	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PR-CL-INSP-08
	REVISION POR LA DIRECCION	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO

PR-CL-INSP-08

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

COPIA
CONTROLADA

Rev.	Descripción	Registro de Aprobación			
		Nombre	Cargo	Firma	Fecha
1	Preparó	Yaritza Carrasco G.	Auditor (a) / Calidad		02-09-23
2	Reviso	Sebastián Peñaloza	Jefe Técnico		02-09-23
3	Aprobó	Cristhian Báez P.	Gerente General		02-09-23



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PR-CL-INSP-08
	REVISION POR LA DIRECCION	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 2 de 5

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DIAGRAMA DE FLUJO
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
6. REGISTROS ASOCIADOS
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS
8. CONTROL DE CAMBIO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PR-CL-INSP-08
	REVISION POR LA DIRECCION	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 3 de 5

1. OBJETIVO:

Establecer e indicar la forma en que la Dirección lleva a cabo la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de garantizar que el Sistema se adecúa a los objetivos y políticas de calidad establecidos.

La metodología desarrollada atiende las directrices señaladas en la norma NCh-ISO 17020:2012.

2. ALCANCE:

Todo lo relativo a evaluar en el Sistema de Gestión de Calidad.

3. DEFINICIONES:

3.1 Acta de Revisión por la dirección: Registro controlado que contiene información relevante y pertinente sobre el Sistema de Gestión de Calidad en un determinado periodo y los acuerdos más importantes de esta reunión.

3.2 Representante de la Dirección: Persona responsable de la Administración del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando la provisión de los recursos necesarios para los procesos y en directa comunicación con la Alta Dirección.

4. DIAGRAMA DE FLUJO


No Aplica

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

5.1 Planificación de la revisión

Las revisiones se realizarán una vez al año como mínimo, durante el primer semestre de cada año, con intervalos de doce meses, sin embargo, si existe algún cambio en la organización o si surge alguna eventualidad como, por ejemplo: modificaciones en los procesos, se puede fijar otra revisión por la dirección además de la planificada.

Responsable: **Auditor (a) / Calidad**

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PR-CL-INSP-08
	REVISION POR LA DIRECCION	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 4 de 5

5.2 Preparación y recopilación de información para la revisión

El Auditor (a) / Calidad debe elaborar para cada revisión, el acta de la reunión, antes de realizar la Revisión por la Dirección.

En el acta se debe indicar:


- Resultados de auditorías
- Resultados de la retroalimentación del cliente
- Identificación y Tratamiento de los reclamos
- Las notificaciones de la autoridad reglamentaria
- Desempeño de los procesos y conformidad de los servicios
- Estado de las acciones correctivas y preventivas
- Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas
- Cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad
- Los cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de Calidad
- Recomendaciones para la mejora.
- Requisitos reglamentarios nuevos o revisados aplicables.

La reunión se inicia con la revisión de los temas que quedaron pendientes en la revisión anterior, estos temas están descritos en el “Acta de Revisión por la Dirección REG-DIR-01” que prepara previamente el Auditor (a) / Calidad.

Al aproximarse la fecha programada para realizar la revisión, se debe recordar a los participantes la fecha y hora fijada para su realización.

5.3 Revisar Registros Revisión de Temas pendientes

Se comienza la reunión revisando los temas que quedaron pendientes de la última Revisión por la Dirección, estos temas están descritos en el acta que prepara El Gerente General en conjunto con el Auditor (a) / Calidad para la reunión.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PR-CL-INSP-08
	REVISION POR LA DIRECCION	VERSIÓN:	01
		FECHA:	02-09-23
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 5 de 5

5.4 Revisión de tópicos

Se deben revisar cada uno de los puntos considerados en la preparación de la revisión, los que también son mencionados en el punto 1 del acta.

5.5 Emisión y firma acta de reunión

El acta se completa con toda la información pertinente, ejemplo: acuerdos, responsabilidades y plazos, información necesaria para la siguiente reunión de revisión del sistema de gestión de calidad, etc.

Esta debe ser firmada por todos los participantes.

6. REGISTRO ASOCIADOS:

Acta de Revisión por la Dirección REG-DIR-01

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Norma NCh-ISO 17020:2012 cláusulas normativas 4.1.3 y 4.1.4.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo del Cambio	Fecha	Nº Rev.	Paginas