

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

6.2. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

El conjunto de elementos que constituyen un procedimiento es el siguiente:

6.2.1. PORTADA

Todos los procedimientos tendrán una primera página, denominada portada, en la que aparecerá:

ENCABEZADO

Aparecerá en todas las páginas; en él se indicará:

- Logotipo de la Empresa.
- Consideración de procedimiento con la cabecera PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
- Nº de revisión y fecha de la misma.
- Inicio de Vigor del procedimiento desde su edición inicial.

TITULACION DEL PROCEDIMIENTO

La titulación del procedimiento a desarrollar llevará la siguiente codificación:

- PRE: Siglas de Procedimiento Específico
- EMPRESA: Abreviatura de --- LA EMPRESA --- S.L.
- XX Los dos primeros dígitos hacen referencia al Capítulo de la Norma UNE-EN-ISO 9002 en el que está afectado el Procedimiento.
- YY Número que corresponde al procedimiento dentro del mismo Capítulo de la Norma UNE-EN-ISO 9002

INDICE

Se reflejarán en el índice todos los apartados del Procedimiento y en el punto 6 se describirán los subapartados de este punto.

RECUADROS

- Nombre y Apellido de la persona que realiza la Revisión del Procedimiento
- Fecha en la que se ha realizado la Revisión del Procedimiento
- Firma de la persona que ha realizado la Revisión del Procedimiento
- Nombre y Apellido de la persona que realiza la Aprobación del Procedimiento
- Fecha en la que se ha realizado la Aprobación del Procedimiento
- Firma de la persona que ha realizado la Aprobación del Procedimiento

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

PIE DE PAGINA

En el pie de página se describirá lo siguiente:

- PRE-EMPRESA-XX-YY

Siendo XX Número del Procedimiento con Referencia al Capítulo de la Norma que corresponda.

YY Número de Orden del Procedimiento dentro del Capítulo de la Norma.

- Nombre del procedimiento
- Número de páginas: Aparece el número de página de referencia con referencia la total de paginas del procedimiento.

6.2.2. OBJETO

Este elemento figura siempre en el procedimiento y se numera con el 1.

En él se expondrá la actividad o actividades que describe el documento.

6.2.3. ALCANCE

Este elemento figura siempre en el procedimiento y se numera con el 2.

En él se delimita el ámbito de aplicación de las actividades recogidas en el punto 1 objeto.

6.2.4. REFERENCIAS

Este elemento figura siempre en el procedimiento y se numera con el 3.

En él se citan las normas, documentos, capítulos del manual de la calidad, procedimientos u otros documentos que complementan o son necesarios para la aplicación del documento.

6.2.5. DEFINICIONES

Este elemento figura siempre en el procedimiento y se numera con el 4.

En él se definen aquellos conceptos utilizados en la redacción del documento, cuya interpretación pudiera inducir a error o no sean de uso común. En caso de que no se considere necesaria la definición de ninguno de los términos recogidos en el procedimiento, esta cláusula puede omitirse eliminando por tanto este número/título de forma secuencial

6.2.6. RESPONSABILIDADES

Este elemento figura siempre en el procedimiento y se numera con el 5.

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

En él se recogen las responsabilidades de los distintos aspectos contemplados en el documento.

Deben establecerse para cargos o funciones, nunca nominalmente, y deben ser explicadas de manera clara y concreta.

6.2.7. DESARROLLO

Este elemento figura siempre en el procedimiento y se numera con el 6.

En él se describen, por orden cronológico, las etapas o pasos necesarios para realizar las actividades recogidas en el apartado 1 objeto, incluyendo, entre otros, criterios para la aceptación/rechazo, medios a utilizar, calificación del personal (sí procede)

6.2.8. REGISTROS

Este elemento figura siempre en el procedimiento y se numera con el 7.

En él se recogerá el título de todos los registros que dependen del documento.

6.2.9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este elemento figura siempre en el procedimiento y se numera con el 8.

Se consignarán en él los puestos de la organización que disponen de una copia controlada del documento.

6.2.10. HISTORIAL DE REVISIONES

Este elemento figura siempre en el procedimiento y se numera con el 9.

Se consignará el número de la Revisión del Procedimiento, la fecha en la que se ha realizado y las causas del cambio.

El historial de revisiones de todos los procedimientos se recogerá en una tabla.

6.2.11. ANEXOS

Este elemento figura siempre en el procedimiento y se numera con el 10.

En él se recogerán los anexos numerados con cifras arábigas, su título y su referencia.

Se incluirán como anexos, siempre que se considere oportuno, los diagramas de flujo que sean necesarios para realizar una descripción sinóptica del desarrollo de las actividades objeto del procedimiento, y los modelos o formatos de los registros generados por éstas.

Los anexos, si existen y cuando proceda, llevará

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

- Identificación en la parte superior
- Pie de página con la referencia: FRCXXYYYYYZZ, siendo:
- FRC: el indicativo de Formato de Registro de la Calidad
- XX: su número de orden en el procedimiento
- PRE-EMPRESA
- YYYY: la referencia del procedimiento al que pertenecen.
- ZZ Número de la Revisión del Anexo