

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO REVISIÓN, PLANIFICACIÓN Y FIJACIÓN OBJETIVOS DEL SGC	
PC (Q)-541		
Página 1 de 4		

1. OBJETO

- Asegurar la adecuación del SGC de AMG a la Norma UNE-EN-ISO 9001:2008
- *Identificación de las partes interesadas y sus intereses*
- Fijación de Objetivos Anuales de Calidad
- Comprobar eficacia y *eficiencia* en cuanto a la consecución de los Objetivos establecidos.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

A todas las actividades comprendidas en el SGC

El contenido de este procedimiento es de aplicación a los miembros del Comité de Calidad.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

DEL SISTEMA

MC	Manual de Calidad de AMG
RG(G) 541-01	Relación de partes interesadas y sus intereses
RG (G) 541-02	Objetivos Anuales de Calidad
RG (G) 541-03	Acta de Reunión del Comité de Calidad

OTROS

ISO 9001:2008	Capitulo 5
ISO 9004:2009	Capitulo 5
ISO 20121:2013	Anexo A

4. DESARROLLO

4.1 Reunión del Comité de Calidad para la revisión del sistema

El Comité de Calidad (CC) realiza, al finalizar cada año, como mínimo, una reunión de todos los miembros (según se describe en el MC) del mismo con el fin de llevar a cabo una revisión completa del Sistema, sus resultados y eficacia, cumplimiento de la Política y los Objetivos previstos, establecimiento de los nuevos y de los planes para su consecución.

4.2 Identificación de las partes interesadas y sus intereses

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO REVISIÓN, PLANIFICACIÓN Y FIJACIÓN OBJETIVOS DEL SGC	
PC (Q)-541		
Página 2 de 4		

Dentro de sus labores de revisión del SGC el CC deberá identificar y valorar, al menos una vez al año, las partes interesadas en el desempeño y éxito de AMG así como las necesidades y requisitos de aquellas.

Las partes interesadas pueden clasificarse en los siguientes grupos

- Grandes Clientes
- Pequeños Clientes
- Patrocinadores
- Propietario Lugares Evento
- Propietarios Empresa
- Trabajadores
- Proveedores
- Organismos Reguladores
- Sociedad

Existirá una tabla-registro con los objetivos anuales **RG 541-01 Relación de partes interesadas y sus intereses** la cual será archivada y controlada en las condiciones y plazo que se estipula en el **PC 421 Control Documentación y Registros**

4.2 Entrada de Datos para la Revisión

Para la revisión del SGC cada participante aportará los informes, y cuanta documentación considere necesaria en los aspectos que le correspondan, y que pueden ser, entre otros:

- Estado de las tareas asignadas en reuniones previas.
- Modificaciones detectadas en la normativa legal en vigor y que afecta a la empresa
- Auditorías internas y externas.
- Comunicaciones y estudio de los clientes y otras partes interesadas
- Indicadores (Resultados y desempeño) de los procesos y conformidad del producto.
- Evaluaciones de los trabajadores
- Estado de las Acciones Correctivas y Preventivas.
- Cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Recomendaciones para la mejora.
- Rendimiento de los proveedores.
- Revisión de la Política de la Calidad.
- Objetivos de calidad de años anteriores
- Plan de Formación. Evaluación de su resultado.

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO REVISIÓN, PLANIFICACIÓN Y FIJACIÓN OBJETIVOS DEL SGC	
PC (Q)-541		
Página 3 de 4		

4.3 Propuestas de Mejora al Sistema

El CC deliberara entorno a los datos aportados. En función de ellos, los miembros del CC propondrán medidas del mejorar al sistema, que deberán ser aprobadas por la DG.

Para la elaboración y elección de las propuestas de mejoras, se indican algunas de las herramientas que pueden ser utilizadas por los miembros del CC:

- Tormenta de ideas
- Análisis DAFO (debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades)
- Diagramas matriciales
- Diagrama Causa -Efecto

4.5 Fijación de Objetivos

Las revisiones anuales por parte de la dirección incluirá la fijación de objetivos anuales de calidad. Para ello se utilizarán indicadores para evaluar la evolución de los Objetivos.

Estos indicadores deberán poseer las siguientes características:

- **Útiles:** Que sirvan para la toma de decisiones
- **Simple:** De cálculo e interpretación sencilla
- **Específicos:** Concretados en un solo problema
- **Sensibles:** Capaces de detectar irregularidades.
- **Medibles:** En términos monetarios, numéricos o cualitativos (bueno, regular, malo); la unidad de medida puede cambiarse cuando los resultados sean ya irrelevantes
- **Representativos:** Que reflejan lo que se quiere medir lo más fielmente posible independientes: No debe existir correlación entre ellos
- **Positivos:** Tendentes a reflejar lo que se quiere conseguir, no lo que se quiere evitar
- **Orientados a resultados:** Dirigidos hacia metas alcanzables, no hacia los pasos necesarios para llegar a ellas, priorizando los que mejor midan en calidad, coste y plazo/respuesta de la actividad
- **Limitados en número:** Demasiados simultáneos dispersan los esfuerzos
- **Fiabes:** Analizándolos periódicamente

Consciente del impacto ambiental, social y económico que generan la organización de eventos se buscara la introducción progresiva de objetivos de calidad basado en criterios de sostenibilidad.

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO REVISIÓN, PLANIFICACIÓN Y FIJACIÓN OBJETIVOS DEL SGC	
PC (Q)-541		
Página 4 de 4		

Existirá una tabla-registro con los objetivos anuales **RG 541-02 Objetivos Anuales de Calidad** la cual será archivada y controlada en las condiciones y plazo que se estipula en el **PC 421 Control Documentación y Registros**

4.5 Registro

El Responsable de la Calidad levantará Acta **RG 541-03 Acta Reunión del CC** de cada reunión, registrando:

- Análisis de la información recopilada, fijando responsables y plazos de las acciones a realizar.
- Decisiones adoptadas para mejorar la eficacia del Sistema de la Calidad y sus procesos.
- Mejoras del producto en relación con los requisitos del cliente.
- Necesidades y asignación de recursos. Reflexión del equipo directivo sobre la eficiencia del Sistema. Conclusiones.
- Aprobación del Acta, firmada por el Presidente y el Secretario.

Cuando se hayan asignado tareas, el responsable de Calidad facilitará copia del Acta a todos los asistentes, registrándose su nombre y firma de "recibí" en el Acta, la cual será archivada en las condiciones y plazo que se estipula en el **PC 421 Control Documentación y Registros**

5. ANEXOS

Diagrama