	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 1 de 31

MANUAL DE CALIDAD

MN-INSP-01

COPIA NO
CONTROLADA

Rev.	Descripción	Registro de Aprobación			
		Nombre	Cargo	Firma	Fecha
1	Preparó	Yaritza Carrasco G.	Auditor (a) / Calidad		02-09-23
2	Reviso	Sebastián Peñaloza	Jefe Técnico		02-09-23
3	Aprobó	Cristhian Báez P.	Gerente General		02-09-23




	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 2 de 31

TABLA DE CONTENIDOS


1.1	Introducción
1.2	Identificación legal de la institución
1.3	Nuestra misión
1.4	Política de calidad
1.5	Alcance
1.6	Procesos del sistema de gestión de la calidad
2	Referencia normativa
3	Términos y definiciones
4	Sistema de gestión de la calidad
4.1	Requisitos Generales
4.2	Requisitos de la Documentación
4.2.1	Generalidades
4.2.2	Manual de Calidad
4.2.3	Control de Documentos y Registros
5	Responsabilidad de la dirección
5.1	Compromiso de la Dirección
5.2	Enfoque al Cliente
5.3	Política de Calidad
5.4	Planificación
5.4.1	Objetivos de la Calidad
5.4.2	Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad
5.5	Responsabilidad, Autoridad y Comunicación
5.5.1	Responsabilidad y autoridad
5.5.2	Representante de la Alta Dirección (Gerente General)
5.5.3	Comunicación Interna
5.6	Revisión por la Dirección
5.6.1	Generalidades
5.6.2	Información para la revisión
5.6.3	Resultados de la Revisión
6	gestión de los recursos
6.1	Provisión de Recursos
6.2	Recursos Humanos
6.2.1	Generalidades
6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia
7	realización del producto
7.1	Planificación de la Realización del Producto
7.2	Procesos Relacionados con el Cliente
7.2.1	Determinación de los Requisitos Relacionados con el Producto
7.2.2	Comunicación con el Cliente

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 3 de 31

- 8 Medición, análisis y mejora
- 8.1 Generalidades
- 8.2 Seguimiento y Medición
- 8.2.1 Satisfacción del Cliente
- 8.2.2 Auditoría Interna de la Calidad
- 8.3 Control de Producto No Conforme
- 8.4 Análisis de Datos
- 8.5 Mejora
- 8.5.1 Mejora Continua
- 8.5.2 Acción Correctiva
- 8.5.3 Acción Preventiva
- 9 Proceso de inspección
- 9.1 Inspección EQ MT Subterráneo
- 9.1.1 Revisión
- 9.1.2 Manipulación de muestras e ítems de inspección
- 9.1.3 Ingreso solicitud de inspección
- 9.1.4 Inspección de equipo en terreno
- 9.1.4.1 Inspección visual
- 9.1.4.2 Reporte de inspección equipos rechazados
- 9.1.4.3 Reporte de Inspección de equipo aprobado
- 9.2 Inspección EQ MT Superficie
- 9.2.1 Revisión
- 9.2.2 Manipulación de muestras e ítems de inspección
- 9.2.3 Ingreso solicitud de inspección
- 9.2.4 Inspección de equipo en terreno
- 9.2.4.1 Inspección visual
- 9.2.4.2 Reporte de inspección equipos rechazados
- 9.2.4.3 Reporte de Inspección de equipo aprobado
- 9.3 Inspección EQ Estacionarios
- 9.3.1 Revisión
- 9.3.2 Manipulación de muestras e ítems de inspección
- 9.3.3 Ingreso solicitud de inspección
- 9.3.4 Inspección de equipo en terreno
- 9.3.4.1 Inspección visual
- 9.3.4.2 Reporte de inspección equipos rechazados
- 9.3.4.3 Reporte de Inspección de equipo aprobado
- 9.4 Inspección Camiones
- 9.4.1 Revisión
- 9.4.2 Manipulación de muestras e ítems de inspección
- 9.4.3 Ingreso solicitud de inspección
- 9.4.4 Inspección de equipo en terreno
- 9.4.4.1 Inspección visual
- 9.4.4.2 Reporte de inspección equipos rechazados

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 4 de 31

9.4.4.3	Reporte de Inspección de equipo aprobado
9.5	Inspección Vehículo Livianos
9.5.1	Revisión
9.5.2	Manipulación de muestras e ítems de inspección
9.5.3	Ingreso solicitud de inspección
9.5.4	Inspección de equipo en terreno
9.5.4.1	Inspección visual
9.5.4.2	Reporte de inspección equipos rechazados
9.5.4.3	Reporte de Inspección de equipo aprobado
9.6	Inspección Equipos de Transporte de Pasajeros
9.6.1	Revisión
9.6.2	Manipulación de muestras e ítems de inspección
9.6.3	Ingreso solicitud de inspección
9.6.4	Inspección de equipo en terreno
9.6.4.1	Inspección visual
9.6.4.2	Reporte de inspección equipos rechazados
9.6.4.3	Reporte de Inspección de equipo aprobado
10	Documentos y registros asociados
11	Control de cambios

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 5 de 31

1.1 INTRODUCCION

Operamaq Empresa SpA, en su preocupación por mejorar continuamente sus procesos, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de sus clientes, asume el desafío de desarrollar, implementar y mantener su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), basado en la NCH-ISO 17020.2012

El Manual describe el SGC, a través de la definición de las actividades, responsabilidades y las relaciones entre los procesos, así como los procedimientos, instrucciones de trabajo y recursos utilizados para asegurar que los productos elaborados cumplen con los requisitos de calidad establecidos.

Esta OI, visualiza en el Sistema de Gestión de la Calidad una base sólida para el ordenamiento, planificación, control y mejora continua, que otorga dinamismo, flexibilidad y evidencia del compromiso con los requerimientos de sus clientes.

Este Manual se ha desarrollado:

1. Como elemento base del Sistema de Gestión de la Calidad, sirviendo como guía o referencia para las diferentes actividades relacionadas con dicho Sistema.
2. Para permitir la verificación de la eficacia del SGC mediante auditorías internas de la calidad u organismos externos.
3. Como método de instrucción, entrenamiento y supervisión al personal.
4. Para salvaguardar y actualizar adecuadamente el Sistema de Gestión de la Calidad.

1.2 IDENTIFICACION LEGAL DE LA INSTITUCION


Razón Social : Operamaq Empresa SpA

Rol único tributario : 77.741.739-8

Dirección : San Joaquín 2010 Dpto 204B – La Serena

Teléfono : +569 27137337

Web : www.operamaq.cl

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 6 de 31

1.3 NUESTRA MISION

Planificar e implementar metodologías de inspección de equipos y maquinarias, velando por la transparencia, imparcialidad de nuestros procesos, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes y promoviendo la mejora continua como parte de nuestros valores.

1.4 POLITICA DE CALIDAD

Operamaq Empresa SpA, está orientada a entregar servicios de gestión y mantenimiento de los procesos de Evaluación de competencias laborales y certificación de equipos y maquinarias, buscando la completa satisfacción de sus clientes. Para ello cuenta con un equipo humano profesional, que trabaja en función de la excelencia y la mejora continua de sus actividades y servicios, basados en el cumplimiento de los objetivos de calidad propuestos y los requisitos de la norma de calidad ISO 9001:2015".


En la constante búsqueda de alcanzar altos estándares de calidad, nuestros objetivos son:

- Cumplir la normativa legal vigente y aquellas normas establecidas por nuestros clientes, durante el desarrollo de nuestras actividades y servicios.
- Proveer a nuestros trabajadores un ambiente laboral, que motive y propicie el desarrollo eficiente de sus actividades, apoyados por el uso de las tecnologías disponibles.
- Otorgar atención satisfactoria a nuestros clientes en forma continua para desarrollar relaciones comerciales de largo plazo.
- Evaluar y establecer objetivos con el fin promover una mejora continua en la calidad de los servicios entregados a nuestros clientes.
- Asegurar que los trabajadores reciban capacitación con el fin de mejorar sus competencias, optimizando de esta manera la calidad de los servicios entregados a nuestros clientes.

Mantener siempre una adecuada comunicación con nuestros trabajadores, clientes, proveedores y partes interesadas.

1.5 ALCANCE

El Sistema de Gestión de Calidad de Operamaq Empresa SpA, ha identificado y determinado los procesos de provisión de bienes y servicio (en adelante identificados como procesos de negocio), los cuales se encuentran en etapa de implementación bajo la norma NCH-ISO 17020.2012.

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 7 de 31

1.6 PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Operamaq Empresa SpA, da cumplimiento a los requisitos de la NCH-ISO 17020.2012 y ha creado un Manual de Calidad que contiene la definición de una Política y Objetivos de Calidad, alcance, interacción de sus procesos y organigrama. Este Manual hace referencia a los procedimientos documentados del SGC, los cuales han sido implementados.

La búsqueda de la eficacia de las actividades desarrolladas, se basa en los procesos que conforman su Sistema de Gestión de la Calidad. La interacción clasifica a los procesos en:

- Proceso principal.
- Procesos de apoyo,
- Procesos de mejora.

2. REFERENCIA NORMATIVA

En OI, se utilizan como referencias normativas generales de su Sistema de Gestión de la Calidad los siguientes documentos:

NCH-ISO 17020.2012

DA-D22 v06 Criterios para la acreditación de organismos de inspección, según NCh ISO 17020

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones son primordiales para el buen entendimiento y aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad. En tal sentido, se han incorporado al presente Manual las siguientes definiciones básicas:


Cliente: Es el/ la destinatario/ a del producto o servicio suministrado por OI.

Cliente Interno: Persona o conjunto de personas pertenecientes a OI que reciben directamente productos o servicios de los SGC

Cliente Externo: personas u organismos externos al OI que reciben un producto o servicio.

Encargado Proceso de Calidad: Persona responsable de dirigir, implementar y controlar un Sistema SGC.

OI: Organismo de inspección, a cargo de un/ a responsable de las actividades que se desarrollan en éstas.

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 8 de 31

Satisfacción del cliente: Nivel de percepción del cliente sobre el grado en que cada Sistema del SGC ha dado cumplimiento a sus requisitos.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada (resultados de otros procesos) en resultados tangibles o intangibles.

Producto: El resultado generado por un proceso. Para efectos del Sistema de Gestión de la calidad de la OI, la prestación de un servicio se considera como una categorización de producto.

Calidad: Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Proveedor/a: Cualquier Institución o persona natural (externa o interna) que proporciona un producto, servicio o información a la OI.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito establecido o de un requerimiento normativo.

Otros términos utilizados se describen en la ISO 9001:2015 o en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de OI Operamaq Empresa SpA.


4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4.1 Requisitos Generales

Operamaq Empresa SpA (OI)., cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad documentado, cuya finalidad es mantener la eficacia y mejoramiento continuo de los procesos incluidos en el SGC, y de la Institución en general. El presente Manual describe la Política de Calidad y sus objetivos, la estructura del SGC de la Institución, los procesos incorporados al SGC y sus interacciones y los procedimientos documentados exigidos por la NCH-ISO 17020.2012.

El Sistema de Gestión de la Calidad del OI, se basa en el mejoramiento continuo de la eficacia del desempeño de la Institución, orientada al cliente, para lo cual se efectúan y verifican permanentemente las siguientes actividades:

1. Determinar los procesos necesarios para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad y su aplicación;
2. Determinar la secuencia e interacción de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad;
3. Determinar los criterios y los métodos necesarios para asegurar la operación eficaz y el control de estos procesos;

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 9 de 31

4. Asegurar la disponibilidad de recursos y la información necesaria para apoyar el funcionamiento y seguimiento de estos procesos;

5. Realizar el seguimiento, medición y análisis de los procesos incluidos en el alcance del SGC.

6. La implementación de acciones necesarias para lograr los resultados planificados y la mejora continua de los procesos de la Institución.

4.2 Requisitos de la Documentación

4.2.1 Generalidades

Este Servicio mantiene un Sistema de Gestión de la Calidad documentado como medio para asegurar que sus procesos, productos y/ o servicios cumplen con los requisitos especificados. La arquitectura documental se basa en 4 niveles de documentación que cumplen con los requisitos específicos de la ISO 9001:2015, asegurando el adecuado control de la misma. La documentación que compone el Sistema de Gestión de la Calidad se encuentra estructurada de acuerdo a lo siguiente:

Nivel 1: Manual de Calidad

Es el principal documento del SGC. Este documento describe el Sistema y en él se define la Política y Objetivos de la Calidad, el alcance y exclusiones, la interacción de los procesos y referencia a los procedimientos documentados del mismo.

Nivel 2: Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad


La OI ha definido, utiliza y mantiene procedimientos documentados para verificar que las actividades que afectan la calidad, se ejecutan como están previstas y planificadas.

Nivel 3: Instrucciones de trabajo

Son los documentos que señalan en forma secuencial y ordenada las acciones específicas a realizar dentro de un proceso. Generalmente se utiliza como documento complementario de un procedimiento.

Nivel 4: Registros y Formularios

Los Registros, son los documentos que representan una evidencia objetiva del resultado o realización de una actividad. Los formularios son un formato sin datos, los cuales permiten la incorporación de información, lo que los convierte en registros.

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 10 de 31

4.2.2 Manual de Calidad

El Manual de Calidad es revisado, para verificar la vigencia de la Política de Calidad, los Objetivos de Calidad y la conformidad con los requisitos normativos aplicables. La aprobación del Manual de Calidad es realizada por el o la Representante de la Dirección. Las modificaciones del Manual de Calidad son informadas y distribuidas de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento PR-CL-INSP-06 V1 (Procedimiento de Control de documentos) y el Procedimiento PR-CL-INSP-07 V1 (Procedimiento Control de registros)

4.2.3 Control de Documentos y Registros

Los documentos son emitidos y controlados, según la metodología establecida en el Procedimiento PR-CL-INSP-06 V1 (Procedimiento de Control de documentos) y el Procedimiento PR-CL-INSP-07 V1 (Procedimiento Control de registros), en el cual se establecen las pautas para elaborar, revisar, aprobar, actualizar, controlar, identificar, modificar, distribuir, almacenar, proteger, retener, recuperar, disponer y eliminar los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad sometidos a control, así como el manejo de la documentación obsoleta del SGC, además de facilitar la ubicación de los documentos requeridos por la ISO 9001:2015.

5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

5.1 Compromiso de la Dirección

La Alta Dirección proporciona evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como de la mejora continua de su eficacia. Para ello:

Comunica a la Institución la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios, asegurándose de determinar los requisitos de sus clientes, con el fin de dar satisfacción a los mismos.


Establece la Política de Calidad, asegurando su difusión, a través de diversos medios de comunicación, como, por ejemplo: correo electrónico, intranet, pendón, trípticos, etc.

Establece los Objetivos de Calidad apropiados para el SGC.

Efectúa la Revisión por la Dirección, a intervalos planificados, para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC.

Asegura la disponibilidad de recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad mejorando continuamente su eficacia.


PR-CL-INSP-08 Procedimiento de Revisión por la dirección

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 11 de 31

5.2 Enfoque al Cliente

La OI asegura en primera instancia el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables, que sirven de base para la definición de políticas orientadas a la satisfacción de los clientes internos y externos, implementando acciones eficaces conducentes al mejoramiento del producto.

En el procedimiento PR-CL-INSP-05 v1 “Procedimiento de Quejas y apelaciones, se establece la metodología para recepcionar, gestionar y registrar reclamos u observaciones, así como la retroalimentación acerca del nivel de satisfacción de los clientes.

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 12 de 31

5.3 Política de Calidad

La OI, ha definido la siguiente Política de Calidad:



REV. 1
REG-QC-08

POLITICA DE CALIDAD

Operamaq Empresa SpA, está orientada a entregar servicios de gestión y mantenimiento de los procesos de Evaluación de competencias laborales y certificación de equipos y maquinarias, buscando la completa satisfacción de sus clientes. Para ello cuenta con un equipo humano profesional, que trabaja en función de la excelencia y la mejora continua de sus actividades y servicios, basados en el cumplimiento de los objetivos de calidad propuestos y los requisitos de la norma de calidad ISO 9001:2015".


En la constante búsqueda de alcanzar altos estándares de calidad, nuestros objetivos son:

- Cumplir la normativa legal vigente y aquellas normas establecidas por nuestros clientes, durante el desarrollo de nuestras actividades y servicios.
- Proveer a nuestros trabajadores un ambiente laboral, que motive y propicie el desarrollo eficiente de sus actividades, apoyados por el uso de las tecnologías disponibles.
- Otorgar atención satisfactoria a nuestros clientes en forma continua para desarrollar relaciones comerciales de largo plazo.
- Evaluar y establecer objetivos con el fin promover una mejora continua en la calidad de los servicios entregados a nuestros clientes.
- Asegurar que los trabajadores reciban capacitación con el fin de mejorar sus competencias, optimizando de esta manera la calidad de los servicios entregados a nuestros clientes.

Mantener siempre una adecuada comunicación con nuestros trabajadores, clientes, proveedores y partes interesadas.

CRISTHIAN BAEZ PALACIOS
GERENTE GENERAL
OPERAMAQ EMPRESA SPA

Los Andes, 02 de Septiembre de 2023

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 13 de 31

La Política de Calidad cumple con las siguientes características:

Es apropiada al propósito estratégico de la OI.

Comunica el compromiso de cumplir con los requisitos establecidos y mejorar continuamente la eficacia de los procesos y del Sistema de Gestión de la Calidad.

Mantiene el enfoque hacia la mejora continua para establecer, medir, verificar y mantener los objetivos de calidad de OI.

Es entendida y conocida por todos los integrantes del OI.

5.4 Planificación

5.4.1 Objetivos de la Calidad

La Alta Dirección ha asumido su responsabilidad de asegurar que los objetivos de calidad han sido establecidos a nivel institucional y de los Procesos Específicos y que ellos son consistentes con la Política de Calidad del OI.

El OI, ha definido sus objetivos de calidad, a fin de asegurar la mejora continua de su Sistema de Gestión de la Calidad.

5.4.2. Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad


El OI, se asegura que los cambios que pueden tener impacto significativo en el Sistema de Gestión de la Calidad son debidamente detectados, evaluados y gestionados en los niveles organizacionales que corresponda.

El OI, velará porque la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene de acuerdo a lo planificado y se llevan a cabo las mejoras respectivas, conforme a los resultados de las Revisiones por la Dirección que efectúa la Alta Dirección.

Ante una necesidad de cambio sustantivo en la Institución o en los procesos, la alta dirección se reúne para verificar si éstos afectan a las definiciones vigentes y a la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad. De ser necesario, se solicita la participación de los responsables de los Procesos involucrados.

5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación

5.5.1. Responsabilidad y autoridad

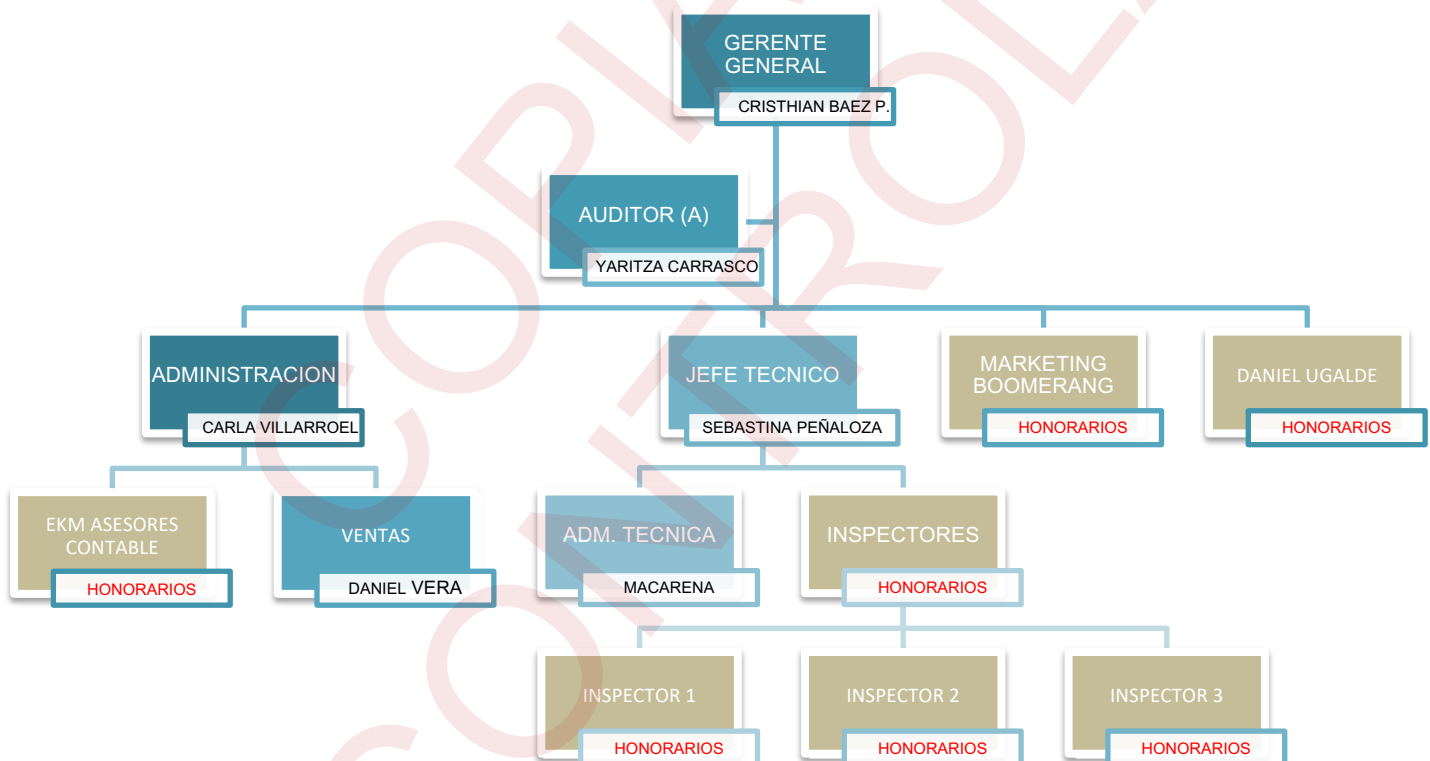
	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 14 de 31


El Representante de la Alta Dirección, debe asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad se ejecuta conforme a los requisitos establecidos en el punto 4.1. “Requisitos Generales” del presente manual.

El Representante de la Alta Dirección es el líder de los esfuerzos de calidad de OI, y es responsable de la asignación de las responsabilidades al interior del SGC.

La calidad es responsabilidad de todos los integrantes del OI, sus responsabilidades específicas se encuentran detalladas en los respectivos procedimientos, instrucciones de trabajo y en sus descripciones de cargo.

Las responsabilidades definidas para el Sistema de Gestión de la Calidad son debidamente dadas a conocer a todos los funcionarios, a través de los canales internos de comunicación y entrenamiento permanentes que se efectúan en los procesos sobre el Sistema de Gestión de la Calidad implementado.



	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 15 de 31

Las funciones y responsabilidades del personal que dirige, realizan y verifica cualquier trabajo que incide en la calidad del producto, se encuentran definidas en el registro Descripción del Cargo del REG-ADM-01-02-03-04-05-06 V1, bajo la custodia del Departamento de Recursos Humanos.

5.5.2. Representante de la Alta Dirección (Gerente General)

En los aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad del OI, el Representante de la Alta Dirección, tiene la autoridad y responsabilidad para asegurar que el SGC se establece y se mantiene de acuerdo a los requerimientos de la ISO 9001:2015. Además, debe informar a la alta dirección del desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora, además de promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización

Las Revisiones por la Dirección son debidamente registradas y como evidencia objetiva de su realización se encuentran sus actas, según registro REG-DIR-01.


Coordinador de Calidad:

Es responsable de gestionar la implementación, certificación y mantención del SGC, bajo la NCH-ISO 17020.2012. Sus funciones estarán orientadas a informar permanentemente al Representante de la Alta Dirección, los avances alcanzados en consideración a la programación originalmente establecida en la implementación del sistema de gestión de calidad, realizar recomendaciones orientadas a corregir oportunamente las desviaciones de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, asesorar al Representante de la Alta Dirección (Gerente General) para que realice el proceso Revisión por la Dirección, a través de la información que genera el Sistema de Gestión de Calidad, colaborar con el Encargados de los Procesos de Calidad en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

Control Documental:

Será responsable del manejo y control de los registros documentales institucionales del Sistema de Gestión de la Calidad, provee los elementos de registros y documentos para respaldar administrativamente su operación, es el/la responsable de mantener actualizada toda la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad. Debe mantener un catastro completo y actualizado de los documentos del mencionado Sistema, identificándolos y registrando todos los cambios que éstos sufran, velando por el cumplimiento de las políticas vigentes en relación a la protección y disposición de los registros documentales generados de la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.

Auditores/as Internos/as de Calidad:

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 16 de 31

Son responsables de ejecutar las Auditorías Internas de la Calidad contenidas en el Plan de Auditorías Internas de la Calidad, definidas por el/la Auditor/a como, asimismo, de elaborar el Programa específico de Auditoría y emitir los informes correspondientes según lo indicado en el procedimiento PR-CL-INSP-09 v1 “Auditorías Internas”.

Encargados/as del Proceso de Calidad:

Persona encargada de dirigir, implementar, controlar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad al interior de su proceso, tiene bajo su responsabilidad el mejoramiento continuo de los procesos principales. Entre sus funciones se destaca el realizar recomendaciones orientadas a corregir oportunamente las desviaciones de los procesos, informar al Representante de la Dirección (Gerente general), a través de los datos que genera el Sistema de Gestión de Calidad, el estado de su proceso para ser presentado en la reunión de Revisión por la Dirección.

5.5.3. Comunicación Interna

El OI ha establecido las vías de comunicación apropiadas, tanto internas como externas, y éstas se realizan considerando la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

El OI, considera relevante mantener en todo momento, abiertos los canales de comunicación tales como: correo electrónico, internet, teléfono (red fija y celular), intranet (sólo cliente interno), carta o correo tradicional, para facilitar tanto las comunicaciones internas, como las realizadas con y por los clientes, proveedores/as, o cualquier parte interesada que solicite información sobre cualquier

5.6 Revisión por la Dirección

5.6.1 Generalidades


La Alta Dirección (Gerente General), dirige la revisión de todo el Sistema de Gestión de la Calidad, según lo establecido en el procedimiento PR-CL-INSP-08 v1 “Revisión por la Dirección”. La revisión es una actividad documentada con el propósito de asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del SGC.

5.6.2. Información para la revisión

La información de entrada para la Revisión por la Alta Dirección (Gerente General) deberá contener al menos las indicadas en el procedimiento PR-CL-INSP-08 v1 “Revisión por la Dirección”.

El/la Coordinador/a de Calidad solicitará información relativa al comportamiento de los diferentes procesos del OI, y el Representante de la Alta Dirección definirá la información ejecutiva a presentar.

5.6.3. Resultados de la Revisión

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 17 de 31

Los temas tratados en las reuniones de Revisión por la Dirección son registrados en el Acta de la revisión por la dirección, que elabora el encargado de Calidad.

6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

6.1 Provisión de Recursos

La implantación del Sistema de Gestión de la Calidad está orientada a determinar y proporcionar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejora continua de la eficacia del SGC, así como para satisfacer al cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos. Durante la Revisión del SGC, la Alta Dirección (Gerente General), verifica la adecuación de los recursos empleados e identifica las nuevas necesidades. Estos recursos pueden estar asociados a recursos humanos, infraestructura, ambiente de trabajo y recursos financieros.

6.2 Recursos Humanos

6.2.1 Generalidades

La gestión de Personal del Sistema de Gestión de Calidad está definida en el Procedimiento de Procedimiento de Selección, formación, autorización y seguimiento del personal (PR-CL-INSP-02 v1) que define y establece el método mediante el cual los funcionarios/as que realicen trabajos que afecten a la calidad del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas.


6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia.

El OI, vela porque las personas que realizan tareas específicas, que se encuentran dentro del alcance del SGC, cuente con la educación, formación y competencias necesarias para el desempeño adecuado de éstas, a través de la capacitación y perfeccionamiento continuo. Las competencias requeridas por el personal involucrado en el SGC, están contenidas en el Descriptor de Cargo, el cual se encuentra bajo la custodia del encargado del Recursos Humanos.

7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

7.1 Planificación de la Realización del Producto

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Política de la Calidad, el OI ha definido Objetivos de Calidad, los cuales son medidos a través de indicadores de cumplimiento. El OI, considera necesario definir y controlar los procesos, a través de los procedimientos específicos para cada uno de ellos. Los registros que proporcionan evidencias de que los procesos y los productos proporcionados cumplen con los requisitos establecidos, están contenidos en el REG-QC-02 Listado Maestro de Registros.

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 18 de 31

7.2 Procesos Relacionados con el Cliente

7.2.1 Determinación de los Requisitos Relacionados con el Producto

La OI realiza la determinación y revisión de los requisitos del producto de forma que se asegure que están correctamente definidos, que se entienden y que se pueden cumplir; no sólo los establecidos por los clientes, sino también los legales y reglamentarios que afectan la calidad de los productos, así como cualquier otro requisito adicional asumido por el OI.

Los OI, deben asegurarse de difundir entre sus colaboradores los requerimientos del cliente antes de iniciar las acciones que permitan el cumplimiento de sus requisitos, con el fin de lograr una comunicación eficaz y eficiente.

7.2.2 Comunicación con el Cliente

El OI recibe las solicitudes, sugerencias, reclamos e inquietudes de sus clientes a través de diferentes medios de comunicación establecidos en el Procedimiento PR-CL-INSP-11 v1 "Encuesta de Satisfacción al Cliente". Los Clientes Externos del SGC podrán definir otros medios de comunicación particulares para cada caso, según lo estimen pertinente

8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

8.1 Generalidades

El OI lleva a cabo el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos necesarios para:

- Demostrar la conformidad del producto del SGC.
- Asegurarse de la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Mejorar continuamente la eficacia de dicho Sistema.


8.2 Seguimiento y Medición

8.2.1. Satisfacción del Cliente

El Encargado del Proceso de Calidad debe asegurar que la comunicación con el cliente se mantiene y los datos de satisfacción del cliente se recopilan, analizan y se usan conforme a lo señalado en el procedimiento PR-CL-INSP-11v1 "Encuesta de Satisfacción al Cliente".

Los resultados de las encuestas aplicadas son revisadas por el encargado de la alta dirección (Gerente General), para su revisión, según se indica en el procedimiento PR-CL-INSP-08 v1 "Revisión por la Dirección", con la finalidad de poder retroalimentar el sistema y mejorar su eficacia.

8.2.2. Auditoría Interna de la Calidad

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 19 de 31

Con el propósito de verificar la consistencia del Sistema de Gestión de la Calidad, en la OI se planifican Auditorías Internas de Calidad. Todas las auditorías cuentan con una definición de criterios, alcance, frecuencia y metodología.

El OI dispone de un Auditor/a Interno/a de la Calidad competentes con la finalidad de asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditorías. El Encargado del Proceso de Calidad auditado, debe asegurar que se tomen las acciones necesarias para superar las no conformidades que sean detectadas. Las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones tomadas para superar las no conformidades detectadas. Lo anterior, se realiza de acuerdo al procedimiento PR-AC-INSP-01 v1 “Acciones Correctivas” y procedimiento PR-AP-INSP-01v1 “Acciones preventivas”

La metodología de ejecución, análisis, y seguimiento de las Auditorías Internas se encuentra descrita en el procedimiento PR-CL-INSP-09v1 “Auditorías Internas de la Calidad”. El personal de Recursos Humanos, es responsable de mantener los registros de los cursos de Auditor/a Internos de la Calidad en las carpetas individuales de los/as funcionarios/as.

8.3 Control de Producto No Conforme


El producto no conforme con los requisitos especificados, se identifica y controla para prevenir su entrega no intencional, se define la responsabilidad y autoridad para la identificación, control y disposición del producto no conforme.

8.4 Análisis de Datos

El Encargado del Proceso de Calidad, debe recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad. Los datos recopilados en base al seguimiento del producto determinan, en parte la conveniencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad e identifica las áreas donde puede realizarse la mejora continua.

En los datos de entrada para este análisis se incluyen los datos recolectados en los siguientes procesos:

1. Objetivos de Calidad (Punto 5.4.1)
2. Competencia y formación (Punto 6.2.2)
3. Planificación de la realización del producto (Punto 7.1)
4. Satisfacción del Cliente (Punto 8.2.1)
7. Auditoría Interna de Calidad (Punto 8.2.2)

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 20 de 31

10. Control del producto no conforme (Punto 8.3)

11. Acción correctiva (Punto 8.5.2)

12. Acción preventiva (Punto 8.5.3)

8.5 Mejora

8.5.1 Mejora Continua

Es responsabilidad del Control de Calidad mejorar continuamente la efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad. Cada integrante de la OI es responsable de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en sus respectivas áreas. La efectividad de la mejora continua se evalúa durante el proceso de Revisión por la Dirección conforme al procedimiento PR-CL-INSP-08 v1 “Revisión por la Dirección”.

La mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad del OI se efectúa a través del uso de:


1. Política de la Calidad - Punto 5.3
2. Objetivos de la Calidad - Punto 5.4.1 y 7.1
3. Resultados de Auditorías Internas de Calidad - Punto 8.2.2
4. Análisis de datos - Punto 8.4
5. Acciones Correctivas - Punto 8.5.2
6. Acciones Preventivas - Punto 8.5.3
7. Revisiones por la Dirección - Punto 5.6

8.5.2 Acción Correctiva

Las acciones correctivas están dirigidas a la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir.

El Encargado del Proceso de Calidad, debe asegurar y verificar la implementación de las acciones correctivas según lo señalado en el procedimiento PR-AC-INSP-01v1 “Acciones correctivas” y PR-AP-INSP-01v1 “Acciones Preventivas”

Los eventuales reclamos de clientes se manejan según el procedimiento PR-CL-INSP-05 v1 “Procedimiento de Quejas y apelaciones”. Este procedimiento asegura que dichas quejas son

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 21 de 31

documentadas y tratadas en forma apropiada. EL encargado (a) de Calidad es el responsable de mantener los registros y el listado del estado de acciones de las acciones correctivas tomadas, según el procedimiento PR-AC-INSP-01v1 “Acciones correctivas” y PR-AP-INSP-01v1 “Acciones Preventivas”

8.5.3 Acción Preventiva

Las Acciones Preventivas están dirigidas a mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad.

El/la Representante de la Alta Dirección, debe asegurar que se Identifican, investigan, evalúan y documentan las causas de potenciales No Conformidades y se ejecuten las acciones necesarias para evitar su repetición u ocurrencia respectivamente.

Lo anterior se realiza de acuerdo al procedimiento PR-AC-INSP-01v1 “Acciones correctivas” y PR-AP-INSP-01v1 “Acciones Preventivas, se usa para:

- Observaciones u Oportunidades de Mejora en Auditorías Internas y/o Externas.
- Observaciones y/o Reclamos realizadas por Clientes (Internos y Externos).
- Resultados de Encuestas de Satisfacción de Clientes (Internos y Externos).
- Resultados de Evaluación de Proveedores (Internos y Externos).
- Potenciales No Conformidades detectadas internamente en los procesos.
- Análisis y seguimiento de los indicadores de calidad.

Las acciones Preventivas tomadas son apropiadas a los efectos de los problemas potenciales encontrados.


El encargado del Proceso de Calidad debe reunirse a lo menos una vez al año con su personal para evaluar la necesidad de definir acciones preventivas frente a No Conformidades potenciales que existan, y luego presentar al encargado de Calidad, mediante formulario “Solicitud de Acciones Correctivas y Preventivas” las No Conformidades potenciales de su área, según lo señalado en el procedimiento PR-AC-INSP-01v1 “Acciones correctivas” y PR-AP-INSP-01v1 “Acciones Preventivas”

EL Coordinador (a) de Calidad es el responsable de mantener los registros y el listado del estado de acciones de las acciones correctivas y preventivas tomadas

9. PROCESO DE INSPECCION

9.1 Inspección EQ MT Subterráneo:

Normar la ejecución de todos los trabajos de revisión de equipos en las áreas operativas en el marco del manual de referencia para la gestión en seguridad, salud ocupacional, medio ambiente,

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 22 de 31

manteniendo la continuidad del negocio y cumpliendo con los estándares y procedimientos establecidos. Autorización de ingreso de vehículos a compañías mineras y áreas industriales.

Este procedimiento es válido para el ingreso en el área industrial, de diferentes divisiones mineras, rajo, subterránea, construcción y el transporte en carretera de pasajeros hacia faena.

9.1.1 Revisión

Revisión sistemática al equipo de acuerdo a los estándares establecidos por los fabricantes, manual de operación, manual de parte y piezas del equipo, procedimiento de Inspección PR-INSP-01, DS132 Reglamento seguridad minera ART 51 y ley del tránsito 18290 vehículo motorizados y reglamento de ingreso a cada minera.

9.1.2 Manipulación de muestras e ítems de inspección

El inspector debe asegurar que las muestras e ítems que inspeccionara, se identifiquen de forma única para evitar confusión con respecto a la identidad de tales elementos en todo momento.

Cualquier anomalía aparente detectada por el inspector, o bien notificada a este, se debe registrar antes del comienzo de la inspección a través de REG-INT-02 (Hoja seguridad en terreno). Cuando exista alguna duda acerca de la adecuación del ítem para las inspecciones prevista, o cuando el elemento no este conforme con la descripción suministrada, el organismo de inspección debe consultar al cliente antes de proceder a la inspección.

El inspector en terreno debe establecer si el ítem ha recibido toda la preparación necesaria, o si el cliente requiere que el organismo de inspección lleve a cabo o haga los arreglos para dicha preparación.

El inspector en terreno debe disponer de procedimientos documentales y de instalaciones adecuadas para evitar el deterioro.


9.1.3 Ingreso solicitud de inspección (Administrativo técnico Operamaq)

Ingreso a base de datos Operamaq Empresa Spa, generando OT y asignado inspector que ejecutara la actividad en terreno, equipo a evaluar, fecha de ejecución, lugar y hora para la inspección, REG-INT-01(Orden de trabajo)

9.1.4 inspección de equipo en terreno (IT - inspector en terreno)

9.1.4.1 Inspección visual (Aplicación de Check List)

Inspección documentos, estructural, implementos de seguridad, aspectos mecánicos, eléctricos, hidráulicos y de funcionamiento de los sistemas CHL-INT-01(Check List Inspección).

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 23 de 31

9.1.4.2 Reporte de inspección equipos rechazados:

Será ingresada a la base de datos de Operamaq Empresa Spa y reportado al cliente el rechazo vía física o electrónica en un plazo no superior a 24 Hrs., adjunto con fotos de no conformidad si amerita, estableciéndose un plazo no superior a 15 días calendario para la re inspección, debiendo el cliente solucionar las no conformidad establecidas en este documento. De no ser así se entenderá que el vehículo está siendo rechazado en forma definitiva. Debiendo de esta forma agendar una nueva hora para un nuevo proceso de certificación. Ver REG-INT-01 (Orden de Trabajo) y REG-INT-03 (Informe de Rechazo de Equipo)

9.1.4.3 Reporte de Inspección de equipo aprobado:

Se ingresara a la base de datos de Operamaq Empresa Spa y reportado al cliente la aprobación, debiendo Operamaq Empresa Spa entregar un informe de inspección del equipo en un plazo no superior a 48 Hrs. REG-INT-04 (Informe de Inspección)

9.2 Inspección EQ MT Superficie

Normar la ejecución de todos los trabajos de revisión de equipos en las áreas operativas en el marco del manual de referencia para la gestión en seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, manteniendo la continuidad del negocio y cumpliendo con los estándares y procedimientos establecidos. Autorización de ingreso de vehículos a compañías mineras y áreas industriales.

Este procedimiento es válido para el ingreso en el área industrial, de diferentes divisiones mineras, rajo, subterránea, construcción y el transporte en carretera de pasajeros hacia faena.

9.2.1 Revisión

Revisión sistemática al equipo de acuerdo a los estándares establecidos por los fabricantes, manual de operación, manual de parte y piezas del equipo, procedimiento de Inspección PR-INSP-02, DS132 Reglamento seguridad minera ART 51 y ley del tránsito 18290 vehículo motorizados y reglamento de ingreso a cada minera.

9.2.2 Manipulación de muestras e ítems de inspección

El inspector debe asegurar que las muestras e ítems que inspeccionara, se identifiquen de forma única para evitar confusión con respecto a la identidad de tales elementos en todo momento.

Cualquier anomalía aparente detectada por el inspector, o bien notificada a este, se debe registrar antes del comienzo de la inspección a través de REG-INT-02 (Hoja seguridad en terreno). Cuando exista alguna duda acerca de la adecuación del Ítem para las inspecciones prevista, o cuando el

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 24 de 31

elemento no este conforme con la descripción suministrada, el organismo de inspección debe consultar al cliente antes de proceder a la inspección.

El inspector en terreno debe establecer si el ítem ha recibido toda la preparación necesaria, o si el cliente requiere que el organismo de inspección lleve a cabo o haga los arreglos para dicha preparación.

El inspector en terreno debe disponer de procedimientos documentales y de instalaciones adecuadas para evitar el deterioro.

9.2.3 Ingreso solicitud de inspección (Administrativo técnico Operamaq)

Ingreso a base de datos Operamaq Empresa Spa, generando OT y asignado inspector que ejecutara la actividad en terreno, equipo a evaluar, fecha de ejecución, lugar y hora para la inspección, REG-INT-01(Orden de trabajo)

9.2.4 inspección de equipo en terreno (IT - inspector en terreno)

9.2.4.1 Inspección visual (Aplicación de Check List)

Inspección documentos, estructural, implementos de seguridad, aspectos mecánicos, eléctricos, hidráulicos y de funcionamiento de los sistemas CHL-INT-01(Check List Inspección).


9.2.4.2 Reporte de inspección equipos rechazados:

Será ingresada a la base de datos de Operamaq Empresa Spa y reportado al cliente el rechazo vía física o electrónica en un plazo no superior a 24 Hrs., adjunto con fotos de no conformidad si amerita, estableciéndose un plazo no superior a 15 días calendario para la re inspección, debiendo el cliente solucionar las no conformidad establecidas en este documento. De no ser así se entenderá que el vehículo está siendo rechazado en forma definitiva. Debiendo de esta forma agendar una nueva hora para un nuevo proceso de certificación. Ver REG-INT-01 (Orden de Trabajo) y REG-INT-03 (Informe de Rechazo de Equipo)

9.2.4.3 Reporte de Inspección de equipo aprobado:

Se ingresara a la base de datos de Operamaq Empresa Spa y reportado al cliente la aprobación, debiendo Operamaq Empresa Spa entregar un informe de inspección del equipo en un plazo no superior a 48 Hrs. REG-INT-04 (Informe de Inspección)

9.3. Inspección EQ Estacionarios

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 25 de 31

Normar la ejecución de todos los trabajos de revisión de equipos en las áreas operativas en el marco del manual de referencia para la gestión en seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, manteniendo la continuidad del negocio y cumpliendo con los estándares y procedimientos establecidos. Autorización de ingreso de vehículos a compañías mineras y áreas industriales.

Este procedimiento es válido para el ingreso en el área industrial, de diferentes divisiones mineras, rajo, subterránea, construcción y el transporte en carretera de pasajeros hacia faena.

9.3.1 Revisión

Revisión sistemática al equipo de acuerdo a los estándares establecidos por los fabricantes, manual de operación, manual de parte y piezas del equipo, procedimiento de Inspección PRO-INSP-03, DS132 Reglamento seguridad minera ART 51 y ley del tránsito 18290 vehículo motorizados y reglamento de ingreso a cada minera.

9.3.2 Manipulación de muestras e ítems de inspección

El inspector debe asegurar que las muestras e ítems que inspeccionara, se identifiquen de forma única para evitar confusión con respecto a la identidad de tales elementos en todo momento.

Cualquier anomalía aparente detectada por el inspector, o bien notificada a este, se debe registrar antes del comienzo de la inspección a través de REG-INT-02 (Hoja seguridad en terreno). Cuando exista alguna duda acerca de la adecuación del ítem para las inspecciones prevista, o cuando el elemento no este conforme con la descripción suministrada, el organismo de inspección debe consultar al cliente antes de proceder a la inspección.

El inspector en terreno debe establecer si el ítem ha recibido toda la preparación necesaria, o si el cliente requiere que el organismo de inspección lleve a cabo o haga los arreglos para dicha preparación.


El inspector en terreno debe disponer de procedimientos documentales y de instalaciones adecuadas para evitar el deterioro.

9.3.3 Ingreso solicitud de inspección (Administrativo técnico Operamaq)

Ingreso a base de datos Operamaq Empresa Spa, generando OT y asignado inspector que ejecutara la actividad en terreno, equipo a evaluar, fecha de ejecución, lugar y hora para la inspección, REG-INT-01(Orden de trabajo)

9.3.4 inspección de equipo en terreno (IT - inspector en terreno)

9.3.4.1 Inspección visual (Aplicación de Check List)

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 26 de 31

Inspección documentos, estructural, implementos de seguridad, aspectos mecánicos, eléctricos, hidráulicos y de funcionamiento de los sistemas CHL-INT-01(Check List Inspección).

9.3.4.2 Reporte de inspección equipos rechazados:

Será ingresada a la base de datos de Operamaq Empresa Spa y reportado al cliente el rechazo vía física o electrónica en un plazo no superior a 24 Hrs., adjunto con fotos de no conformidad si amerita, estableciéndose un plazo no superior a 15 días calendario para la re inspección, debiendo el cliente solucionar las no conformidad establecidas en este documento. De no ser así se entenderá que el vehículo está siendo rechazado en forma definitiva. Debiendo de esta forma agendar una nueva hora para un nuevo proceso de certificación. Ver REG-INT-01 (Orden de Trabajo) y REG-INT-03 (Informe de Rechazo de Equipo)

9.3.4.3 Reporte de Inspección de equipo aprobado:

Se ingresara a la base de datos de Operamaq Empresa Spa y reportado al cliente la aprobación, debiendo Operamaq Empresa Spa entregar un informe de inspección del equipo en un plazo no superior a 48 Hrs. REG-INT-04 (Informe de Inspección)

9.4 Inspección Camiones

Normar la ejecución de todos los trabajos de revisión de equipos en las áreas operativas en el marco del manual de referencia para la gestión en seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, manteniendo la continuidad del negocio y cumpliendo con los estándares y procedimientos establecidos. Autorización de ingreso de vehículos a compañías mineras y áreas industriales.


Este procedimiento es válido para el ingreso en el área industrial, de diferentes divisiones mineras, rajo, subterránea, construcción y el transporte en carretera de pasajeros hacia faena.

9.4.1 Revisión

Revisión sistemática al equipo de acuerdo a los estándares establecidos por los fabricantes, manual de operación, manual de parte y piezas del equipo, procedimiento de Inspección PR-INSP-04, DS132 Reglamento seguridad minera ART 51 y ley del tránsito 18290 vehículo motorizados y reglamento de ingreso a cada minera.

9.4.2 Manipulación de muestras e ítems de inspección

El inspector debe asegurar que las nuestras e ítems que inspeccionara, se identifiquen de forma única para evitar confusión con respecto a la identidad de tales elementos en todo momento.

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 27 de 31

Cualquier anomalía aparente detectada por el inspector, o bien notificada a este, se debe registrar antes del comienzo de la inspección a través de REG-INT-02 (Hoja seguridad en terreno). Cuando exista alguna duda acerca de la adecuación del ítem para las inspecciones prevista, o cuando el elemento no este conforme con la descripción suministrada, el organismo de inspección debe consultar al cliente antes de proceder a la inspección.

El inspector en terreno debe establecer si el ítem ha recibido toda la preparación necesaria, o si el cliente requiere que el organismo de inspección lleve a cabo o haga los arreglos para dicha preparación.

El inspector en terreno debe disponer de procedimientos documentales y de instalaciones adecuadas para evitar el deterioro.

9.4.3 Ingreso solicitud de inspección (Administrativo técnico Operamaq)

Ingreso a base de datos Operamaq Empresa Spa, generando OT y asignado inspector que ejecutara la actividad en terreno, equipo a evaluar, fecha de ejecución, lugar y hora para la inspección, REG-INT-01(Orden de trabajo)

9.4.4 inspección de equipo en terreno (IT - inspector en terreno)

9.4.4.1 Inspección visual (Aplicación de Check List)


Inspección documentos, estructural, implementos de seguridad, aspectos mecánicos, eléctricos, hidráulicos y de funcionamiento de los sistemas CHL-INT-01(Check List Inspección).

9.4.4.2 Reporte de inspección equipos rechazados:

Será ingresada a la base de datos de Operamaq Empresa Spa y reportado al cliente el rechazo vía física o electrónica en un plazo no superior a 24 Hrs., adjunto con fotos de no conformidad si amerita, estableciéndose un plazo no superior a 15 días calendario para la re inspección, debiendo el cliente solucionar las no conformidad establecidas en este documento. De no ser así se entenderá que el vehículo está siendo rechazado en forma definitiva. Debiendo de esta forma agendar una nueva hora para un nuevo proceso de certificación. Ver REG-INT-01 (Orden de Trabajo) y REG-INT-03 (Informe de Rechazo de Equipo)

9.4.4.3 Reporte de Inspección de equipo aprobado:

Se ingresara a la base de datos de Operamaq Empresa Spa y reportado al cliente la aprobación, debiendo Operamaq Empresa Spa entregar un informe de inspección del equipo en un plazo no superior a 48 Hrs. REG-INT-04 (Informe de Inspección)

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 28 de 31

9.5 Inspección Vehículo Livianos

Normar la ejecución de todos los trabajos de revisión de equipos en las áreas operativas en el marco del manual de referencia para la gestión en seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, manteniendo la continuidad del negocio y cumpliendo con los estándares y procedimientos establecidos. Autorización de ingreso de vehículos a compañías mineras y áreas industriales.

Este procedimiento es válido para el ingreso en el área industrial, de diferentes divisiones mineras, rajo, subterránea, construcción y el transporte en carretera de pasajeros hacia faena.

9.5.1 Revisión

Revisión sistemática al equipo de acuerdo a los estándares establecidos por los fabricantes, manual de operación, manual de parte y piezas del equipo, procedimiento de Inspección PR-INSP-05, DS132 Reglamento seguridad minera ART 51 y ley del tránsito 18290 vehículo motorizados y reglamento de ingreso a cada minera.

9.5.2 Manipulación de muestras e ítems de inspección

El inspector debe asegurar que las muestras e ítems que inspeccionara, se identifiquen de forma única para evitar confusión con respecto a la identidad de tales elementos en todo momento.

Cualquier anomalía aparente detectada por el inspector, o bien notificada a este, se debe registrar antes del comienzo de la inspección a través de REG-INT-02 (Hoja seguridad en terreno). Cuando exista alguna duda acerca de la adecuación del ítem para las inspecciones prevista, o cuando el elemento no este conforme con la descripción suministrada, el organismo de inspección debe consultar al cliente antes de proceder a la inspección.


El inspector en terreno debe establecer si el ítem ha recibido toda la preparación necesaria, o si el cliente requiere que el organismo de inspección lleve a cabo o haga los arreglos para dicha preparación.

El inspector en terreno debe disponer de procedimientos documentales y de instalaciones adecuadas para evitar el deterioro.

9.5.3 Ingreso solicitud de inspección (Administrativo técnico Operamaq)

Ingreso a base de datos Operamaq Empresa Spa, generando OT y asignado inspector que ejecutara la actividad en terreno, equipo a evaluar, fecha de ejecución, lugar y hora para la inspección, REG-INT-01(Orden de trabajo)

9.5.4 inspección de equipo en terreno (IT - inspector en terreno)

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 29 de 31

9.5.4.1 Inspección visual (Aplicación de Check List)

Inspección documentos, estructural, implementos de seguridad, aspectos mecánicos, eléctricos, hidráulicos y de funcionamiento de los sistemas CHL-INT-01(Check List Inspección).

9.5.4.2 Reporte de inspección equipos rechazados:

Será ingresada a la base de datos de Operamaq Empresa Spa y reportado al cliente el rechazo vía física o electrónica en un plazo no superior a 24 Hrs., adjunto con fotos de no conformidad si amerita, estableciéndose un plazo no superior a 15 días calendario para la re inspección, debiendo el cliente solucionar las no conformidad establecidas en este documento. De no ser así se entenderá que el vehículo está siendo rechazado en forma definitiva. Debiendo de esta forma agendar una nueva hora para un nuevo proceso de certificación. Ver REG-INT-01 (Orden de Trabajo) y REG-INT-03 (Informe de Rechazo de Equipo)

9.5.4.3 Reporte de Inspección de equipo aprobado:

Se ingresara a la base de datos de Operamaq Empresa Spa y reportado al cliente la aprobación, debiendo Operamaq Empresa Spa entregar un informe de inspección del equipo en un plazo no superior a 48 Hrs. REG-INT-04 (Informe de Inspección)

9.6 Inspección Equipos de Transporte de Pasajeros

Normar la ejecución de todos los trabajos de revisión de equipos en las áreas operativas en el marco del manual de referencia para la gestión en seguridad, salud ocupacional, medio ambiente, manteniendo la continuidad del negocio y cumpliendo con los estándares y procedimientos establecidos. Autorización de ingreso de vehículos a compañías mineras y áreas industriales.


Este procedimiento es válido para el ingreso en el área industrial, de diferentes divisiones mineras, rajo, subterránea, construcción y el transporte en carretera de pasajeros hacia faena.

9.6.1 Revisión

Revisión sistemática al equipo de acuerdo a los estándares establecidos por los fabricantes, manual de operación, manual de parte y piezas del equipo, procedimiento de Inspección PR-INSP-06, DS132 Reglamento seguridad minera ART 51 y ley del tránsito 18290 vehículo motorizados y reglamento de ingreso a cada minera.

9.6.2 Manipulación de muestras e ítems de inspección

El inspector debe asegurar que las nuestras e ítems que inspeccionara, se identifiquen de forma única para evitar confusión con respecto a la identidad de tales elementos en todo momento.

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 30 de 31

Cualquier anomalía aparente detectada por el inspector, o bien notificada a este, se debe registrar antes del comienzo de la inspección a través de REG-INT-02 (Hoja seguridad en terreno). Cuando exista alguna duda acerca de la adecuación del ítem para las inspecciones previstas, o cuando el elemento no este conforme con la descripción suministrada, el organismo de inspección debe consultar al cliente antes de proceder a la inspección.

El inspector en terreno debe establecer si el ítem ha recibido toda la preparación necesaria, o si el cliente requiere que el organismo de inspección lleve a cabo o haga los arreglos para dicha preparación.

El inspector en terreno debe disponer de procedimientos documentales y de instalaciones adecuadas para evitar el deterioro.

9.6.3 Ingreso solicitud de inspección (Administrativo técnico Operamaq)

Ingreso a base de datos Operamaq Empresa Spa, generando OT y asignado inspector que ejecutara la actividad en terreno, equipo a evaluar, fecha de ejecución, lugar y hora para la inspección, REG-INT-01(Orden de trabajo)

9.6.4 inspección de equipo en terreno (IT - inspector en terreno)

9.6.4.1 Inspección visual (Aplicación de Check List)


Inspección documentos, estructural, implementos de seguridad, aspectos mecánicos, eléctricos, hidráulicos y de funcionamiento de los sistemas CHL-INT-01(Check List Inspección).

9.6.4.2 Reporte de inspección equipos rechazados:

Será ingresada a la base de datos de Operamaq Empresa Spa y reportado al cliente el rechazo vía física o electrónica en un plazo no superior a 24 Hrs., adjunto con fotos de no conformidad si amerita, estableciéndose un plazo no superior a 15 días calendario para la re inspección, debiendo el cliente solucionar las no conformidad establecidas en este documento. De no ser así se entenderá que el vehículo está siendo rechazado en forma definitiva. Debiendo de esta forma agendar una nueva hora para un nuevo proceso de certificación. Ver REG-INT-01 (Orden de Trabajo) y REG-INT-03 (Informe de Rechazo de Equipo)

9.6.4.3 Reporte de Inspección de equipo aprobado:

Se ingresara a la base de datos de Operamaq Empresa Spa y reportado al cliente la aprobación, debiendo Operamaq Empresa Spa entregar un informe de inspección del equipo en un plazo no superior a 48 Hrs. REG-INT-04 (Informe de Inspección)

	MANUAL	CÓDIGO:	MN-INSP-01
	CALIDAD	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 31 de 31

10. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

PR-CL-INSP-02 Procedimiento selección, formación, autorización y seguimiento del personal
 PR-CL-INSP-03 Procedimiento mantenimiento de instalaciones y equipos
 PR-CL-INSP-05 Procedimiento Quejas y apelaciones
 PR-CL-INSP-06 Procedimiento Control de documentos
 PR-CL-INSP-07 Procedimiento Control de registros
 PR-CL-INSP-08 Procedimiento Revisión por la dirección
 PR-CL-INSP-09 Procedimiento Auditorías internas
 PR-CL-INSP-10 Procedimiento Condiciones para llevar a cabo con seguridad la inspección
 PR-CL-INSP-11 Encuesta de Satisfacción al Cliente
 PR-CL-INSP-12 Identificación y Interés de Conflicto
 PR-AC-INSP-01 Procedimiento o instructivo de Acciones correctivas
 PR-AP-INSP-01 Procedimiento o instructivo de Acciones preventivas
 PR-INSP-01 Procedimiento Inspección EQ MT Subterráneo
 PR-INSP-02 Procedimiento Inspección EQ MT Superficie
 PR-INSP-03 Procedimiento Inspección EQ Estacionarios
 PR-INSP-04 Procedimiento Inspección Camiones
 PR-INSP-05 Procedimiento Inspección Vehículo Livianos
 PR-INSP-06 Procedimiento Inspección Equipos de Transporte de Pasajeros

11. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo del Cambio	Fecha	Nº Rev.	Paginas