



## 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"><li>▪ Definición de acciones para corregir o mejorar el SGC</li></ul>

## 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"> <li>▪ Prepara el Informe para la Revisión por la Dirección que contenga información sobre:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acta de Reunión de Revisión por la Dirección del periodo anterior.</li> <li>○ Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>○ Información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción del Cliente y retroalimentación de las partes pertinentes,</li> <li>• El grado en el que se han logrado los Objetivos</li> <li>• El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicio,</li> <li>• Las no conformidades y acciones correctivas,</li> <li>• Los resultados de seguimiento y medición,</li> <li>• Los resultados de auditorías.</li> <li>• El desempeño de los proveedores externos,</li> <li>• La adecuación de los recursos,</li> <li>• La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades.</li> </ul> </li> <li>○ Las oportunidades de mejora,</li> <li>○ Necesidad de revisar la Política de Calidad.</li> </ul> </li> <li>▪ Convoca a los Directores y Jefes de Área para la reunión.</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> 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><b>NOTA 2:</b> 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"> <li>▪ Realizan una reunión para la revisión del SGC.</li> <li>▪ Analizan el Informe.</li> </ul>
3. Elaboración del Acta de Reunión	Coordinador del SGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora el Acta de Reunión de Revisión por la Dirección con las conclusiones y anexa el Informe.</li> <li>▪ Remite el Acta de Reunión de Revisión por la Dirección por correo, a los participantes de la reunión.</li> </ul>
4. Implementación de acciones	Responsables asignados en el Acta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementan las acciones derivadas de las decisiones tomadas.</li> </ul>



## 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"><li>▪ Verifica el cumplimiento de las acciones, de acuerdo con el plazo establecido en el Acta.</li><li>▪ Prepara un informe para la siguiente Reunión de Revisión por la Dirección indicando el grado de cumplimiento de las acciones previstas en el Acta.</li></ul>

### 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