



GOBIERNO DE
CHILE
INSTITUTO NACIONAL
DE HIDRÁULICA



MANUAL DE CALIDAD
SECCIÓN 5
RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

5.6 Revisión por la Dirección

Versión : 10
Página : 1 de 2
Fecha : 09/06/2010

5.6.1 Generalidades

El Director Ejecutivo asume la responsabilidad de efectuar una revisión completa al Sistema de Gestión de Calidad, con una periodicidad de al menos una vez al año, con la finalidad de evaluar la documentación, conformidad, eficiencia y mejora del Sistema de Gestión de Calidad. Sin embargo durante el año, el Director Ejecutivo realiza revisiones parciales de acuerdo al Cronograma de **"Planificación de Revisiones de la Dirección"** que se elabora conjuntamente con el **"Programa Anual de Auditorías de Calidad"**. Documentos definidos por la Dirección en la primera reunión de revisión por la dirección de cada año, y comunicados oportunamente a las personas involucradas.

La metodología de las revisiones se establece en el procedimiento **P-INH-SGC-RD-01 "Revisión por la Dirección"**. Para ello cuenta con el apoyo de los integrantes del Comité de Calidad, del Coordinador de Calidad, Encargados cada de Sistemas PMG, Encargado de Procesos y Equipo de Auditores de Calidad.

Cada Encargado de Proceso que efectúe revisiones al Sistema de Gestión de Calidad en su área de competencia, debe informar al Coordinador de Calidad, mediante el Informe el **"Tablero de control" de su Sistema en el que se describe el desempeño de los procesos (resultados de indicadores de gestión, acciones correctivas o preventivas propuesta, acciones de mejora, estado de no conformidades y las conclusiones según sea el caso).**

Por su parte, el Representante de la Dirección, informa al Director Ejecutivo de las conclusiones respecto a cada uno de los parámetros verificados mediante el acta de la revisión por la dirección y distribuirla a los dueños de sistemas correspondientes.

De acuerdo a las necesidades del Sistema de Gestión de Calidad del Servicio, podrán realizarse revisiones por parte de la Dirección fuera del cronograma de Planificación de Revisión por la Dirección.

Finalmente, el Comité de Calidad proporciona un apoyo directo al proceso de revisión por parte de la Dirección de esta manera, las reuniones periódicas del Comité, en algunos casos también representarán revisiones por la Dirección. En estos casos la Revisión de la Dirección quedará registrada en el acta correspondiente a la reunión.

Elaborado por:
Coordinador de Calidad

Revisado por:
Representante de la Dirección

Aprobado por:
Director Ejecutivo

 GOBIERNO DE CHILE INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA 	MANUAL DE CALIDAD SECCIÓN 5 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	
5.6 Revisión por la Dirección		Versión : 10 Página : 2 de 2 Fecha : 09/06/2010

5.6.2. Información para la Revisión

La información necesaria para efectuar la Revisión por la Dirección se obtiene de todas las áreas funcionales del Servicio según la revisión correspondiente, la que debe provenir de, a lo menos de:

- Resultados de auditorías internas de calidad.
- Retroalimentación del cliente de los Sistemas en Marco Avanzado.
- Desempeño de los procesos y conformidad del producto relativos a los Sistemas en Marco Avanzado.
- 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 Calidad.
- Recomendaciones para la mejora.

La obtención de esta información se especifica en el procedimiento **P-INH-SGC-RD-01 “Revisión por la Dirección”**

5.6.3. Resultados de la Revisión

Los resultados obtenidos por la Revisión de la Dirección son plasmados en el registro **R-INH-SGC-RD-01-03 “Revisión de la Dirección”**, según se especifica en el procedimiento **P-INH-SGC-RD-01 “Revisión por la Dirección”**, para la toma de decisiones en lo referente a la mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y de sus procesos, a la mejora del producto en relación a los requisitos de los clientes, y a las necesidades de recursos para los Sistemas en Marco Avanzado.

Elaborado por: Coordinador de Calidad	Revisado por: Representante de la Dirección	Aprobado por: Director Ejecutivo
---	---	--