

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-030

La Paz, 30 de Noviembre de 2017

### CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que mediante Resolución Administrativa N°02-027 de 02 de diciembre de 2016 se aprueba el "PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN" Versión 5.

### CONSIDERANDO:

Que a partir de la gestión 2010 EMAPA ha implementado el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Boliviana NB/ISO 9001:2008, en la cual se establece en el punto 5.6 Revisión por la Dirección que "La alta dirección, debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización a intervalos planificados para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas", en este sentido la empresa deberá establecer un procedimiento para la realización de dicho fin cumpliendo con lo establecido en la norma.

Que en octubre de 2017 el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA) realiza la auditoria de Transición de la norma ISO 9001:2008 a la ISO 9001:2015 a la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA.

Que el mencionado Informe Técnico EMAPA/GG/UPP/SGC/IT/2017-21 de 22 de noviembre de 2017 recomienda realizar la aprobación del "PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN" Versión 5 mediante resolución expresa para su aplicación en EMAPA para ser difundido por la Unidad de Planificación y Proyectos e implementado por la Alta Dirección, quedando obsoleta la versión 4 del mencionado documento.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°207/2017 de 30 de noviembre de 2017



concluye que la aprobación del "PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN" Versión 5 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa, quedando obsoleta la versión 4 del mencionado documento.

**POR TANTO:**

El Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de las facultades conferidas por la normativa vigente

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, el "PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN" Versión 5 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa, quedando obsoleta la Versión 4 del mencionado Procedimiento.


**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos queda encargada de la difusión, implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese



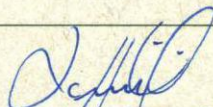



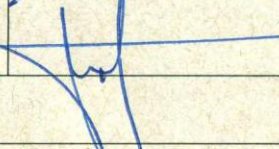
Ing. Juan Conderi Caneviri  
GERENTE GENERAL a.i.  
EMAPA

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/206
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Versión 5



# PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado / Modificado por:	Ing. José Carlos Huancario	Técnico en Procesos y Procedimientos	
	Ing. Laura Botello Cardozo	Analista de Procesos y Procedimientos	
Revisado por:	Ing. Juan Pablo Mamani Choque	Responsable Sistema de Gestión de Calidad	
	Ing. María José Pérez Sandy	Jefe de Planificación y Proyectos	
Aprobado por:	Ing. Juan Condori Canaviri	Gerente General a.i.	
Fecha:	30 NOV 2017		

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/206
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Versión 5

## CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
1.1. Objetivo del Documento.....	1
1.2. Objetivo del Proceso. ....	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. ....	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	1
4.1. Definiciones.....	1
4.1.1. Representante de la Dirección.....	1
4.1.2. Revisión. ....	2
4.1.3. Revisión por la Dirección.....	2
4.2. Abreviaturas.....	2
5. RESPONSABLES. ....	2
5.1. Gerente General.....	2
5.3. Responsable Sistema de Gestión de Calidad.....	2
5.4. Analista de Planificación ISO. ....	2
5.5. Comisión para el Seguimiento del SGC. ....	2
6. PROCEDIMIENTO. ....	3
6.1. Designación del Representante de la Dirección.....	3
6.2. Revisión por la Dirección. ....	3
7. REGISTROS.....	5
8. ANEXOS.....	6
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	6

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/SGC/P/206</b>
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Versión 5</b>

## 1. OBJETIVO.

### 1.1. Objetivo del Documento.

El presente documento tiene como objetivo, describir las actividades y responsabilidades para llevar a cabo la revisión por parte de la Alta Dirección de EMAPA.

### 1.2. Objetivo del Proceso.

Asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de Gestión de Calidad de EMAPA.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento será aplicado por la Gerencia General y todas las Gerencias de Área de EMAPA, que cuenten con procesos estratégicos, operativos y de apoyo que sean parte del Sistema de Gestión de la Calidad, de la empresa.

A partir de la aprobación de este documento queda sin efecto el Procedimiento de Revisión por la Dirección "E-EMP/SGC/P/206" Versión 4.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- 📁 Norma Boliviana NB/ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos
- 📁 Manual Sistema de Gestión de la Calidad "E-EMP/SGC/MC/200".
- 📁 Procedimiento Acciones Correctivas "E-EMP/SGC/P/205".

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

### 4.1. Definiciones.

#### 4.1.1. Representante de la Dirección.

Miembro de la Dirección de la empresa designado por la Alta Dirección quien independientemente de sus otras funciones debe:

- 📁 Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGC.
- 📁 Informar a la Gerencia General sobre el desempeño del SGC y cualquier necesidad de mejora.
- 📁 Asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente y partes interesadas en todos los niveles de la organización.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/206
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Versión 5

#### **4.1.2. Revisión.**

Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

#### **4.1.3. Revisión por la Dirección.**

Evaluación formal, efectuada por la Alta Dirección; del estado y adecuación del Sistema de Gestión Integrado, con relación a la Política y los Objetivos Estratégicos de la Organización.

#### **4.2. Abreviaturas.**

**EMAPA:** Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **5. RESPONSABLES.**

##### **5.1. Gerente General.**

Responsable de designar al Representante de la Dirección mediante Memorándum de Designación, participar en la Revisión por la Dirección y aprobar el presente procedimiento mediante Resolución Expresa.

##### **5.2. Representante de la Dirección.**

En coordinación con el Responsable del SGC, es responsable de revisar y centralizar la información de entrada para la revisión por la dirección, convocar al Gerente General, Gerencias de Área y a la Comisión para el Seguimiento del SGC y exponer la información.

##### **5.3. Responsable Sistema de Gestión de Calidad.**

Responsable de coadyuvar en la revisión de información y centralización, elaborar el Informe Técnico y el Acta de Revisión por la Dirección y determinar la pertinencia de efectuar una acción correctiva o preventiva, resultado de la revisión.


##### **5.4. Analista de Planificación ISO.**

Responsable de efectuar el seguimiento a las acciones planteadas de la Revisión por la Dirección.

##### **5.5. Comisión para el Seguimiento del SGC.**

Participa en la Revisión por la Dirección, efectúa seguimiento a las acciones originadas en la revisión por la dirección.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MJP-jch-irl	Fecha: 22/11/17	Página 2 de 6
---	-----------------	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/SGC/P/206</b>
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Versión 5</b>

## 6. PROCEDIMIENTO.


### 6.1. Designación del Representante de la Dirección.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Solicitud de designación formal	Jefe de UPP Responsable de SGC		Comunicación Interna Hoja de Ruta	El Responsable de SGC solicitará a Gerencia General designe formalmente a un miembro de la dirección de EMAPA que pueda fungir como Representante de la Dirección de la empresa mediante Comunicación Interna vía el Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos.
2	Designación Formal.	Gerencia General	Comunicación Interna Hoja de Ruta	Memorándum de Designación	Procesada la solicitud, Gerencia General elaborara el Memorándum de Designación, para el personal que seleccione el Gerente General de la empresa nombrándolo como Representante de la Dirección.
3	Remisión del Memorándum al Personal Seleccionado.	Gerencia General	Memorándum de Designación	Memorándum de Designación (Recibido)	Hecha la designación Gerencia General remitirá el Memorándum de Designación a la persona seleccionada para su conocimiento, remitiendo además una copia del Memorándum a la Unidad de Planificación y Proyectos (SGC) para su archivo en la documentación de Revisión por la Dirección.

### 6.2. Revisión por la Dirección.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Planificación de la Revisión por la Dirección.	Unidad de Planificación y Proyectos (SGC)	NB/ISO 9001	Acta de Reunión Interna	La Unidad de Planificación y Proyectos (SGC) en coordinación con Gerencia General, Gerencias de Área, Representante de la Dirección, Comisión para el Seguimiento del SGC, planificara la Revisión por la Dirección que asegure la conveniencia, adecuación y eficacia continua del sistema, la misma debe realizarse al menos 1 vez al año o cuando se considere necesario.  La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, la planificación se registrará en un <b>Acta de Reunión Interna "E-EMP/SGC/MC/200 R06"</b> .
2	Recolección de la Información de Entrada para la revisión.	Responsable de SGC Representante de la Dirección	Acta de Reuniones	Información de Entrada	El Responsable de SGC en coordinación con el Representante de la Dirección centralizaran todos los elementos e información de entrada necesaria para efectuar la revisión la misma deberá incluir:  a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas. b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad;

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MJP-jch-irl	Fecha: 22/11/17	Página 3 de 6
---	-----------------	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/SGC/P/206</b>
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Versión 5</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<p>c) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de calidad incluidas las tendencias relativas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;</li> <li>2) El grado en que se han logrado los objetivos de calidad;</li> <li>3) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;</li> <li>4) Las no conformidades y acciones correctivas;</li> <li>5) Los resultados de seguimiento y medición;</li> <li>6) Los resultados de las auditorías;</li> <li>7) El desempeño de los proveedores externos;</li> </ol> <p>d) La adecuación de los recursos</p> <p>e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades</p> <p>f) Las oportunidades de mejora.</p> <p>Toda esta información deberá ser revisada por la Comisión de Seguimiento para el SGC, para su corrección, complementación y Visto Bueno en caso que corresponda.</p>
3	Elaboración de Informe Técnico.	Jefe de UPP Responsable de SGC	Información de Entrada	Informe Técnico	<p>El Responsable de SGC con la información revisada y analizada elaborará un Informe Técnico con toda la información procesada y la remitirá en formato físico y digital a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Gerencia General.</li> <li>☐ Gerencias de Área.</li> <li>☐ Representante de la Dirección.</li> <li>☐ Comisión para el Seguimiento del SGC.</li> </ul> <p>El envío de la información deberá efectuarse antes de la realización de la reunión vía el Jefe de la Unidad de Planificación y Proyectos.</p>
4	Convocatoria a Reunión de Revisión por la Dirección.	Representante de la Dirección	Informe Técnico	Hoja de Ruta Comunicación Interna	<p>El Representante de la Dirección convocará al personal involucrado en el Sistema de Gestión de la Calidad en la fecha planificada y con el orden del día a la reunión de Revisión por la Dirección, mediante Comunicación Interna, se deberá considerar que la información presentada en el informe será el orden del día a tratarse en la reunión, además de aquellos que el Gerente General o la Comisión consideren necesarios.</p>
5	Desarrollo de la reunión, análisis de los procesos y presentación de resultados.	Representante de la Dirección	Hoja de Ruta Comunicación Interna	Acta de Reunión Interna	<p>Con la información de entrada, definida se reunirá al personal involucrado, el Representante de la Dirección expondrá la información de cada uno de los procesos siguiendo el orden del día, se pueden tratar los temas que más convengan a la misma registrando las decisiones tomadas.</p>

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MJP-jch-irl	Fecha: 22/11/17	Página 4 de 6
---	-----------------	---------------

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E-EMP/SGC/P/206</b>
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>Versión 5</b>

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<p>Los resultados de la Revisión por la Dirección deben ser coherentes con el compromiso de mejora continua y deberán incluir las siguientes decisiones, acciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las Oportunidades de Mejora.</li> <li>b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad;</li> <li>c) Las necesidades de recursos.</li> </ul> <p>Las conclusiones deberán registrarse en un <b>Acta de Reunión Interna "E-EMP/SGC/MC/200 R06"</b>. La reunión concluirá con una breve exposición de los resultados alcanzados y la Comisión fijará una fecha tentativa para la próxima reunión,</p>
6	Elaboración del Acta de Revisión por la Dirección.	Responsable de SGC	Acta de Reunión Interna	Acta de Revisión por la Dirección.	Una vez terminada la reunión toda la información generada en el proceso de Revisión por la Dirección debe ser registrada por el Responsable de SGC en el <b>Acta de Revisión por la Dirección E-EMP/SGC/P/ 206 R01</b> , tomando en cuenta el Acta de Reunión Interna, para que exista evidencia del desarrollo de este proceso, todos los asistentes a la Reunión deberán proceder a la firma del Acta.
7	Planteamiento de Acciones de Mejora y/o correcciones al SGC.	Responsable de SGC Analista de Planificación ISO	Acta de Revisión por la Dirección.	Acciones Correctivas	En base a las conclusiones del Acta de Revisión por la Dirección el Responsable de SGC y el Analista de Planificación ISO, determinaran si las medidas de mejora del sistema son de carácter correctivo y si corresponde se plantearan las acciones en el registro <b>Acciones Correctivas "E-EMP/SGC/P/205 R01"</b> .
8	Seguimiento a las Acciones de Mejora y/o correcciones al SGC.	Analista de Planificación ISO	Acciones Correctivas	Seguimiento de Acciones Correctivas	Una vez planteadas las acciones el Analista de Planificación ISO efectuará el seguimiento respectivo a las acciones planteadas mediante el registro <b>Seguimiento de Acciones Correctivas "E-EMP/SGC/P/ 205 R02"</b> .
9	Próxima reunión	Representante de la Dirección Responsable de SGC		Acta de Revisión por la Dirección.	Todos los participante de le Reunión de Revisión por la Dirección determinaran la fecha tentativa para la realización de la próxima reunión, considerando entorno, cambios, temas obligatorios y otros que se consideren necesarios, este dato deberá ser registrado en el Acta de Revisión por la Dirección.

## 7. REGISTROS.

- 📁 Comunicación Interna.
- 📁 Hoja de Ruta.
- 📁 Memorándum de Designación.

Elaborado por: EMAPA/GG/UPP/MJP-jch-irl	Fecha: 22/11/17	Página 5 de 6
---	-----------------	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E-EMP/SGC/P/206
	<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Versión 5

- ☞ Acta de Reunión Interna “E-EMP/SGC/P/200 R06”.
- ☞ Informe Técnico.
- ☞ Acta de Revisión por la Dirección “E-EMP/SGC/P/206 R01”.
- ☞ Acciones Correctivas “E-EMP/SGC/P/205 R01”.
- ☞ Seguimiento de Acciones Correctivas “E-EMP/SGC/P/205 R02”.

## 8. ANEXOS.

**Anexo I:** Acta de Revisión por la Dirección “E-EMP/SGC/P/206 R01”.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
Versión 1	12/07/10	Se cambia en el punto 6.4 la redacción del acápite reflejando más el desarrollo del proceso y se establece que debe redactarse para cada punto al menos una conclusión. En el punto 6.5 se elimina el texto referido al desarrollo de la reunión debido a que corresponde al punto anterior. En el anexo se adecua el formato del acta de revisión por la dirección
Versión 2	29/09/10	Se modificó la totalidad del documento para adecuación a la estructura organizativa de EMAPA
Versión 3	29/08/11	<ul style="list-style-type: none"> <li>☹ Se modificó la totalidad del Procedimiento y se ajustó al siguiente contenido:</li> <li>☹ Se modificó el punto <b>1. Objetivo</b> del procedimiento y en esta parte se adiciono el Objetivo del Proceso.</li> <li>☹ Se modificó el punto <b>5. Responsables</b>, redacción.</li> <li>☹ Se cambió el punto <b>6. Procedimiento</b> y se adiciona un punto según el siguiente contenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ <b>6.1. Designación del Representante de la Dirección.</b></li> <li>☞ <b>6.2. Revisión por la Dirección.</b></li> </ul> </li> <li>☹ Se modificó el formato descriptivo del procedimiento a un formato en tablas.</li> <li>☹ Se adiciono en el punto 6.2. Revisión por la Dirección la elaboración del Informe Técnico.</li> <li>☹ Se cambió la versión del registro: Acta de Revisión por la Dirección “E-EMP/SGC/P/ 206 R01” a una Versión 3.</li> </ul>
Versión 4	02/12/16	<ul style="list-style-type: none"> <li>☹ Se adecua el Procedimiento según los requisitos de la Norma NB/ISO 9001:2015</li> <li>☹ Se modifica el numeral <b>3. Documentos de Referencia</b>, el <b>6. Procedimiento</b> y el <b>7. Registros</b>.</li> <li>☹ En el punto 6 se adiciona y complementan los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entradas de la Revisión por la Dirección.</li> <li>b) Salidas de la Revisión por la Dirección.</li> </ul> </li> <li>☹ Se actualiza el registro <b>Acta de Revisión por la Dirección “E-EMP/SGC/P/ 206 R01”</b>, a una Versión 4 (NB/ISO 9001:2015).</li> </ul>

**ANEXO I**

	<b>REGISTRO</b>	E-EMP/SGC/P/206 R01
	<b>ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	Versión 4

**I. DATOS GENERALES:**

<b>Número de Revisión:</b>		<b>Fecha de Realización:</b>	
<b>Horario</b>		<b>Fecha de Próxima Revisión:</b>	
<b>Periodo de la revisión:</b>			
<b>Criterio de la revisión:</b>			
<b>Objetivo:</b>			
<b>ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN:</b>	<p>a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.</p> <p>b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad;</p> <p>c) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de calidad incluidas las tendencias relativas a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;</li> <li>2) El grado en que se han logrado los objetivos de calidad;</li> <li>3) El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;</li> <li>4) Las no conformidades y acciones correctivas;</li> <li>5) Los resultados de seguimiento y medición;</li> <li>6) Los resultados de las auditorías;</li> <li>7) El desempeño de los proveedores externos;</li> </ol> <p>d) La adecuación de los recursos.</p> <p>e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades.</p> <p>f) Las oportunidades de mejora.</p>		

**II. ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.**

**A. ESTADO DE LAS ACCIONES DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS.**

**B. CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS QUE SEAN PERTINENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.**

**C. INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO Y LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.**

**1) SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES.**

**2) GRADO EN QUE SE HAN LOGRADO LOS OBJETIVOS DE CALIDAD.**

**3) DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.**

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

4) NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.

5) RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

6) RESULTADO DE AUDITORIAS.

7) DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS.

D. ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS.

E. EFICACIA DE LAS ACCIONES TOMADAS PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES.

F. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

III. SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

A. OPORTUNIDADES DE MEJORA.

DESCRIPCIÓN	DECISIÓN		ACCIÓN
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	

B. CUALQUIER NECESIDAD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

DESCRIPCIÓN	DECISIÓN		ACCIÓN
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	

C. NECESIDADES DE RECURSOS.

DESCRIPCIÓN	DECISIÓN		ACCIÓN
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	
	SI	NO	

**IV. CONCLUSIONES GENERALES**

--

**V. LISTA DE PARTICIPANTES**

Nombre	Cargo	Firma

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS