

ÍNDICE

1	OBJETO	2
2	ALCANCE	2
3	REFERENCIAS	2
4	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
5.1	NOTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDAD Y ORIGEN DE UNA ACCIÓN.....	3
5.2	ANÁLISIS DE LA NC Y DECISIÓN SOBRE CREACIÓN DE UNA ACCIÓN.....	3
5.3	ACCIÓN CORRECTORA	4
5.4	ACCIÓN PREVENTIVA	4
5.5	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS AC Y AP	4
5.6	COMUNICACIÓN.....	5
6	RESPONSABILIDADES	5
7	REGISTROS GENERADOS	5

Realizado por: Javier Calbo Técnico de Gestión Medioambiental	Revisado por Comisión de Gestión Medioambiental	Aprobado por Pablo Aibar Vicerrector de Campus, Nuevas Tecnologías y PAS
Fdo. Fecha: Fecha de entrada en vigor	Fdo. Fecha:	Fdo. Fecha:

Valido hasta: NUEVA REVISION o 3 años desde la entrada en vigor

1 OBJETO

Describir la sistemática establecida en la UJI en el marco del SGA para adoptar acciones correctivas y preventivas que corrijan y prevean la aparición de no conformidades. Incluye:

- Identificación de la no conformidad
- Análisis de la no conformidad
- Evaluación de la necesidad de acción
- Determinación e implantación de la acción
- Registro de los resultados
- Revisión de las acciones

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación al tratamiento de todas las no conformidades detectadas, así como a todas las acciones correctivas y preventivas que sean adoptadas por la UJI en el marco del SGA.

3 REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 14001
- MGA
- Procedimiento de definición de la metodología para la comunicación medioambiental interna y externa (P-004)
- Procedimiento de revisión del sistema de gestión medioambiental por la dirección (P-012)

4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- **Notificación:** la realizada por cualquier persona, puede ser una no conformidad, una sugerencia o queja, una simple incidencia....
- **No conformidad:** es cuando se produce el incumplimiento de un requisito especificado. Por su parte, una no conformidad potencial es aquella que existen muchas posibilidades de que se produzca.
- **Acción: acciones correctivas o preventivas** (cuando se hable de ellas de forma genérica)
- **Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad existente u otra situación indeseable, y evitar que se repita.
- **Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una potencial no conformidad u situación indeseable, y evitar que se produzca.

Abreviaturas:

- **MA:** Medioambiental, Medioambientales, Medio Ambiente
- **SGA:** Sistema de Gestión Medioambiental
- **MGA:** Manual de Gestión medioambiental.
- **UJI:** Universitat Jaume I
- **OPGM:** Oficina de Prevención y Gestión Medioambiental
- **CGM:** Comisión de Gestión Medioambiental
- **RA:** Responsable ambiental.
- **NC:** No conformidad
- **AC:** Acción correctiva.
- **AP:** Acción preventiva.

5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Notificación de No Conformidad y origen de una acción

Cualquier persona, tanto alumnos como personal de la UJI e incluso personal externo, puede detectar anomalías que pueden ser NC, debido a incumplimientos en los requisitos MA, incumplimiento de objetivos y metas, incumplimiento de control operacional (controles de vertidos,...), incumplimiento de procedimientos o de las instrucciones de fichas de procesos, etc.

En tal caso, la persona que detecte alguna NC rellenará la parte correspondiente (Parte I) del formulario “Informe de notificación de no conformidad, acción correctiva y acción preventiva”, que se muestra en el Anexo I

Se indicarán los datos personales de la persona que detecta la NC, así como el origen de la misma, el lugar en que se ha detectado y una descripción.

Posteriormente, este informe se hará llegar al Técnico MA.

5.2 Análisis de la NC y decisión sobre creación de una acción

El origen de una acción, sea correctiva o preventiva, siempre vendrá precedido de la correspondiente notificación de NC.

Las notificaciones se enviarán al Técnico MA, que procederá al análisis de la NC para determinar su causa, y poder así actuar en consecuencia.

El Técnico MA investigará las causas de esa NC y en base a ello, y pudiendo colaborar con el RA del departamento o servicio en donde se ha producido esa NC, deciden:

- realizar una corrección que subsane la NC, sin necesidad de abrir AC (motivando esta decisión en el informe)
- realizar una AC directamente
- decidir la realización de la AC

El Técnico MA completará la Parte II del informe en la que indicará el número del informe, los resultados de la investigación y la resolución adoptada.

La numeración del informe consiste en dos números correspondientes a las dos últimas cifras del año en curso, separadas por una barra oblicua de un número correlativo que indica el número de informe en ese año, y que comienza desde 1 (Ej. 04/1)

Si la solución adoptada es la de realizar una corrección y no abrir AC o AP, se dará la NC por cerrada y se pasa al punto 5.6 de este procedimiento. Si por el contrario se decide abrir una AC o AP se sigue en el punto siguiente.

5.3 Acción correctiva

Si se decide abrir una acción correctiva, el Técnico MA puede consultar al RA del departamento o servicio en donde se ha producido la NC, y determina la acción a adoptar. Para ello se puede consultar a cuantas personas o técnicos se estime oportuno.

Finalmente deciden la acción a implantar, la persona encargada de su implantación, el plazo para la ejecución, y la fecha en que se va a realizar un control de comprobación tanto de la ejecución como de la eficacia de la misma.

La implantación de la AC debe ser aprobada por el Vicerrector de Campus, Nuevas Tecnologías y PAS. En caso de que este no apruebe la acción, se procederá a plantearse de nuevo la acción a adoptar por parte del Técnico MA, pudiendo consultar a cuantas personas se crea oportuno.

Todos estos datos quedan registrados en la Parte III del informe

5.4 Acción preventiva

Si la acción a adoptar es una AP, el procedimiento es el mismo que se sigue para las AC

5.5 Seguimiento y control de las AC y AP

El Técnico MA es el encargado de realizar el seguimiento y control de las acciones adoptadas. Así, en la Parte IV del informe indicará la ejecución y eficacia de la acción tras comprobarlo, pudiéndose dar dos casos:

- la acción se ha implantado y además con la eficacia deseada. Se da el informe por cerrado y la NC se considera subsanada

- la acción no ha tenido la eficacia esperada. El Técnico MA redacta un nuevo informe, realizando un nuevo análisis de las causas y adoptando otras acciones.

5.6 Comunicación

Cuando la NC queda solucionada, el Técnico de MA comunica la resolución a la persona que ha iniciado el proceso mediante la notificación de la NC.

Dicha comunicación puede incluir copia del Informe de Notificación de NC, o en caso contrario se indicarán las acciones realizadas para la subsanación de la NC. La comunicación se realizará según los cauces habituales, de acuerdo al Procedimiento de definición de la metodología para la comunicación medioambiental interna y externa (P-004)

6 RESPONSABILIDADES

Actividad	Vicerrector de Campus, Nuevas Tecnologías y PAS	Comisión de Gestión Medioambiental	Técnico MA UJI	Responsable Ambiental	Persona que detecta la NC
Identificación de las NC					E
Análisis y resolución de NC		E	E	E	
Aprobación de la acción propuesta	A				
Seguimiento y control	I	R	E	I	
Comunicación de la resolución			E		I

E: Ejecuta R: Revisa A: Aprueba
I: Informado

7 REGISTROS GENERADOS

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Informe de Notificación de NC, AC y AP	Identificar las NC, registrar las acciones emprendidas y conocer su adecuación	CGM	Técnico MA	3 años
Comunicación de la resolución	Comunicar a quien detecta la NC las acciones realizadas	CGM	Técnico MA	3 años

ANEXO I

INFORME DE NOTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y
ACCIÓN PREVENTIVA

NOTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDAD (Parte I)
A rellenar por quien detecta la NO CONFORMIDAD
Nombre y apellidos: DNI: Cargo/Puesto: e-mail Teléfono:
<u>Origen de la no conformidad</u> <input type="checkbox"/> Auditoria <input type="checkbox"/> Reclamación <input type="checkbox"/> Otro (especificar)
<u>Lugar en que se detectó</u> (código ubicación, edificio, etc.):
<u>Descripción de la No Conformidad</u> (real o potencial)
<u>Observaciones/Sugerencias:</u>
Fecha y firma

INVESTIGACIÓN DE NO CONFORMIDAD (Parte II)
A rellenar por el RA y el Técnico MA
<u>Nº de no conformidad:</u> <u>Causas:</u>
<u>Descripción de la resolución:</u> <input type="checkbox"/> Corrección <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AP
Fecha y firma:

ENVIAR AL TECNICO MEDIOAMBIENTAL DE LA UJI

IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN (Parte III)		
A rellenar por el Técnico MA y el RA		
<i>Acción adoptada:</i> <input type="checkbox"/> AC <input type="checkbox"/> AP		
Fecha y firma		
Responsable de la implantación	Plazo para la implantación	Fecha para seguimiento y control
Acción aprobada (Fecha y firma):		
Vicerrector de Campus, Nuevas Tecnologías y PAS		

SEGUIMIENTO Y CONTROL (Parte IV)	
A rellenar por el Técnico MA	
Comprobación de la implantación	Comprobación de la eficiencia
<input type="checkbox"/> Ejecutada <input type="checkbox"/> No ejecutada	<input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/> No aceptable <input type="checkbox"/> Pendiente
<i>Observaciones</i>	
Fecha y firma	