

### 3. Sistema de Gestión de la Calidad

#### SECUENCIA E INTERACCION DE LOS PROCESOS

En el Mapa de Procesos se muestra la secuencia e interrelación de estos procesos. Anexo I de este Manual

El Proceso de Realización es único para todas las causas y consta de un proceso de Realización y uno de Dirección (Presidencia) que asisten al proceso integral.

Los Procesos de Mejora son las herramientas para el seguimiento del desempeño de los servicios y el sistema de gestión de la calidad, con acciones hacia el logro de los objetivos propuestos.

#### JUSTIFICACIÓN DE LAS EXCLUSIONES

Los aspectos jurídicos de las causas han sido excluidos del Sistema de Gestión de la Calidad, atento que su procedimiento está normado por el Código Fiscal, la ley de Procedimiento Administrativo, la Ley 7603/70, sus modificatorias y los Reglamentos dictados por este Cuerpo.

El procedimiento se realiza cumplimentando la legislación vigente, que

Fecha: 18-03-2015	Elaboró: Revisión de los formularios por Adm. de la Calidad	Aprobó: Presidencia
-------------------	---	---------------------

establece el desarrollo de las actividades, los plazos y responsabilidades para cada etapa.

El diseño y desarrollo, por lo tanto, se encuentran establecidos en la respectiva legislación lo que justifica la exclusión del punto 7.3 de la Norma: Diseño y Desarrollo.

La documentación que emite el Tribunal es verificada en todos los casos, según se establece en el Procedimiento de revisión para la firma, por lo que se excluye el punto 7.5.2. de la Norma: Validación de los procesos.

## **OPERACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS**

Se establecen los criterios y métodos para el control y seguimiento de los indicadores, que aseguran el cumplimiento de los objetivos y la eficacia de los procesos, según el presente Manual, los Procedimientos, Instructivos, Hojas de Datos y Registros referenciados.

## **DISPONIBILIDAD DE RECURSOS E INFORMACIÓN**

En el Capítulo 5 del Manual se establece la gestión de los recursos y la información necesaria para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos.

## **ACCIONES PARA LA MEJORA CONTÍNUA**

En el Capítulo 7 del presente se establecen las actividades para alcanzar los

Fecha: 18-03-2015	Elaboró: Revisión de los formularios por Adm. de la Calidad	Aprobó: Presidencia
-------------------	---	---------------------

objetivos y la mejora de los resultados y la gestión.

## DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

### Manual de la Calidad - M-01 a M-08

El Manual de la Calidad está organizado según los criterios de la Norma ISO 9001 y hace referencia a los documentos que instrumentan las directivas de cada Capítulo, incluyendo los requeridos por la Norma.

Los capítulos responden a una codificación por títulos, a fin de facilitar su actualización y adecuación a cambios.

En el Capítulo 1, identificado como M-01, de este ordenamiento se incluye la Política de la Calidad, establecida por el Tribunal.

Los Objetivos de cada proceso son verificables y están alineados con la Política de la Calidad, y se encuentran definidos anualmente en las HD 01; HD 04; HD 05; HD 06; HD 07; HD 20; HD 21 y HD 22.

En el Capítulo 2, identificado como M-02, se establece el Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, se justifican las exclusiones y se describe la interacción y secuencia de los procesos.

En el Capítulo 3, identificado como M-03, se establece el Sistema de Gestión de Calidad; en el 4, identificado como M-04, la Responsabilidad de la Presidencia y los Vocales; en el 5, identificado como M-05, la Gestión de los Recursos; en el 7, identificado como M-07, las Actividades para la Mejora y en el 8, identificado como M-08, el Organigrama el Mapa de Procesos y el Flujograma de Procesos

### Control de los documentos – Elaboración y Control de la documentación P-01

Fecha: 18-03-2015	Elaboró: Revisión de los formularios por Adm. de la Calidad	Aprobó: Presidencia
-------------------	---	---------------------

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad comprende los procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001 y los procedimientos, instructivos, formularios, hojas de datos y documentos externos necesarios para mantener las actividades bajo control.

El Procedimiento para la elaboración y el control de la documentación establece la aprobación, revisión, actualización, identificación de cambios, disponibilidad y distribución, y las provisiones adoptadas para asegurar que, quien lo necesita, contará siempre con la versión actualizada del documento vigente. Incluye la gestión de los documentos de origen externo. Se resguarda la documentación con las respectivas copias de seguridad, en *Realización de copias de seguridad I-13*.

De las revisiones que se produzcan queda descripción al pie de cada documento modificado.

El Listado de los Documentos del Sistema de Gestión detalla la documentación existente e indica en cada caso la versión actualizada.

La modificación de Instructivos a fin de satisfacer estados de ensayos, investigación o prueba de metodologías, tecnologías u otros, se aprobarán por períodos limitados correspondientes a la transición.

#### Control de los registros – Procedimiento para el control de los registros P-02

El Procedimiento para la Elaboración y el Control detalla cómo se establecen, identifican, almacenan, protegen, recuperan, retienen (indicando los plazos) y la disposición final de los registros.

Se mantienen para contar con evidencias de la conformidad con los requisitos y la eficacia del sistema de gestión.

Fecha: 18-03-2015	Elaboró: Revisión de los formularios por Adm. de la Calidad	Aprobó: Presidencia
-------------------	---	---------------------

Procedimientos aprobados - P-03 hasta P-10 y P-12

Con el fin de asegurar el buen funcionamiento del SGC, además de los procedimientos mencionados precedentemente, se dispone del Plan Estratégico y de los siguientes:

P-03 PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE SERVICIOS NO CONFORMES

P-04 PROCEDIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS

P-05 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE ACCIONES PREVENTIVAS

P-06 PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS

P-07 PROCEDIMIENTO PARA SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS

P-08 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACION

P-09 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

P-10 PROCEDIMIENTO SISTEMAS DE INFORMACIÓN

P-12 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE ENCUESTA

Fecha: 18-03-2015	Elaboró: Revisión de los formularios por Adm. de la Calidad	Aprobó: Presidencia
-------------------	---	---------------------