



PROCEDIMIENTO PARA:

REVISIONES DIRECTIVAS



Elaborado y Revisado por:	Fernando Villanueva	Aprobado por:	Ing. Jesús Lome	Edición:	01	Fecha:	03 Agosto 2020
---------------------------	---------------------	---------------	-----------------	----------	----	--------	----------------

ORIGEN	ENTRADA(S)	SALIDA(S)	DESTINO
SGC	<ul style="list-style-type: none"> Programación de revisiones directivas (Calendario anual de eventos) Temas programados para la revisión directiva 	Decisiones y acciones plasmadas en el registro de revisión directiva	SGC

PROCEDIMIENTO			
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)
1	Temas y frecuencia de revisión	<p>La frecuencia para realizar la revisión directiva está indicada en el documento llamado CALENDARIO ANUAL DE EVENTOS</p> <p>Como política de nuestro sistema de gestión de calidad, al final del año (o antes de una auditoría de certificación) debieron haberse revisado al menos una vez los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad. La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a: <ol style="list-style-type: none"> La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios. Las no conformidades y acciones correctivas. Los resultados de seguimiento y medición. Los resultados de las auditorías. El desempeño de los proveedores externos. La necesidad y adecuación de los recursos; La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades. Las oportunidades de mejora. <p>En las revisiones directivas se debe comunicar siempre la importancia de contar con un SGC y la importancia de siempre mantener un enfoque a la satisfacción del cliente.</p>	Gerente de Aseguramiento de Calidad/ Jefes de proceso



Elaborado y Revisado por:	Fernando Villanueva	Aprobado por:	Ing. Jesús Lome	Edición:	01	Fecha:	03 Agosto 2020
---------------------------	---------------------	---------------	-----------------	----------	----	--------	----------------

2	Programación de la fecha exacta de las revisiones directivas	La fecha exacta de la revisión la debe determinar el Gerente de Aseguramiento de Calidad y comunicársela a los demás participantes. Esto se debe hacer a través de los diferentes medios de comunicación interna establecidos en la empresa.	Gerente de Aseguramiento de Calidad																		
3	Recopilación y análisis de datos	El Gerente de Aseguramiento de Calidad debe asegurarse con anticipación que se recopila y analiza los datos que le corresponde presentar. La información debe ser analizada entre 5 y 3 días antes de ser presentada.	Gerente de Aseguramiento de Calidad/ Jefes de proceso																		
4	Presentación de datos	En la junta de revisión directiva, el Gerente de Aseguramiento de Calidad y los jefes del proceso presentan la información que les corresponde. La información se presenta al director y se explican los resultados.	Gerente de Aseguramiento de Calidad/ Jefes de proceso																		
5	Revisión de datos	<p>Los datos presentados se revisan.</p> <p>Los posibles escenarios y las posibles decisiones se indican en la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>POSIBLE ESCENARIO</th> <th>POSIBLE DECISIÓN O ACCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Los resultados presentados son satisfactorios</td> <td>Se felicita al jefe de proceso. No se requiere solicitar acciones</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Los resultados están dentro de lo tolerado</td> <td>Se exhorta al jefe de proceso a mejorar el desempeño. No se requiere solicitar acciones</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Los resultados llevan 3 o más ocasiones seguidas dentro de la zona tolerada (amarillo)</td> <td>Se exhorta al jefe de proceso a mejorar el desempeño. El director decide si se le solicita una acción correctiva</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Uno o más resultados presentados están dentro de la zona no tolerada (roja), pero el jefe de proceso presenta argumentos válidos que justifican el incumplimiento</td> <td>El director decide si se le solicita una acción correctiva o se le exime esta responsabilidad por haber una justificación válida</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Uno o más resultados presentados están dentro de la zona no tolerada (roja), pero el jefe de proceso no tiene argumentos válidos que justifiquen el incumplimiento</td> <td>El director debe solicitar una acción correctiva</td> </tr> </tbody> </table>		POSIBLE ESCENARIO	POSIBLE DECISIÓN O ACCIÓN		Los resultados presentados son satisfactorios	Se felicita al jefe de proceso. No se requiere solicitar acciones		Los resultados están dentro de lo tolerado	Se exhorta al jefe de proceso a mejorar el desempeño. No se requiere solicitar acciones		Los resultados llevan 3 o más ocasiones seguidas dentro de la zona tolerada (amarillo)	Se exhorta al jefe de proceso a mejorar el desempeño. El director decide si se le solicita una acción correctiva		Uno o más resultados presentados están dentro de la zona no tolerada (roja), pero el jefe de proceso presenta argumentos válidos que justifican el incumplimiento	El director decide si se le solicita una acción correctiva o se le exime esta responsabilidad por haber una justificación válida		Uno o más resultados presentados están dentro de la zona no tolerada (roja), pero el jefe de proceso no tiene argumentos válidos que justifiquen el incumplimiento	El director debe solicitar una acción correctiva	Director general / Jefes de proceso
	POSIBLE ESCENARIO	POSIBLE DECISIÓN O ACCIÓN																			
	Los resultados presentados son satisfactorios	Se felicita al jefe de proceso. No se requiere solicitar acciones																			
	Los resultados están dentro de lo tolerado	Se exhorta al jefe de proceso a mejorar el desempeño. No se requiere solicitar acciones																			
	Los resultados llevan 3 o más ocasiones seguidas dentro de la zona tolerada (amarillo)	Se exhorta al jefe de proceso a mejorar el desempeño. El director decide si se le solicita una acción correctiva																			
	Uno o más resultados presentados están dentro de la zona no tolerada (roja), pero el jefe de proceso presenta argumentos válidos que justifican el incumplimiento	El director decide si se le solicita una acción correctiva o se le exime esta responsabilidad por haber una justificación válida																			
	Uno o más resultados presentados están dentro de la zona no tolerada (roja), pero el jefe de proceso no tiene argumentos válidos que justifiquen el incumplimiento	El director debe solicitar una acción correctiva																			



Elaborado y Revisado por:	Fernando Villanueva	Aprobado por:	Ing. Jesús Lome	Edición:	01	Fecha:	03 Agosto 2020
---------------------------	---------------------	---------------	-----------------	----------	----	--------	----------------

6	Toma y registro de decisiones	Las decisiones tomadas se deben registrar en el formato llamado REGISTRO DE REVISIÓN DIRECTIVA . El registro debe incluir todas las decisiones y acciones relacionadas sobre cada uno de los puntos revisados tomando en cuenta las oportunidades de mejora, necesidades de cambio en el SGC y necesidad de recursos.	Gerente de Aseguramiento de Calidad
7	Acciones correctivas	En caso de que se decida que se deben llevar a cabo una ACCIÓN CORRECTIVA .	Gerente de Aseguramiento de Calidad/ Jefes de proceso



DOCUMENTOS RELACIONADOS O REFERENCIADOS

CALENDARIO ANUAL DE EVENTOS



REGISTROS ESTABLECIDOS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO	RESPONSABLE	TIEMPO MINIMO DE RESGUARDO
REGISTRO DE REVISIÓN DIRECTIVA	Electrónico o impreso	Gerente de Aseguramiento de Calidad	1 año
ACCIÓN CORRECTIVA	Electrónico o impreso	Gerente de Aseguramiento de Calidad	1 año