

 <p><b>sima</b> seguridad, ingeniería y medio ambiente</p> <p><small>Rv. Libertador 1675 - CP. X5156OKL - Alta Gracia (Córdoba) Sala 600, Depto 17 - CP. X5901DCL - Villa María (Córdoba) Teléfono 0357- 671010 / 671010 - E-mail: sima@simac.com.ar</small></p>	<b>Confección de Procedimientos e Instrucciones</b>	<b>PC 4.2-01</b>  Hoja 1 de 4
--	---	-------------------------------------

## 1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la confección de procedimientos e instrucciones.

## 2. ALCANCE:

Es aplicable a todos los procedimientos e instrucciones que se confeccionan dentro del Sistema de Calidad, Medio Ambiente.

## 3. REFERENCIAS:

Normas ISO 9001- 2000  
 Normas ISO 14.001 – 2004  
 Política Calidad, Medio Ambiente  
 Normas Aplicables

## 4. DEFINICIONES:

**Procedimientos:** Documentos que describen en forma ordenada, sistemática y lógica la metodología a aplicar para cumplir con los requisitos de la normas de referencia.

**Instrucciones (Procedimientos operativos):** Documentos que describen en forma ordenada, sistemática y lógica la metodología y los recursos a aplicar para llevar a cabo una actividad o proceso determinado.

**Plan:** Actividades coordinadas a seguir para lograr un Resultado, con indicación de recursos materiales y humanos.

Responde a las preguntas ¿Qué, con Que y con Quien?

**Programa:** Es el Plan a cuyos procedimientos se le asignan plazos de ejecución. Responde a las preguntas ¿Qué, con Que, con Quien y Cuando?-

**Proceso:** Actividad o conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada, en resultados.

Responde a las preguntas ¿Qué, con Que, con Quien, Cuando y Como?-

## 5. RESPONSABILIDADES:

### 5.1 Gerencia

- Revisar los documentos a emitir.
- Autorizar el retiro de circulación de los documentos modificados o dados de baja.

### 5.2 Comité de Calidad

Verificar que los documentos a confeccionar y las actividades de registro, emisión, distribución, archivo, cambio o baja cumplan con los requerimientos establecidos en el Sistema de Aseguramiento de Calidad y lo expresado en este procedimiento.

### 5.3 Personal emisor

Cumplir con lo indicado en este procedimiento.

Versión:	Fecha:	Confeccionó:	Aprobó:
----------	--------	--------------	---------

 <p><b>sima</b> seguridad, ingeniería y medio ambiente</p> <p><small>Rv. Libertador 1675 - C.P. X5166OKL - Alta Gracia (Córdoba) Sala 600, Depto 17 - C.P. X5901DCL - Villa María (Córdoba) Teléfono 03547- 6710190 // 6710192 - E-mail: sima@simar.com.ar</small></p>	<p align="center"><b>Confección de Procedimientos e Instrucciones</b></p>	<p align="center"><b>PC 4.2-01</b></p>
		<p align="center">Hoja 2 de 4</p>

## 6. DESARROLLO:

Los procedimientos e instrucciones escritas en hojas tamaño IRAM A4, con letra tipo "Tahoma", tamaño 11 contienen, cuando corresponda, los siguientes puntos:

### 6.1 Datos identificatorios

- Número de versión, fecha de confección, las firmas y aclaraciones de quién lo confeccionó y quién lo aprobó y el número de hojas que lo constituye.
- Nomenclatura

#### Procedimientos de Control (PC)

Las letras **PC** indicando esta condición, el numero del Ítem del capítulo de la norma ISO 9001-2000 del cual se desprende, un trazo y el numero correlativo correspondiente.

#### Ejemplo:

PC 4.3-01

PC = Procedimiento de Control

4.3 = numero de Ítem del Capítulo de la Norma ISO 9001-2000

01 = Correlativo sobre ese numero de ítem

#### Instrucciones de Trabajo (IT)

Las letras **IT** indicando esta condición, el numero del ítem del capítulo de la norma 9001-2000 del cual se desprende, un trazo, un numero correlativo diferenciador del servicio, un trazo y un numero correlativo.

#### Procedimientos Operativos (PO)

Las letras **PO** indicando esta condición, el numero del ítem del capítulo de la norma 9001-2000 del cual se desprende, un trazo, un numero correlativo diferenciador del servicio, un trazo y un numero correlativo.

### 6.2 Título

Debe ser conciso y explícito. Editado en fuente "Arial negrita" tamaño 18, centrado en el campo. El número de Versión, Fecha, nombre de quien confecciono y de quien aprobó deberán ser editados con la misma fuente, pero en tamaño 9.-

### 6.3 Objetivo

Expresa de manera clara y concreta para qué se emite el documento.

### 6.4 Alcance

Enuncia explícitamente a qué elemento, actividad, proceso o instalación es de aplicación.

<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Confeccionó:</b>	<b>Aprobó:</b>
-----------------	---------------	---------------------	----------------

## 6.5 Referencias

Mencionan aquellos documentos que constituyen el marco o guía general para efectuar las tareas descriptas.

## 6.6 Definiciones

Mencionan y describen el significado de los términos especiales o de uso no generalizado que se emplean en el documento.

## 6.7 Responsabilidades

Enuncian los sectores o personas responsables de llevar a cabo el procedimiento o instrucción y registrar los datos.

## 6.8 Desarrollo

- Debe describir en forma secuencial los pasos a seguir para cumplir con el objetivo dentro del alcance mencionado.
- La descripción de la actividad se hace con frases simples y/o gráficos y no se utilizan palabras o conceptos que puedan dar lugar a interpretaciones dudosas.

## 6.10 Frecuencia de Aplicación

Establece la frecuencia con que el procedimiento o instrucción debe aplicarse para el cumplimiento de las tareas descriptas.

## 6.11 Frecuencia de Revisión

Establece una periodicidad para la revisión del documento.

## 6.12 Archivo

Indica el o los lugares donde se puede encontrar el documento en formato electrónico y/o papel.

## 6.13 Distribución

Establece la forma de distribución del documento (destinatario, fecha) y los registros que se originan en la aplicación del mismo.

## 6.15 Anexos

Son los documentos de apoyo y consulta necesarios para el cumplimiento de las actividades descriptas en el documento.

**Nota:** "Listado Principal Procedimientos de Control" **R 4.2-01/A**, "Listado Principal Instrucciones Operativas" **R 4.2-01/B** y "Diagramas de Interacción"; en los mismos se registran los procedimientos e instructivos emitidos o utilizados por

<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Confeccionó:</b>	<b>Aprobó:</b>
-----------------	---------------	---------------------	----------------

 <p><b>sima</b> seguridad, ingeniería y medio ambiente</p> <p><small>Rv. Libertador 1675 - CP. X5156OKL - Alta Gracia (Córdoba) Sala 600, Depto 17 - CP. X5901DCL - Villa María (Córdoba) Teléfono 03547- 611010 / 611011 - E-mail: sima@siar.net.com.ar</small></p>	<b>Confección de Procedimientos e Instrucciones</b>	<b>PC 4.2-01</b>  Hoja 4 de 4
--	---	-------------------------------------

el sector, relacionados al Sistema de Gestión Integrado y deben contener como mínimo:

- Confeccionado por:
- Documento número:
- Título:
- Lugar de archivo:
- Versión:
- Fecha de confección:

## 7. FRECUENCIA DE APLICACIÓN:

Este procedimiento se aplica cada vez que se confecciona un procedimiento o instrucción para el Sistema de Aseguramiento de Calidad de SIMA Seguridad, Ingeniería y Medio Ambiente.

## 8. FRECUENCIA DE REVISIÓN:

Este procedimiento se revisa cada dos años o antes si se considera necesario.

## 9. ARCHIVO:

Este Procedimiento se archiva como copia en papel con la nomenclatura **PC 4.2-01** en la oficina administrativa de SIMA en la carpeta "4. Requisitos Generales del SGC" y como archivo electrónico en el servidor de la oficina administrativa de SIMA en el directorio "Aseguramiento de Calidad" y en la carpeta "4. Requisitos Generales del SGC".

## 10. DISTRIBUCIÓN:

Este instructivo se distribuye según lo especificado en el punto 5.5 del **PC 4.2-02**

## 11. ANEXOS:

**R 4.2-01/A**, "Listado Principal Procedimientos de Control".-

**R 4.2-01/B**, "Listado Principal Instrucciones Operativas".-

<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Confeccionó:</b>	<b>Aprobó:</b>
-----------------	---------------	---------------------	----------------