



Contenido

1.- Objetivo.....	2
2.- Alcance.....	2
3.- Definiciones	2
4.- Responsabilidades.....	2
Director General:	2
Responsable del Sistema de Gestión:	2
Responsables de Área:.....	2
Personal Operativo:.....	2
5.- Procedimiento	3
5.1 Identificación de Riesgos y Oportunidades.....	3
5.2 Análisis de la Causa Potencial	3
5.3 Planificación e Implementación de Acciones Preventivas	3
5.4 Seguimiento y Verificación de las Acciones Preventivas	3
5.5 Cierre y Revisión de las Acciones Preventivas	3
5.6 Mejora Continua.....	3
6.- Documentos Relacionados	4
7.- Historial de Versiones	4

1.- Objetivo

Establecer un proceso sistemático para identificar, analizar, planificar y ejecutar acciones preventivas dentro de la organización, con el fin de anticipar y mitigar riesgos potenciales que puedan afectar la calidad de los productos y servicios, promoviendo la mejora continua y cumpliendo con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.

2.- Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos de la organización, enfocándose en prevenir la ocurrencia de posibles no conformidades y fomentar una cultura de gestión proactiva en la calidad.

3.- Definiciones

- **Acción Preventiva:** Actividad planificada para eliminar las causas de un riesgo identificado antes de que se materialice.
- **Riesgo:** Evento potencial que podría afectar negativamente el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión o la satisfacción del cliente.

4.- Responsabilidades

Director General:

- Aprobar las acciones preventivas estratégicas.
- Asegurar los recursos necesarios para su implementación.

Responsable del Sistema de Gestión:

- Coordinar la identificación y análisis de riesgos.
- Supervisar la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones preventivas.
- Documentar y reportar los resultados obtenidos.

Responsables de Área:

- Identificar riesgos relacionados con sus procesos.
- Implementar las acciones preventivas asignadas.

Personal Operativo:

- Reportar situaciones que puedan representar riesgos potenciales.
- Colaborar en la implementación de medidas preventivas.

5.- Procedimiento

5.1 Identificación de Riesgos y Oportunidades

- Los riesgos y oportunidades se identificarán mediante:
 - Análisis de datos históricos (resultados de auditorías, quejas, etc.).
 - Observaciones de empleados y supervisores.
 - Evaluaciones específicas de procesos.
- Documentar los riesgos en un **Registro de Riesgos y Acciones Preventivas**, incluyendo:
 - Descripción del riesgo.
 - Fecha de identificación.
 - Área responsable.
 - Posibles consecuencias.

5.2 Análisis de la Causa Potencial

- Realizar un análisis detallado para determinar las causas raíz del riesgo identificado.
- Priorizar los riesgos según su impacto potencial y probabilidad.
- Incluir esta información en el registro para su seguimiento.

5.3 Planificación e Implementación de Acciones Preventivas

- Definir acciones preventivas específicas para eliminar o reducir el riesgo, incluyendo:
 - Descripción de la acción.
 - Responsable de la implementación.
 - Plazos para la ejecución.
- Registrar estas acciones en el **Registro de Riesgos y Acciones Preventivas**.

5.4 Seguimiento y Verificación de las Acciones Preventivas

- El Responsable del Sistema de Gestión debe verificar la ejecución conforme al plan establecido.
- Evaluar la efectividad de cada acción implementada.
- Documentar los resultados en el registro correspondiente.

5.5 Cierre y Revisión de las Acciones Preventivas

- Una vez confirmada la efectividad, cerrar el registro de la acción preventiva.
- Actualizar el registro con observaciones y lecciones aprendidas.
- Incorporar los resultados en las revisiones periódicas del sistema de gestión.

5.6 Mejora Continua

- Analizar las acciones preventivas realizadas durante las reuniones de revisión por la dirección.
- Promover una cultura organizacional orientada a la prevención de riesgos y la mejora continua.



6.- Documentos Relacionados

- Registro de Riesgos y Acciones Preventivas.
- Procedimiento de Auditorías Internas.
- Procedimiento de Acciones Correctivas.

7.- Historial de Versiones

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
000	0112.2024	Original	CEO