



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

| FECHA | | |
|-------|----|----|
| 10 | 04 | 19 |

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Registro de Seguimiento de Revisión por la Dirección”.
- OBJETIVO:** Registrar las informaciones relevantes del seguimiento realizado a las acciones surgidas de la Revisión por la Dirección.
- UNIDAD EMITENTE:** Comité de Gestión de Calidad (CGC).
- EJEMPLAR:** **Original:** Comité de Gestión de Calidad (CGC), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

| <u>N° DE CASILLA</u> | <u>CONTENIDO</u> |
|-----------------------------|-------------------------|
|-----------------------------|-------------------------|

A. Para que llene el funcionario responsable del Comité de Gestión de Calidad (CGC):

- 01** Indicar el año afectado a la Revisión por la Dirección.
- 02** Indicar el número de conclusiones afectadas a la Revisión por la Dirección.
- 03** Indicar el número de conclusiones resueltas.
- 04** Indicar el número de conclusiones en proceso de implementación.
- 05** Indicar el número de conclusiones pendientes.
- 06** Indicar el número de orden de cada conclusión analizada.
- 07** Indicar cada conclusión a ser analizada.
- 08** Indicar el responsable del seguimiento de cada conclusión analizada.
- 09** Indicar la fecha establecida para el logro del objetivo propuesto.
- 10** Indicar el registro asociado a cada conclusión analizada.
- 11** Indicar el estado de cada conclusión analizada.



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

| FECHA | | |
|--------------|----|----|
| 10 | 04 | 19 |

- 12 Indicar las acciones realizadas.
 - 13 Indicar las observaciones, si las hubiere.
 - 14 Firma del funcionario encargado de la elaboración del Registro de Seguimiento de Revisión por la Dirección. Indicar aclaración de firma y fecha de suscripción correspondiente.
 - 15 Consignar la firma del responsable del Comité de Gestión de Calidad (CGC). Indicar fecha de suscripción correspondiente.
-