

5.3.7. NG-02: “Procedimiento de información del comité de control de AEFON”

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: <input type="checkbox"/> Controlada N°: -----
<input type="checkbox"/> 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

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

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

1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer los aspectos mínimos sobre los que el Coordinador Técnico debe informar al Comité de Control.

2. ALCANCE

A todas los miembros del Comité de Control de AEFON.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA Y APLICABLE

Manual de Calidad de AEFON.

4. ABREVIATURAS UTILIZADAS

No aplica

5. DEFINICIONES

No aplica

6. RESPONSABILIDADES**Coordinador Técnico:**

- Informar al Comité sobre los aspectos indicados en el apartado siguiente.
- Preparar y firmar las actas de las reuniones del Comité.
- Implantar las políticas y consejos del Comité de Control

Director General:

- Apoyar los consejos del Comité de Control.

Comité de Control:

- Supervisar y aprobar las políticas establecidas por AEFON.
- Tomar las medidas que considere en caso de que sus consejos no sean respetados por AEFON.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**7.1 Información inicial**

En su primera reunión el Comité será informado principalmente del papel que representa en el Organismo Notificado, indicándole cuales son sus funciones, potestades y responsabilidades.

Para ello se les entregará la siguiente documentación:

- Anexos 1 y 2 de este procedimiento.
- Manual de Calidad de AEFON.
- Listado de procedimientos de AEFON.

Se atenderá además a cualquier duda comentario o sugerencia, quedando estas siempre reflejadas en el acta de la reunión.

Los miembros del Comité deberán cumplimentar y firmar la declaración de confidencialidad según anexo 3 de la sección 12 del Manual de Calidad de AEFON.

Los miembros del Comité deberán aprobar por unanimidad en esta primera reunión las reglas para el funcionamiento del Comité incluidas en el anexo 2 de este procedimiento.

En el caso de que se incorporasen nuevos miembros se les informará particularmente de lo descrito en este punto.

7.2 Reuniones periódicas

Las reuniones periódicas tienen como objetivo principal informar al Comité sobre:

- Acciones acometidas como consecuencia de sus sugerencias o consejos.
- Relación de empresas con Certificado de Aprobación de la Conformidad.
- Nuevos Auditores calificados.
- Relación de reclamaciones recibidas y acciones correctoras realizadas.
- Propuestas de modificaciones en los requisitos de aprobación de la conformidad.
- Informes de las auditorías internas (anualmente).
- Informe anual sobre organismos relacionados.
- Cambios en la estructura del Organismo Notificado.
- Incorporaciones y bajas del personal del Organismo Notificado.
- Cualquier otra información que pudiera resultar relevante.

7.3 Acta de las reuniones

Como consecuencia de cada una de estas reuniones el Coordinador Técnico emitirá una acta resumen de la misma con las conclusiones, acuerdos (si los hubiera) y sugerencias del Comité.

Este acta será remitida en el plazo de 30 días a los miembros del Comité y al Director General de EF.

8. DIAGRAMA DE FLUJO.

No aplica

9. REGISTROS.

Las actas de las reuniones son consideradas como Registros de Calidad y tratadas como tales.

10. SOPORTE INFORMÁTICO

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

Se encuentra almacenado en : **Red Local**

G:\común\calidad\procedim\mecanico\notificado\NG-02

11. ANEXOS

Anexo 1: Comité de Control. Funciones y potestades.

Anexo 2: Reglas para el funcionamiento del Comité de Control

ANEXO 1**Funcionamiento del Comité de Control.****Funciones y potestades**

Comité de Control. Funciones y potestades

1. OBJETO

El objeto del presente documento es informar a los miembros del Comité de Control del Organismo Notificado sobre:

- La misión del Comité dentro de AEFON.
- Funciones y potestades que el Comité tiene.

Este documento es entregado a todos los miembros del Comité.

2. MISIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL

El Comité de Control tiene como *misión principal garantizar la imparcialidad de las actuaciones* de AEFON.

3. FUNCIONES Y POTESTADES DEL COMITÉ DE CONTROL

Para su correcto desempeño los miembros del Comité reciben:

- Una copia del Manual de Calidad de AEFON. Esta copia se actualizará siempre que exista alguna modificación.
- Copia de los Procedimientos que desarrollan dicho Manual.
- CGA-ENAC-CSC. “Criterios generales de acreditación. Competencia técnica de las Entidades de Certificación de sistemas de calidad”.

Tanto estos documentos como cualquier otra documentación que los miembros del Comité soliciten está a su disposición (incluso cualquier Registro de Actividad).

El Comité podrán aconsejar sobre las políticas del Organismo Notificado.

El Organismo Notificado se compromete a implantar estas sugerencias. De no ser así el Comité podrá tomar la decisión que considere más oportuna, pudiendo incluso notificar su descontento por la actitud de la Entidad a ENAC.

El Comité es convocado al menos cuatro veces al año para ser informado sobre los siguientes aspectos:

- Acciones acometidas como consecuencia de sus sugerencias o consejos.
- Relación de empresas con Certificado de Aprobación de la Conformidad.
- Nuevos Auditores calificados.
- Relación de reclamaciones recibidas y acciones correctoras realizadas.
- Propuestas de modificaciones en los requisitos de la aprobación de la conformidad.
- Informes de las auditorías internas (anualmente).
- Informe sobre Organismos relacionados (anualmente).
- Cambios en la estructura del Organismo Notificado.

- Incorporaciones y bajas del personal del Organismo Notificado.
- Cualquier otra información que pudiera resultar relevante.

ANEXO 2**Reglas para el funcionamiento del Comité de Control.**

Reglas para el funcionamiento del Comité de Control

Aprobación inicial de las reglas para el funcionamiento del Comité

Estas reglas deberán ser aprobadas por el Comité de forma unánime en su primera reunión.

De no conseguirse esto deberá llegarse a un consenso para conseguir la aprobación inicial de estas reglas modificadas u otras propuestas.

Presidente

Una vez aprobadas estas reglas, deberá nombrarse un presidente entre los miembros del Comité.

Secretaría

La secretaría del Comité la asumirá el Coordinador Técnico.

Decisiones

Las decisiones sobre cualquier asunto de la incumbencia del Comité se realizarán de forma democrática y por mayoría natural, mediante voto anónimo.

La secretaría no tiene voto, ya que es parte interesada. No obstante podrá expresar su opinión.

Actas de las reuniones

Las actas serán preparadas por el Secretario y aprobadas por el Comité en la siguiente reunión.

Estas actas serán remitidas en el plazo de 30 días a todos los miembros del Comité y al Director General de EF.

Modificación de las presentes reglas

Caso de proponerse modificación por alguno de los miembros se procederá a votación, si bien para su aprobación será necesario que :

- Esté presente el 50% de los miembros del Comité.
- Se apruebe por mayoría (51% de los votos).