



PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIONES PREVENTIVAS /CORRECTIVAS

CÓDIGO: PRO-RHU-03

PÁGINA: 1 de 4

DIRECCIÓN: Recursos Humanos

DIVISIÓN: Seguridad y Salud Ocupacional

FECHA EMISIÓN: 26/06/2018

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

1.0 OBJETIVO

Definir los criterios para la gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora, de tal forma que se identifiquen, analicen y eliminen las causas de las situaciones reales o potenciales no deseadas en la CORAASAN.

2.0 ALCANCE

Inicia con la identificación de la oportunidad de mejora o situación real o potencial no deseada y termina con la verificación de la eficacia del plan de actividades correspondiente. Este procedimiento aplica a todos los procesos de la CORAASAN.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- 3.2 **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una situación a mejorar, una situación potencialmente no deseable o un riesgo.
- 3.3 **ÁREA DE OCURRENCIA:** Denominación del área o dependencia de la UN donde se presenta la no conformidad, riesgo, situación a mejorar u oportunidad de mejora.
- 3.4 **CAUSA RAÍZ:** Causa principal de la no conformidad o situación por mejorar.
- 3.5 **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 3.6 **RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tenga impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso.
- 3.7 **SITUACIÓN POTENCIAL NO DESEADA:** Situación que potencialmente puede afectar el cumplimiento de un requisito o el desarrollo de un proceso.
- 3.8 **CAUSA POTENCIAL:** Causa adicional a la causa raíz o que contribuye a generarla.
- 3.9 **OPORTUNIDAD DE MEJORA:** Acción emprendida para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1 FOR-RHU-11 Formulario de Reporte de Acciones Correctivas / Preventivas
- 4.2 DEX-RHU-01 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Núm. 522-06.



**PROCEDIMIENTO
REPORTE DE ACCIONES
PREVENTIVAS /CORRECTIVAS**

CÓDIGO: PRO-RHU-03

PÁGINA: 2 de 4

DIRECCIÓN: Recursos Humanos

DIVISIÓN: Seguridad y Salud Ocupacional

FECHA EMISIÓN: 26/06/2018

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

5.0 POLÍTICAS

- 5.1 Toda persona vinculada a la empresa puede identificar una Acción Correctiva y Preventiva.
- 5.2 La División de Seguridad y Salud Ocupacional dará a conocer a los implicados (Directores o encargados) la Acción Correctiva y Preventiva que se ha levantado.
- 5.3 El Director o Encargado del área será responsable del cumplimiento del plan acción.
- 5.4 Dentro del plan de acción se definirán los responsables de ejecutar las acciones definidas.
- 5.5 La División Seguridad y Salud Ocupacional analizará si el plan de acción fue eficaz o con base al cumplimiento y los resultados obtenidos.
- 5.6 Cualquier persona que identifique un riesgo en la empresa lo informará a su supervisor inmediato o se puede dirigir directamente a la Encargada o el Analista de la Div. Seguridad y Salud Ocupacional.
- 5.7 La Encargada o el Analista de la Div. Protección Integral se dirigirá al área para levantar la Acción Correctiva y Preventiva.
- 5.8 El Analista de la Div. Seguridad y Salud Ocupacional hace el levantamiento completando formulario de Reporte de Acciones Preventivas/Correctivas, debe anexar a esté: fotos, cartas o cualquier documento que pueda dar soporte a dicha Acción Preventiva /Correctiva.
- 5.9 La Encargada de la Div. Seguridad y Salud Ocupacional procederá a comunicarse con el Encargado del área para proceder a definir las acciones que se van a tomar para prevenir posibles accidentes.
- 5.10 El Encargado de cada área deberá ejecutar la acción preventiva o correctiva comunicada por la División Seguridad y Salud Ocupacional.
- 5.11 La Encargada y/o Analista Div. Seguridad y Salud Ocupacional procederá a darle el seguimiento para que dichas acciones se ejecuten.
- 5.12 Ejecutadas las acciones se procede al cierre de la misma, esta puede ser cerrada por la Encargada o el Analista de la Div. Seguridad y Salud Ocupacional.

Documento Controlado

Cualquier versión impresa "No Autorizada se considera "No Controlada".



PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIONES PREVENTIVAS /CORRECTIVAS

CÓDIGO: PRO-RHU-03

PÁGINA: 3 de 4

DIRECCIÓN: Recursos Humanos

DIVISIÓN: Seguridad y Salud Ocupacional

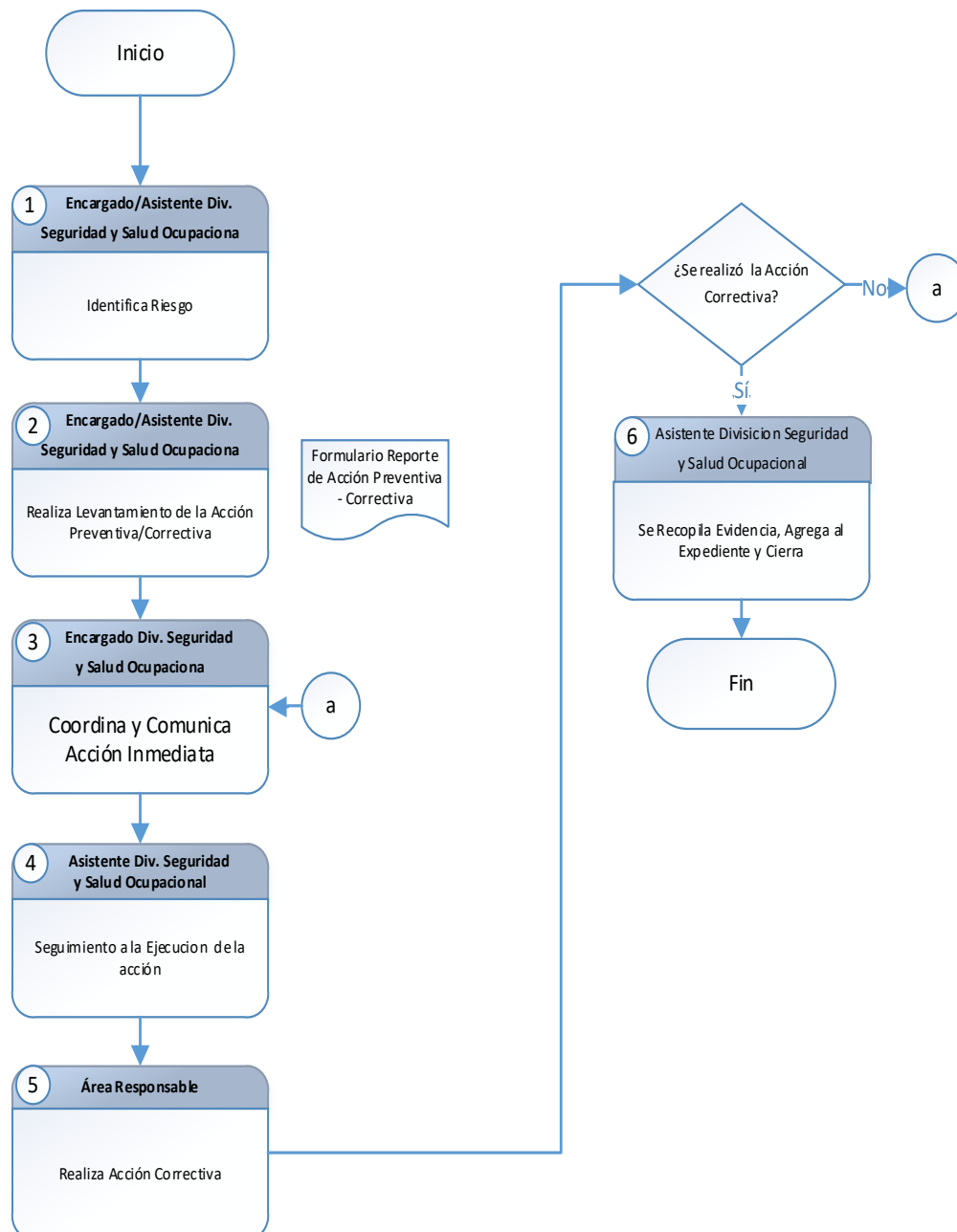
FECHA EMISIÓN: 26/06/2018

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

5.13 Al cierre de la acción se colocará al expediente cualquier documento (fotos, cartas) como evidencia de que la acción fue ejecutada.

6.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Documento Controlado

Cualquier versión impresa "No Autorizada se considera "No Controlada".



**PROCEDIMIENTO
REPORTE DE ACCIONES
PREVENTIVAS /CORRECTIVAS**

CÓDIGO: PRO-RHU-03

PÁGINA: 4 de 4

DIRECCIÓN: Recursos Humanos

DIVISIÓN: Seguridad y Salud Ocupacional

FECHA EMISIÓN: 26/06/2018

REVISIÓN: 00

FECHA REVISIÓN:

7.0 REVISIONES

	Nombre Cargo	Firma	Fecha
Analista de Documentación	Alina Rodríguez		27/06/2018
Colaborador	Ing. Gisell Gómez Asistente Div. Seguridad y Salud Ocupacional		28/06/18
Revisado por	Luis Rafael Estévez Enc. Dpto. Desarrollo Institucional		27/06/2018
	Ing. Ana Díaz Enc. División Seguridad y Salud Ocupacional		28/06/18
Aprobado Por	Lic. Hilario Paulino Director Recursos Humanos		28/06/18

Documento Controlado

Cualquier versión impresa "No Autorizada se considera "No Controlada".