Parte realizada por una organización independiente (Ejemplo una certificación ISO, GMP)

DEFINIR EL ALCANCE DE LA AUDITORIA

- Auditar todo **SGC** de una empresa.
- Auditar sólo un **producto** de interés.
- Auditar sólo un **proceso** de interés.

Investigar según el alcance:

- Qué hacen en la empresa o en una determinada área.
- Qué tan grande es y su capacidad instalada.
- Qué procesos y productos se llevan a cabo.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

***Auditorías del sistema de calidad (SGC),**

Se realiza para comprobar mediante el examen y la evaluación de evidencias objetivas que, el SGC es adecuado y ha sido desarrollado documentado y, efectivamente implantado de acuerdo con los requisitos especificados.

***Auditoría de calidad del proceso:**

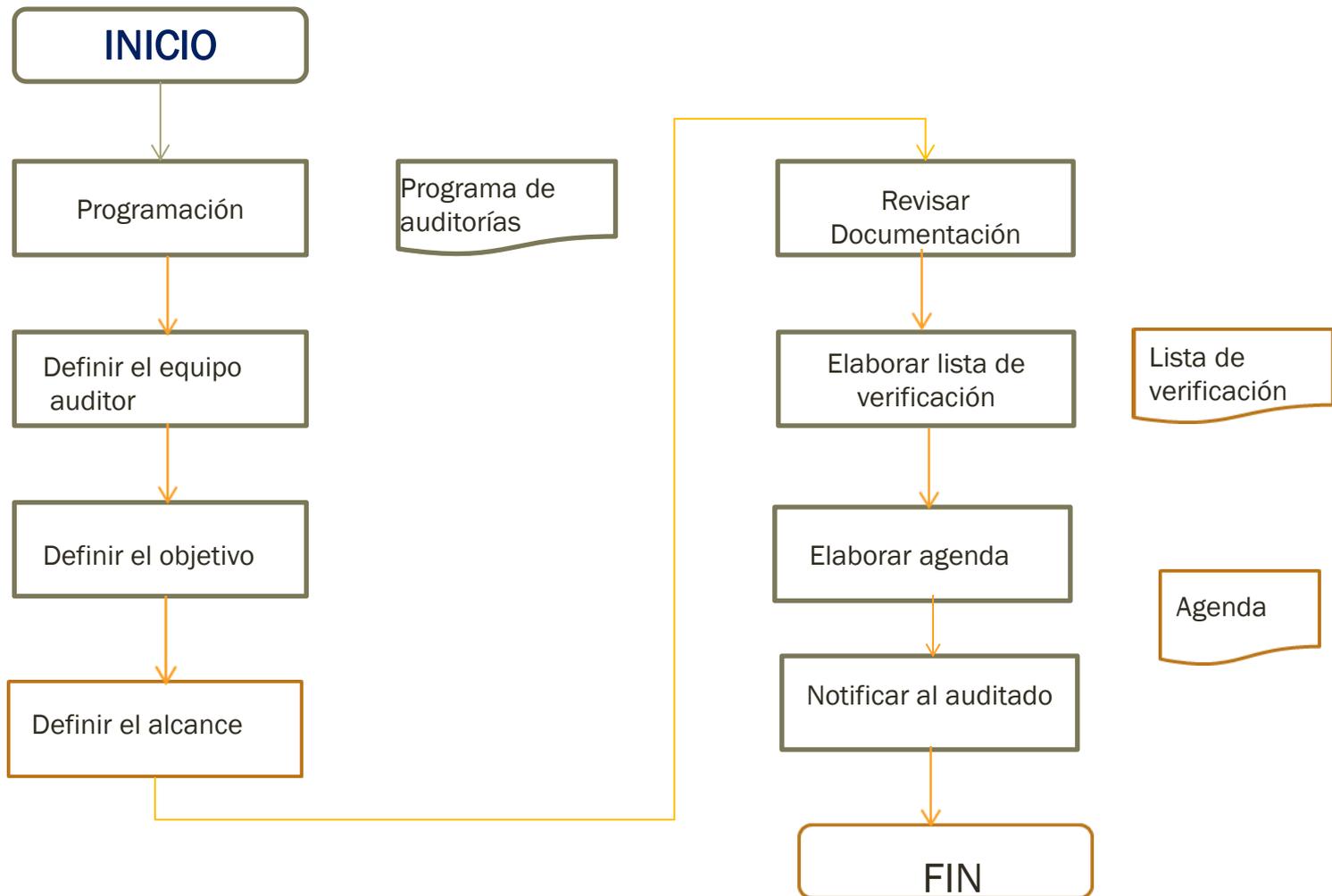
Examen sistemático e independiente de los elementos de un proceso de fabricación, para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad, satisfacen a las disposiciones previamente establecidas, si estas disposiciones se llevan a cabo efectivamente y son aptas para alcanzar los objetivos.

*Auditoría de calidad del producto,

Verifica que un producto físico, cumple con las especificaciones de diseño y otras mediciones de calidad.

Una auditoría de producto puede incluir revisar la calibración y probar los equipos utilizados para verificar que el producto cumple con los estándares de calidad.

PLANEACIÓN DE UNA AUDITORIA



¿PARA QUE SIRVE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA?

Sirve para: organizar, preparar, secuenciar, desarrollar, y efectivizar el proceso de auditoria, a fin de obtener el máximo beneficio, lograr los objetivos propuestos en el plan de auditoria y satisfacer los requisitos y expectativas.

DEFINICIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

- Definir cuantos auditores participarán, quienes serán y seleccionar al líder que coordinará el proceso.
- Equipo auditor: estará compuesto por uno o más auditores que conducen una auditoría.
 - Uno de los auditores es señalado como el auditor líder el que tiene competencias para serlo.
 - Puede incluir a auditores en entrenamiento y dependiendo del tipo de auditoría, puede haber un experto técnico.
 - Puede estar acompañado también de observadores que no participan durante la auditoría.

DEFINIR EL OBJETIVO

➤ ¿Cuál es el objetivo de la Auditoria?

- Determinar conformidad.
- Determinar funcionamiento.
- Determinar efectividad.
- Proveer oportunidad de mejora.
- Asegurar cumplimiento de requisitos técnicos y regulatorios.
- **Demostrar ante la Dirección de la organización, segundas partes (Clientes/Proveedores) o terceras partes (Entidades Certificadoras), que se tiene implantado un SGC, capaz de satisfacer las necesidades del cliente tanto interno como externo.**

REVISAR LA DOCUMENTACIÓN

Comprender los procesos y las interacciones.

Identificar el propósito de cada proceso.

Identificar las entradas y las salidas de los procesos.

Establecer el flujo o la secuencia de actividades.

Identificar los recursos utilizados.

Identificar que controles están implementados. (procedimientos, instructivos, especificaciones, etc.)

Identificar los procedimientos planeados de monitoreo que son necesarios para mantener el control.

ELABORAR LISTA DE VERIFICACIÓN

¿Por qué es necesaria la lista de verificación?

- Asegura que sean cubiertos todos los temas y puntos a auditar.
- Asegura profundidad y continuidad de la auditoria.
- Ayuda a administrar el tiempo.
- Organiza el levantamiento de los hallazgos.
- Es la guía para el levantamiento del informe.

ELABORAR LA AGENDA DE LA AUDITORIA

La agenda es de suma importancia, ya que allí se plasma la logística de la auditoria, en donde se registran los tiempos estimados para:

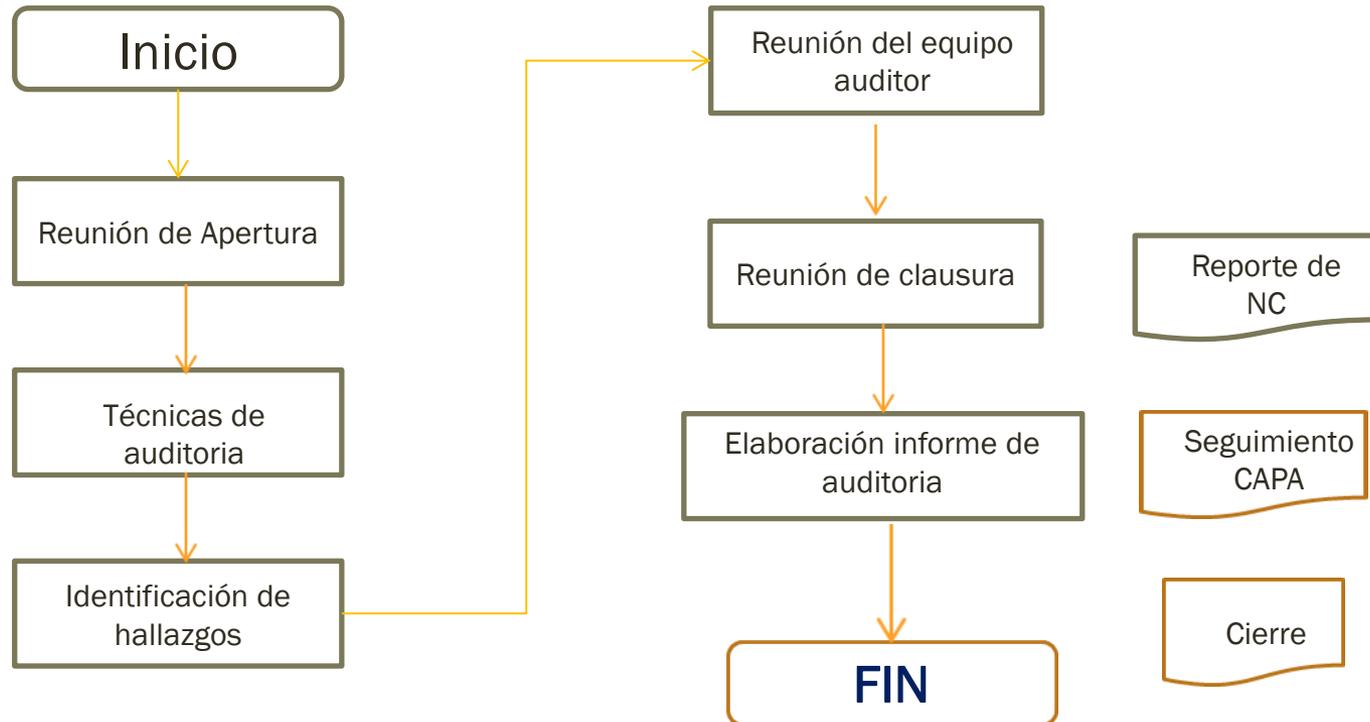
- Recepción/presentación
- Introducción
- Recorrido a la planta.
- Revisión de documentos.
- Levantamiento de no conformidades.
- Discusión de los hallazgos.
- Cierre de la auditoria.

AJUSTE EN EL PROCESO DE AUDITORIA

Solicitar los siguientes datos para que se tomen en cuenta para el ajuste de la agenda, por lo que, se tiene que considerar:

- Horarios de comida.
- Horarios de descanso.
- Horario de entrada y salida de trabajo.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA



REUNIÓN DE APERTURA

Presentación del grupo auditor.

Explicar el objetivo, alcance y criterios de la auditoria.

Describir el proceso de auditoria a seguir y compartir la agenda.

Informar método para levantar las NC.

Solicitar si existe alguna restricción de seguridad.

Acordar la fecha y hora para la junta de cierre.

**“LA ACTITUD INICIAL DEL AUDITOR DETERMINARÁ
EL BUEN O MAL DESARROLLO DE LA AUDITORIA”**

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

La aplicación correcta de las técnicas de auditoría, nos permite encontrar evidencias objetivas para decidir si hay desviación:

- ✓ Documentación que soporte el SGC.
- ✓ Control efectivo de los procesos que influyen en la calidad.
- ✓ Cumplimiento con los criterios de auditoría.

TÉCNICAS DE AUDITORIA

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN

- ✓ Entrevista
- ✓ Muestreo
- ✓ Rastreo

HERRAMIENTA PARA MEMORIA

- ✓ Lista de Verificación

LA ENTREVISTA COMO TÉCNICA

- Las entrevistas deben mantenerse con personas de los niveles y funciones apropiados que desempeñan actividades o tareas dentro del alcance de la auditoría.
- De ser posible en el lugar de trabajo normal de la persona entrevistada.
- Pueden iniciarse preguntando que describan su trabajo.
- Los resultados de la entrevista deberían resumirse y revisarse con la persona entrevistada.

SUGERENCIAS PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

- Crear un buen clima para la comunicación:
 - Contacto visual.
 - Lenguaje corporal.
 - Trato respetuoso.
 - Eliminar temores e informarle que son un equipo.
 - Mantenerlo informado de las observaciones.
 - Se debe agradecer a las personas entrevistadas su participación y cooperación.

RECOMENDACIONES PARA LA COMUNICACIÓN EFECTIVA DURANTE LA ENTREVISTA.

- Eliminar distracciones.
- Escuchar atentamente.
- Evitar hacer juicios.
- Identificar hallazgos durante la entrevista y anotarlos sin interrumpir la comunicación.

Evitar los siguientes malos hábitos:

- ✳ Pérdida de atención.
- ✳ Sobrerreacción.
- ✳ Interrumpir al auditado.
- ✳ Escuchar sin mirar al auditado.

EL MUESTREO COMO TÉCNICA

En los expedientes donde se guardan los registros elegir documentos del frente, en medio y final.

Tomar muestras adicionales cuando se encuentra alguna desviación para comprobar si se trata de algo significativo.

Tomar muestras de diferentes etapas del proceso.

Comprobar que cada paso de la actividad se efectúa como está descrito en los documentos.

- Que en todos los espacios que vienen en la orden estén llenos.
- Que los documentos sean oficiales y vigentes.
- Que se respetan las BPD, BPF y BPL

EL MUESTREO COMO TÉCNICA cont.

Los elementos clave que afectarán al muestreo de la auditoría son:

- El tamaño de la organización.
- El número de auditores.
- La frecuencia de auditorías en el curso del año.
- La duración de la auditoría.
- Cualquier nivel de confianza requerido externamente.

LA TÉCNICA DE RASTREO

- Esta técnica, nos permite conocer la historia, ubicación y la trayectoria de un producto o lote a lo largo de la cadena de suministro.
- Generalmente para conocer el principio de algún proceso se hace el rastreo, utilizando una serie de preguntas en donde se encuentre la raíz de lo que deseamos conocer.
- Se deben hacer las preguntas usando las palabras: **Qué, Por qué, Cuándo, Dónde, Cómo, Quién y Muéstreme**

COMBINACIÓN DE TÉCNICAS

Preguntar: ¿Cómo se realiza una actividad, verificando los procedimientos?

Comprobar que los procedimientos y registros corresponden a la práctica observada.

Solicitar o seleccionar algunos documentos para revisión.

Verificar la rastreabilidad de cada uno de los documentos seleccionados.

Comprobar lo observado, si está en cumplimiento con el punto de la norma o requisito establecido.

EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Registros, declaraciones verbales de hechos u otra información relacionada con los criterios de auditoria y que son verificables, por lo que el Auditor debe registrar la evidencia si:

- Es un hecho que exista la no conformidad.
- Está basada en la observación e investigación sistemática.
- No está influenciada por emociones o prejuicios.
- Puede ser documentado.
- Puede ser verificado.
- Está relacionado con los criterios de auditoria.

REGISTRO DE LAS NO CONFORMIDADES O DESVIACIONES.

Evidencias de diferencias entre el Manual de Calidad, los procedimientos y/o los criterios de auditoría.

Evidencia de diferencias entre los procedimientos y las prácticas operativas.

Falta de evidencias de soporte de la implementación de los requisitos de la norma.

Falta de evidencia para demostrar continuidad en la implementación de los procesos del sistema.

NO CONFORMIDAD TIPO “A” o CRÍTICA.

Es el incumplimiento a un requisito, el cual afecta directamente la competencia técnica y/o el servicio de la empresa y están relacionadas a requisitos técnicos. Se establecerán no conformidades tipo A cuando:

a. No se realicen actividades de:

- ✓ supervisión de ensayos o calibración.
- ✓ atención a no conformidades o desviaciones.
- ✓ implementación y seguimiento a las acciones correctivas.
- ✓ atención y resolución de quejas.
- ✓ detección y resolución de producto no conforme.

b. Se detecten errores en:

- ✓ la elaboración de informes.
- ✓ registros, cálculos o datos de control de calidad.
- ✓ el desarrollo del método de prueba, calibración y muestreos.
- ✓ la interpretación de resultados.

NO CONFORMIDAD TIPO “B” o REGULAR.

Es el incumplimiento a un requisito, el cual no afecta directamente la competencia técnica y/o el servicio de la empresa y están relacionadas a los requisitos de gestión.

Se establecerán no conformidades tipo B cuando:

- a. **Se presente incumplimiento en el control de documentos del SGC.**
- b. **Falta de evidencias en las siguientes actividades:**
 - ✓ que el SGC ha sido difundido al personal.
 - ✓ contratación de los servicios de calibración.

NO CONFORMIDAD TIPO “B” o REGULAR cont.

▪

c. Incumplimiento a los programas de:

- ✓ capacitación del personal.
- ✓ verificación y calibración de equipos.
- ✓ evaluación sensorial.

d. Falta de:

- ✓ difusión de los documentos normativos.
- ✓ acciones preventivas.
- ✓ acciones de mejora.

NO CONFORMIDAD TIPO “C” o DE BAJO RIESGO.

Es el incumplimiento a un requisito que se presenta de forma aislada o puntual, el cual no afecta al SGC. Se establecerán no conformidades tipo “C” cuando:

- a. **Se encuentren documentos obsoletos en circulación y éstos son utilizados por el personal de la empresa.**
- b. **No se cuente con la descripción de funciones y responsabilidades de los puestos asignados.**
- c. **Corrección incorrecta de los registros.**

NO CONFORMIDAD MAYOR.

No cumplimiento a un requisito de la norma o criterio de la auditoría, que no se ha implementado.

Alguna desviación que pone en riesgo el desempeño de todo el SGC, ejemplo:

- a. Existe producto no conforme que se envió deliberadamente al mercado en ese estado.
- b. Producto no conforme sin estar identificado en el almacén.

NO CONFORMIDAD MENOR.

Incumplimiento parcial de algún requisito de la norma o criterio de auditoria, una falla aislada no sistemática.

Cuando se detecta la misma no conformidad menor de manera repetida en la organización, se clasifica como:
No conformidad mayor, ejemplo:

Mala práctica al corregir un documento.

Procedimientos, Instructivos, planos, etc. que estén obsoletos.

HALLAZGOS DE AUDITORIA.

1. Son todos aquellos que resultan en la evaluación de las evidencias de auditoria contra los criterios de auditoria.
2. Los hallazgos de auditoria pueden indicar, ya sea conformidad o no conformidad, con los criterios de auditorias o bien, pueden ser oportunidades de mejora.

PUNTOS PARA INVESTIGAR DE LOS HALLAZGOS.

¿Están los procesos identificados y establecidos?

¿Son los procesos efectivos y dan los resultados previstos?

¿Están los procesos adecuadamente descritos en los procedimientos?

¿Están los procedimientos implementados, mantenidos y documentados?

¿Están las interacciones entre procesos: definidas controladas y gestionadas?

¿El proceso es capaz y produce los resultados deseados?

PUNTOS PARA INVESTIGAR DE LOS HALLAZGOS cont.

El auditor debe evaluar los procesos y el ciclo de gestión de mejora continua, para lo que pueden existir algunos interrogantes como:

- ¿Es efectivo el mecanismos para identificar las necesidades de los clientes?
- ¿Los objetivos de mejora reflejan las necesidades de los clientes?
- ¿Los programas de mejora se están cumpliendo?
- ¿Están asignados los recursos para la mejora y son adecuados?

REUNIÓN DE LOS AUDITORES PARA PREPARAR EL REPORTE PRELIMINAR DE LA AUDITORIA.

- **Consensuar entre los auditores**, cuáles hallazgos si aplican como desviación a requisitos y cuáles son sólo observaciones y/o recomendaciones.
- **Preparar un reporte preliminar** para poder hacer del conocimiento del auditado de los hallazgos y evidencias que se registraron.
- Se recomienda tratar que la reunión privada, se lleve a cabo en no más de 30 minutos.

REUNIÓN DE CLAUSURA DE LA AUDITORIA.

- ❖ Se solicita la presencia de las personas que atendieron la auditoria.
- ❖ Se presentan los resultados de los hallazgos encontrados.
- ❖ Se permite que el auditado presente evidencias objetivas adicionales.
- ❖ Se llega a un acuerdo sobre la completa aceptación de las no conformidades.
- ❖ El auditor líder puede dejar una copia del reporte preliminar en donde se presentan todas las no conformidades.

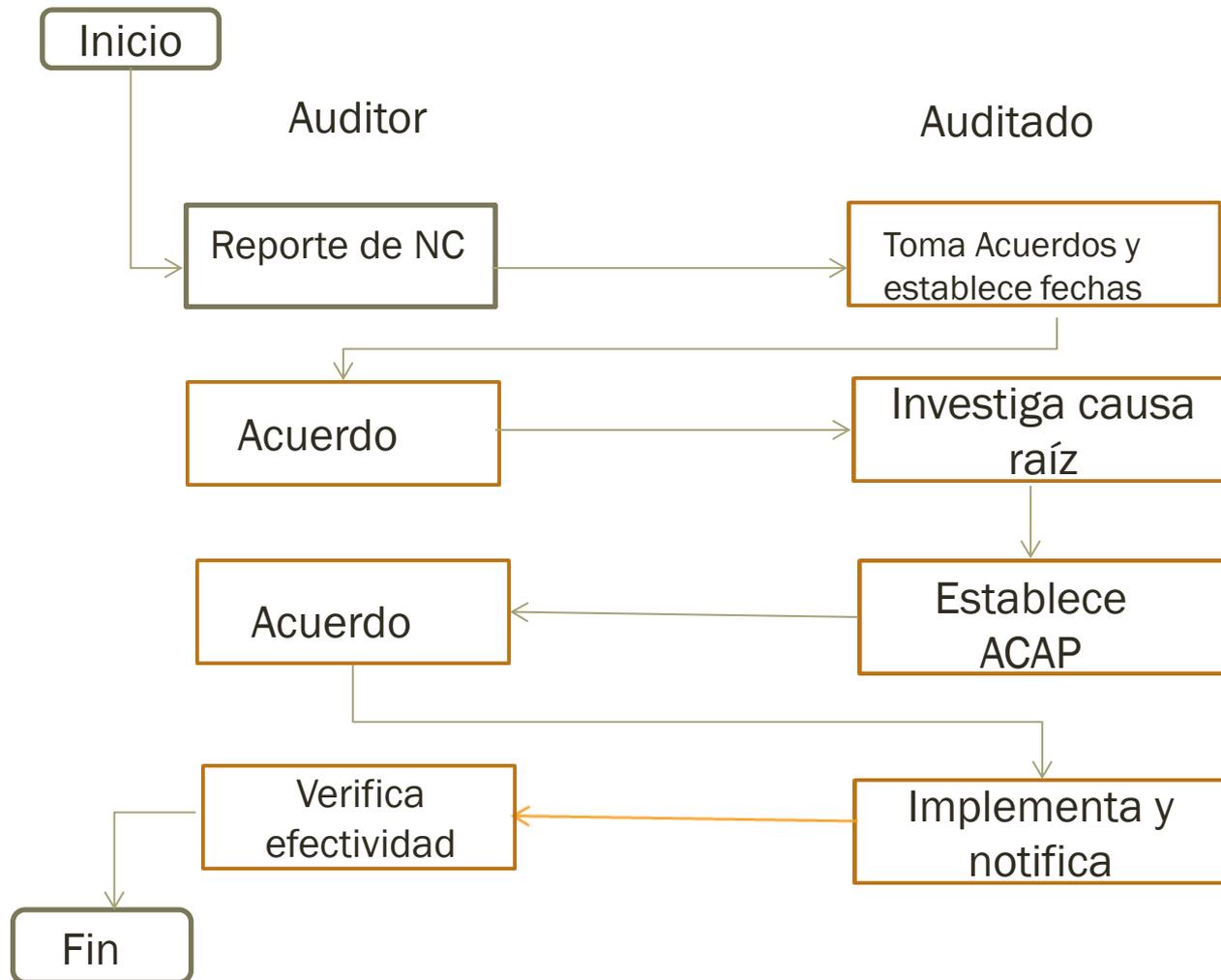
COMENTARIOS FINALES DEL AUDITOR.

- Agradecimientos al personal que atendió la auditoría.
- Verificar en conjunto el cumplimiento del objetivo y alcance de la auditoría.
- Resaltar que la auditoría es sólo una muestra.
- Resaltar las oportunidades de mejora.
- Abrir sesión de preguntas y aclaraciones.
- Informar cuando les llegará el reporte de auditoría, así como, solicitar el tiempo que el auditado requiere para dar las ACAP.

REDACCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES PARA EL REPORTE EJECUTIVO

- ❖ **Identificar las evidencias** obtenidas a partir de documentos, equipo, productos, materiales, instrumentos, procesos, etc.
- ❖ **Identificar el requisito de la norma o criterio de auditoria**, que no está en cumplimiento.
- ❖ **Clasificar la no conformidad de acuerdo a su criticidad.**
- ❖ **Redactar la no conformidad** de manera clara, precisa y concisa, que no permita confusiones o dudas para dar respuesta y que esta descripción, sea bien entendida con la referencia y evidencia que se tiene.

SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA.



CONCLUSIÓN.

Para lograr auditorias exitosas se recomienda:

- ✓ Crear un comunicación verbal y corporal agradable, desde el inicio al final.
- ✓ Realizar la auditoría con un espíritu de ganar - ganar.
- ✓ Entender que una auditoría entre cliente y proveedor es para establecer relaciones comerciales largas y de mucho compromiso.

CONCLUSIÓN.

Tener proveedores de insumo aprobados y certificados es muy importante debido a los siguientes beneficios:

➤ **Permite obtener mejor servicio:**

- Con la misma oportunidad y entregas a tiempo.
- Buen precio, ya que, se puede desarrollar acuerdos comerciales, en donde se consolide entregas programadas justo a tiempo, evitando inventarios altos.
- Se hacen relaciones comerciales con concepto de ganar-ganar.

CONCLUSIÓN.

En cuanto a la calidad del insumo:

- ✓ Tener proveedores aprobados previene o reduce los reprocesos, rechazos, producto defectuosos o retiros de producto del mercado.
- ✓ Se establecen acuerdos de calidad con empresas que tienen implementado un SGC, que permite asegurar que el insumo cumple con las especificaciones que se requieren, asimismo, que dicha empresa puede ser certificada y lograr la aprobación para la reducción analítica, entre otros beneficios.

CONCLUSIÓN.

En cuanto al cumplimiento normativo:

- **Se cumple con las normas oficiales:**
 - Secretaria del trabajo,
 - Secretaria de Ecología,
 - Secretaría de Salud,
 - Guías de ISO 9001.

Por lo que, la empresa que cumple con todas las regulaciones, no tendrá algún problema en cuanto a los requerimientos normativos.

“LA CALIDAD DEBE SER CONSTRUIDA EN EL PRODUCTO, LA CALIDAD DEL PRODUCTO NO DEBE SER CONFIADA A UN ANÁLISIS”

Algunas
preguntas...



GRACIAS POR SU ATENCIÓN