


PROCEDIMIENTO GENERAL

 <p>FEDERACION DE INDUSTRIAS TEXTILES Y DE LA CONFECCION DE ARAGON</p>	<p>Página 1 de 5</p>
	<p>Realizado por: Dpto. Servicios, Proyectos, Laboral y Exportación y promociones Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Revisado por: Dpto. Calidad Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Aprobado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº: 120</p>	<p>Nº EDICIÓN: 0</p>
<p>TÍTULO: ESTADO DE INSPECCIÓN Y ENSAYO</p>	

NATURALEZA DEL CAMBIO

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 120	EDICIÓN: 0	Pág. 2 de 5
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: ESTADO DE INSPECCIÓN Y ENSAYO		

0. ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE


3.- REFERENCIAS

4.- DEFINICIONES

5.- DESARROLLO

6.- RESPONSABILIDADES

7.- ANEXOS

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 120	EDICIÓN: 0	Pág. 3 de 5
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: ESTADO DE INSPECCIÓN Y ENSAYO		

I.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir el sistema por el cual se eviten las confusiones de material defectuoso con material correcto y entre material de oficina y material para formación y se pueda identificar en todo momento el estado de inspección y ensayo de este material y de los Servicios y Proyectos.

2.- ALCANCE

Se aplica a los Servicios y Proyectos y al material que forma parte de los mismos.

3.- REFERENCIAS

Manual de Calidad Cap. 12

UNE-EN-ISO 9002:1994. Apartado 4.12. Estado de inspección y ensayo.

4.- DEFINICIONES

Inspección y ensayo: Actividades tales como medir, examinar, ensayar o contrastar con un patrón una o varias características de un producto y comparar los resultados con requisitos especificados con el fin de determinar si la conformidad se obtiene para cada una de estas características.

5.- DESARROLLO

5.1. PRODUCTOS PROVENIENTES DE COMPRAS


En la recepción del material proveniente de compras, una vez pasada la inspección en la recepción, se procederá a colocarlo en su lugar correspondiente en el archivo general. El producto no conforme detectado en esta inspección, se dejará apartado del producto conforme en un lugar destinado para ello y en espera de ser devuelto al proveedor, quedando así identificado el producto no conforme.

5.2. PRODUCTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE

Cuando el producto recepcionado sea un producto suministrado por un cliente se almacena en su lugar correspondiente y se identifica según el procedimiento PG:70 Material suministrado por el cliente.

5.3. PROYECTOS

Cuando un proyecto se define para ser aprobado se denomina anteproyecto. En el archivo informático se coloca en la carpeta de anteproyectos. Una vez sea aprobado (será firmado por Secretaría General) se pasará a la carpeta del archivo informático llamada proyectos.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 120	EDICIÓN: 0	Pág. 4 de 5
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: ESTADO DE INSPECCIÓN Y ENSAYO		

Las etapas de los proyectos estarán indicadas en el Coeintex. Al finalizar cada etapa se realizará el informe de seguimiento que será guardado junto con el documento del proyecto.

El proyecto terminado será archivado en el archivo general junto con los documentos generados durante su ejecución. Estará identificado por su nombre y una vez pasada la inspección por el organismo que lo subvencione, los documentos de ejecución podrán ser llevados a la biblioteca e incluidos en esta para que los asociados que estén interesados los consulten.

5.4. SERVICIOS REALIZADOS

El estado en que se encuentra la ejecución del servicio viene dado por la documentación que genera.

En los servicios laborales, el anexo 2 del PG:80 nos indica el estado en el que se encuentran. Las columnas de Envío, Carta y Banco nos indican si la documentación se ha enviado al asociado, si se ha enviado la carta de cobro y si se ha emitido el recibo.

Los informes de los proyectos nos indican el estado en el que se encuentran.

Las misiones y las ferias generan informes finales que nos indicarán la ejecución de estas.

En el anexo I del PG:91 oferta de la bolsa de trabajo, hay un apartado donde se va indicando la aprobación y el envío de la oferta así como un campo de observaciones donde se indica todo lo referente a la oferta enviada.


En el servicio de subvenciones, en la carpeta de la subvención la documentación nos indica el estado en el que se encuentra (ver PG:90) quedando señalado la documentación que falta, las copias que indican si se ha pasado por registro. Una vez finalizada y hecho el seguimiento final se pasa al archivo general.

5.5. ARCHIVO GENERAL

En el archivo general se encontrará la documentación de todos los servicios y proyectos finalizados.

6.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
Control del producto en recepción	Dpto. Servicios
Control del material de formación en recepción	Dpto. Formación
Control de la documentación generada	Cada departamento

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 120	EDICIÓN: 0	Pág. 5 de 5
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: ESTADO DE INSPECCIÓN Y ENSAYO		

7.- ANEXOS

No hay anexos en este procedimiento.