



PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE.

Propósito.

Establecer los lineamientos para el manejo de acciones preventivas en los procesos definidos dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

Alcance.

Este procedimiento es aplicable a los procesos que están definidos en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad en la Secretaría Académica de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua..

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Acción preventiva	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial detectada u otra situación potencialmente indeseable.
Auditoria externa	Una evaluación realizada por un organismo comercial y contractualmente independiente de la institución a fin de determinar si el SGC ha sido documentado e implantado de acuerdo con una norma específica (ISO 9001:2000).
Auditoria interna	Auditoria de calidad realizada por un equipo de auditores internos seleccionados para este fin, a sus procedimientos y al SGC, a fin de asegurar el mantenimiento, desarrollo y mejoramiento del mismo.
No Conformidad	Incumplimiento de un requisito especificado en el SGC.
Problema	Conjunto de causas que evitan o dificultan la consecución de algo.
Requerimiento de AP	Solicitud de la acción preventiva de alguna actividad con el fin de eliminar la causa de la no conformidad potencial.
Verificación	Actividad realizada para comprobar la eficacia de las acciones correctivas o preventivas implantadas.
RAP	Requerimiento de acción preventiva.
AP	Acción preventiva
Personal Asignado	Responsable de implantar la Acción preventiva, designado por el Jefe de Área.

3. RESPONSABILIDADES

CD	Controlador de Documentos
RD	Representante de la Dirección
RI	Responsable de Implantación de la Acción

COPIA
NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS

4. PROCEDIMIENTO.

4.1 RD

Análisis

4.1.1 La emisión de un Requerimiento de Acción Preventiva (RAP) es derivada por el incumplimiento de un requisito, el cual puede ser detectado por:

- a) Auditorias
- b) Análisis de procesos
- c) Determinación del grado de satisfacción del cliente

Nota: Lo anterior no es limitativo.

4.2 RD

Designa responsable

4.2.1 Se designa a un responsable para llevar a cabo el proceso de AP.

4.2.2 Llena el Reporte de Acción (F 8.5 RD 01) y asigna el folio consecutivo para su control.

4.2.3 Notifica al Responsable asignado y le entrega el formato

4.3 RD

Registra en lista de control

4.3.1 Registra en el formato Seguimiento a Acciones Correctivas / Preventivas (F 8.5 RD 02).

4.4 RI

Aborda el problema

4.4.1 Dependiendo del caso aborda el problema en forma individual o en equipo.

4.5 RI

Revisa y analiza

4.5.1 Revisa y analiza, con base en registros y apoyándose en el documento Técnicas para análisis de datos (D 8.4 DI 01), las causas que crearon la no conformidad, estableciendo una corrección a manera de remedio y buscando la(s) causa(s) raíz para establecer programa de actividades y compromisos en los que se indicarán las acciones, responsables y fechas propuestas.

4.6 RI

Aplica AP

4.6.1 Aplica bajo control las acciones preventivas.

4.7 RI

Registra resultados

4.7.1 Se registra la evidencia de las acciones tomadas en el Reporte de Acción (F 8.5 RD 01) para dejar constancia de las acciones tomadas. Verifica la efectividad de AP Con base a las fechas de cumplimiento de las acciones preventivas se verifica que hayan sido efectivas con respecto a la no conformidad.

4.7.2 En caso de no haber cumplido su objetivo, se hace saber al Responsable de la Implantación y al Representante de Dirección para realizar de nuevo un análisis e implantar otra acción correctiva.

4.7.3 El seguimiento podrá ser realizado por medio de auditorias internas y el seguimiento a fechas compromiso.

COPIA
NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS



4.8 RD

Realiza cierre de RAP

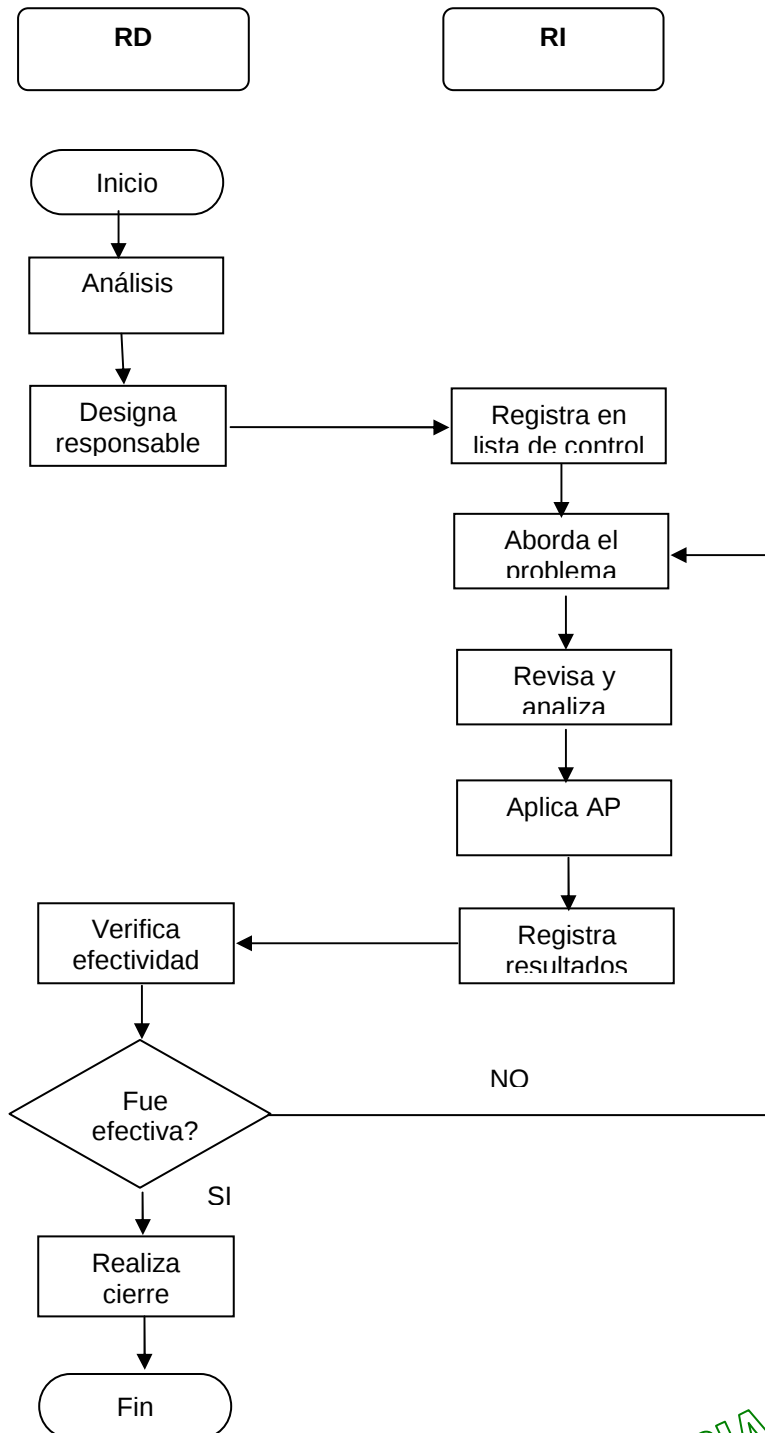
4.8.1 Una vez realizado el registro de la evidencia se procederá al cierre del RAP registrándolo en el Reporte de Acción (F 8.5 RD 01) y en el Seguimiento a Acciones Correctivas / Preventivas (F 8.5 RD 02).

COPIA
NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS

5. DIAGRAMA DE PROCESO



COPIA
NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS

6. REFERENCIAS.

6.1 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
ISO 9004:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño.
Manual de la Calidad D 4.2.2 SA 01
Técnicas para análisis de datos D 8.4 SA 01

6.2 Procedimiento Relacionados

Procedimiento para auditorías internas P 8.2.2 RD 01

7. FORMATOS

Nombre:	Código:
Reporte de Acción	F 8.5 RD 01
Seguimiento a Acciones Correctivas / Preventivas	F 8.5 RD 02

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se hicieron cambios en el encabezado y pie de página, así como en el formato.	01/10/2005
1	Básicamente se eliminaron algunas Notas: ya que no aplican en la práctica.	28/08/2006

Elaboró: Representante de la Dirección
Aprobó: Secretario Académico
Fecha de Revisión: 28/08/2006

COPIA
NO CONTROLADA