	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	PR-SGC-04 Rev. 00 Pag. 1/3
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------

Revisado y aprobado por	
 Ugo Oddone Director	
DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES: Emisión inicial	
FECHA DE VIGENCIA:	25/04/2025

1. MISIÓN:

Garantizar que se lleven a cabo reuniones de revisión por la dirección a intervalos planificados, para verificar si el SGC resulta conveniente, adecuado y eficaz.

2. ALCANCE:

Desde: La planificación de la reunión.


Hasta: Seguimiento de acciones implementadas

3. DUEÑO DEL PROCESO: Coordinador del SGC

4. ENTRADA / SALIDA

Entrada	Proveedor
Acta de Revisión por la Dirección anterior	Coordinador del SGC
Información de entrada (Informe de Revisión por la Dirección)	Coordinador del SGC


Salida	Cliente / Parte Interesada	Necesidad
Acta de Revisión por la Dirección	Director, Coordinador del SGC	<ul style="list-style-type: none"> Definición de acciones para corregir o mejorar el SGC

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	PR-SGC-04 Rev. 00 Pag. 2/3
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------

5. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

5.1 Secuencia de actividades – Revisión por la Dirección

Paso	Responsable	Actividad
1. Planificación	Coordinador del SGC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara el Informe para la Revisión por la Dirección que contenga información sobre: <ul style="list-style-type: none"> 0 Acta de Reunión de Revisión por la Dirección del periodo anterior. 0 Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad. 0 Información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a: <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del Cliente y retroalimentación de las partes pertinentes, • El grado en el que se han logrado los Objetivos • El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicio, • Las no conformidades y acciones correctivas, • Los resultados de seguimiento y medición, • Los resultados de auditorías. • El desempeño de los proveedores externos, • La adecuación de los recursos, • La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades. 0 Las oportunidades de mejora, 0 Necesidad de revisar la Política de Calidad. ▪ Convoca a los Directores y Jefes de Área para la reunión. <p>NOTA 1: El Informe para Revisión por la Dirección podrá ser una presentación en Power Point o cualquier otro formato, siempre que se encuentren todos los ítems a tratar.</p> <p>NOTA 2: Podrán ser convocados un representante de la Dirección y otros participantes, cuya presencia se considere pertinente.</p>
2. Realización de la Revisión del SGC por la Dirección	Directores, Jefes de área, Coordinador del SGC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizan una reunión para la revisión del SGC. ▪ Analizan el Informe.
3. Elaboración del Acta de Reunión	Coordinador del SGC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el Acta de Reunión de Revisión por la Dirección con las conclusiones y anexa el Informe. ▪ Remite el Acta de Reunión de Revisión por la Dirección por correo, a los participantes de la reunión.
4. Implementación de acciones	Responsables asignados en el Acta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementan las acciones derivadas de las decisiones tomadas.

	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	PR-SGC-04 Rev. 00 Pag. 3/3
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------

Paso	Responsable	Actividad
5. Seguimiento de acciones implementadas	Coordinador del SGC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el cumplimiento de las acciones, de acuerdo con el plazo establecido en el Acta. ▪ Prepara un informe para la siguiente Reunión de Revisión por la Dirección indicando el grado de cumplimiento de las acciones previstas en el Acta.

6. RECURSOS NECESARIOS:

Recursos	Obs / comentario
PC, internet, insumos de oficina, sala de reuniones.	No aplica

7. CRITERIOS DE CONTROL

Indicador / Medición / Seguimiento del proceso	Obs / comentario
Seguimiento a las acciones definidas	No aplica

8. REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de retención	Disposición
Informe para Revisión por la Dirección	No Aplica	Por periodo	Coordinador del SGC	Por periodo	3 años	Eliminación
Acta de Reunión de Revisión por la Dirección	FL-SGC-05	Por periodo	Coordinador del SGC	Por periodo	3 años	Eliminación