ANEXO 04:

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

ANEXO 03:

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS

CAL-PO-003

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	14/09/2022	Emitido para Revisión y Comentarios	SCAL	JCAL	GP
		FIRMAS:			

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Página de modificación
R00	14/09/22	Revisión inicial	NA

INDICE

1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. REFERENCIAS 5
4. RESPONSABILIDADES 5
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 5
6. DESCRIPCIÓN 6
7. REGISTROS 8
8. ANEXOS 8

1. OBJETIVO

Establecer el presente procedimiento con la finalidad de identificar y analizar las causas de las No Conformidades, asimismo asegurar que las acciones tomadas sean eficaces, permitiendo mejorar continuamente los sistemas de gestión.

2. ALCANCE

Aplica a las No Conformidades que ocurran en cualquiera de los procesos que forman parte del Proyecto: "**OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – "TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO**".

3. REFERENCIAS

- Norma ISO 9000, Sistema de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario. Versión 2015.
- Norma ISO 9001, Sistema de gestión de calidad – Requisitos. Versión 2015.
- Norma ISO 14001, Sistema de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Versión 2015.
- Norma ISO 45001, Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso. Versión 2018.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Gerente de Calidad

- Responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento referente al SGC.

4.2. Jefe de calidad

- Responsable de realizar seguimiento y verificación de eficacia de las acciones correctivas relacionadas al proceso de CALIDAD.

4.3. Personal

- Cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 No Conformidad (NC): Incumplimiento de un requisito.
5.2 Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
5.3 Acción Correctiva (AC): Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada y evitar que vuelva a ocurrir.
5.4 Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
5.5 Solicitud de Acción Correctiva (SAC): Formato en el que se registra la No Conformidad detectada, las causas, las acciones a tomar y el reporte de la ejecución, verificación y efectividad de las acciones tomadas, hasta el cierre o levantamiento de la misma.
5.6 Eficacia: extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

5.7 Producto No Conforme (PNC): Resultado de un proceso (Producto o Servicio) que no cumple con los requisitos especificados.

5.8 Análisis de causas: Metodología para la identificación de los motivos o razones que originaron un problema (producto no conforme o No Conformidad, Incidente, Accidente Impacto Ambiental, etc.).

5.9 Verificación de la implementación de las acciones correctivas: Actividad de verificar la implementación de la acción o acciones que anulan la causa.

5.10 Verificación de la eficacia: Actividad para verificar la eficacia de la acción correctiva tomada, en un lapso determinado.

5.11 Personal: Todo individuo, hombre o mujer, directamente empleado o contratado por el Inmac Perú, incluyendo a directores, ejecutivos, gerentes, supervisores y trabajadores.

5.12 SGC: Sistema de Gestión de Calidad

6. DESCRIPCIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
a)	-------	**Origen:** Cuando ocurra una no conformidad, se tomará acciones correctivas para dar tratamiento a las no conformidades detectadas, estas se pueden originar como resultado de: • Hallazgo del personal durante la actividad diaria • Producto No Conforme • Quejas y/o reclamos de clientes. • Incumplimiento legal • Accidentes • Incidentes ambientales • Auditorías Internas o Externas • Revisión por la Alta Dirección • Otros que tengan afectación a los requisitos del Sistemas de Gestión Integrado • La organización podría considerar las que se originan de: Análisis de Datos.	-------
b)	Todo el personal de Inmac Perú	**Reporte:** El reporte de una no conformidad para el SGC podrá ser realizado por cualquier personal de Inmac Perú, para ello deberá comunicarlo en forma oral, escrita o vía mail a al Jefe de calidad.	--------
c)	Jefe de Calidad	**Análisis de Procedencia de la Solicitud y designación de responsable de su análisis:** El Gerente de calidad y/o Jefe de calidad evalúa si se requiere realizar una acción y determina su procedencia: • En caso de proceder, se asigna un número	Solicitud de Acción Correctiva CAL-RE-008

		correlativo y un responsable para su análisis y planteamiento de acciones. **Nota**: el número correlativo es independiente para cada Obra, el cual es determinado por el Jefe de Calidad. En caso de no proceder, el Jefe de calidad comunica a la persona que lo reportó (forma oral o correo electrónico).	
d)	Responsable a quien se le asigna la Solicitud de acción Correctiva	**Reacción Oportuna (Corrección)** La Organización deberá reaccionar de manera oportuna y tomar acciones para controlar y corregir la no conformidad, así como hacer frente a las consecuencias.	Solicitud de Acción Correctiva CAL-RE-008
e)	Responsable a quien se le asigna la Solicitud de acción Correctiva	**Análisis de causa raíz y designación de acciones necesarias:** El responsable del análisis se deberá reunir con la persona que reportó la solicitud para determinar la causa raíz, si se considera necesario se podrán invitar a otras personas. El responsable del análisis puede invitar al área del SGC para el acompañamiento del análisis de la causa. Así mismo se tomará en cuenta la existencia de **no conformidades** similares anteriores, como fuente para el análisis. Para el análisis de causa raíz, se puede usar cualquier metodología conocida: 3 porqués, Ishikawa, Pareto, árbol de decisiones, otros. El Gerente de Calidad y/o Jefe de Calidad validará el análisis de la causa raíz, de no ser aceptado se volverá a realizar el análisis, si es aceptado se seguirá con el siguiente paso. Posteriormente se plantearán las acciones correctivas identificando el responsable y fecha de implementación. **<u>Nota 1:</u>** -Una vez realizado el análisis de causa raíz y planteamiento de acciones, deberá enviarlo al jefe de calidad, para el seguimiento de las acciones tomadas y del cierre de la solicitud. -En caso de excederse el plazo, se comunica al responsable o responsables de su análisis con copia al jefe del proceso que reporta.	Solicitud de Acción Correctiva CAL-RE-008
f)	Jefe de Calidad	**Revisión del análisis de causa raíz y aprobación de acciones propuestas:** Revisa la solicitud enviada por el responsable de realizar el análisis de causas y acciones:	Solicitud de Acción Correctiva CAL-RE-008

		Nota 1: -De ser adecuado, se comunica a los responsables asignados para la ejecución de las acciones. -De no ser adecuado, se comunica al responsable de su análisis para su nueva revisión.	
g)	Jefe de Calidad	**Verificación de la implementación de acciones:** Verifica que se implementen las acciones previstas en el punto anterior. -De ser necesario, se podrá reprogramar fechas. -Debe dejar constancia del seguimiento realizado -En caso de incumplimiento se deberá informar al jefe de proceso al que reporta.	Solicitud de Acción Correctiva CAL-RE-008 Seguimiento de Acción Correctiva CAL-RE-009
h)	Gerente de Proyecto	**Verificación de la Eficacia:** Verifica que el problema real no se haya vuelto a presentar en el futuro. De ser así se concluye que la acción ha sido eficaz, procediéndose a completar el casillero respectivo del formato. El tiempo necesario por esperar para determinar si la solicitud de Acción Correctiva ha sido eficaz dependerá de cada caso. En caso la acción de la Solicitud no haya sido eficaz, deberá cerrarse y aperturar una nueva Solicitud. Se deberá indicar el número de la nueva solicitud / que se está generando.	Solicitud de Acción Correctiva CAL-RE-008
i)	Jefe de calidad	**Información de las acciones:** La Organización mantendrá información documentada como evidencia de la naturaleza de la No Conformidad y cualquier acción posterior.	-------
j)	Jefe de Calidad	**Seguimiento de acciones:** Jefe de Calidad y encargados de SGC, realizarán el seguimiento de las acciones.	Seguimiento de Acción Correctiva CAL-RE-009

7. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE
CAL-RE-008	Solicitud de Acción Correctiva
CAL-RE-009	Seguimiento de Acción Correctiva

8. ANEXOS

- No Aplica