

CHECK LIST DE RENOVACIÓN DE EMPRESAS DE MANTENIMIENTO HABITUAL

Datos generales

Empresa de servicios:

Dirección:

CP:

Población:

Servicios que realiza:

Nº de empleados:

Nº de jefes de equipo:

Representante de dirección:

telf:

Fax:

email:

Responsable de calidad:

telf:

Fax:

email:

Dispone de un Sistema Integrado de Gestión? Qué incluye?

Seguridad

Medio Ambiente

Calidad

Certificación ISO 9001

¿La organización ha establecido, documentado y mantiene al día un sistema de garantía de la calidad?

Sí No

¿El Sistema de Calidad, está certificado según UNE EN ISO 9001, y su alcance cubre los trabajos a realizar en la AEQT?

En función de la respuesta anterior, las pautas a seguir son las siguientes:

a. Respuesta negativa, verificar los siguientes requisitos: 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.9, 1.10, 1.12, 1.13, 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.8, 2.9, 2.10, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 4.8, 4.11, 6.1, 6.5, 6.6, 6.7, 7.1, 7.3, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 8.10, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.6, 9.8, 9.9, 9.10, 10.1, 10.2, 11.1, 11.3, 12.1, 12.2, 12.3, 13.2, 13.4, 13.5, 14.1, 14.2, 14.4, 14.5, 14.6, 14.8, 15.1, 15.4, 15.5.

b. Respuesta positiva, verificar los requisitos: 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 1.6, 1.9, 1.10, 1.12, 1.13, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 3.2, 4.2, 4.8, 6.5, 6.6, 6.7, 7.1, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 8.9, 9.1, 9.3, 9.4, 9.6, 9.9, 9.10, 10.2, 11.1, 12.2, 12.3, 13.2, 13.4, 13.5, 14.5, 14.6, 14.8, 15.1, 15.4

¿Cuál ha sido el resultado de la última auditoría (Certificación, Seguimiento, Recalificación) realizada por el Organismo de Certificación Acreditado?

Analizar:

- Progreso de las observaciones detectadas
- Progreso de las No Conformidades detectadas

RB: Requisitos Básicos

RA: Requisitos Adicionales

#: Requisitos del Manual de requisitos de Calidad MR

Nº		1.- SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD		SI	NO
RA	1.1	<p>La documentación del Sistema de Garantía de Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Incluye Manual de Calidad? - ¿Incluye la declaración de políticas de la organización? - ¿Incluye los siguientes procedimientos documentados? <p>Control de documentos Control de los registros Auditoría Interna Control del servicio no conforme Acción Correctiva Acción Preventiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Incluye los documentos necesitados por la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos? - ¿Incluye la descripción de responsabilidades? - ¿Incluye registros necesarios? <p>MR 3.1.1.1</p>			
# RA	1.2	¿Los documentos del sistema de calidad están disponibles en los idiomas acordados previamente? MR 3.1.1.3			
RA	1.3	El Manual de Calidad, ¿hace referencia a los procedimientos que se aplican en la organización? MR 3.1.1.1			
# RB	1.4	¿Se establecen Programas de Garantía de Calidad para aquellos pedidos de la AEQT en los que el cliente lo exige? MR 3.1.1.1			
# RB	1.5	¿Los Programas de Garantía de Calidad aplicables a un pedido concreto aseguran la calidad de acuerdo con códigos, normas, u otros requisitos aplicables? MR 3.1.1.4			
# RB	1.6	¿El Programa de Garantía de Calidad identifica los elementos y servicios a los que aplica? MR 3.1.1.4			
RB	1.7	¿El Programa de Garantía de Calidad queda recogido en documentos tales como planes, procedimientos e instrucciones, y exige el cumplimiento de normas, códigos y prácticas aplicables? MR 3.1.1.4			
RB	1.8	¿El Programa de Garantía de Calidad establece medidas para que las actividades que afecten a la calidad del mantenimiento se realicen bajo condiciones controladas? MR 3.1.2.2			
RA	1.9	¿La dirección de la empresa de mantenimiento revisa el sistema de garantía de la calidad a intervalos planificados? (Solicitar informe de la última revisión, verificando la información de entrada y resultados obtenidos, incluyéndose las acciones a llevar a cabo a la vista de los resultados obtenidos). MR 3.1.2.3			
RA	1.10	¿Se dispone de objetivos de calidad y de otros indicadores que verifiquen el buen o mal funcionamiento del sistema de calidad y de la prestación del servicio? MR 3.1.2.4			
RA	1.11	¿Analiza la empresa de mantenimiento los datos generados en las actividades de medición y seguimiento del sistema de calidad? MR 3.1.2.4			
RA	1.12	¿Se utilizan los datos de medición y seguimiento para demostrar la idoneidad y eficacia del sistema de gestión de la calidad y para la mejora del mismo? Incluyen estos datos indicadores relacionados con el re trabajo, el cumplimiento de los plazos de entrega, las incidencias, las penalizaciones de contrato, la tasa de formación? En caso afirmativo el auditor recogerá las fórmulas utilizadas y los datos significativos obtenidos. MR 3.1.2.4			
# RB	1.13	¿Está establecida la exigencia de notificación a la dirección de la existencia de condiciones significativas adversas a la calidad, sus causas y las acciones correctoras aplicadas? MR 3.13.2			

Nº		SI	NO
2.- ORGANIZACIÓN. FORMACIÓN Y COMPETENCIA.			
RA	2.1	¿Está establecida y documentada la estructura de la organización? (Solicitar organigrama de la empresa y evidencias de asignación de posiciones en el mismo). MR 3.1.1.2; 3.2.1.1 y 3.2.1.4	
RA	2.2	¿Se asegura la dirección de que se encuentran definidas y documentadas las funciones, responsabilidades y niveles de autoridad dentro de la organización? (Solicitar documento que defina las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y líneas de comunicación establecidas). MR 3.1.1.2; 3.2.1.1 y 3.2.1.4	
# RA	2.3	¿La verificación de la conformidad con los requisitos de calidad establecidos es realizada por personas que no tienen responsabilidad directa en la ejecución de los mismos? MR 3.2.1.3.b	
RB	2.4	¿El representante de la Dirección en materia de calidad posee la autoridad suficiente dentro de la organización? MR 3.2.1.4	
# RA	2.5	¿Están establecidas por escrito la autoridad y las obligaciones de las personas y organizaciones responsables de las actividades que puedan afectar a la calidad? MR 3.2.1.4	
RA	2.6	¿Se han establecido y son eficaces los procesos de comunicación interna en la organización y con otras organizaciones involucradas? (Solicitar documento que describa dicho proceso). MR 3.2.2	
RB	2.7	¿El programa establece medidas para la formación y cualificación del personal que realice actividades que afecten a la calidad, de forma que éste alcance la eficiencia requerida y la mantenga? MR 3.2.3; 3.9.6.1	
# RA	2.8	¿Están descritos los requisitos mínimos de titulación, formación y experiencia necesarios para cada puesto de trabajo (personal que ejecuta procesos, inspecciones y pruebas)? MR 3.9.6.2	
# RB	2.9	¿Se dispone de la documentación que acredite la formación y cualificación de este personal? MR 3.9.6.2	
RB	2.10	¿Esta asignado un responsable de calidad con formación y dedicación suficiente para asumir esta tarea?	
3.- INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO			
RB	3.1	¿Se dispone de procedimientos, gamas y/o instrucciones de trabajo que describan las actividades cuando reglamentariamente es exigible? MR 3.3.1	
RA	3.2	¿Incluyen los documentos de mantenimiento criterios cuantitativos (dimensiones, tolerancias, límites, etc.) y cualitativos (criterios de aceptación, muestras de comparación, etc.) para determinar que se alcanza la calidad requerida por el servicio? MR 3.3.1	
4.- CONTROL DE DOCUMENTOS			
RA	4.1	¿Está establecida la sistemática de emisión de los documentos derivados del desarrollo de actividades en cuanto a: Contenido de los mismos? Proceso de revisión y aprobación necesario para su emisión? Aprobación por el cliente cuando así se requiera? MR 3.4.1	
RB	4.2	¿Los documentos emitidos contienen la información adecuada o especificada por el Cliente? (Verificar varios documentos contrastándolo con la especificación del Cliente, si existe) MR 3.4.1	
RA	4.3	¿Existe un procedimiento documentado que defina la sistemática del control de la documentación? ¿El procedimiento establece las medidas que regulan el sistema de control de la documentación? MR 3.4.1.1	
RA	4.4	¿Están identificadas las personas o grupos responsables de la preparación, revisión, aprobación y emisión de dichos documentos? MR 3.4.1.1	
RA	4.5	¿Está definido y establecido el sistema de publicación y distribución de los documentos? MR 3.4.2	

Nº		SI	NO
RA	4.6	¿Están definidas las medidas para asegurar que las personas que realizan una actividad conocen y hacen uso de los documentos apropiados y correctos aplicables a dicha actividad? MR 3.4.2	
RA	4.7	¿Está definida la sistemática para la introducción de modificaciones en los documentos? MR 3.4.3.1	
# RA	4.8	¿Se identifican los elementos y actividades a los que afectan las modificaciones? MR 3.4.3.3	
RA	4.9	¿Se identifica la naturaleza de la modificación en el propio documento o en anexos apropiados? MR 3.4.3.3	
RA	4.10	¿Se ha implantado algún sistema para asegurar que no se utilizan documentos obsoletos? MR 3.4.3.3	
RA	4.11	Solicitar listado de procedimientos del sistema, procedimientos técnicos de mantenimiento, gamas, etc. en vigor. Escogiendo como ejemplo varios procedimientos verificar las medidas establecidas para su control. <ul style="list-style-type: none"> - ¿Se encuentran correctamente aprobados? - ¿Su identificación es correcta? - ¿Coincide su revisión con la indicada en el listado? - ¿Están correctamente distribuidos, en su revisión aplicable, en los departamentos afectados? - ¿Las modificaciones entre distintas revisiones están debidamente identificadas? MR 3.4 	
RA	4.12	¿Se establecen listados de documentos aplicables a cada pedido, tanto de origen interno como externo? MR 3.4.1.2	
5.- CONTROL DEL DISEÑO			
6.- CONTROL DOCUMENTOS DE COMPRA			
RA	6.1	¿Se dispone de una especificación para el producto o servicio a comprar? Por ejemplo, repuestos, consumibles, equipos especiales, contratación de operadores de END, contratación de pruebas postmantenimiento, etc. MR 3.6.1	
RA	6.2	¿Se han tenido en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la actividad en dichas especificaciones? MR 3.6.1	
RA	6.3	¿Los documentos de compra y contratación han establecido los requisitos de acceso e inspección en las instalaciones del proveedor, cuando sea necesario? MR 3.6.2.d	
RA	6.4	¿Los documentos de compra y contratación establecen claramente el alcance del servicio a prestar por el proveedor? MR 3.6.2.a	
# RA	6.5	¿Los documentos de compra y contratación establecen los requisitos de documentación y registros a suministrar por el proveedor? ¿Incluyen los documentos de compra disposiciones para la distribución, retención, conservación y eliminación controladas de los registros de calidad por los subcontratistas? MR 3.6.2.h	
# RB	6.6	¿Incluyen los documentos de compra disposiciones que permitan aplicar los requisitos del Cliente a los subcontratistas? MR 3.6.2.j	
# RA	6.7	¿Incluyen los documentos de compra los requisitos para informar sobre aquellas desviaciones que requieran la aprobación o el conocimiento del comprador MR 3.6.2.i	
RB	6.8	Revisar varias órdenes de compra para verificar que incluyen la información necesaria para que el suministro cumpla los requisitos aplicables. MR 3.6.2	
7.- CONTROL DE EQUIPOS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS			
RA	7.1	¿Existe algún procedimiento documentado para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores? MR 3.7.3.1.2	
RA	7.2	¿El procedimiento de evaluación de suministradores define los criterios y métodos de evaluación y mantenimiento de las evaluaciones de los proveedores subcontratados? Estos métodos pueden ser los siguientes: Utilización de datos históricos de suministros similares. Evaluación de la capacidad técnica y del sistema de calidad. Utilización de registros de calidad, respaldados por información documental objetiva de carácter cuantitativo o cualitativo. Evaluación de muestras selectivas de servicios de mantenimiento prestados. MR 3.7.3.1.2	

Nº			SI	NO
RA	7.3	¿Se ha establecido un procedimiento que defina el método de control para verificar que los productos comprados cumplen los requisitos de compra establecidos en la especificación de compra suministrada al proveedor? MR 3.7.3.2.1		
RA	7.4	¿Están definidos los requisitos de inspección para asegurar la idoneidad del producto/servicio comprado? MR 3.7.3.2.1		
RB	7.5	¿Se emiten registros que evidencien que los materiales, equipos y servicios adquiridos cumplen con los requisitos exigidos en los documentos de compra (alcance de los trabajos, requisitos técnicos, ensayos, pruebas e inspecciones requeridas, documentación exigida, etc.)? MR 3.7.3.2.2		
8.- CONTROL DEL PROCESO PRODUCTIVO				
# RA	8.1	¿Existe algún procedimiento documentado que defina las actividades de control a emplear en el proceso productivo (procesos de mantenimiento)? MR 3.8.1		
# RB	8.2	¿La EMH se encuentra registrada en el RASIC cuando reglamentariamente le sea exigible, dentro de la/s actividad/es a desarrollar en los trabajos de Mantenimiento? MR 3.8.2		
# RB	8.3	¿Se planifican las actividades adecuadamente, y aseguran que se cumplen los requisitos del cliente (plazos,...), propios (presupuestos;....) y legales,....? MR 3.8.3.1		
# RA	8.4	Salvo que la empresa contratante no lo requiere expresamente, ¿se dispone de un Plan de Calidad para cada alcance contratado? MR 3.8.3.2		
# RA	8.5	Si se emplean procedimientos técnicos en el proceso productivo de mantenimiento, estos describen adecuadamente la actividad a realizar e incluyen los aspectos, según proceda: objeto; alcance; normativa y requisitos aplicables; instrucciones para su realización; instrumentos y equipos necesarios, referencias, cualificación requerida al personal y criterios de documentación y registro de resultados? MR 3.8.4.1		
# RB	8.6	Como alternativa a los procedimientos técnicos, ¿se usan manuales de suministradores,....siempre y cuando contengan las instrucciones adecuadas para asegurar la calidad del trabajo? MR 3.8.4.2		
RB	8.7	Los procedimientos técnicos empleados en el proceso productivo de mantenimiento, están revisados, aprobados, modificados,...., de acuerdo a la sistemática de control de documentos, definida? MR 3.8.4.3		
RB	8.8	¿Los procesos considerados especiales (soldadura; tratamientos térmicos, aplicación de recubrimientos, end's;....), se encuentran validados, de acuerdo a procedimiento documentado implantado? MR 3.8.5		
# RA	8.9	¿Se ha establecido un procedimiento documentado que defina las medidas para la identificación y control de materiales, piezas y componentes? MR 3.8.6.1		
RA	8.10	¿Está establecido e implantado un sistema relativo a traslado de marcas para mantener la trazabilidad requerida de los materiales? MR 3.8.6.4		
RB	8.11	¿Se identifican cada uno de los servicios de mantenimiento con algún código o número que permita distinguirlo de los demás y permita su seguimiento? MR 3.8.6.1		
9.- MEDICIÓN PRODUCTO: INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN, ENSAYOS, PRUEBAS				
RB	9.1	¿Se realizan controles e inspecciones durante el proceso de mantenimiento? MR 3.9		
RA	9.2	¿Existen documentos (Planes de control de calidad) que indiquen qué, cuándo, cómo y con qué criterios se hace el control o inspección? MR 3.9.1 y 3.9.2		
# RA	9.3	En el supuesto de efectuar inspección/supervisión mediante muestreo ¿se determina, justifica y documenta el tamaño de la muestra? MR 3.9.4		
RA	9.4	¿Se utilizan Programas de Puntos de Inspección aplicables a las actividades de mantenimiento de equipos, debidamente revisados y aprobados por el Cliente? MR 3.9.4		
RA	9.5	¿Se marcan y se cumplen los puntos de inspección, presencia y espera, por las diferentes organizaciones implicadas, en el Programa de Puntos de Inspección? MR 3.9.4		

Nº			SI	NO
# RA	9.6	¿Se han establecido programas de ejecución de las pruebas necesarias para demostrar el correcto funcionamiento de los equipos después del mantenimiento? MR 3.9.3		
RA	9.7	¿Se definen los procedimientos, instrucciones, normas, etc., aplicables a cada una de las actividades de inspección, supervisión, prueba,...? MR 3.9.5		
RA	9.8	¿Se registran adecuadamente los resultados de inspecciones, supervisiones y pruebas en cualquier fase del mantenimiento? MR 3.9.7		
# RA	9.9	La inspección/supervisión, ¿se realiza además por personal distinto del que realiza la actividad inspeccionada? MR 3.9.1		
# RB	9.10	El personal que realiza actividades de inspección / supervisión / prueba ¿Se encuentra cualificado/certificado?. En caso afirmativo, ¿en base a qué? Solicitar registros que lo evidencien. MR 3.9.6		
10.- MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO Y EXPEDICIÓN				
RA	10.1	¿Se utilizan procedimientos o instrucciones documentadas para asegurar que los equipos sometidos a mantenimiento se manipulan, almacenan, conservan y entregan correctamente? Solicitar, identificar y analizar los procedimientos de manipulación, almacenamiento y envío. MR 3.10.1		
# RB	10.2	¿Se realizan pruebas, inspecciones y mantenimiento de los equipos de izado y manejo? MR 3.10.2		
RA	10.3	¿Están establecidos controles periódicos en el almacenamiento de elementos para uso en las actividades de mantenimiento (orden, limpieza, control de stock y estado del mismo)? MR 3.10.4		
RB	10.4	¿Están establecidas medidas de protección y emergencia en almacén en relación con sucesos tales como incendio, deterioro, etc.? MR 3.10.1		
11.- CONTROL DE EQUIPOS DE MEDIDA Y PRUEBA				
# RA	11.1	¿Se ha establecido un procedimiento documentado que defina el método de control de los equipos de medición? MR 3.11.1		
RB	11.2	¿Existe un programa de control de los equipos de seguimiento y medición? MR 3.11.2.2		
RA	11.3	¿Se conservan registros de las calibraciones que evidencien dicho control? MR 3.11.2.2		
RA	11.4	¿Existe una sistemática documentada para identificar todas las medidas y pruebas realizadas por un equipo? ¿Está previsto el modo de actuar ante no conformidades detectadas en la calibración de los equipos de seguimiento y medición? MR 3.11.2.2.4		
12.- CONTROL DE DESVIACIONES				
RA	12.1	¿Se dispone de procedimiento documentado para identificar las no conformidades y definir los controles y las responsabilidades y autoridades relacionadas para tratar el producto no conforme? Solicitar listado de No Conformidades. MR 3.12.1		
RB	12.2	Ante una no conformidad ¿queda constancia escrita del problema surgido, de su revisión y de la solución aplicada? ¿La reinspección del elemento no conforme se realiza de acuerdo con procedimientos aplicables? MR 3.12.2.1.1		
# RB	12.3	¿Está establecida la notificación al cliente de la adaptación o utilización propuesta de elementos que presenten desviaciones respecto a los requisitos aplicables? Solicitar evidencias documentadas de la notificación a clientes. MR 3.12.2.1.3		
13.- ACCIONES CORRECTORAS				
RA	13.1	¿Existe un procedimiento que regule las acciones encaminadas a solucionar de forma definitiva las no conformidades detectadas cuando son graves y repetitivas? MR 3.13.1		
RA	13.2	¿En el caso de reclamaciones reiteradas o quejas de cliente, se analizan las causas y se toman las acciones correctoras oportunas? MR 3.13.1		
RA	13.3	¿Existen registros de acciones correctoras, donde aparte de la descripción del problema y de las medidas puestas en práctica, se haga un seguimiento de las mismas? ¿Están listadas? MR 3.13.1		
RB	13.4	¿Las reclamaciones de los clientes son tratadas como no conformidades? MR 3.13.1		

		Nº		SI	NO
# RA	13.5	¿Se comunican a la dirección las condiciones significativas adversas a la calidad, sus causas y las acciones correctoras aplicadas? MR 3.13.2			
14.- REGISTROS DE LA GARANTÍA DE LA CALIDAD					
RA	14.1	¿Se han identificado cuáles son los registros de Garantía de Calidad de la organización? Solicitar registros sobre resultados de revisiones, inspecciones, ensayos, auditorías, cualificación del personal, etc. MR 3.14.1			
RA	14.2	¿Se dispone de un procedimiento documentado para el control de dichos registros en el que se establezcan los criterios de identificación, almacenamiento, protección, recuperación, el periodo de conservación y la disposición de los mismos? Solicitar procedimiento. MR 3.14.2.1			
RA	14.3	¿Se ha establecido que los registros de calidad sean completos, claros, legibles, validados y relacionables con la actividad correspondiente? MR 3.14.1.2			
RA	14.4	¿Están establecidos los tiempos de retención de los registros de calidad? ¿Se cumplen los tiempos de archivo establecidos para los registros de Garantía de Calidad? Verificar algunos registros. MR 3.14.2.2 y 3.14.2.3			
# RA	14.5	¿Existe un procedimiento escrito que establezca las medidas para la eliminación de registros de garantía de calidad, una vez que hayan cumplido su periodo de custodia y conservación? MR 3.14.2.4			
# RA	14.6	¿Se dispone de procedimientos de protección y salvaguardia de los registros de calidad custodiados exclusivamente en soporte electrónico? MR 3.14.2.1			
RA	14.7	¿Se almacenan y conservan los registros en sitio seguro y de manera que sean fácilmente accesibles y recuperables y en instalaciones con condiciones ambientales adecuadas? MR 3.14.2.1			
# RB	14.8	¿Cuándo se requiera, se dispone de sistemática para la realización y entrega del Dossier Final de Calidad, al termino de los trabajos? MR 3.14.3.1			
15.- AUDITORIAS INTERNAS					
RA	15.1	¿Se realizan auditorías internas y externas que cubran a todo el Sistema de Garantía de la Calidad? MR 3.15.1			
RA	15.2	¿Existe un procedimiento documentado para definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías, establecer los registros e informar de los resultados? MR 3.15.1			
RA	15.3	¿Está establecido que las auditorías internas las realice personal auditor sin responsabilidades directas en el área a auditar? MR 3.15.2			
# RA	15.4	¿Están definidos los requisitos de formación y cualificación que deben cumplir los auditores internos? MR 3.15.2			
RA	15.5	¿Se hace un seguimiento de las acciones correctoras derivadas de la auditoría para verificar su implantación y eficacia? MR 3.15.3			

Auditor Jefe:

Firma:

Fecha: