

**GUIA - CUESTIONARIO DE INSPECCIÓN
DE ENTIDADES DE CONTROL DE CALIDAD DE EDIFICACIÓN**

Utilizar los espacios libres entre cada pregunta para reflejar las observaciones o evidencias objetivas detectadas en el transcurso de la auditoría.

Firma auditor:

Fecha:

ÍNDICE

DATOS GENERALES DE LA INSPECCIÓN	3
0. ALCANCE DECLARADO	4
1. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	5
2. INDEPENDENCIA IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD	6
3. CONFIDENCIALIDAD	6
4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN	7
5. PERSONAL	8
6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	10
6.1 Generalidades	10
6.2 Control de documentos	11
6.3 Revisiones por la Dirección	12
6.4 Auditorías internas	13
6.4 No conformidades / Acciones correctoras	14
7. MEDIOS Y EQUIPOS	15
7.1 Generalidades	15
7.2 Calibración de equipos	16
7.2.1 Calibración interna	17
7.2.2 Calibración externa	17
7.3 Mantenimiento de equipos	18
7.4 Materiales de referencia	18
7.5 Ordenadores y software	18
8. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN	19
9. MANEJO DE MUESTRAS E ÍTEMS A INSPECCIONAR	20
10. REGISTROS	21
11. INFORMES	22
12. SUBCONTRATACIÓN	23
13. RECLAMACIONES	23
14. COOPERACIÓN	23
15. INSPECCIONES REALIZADAS EN PRESENCIA DEL GRUPO AUDITOR	24

DATOS GENERALES DE LA INSPECCIÓN

➤ ENTIDAD DE CONTROL:

➤ FECHA DE LA INSPECCIÓN:

➤ LUGAR DE LA INSPECCIÓN:

➤ INSPECTORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA, ARQUITECTURA Y URBANISMO:

➤ INTERLOCUTORES PRESENTES POR LA ECCE:

➤ DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Real Decreto 410/2010

Norma UNE-EN ISO/CEI 17020

Manual de la Calidad del solicitante

Declaración responsable

Otros documentos (indicar):

0. ALCANCE DECLARADO

DATOS DE LA ACTIVIDAD					
		Campos de actuación	Fase		
			Proyecto	Ejecución de obra	Vida útil del edificio
	a	estudios del terreno y del estado de conservación de los edificios	PT-PR-01	PT-EO-01	PT-VU-01
	b	verificación del cumplimiento del Código Técnico de la Edificación (CTE) y demás normativa aplicable, en edificios de nueva construcción o en la rehabilitación de los mismos	PT-PR-02	PT-EO-01	PT-VU-02
	c	evaluación de las prestaciones del edificio a lo largo de su vida útil par verificar el cumplimiento de cada una de las exigencias básicas de la edificación del CTE y demás normativa aplicable	PT-PR-03	PT-EO-03	PT-VU-03
	d	supervisión de la certificación energética de los edificios	PT-PR-04	PT-EO-04	PT-VU-04
	e	evaluación de las prestaciones de sostenibilidad, funcionales y espaciales de de los edificios	PT-PR-05	PT-EO-05	PT-VU-05

1. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

1.1)	¿Está establecida la personalidad jurídica que asume las responsabilidades legales de la Entidad? (comprobar que la identidad del solicitante coincide con la que figura en las escrituras de la empresa)	SÍ	NO	
1.2)	Si la ECCE esta integrada en una organización de orden superior, ¿es identificable la ECCE dentro de la organización?	SÍ	NO	NA
1.3)	Tiene sede o representación legal en la Comunidad Autónoma de..... (comprobar mediante licencia fiscal, registro de empresas o similar)	SÍ	NO	
1.4)	La ECCE, o la organización a la que pertenece, realice actividades diferentes a las contempladas en el alcance de la acreditación, En caso afirmativo detallarlas:	SÍ	NO	

1.5)	¿Se dispone de seguro de responsabilidad Civil ? Obligatorio según UNE EN ISO/IEC 17020 pto 3.4 Especificar cuantía			
1.6)	¿Se somete la Entidad a auditorias de cuentas anuales, llevadas a cabo por organismos independientes? (UNE-EN 17020 pto. 3.6)	SÍ	NO	

2. INDEPENDENCIA IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD

2.1)	Están implementados los procedimientos para asegurar que personas u organizaciones externas a la Entidad está libre de presiones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo que no puedan influir en los resultados de las inspecciones realizadas. Declaración de la empresa	SÍ	NO	
2.2)	La Entidad es independiente en la medida en que le es requerido por las condiciones bajo las cuales presta sus servicios (4.2): Organismo de inspección Tipo A <input type="checkbox"/> Organismo de inspección Tipo B <input type="checkbox"/> Organismo de inspección Tipo C <input type="checkbox"/> (Criterios mínimos establecidos en uno de los Anexos normativos A, B ó C)	SÍ	NO	
2.3)	Si la organización a que pertenece la ECCE realiza actividades distintas a las contempladas en el alcance de la acreditación solicitada, la participación en estas actividades, ¿puede comprometer la independencia e imparcialidad de la ECCE o de su personal? Declaración de la empresa	SÍ	NO	NA
2.4)	¿Se asegura que la ECCE no participa en el control de obras promovidas por:			
	✓ Empresas o personas físicas propietarias de la misma?	SÍ	NO	
	✓ Empresas o personas físicas que formen parte de sus órganos de dirección?	SÍ	NO	
	✓ Empresas o personas físicas con participación en su capital?	SÍ	NO	
	✓ Empresas que pertenezcan al mismo grupo empresarial?	SÍ	NO	

3. CONFIDENCIALIDAD

3.1)	¿Se han establecido medidas para garantizar la confidencialidad de la información obtenida en el transcurso de sus actividades?	SÍ	NO	
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	--

3.2)	¿Existe un compromiso formal por escrito de respetar dichas medidas?	SÍ	NO
	✓ Individual (de cada persona)	SÍ	NO
	✓ Colectivo (de la Entidad o su representante)	SÍ	NO
<i>Nota: La investigación de las condiciones de confidencialidad debe completarse con la realizada sobre el tratamiento de los registros (apartado 10 de este cuestionario)</i>			

4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN (pedir organigrama de la empresa)			
4.1)	¿Existen documentos que reflejen las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de la organización?. <i>(descripción de funciones de los distintos cargos del organigrama, en manual de calidad)</i>	SÍ	NO
4.2)	Si se realizan servicios de certificación y/o ensayos, ¿Está claramente definida la relación entre estas funciones? <i>(debería especificarse que la función de certificación / ensayos se realiza con objeto de cubrir necesidades de al actividad de inspección)</i>	SÍ	NO
4.3)	La Entidad tiene un director técnico que, sea cual sea su denominación, está cualificado, tiene experiencia en la gestión del organismo de inspección y asume en su totalidad la responsabilidad de la ejecución de las actividades de inspección conforme a la norma UNE-EN ISO/IEC 17020:2004. Esta persona es un empleado en plantilla. (6.3) <i>(Nombre del cargo y nombre de la persona que lo ostenta)</i>	SÍ	NO
4.4)	¿Tiene este último acceso directo a la Dirección de La ECCE? <i>(Comprobar en el organigrama)</i>	SÍ	NO
4.5)	¿Quién asume la Dirección Técnica?. <i>(Indicar los componentes de la Dirección Técnica junto con su área de responsabilidad)</i>		
4.6)	¿Existen solapes u omisiones de responsabilidad? <i>(comprobar con los organigramas, funcional y nominal, y con la descripción de funciones de cada puesto de trabajo)</i> Listado de solapes prohibidos	SÍ	NO
4.7)	¿Se han designado los sustitutos del personal de dirección con responsabilidad directa en la inspección?. <i>(Esta designación de sustituciones se tendrá en cuenta en la investigación sobre cualificación y experiencia mínimas del personal del apartado 6 de este cuestionario)</i>	SÍ	NO

5. PERSONAL				
5.1)	La Entidad tiene un número suficiente de personal en plantilla que dispone de la competencia y experiencia adecuadas para llevar a cabo sus funciones normales. (8.1)	SÍ	NO	
5.2)	El personal responsable de la inspección tiene la cualificación, formación y experiencia apropiadas, y un conocimiento satisfactorio de los requisitos de las inspecciones que se van a realizar.	SÍ	NO	
Personal del que dispone la Entidad				

FICHERO DE PERSONAL CON:

Id	Nombre	Cargo	Área	Titulación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
															Ficha de identidad
															Alta en Seguridad Social o Autónomo
															Contrato de trabajo
															Titulación académica
															Certificado conocimientos y experiencia
															Declaración imparcialidad confidencialidad

5.3)	La Entidad tiene establecido un sistema de formación documentado para asegurarse que la formación de su personal, en los aspectos técnicos y administrativos del trabajo en el que están involucrados, se mantiene actualizada de acuerdo con su política.	SÍ	NO	
5.4)	¿Incluye dicha sistemática el reconocimiento formal de la cualificación y los criterios de mantenimiento de esta cualificación?	SÍ	NO	
5.5)	¿Están disponibles los registros actualizados? Solicitar los TC2, contratos o documentos equivalentes para contrastar con la lista de personal e identificar personal que no es de plantilla	SÍ	NO	
	✓ Cualificaciones académicas y de otro tipo	SÍ	NO	
	✓ Reconocimiento formal de la cualificación	SÍ	NO	
	✓ Formación	SÍ	NO	
	✓ Adiestramiento	SÍ	NO	
	✓ Experiencia	SÍ	NO	
5.6)	¿Es de plantilla todo el personal que realiza actividades de inspección, incluido el responsable de definir el alcance de cada inspección y el que garantiza la competencia técnica de la ECCE?	SÍ	NO	
5.7)	La Entidad proporciona orientación para la conducta de su personal. (8.5)	SÍ	NO	

6. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

6.1 GENERALIDADES

6.1.1)	¿Ha definido y documentado la Dirección la política, los objetivos y compromisos en materia de calidad?	SÍ	NO	
6.1.2)	¿Quién aprueba la declaración de política de calidad? (<i>indicar nombre y cargo</i>)			
6.1.3)	¿Es la máxima autoridad en la ECCE? (<i>comprobar en el organigrama</i>)	SÍ	NO	
6.1.4)	¿Se ha dado a conocer la Política de Calidad a todo el personal de la organización?. (<i>exposición en tablón de anuncios, jornadas de difusión, envío con nóminas, etc.</i>)	SÍ	NO	
6.1.5)	La Política de Calidad, ¿Es entendida en todos los niveles de la organización?	SÍ	NO	

6.1.6)	¿La base documental del sistema de Gestión de la Calidad consta de todos los documentos necesarios?			
	Manual de la Calidad	SÍ	NO	
	Procedimientos Generales	SÍ	NO	
	Procedimientos Específicos	SÍ	NO	
6.1.7)	¿Contiene el Manual de la Calidad la siguiente información?			
	Información general: nombre de la empresa, sus representantes y organización matriz, en su caso, situación legal, direcciones, números de teléfono...	SÍ	NO	
	Declaración de la Dirección sobre su política, objetivos y compromisos con relación a la calidad.	SÍ	NO	
	Declaración de integridad, imparcialidad y confidencialidad de los resultados de los trabajos	SÍ	NO	
	Compromiso de comunicar al órgano competente las modificaciones de las condiciones de la actividad.	SÍ	NO	
	Descripción de los campos de actuación y competencia de la ECCE	SÍ	NO	
	Organigrama funcional y nominal de la empresa	SÍ	NO	
	Descripción de los puestos de trabajo relevantes	SÍ	NO	
	Nombramiento de los Técnicos Responsables de las áreas	SÍ	NO	
	Declaración de la Dirección designando al Técnico en quien se delegará, en ausencia del Responsable de área	SÍ	NO	
	Información sobre la relación de la ECCE con su organización matriz, cuando exista, o con organizaciones asociadas.	SÍ	NO	NA
	Declaración sobre la política de cualificación, formación y adiestramiento del personal	SÍ	NO	
	Relación de procedimientos e instrucciones	SÍ	NO	
Lista de distribución del Manual de la Calidad	SÍ	NO		
6.1.8)	¿Se han desarrollado los siguientes procedimientos generales?			
	Elaboración de documentos	SÍ	NO	
	Control de documentos	SÍ	NO	
	Retorno de información y acciones correctoras	SÍ	NO	
	Revisión por la Dirección del Sistema de la Calidad	SÍ	NO	
	Identificación y trazabilidad	SÍ	NO	
	Calibración, mantenimiento y verificación de equipos y programas informáticos	SÍ	NO	
	Tratamiento de no conformidades	SÍ	NO	
	Acciones correctoras y preventivas	SÍ	NO	
	Auditorias	SÍ	NO	
	Contrataciones de trabajos específicos y subcontrataciones	SÍ	NO	
	Control de los registros	SÍ	NO	
	Selección y formación del personal	SÍ	NO	
Otros procedimientos e instrucciones o referencia a otros procedimientos o instrucciones	SÍ	NO	NA	
6.1.9)	¿Se han desarrollado procedimientos específicos para las distintos campos de actuación?(adjuntar listado)	SÍ	NO	
6.2 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS				
6.2.1)	¿Se han definido los documentos, que deben estar sometidos a control?	SÍ	NO	
6.2.2)	¿Existe una lista de documentos en vigor?	SÍ	NO	

6.2.3)	¿Se ha implantado la utilización de listas de distribución de documentos controlados o un procedimiento equivalente?	SÍ	NO	
6.2.4)	¿Se ha designado el personal autorizado para llevar a cabo la revisión y aprobación de los distintos documentos?	SÍ	NO	
6.2.5)	¿Se retiran de su uso los documentos obsoletos?	SÍ	NO	NA
6.2.6)	¿Cumplen los documentos los requisitos mínimos en cuanto a forma, incluyendo?: Comprobar en una muestra de documentos de elaboración interna	SÍ	NO	
	Identificación única	SÍ	NO	
	Fecha de emisión o nº de revisión	SÍ	NO	
	Nº de página	SÍ	NO	
	Total de páginas o marca de final de documento	SÍ	NO	
	Responsable de la puesta en circulación	SÍ	NO	
6.2.7)	¿Se ha establecido una sistemática para la modificación de documentos?	SÍ	NO	
6.2.8)	¿Incluye dicha sistemática las modificaciones en los documentos mantenidos en sistemas informáticos?	SÍ	NO	NA
6.3 REVISIONES POR LA DIRECCIÓN				
6.3.1)	¿Está establecida la necesidad de llevar a cabo revisiones periódicas del Sistema de Calidad y la sistemática para realizarlas?	SÍ	NO	
6.3.2)	¿Con qué periodicidad se llevan a cabo?			
6.3.3)	¿Se conservan registros de dichas revisiones (actas de las reuniones, acciones a llevar a cabo, etc.)?	SÍ	NO	
6.3.4)	¿Se han tenido en cuenta en dichas revisiones todos los aspectos necesarios?			
	– Informes del personal directivo y supervisor;	SÍ	NO	N.A.
	– Resultado de auditorías internas recientes;	SÍ	NO	
	– Acciones correctivas;	SÍ	NO	
	– Auditorías realizadas por organismos externos;	SÍ	NO	N.A.
	– Cambios en el volumen y el tipo de trabajo;	SÍ	NO	N.A.
	– Retorno de información de los clientes;	SÍ	NO	N.A.
	– Reclamaciones;	SÍ	NO	N.A.
– Idoneidad de políticas y procedimientos	SÍ	NO		

6.3.5)	¿Participan los responsables en dichas revisiones? (comprobar la evidencia de participación de la máxima autoridad de la ECCE)?	SÍ	NO	
6.3.6)	¿Se llevan a cabo las acciones acordadas según el plazo establecido?	SÍ	NO	
6.4 AUDITORÍAS INTERNAS				
6.4.1)	¿Se ha establecido la necesidad de llevar a cabo auditorías internas y la sistemática para realizarlas?	SÍ	NO	
6.4.2)	¿Se llevan a cabo de acuerdo con un plan preestablecido? Anotar los nombres de los miembros del equipo auditor	SÍ	NO	
6.4.3)	¿Cubren dichas auditorías cada uno de los aspectos del Sistema de Calidad implantado?	SÍ	NO	
6.4.4)	¿Se mantiene un registro de los departamentos, secciones y áreas de actividad auditadas, de los resultados de la auditoría y de las acciones correctoras emprendidas?	SÍ	NO	
6.4.5)	¿Se lleva a cabo un adecuado seguimiento del actual estado de las desviaciones surgidas en auditorías anteriores?	SÍ	NO	
6.4.6)	¿Se llevan a cabo las auditorías de forma eficaz?	SÍ	NO	
6.4.7)	¿Se distribuyen a la Dirección de la Entidad y los responsables de las departamentos auditados los resultados de las mismas?	SÍ	NO	
6.5 NO CONFORMIDADES / ACCIONES CORRECTORAS				
6.5.1)	¿Se ha establecido una sistemática, documentada, para la identificación y el tratamiento de No Conformidades y toma de acciones correctoras?	SÍ	NO	
6.5.2)	¿Abarca dicha sistemática las no conformidades detectadas, tanto en aspectos técnicos como de implantación del Sistema de Calidad?	SÍ	NO	
6.5.3)	¿Está implantada?	SÍ	NO	

6.5.4)	¿Se lleva a cabo una investigación de las causas y consecuencias de estas No Conformidades?	SÍ	NO	
6.5.5)	¿Se registran las acciones correctoras, y se realiza un seguimiento de su eficacia e implantación?	SÍ	NO	
6.5.6)	¿Contempla la documentación la posibilidad de realizar auditorías adicionales cuando sea necesario?	SÍ	NO	
6.5.7)	¿Se han llevado a cabo en caso necesario?	SÍ	NO	N.A.

7. MEDIOS Y EQUIPOS

7.1 GENERALIDADES

7.1.1)	¿Se dispone de los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de todas sus actividades relacionadas con los campos de actuación? En caso negativo, detallar:	SÍ	NO	
7.1.2)	¿Ha comprobado la ECCE que los diseños, calidades y precisiones de los equipos y software son los adecuados para el desempeño de las actividades previstas?	SÍ	NO	
7.1.3)	¿Se realiza una selección de suministradores cualificados para la adquisición de equipos y materiales?	SÍ	NO	
7.1.4)	¿Se emiten los documentos de compra apropiados?(comprobar en ejemplos de solicitudes de compra la existencia de los datos necesarios en cuanto a calidades, precisiones, etc.)	SÍ	NO	
7.1.5)	¿Se inspecciona el material recibido?	SÍ	NO	
7.1.6)	¿Se dispone de instrucciones actualizadas sobre el uso, manejo y transporte de los equipos y materiales, incluyendo las condiciones a tener en cuenta para su almacenamiento?	SÍ	NO	
7.1.7)	¿Está definido e implantado el proceso a seguir en caso de detectarse equipos dañados y/o defectuosos, fuera de plazo de calibración, etc.?	SÍ	NO	
	¿Se identifica su estado?	SÍ	NO	
	¿Se pone fuera de servicio?	SÍ	NO	
	¿Se investigan las causas del defecto?	SÍ	NO	
	¿Se investigan las consecuencias de su uso?	SÍ	NO	
7.1.8)	¿Están identificados correctamente cada uno de los equipos, materiales y software?	SÍ	NO	

7.1.9)	¿Es completa la información disponible en los registros de equipos y materiales?	SÍ	NO	
	Equipo / material nº A: Equipo / material nº B: Equipo / material nº C:	Equipo / material nº D: Equipo / material nº E:		
	DATOS	A	B	C
	Denominación			
	Fabricante/distribuidor			
	Modelo			
	Identificación única (p.ej.: nº serie)			
	Localización (si procede)			
	Instrucciones del fabricante			
	Historial de mantenimiento, daños, averías, etc.			
	Historial de calibración, ajustes, etc.			

7.2 CALIBRACIÓN DE EQUIPOS

7.2.1)	¿Se ha establecido un plan global de calibración que contemple: ?	SÍ	NO	
	✓ Definición de los equipos que deben calibrarse	SÍ	NO	
	✓ Necesidad de calibración antes de la puesta en servicio	SÍ	NO	
	✓ Necesidad de calibración periódica	SÍ	NO	
	✓ Garantías de trazabilidad,	SÍ	NO	
	✓ con patrones nacionales / internacionales	SÍ	NO	NA
	✓ que permita poner de manifiesto la correlación o exactitud de los resultados de las inspecciones realizadas con los equipos	SÍ	NO	NA
	✓ Comprobación de la aptitud al uso en función de los resultados de las calibraciones	SÍ	NO	
	✓ Utilización exclusiva para calibración de los patrones de referencia	SÍ	NO	NA
	✓ Cuando proceda, verificaciones en servicio, entre calibraciones	SÍ	NO	NA
	✓ Identificación de equipos en cuanto a su estado de calibración	SÍ	NO	
7.2.2)	¿Se han calibrado todos los equipos incluidos en el programa de calibración antes de su puesta en funcionamiento y periódicamente?	SÍ	NO	
7.2.3)	¿Se han identificado mediante etiqueta o similar los equipos que requieren calibración para indicar su estado de calibración?	SÍ	NO	

7.2.1. CALIBRACIÓN INTERNA

7.2.1.1)	¿Se llevan a cabo las calibraciones internas de acuerdo a instrucciones escritas?	SÍ	NO	NA
7.2.1.2)	¿Ha comprobado la Entidad que los resultados de las calibraciones son adecuados?	SÍ	NO	NA
7.2.1.3)	¿Se conservan registros de las calibraciones internas realizadas?	SÍ	NO	NA

7.2.1.4)	¿Son completos? Completar cuadro adjunto	SÍ	NO	NA		
	Equipo A: Equipo B: Equipo C:	Equipo D: Equipo E:				
	DATO	A	B	C	D	E
	Identificación equipos de referencia					
	Identificación equipos a calibrar					
	Procedimiento de calibración					
	Condiciones ambientales					
	Personal					
	Fecha de Calibración					
	Datos y cálculos					
	Incertidumbre					
7.2.2. CALIBRACIÓN EXTERNA						
7.2.2.1)	¿Las calibraciones externas se llevan a cabo en laboratorios con declaración responsable presentada?	SÍ	NO			
7.2.2.2)	¿Ha comprobado la Entidad que los resultados de las calibraciones son adecuados?	SÍ	NO			
7.2.2.3)	Cuando no es posible la trazabilidad a patrones reconocidos ¿se proporciona evidencia de la validez de los resultados por medio de intercomparaciones, ensayos de aptitud, etc.? Detallar	SÍ	NO	N.A.		
7.2.2.4)	¿Se conservan registros de las calibraciones realizadas?	SÍ	NO			
7.3 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS						
7.3.1)	¿Se ha establecido un plan de mantenimiento adecuado acorde con procedimientos e instrucciones documentadas?	SÍ	NO			
7.3.2)	¿Se llevan a cabo las actividades de mantenimiento de manera programada?	SÍ	NO	N.A.		
7.3.3)	¿El programa incluye todos los equipos e instalaciones auxiliares que lo requieran? En caso negativo detallar	SÍ	NO	N.A.		
7.4 MATERIALES DE REFERENCIA						
7.4.1)	¿Se dispone de los materiales de referencia necesarios para la realización de las actividades de la ECCE?	SÍ	NO	NA		
7.4.2)	Cuando sea posible ¿Son trazables los materiales de referencia con patrones nacionales o internacionales?	SÍ	NO	NA		
7.4.3)	¿Los materiales de referencia están debidamente etiquetados y almacenados?	SÍ	NO	NA		

7.5 ORDENADORES Y SOFTWARE				
7.5.1)	¿Se comprueban los programas informáticos para confirmar su adecuación al uso?	SÍ	NO	
7.5.2)	¿Se realiza un mantenimiento adecuado del software y hardware para asegurar su correcto funcionamiento?	SÍ	NO	
7.5.3)	¿Se cuenta con asistencia técnica de los autores del software o de sus distribuidores para garantizar la eliminación de errores o defectos de funcionamiento?	SÍ	NO	
7.5.4)	¿Se han implementado procedimientos para proteger la integridad y seguridad de la información?	SÍ	NO	

<u>8. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN.</u>							
8.1)	¿Dispone la ECCE de instrucciones documentadas sobre la planificación de inspecciones, el muestreo normalizado y las técnicas de inspección?	SÍ	NO				
8.2)	Si se utilizan métodos y procedimientos no normalizados ¿Están apropiada y completamente documentados?	SÍ	NO				
8.3)	¿Se mantienen actualizadas todas las instrucciones, normas, procedimientos escritos, hojas de trabajo, listas de comprobación y datos de referencia?	SÍ	NO	N.A.			
8.4)	¿Contienen los procedimientos utilizados la información suficiente para permitir la correcta realización de las inspecciones y su repetibilidad?	SÍ	NO				
	Procedimiento A:		Procedimiento D:				
	Procedimiento B:		Procedimiento E:				
	Procedimiento C:		Procedimiento F:				
	DATO	A	B	C	D	E	F
	Equipos necesarios para la inspección (cuando proceda)						
	Secuencia de operaciones						
	Registros de datos a utilizar						
	Formato de informe						
	Nivel de cualificación del personal						
	Criterios de aceptación y rechazo y categorización de defectos						
	Medidas de seguridad del personal						

8.5)	Si se emplean procedimientos internos de muestreo ¿Contienen la información suficiente?	SÍ	NO	NA			
	Procedimiento A:	Procedimiento D:					
	Procedimiento B:	Procedimiento E:					
	Procedimiento C:	Procedimiento F:					
	DATO	A	B	C	D	E	F
	Productos o materiales a muestrear						
	Plan de muestreo y criterios de aceptación y rechazo						
	Técnicas estadísticas para la selección y validez de la muestra						
	Equipamiento necesario						
	Condiciones ambientales durante el muestreo						
Sistema de almacenamiento y transporte para asegurar la integridad de las muestras							
Marcado o etiquetado de las muestras							
8.6)	¿Se comprueban todos los cálculos y transferencias de datos?	SÍ	NO				
8.7)	¿Se ha implantado un sistema de control de trabajos que asegure que?	SÍ	NO				
	El trabajo a realizar está dentro de su competencia	SÍ	NO				
	Se dispone de los medios adecuados para cumplir los requisitos especificados	SÍ	NO				
	se han definido adecuadamente los requisitos de los usuarios del servicio	SÍ	NO				
	Se controla del trabajo mediante revisiones regulares y acciones correctoras	SÍ	NO				
	Se revisa el trabajo finalizado	SÍ	NO				

9. MANEJO DE MUESTRAS E ÍTEMS A INSPECCIONAR

9.1)	¿Se identifican individualmente las muestras e ítems a inspeccionar?	SÍ	NO	
9.2)	¿Se ha establecido una sistemática para la transferencia de información y marcado/etiquetado de las muestras y los ítems en las diferentes etapas del proceso?	SÍ	NO	
9.3)	¿La sistemática establecida permite rastrear, sin confusión posible, la información relativa a la identidad de las muestras e ítems, los lotes muestreados y las submuestras(cuando sea aplicable)?	SÍ	NO	
9.4)	¿Se registran antes de empezar la inspección las presuntas anomalías y discrepancias de los ítems o muestras respecto a su descripción?	SÍ	NO	
9.5)	Cuando se presentan dudas sobre la conveniencia del ítem a inspeccionar, ¿Se consulta con el cliente antes de iniciar la inspección?	SÍ	NO	
9.6)	¿Se comprueba o ejecuta la preparación del ítem antes de la inspección?	SÍ	NO	NA
9.7)	¿Se dispone instalaciones adecuadas para la conservación de ítems para evitar deterioros, daños o extravíos?	SÍ	NO	NA
9.8)	¿Se han desarrollado procedimientos documentados para la conservación de ítems?	SÍ	NO	NA

10. REGISTROS

10.1)	¿Se ha establecido una sistemática para llevar a cabo adecuadamente la identificación, recogida, codificación, acceso, archivo, almacenamiento, mantenimiento y destrucción de los registros de calidad y técnicos?	SÍ	NO	
10.2)	¿Está implantado y es eficaz?	SÍ	NO	
10.3)	En general, ¿son los registros fácilmente legibles y recuperables?	SÍ	NO	
10.4)	¿Se han tomado las medidas adecuadas para evitar daños, deterioros, pérdidas y accesos indebidos?	SÍ	NO	
10.5)	¿Se ha establecido un período mínimo de para conservar los registros?		SÍ	NO
	Tipos de registros	Periodo mínimo de conservación		
	Técnicos (Informes de asistencia Técnica)	5 años desde la finalización del plazo de responsabilidad civil que corresponde a la materia objeto de cada uno de ellos (Ley 38/1999)	SÍ	NO
	Otros	5 años desde su emisión	SÍ	NO
10.6)	¿Se conservan?	SÍ	NO	
10.7)	Cuando se producen registros en soportes electrónicos ¿se han establecido las medidas para conservarlos protegidos contra manipulaciones, deterioros e impedir accesos indebidos?	SÍ	NO	NA
10.8)	¿Se hacen copias de seguridad de los registros en soporte electrónico periódicamente?	SÍ	NO	NA.
10.9)	¿Es suficiente la información conservada en los registros?	SÍ	NO	
	¿Permite la reconstrucción de las actividades realizadas?	SÍ	NO	
	¿Permite evaluar de manera satisfactoria la asistencia técnica, definiendo la carga de trabajo por técnico y el contenido de los trabajos?	SÍ	NO	

11. INFORMES Y CERTIFICADOS

11.1)	¿Cumplen los informes/certificados emitidos los requisitos establecidos? (Completar cuadro adjunto)	SÍ	NO			
	A: Informe/certificado n° B: Informe/certificado n° C: Informe/certificado n°	D: Informe/certificado n° E: Informe/certificado n°				
	DATO	A	B	C	D	E
	Nombre y dirección de la ECCE					
	Lugar de realización de la inspección					
	Identificación única del informe en todas las páginas					
	En cada página; número de página y número total de páginas					
	Fecha de emisión					
	Identificación del cliente					
	Descripción del ítem inspeccionado					
	Identificación y/o marcado del ítem inspeccionado					
	Procedimiento y plan de muestreo (cuando proceda)					
	Persona que realizó el muestreo (cuando proceda)					
	Preparación del material u objeto antes de la inspección (cuando proceda)					
	Documento normativo frente al cual se evalúa la conformidad					
	Cualquier desviación, exclusión o adición a lo establecido en este documento					
	Cuando proceda, identificación de las partes del trabajo subcontratadas e información relevante del subcontratista					
	Medidas, exámenes, ensayos y resultados derivados, apoyados, cuando proceda, con tablas, gráficos, dibujos, fotografías, etc.					
	Identificación, versión y fecha de los programas de cálculo empleados, cuando proceda					
	Descripción de los fallos detectados					
	Nombre y firma del inspector/es que ha/n realizado la inspección					
	Firma y cargo de la/s persona/s que autoriza/n la emisión del informe					
	Resultado de la inspección, incluyendo una declaración de conformidad o no conformidad y cualquier defecto o no cumplimiento detectado					
	Plazo de validez del certificado o informe					
11.2)	¿Son dichos informes/certificados claros, concisos y fácilmente comprensibles para el destinatario final?.	SÍ	NO			
11.3)	¿El personal que autoriza su emisión es personal de la ECCE debidamente autorizado?	SÍ	NO			
11.4)	Cuando se producen correcciones o adiciones a un informe ya emitido ¿están registradas, justificadas, autorizadas y aceptadas?	SÍ	NO	N.A.		
11.5)	¿Se envían los informes a todos los destinatarios previstos?					
	DESTINATARIO					
	Promotor		SÍ	NO		
	Proyectista		SÍ	NO		
	Dirección facultativa		SÍ	NO		
	Otros (especificar):		SÍ	NO		

<u>12. SUBCONTRATACIÓN</u>				
12.1)	La Entidad normalmente lleva a cabo por sí mismo las inspecciones que acepta realizar por contrato. (14.1)	SÍ	NO	
12.2)	¿Están establecidos por escrito los criterios y la sistemática para realizar subcontratación?	SÍ	NO	
12.3)	¿Se cumple el requisito de subcontratar los trabajos únicamente a subcontratistas habilitados y competentes para llevar a cabo el servicio en cuestión?	SÍ	NO	
12.4)	¿Esta la ECCE en disposición de asegurarse y demostrar la competencia y habilitación de los subcontratistas?	SÍ	NO	
12.5)	¿Se ha establecido la necesidad de comunicar al cliente por escrito la intención de subcontratar parte de los trabajos? ¿La subcontratación es aceptada por el cliente?	SÍ	NO	
12.6)	¿Se ha establecido que la ECCE asume la responsabilidad de los trabajos que se subcontraten?	SÍ	NO	
12.7)	¿Se mantiene un registro de las subcontrataciones realizadas?	SÍ	NO	N.A.

<u>13 RECLAMACIONES/APELACIONES</u>				
13.1)	¿Se Dispone de un procedimiento documentado para el tratamiento de las reclamaciones?	SÍ	NO	
13.2)	¿Está disponible el registro de las reclamaciones recibidas?	SÍ	NO	
13.3)	¿Se registran éstas, las investigaciones llevadas a cabo y las acciones tomadas para su resolución?	SÍ	NO	

<u>14 COOPERACIÓN</u>				
14.1)	¿Participa la ECCE en intercambios de experiencias con otros organismos de inspección?	SÍ	NO	
14.2)	¿Participa la ECCE o su personal en comités de normalización?	SÍ	NO	

15. INSPECCIONES REALIZADAS EN PRESENCIA DEL GRUPO AUDITOR

Inspección:
Muestra / ítem:
Norma ref.:

Inspección:
Muestra / ítem:
Norma ref.:

Inspección:
Muestra / ítem:
Norma ref.:

15.1.1)	¿Se han realizado dichas inspecciones de manera adecuada?	SÍ	NO	
15.1.2)	¿Se han utilizado los correspondientes procedimientos?	SÍ	NO	

Detallar cualquier anomalía que haya sucedido: