	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión : 01
	MEJORA	Código : M-GG-10 Fecha : 07/11/2016 Página 1 de 2

PROPOSITO Y ALCANCE

Definir las políticas para asegurar el cumplimiento de los requisitos de Mejora en el Sistema de Gestión de la Calidad de OAMI SA.

RESPONSABILIDADES

El Gerente General es responsable de asegurar que se cumpla con lo establecido en esta sección del Manual.

Las Gerencias de área son responsables del cumplimiento de las actividades específicas que se deriven de esta sección del Manual.

ACCIONES Y METODOS

10 Mejora

10.1 Generalidades.

OAMI S.A. determina y selecciona las oportunidades de mejora e implementa cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente.

Estas incluyen:


- a. Mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras,
- b. Corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados.
- c. Mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

10.2 No conformidad y acción correctiva.

10.2.1 Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, OAMI S.A.:

- a) Reacciona ante la no conformidad y, cuando sea aplicable:
 - Toma acciones para controlarla y corregirla.
 - Hace frente a las consecuencias.
- b) Evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:
 - La revisión y el análisis de la no conformidad.
 - La determinación de las causas de la no conformidad.
 - La determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente puedan ocurrir.
- c) Implementa cualquier acción necesaria.
- d) Revisa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.

En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Versión : 01 Código : M-GG-10
	MEJORA	Fecha : 07/11/2016 Página 2 de 2

- e) Si resulta necesario, actualiza los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación.
- f) Si fuere necesario, realiza cambios al sistema de gestión de la calidad.

10.2.2 OAMI S.A. conserva información documentada como evidencia de:

- a. La naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente.
- b. Los resultados de cualquier acción correctiva.

OAMI S.A. define la metodología en el P-GG-04, Acciones de Mejora para analizar la naturaleza de las no conformidades, observaciones u oportunidades detectadas a partir del F-GG-20, Solicitud de Mejora y del F-GG-21, Control de Ejecución de Acciones de Mejora.

10.3 Mejora Continua

OAMI S.A. mejora continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad.

OAMI S.A. considera los resultados del análisis y evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.

DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

P-GG-04, Acciones de Mejora.

REGISTROS

Registro	Area	Tiempo de retención
F-GG-20, Solicitud de Mejora.	Enc. De Calidad	3 años
F-GG-21, Control de Ejecución de Acciones de Mejora.	Enc. De Calidad	3 años

 Revisado por
 Encargado de Control
 Documental

 Aprobado por
 Gerencia General

En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada