

Control de Comprobación y Aprobación de Especificaciones

Documento n°: TC-00-0000-GNL-021

Revisión: 0

Fecha dd.mm.aa

Periodo de retención: Permanente durante su periodo de vigencia, + 3 años después de su anulación

Índice

| | | |
|-----|--|---|
| 01. | Objeto (dd.mm.aa) | 2 |
| 02. | Alcance (dd.mm.aa) | 2 |
| 03. | Definiciones Relevantes (dd.mm.aa) | 2 |
| 04. | Siglas (dd.mm.aa) | 4 |
| 05. | Documentos de Referencia (dd.mm.aa) | 4 |
| 06. | Responsabilidades (dd.mm.aa) | 5 |
| 07. | Criterios de Comprobación (dd.mm.aa) | 5 |
| 08. | Criterios de Aprobación (dd.mm.aa) | 5 |
| 09. | Naturaleza de las Hojas de Control de Comprobación y Aprobación (dd.mm.aa) | 6 |
| 10. | Formato de las Hojas de Control de Comprobación y Aprobación (dd.mm.aa) | 7 |
| 11. | Cumplimentación de las Hojas de Control de Comprobación y Aprobación (dd.mm.aa) | 8 |

01. Objeto (dd.mm.aa)

El presente documento tiene por objeto definir los siguientes aspectos concernientes a las **especificaciones** elaboradas por Tecnología y Contratación:

- a) Los **requisitos de calidad** aplicables al control de comprobación de **especificaciones**.
- b) Los **requisitos de calidad** aplicables al control de aprobación de **especificaciones**.
- c) Una serie de recomendaciones de aconsejable cumplimiento para el control de comprobación y aprobación de **especificaciones**.

02. Alcance (dd.mm.aa)

Este documento aplica al control de comprobación y aprobación por parte de Tecnología y Contratación de las **especificaciones** elaboradas.

Las empresas que componen Tecnología y Contratación se enumeran en el documento “Estructura empresarial de Tecnología y Contratación” ref. TC-00-0000-GNL-001, en su última revisión vigente.

03. Definiciones Relevantes (dd.mm.aa)

Se definen a continuación algunos términos con el fin de establecer el sentido preciso con el que serán utilizados en este documento:

- Calidad

Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con unos requisitos.

- Documento.

Información y su medio de soporte.

- Especificación

Documento que establece requisitos.

Nota: Una especificación puede estar relacionada a actividades (por ejemplo: procedimiento documentado, especificación de proceso, especificación de ensayo/prueba o a productos (por ejemplo: una especificación de producto, una especificación de desempeño y un plano).

- Evidencia objetiva

Información basada en hechos y cuya veracidad puede ser demostrada.

- Información.

Datos que poseen significado.

- Organización

Conjunto de personas e instalaciones con una disposición determinada de responsabilidades, autoridades y relaciones.

- Periodo de retención

Periodo de tiempo durante el cual Tecnología y Contratación se compromete a tener disponibles los documentos relacionados con la calidad.

- Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

- Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas.

- Registro

Documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas.

- Requisito

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

04. Siglas (dd.mm.aa)

| | |
|------|---|
| TC: | Logotipo de Tecnología y Contratación. |
| EN: | Norma Europea |
| ISO: | "International Organization for Standardization" (Organización Internacional de Normalización) |
| UNE: | Una Norma Española |

05. Documentos de Referencia (dd.mm.aa)

| | |
|------|--|
| ISO: | ISO 9.000: 2000 (*) "Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario" |
| ISO: | ISO 9.001: 2000 (*) "Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos." Apartado 4.2. "Requisitos de la documentación". Apartado 4.2.3. "Control de documentos". Apartado 4.2.4. "Control de los Registros de la Calidad". |
| ISO: | ISO 14001:1996 (*) "Sistemas de Gestión Medioambiental" Apartado 4.4.4. " Documentación del sistema de gestión medioambiental" Apartado 4.4.5. " Control de la documentación". |

(*) Se consideran también las normas nacionales equivalentes.

06. Responsabilidades (dd.mm.aa)

Las personas que realicen la comprobación y aprobación de especificaciones serán responsables del cumplimiento de este **procedimiento**.

07. Criterios de Comprobación (dd.mm.aa)

Las **especificaciones** serán comprobadas en base a los documentos de referencia incluidos en las mismas. Se tomarán como documentos de referencia los siguientes tipos de documentos:

- a) Normas.
- b) Reglamentos Técnicos.
- c) **Especificaciones** contractuales.
- d) Otras **especificaciones**.

Estos documentos de referencia deberán estar a disposición del responsable de comprobación.

La comprobación de las **especificaciones** se llevará a cabo por diferente personal del que elaboró las mismas.

08. Criterios de Aprobación (dd.mm.aa)

Los únicos requisitos exigibles en cuanto a la aprobación de las **especificaciones** son los siguientes:

- a) que la aprobación de las **especificaciones** sea realizada por personal independiente del que elaboró y comprobó las mismas.
- b) que la aprobación de las **especificaciones** sea realizada por el responsable de los procesos descritos en ellas o por la persona delegada a tal efecto.

Cuando se requiera contractualmente la aplicación de un Plan de Calidad a un proyecto específico, cualquier **especificación** podrá ser comprobada por el departamento de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

La aprobación significa que el documento queda validado para su uso en el ámbito para el que está definido en su alcance.

09. Naturaleza de las Hojas de Control de Comprobación y Aprobación

(dd.mm.aa)

Las hojas de control de comprobación y aprobación no forman parte intrínseca de la **especificación** a la cual controlan.

Estas hojas presentan **evidencia objetiva** de la realización del control de comprobación y aprobación efectuado sobre la revisión concreta del documento que se trate, sirviendo de **registro** a tal propósito.

Las hojas de control de comprobaciones y aprobaciones sirven para controlar la **especificación** de forma completa, ya sean estos documentos de estructura simple (información estructurada en apartados) o de estructura compuesta (información estructurada en secciones o capítulos) e incluyan o no anexos.

Dado su carácter de control, cualquier modificación en el contenido de estas hojas no altera la revisión del documento al cual controlan.

10. Formato de las Hojas de Control de Comprobación y Aprobación

(dd.mm.aa)

Control De Comprobación Y Aprobación

Documento n.º: (1)

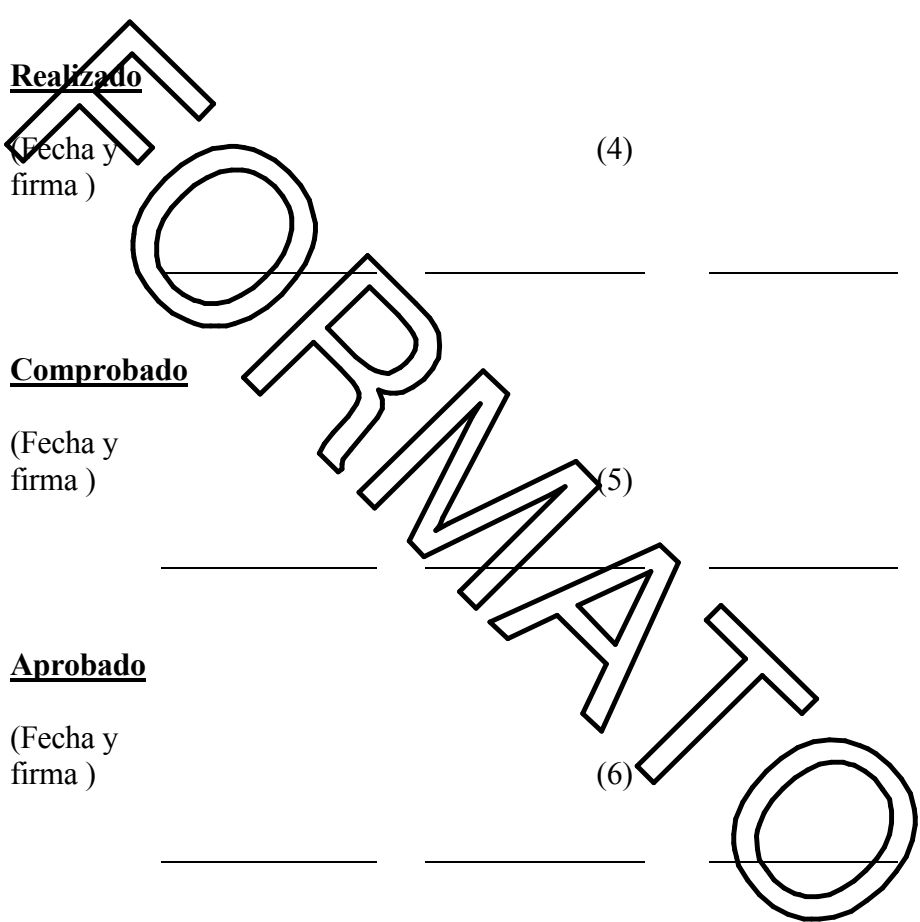
Revisión: (2)

Fecha: (3)

Realizado
(Fecha y firma) (4)

Comprobado
(Fecha y firma) (5)

Aprobado
(Fecha y firma) (6)



11. Cumplimentación de las Hojas
de Control de Comprobación y Aprobación (dd.mm.aa)

Los **requisitos de calidad** exigibles a la cumplimentación de las hojas de control de comprobación y aprobación de la revisión del documento en curso que se va a editar son los siguientes:

- (1) identificación de la **especificación**.

Nota: Esta identificación corresponde a la asignada por Tecnología y Contratación.

- (2) número de la revisión de la **especificación**.

- (3) fecha de edición de la **especificación**.

- (4) nombre, cargo o departamento, fecha y firma de cada uno de los responsables de realización de la **especificación** en su revisión indicada en (3).

- (5) nombre, cargo o departamento, fecha y firma de cada uno de los responsables de comprobación de la **especificación** en su revisión indicada en (3).

- (6) nombre, cargo o departamento, fecha y firma de cada uno de los responsables de aprobación de la **especificación** en su revisión indicada en (3).

Notas: En caso de ausencia de los responsables reflejados en los apartados (4), (5) y (6) pueden firmar personas autorizadas, adjuntando a su firma las siglas "P.A."

Así mismo, en caso de que la aprobación de una **especificación** se realice en los Comités de Calidad y Medio Ambiente; en el lugar designado para la firma de aprobación aparecerá la identificación del acta del Comité en que dicha aprobación se produjo.

(Final del Documento)