5.3.12. NG-07: “Procedimiento para la supervisión de las actuaciones y conducta del personal auditor”

AEFON	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDAD	Ref: NG-07 REVISIÓN: 0 Página 1 de 6
--------------	--	---

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA Y APLICABLE
4. ABREVIATURAS UTILIZADAS
5. DEFINICIONES
6. RESPONSABILIDADES
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
8. DIAGRAMA DE FLUJO
9. REGISTROS
10. SOPORTE INFORMÁTICO
11. ANEXOS

Copia: ☐ Controlada N°: ----- ☐ No controlada: ----- Asignada a: ----- Fecha de envío: -----

	Preparado por:	Aprobado por:	Conforme Garantía de Calidad:
Nombre Cargo	Agustín Malet Raga Técnico de Garantía de Calidad	Coordinador Técnico del Organismo Notificado	Director Garantía de Calidad
Firma			
Fecha	Febrero- 03	Febrero- 03	Febrero- 03

AEFON	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDAD	Ref: NG-07 REVISIÓN: 0 Página 2 de 6
--------------	---	---

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	PÁRRAFO	MODIFICACIÓN REALIZADA
0	Febrero- 03	Todos	Emisión inicial

AEFON	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDAD	Ref: NG-07 REVISIÓN: 0 Página 3 de 6
--------------	---	---

1. 1. OBJETO.

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática para la emisión, recepción, distribución, tratamiento y archivo de los Registros de Actividad de AEFON.

2. ALCANCE.

Todos los registros derivados de la actividad de AEFON.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA Y APLICABLE.

3.1 Documentación de referencia:

Manual de Calidad de AEFON.

4. ABREVIATURAS UTILIZADAS.

No aplicable

5. DEFINICIONES.

Ver sección 1 del Manual de Calidad.

6. RESPONSABILIDADES.

Se describen en el apartado siguiente.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7.1 Generalidades

Todos los documentos deben ser gestionados a través del programa de gestión de EF.

7.2 Archivo y asuntos

Existe un archivo único en las oficinas centrales de Madrid para los Registros de Actividad de AEFON (incluye a toda la documentación generada por los Auditores durante el proceso de evaluación de la conformidad).

Cada cliente tiene abierta una carpeta que incluye las siguientes subcarpetas

- Correspondencia general.
- Subcarpetas por asuntos.

Cada proceso de evaluación supone la apertura de un asunto. O sea, la Auditoría inicial tiene un número de asunto distinto a la Auditoría de seguimiento o ampliación. Sin embargo las Auditorías extraordinarias se tratan dentro del mismo asunto que la Auditoría que ocasiona esa Auditoría extraordinaria.

AEFON	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDAD	Ref: NG-07 REVISIÓN: 0 Página 4 de 6
--------------	--	---

7.3 Ofertas

Las Ofertas serán emitidas desde el programa de gestión, empleando el formato del anexo 2 del NG-01. Hasta que sea aceptada (envío formal de la Solicitud) la Oferta permanecerá archivada en el Archivo de ofertas (rechazadas y presentadas).

Una vez sea aceptada pasará a formar parte de la subcarpeta del asunto

7.4 Emisión

El programa de gestión, en su función “*facturación-ofertas*”, genera y asigna al documento de oferta un “*nº de oferta*” con la siguiente codificación AAXXXX. (donde AA se corresponde con los dos últimos dígitos del año en curso y donde XXXX se corresponde con el número único y singular de la oferta).

Los documentos emitidos deberán siempre ir identificados con este número como referencia.

Toda carta o fax de acompañamiento a la documentación emitida será objeto de control mediante el correspondiente asiento en el libro de "REGISTRO DE SALIDA" que debe de existir en la correspondiente delegación o departamento.

El libro de "REGISTRO DE SALIDA" en soporte de papel o informático contendrá, al menos, los siguientes apartados :

- Número correlativo de registro.
- Fecha de salida.
- Destinatario.
- Contenido del asunto.

La carta o fax emitido será visado por la delegación o departamento con el siguiente sello :

AEFON	SALIDA
Deleg/Dpto	A
Fecha	B
Nº	C

donde :

A = Organismo Notificado.

B = Fecha de salida.

C = Nº de Registro de Salida.

7.5 Recepción

Se debe registrar la documentación recepcionada en el "LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA", y visar la carta o fax que acompaña a la documentación recibida con el siguiente sello:

AEFON	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDAD	Ref: NG-07 REVISIÓN: 0 Página 5 de 6
--------------	--	---

AEFON	ENTRADA
DEPARTAMENTO	A
FECHA	B
N°	C

donde:

- A = Organismo Notificado.
- B = Fecha de Entrada.
- C = N° de registro de entrada.

El departamento Administrativo entregará al responsable de división, la correspondencia recibida, para que proceda a su asignación al destinatario de la misma, indicándolo en el sello de entrada.

El destinatario o Director de Departamento revisa la documentación comprobando si es correcta y adecuada devolviéndola en caso contrario al emisor indicando la causa del rechazo. Si es correcta, se archiva en el punto de archivo correspondiente.

Los documentos que hayan sido devueltos al emisor y que lleguen a AEFON una vez revisados, se tratan igual que los documentos originales.

7.6 Modificaciones

Las modificaciones a los documentos se emiten y distribuyen de igual forma que el original, siendo responsabilidad del departamento de Garantía de Calidad el archivar todas las revisiones obsoletas, identificándolas como tales, y del receptor la destrucción de las copias anuladas.

El Manual de Calidad se podrá modificar por secciones, llevando cada sección su propio índice de revisión. Cuando se modifique una sección se distribuirá la nueva revisión de esa sección y el índice del Manual en el que aparecen la revisión en la que se encuentra cada sección. Cuando el número de secciones modificadas sea elevado se realizará una nueva emisión del Manual completo.

8. DIAGRAMA DE FLUJO.

No procede

9. REGISTROS.

REGISTROS	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO
Todos los registros	Organismo Notificado	5 Años

10. SOPORTE INFORMÁTICO

Este procedimiento está realizado en: **Word 2000**

Se encuentra almacenado en: **Red Local**

AEFON	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDAD	Ref: NG-07 REVISIÓN: 0 Página 6 de 6
--------------	---	---

G:\común\calidad\procedim\mecanico\notificado\NG-07

11. ANEXOS

No aplica