

## REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA

# PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

COPIA NO CONTROLADA

*Esta es una copia no controlada si carece de sello en el reverso de sus hojas, en cuyo caso se advierte al lector que su contenido puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que se le pueda informar directamente de tales cambios.*

*En tal caso, antes de tomar decisiones basadas en el contenido del presente documento contacte con el responsable de Gestión de Calidad para verificar que su copia sigue vigente.*

Aprobado por:

Nombre: Gerencia

Fecha: 10/Dic/2003

Fdo:

**REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA**

COPIA NO CONTROLADA

**1.- Objeto y ámbito de aplicación**

En este documento se establecen las pautas a seguir para la revisión del sistema de gestión de la calidad de *Empresa S.A.*, la información de entrada y la planificación de aquellas decisiones y acciones que se determinen como resultado de dicha revisión, con el fin de garantizar que este sistema mantiene constantemente su conveniencia, eficacia y adecuación.

**2.- Definiciones**

- **Objetivo de la Calidad:** Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad. Los objetivos de la calidad generalmente se basan en la política de la calidad de la organización. Los objetivos de la calidad generalmente se especifican para los niveles y funciones pertinentes de la organización.

**3.- Generalidades**

Todas las Revisiones del sistema de gestión de calidad de Perfilacero pasan por las etapas de análisis de datos, establecimiento de acciones de mejora y objetivos de calidad, y planificación de las acciones acordadas. A continuación se describen estas fases.

**3.1.- Análisis Anual Programado del SGC**

El sistema de gestión de calidad de Perfilacero es analizado globalmente una vez al año durante una reunión a la que asiste Gerencia, el representante de Gerencia, el responsable de Gestión de Calidad y los responsables de cada una de las áreas o departamentos implicados en el sistema.

Durante esta reunión se analizan por un lado los aspectos globales del sistema tales como la política y objetivos de calidad, cambios en la organización que puedan afectar al sistema, etc. Por otro lado, se realiza el seguimiento de cada uno de los procesos del sistema a fin de tomar las acciones necesarias para la mejora continua de los mismos.

La fecha de celebración de estas revisiones anuales programadas será posterior a la ejecución de las auditorías internas y será fijada en la planificación del sistema de gestión de calidad.

Los datos de entrada para estas revisiones contemplan al menos los siguientes puntos:

- Política de Calidad
- Objetivos de Calidad
- Manual de Calidad
- Manual de Organización

**REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA**

COPIA NO CONTROLADA

- Informes de los procesos del SGC:
  - Gestión de Incidencias
  - Acciones de Mejora
  - Auditorías Internas
  - Informe del proceso de Mantenimiento
  - Informe del proceso de Formación
  - Informe de Satisfacción del Cliente
  - Seguimiento de Proveedores

- Cambios (en cuanto a nuevos procesos, nuevos procedimientos o instrucciones, normativa, legislación, organización, instalaciones, maquinaria, etc.), que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad.

Como elementos de salida, se obtienen propuestas de mejora de los diversos elementos del sistema, revisión de la política de calidad, determinación de nuevos objetivos de calidad para el siguiente periodo y la planificación de las acciones a tomar.

Las acciones de mejora propuestas son tratadas según el **MDP-Acciones de Mejora**. Estas acciones de mejora pueden incluir la elaboración o actualización de la documentación del sistema (fichas, procedimientos documentados, instrucciones técnicas, etc.), asignación de indicadores de eficacia a determinados procesos, etc.

De todo ello el responsable de Gestión de Calidad levanta un **Acta de Revisión del Sistema** (según **Anexo 2**) que tras ser firmada por los asistentes a la reunión, es repartida entre el personal implicado. Además comunica al personal implicado los resultados obtenidos y en su caso modifica o crea los documentos correspondientes.

**3.2.- Revisiones Extraordinarias**

Al margen de la revisión anual, se celebran revisiones extraordinarias cuando no es conveniente aguardar hasta la fecha de la revisión anual programada.

A estas revisiones asiste el personal implicado directamente en el asunto a tratar, además del representante de Gerencia y el responsable de Gestión de Calidad.

Este último se encarga de levantar el acta de los asuntos tratados y de las acciones aprobadas tras la misma, además de comunicar al personal implicado los resultados obtenidos y en su caso modificar o crear los documentos correspondientes.

**REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA**

COPIA NO CONTROLADA

**3.3.- Objetivos de Calidad**

Tras realizar la revisión del sistema de gestión de calidad, se procede a plantear los objetivos de calidad para el siguiente periodo.

Estos objetivos de calidad son debatidos por el responsable de Gestión de Calidad y el representante de Gerencia y aprobados finalmente por Gerencia.

El representante de Gerencia velará por que estos objetivos sean consecuentes con la política general de la empresa, mientras que el responsable de Gestión de Calidad lo hará por que estos sean acordes con el sistema de gestión de calidad y con la normativa correspondiente.

Los objetivos de calidad deben ser medibles y cuantificables. Deben proponerse metas a conseguir durante el periodo siguiente, escogiendo si es posible indicadores que midan de un modo objetivo si se han logrado y en qué grado.

Gerencia, tras la aprobación de los objetivos de calidad, ha de asegurarse de que se proporcionan los recursos necesarios para lograr alcanzar los objetivos aprobados.

Es recomendable verificar el grado de consecución de los objetivos periódicamente, a fin de poder tomar las medidas oportunas en su momento si estos objetivos no se están alcanzando de acuerdo a lo esperado.

El responsable de Gestión de Calidad es el encargado de documentar los objetivos y metas aprobadas (ver **Anexo 4**) tras la revisión del sistema y de comunicarlos al personal implicado, así como de inspeccionar periódicamente la marcha de los mismos.

**3.4.- Planificación del Sistema de Gestión de Calidad**

Una vez revisado el sistema y aprobados los objetivos de calidad, el responsable de Gestión de Calidad junto con el representante de Gerencia, elaboran un plan de calidad para el siguiente periodo, en el que figuran los responsables cada uno de los objetivos, las fechas en las que se efectuará el seguimiento de los mismos, la fecha de las auditorías internas y de la siguiente revisión anual del sistema, etc.

El responsable de Gestión de Calidad es el encargado de documentar la planificación acordada (según formato del **Anexo 5**) y de comunicarlo al personal implicado.

**REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA****4.- Responsabilidades**

Además de las responsabilidades mostradas en los apartados anteriores, todo el personal ha de aplicar las medidas aprobadas durante las revisiones del sistema de gestión de calidad de las que sean responsables.

**5.- Archivos y registros generados**

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR DE ARCHIVO	PERIODO MÍNIMO
Listado de Revisiones	Resp. Gestión Calidad	Anual	Gestión Calidad	3 años
Acta de Revisión	Resp. Gestión Calidad	Cronológico	Gestión Calidad	3 años
Listado de Objetivos	Resp. Gestión Calidad	Anual	Gestión Calidad	3 años
Objetivos de Calidad	Resp. Gestión Calidad	Cronológico	Gestión Calidad	3 años
Planificación del Sist.	Resp. Gestión Calidad	Cronológico	Gestión Calidad	3 años

**6.- Documentos Asociados**

- **MDP-Auditorías Internas**
- **MDP-Acciones de Mejora**
- **MDP-Seguimiento de Procesos**

**7.- Anexos**

- ANEXO 1: Formato Listado de Revisiones del SGC **FORMATO-REVS-01**
- ANEXO 2: Formato Acta de Revisión del SGC **FORMATO-REVS-02**
- ANEXO 3: Formato Listado de Objetivos de Calidad **FORMATO-REVS-03**
- ANEXO 4: Formato Ficha de Objetivos de Calidad **FORMATO-REVS-04**
- ANEXO 5: Formato Planificación del SGC **FORMATO-REVS-05**
- ANEXO 6: Organigrama del proceso

COPIA NO CONTROLADA



**REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA**

- ANEXO 2: Formato Acta de Revisión del SGC **FORMATO-REVS-02**

**COPIA NO CONTROLADA**

MDP- REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA		REGISTRO-REVS-02-	PAG	DE
<b>ACTA DE REVISIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>				
REVISIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO				
PERIODO:	REVISIÓN NÚMERO:	PROGRAMADA/EXTRAORDINARIA:		
PERIODO BAJO REVISIÓN:	/	FECHA DE LA REVISIÓN:	/	/
PARTICIPANTES (Área/Nombre):				
<b>INFORMACIÓN DE ENTRADA</b>				
RESULTADOS DE LA ÚLTIMA AUDITORÍA:				
INCIDENCIAS/NO CONFORMIDADES REGISTRADAS:				
ACCIONES DE MEJORA Y SEGUIMIENTO :				
PROPUESTAS DE MEJORA:				
<b>CONCLUSIONES</b>				
OBJETIVOS Y METAS PARA EL PROXIMO PERIODO:				
RECURSOS NECESARIOS:				
PLANIFICACIÓN:				
<b>CIERRE DE LA REVISIÓN</b>				
VºBº GERENCIA		ASISTENTES		

FORMATO-REVS-02



**REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA**

- ANEXO 4: Formato Ficha de Objetivos de Calidad **FORMATO-REVS-04**

<b>MDP- REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA</b>		<b>REGISTRO-REVS-04-</b>	<b>PAG</b>	<b>DE</b>
<b>FICHA DE OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>				
PROCESO:		CÓDIGO proceso:		
<b>OBSERVACIONES</b>				
<b>OBJETIVOS</b>				
<b>METAS</b>				
<b>APROBACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS</b>				
VºBº GERENCIA		VºBº RESPONSABLES DEL PROCESO		
FIRMA:				
FECHA:				

FORMATO-REVS-04

**COPIA NO CONTROLADA**



**REVISIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA**

• ANEXO 6: Organigrama del proceso

COPIA NO CONTROLADA

