



Para: Partes interesadas del SGC de **IAMSACCLASS/IAMSAGROUP**

Objetivo: Indica el propósito de la emisión de circulares

Fecha: 12 de marzo de 2018 / Actualizada al 13 de febrero de 2019

Idioma: Español

Referencia: **ICL-CIR-001 (EN) ISSUANCE OF CIRCULARS**

1.- Introducción

La comunicación es un factor crítico de éxito en el proceso de transmisión de información entre parte interesadas y en **IAMSACCLASS/IAMSAGROUP** el canal o medio físico a través del cual discurre la información elaborada que se quiere transmitir a un receptor, destinatario o parte interesada se denomina “CIRCULAR”. En este sentido una circular permite informar de manera pública un mensaje relacionado con materias de índole técnico, administrativo, de gestión de la calidad, entre otros.

2.- Tipos de circulares

- a) Circulares
- b) Circulares marítimas

Las primeras tratan temas de orden administrativo o de gestión de la calidad; las segundas tratan temas marítimos y técnicos relevantes para el desarrollo y realización del servicio.

3.- De la codificación de las circulares

Las circulares se codifican mediante un conjunto de letras y un conjunto de tres números correlativos, seguidos del nombre que la circular, el cual debe hacer referencia al tema. Al pie del documento se registra el nombre y la fecha de emisión de la circular.

Las circulares marítimas se codifican exactamente igual que las anteriores, pero se agregan las letras MAR de la siguiente manera:

“ICL-CIRMAR-001 Requisito para buques”

4.- Validez u obsolescencia de las circulares

Las circulares se emiten por una única vez y no son sometidas a revisión. Si la circular queda obsoleta por algún motivo, esta simplemente se retira de la circulación y es reemplazada por una nueva circular la cual debe hacer referencia a la circular que reemplaza; por consiguiente, la circular no requiere un registro histórico.



ICL-CIR-001 (ES) EMISIÓN de CIRCULARES

5.- Del idioma en el cual se emiten las circulares

Dependiendo del público al cual se dirijan las circulares, estas podrán ser redactadas en el idioma español, inglés o portugués, de manera indistinta o de manera conjunta, sin que esto genere conflicto alguno respecto de la eficacia del SGC.

Con el propósito de identificar en que idioma se encuentra redacta una circular, al guardar el documento, este deberá hacer mención del idioma en que ha sido redactada, lo que será suficiente escribiendo el nombre de la circular en el idioma de origen. Circulares de más de un idioma, podrán hacerlo notar agregando BI o TRI según sea el número de idiomas que abarque.

6.- Del control de las circulares emitidas

Las circulares, por ser un tipo de información documentada, se controlan mediante el procedimiento ICL-PRO-001, y lo que estable la presente circular respecto de los controles particulares para este tipo de documentos.

6.1.- Índice de circulares

Las circulares son indexadas en un índice independiente del documento denominado **ICL-IND-002 Índice de Circulares**. Las circulares no marítimas se indexan en el documento denominado **ICL-IND-003 Índice de Circulares Marítimas**;

7.- De la firma de la circular al pie del documento.

Cualquiera sea el tipo de circular de que se trate, esta deberá finalizar con un pie de firma el cual debe indicar el nombre del departamento que la emite y el correo electrónico del área responsable.

Departamento de Aseguramiento de la Calidad

qualityassurance@iamsaclass.com