|  |  |
| --- | --- |
| Revisó DAMIAN DOMINELLO | Aprobó: PM |
| Fecha: NOVIEMBRE 2016 | Fecha: NOVIEMBRE 2016 |

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO SOLAMENTE EN LA RED.

SI UD. ESTA LEYENDO UNA COPIA EN PAPEL DEL MISMO, VERIFIQUE QUE LA VERSION SEA LA VIGENTE

|  |
| --- |
| **Control de Cambios** |
| Fecha Descripción Revisión |
|  |

**Título:** **Revisión por la Dirección**

**Objeto:**

Indicar la información a ser utilizada y los medios de análisis para cumplir con el requerimiento Normativo Revisión por la Dirección (5.6).

**Responsables:**

Dirección de Alpemar

**Desarrollo:**

1. **Frecuencia mínima para la realización de la Revisión: Anual.**

2. **Información a ser utilizada (no limitándose a) y análisis de la misma:**

- **Acciones pendientes de la Revisión anterior:** Análisis del Informe de Revisión por la Dirección anterior para cerrar temas pendientes (si hubiera).

- **Objetivos de Calidad:** Grado de Cumplimiento

- **No Conformidades :** Revisión de las mismas para identificar aquellas que requieren adoptar acciones correctivas dada su frecuencia y/o importancia

- **Auditorías Internas:** Revisión de los Informes y de la Planilla de Seguimiento para identificar demoras en el cierre de No Conformidades y/o problemas que requieren adoptar acciones correctivas.

- Acciones Preventivas: Identificar problemas potenciales cuya probabilidad de ocurrencia y riesgo requieran la adopción de acciones para evitar su aparición.

- **Quejas de Clientes:** Análisis para identificar la necesidad de adoptar acciones correctivas.

- **Satisfacción de Clientes:** Análisis de Resultados

- **Planes de Mejora: Definición de Acciones para incrementar el desempeño de Procesos de Alpemar**

3. **Informe y Conclusiones:**

El informe de Revisión debe incluir:

- los comentarios correspondientes sobre cada uno de los ítems mencionados en punto 2 arriba analizados

- una conclusión general acerca del funcionamiento del Sistema de Calidad de Alpemar.

**Registros:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registro | Ubicación / Ordenamiento | Plazo de Archivo | DisposiciónFinal |
| Informe de Revisión por la Dirección  | Representante por la Dirección. | 3 Años | Destrucción  |