


PROCEDIMIENTO GENERAL

 <p>FEDERACION DE INDUSTRIAS TEXTILES Y DE LA CONFECCION DE ARAGON</p>	<p>Página 1 de 8</p>
	<p>Realizado por: Dpto. Calidad Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Revisado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Aprobado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº: 10</p>	<p>Nº EDICIÓN: 0</p>
<p>TÍTULO: EMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>	

NATURALEZA DEL CAMBIO

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 10	EDICIÓN: 0	Pág. 2 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: EMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS		

0. ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- REFERENCIAS


4.- DEFINICIONES

5.- DESARROLLO

- 5.1. Identificación de un procedimiento.
- 5.2. Elaboración de un procedimiento.
- 5.3. Revisión de un procedimiento
- 5.4. Aprobación de un procedimiento.
- 5.5. Distribución y control de un procedimiento.
- 5.6. Estructura, formato y estilo de un procedimiento.
- 5.7. Actualización de un procedimiento.

6.- RESPONSABILIDADES

7.- ANEXOS

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 10	EDICIÓN: 0	Pág. 3 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: EMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS		

1.- OBJETO

Este documento tiene por objeto describir el Sistema implantado para la elaboración, aprobación, distribución, revisión y actualización de procedimientos, que compongan el Manual de procedimientos.

2.- ALCANCE

Es aplicable a todo procedimiento utilizado para sistematizar y coordinar actividades de Calidad.

3.- REFERENCIAS

Manual de Calidad.

UNE-EN-ISO 9002:1994

4.- DEFINICIONES

Procedimiento: Es un documento que describe el conjunto de operaciones que concurren en la realización de una función concreta.

Procedimientos generales: Son aquellos que pertenecen a los métodos de operación departamental o interdepartamental, y que, permanecen relativamente constantes dentro de la empresa independientemente de los servicios, proyectos, acción formativa o elemento que sé este ejecutando en ese momento.


Procedimientos específicos: Son ampliaciones de algún aspecto de la Norma e indican el detalle de actividades concretas que es preciso definir con mayor precisión para considerar garantizada la calidad de los servicios que prestamos.

5.- DESARROLLO

Los procedimientos que entren a formar parte del manual de procedimientos han de estar:

- Identificados.
- Elaborados
- Revisados.
- Aprobados.
- Distribuidos y controlados
- Actualizados, en su caso.

5.1. IDENTIFICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 10	EDICIÓN: 0	Pág. 4 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: EMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS		

La identificación se hará por medio de un código formado por dos grupos:

- Grupo 1º: Definirá el tipo de Procedimiento.

P.G.: Procedimiento General.

P.E.: Procedimiento Específico.

- Grupo 2ª : Definirá de forma secuencial el n° de Procedimiento.

5.2. ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

Cada procedimiento lo elaborará el responsable del Departamento afectado por la actividad a desarrollar o, si así lo cree conveniente Dirección, el Responsable de Calidad.

5.3 REVISIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

La responsabilidad de la revisión (comprobación) de los procedimientos recaerá bien sobre la Dirección, o bien sobre el Responsable de Calidad cuando éste no haya sido el elaborador del procedimiento, asignando el número de edición 0 a la inicial.

Dirección o en su caso el Responsable de Calidad se responsabilizará de someter los procedimientos a los comentarios de todos los departamentos que pudieran estar afectados por la actividad a desarrollar. Evaluará los posibles comentarios y los someterá a la opinión del responsable de la elaboración, decidiendo su inclusión o no.

En este último caso se comunicará al afectado la decisión, indicando las razones de tal acuerdo.

5.4 APROBACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

La Dirección, o persona en quien delegue, será el responsable final de la aprobación.


Si durante la aprobación, existe algún comentario que afecta sustancialmente al procedimiento, este será discutido con el responsable de la elaboración del procedimiento

5.5. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE UN PROCEDIMIENTO

El control de la documentación y su distribución se hará según el procedimiento de control de la documentación PG 50.

5.6. ESTRUCTURA, FORMATO Y ESTILO DE UN PROCEDIMIENTO.

Estructura: Todos los procedimientos emitidos deben tener una estructura compuesta por los siguientes puntos (siempre que proceda):

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 10	EDICIÓN: 0	Pág. 5 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: EMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS		

- Índice
- Objeto: Describe de forma resumida el motivo del procedimiento.
- Alcance: Describe los límites de aplicación del procedimiento.
- Referencias a otros procedimientos o a normas relacionadas.
- Definiciones: Incluye la aclaración de términos que se consideren oportunos que puedan dar lugar a interpretaciones erróneas.
- Desarrollo: Es el cuerpo del procedimiento. Detalla secuencialmente las acciones necesarias para cumplir con los objetivos de este.
- Responsabilidades: Incluye a las personas, departamentos o áreas que están relacionadas con el cumplimiento del procedimiento.
- Anexos: Incluye los formatos, registros y/ o documentos que señalan a lo largo del procedimiento.

Formato: El formato de los procedimientos será el siguiente:

- La primera página será la portada, se muestra en el anexo 1.
- Tras la portada vendrá el contenido del procedimiento con un índice y todos los puntos mencionados en la estructura del procedimiento.
- Todas las páginas del procedimiento tendrán un encabezado que se refleja en el anexo 2.
- Todos los procedimientos se editaran en formato del papel DIN A4 (210 x 297 mm) y estarán paginados y totalizados (incluidos los anexos). La primera página o portada tendrá el número de página 1.


Estilo: Los procedimientos se redactaran de una forma clara y directa, sin dejar ningún punto susceptible a la interpretación.

5.7. ACTUALIZACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO.

Cualquier persona afectada por el desarrollo de un Procedimiento podrá sugerir, al Responsable de Calidad o a Dirección, la actualización del mismo. Si las razones aconsejan el cambio, se procederá según lo indicado en los apartados 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 y 5.6 de este documento.

La sistemática para la asignación de los números de edición de las actualizaciones de los Procedimientos será asignar el n° entero correlativo superior al que tuviera el Procedimiento, asignando el número 0 a la edición de la emisión inicial.

El Responsable de Calidad establecerá una lista de referencia de control que identifica la edición en vigor del procedimiento.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 10	EDICIÓN: 0	Pág. 6 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: EMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS		

Las actualizaciones efectuadas en la edición del procedimiento quedarán expuestas de forma breve en el apartado de "Naturaleza del cambio" de la portada del Procedimiento.

Las copias obsoletas y el histórico de ediciones de los Procedimientos se conservarán durante 3 años por el Responsable de Calidad.

6.- RESPONSABILIDADES


Las responsabilidades son descritas en el siguiente cuadro:

RESPONSABILIDADES	PROCEDIMIENTO
Elaboración	Departamento afectado por la actividad / Responsable de Calidad
Revisión	Dirección / Responsable de Calidad
Aprobación	Dirección
Distribución y control	Responsable de Calidad
Actualización	Cualquier afectado por el desarrollo
Archivo	Departamento que lo elabora y el Responsable de Calidad

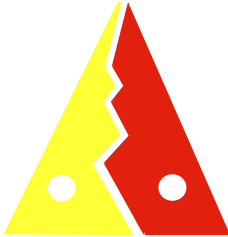
7.- ANEXOS

Anexo 1: Portada de Procedimientos

Anexo 2: Formato de Hoja de Procedimientos.


PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 10	EDICIÓN: 0	Pág. 7 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: EMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS		

ANEXO I


PROCEDIMIENTO GENERAL	
 FEDERACION DE INDUSTRIAS TEXTILES Y DE LA CONFECCION DE ARAGON	Página 7 de
	Realizado por: Fecha: Firma:
	Revisado por: Fecha: Firma:
	Aprobado por: Fecha: Firma:
PROCEDIMIENTO Nº:	Nº EDICIÓN:
TÍTULO:	

NATURALEZA DEL CAMBIO

FO-010-I

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 10	EDICIÓN: 0	Pág. 8 de 8
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: EMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS		

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.:	EDICIÓN:	Pág. de
	FECHA:		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO:		

FO-010-2