	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Mejora Continua</b>	PR-SGC-03 Rev. 00 Pag. 1/2
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	----------------------------------

<b>Revisado y aprobado por</b>	
<p style="text-align: center;">Ugo Oddone</p>	
<b>Director</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES:</b> Emisión inicial	
<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	25/04/2025

**1. MISIÓN:**

Garantizar el tratamiento oportuno de los hallazgos detectados de forma interna y externa.

**2. ALCANCE:**

**Desde:** Registro de hallazgos.

**Hasta:** Evaluación de eficacia.

**3. DUEÑO DEL PROCESO:**

Coordinador del SGC.

**4. ENTRADA / SALIDA**


Entrada	Proveedor
Hallazgos detectados	Auditor/Cualquier colaborador

Salida	Cliente / Parte Interesada	Necesidad
Seguimiento de hallazgos en la planilla de acciones	Coordinador del SGC, Director, Jefe de área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solución de las no conformidades detectadas</li> <li>▪ Implementación de las oportunidades de mejora pertinentes</li> </ul>

**5. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS**

**5.1 Secuencia de actividades – Tratamiento de hallazgos.**

Paso	Responsable	Actividad
<b>1. Registro de hallazgos</b>	<b>Coordinador del SGC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica un hallazgo o recibe la información referente a un hallazgo detectado por otro colaborador por cualquier medio y registra los hallazgos en la Planilla de Acciones.</li> <li>▪ Registra los hallazgos de auditorías internas, auditorías externas (realizadas por los clientes o entes certificadores) en la Planilla de Acciones.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los hallazgos serán clasificados internamente como No conformidad, Oportunidad de Mejora.</p>
<b>2. Análisis del hallazgo</b>	<b>Coordinador del SGC, Jefe de área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizan los hallazgos detectados.</li> <li>▪ En caso de no conformidades: analizan si las mismas son sistemáticas y reiterativas (si existen casos similares) o si son puntuales.</li> <li>▪ En caso de oportunidades de mejora analiza la pertinencia de estas.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Mejora Continua</b>	PR-SGC-03 Rev. 00 Pag. 2/2
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	----------------------------------

Paso	Responsable	Actividad
3. Análisis de causa	Coordinador del SGC, Jefe de área	<b>En caso de no conformidades sistemáticas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizan el análisis de causas de las no conformidades que así lo requieran.</li> <li>Documentan las causas identificadas en la planilla de acciones.</li> </ul> <b>Nota:</b> El análisis de causas no es requerido para las oportunidades de mejora o no conformidades puntuales.
4. Definición de acciones	Coordinador del SGC, Jefe de área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definen el plan de acción: acciones, plazo, responsables.</li> <li>En caso de no conformidades tiene en cuenta que las acciones deben atacar la causa raíz.</li> </ul>
5. Actualización de la matriz de riesgos	Coordinador del SGC, Jefe de área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizan si se requiere la actualización de la matriz de riesgos.</li> <li>En caso de ser necesario actualizan la matriz de riesgos.</li> </ul>
6. Evaluación de eficacia de acciones	Coordinador del SGC, Jefe de área	<b>En caso de no conformidades sistemáticas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa la eficacia de las acciones tomadas y actualiza la planilla de acciones.</li> </ul> <b>Nota 1:</b> La evaluación de eficacia no es requerida para el plan de acción establecido para el seguimiento de las oportunidades de mejora o no conformidades puntuales. <b>Nota 2:</b> Las acciones son consideradas eficaces cuando la no conformidad no se repite o si se han alcanzado los objetivos establecidos transcurrido el tiempo de evaluación de eficacia.

#### 6. RECURSOS NECESARIOS:

Recursos	Obs / comentario
Computadora, internet, elementos de oficina	

#### 7. CRITERIOS DE CONTROL

Indicador / Medición / Seguimiento del proceso	Obs / comentario
Seguimiento a la implementación del plan de acción. Evaluación de la eficacia de las acciones.	N/A

#### 8. REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de retención	Disposición
Planilla de Acciones	No aplica	Por año	PC del Coordinador del SGC	Por año	1 año	--