

# **Procedimiento Normativo**

Edición N 1

Código: CDE--001

## **ANEXO N° 19**

### **Procedimiento para Control de Documentos**

#### **1. Objetivo.**

- La creación de este procedimiento por parte de la empresa tiene como finalidad revisar y actualizar los documentos normativos que la empresa ha aplicado para mantener el Sistema de Gestión de Calidad y preservar la salud de todos sus clientes.

#### **2. Alcance.**

- Este control de documentos se realizara en todas las áreas de la empresa cada seis meses; o en caso de ser necesario se revisaran para la actualización con la autorización del Gerente General antes del tiempo determinado.

#### **3. Documentos de Referencia.**

- Manual de Calidad ítem 5.6 Revisión por la Dirección

#### **4. Responsabilidades.**

- El gerente General y el comité de calidad realizan la revisión de los documentos de referencia y los de guía que se aplican en los diferentes procesos; entre los documentos se incluye

## Procedimiento Normativo

Edición N 1

Código: CDE--001

- ✓ El Manual de Sistema de Calidad.
- ✓ Los Procedimientos Normativos.
- ✓ Procedimientos Operativos.
- ✓ Formato de las Hojas de Registros.

La responsabilidad que adquiere el Gerente General y comité de calidad, al proceder con el control, es de verificar que las condiciones especificadas son las adecuadas y que se está cumpliendo con el objetivo planteado en cada área de trabajo. Se puede comprobar que las expectativas planteadas son alcanzables y en caso contrario se actualizan los documentos.

<b>Guía de Documentos de Control</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Código</b>
Manual de Calidad	EMC – 001
Manual de Funciones	EMF – 035
Ficha de Perfil de Puesto	CDE – 040
Lista de Proveedores	CDE – 026
Atención al Cliente	CDE - 025
<b>Procedimientos Normativos</b>	
Control de Documentos	CDE – 001
Control de Registros	CDE – 002
Auditorías Internas	CDE – 008
Productos No-Conformidad	CDE – 004
Acciones Preventivas y Acciones Correctivas	CDE – 006

## Procedimiento Normativo

Edición N 1

Código: CDE--001

<b>Procedimientos Operativos</b>	
Selección de Proveedores	CDE – 028
Compra de Materia Prima	CDE – 010
Recepción de Materia Prima	CDE – 012
Selección y Lavado de Materia Prima	CDE – 014
Elaboración de Producto	CDE – 016
Entrega del Producto	CDE – 018

### 5. Desarrollo.

Se ha estipulado que el control de documentos se llevara a cabo cada seis meses y si el caso lo amerita se puede realizar en menos meses; esta será precedida por el Gerente General junto al comité de calidad formado por la empresa. La cual será comunicada con quince días de anticipación.

Se presentaran los documentos y registros que ameriten en la reunión para ser analizados y verificar que las normas y requisitos propuestos se están cumpliendo o en caso contrario realizar los cambios que correspondan.