

IMUSA	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTNIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS	Edición: 0 Revisión: 0 Fecha: 12/10/2.000 Página 1 de 4
--------------	---	--

DIRECCIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO N°: PC-14-01

TITULO: ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS

REVISIÓN N°: 0

RAZÓN DE LA REVISIÓN:

PREPARADO POR:

FECHA:

FIRMA:

PROBADO POR:

FECHA:

FIRMA:

IMUSA	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTNIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS	Edición: 0 Revisión: 0 Fecha: 12/10/2.000 Página 2 de 4
--------------	---	--

OBJETO

Definir la sistemática a seguir para controlar la realización de las acciones correctoras que deban realizarse como consecuencia de la existencia de no conformidades repetitivas al proceso. También para el inicio de acciones preventivas destinadas a evitar la aparición de potenciales no conformidades y/o mejorar el Sistema de Calidad.

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todas las fases del proceso productivo de IMUSA, ya sea en instalaciones o mantenimientos, y dará origen a actuaciones sobre el mismo proceso, revisando las especificaciones del Cliente, los procedimientos que le afectan e incluso el Manual de Calidad.

El grado de aplicación de las acciones correctoras y preventivas será proporcional a la magnitud de los problemas potenciales a evitar.

DEFINICIÓN

Acción correctora

Acción tomada para eliminar las causas de la aparición repetitiva de no conformidades semejantes.

Acción preventiva

Medidas o conjunto de medidas iniciadas para evitar la aparición de problemas relativos a la Calidad. La NO Conformidad no se ha producido pero se inician acciones para evitar su repetición y aparición.

DOCUMENTOS

- Manual de Calidad
- Norma ISO 9002.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTNIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: right;">Edición: 0 Revisión: 0 Fecha: 12/10/2.000 Página 3 de 4</p>
---	--	--

PROCEDIMIENTO

La detección y necesidad de iniciar registro de acción correctora y/o preventiva (R.A.C.P.), puede deducirse del análisis entre otros de los registros de:

- No Conformidades.
- Resultado de Auditorías.
- Revisión de Contratos.
- Encuestas a Clientes.
- Inspecciones de entrada.
- Reclamaciones de Clientes.
- Análisis de los PPI.

La persona o departamento que redacta una causa de aparición de no conformidades repetitivas, emitirá un RACP y guardará la copia.

El original del RACP se remitirá a la Dirección de Calidad para su archivo y control en el formato F 14/01/01 y envío a la Dirección o Departamento afectado para que se tomen las acciones correctoras o preventivas a que haya lugar.

La Dirección o Departamento afectado, recopilará, analizará y evaluará las causa. Se determinará la relación de causa a efecto, considerando todas las alternativas posibles, nombrándose la persona responsable de la acción a tomar y la que lo verificará.

La puesta en marcha y aplicación de la acción correctora/preventiva será realizada por el Departamento afectado, fijando la fecha y control a realizar par verificar la eficacia de la acción realizada. Comprobada su eficacia se cerrará la acción y se enviará la copia a la Dirección de Calidad, que informará al emisor.

Para los documentos del Sistema de Calidad, que deban ser objeto de revisión debido a la implantación definitiva de una acción correctora/preventiva, la Dirección de Calidad procederá a:

- Informar al Comité de Calidad, y someter a su aprobación la revisión del Manual de Calidad y Procedimientos de Calidad afectados.

IMUSA	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTNIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS	Edición: 0 Revisión: 0 Fecha: 12/10/2.000 Página 4 de 4
--------------	---	--

RESPONSABILIDADES

Emisión del RACP y envío original a Calidad	Persona o Departamento que detecta una NO Conformidad potencial o repetitiva
Control y envío de copia al Departamento afectado	Dirección de Calidad
Estudio y evaluación. Realización y propuesta de acción a tomar	Departamento afectado que debe tomar la acción
Puesta en marcha acción, verificación y cierre del RACP y envío a Calidad	Departamento afectado
Informe emisor	Dirección de Calidad

FORMATOS

Registro de Acción Correctora/Preventiva
Control de Registros de Acción Correctora/Preventiva

F 14/01/01 Rev. 0
F 14/01/02 Rev. 0