

# PPAPs & No-conformidades

Mayo 2026



**Fullstep**  
INSPIRE PROGRESS



# Índice

- Introducción al portal..... 3
- PPAPs..... 4
- No-Conformidades..... 6
- ¿Necesita ayuda?..... 8

# INTRODUCCIÓN

Este manual guiará al proveedor a través de los 2 módulos de PPAPs y No-Conformidades y explicará la gestión que el proveedor deberá realizar en cada proceso. Para entrar al portal del proveedores, el proveedor deberá acceder a través de la URL del portal introduciendo su usuario y contraseña y verá el menú lateral izquierdo con la información de su compañía, así como las PPAPs y las NCs asociadas a su empresa.

The screenshot displays the Gestamp portal interface. The top navigation bar includes the Gestamp logo and the word "Inicio". A sidebar menu on the left contains several items, with "MI compañía" and "Homologación de producto" highlighted by red boxes. The main content area features a "Homologación de producto" section with a "TAREAS PENDIENTES" bar chart. The chart shows 1 pending task for each of the three time periods: "Últ. 90 días", "Últ. 30 días", and "Últ. 7 días". Below the chart, the user profile "Usuario" is shown, including the name "Pascale Fernández", email "pascale@putsbox.com", and ID "90221698N - PROVEEDOR TEST - 06/05".

Periodo	Tareas Pendientes
Últ. 90 días	1
Últ. 30 días	1
Últ. 7 días	1

# PPAPs

## Visor de seguimiento

Para acceder al visor de PPAPs, el proveedor deberá hacer clic en “Homologación de producto → Seguimiento de homologación de producto”, donde podrá ver todas las PPAPs que se han solicitado junto con su estado respectivo. Por defecto, el sistema muestra todas las PPAPs, cada una en una fila, con su información básica organizada en columnas. Desde el seguimiento de PPAPs se pueden realizar diferentes acciones.

The screenshot displays the 'Portal: Seguimiento de homologación de productos' interface. The table lists PPAPs with columns for Acciones, Id, Nivel R, Peticionario, Artículo, Estado, and Fecha de homologación. Callouts provide instructions on how to use the interface:

- Acceso al detalle de la PPAP:** Points to the 'Seguimiento de homologación de producto' menu item.
- Tarea pendiente del proveedor:** Points to the warning icon in the 'Acciones' column.
- Adjuntos:** Points to the document icon in the 'Acciones' column.
- Para ordenar los datos por cualquier campo, haz clic directamente en el encabezado de la columna:** Points to the column headers.
- Utiliza el icono [dropdown arrow] para mostrar las opciones de filtro:** Points to the dropdown arrow icon in the 'Artículo' column header.
- Legenda para filtrar automáticamente las PPAPs según su estado:** Points to the legend at the bottom of the page.
- Actualizar visor:** Points to the 'Actualizar' button.
- Exportar a Excel:** Points to the 'Exportar excel' button.
- Filtro avanzado:** Points to the 'Filtro avanzado' button.

Acciones	Id	Nivel R	Peticionario	Artículo	Estado	Fecha de homologación
[Icons]	1060	PPAP1 - PPAP L1	Administrador Plataforma (admin.plataform@fullstep.com)		Solicitado	
[Icons]	1061	PPAP1 - PPAP L1	Administrador Plataforma (admin.plataform@fullstep.com)		Aprobado	6/5/2026
[Icons]	1062	PPAP1 - PPAP L1	Miguel Ángel Martín Durán (mam@fullstep.com)		Revisión	

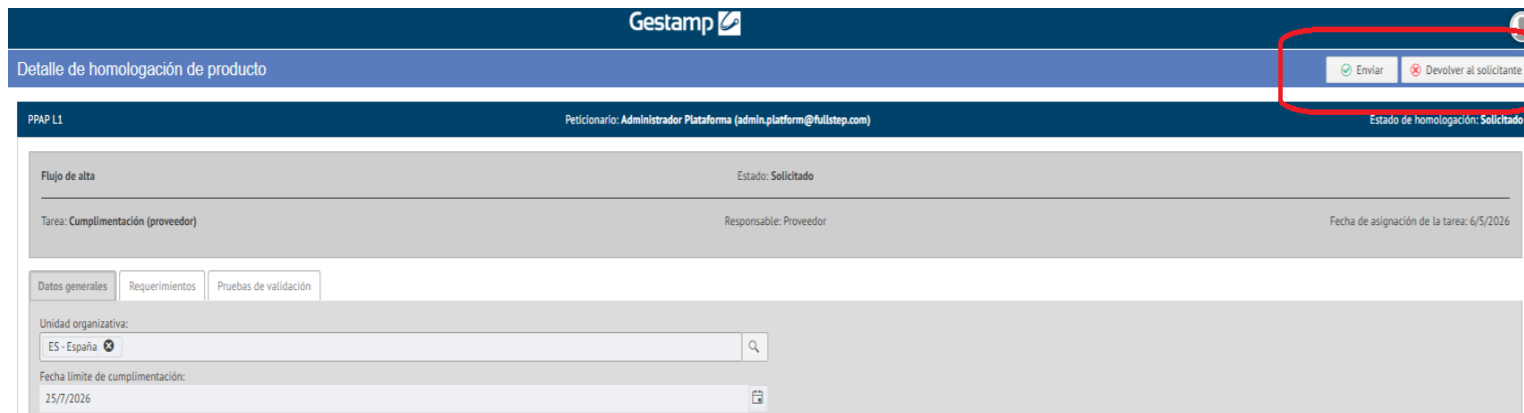
Legend:

- Borrador (0)
- Aprobado condicional (0)
- Aprobado (0)
- Solicitado (0)
- Rechazado (0)
- Revisión (0)
- Cancelado (0)
- Pendiente (0)
- TODAS (0)

# PPAPs

## Ejemplo PPAP L1 – Etapa 2 CUMPLIMENTACIÓN (PROVEEDOR)

La etapa de CUMPLIMENTACIÓN (PROVEEDOR) la ejecutará el proveedor, quien habrá recibido una notificación por e-mail de la apertura de la PPAP. Podrá acceder a dicha PPAP como se ha indicado anteriormente desde “Homologación de producto → Seguimiento de homologación de producto” y haciendo clic en el icono del ojo.



Al hacer clic en el icono del ojo el proveedor accede al detalle de la PPAP donde podrá revisar los inputs del solicitante.

El proveedor podrá revisar dichos inputs en los campos con fondo gris (estos campos son solo visibles y NO editables) y deberá rellenar de forma obligatoria los campos marcados con un asterisco rojo (los campos con fondo blanco son editables y si tienen asterisco rojo OBLIGATORIOS).

Una vez que el proveedor ha rellenado todos los datos necesarios tendrá que hacer clic arriba a la derecha en “Guardar” y tendrá 2 acciones disponibles: Enviar (la PPAP se envía a la siguiente etapa 3 – responsable usuario GES) ó “Devolver al solicitante”, en cuyo caso la PPAP vuelve a la etapa 1 anterior (responsable usuario GES). El proceso de la PPAP para el proveedor acaba aquí salvo que el usuario de la etapa 3 devuelva la PPAP al proveedor, en cuyo caso se notificaría por e-mail y aplicaría exactamente el mismo procedimiento.

El proveedor podrá consultar el estado de las PPAPs abajo del todo en el visor de seguimiento en la leyenda.

# NO-CONFORMIDADES

## Visor de seguimiento

Para acceder al visor de NCs, el proveedor deberá hacer clic en “No conformidades”, donde podrá ver todas las NCs que se han solicitado junto con su estado respectivo. Por defecto, el sistema muestra todas las NCs, cada una en una fila, con su información básica organizada en columnas. Desde el seguimiento de NCs se pueden realizar diferentes acciones.

The screenshot shows the Gestamp web application interface for managing Non-Conformities (NCs). The main table displays the following data:

Acciones	Id	Plantilla	Proveedor	Descripción	Estado	Fecha de emisión	Unidad organizativa	Medido
[Icons]	64	NC3 - No Conformidad Logistica	ES90221698N-PROVEEDOR	EST - 06/05 TEST NC	En tratamiento	11/5/2026	ES - España	
[Icons]	63	NC1 - No Conformidad Calidad	ES90221698N-PROVEEDOR	EST - 06/05 Test DESCRIPTION	Cierre eficaz	7/5/2026	ES - España	

Callouts and their descriptions:

- Acceso al detalle de la NC:** Points to the 'No conformidades' menu item in the left sidebar.
- Tarea pendiente del proveedor:** Points to the 'Adjuntos' icon in the actions column.
- Adjuntos:** Points to the 'Adjuntos' icon in the actions column.
- Para ordenar los datos por cualquier campo, haz clic directamente en el encabezado de la columna:** Points to the column headers.
- Utiliza el icono [dropdown arrow] para mostrar las opciones de filtro:** Points to the dropdown arrow icon in the 'Estado' column header.
- Filtro avanzado:** Points to the 'Filtro avanzado' button in the top right.
- Actualizar visor:** Points to the 'Actualizar' button in the top right.
- Exportar a Excel:** Points to the 'Exportar excel' button in the top right.
- Legenda para filtrar automáticamente las PPAPs según su estado:** Points to the legend at the bottom of the page.

Legend at the bottom:

- Cierre eficaz (1)
- Cierre no eficaz (0)
- Cierre intermedio eficaz (0)
- Cierre intermedio no eficaz (0)
- En tratamiento (0)
- Análisis de respuesta (0)
- Borrador (0)
- TODAS (0)

# NO-CONFORMIDADES

## Ejemplo NC3 LC – Etapa 2 REVISIÓN PROVEEDOR

La etapa de REVISIÓN (PROVEEDOR) la ejecutará el proveedor, quien habrá recibido una notificación por e-mail de la apertura de la NC. Podrá acceder a dicha NC como se ha indicado anteriormente desde “No conformidades” y haciendo clic en el icono del ojo.

Detalle no conformidad

64 - No Conformidad Logística - 90221698N PROVEEDOR TEST - 06/05

Peticionario: Miguel Ángel Martín Durán (mam@fullstep.com) Estado: En tratamiento

D0 - Preparación y planificación

D1 - Creación del equipo

D2 - Descripción del problema

D3 - Completar y optimizar las acciones de contención

D4 - Identificar Causa raíz

D5 - Identificar Acciones correctivas (PCA)

D6 - Acciones preventivas

D7 - Análisis / Conclusiones

D8 - Informe y cierre

Flujo de alta

Estado: En tratamiento

Tarea: Revisión proveedor

Responsable: Proveedor

Fecha de asignación de la tarea: 11/5/2026

Se han guardado correctamente los cambios realizados, pero recuerde que tiene pendiente ejecutar la tarea con una de las acciones disponibles: Enviar

Datos generales

Plan de acción

Datos generales

Fecha de emisión: 11/5/2026

Proveedor:

Unidad organizativa:

Al hacer clic en el icono del ojo el proveedor accede al detalle de la NC donde podrá revisar los inputs del peticionario.

El proveedor podrá revisar dichos inputs en los campos con fondo gris (estos campos son solo visibles y NO editables) y deberá rellenar de forma obligatoria los campos marcados con un asterisco rojo (los campos con fondo blanco son editables y si tienen asterisco rojo OBLIGATORIOS).

Una vez que el proveedor ha rellenado todos los datos necesarios tendrá que hacer clic arriba a la derecha en “Guardar” y tendrá 1 acción disponible: Enviar (la NC se envía a la siguiente etapa 3 – responsable usuario GES). El proceso de la NC para el proveedor acaba aquí salvo que el usuario de la etapa 3 devuelva la NC al proveedor, en cuyo caso se notificaría por e-mail y aplicaría exactamente el mismo procedimiento.

El proveedor podrá consultar el estado de las NCs abajo del todo en el visor de seguimiento en la leyenda.

# ¿Necesita ayuda?

Para cualquier pregunta o duda por favor contacte la siguiente dirección electrónica:



[supplierqualitycorp@gestamp.com](mailto:supplierqualitycorp@gestamp.com)



Nuestra unión crea  
posibilidades

