



REVISIÓN DEL SISTEMA Y
PLANIFICACIÓN
DE LA CALIDAD

Nº 5.01

PROCEDIMIENTO Nº 5.01

REVISIÓN DEL SISTEMA Y PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD

REVISADO	Daniel Prieto
APROBADO	Daniel Prieto
F. ENTRADA VIGOR	22/10/2008
Nº REVISION	3



PROCEDIMIENTO N° 5.01
REVISIÓN DEL SISTEMA Y
PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD

Revisión: 2

INDICE GENERAL

<u>APARTADO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>PAGINA</u>
1	OBJETO.	3
2	CAMPO DE APLICACIÓN.	3
3	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.	3
4	PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD.	4
5	COMITÉ DE CALIDAD.	4

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO Nº 5.01 REVISIÓN DEL SISTEMA Y PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD</p>	<p style="text-align: right;">Revisión: 2</p>
--	--	---

1 - OBJETO.

Establecer la sistemática para la revisión del sistema de gestión de la calidad de forma periódica y la planificación de la misma.

2 - CAMPO DE APLICACIÓN.

Se aplica a:

- Revisión por la dirección.
- Planificación de la calidad.
- Comité de calidad.

3 - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

Anualmente el Director Gerente junto con su equipo de Dirección revisará el sistema en base al punto 5.6 “Revisión por la Dirección” de la Norma UNE-EN-ISO 9001:2000, para ello el Director de Calidad elaborará un documento donde incluirá:

- Estado del cumplimiento de los objetivos de calidad fijados en la revisión anterior.
- Informes de Auditorias realizadas.
- Informes sobre No Conformidades y reclamaciones de clientes.
- Informe sobre el índice de satisfacción del cliente.
- Planes de calidad realizados y en ejecución.
- Gestión de recursos humanos y técnicos.
- Desempeño y conformidad del proceso productivo.
- Propuestas de nuevos objetivos, planes de calidad, necesidades de recursos, etc.

El Director Gerente junto con su equipo de dirección elaborará un documento de revisión donde indicará las acciones a realizar, en el figurarán:

- Los objetivos de calidad con acciones, responsables , plazo y recursos
- Directrices de funcionamiento de la empresa.
- Planes de mejora tanto técnicos como humanos.

Este documento será aprobado por la Gerencia y será distribuido a todo los responsables de departamentos de la empresa, por la misma.

Cualquier plan o informe que lleve asociado algún objetivo incluirá siempre como mínimo los datos siguientes : acciones, responsables , plazo y recursos

	PROCEDIMIENTO N° 5.01 REVISIÓN DEL SISTEMA Y PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD	Revisión: 2
--	---	--------------------

4 - PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD.

El Director de Calidad elaborará los planes de calidad que sean necesarios para la ejecución de lo indicado por la Gerencia en su revisión periódica.

En todos los planes de calidad deben figurar los siguientes datos:

- Diagrama de Gantt o similar para secuenciarlo en el tiempo.
- Objetivos de mejora y responsables de su ejecución.
- Auditorías Internas de evaluación con fechas y responsables.
- Necesidades de recursos cuando proceda.

Antes de la puesta en marcha de cualquier plan de calidad este debe ser aprobado por Gerencia dejando registro de dicha aprobación en el documento elaborado.

El Director de Calidad informará a la Gerencia periódicamente en los Comités de Calidad sobre la ejecución del mismo y los posible reajustes que fuesen necesarios.

5 - COMITÉ DE CALIDAD.

El Comité de Calidad estará formado por:

- Director Gerente.
- Director de Calidad.
- Los responsables de los distintos departamentos según sean las necesidades a juicio del Director Gerente.

Se realizará con una periodicidad aproximada trimestral en base a una convocatoria por escrito elaborada por el Director de Calidad.

En todos los comités de calidad se revisarán los siguientes puntos:

- Acuerdos del comité anterior.
- Planes de calidad.
- Estado de los objetivos de calidad en vigor.
- No conformidades y reclamaciones.
- Acciones correctoras y preventivas realizadas en el último periodo.

Para ello los responsables elaborarán los informes que sean necesarios para su estudio y revisión de forma previa al mismo.

	PROCEDIMIENTO N° 5.01 REVISIÓN DEL SISTEMA Y PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD	Revisión: 2
--	---	--------------------

En cada comité de calidad se elaborará un acta del mismo donde deben figura los acuerdos adoptados en el que serán avalados por la firma de las personas asistentes. En dichos acuerdos se incluirán las personas encargadas de ejecutarlos y los plazos del mismo. Este acta será elaborado por el Director de Calidad y archivada en su departamento el menos durante 3 años y si lo estimara necesario entregará copia de los compromisos a cada uno de los asistentes.

Se adjuntará al acta la convocatoria y los informes realizados por los distintos responsables.

	CONTROL DE CAMBIOS	5.01
--	---------------------------	-------------

Revisión	Cambios Realizados	Fecha
2	Se modifica el apartado 5. Se cambia la periodicidad del comité de calidad de mensual a trimestral adaptándose a la realidad	9/11/2004
3	Se modifica el apartado 3 y se amplía el contenido de los informes de objetivos con acciones, responsables, plazo y recursos Se amplía a su vez esta política para todo informe de seguimiento de objetivos.	22/10/2008