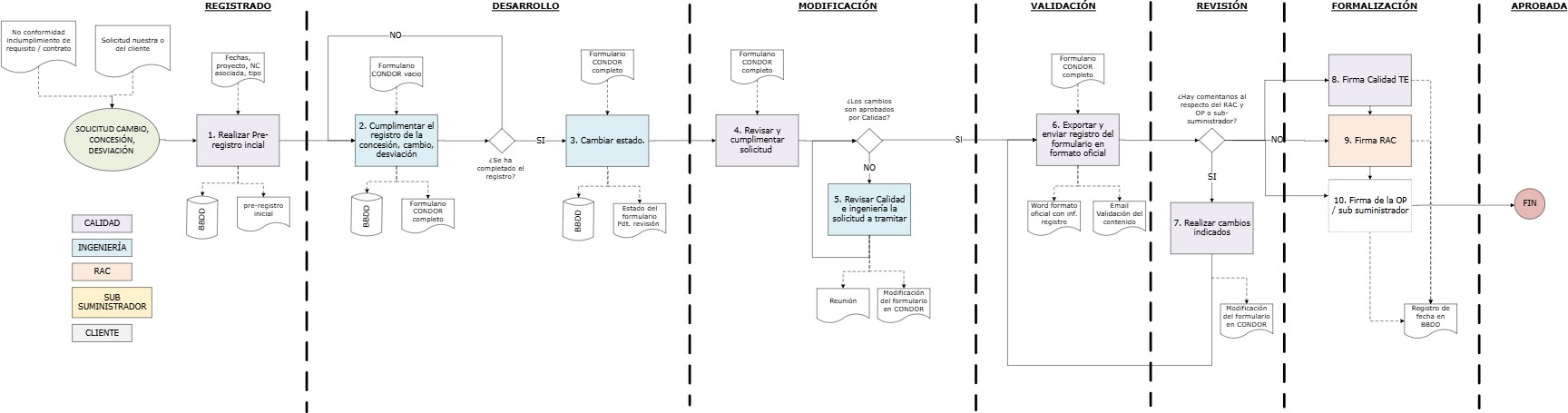


# JUNIO 2025

**IN250000APPQ02** JUNIO 2025 INFORME DE SEGUIMIENTO DEL OBJETIVO 2025 EDICIÓN 2

Se realiza el flujo de trabajo detallando las actividades con sus diferentes estados que conllevaría la realización de una concesión, cambio o desviación por medio de la aplicación denominada bajo el nombre de CONDOR



# DIAGRAMA DE FLUJO – CONCESIONES, CAMBIOS, DESVIACIONES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Actividad** | **Responsable** | **Descripción** |
| 1. | Realizar pre-registro inicial | Calidad | Dada la situación en que se produzca o se plantee sobre el proyecto realizar una concesión, cambio o desviación. El personal de Calidad será el encargado de realizar la apertura del formulario correspondiente según el tipo. Este pre-registro cumplimentara los campos básicos de apertura según se detalla en el archivo “Campos CONDOR”. En el momento de apertura dicho tipo estará bajo estado “registrado”. El técnico de Calidad si ha terminado dicho registro pasará la solicitud “en desarrollo” donde se notificará al equipo de ingeniería del proyecto vía mail la  necesidad de cumplimentar el mismo. |
| 2. | Cumplimentar el registro de la concesión, cambio, desviación | Ingeniería | Una vez registrado y pasado este ha estado “desarrollo”, el equipo de ingeniería será el encargado de cumplimentar los campos correspondientes, estos se detallan en el archivo “Campos CONDOR”. No podrá ser cambiado de estado hasta que no se cumplimenten los campos  obligatorio-asignados a ellos. |
| 3. | Cambiar estado | Ingeniería | Cumplimentado el formulario en CONDOR con los campos obligatorios asignados a ingeniería, procederán a pasar dicha solicitud al estado “modificación”, donde al ocurrir dicho estado, llegará un correo electrónico al técnico asignado en el proyecto para que se encargue de la  revisión de la solicitud completada. |
| 4. | Revisar y cumplimentar solicitud | Calidad | Recibido el correo electrónico con la notificación de que el formulario correspondiente ha sido cumplimentado en su totalidad, el técnico de Calidad será el encargado de revisar la solicitud.  En esta revisión podrá aprobar o denegar la misma. En caso negativo se procederá a ejecutar la actividad detallada en el punto cinco, mientras que si es aprobado se procederá a ejecutar la actividad seis. Ambas situaciones se quedarán reflejadas por medio de un desplegable con la decisión del técnico. |
| 5. | Revisar Calidad e ingeniería la solicitud a tramitar | Calidad / Ingeniería | En caso de no ser aprobado el formulario de concesión, desviación o cambio, el técnico de Calidad junto con ingeniería por medio de una reunión u otro medio que consideren, procederán a la revisión del formulario con el objetivo de que en dicha revisión se produzcan los cambios necesarios para la aprobación del tipo de gestión a realizar.  AL finalizar la misma, si el formulario esta completo y aprobado se procederá a informar y a cambiar el estado a  “validación” |
| 6. | Exportar y enviar registro del formulario en formato oficial | Calidad | El técnico de Calidad una vez aprobado el formulario del tipo de gestión realizado, procederá a exportar y enviar el formulario en formato oficial a las personas interesadas. Esta exportación se efectuará en Word, con el formato oficial según el tipo de registro y con todos los campos cumplimentados en CONDOR.  Esta exportación solo estará disponible cuando el formulario haya sido aprobado por Calidad y este en estado “revisión”.  Dejaremos constancia por medio de la aplicación el registro del mail enviado a las partes interesadas. |
| 7. | Realizar cambios indicados | Calidad | Al proceder al envío en formato borrador a las partes interesadas, de estas podemos recibir comentarios al  respecto sobre cualquier aspecto del formulario remitido. Si |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | al respecto disponen de comentarios, el técnico de Calidad procederá al registro de estos en la aplicación de CONDOR o por medio del documento Word directamente, en caso de darse esta última situación, en CONDOR procederemos adjuntar el documento donde procederá a la lectura de los campos y auto rellenándose estos en la aplicación.  Implementados estos cambios se procederá para su finalización a la exportación tal y como sucede en el paso seis.  En el momento que el formulario este en estado revisión podremos aplicar los cambios oportunos en el formulario.  Al finalizar estos podrán ser de nuevo exportados como se detallan en el paso seis. |
| 8. | Firma Calidad TE | Calidad | Si, por el contrario, no se reciben comentarios de las partes interesadas como RAC, cliente o subcontratista, procederemos a la formalización de esta.  Para ello, procederemos a pasar la solicitud/formulario a estado “formalización”, donde procederemos a informar al responsable de Calidad de DyS la firma del documento.  Recibida la solicitud con dicha firma, recogeremos la fecha de esta en CONDOR. |
| 9. | Firma RAC | Calidad | Recibida la solicitud firmada por el responsable de Calidad de DyS, se procederá a remitir al RAC para su firma.  Recibida la solicitud con dicha firma, recogeremos la fecha de esta en CONDOR. |
| 10. | Firma de la OP / sub suministrador | Calidad | Por último, al finalizar y recibir la firma del RAC, procederemos a remitir al cliente o sub-suministrador para su formalización final. Recibida la solicitud con dicha firma, recogeremos la fecha de esta en CONDOR.  Recibida y firmada la concesión, cambio o desviación, procederemos a subirla a la base de datos y procederemos  a dejar la solicitud como “aprobada”. |

\*\* Todos los datos registrados, así como fechas, estados podrán ser exportado en formato en Excel para el cálculo de días o estudios internos del departamento de Calidad.

Se realiza y traslada al equipo de IT el archivo “campos CONDOR”, por medio de este se detallan los campos que dispondrán los formularios según el tipo de registro a realizar, además, viene detallado sobre cada uno el tipo de campo, que opciones de repuesta existe, por quien es el responsable de cumplimentar en primera instancia, así como por quien puede ser editado.

USO INTERNO Página 9 de 9