

**PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA  
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

**IMPLEMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE UN SISTEMA DE  
GESTIÓN DE LA CALIDAD BASADO EN LA NORMA  
INTERNACIONAL ISO 9001:2015 EN LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE INDUSTRIA DEL MINISTERIO DE  
PRODUCCIÓN Y AMBIENTE**

**INFORME FINAL**

**MAYO 2022**

**CONTRATO DE OBRA EXP. 19432 10 01**

**ING. SEBASTIÁN PABLO GATTI**

## **COMPENDIO DEL CONTENIDO ESENCIAL DEL ESTUDIO EXPEDIENTE 19432 10 01**

### **“Implementación y certificación de un sistema de gestión de la calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001:2015 en la Dirección General de Industria del Ministerio de Producción y Ambiente”**

El presente estudio se propuso realizar la implementación de un sistema de gestión de la calidad normado bajo la ISO 9001:2015 en la Dirección General de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego, todo desde un enfoque exclusivamente técnico de procesos, con énfasis en la normativa de control del Sub Régimen de Promoción Industrial instaurado por Ley 19.640 que aplica la Provincia.

Con este marco se realizó un diagnóstico inicial del estado de los procesos de la organización, para luego con esa información diseñar, desarrollar e implementar una metodología de gestión sistémica de los procesos de control que tiene la Dirección General de Industria, todo encuadrado dentro de la norma ISO 9001:2015.

En este contexto se relevaron, como cuestión central, los puntos de control de los procesos existentes, se desarrollaron los mapas de procesos en consecuencia y se elaboró el manual, los procedimientos e instructivos de trabajos necesarios. Paso seguido, ya desde un punto de vista más minucioso, se definieron los criterios para abordar los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, se diseñaron los tableros de control de la gestión y se abordaron diversas tareas de capacitación, sensibilización y profundización de los conceptos normativos a todo el personal involucrado en la organización.

Una vez concluida la implementación, se procedió a realizar la auditoria interna al sistema de gestión de calidad, dando como resultado que la organización estaba en condiciones de pedir la auditoria externa de certificación del sistema al organismo acreditado IRAM.

Por último, se celebraron las auditorias de certificación por parte del IRAM, dando resultado satisfactorio y otorgándole, en consecuencia, la certificación ISO 9001:2015 a la Dirección General de Industria de la provincia de Tierra del Fuego.

Como resultado de todo el estudio, podemos decir que la implementación del sistema proporcionó una herramienta de gestión estandarizada y sustentable en el tiempo para los controles que tiene que realizar la Dirección General de Industria en la provincia.

## INDICE GENERAL

<b>1. Relevamiento y diagnóstico inicial</b>	5
1.1 Elaboración de diagnóstico	6
1.1.1 Parámetros básicos de análisis	6
1.1.2 Relevamiento de la estructura de procesos encontrada	6
1.1.3 Estado actual de la organización y mapa de procesos sugerido	7
1.1.4 Consideraciones generales sobre procesos	9
1.2. Relevamiento de la estructura orgánica encontrada	9
1.3. Planificación detallada del proyecto y revisión de metodología de implementación	27
1.4. Presentación del proyecto ante autoridades	28
1.5. Alcance y exclusiones del sistema de calidad a implementar	29
<b>2. Elaboración e implementación de procedimientos generales</b>	30
2.1. Designación de facilitador interno de calidad	31
2.2. Elaboración e implementación de procedimientos generales	31
2.2.1 Procedimiento Control de la Documentación	31
2.2.2 Procedimiento Recursos Humanos	40
2.2.3 Procedimiento Gestión de Riesgos	43
2.2.4 Procedimiento Auditoria Interna	51
2.2.5 Procedimiento Mejora Continua y control de salidas no conforme	54
<b>3. Capacitaciones de conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y Sensibilización</b>	58
3.1 Análisis de formaciones previas	59
3.2 Capacitaciones de conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y Sensibilización.	59
3.2.1 Extracto del contenido de las capacitaciones dictadas (material de apoyo).	60
3.2.2 Fechas, participantes y registro según el sistema de calidad ISO 9001:2015	64
<b>4. Capacitaciones de implementación de la Norma ISO 9001:2015</b>	73
4.1 Análisis de formaciones previas	74
4.2 Capacitaciones de implementación de la Norma ISO 9001:2015	74
4.2.1 Extracto del contenido de las capacitaciones dictadas (material de apoyo)	75
4.2.2. Fechas, participantes y registro según el sistema de calidad ISO 9001:2015	79
<b>5. Elaboración e implementación de los procedimientos específicos</b>	88
5.1 Consideraciones previas	89
5.1.1 Procedimiento específico: Inicio de productos	89
5.1.2 Procedimiento específico: Re inicio de productos	95
5.1.3 Procedimiento específico: Ampliaciones de denominación de productos	101
5.1.4 Procedimiento específico: Notas de desafectación	105
5.1.5 Procedimiento específico: Nota de Repuestos	108
5.1.6. Procedimiento específico: Tasa de verificación de procesos productivos	112
<b>6. Elaboración e implementación de los Registros e instructivos</b>	116
6.1 Consideraciones previas	117
6.1.1 Instructivo: Cambio de hojas de especificaciones	117
6.1.2 Instructivo: Anulación Solicitud de inicio / re inicio	119
6.1.3 Instructivo: Cambio de denominación	121

6.1.4 Instructivo: Cambio de fecha de inicio / reinicio / ampliación	123
6.1.5. Instructivo: Control de cumplimiento de T.V.P.P.	124
6.2. Registros del sistema	
<b>7. Elaboración e implementación del Manual de Calidad</b>	<b>135</b>
7.1. Manual de Calidad	136
<b>8. Seguimiento de la implementación y auditoría interna</b>	<b>151</b>
8.1. Seguimiento de la implementación	152
8.2. Auditoría Interna. Resultados	229
<b>9. Certificación</b>	<b>231</b>
9.1. Auditoría IRAM etapa 1	232
9.2. Auditoría IRAM etapa 2	251
9.3. Tratamiento de observaciones	273
9.4. Recomendación de IRAM para otorgamiento del certificado ISO 9001:2015	274

Tarea	1. Relevamiento y diagnóstico inicial
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas
----------------------------------

La tarea consistió en el relevamiento de las actividades asociadas al proceso que se pretende certificar en la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego (DGITDF), y que es: "Proceso de inspección (presencial y documental) a las empresas que operan bajo el sub régimen industrial al amparo de la Ley 19.640".

La tarea estudió cuestiones macro de los procesos, extrapolando las mismas según los procesos productivos vigentes a controlar. En esta actividad se interactuó en forma permanente con el personal de la DGITDF (en forma on line) para el correcto relevamiento de los procesos en cuestión.

En esta actividad estaban previstas visitas presenciales a la organización, pero cuestiones de pandemia, vuelos y que parte del personal de la DGITDF trabaja en forma remota (no presencial en las oficinas de la dirección) no se pudieron realizar. No obstante lo expuesto, no se presentaron inconvenientes de ningún tipo para avanzar conforme el plan del trabajo de la actividad y del proyecto, dando la virtualidad las herramientas necesarias para que no se originaran desvíos en este sentido.

En el anexo I al presente apartado se expone el resumen de la tarea.

## Anexo I

### 1.1 Elaboración de diagnóstico

#### 1.1.1 Parámetros básicos de análisis

De la interacción con personal de la DGITDF en forma on line se pudo relevar cómo se realiza la actividad de inspección a las empresas que operan bajo el sub régimen industrial al amparo de la Ley 19.640, así como también la visualización de los informes y actas que se realizaron en los últimos periodos. Los procesos de inspección son genéricos y tienen que adaptarse a todos los procesos productivos existentes, según tipifica la normativa nacional sobre los mismos.

#### 1.1.2 Relevamiento de la estructura de procesos encontrada

Esta sub tarea consistió en el relevamiento de los mapas de procesos principales de las actividades de gestión de la DGITDF, principalmente en marco del proceso de inspecciones para acreditar origen de los productos que fabrican las empresas del sub régimen industrial. A continuación, se expone el mapa de procesos general encontrado;



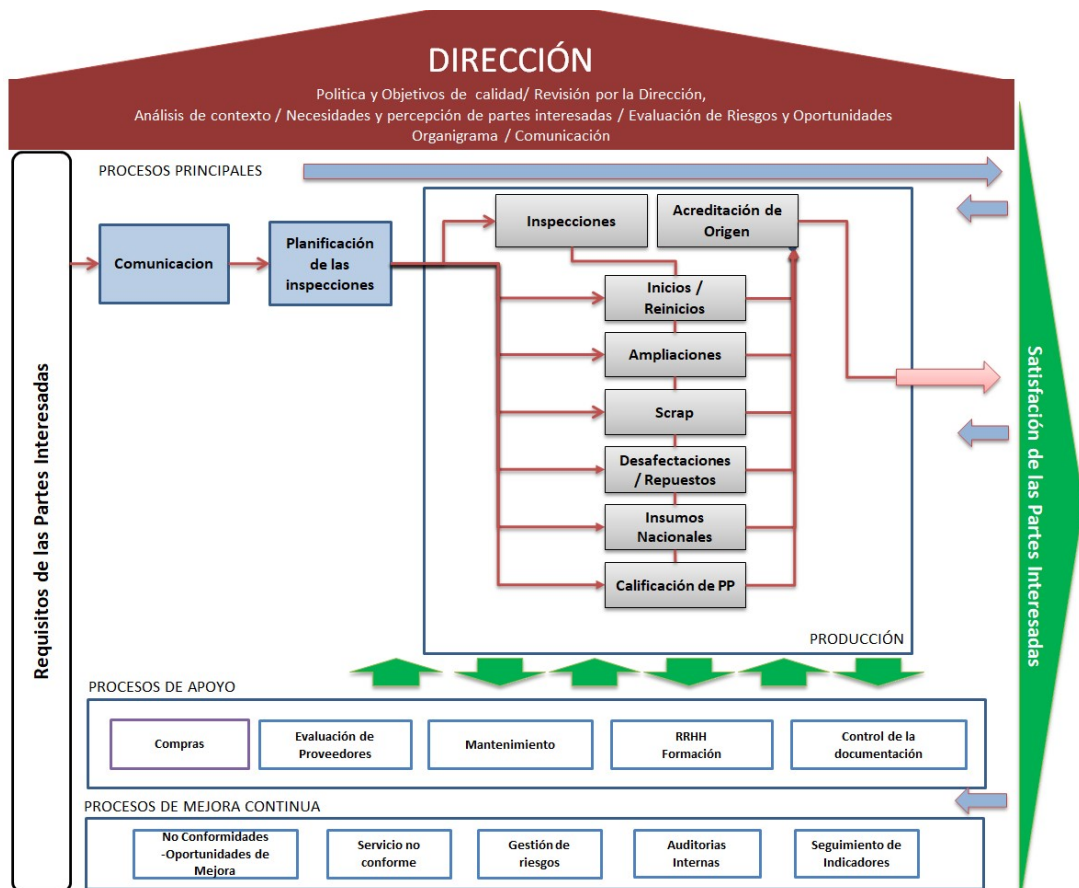
*Esquema (mapa) de procesos principales de control encontrado. Fuente: Elaboración Propia*

Como resultado de los relevamientos, entonces, dentro de esta sub tarea, lo primero que se construyó fue un mapa conceptual de cómo es la actividad en general de las inspecciones a las empresas a controlar, la fecha de inicio del proyecto.

### 1.1.3 Estado actual de la organización y mapa de procesos sugerido

De lo expuesto, más lo relevado con el personal de la DGITDF, se puede afirmar que se tiene gran cantidad de documentación que explican los procesos, pero sin control de estado, de revisión, de aprobación y/o bajo formatos estandarizados y/o conocidos por todos los miembros de la organización. Es decir, al momento del presente diagnóstico no poseen un sistema documentado y/u organizado de gestión de procesos, procedimientos, registros y/o cualquier sistema que tienda a sistematizar la gestión documental del proceso de inspecciones. Entonces si bien existe mucha información que manejan, la tienen en forma aislada y no compartida a toda la organización.

Bajo esta afirmación se realizó un primer diagnóstico sobre cómo se deberían componer los procesos principales bajo un mapa de proceso común, armonizado y según un proceso que se quiere certificar bajo la ISO 9001:2015 (Interrelación de procesos y actividades).



Esquema (mapa) de procesos propuesto según diagnóstico. Fuente: Elaboración Propia

Del análisis precedente se concluye que no existe documentación estandarizada de los procesos encontrado a la fecha y la misma deberá ser diseñada, elaborada e implementada. Esto se enmarca como punto inicial de diagnóstico sobre el estado de la gestión integral de la Dirección General de Industria y del estado general de la documentación a la fecha del presente informe.

Dentro del alcance necesario para la versión de la norma ISO 9001:2015 se tendrán que desarrollar, entre otros y en forma general, la documentación de los siguientes procesos y actividades;

- Desarrollar la documentación del mapa de procesos antes conceptualizado: en procedimientos operativos como “Inicios y reinicios”, “Ampliaciones”, “Scrap”, “Desafectaciones y repuestos”, “Insumos Nacionales” y “Calificación de procesos productivos”, entre otros.
- No conformidades / Oportunidades de mejora.
- Gestión de riesgos / Percepción de las partes interesadas / Análisis de contexto.

A continuación, se expone la revisión del estado de cumplimiento de los procesos frente al sistema de gestión de calidad a implementar;

Procesos de calidad y documentación específica a desarrollar según el presente diagnóstico:

- Manual de calidad / Política de Calidad / Control de documentos (información documentada).
- Control de Registros (información documentada).
- Gestión de riesgos / Análisis de riesgos y oportunidades de mejora.
- Auditoría interna / Producto no conforme (servicio).

Procesos de Recursos humanos, documentación específica a desarrollar:

- Organigrama / perfiles de puestos / CVs
- Inducción y capacitación

Procesos de compras y evaluación de proveedores, documentación específica a desarrollar:



- Procedimiento de Compras
- Formulario especificación de compra / Formulario recepción de compra insumos.
- Procedimiento Evaluación y re evaluación de proveedores.
- Formulario Evaluación y Re evaluación de Proveedores de Insumos.
- Formulario Evaluación y Re evaluación de Proveedores de Servicios.

Procesos operativos, documentación específica a desarrollar, sujeto a revisión:

- Procedimiento de Ampliaciones /Procedimiento de inicios
- Procedimiento de Re inicios /Procedimiento de Fazon
- Procedimiento de Scrap /Procedimiento de Desafectaciones
- Procedimiento de Repuestos
- Procedimiento de Insumos nacionales
- Procedimiento de Calificación de procesos productivos
- Procedimiento de Control de Proyectos
- Procedimiento de Inspecciones en base a la tasa de verificación

#### 1.1.4 Consideraciones generales sobre procesos

Los procesos de la organización a la fecha del presente diagnóstico no se encuentran estructurados para cumplir con los requisitos de la norma a aplicar, motivo por el cual es objeto el presente proyecto de implementación.

La estrategia para este proyecto es desarrollar las herramientas de calidad para integrar un sistema de gestión de la calidad que cumpla con la norma a la cual se quiere aplicar, la norma ISO 9001:2015. Todo esto para generar en la organización una metodología sistémica de gestión que fortalezca el rol de control de la provincia, bajo un sistema de calidad ISO certificable y como autoridad de control del Sub régimen de Promoción Industrial.

#### 1.2. Relevamiento de la estructura orgánica encontrada

A los efectos de un relevamiento inicial de la composición, estado y organización estructurada de los recursos humanos disponibles para el desarrollo de la implementación del sistema de calidad en la Dirección General de Industria de la provincia de Tierra del Fuego, el paso obligado fue relevar la normativa que estipula las funciones de gobierno en las áreas de incumbencia del proyecto. Es así que, entonces,

se estudió el decreto 912 del año 2020 que aprobó la Estructura Política y Orgánica del Ministerio de Producción y Ambiente del Gobierno de la provincia de Tierra del Fuego. A continuación, se expone en formato de “sangría” el esquema de Direcciones, Subdirecciones, departamentos y su secuencia de mando de la parte organizativa de incumbencia dentro de la Dirección General de Industria que nos ocupa:

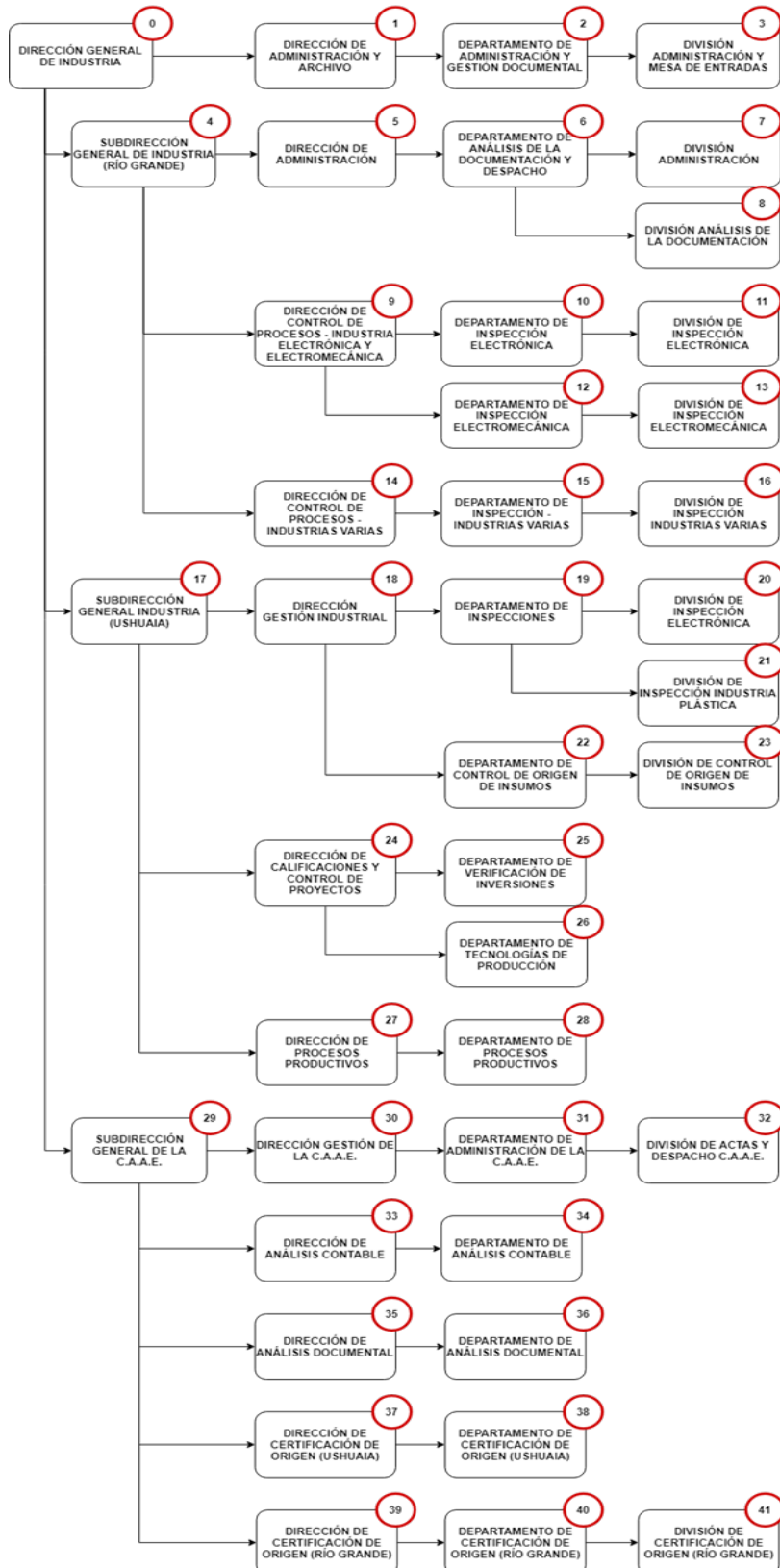
- MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y AMBIENTE
- Secretaría de Industria y promoción económica
  - Subsecretaría de Industria
    - Dirección General de Industria
      - Dirección de administración y archivo
        - Departamento de administración y archivo
          - División administración y gestión documental
      - Subdirección General de Industria (Río Grande)
      - Dirección de administración
        - Departamento Análisis Documentación y despacho
          - División administración
          - División análisis de la documentación
      - Dirección de control de procesos (Industria Electrónica y electromecánica).
        - Departamento de inspección electrónica
          - División de inspección electrónica
        - Departamento de inspección electromecánica
          - División de inspección electromecánica
      - Dirección de control de procesos (industrias varias)
        - Departamento de inspección (industrias varias)
          - División de inspección industrias varias
    - Subdirección General de Industria (Ushuaia)
    - Dirección Gestión Industrial
      - Departamento de inspecciones
        - División de inspección electrónica
        - División de inspección industria plástica
      - Departamento de control de origen de insumos

- Dirección de calificaciones y control de proyectos
  - Departamento de verificación de inversiones
  - Departamento de tecnologías de producción
- Dirección de procesos productivos
  - Departamento de procesos productivos
  - Subdirección general C.A.A.E.
- Dirección gestión C.A.A.E.
  - Departamento de administración de la C.A.A.E.
    - División de actas y despacho C.A.A.E.
- Dirección de análisis contable
  - Departamento de análisis contable
- Dirección de análisis documental
  - Departamento de análisis documental
- Dirección de certificación de origen (Ushuaia)
  - Departamento de certificación de origen (Ushuaia)
- Dirección de certificación de origen (Río Grande)
  - Departamento de certificación de origen (Río Grande)
    - División de certificación de origen (Río Grande).

Relevada la normativa que trata el tema, se interactuó con el personal de la Secretaría de Industria y promoción económica, de la Subsecretaría de Industria y de la propia Dirección General de Industria, ésta último objeto del presente trabajo, para verificar cómo efectivamente o no se está cumpliendo con la estructura orgánica propuesta por el decreto.

Con el resultado anterior, ya enfocados en la Dirección General de Industria y según el alcance propuesto para el sistema de gestión de la calidad, se trabajó con el personal y se le dio formato a la estructura según las prácticas de los sistemas de calidad y a lo que se pretende desde la gestión. A continuación, se expone entonces en formato “organigrama” la estructura relevada para una mayor comprensión (áreas de agrupamiento de actividades).

## ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA



Esquema orgánico (organigrama) según diagnóstico. Fuente: Elaboración Propia

Tomado como base las dos dependencias provinciales situadas en Rio Grande y Ushuaia, la estructura orgánica formal y la real relevada son acordes para llevar el proceso de implementación de un sistema de calidad basado en la norma ISO 9001:2015 sin inconvenientes, con la actual metodología y con la que se estandarizará. Si se tiene en cuenta, además, la cantidad de empresas a controlar que están en operación (superan las setenta), la estructura en cuanto a departamentos, oficinas y transportes disponibles, son los adecuados para llevar la actividad sin inconvenientes.

Expuesto el organigrama, a continuación, se describen las funciones y actividades generales que realizan las personas según cada puesto de trabajo:

Dirección General de Industria: Promover las actividades para el desarrollo industrial de la Provincia; Asistir a la Comisión para el Área Aduanera Especial en las tareas que ésta solicite; Analizar y promover las políticas de redistribución y transferencias de recursos económicos y humanos de las industrias locales, con el objeto de la diversificación económica; Promover y coordinar la acción directa del organismo de aplicación, cumplimiento y contralor de la Ley N°19640; Emitir certificados de origen de los productos elaborados en Tierra del Fuego por sí o por delegación de la Comisión para el Área Aduanera Especial; Analizar y proponer las políticas provinciales de comercio exterior; Analizar el régimen de promoción económica para proponer las políticas de aplicación dentro de la provincia; Organizar y mantener los registros de las actividades económicas del sector privado, como servicio de apoyo a las distintas reparticiones del Ministerio; Gestionar los programas de capacitación de los recursos humanos del área tanto del ámbito público como privado; Elaborar el proyecto único de presupuesto anual del área; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Dirección de Administración y Archivo: Asistir a la D.G.I. en lo atinente a sus funciones diarias; Recibir toda la documentación que ingrese, tanto por vía digital como en papel, a la D.G.I., proceder a su registro y distribución correspondiente; Realizar el registro y despacho de toda la documentación emanada de la Dirección que asiste.

Departamento de Administración y Gestión Documental: Asistir a la Dir. de Adm. y Archivo en lo atinente a sus funciones diarias; Recibir toda la documentación que ingrese, tanto por vía digital como en papel, a la D.G.I., proceder a su registro y

distribución correspondiente; Realizar el registro y despacho de toda la documentación emanada de la Dirección que asiste; Mantener el archivo de documentación de la Dirección, Boletines Estadísticos y Boletines Oficiales; Registrar y mantener actualizado el registro de asistencia diario, licencia especial y ordinaria del personal de la D.G.I.; Atender y asistir al personal de las empresas y al público en general; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica; Registrar y mantener actualizado el registro de asistencia diario, licencia especial y ordinaria del personal de la D.G.I.; Organizar y mantener el archivo de documentación de la Dirección, Boletines Estadísticos y Boletines Oficiales; Solicitud a la Dirección General de Administración Financiera artículos de librería y limpieza, su posterior recepción, distribución y resguardo; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

División Administración y Mesa de Entradas: Asistir a la Dir. de Adm. y Archivo y al Dpto. de Adm. y Gestión Documental en lo atinente a sus funciones diarias; Recibir toda la documentación que ingrese, tanto por vía digital como en papel, a la D.G.I., proceder a su registro y distribución correspondiente; Realizar el registro y despacho de toda la documentación emanada de la Dirección y Dpto. que asiste; Mantener el archivo de documentación de la Dirección, Boletines Estadísticos y Boletines Oficiales; Registrar y mantener actualizado el registro de asistencia diario, licencia especial y ordinaria del personal de la D.G.I.; Atender y asistir al personal de las empresas y al público en general; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Subdirección General de Industria (Rio Grande): Asistir a la Dirección General de Industria en lo atinente a sus funciones diarias; Evaluar los proyectos de radicación industrial, presentados al amparo de la Ley 19.640 y normas reglamentarias; Determinar técnicamente la correspondencia del Certificado de Acreditación de Origen de los productos de elaboración local amparados por la Ley 19640; Relevar y suministrar información a los empresarios interesados en invertir o a inversores potenciales en la Provincia, sobre la disponibilidad de materia prima, mano de obra, costo de las producciones, condiciones de mercado, exenciones tributarias, créditos industriales, etc.; Divulgar en la Provincia y en el ámbito nacional e internacional las posibilidades industriales existentes; Determinar y proponer áreas de desarrollo, polos industriales

primarios y secundarios sobre los que pueda insertarse la política industrial en el futuro; Establecer y proponer para cada área o polo de desarrollo las actividades que conviene promover y alcance de las mismas; Fiscalizar la habilitación y funcionamiento de las empresas acogidas a los beneficios de la ley de promoción económica, controlando los procesos productivos correspondientes; Controlar el desarrollo de la actividad industrial de la Provincia; Elaborar el proyecto del presupuesto anual del área en coordinación con las pautas de la Dirección General de Industria; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Dirección de Administración (5 en el organigrama): Asistir a la Subdirección General de Industria en lo atinente a sus funciones diarias: Recibir toda la documentación que ingrese, tanto por vía digital como en papel, a la D.G.I., proceder a su registro y distribución correspondiente; Realizar el registro y despacho de toda la documentación emanada de la Dirección que asiste; Registrar y mantener actualizado el registro de asistencia diario, licencia especial y ordinaria del personal de la D.G.I.; Solicitud a la Dirección General de Administración Financiera artículos de librería y limpieza, su posterior recepción, distribución y resguardo; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Departamento de Análisis de la Documentación y despacho (6 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Administración en lo atinente a sus funciones diarias; Recibir toda la documentación que ingrese, tanto por vía digital como en papel, a la D.G.I., proceder a su registro y distribución correspondiente; Realizar el análisis, registro y despacho de toda la documentación emanada de la Dirección que asiste; Atender y asistir al personal de las empresas y al público en general; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

División Administración (7 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Administración y al Dpto. de Análisis de la Documentación y Despacho en lo atinente a sus funciones diarias; Recibir toda la documentación que ingrese, tanto por vía digital como en papel, a la D.G.I., proceder a su registro y distribución correspondiente; Realizar el registro y despacho de toda la documentación emanada de la Dirección y Dpto. que asiste; Mantener el archivo de documentación de la Dirección, Boletines Estadísticos y Boletines Oficiales; Registrar y mantener actualizado el registro de asistencia diario, licencia especial y ordinaria del personal de la D.G.I.; Atender y asistir al personal de las

empresas y al público en general; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

División de Análisis de Documentación (8 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Administración y al Dpto. de Análisis de la Documentación y Despacho en lo atinente a sus funciones diarias; Recibir toda la documentación que ingrese, tanto por vía digital como en papel, a la D.G.I., proceder a su registro y distribución correspondiente; Realizar el análisis, registro y despacho de toda la documentación emanada de la Dirección que asiste; Atender y asistir al personal de las empresas y al público en general; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Dirección de Control de Procesos-Industria Electrónica y Electromecánica (9 en el organigrama): Asistir a la Subdirección General de Industria en lo atinente a sus funciones diarias; Evaluar la viabilidad de los procesos productivos vinculados a proyectos de radicación industrial de índole electrónica y/o electromecánica, presentados al amparo de la Ley 19640 y normas reglamentarias; Confeccionar nuevos procesos productivos o modificaciones a los ya existentes en el ámbito de la industria electrónica y/o electromecánica, a los efectos de adecuarlos al avance tecnológico; Fiscalizar la habilitación y funcionamiento de las empresas electrónicas y/o electromecánicas acogidas a los beneficios de la ley de promoción económica; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Departamento de Inspección Electrónica (10 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Control de Procesos de la Industria Electrónica y Electromecánica en lo atinente a sus funciones diarias; Confeccionar los planes de auditoria periódica para las empresas electrónicas previstas en la Resolución N° 19 de la C.A.A.E; Realizar las auditorias periódicas en las empresas electrónicas previstas en la planificación; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica; Realizar las inspecciones en planta de las empresas electrónicas necesarias para la calificación de las empresas bajo el sub. régimen de acreditación de origen por procesos productivos; Realizar las auditorias encomendadas por la C.A.A.E. en las empresas electrónicas; Realizar las verificaciones en planta de las empresas electrónicas referente a los procesos productivos de nuevos productos y la correspondencia del certificado de origen necesario para la exportación del mismo.



División de Inspección Electrónica (11 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Control de Procesos de la Industria Electrónica y Electromecánica y al Departamento de Inspección Electrónica en lo atinente a sus funciones diarias; Realizar las auditorias periódicas en las empresas electrónicas previstas en la planificación; Realizar todas las auditorias encomendadas por la C.A.A.E. en las empresas electrónicas; Realizar las inspecciones en planta de las empresas electrónicas necesarias para la calificación de las empresas bajo el sub. régimen de acreditación de origen por procesos productivos; Realizar las verificaciones en planta de las empresas electrónicas referente a los procesos productivos de nuevos productos y la correspondencia del certificado de origen necesario para la exportación del mismo; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Departamento de Inspección Electromecánica (12 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Control de Procesos de la Industria Electrónica y Electromecánica en lo atinente a sus funciones diarias; Confeccionar los planes de auditoria periódica para las empresas electromecánicas previstas en la Resolución N° 19 de la C.A.A.E.; Realizar las auditorias periódicas en las empresas electromecánicas previstas en la planificación; Realizar las auditorias encomendadas por la C.A.A.E. en las empresas electromecánicas; Realizar las inspecciones en planta de las empresas electromecánicas necesarias para la calificación de las empresas bajo el sub. régimen de acreditación de origen por procesos productivos; Realizar las verificaciones en planta de las empresas electromecánicas referente a los procesos productivos de nuevos productos y la correspondencia del certificado de origen necesario para la exportación del mismo; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

División de Inspección Electromecánica (13 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Control de Procesos de la Industria Electrónica y Electromecánica y al Departamento de Inspección Electromecánica en lo atinente a sus funciones diarias; Realizar las auditorias periódicas en las empresas electromecánicas previstas en la planificación; Realizar las auditorias encomendadas por la C.A.A.E. en las empresas electromecánicas; Realizar las inspecciones en planta de las empresas electromecánicas necesarias para la calificación de las empresas bajo el sub. régimen de acreditación de origen por procesos productivos; Realizar las verificaciones en planta

de las empresas electromecánicas referente a los procesos productivos de nuevos productos y la correspondencia del certificado de origen necesario para la exportación del mismo; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Dirección de Control de Procesos- Industrias varias (14 en el organigrama): Asistir a la Subdirección General de Industria en lo atinente a sus funciones diarias; Evaluar la viabilidad de los procesos productivos vinculados a proyectos de radicación industrial de índole variada, presentados al amparo de la Ley 19640 y normas reglamentarias; Confeccionar nuevos procesos productivos o modificaciones a los ya existentes en el ámbito de la industria, a los efectos de adecuarlos al avance tecnológico; Fiscalizar la habilitación y funcionamiento de las empresas de índole variada acogidas a los beneficios de la ley de promoción económica; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Departamento de Inspección- Industrias varias (15 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Control de Procesos en lo atinente a sus funciones diarias; Confeccionar los planes de auditoria periódica para las empresas de índole variada previstas en la Resolución N° 19 de la C.A.A.E.; Realizar las auditorias periódicas en las empresas de índole variada previstas en la planificación.; Realizar las auditorias encomendadas por la C.A.A.E. en las empresas de índole variada; Realizar las inspecciones en planta de las empresas de índole variada necesarias para la calificación de las empresas bajo el sub. régimen de acreditación de origen por procesos productivos; Realizar las verificaciones en planta de las empresas de índole variada referente a los procesos productivos de nuevos productos y la correspondencia del certificado de origen necesario para la exportación del mismo; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

División de inspección - Industrias varias (16 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Control de Procesos y al Departamento de Inspección de Industrias varias en lo atinente a sus funciones diarias; Realizar las auditorias periódicas en las empresas de índole variada previstas en la planificación; Realizar las auditorias encomendadas por la C.A.A.E. en las empresas de índole variada; Realizar las inspecciones en planta de las empresas de índole variada necesarias para la calificación de las empresas bajo el sub. régimen de acreditación de origen por procesos productivos; Realizar las verificaciones

en planta de las empresas de índole variada referente a los procesos productivos de nuevos productos y la correspondencia del certificado de origen necesario para la exportación del mismo; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Subdirección General de Industria Ushuaia (17 en el organigrama): Asistir a la Dirección General de Industria en lo atinente a sus funciones diarias; Evaluar los proyectos de radicación industrial, presentados al amparo de la Ley 19640 y normas reglamentarias; Relevar y suministrar información a los empresarios interesados en invertir o a inversores potenciales en la Provincia, sobre la disponibilidad de materia prima, mano de obra, costo de las producciones, condiciones de mercado, exenciones tributarias, créditos industriales; Divulgar en la Provincia y en el ámbito nacional e internacional las posibilidades industriales existentes; Determinar y proponer áreas de desarrollo, polos industriales primarios y secundarios sobre los que pueda insertarse la política industrial en el futuro; Establecer y proponer para cada área o polo de desarrollo las actividades que conviene promover y alcance de las mismas; Fiscalizar la habilitación y funcionamiento de las empresas acogidas a los beneficios de la ley de promoción económica; Controlar el desarrollo de la actividad industrial de la Provincia; Elaborar el proyecto del presupuesto anual del área en coordinación con las pautas de la Dirección General de Industria; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Dirección de Gestión Industrial (18 en el organigrama): Asistir a la Subdirección General de Industria (Ushuaia) en lo atinente a sus funciones diarias; Llevar a cabo la logística técnico administrativa necesaria para la implementación de las auditorías, verificaciones e inspecciones en planta que se requieran y para el control de origen de los insumos utilizados por las empresas en sus procesos productivos; Realizar las tareas técnico administrativas que encomiende la Dirección General de Industria por sí o a través de las áreas pertinentes; Coordinar y cooperar con la Subdirección General de Industria en la tarea de fiscalización de las industrias en materia de inspecciones y control de origen de insumos utilizados por las empresas en sus procesos productivos, como así también las tareas afines a la participación de la provincia en conjunto con organismos nacionales en el régimen de fiscalización y control de la Ley 19640 en todo su ámbito de aplicación; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Departamento de Inspecciones (19 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Gestión Industrial en lo atinente a sus funciones diarias; Confeccionar los planes de auditoria periódica previstas en la Resolución N° 19 de la C.A.A.E.; Realizar las auditorias periódicas previstas en la planificación; Realizar las auditorias encomendadas por la C.A.A.E.; Realizar las inspecciones en planta necesarias para la calificación de las empresas bajo el sub. régimen de acreditación de origen por procesos productivos; Realizar las verificaciones en planta referente a los procesos productivos de nuevos productos y la correspondencia del certificado de origen necesario para la exportación del mismo; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

División de Inspección Electrónica (20 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Gestión Industrial y al Departamento de Inspecciones en lo atinente a sus funciones diarias; Realizar las auditorias periódicas en las empresas electrónicas previstas en la planificación; Realizar las auditorias encomendadas por la C.A.A.E. en las empresas electrónicas; Realizar las inspecciones en planta de las empresas electrónicas necesarias para la calificación de las empresas bajo el sub. régimen de acreditación de origen por procesos productivos; Realizar las verificaciones en planta de las empresas electrónicas referente a los procesos productivos de nuevos productos y la correspondencia del certificado de origen necesario para la exportación del mismo; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

División de Inspección Industria Plástica (21 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Gestión Industrial y al Departamento de Inspecciones en lo atinente a sus funciones diarias; Realizar las auditorias periódicas en las empresas plásticas previstas en la planificación; Realizar las auditorias encomendadas por la C.A.A.E. en las empresas plásticas; Realizar las inspecciones en planta de las empresas plásticas necesarias para la calificación de las empresas bajo el sub. régimen de acreditación de origen por procesos productivos; Realizar las verificaciones en planta de las empresas plásticas referente a los procesos productivos de nuevos productos y la correspondencia del certificado de origen necesario para la exportación del mismo; Realizar todos trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Departamento de Control de Origen de Insumos (22 en el organigrama); Asistir a la Dirección de Gestión Industrial en lo atinente a sus funciones diarias; La tarea del área Insumos Nacionales, fue generada por exigencia de nuevos procesos productivos de ERM, Aire Acondicionado de Hogar, Notebooks, Equipos de Audio, Tela Recubierta y Tintorería (estas últimas textiles). Donde se debe controlar que las empresas que fabrican estos tipos de productos hayan insumido materiales nacionales tales como tornillos, gomas, cajas de embalajes, telas, etc.; Este control se realiza una vez concluido un período de acreditación semestral (semestralmente) de aquellas empresas que fabrican este tipo de productos; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

División de Control de Origen de Insumos (23 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Gestión Industrial en lo atinente a sus funciones diarias; "La tarea del área Insumos Nacionales, fue generada por exigencia de nuevos procesos productivos de ERM," Aire Acondicionado de Hogar, Notebooks, Equipos de Audio, Tela Recubierta y Tintorería (estas últimas textiles). Donde se debe controlar que las empresas que fabrican estos tipos de productos hayan insumido materiales nacionales tales como tornillos, gomas, cajas de embalajes, telas, etc. Este control se realiza una vez concluido un período de acreditación semestral (semestralmente) de aquellas empresas que fabrican este tipo de productos; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Dirección de Calificaciones y Control de Proyectos (24 en el organigrama): Asistir a la Subdirección General de Industria Ushuaia en lo atinente a sus funciones diarias; Emitir los informes técnicos que correspondan a los distintos requerimientos que se presenten a la Subdirección General de Industria; Gestionar el sistema de calificaciones para acreditar origen por proceso productivo conforme a lo establecido por la Resolución C.A.A.E. N°19/96; Gestionar la operatoria de producción en la modalidad a fazon conforme a lo establecido en la Disposición D.G.I.C.C. y L N°: 01/13; Gestionar toda la operatoria establecida por la resolución M.I. e I.P. N°:14/14; Gestionar la operatoria de Control de Proyectos, en cuanto a evaluación de Personal, Producción e Inversiones requeridas por normativa; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Departamento de Verificación de Inversiones (25 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Calificaciones y Control de Proyectos en lo atinente a sus funciones diarias; Emitir los informes técnicos que correspondan a los distintos requerimientos que se presenten a la Subdirección General de Industria y a la Dirección de Calificaciones y Control de Proyectos; Realizar las tareas técnico administrativas en cuanto a la operatoria establecida por la resolución M.I. e I.P. N°:14/14; Realizar las tareas técnico administrativas en cuanto a la operatoria de Control de Proyectos, con respecto a evaluación de Personal, Producción e Inversiones requeridas por normativa; Registrar y mantener actualizado el registro de la normativa de los proyectos amparados bajo la Ley 19640; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Departamento de Tecnologías de Producción (26 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Calificaciones y Control de Proyectos en lo atinente a sus funciones diarias; Estudio de nuevas tecnologías incluidas en los productos, de acuerdo a qué modifican, cómo funcionan, el despiece de ésta y cómo afecta la misma al proceso productivo; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica

Dirección de Procesos Productivos (27 en el organigrama): Asistir a la Subdirección General de Industria Ushuaia en lo atinente a sus funciones diarias; Evaluar la viabilidad de los procesos productivos vinculados a proyectos de radicación industrial presentados al amparo de la Ley 19640 y normas reglamentarias; Confeccionar nuevos procesos productivos o modificaciones a los ya existentes, a los efectos de adecuarlos al avance tecnológico o de la normativa; Fiscalizar la habilitación y funcionamiento de las empresas acogidas a los beneficios de la ley de promoción económica; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Departamento de Procesos Productivos (28 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Procesos Productivos en lo atinente a sus funciones diarias; Analizar la concordancia de los procesos productivos presentados al amparo de las normas vigentes de la Ley 19640; Controlar el proceso productivo de las empresas radicadas bajo la Ley 19640; Preparar nuevos procesos productivos o modificaciones a los ya existentes, a los efectos de adecuarlos al avance tecnológico o de la normativa; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Subdirección General de la C.A.A.E. (29 en el organigrama): Asistir a la Dirección General de Industria en lo atinente a sus funciones diarias; Establecer el calendario de actividades para el desarrollo de las reuniones de la Comisión para el Área Aduanera Especial; Llevar a cabo la logística técnico administrativa necesaria para las reuniones de la Comisión para el Área Aduanera Especial; Realizar las tareas técnico administrativas que encomiende la Comisión por sí o a través de las áreas pertinentes; Coordinar y cooperar con la Subdirección General de Industria en el estudio de los Expedientes de Acreditación de Origen para su presentación ante la citada Comisión, como así también las tareas afines a la participación de la provincia en conjunto con organismos nacionales en el régimen de fiscalización y control de la Ley 19640 en todo su ámbito de aplicación; Elaborar el proyecto del presupuesto anual del área en coordinación con las pautas de la Dirección General de Industria.

Dirección de Gestión de la C.A.A.E. (30 en el organigrama): Asistir a la Subdirección General de la C.A.A.E. en lo atinente a sus funciones diarias; Llevar a cabo la logística técnico administrativa necesaria para las reuniones de la Comisión para el Área Aduanera Especial; Realizar las tareas técnico administrativas que encomiende la Comisión por sí o a través de las áreas pertinentes; Coordinar y cooperar con la Subdirección General de Industria en el estudio de los Expedientes de Acreditación de Origen para su presentación ante la citada Comisión, como así también las tareas afines a la participación de la provincia en conjunto con organismos nacionales en el régimen de fiscalización y control de la Ley 19640 en todo su ámbito de aplicación; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Departamento de Administración de la C.A.A.E. (31 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Gestión de la C.A.A.E. en lo atinente a sus funciones diarias; Preparación, elaboración, confección y control de la documentación necesaria para las reuniones de la C.A.A.E.; Mantener el registro de las resoluciones y Actas de la C.A.A.E.; Mantener el registro de los miembros de la C.A.A.E.; Relevar y suministrar la información que requieran los miembros de la C.A.A.E.; Realizar las tareas técnico administrativas que encomiende la Comisión por sí o a través de las áreas pertinentes; Coordinar y cooperar con las áreas de la Dirección General de Industria en las tareas afines para el desarrollo de las reuniones de la C.A.A.E.; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

División de Actas y Despacho de la C.A.A.E. (32 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Gestión de la C.A.A.E. en lo atinente a sus funciones diarias; Recibir toda la documentación que ingrese a la Dirección, proceder a su registro y distribución correspondiente; Mantener el archivo de las actas de las reuniones de la C.A.A.E.; Control de cumplimiento de los requisitos formales de los asuntos a tratar por la C.A.A.E.; Realizar tareas técnico administrativas que encomiende la Comisión por sí a través de las áreas pertinentes.; Coordinar y cooperar con las áreas de la Dirección General de Industria en las tareas afines para el desarrollo de las reuniones de la C.A.A.E.; Llevar el registro y archivo de los expedientes de acreditación de origen y demás asuntos tratados por la C.A.A.E.; Llevar el registro y archivo de los certificados de origen y su documentación de respaldo de los productos originarios de la Tierra del Fuego, conforme a los requerimientos del Sistema Informático Maria; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Dirección de Análisis Contable (33 en el organigrama): Asistir a la Subdirección General de la C.A.A.E. en lo atinente a sus funciones diarias; Evaluar económica y financieramente los proyectos de radicación industrial presentados al amparo de la Ley 19640 y normas reglamentarias; Releva información sobre, mano de obra, costos de las producciones, exenciones tributarias y productos elaborados en la Provincia; Fiscalizar el funcionamiento de las empresas acogidas a los beneficios de la Ley de promoción económica; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Departamento de Análisis Contable (34 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Análisis Contable en lo atinente a sus funciones diarias; Releva información sobre, mano de obra, costos de las producciones, exenciones tributarias y productos elaborados en la Provincia; Controlar el funcionamiento contable de las empresas acogidas a los beneficios de la Ley de promoción económica; Confeccionar estadísticas sobre mano de obra, costos de producción y productos elaborados; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Dirección de Análisis de Documental (35 en el organigrama): Asistir a la Subdirección General de la C.A.A.E. en lo atinente a sus funciones diarias; Realizar el análisis, registro y despacho de toda la documentación emanada de la Subdirección que asiste; Preparación, elaboración y control de la documentación necesaria para las reuniones de



la C.A.A.E.; Relevar y suministrar la información que requieran los miembros de la C.A.A.E.; Realizar las tareas técnico administrativas que encomiende la Comisión por sí o través de las áreas pertinentes; Coordinar y cooperar con las áreas de la Dirección General de Industria en las tareas afines para el desarrollo de las reuniones de la C.A.A.E.; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Departamento de Análisis Documental (36 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Análisis Documental en lo atinente a sus funciones diarias; Realizar el análisis, registro y despacho de toda la documentación emanada de la Dirección que asiste; Relevar y suministrar la información que requieran los miembros de la C.A.A.E.; Realizar las tareas técnico administrativas que encomiende la Comisión por sí o través de las áreas pertinentes; Coordinar y cooperar con las áreas de la Dirección General de Industria en las tareas afines para el desarrollo de las reuniones de la C.A.A.E.; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Dirección de Certificación de Origen – Ushuaia (37 en el organigrama): Asistir a la Subdirección General de la C.A.A.E. en lo atinente a sus funciones diarias; Coordinar y controlar la emisión de certificados de origen extendidos por cuenta y orden de la Comisión para el Área Aduanera Especial por parte de las demás Unidades de Organización de la Provincia; Extender los Certificados de Origen que disponga la Comisión para el Área Aduanera Especial; Extender los Certificados de Origen en el marco de Ley 23.018 y sus decretos reglamentarios de los productos originarios de la Tierra del Fuego; Extender los Certificados de Origen en el marco de la Res. AFIP N° 709/99 para los productos originarios de Tierra del Fuego en forma concomitante con las distintas Unidades de Organización de la Provincia; Realizar las tareas técnico administrativas que encomiende la Comisión por sí o a través de las áreas pertinentes; Mantener, junto con la Dirección de Gestión de la Comisión para el Aduanera Especial las relaciones institucionales con los miembros de la Comisión y/o sus equipos técnicos; Coordinar y cooperar con la Dirección General de Industria en el estudio de los Expedientes de Acreditación de Origen para su presentación ante la citada Comisión, como así también las tareas afines a la participación de la provincia en conjunto con organismos nacionales en el régimen de fiscalización y control de la Ley 19640 en todo su ámbito de aplicación.

Departamento de Certificación de Origen – Ushuaia (38 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Certificación de Origen (Ushuaia) en lo atinente a sus funciones diarias; Controlar toda la documentación de respaldo que se genera para la extensión de la emisión de los Certificados de Origen en el marco de Ley 23.018 y sus decretos reglamentarios y de la Res. AFIP N° 709/99 conforme a los requerimientos del Sistema Informático María; Confeccionar los Certificados de Origen en el marco de Ley 23.018 y sus decretos reglamentarios y de la Res. AFIP N° 709/99; Confeccionar los Certificados de Origen que disponga la Comisión para el Área Aduanera Especial; Relevar y suministrar la información que requieran los miembros de la C.A.A.E.; Realizar las tareas técnico administrativas que encomiende la Comisión por sí o través de las áreas pertinentes; Coordinar y cooperar con las áreas de la Dirección General de Industria en las tareas afines para el desarrollo de las reuniones de la C.A.A.E.; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

Dirección de Certificación de Origen Rio Grande (39 en el organigrama): Asistir a la Subdirección General de la C.A.A.E. en lo atinente a sus funciones diarias; Coordinar y controlar la emisión de certificados de origen extendidos por cuenta y orden de la Comisión para el Área Aduanera Especial por parte de las demás Unidades de Organización de la Provincia; Extender los Certificados de Origen que disponga la Comisión para el Área Aduanera Especial; Extender los Certificados de Origen en el marco de Ley 23.018 y sus decretos reglamentarios de los productos originarios de la Tierra del Fuego; Extender los Certificados de Origen en el marco de la Res. AFIP N° 709/99 para los productos originarios de Tierra del Fuego en forma concomitante con las distintas Unidades de Organización de la Provincia; Realizar las tareas técnico administrativas que encomiende la Comisión por sí o a través de las áreas pertinentes; Mantener, junto con la Dirección de Gestión de la Comisión para el Aduanera Especial las relaciones institucionales con los miembros de la Comisión y/o sus equipos técnicos; Coordinar y cooperar con la Dirección General de Industria en el estudio de los Expedientes de Acreditación de Origen para su presentación ante la citada Comisión, como así también las tareas afines a la participación de la provincia en conjunto con organismos nacionales en el régimen de fiscalización y control de la Ley 19640 en todo su ámbito de aplicación.

Departamento de Certificación de Origen - Rio Grande (40 en el organigrama): Asistir a la Dirección de Certificación de Origen (Rio Grande) en lo atinente a sus funciones diarias; Controlar toda la documentación de respaldo que se genera para la extensión de la emisión de los Certificados de Origen en el marco de Ley 23.018 y sus decretos reglamentarios y de la Res. AFIP N° 709/99 conforme a los requerimientos del Sistema Informático María; Confeccionar los Certificados de Origen en el marco de Ley 23.018 y sus decretos reglamentarios y de la Res. AFIP N° 709/99; Confeccionar los Certificados de Origen que disponga la Comisión para el Área Aduanera Especial; Relevar y suministrar la información que requieran los miembros de la C.A.A.E.; Realizar las tareas técnico administrativas que encomiende la Comisión por sí o través de las áreas pertinentes; Coordinar y cooperar con las áreas de la Dirección General de Industria en las tareas afines para el desarrollo de las reuniones de la C.A.A.E.; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

División de Certificación de Origen - Rio Grande (41 en el organigrama): Asistir al Departamento de Certificación de Origen (Rio Grande) en lo atinente a sus funciones diarias; Recibir toda la documentación que ingrese a la Dirección, proceder a su registro y distribución correspondiente; Llevar el registro y archivo de los certificados de origen y su documentación de respaldo de los productos originarios de la Tierra del Fuego, conforme a los requerimientos del Sistema Informático María; Realizar el registro y despacho de toda la documentación relacionada a la Dirección; Organizar y mantener el archivo de documentación de la Dirección, Boletines Estadísticos y Boletines Oficiales; Realizar trámites, acciones y toda otra gestión que se disponga por la vía jerárquica.

### 1.3. Planificación detallada del proyecto y revisión de metodología de implementación

Actividades	Fecha
Relevamiento y Diagnóstico Inicial de la organización	Mes 1 y 2 de la implementación
Elaboración e Implementación de la "información documentada" de base	Mes 2 y 3 de la implementación. En los meses siguientes se realizarán ajustes.
Elaboración de análisis de contexto y partes interesadas.	Mes 6 de la implementación. En los meses siguientes se realizarán ajustes.
Capacitaciones de conocimiento básico	Del mes 2 al 11 de la implementación

de la Norma ISO 9001:2015 y sensibilización sobre el sistema a implementar	
Capacitaciones de Implementación de la Norma ISO 9001:	Del mes 2 al 11 de la implementación
Diseño, desarrollo e implementación de los procedimientos específicos según los nuevos requisitos normativos. Implementación de registros del Sistema de gestión de calidad	Del mes 6 al 10/12 de la implementación
Elaboración e implementación de los procesos de gestión de riesgos. Trabajo con las autoridades de la organización	Mes 8 de la implementación. En los meses siguientes se realizarán ajustes.
Elaboración e implementación del manual de calidad bajo la estructura de alto nivel de la Norma ISO 9001:2015	Mes 8 de la implementación. En los meses siguientes se realizarán ajustes.
Seguimiento de la implementación y auditoría Interna.	Durante todo el proyecto / último mes de la implementación (Auditoría Interna)

#### 1.4. Presentación del proyecto ante autoridades

El día miércoles 28 de abril de 2021, se presentó ante las autoridades de la Dirección General de Industria, y al personal que ocupa cargos de responsabilidad en las diversas áreas de incumbencia, las actividades de diseño e implantación del sistema de gestión de Calidad que se realizarán en la organización durante todo el proyecto.

- Link.: [meet.google.com/usc-birb-hiv](https://meet.google.com/usc-birb-hiv)
- Asistentes: Coria Jorge; Juárez Walter; Rodríguez Rubén; Barbieri Dante; Casco Juan Manuel; García Juan Ignacio; Grao Pablo; Manzaraz Karina; Martínez Jorge; Ricalde Elián; Ponce Gastón; Cortez Leonor; Cofreces Ramiro y; Guapurá Tamara.

En la tarea 3 del presente informe se encuentra el registro de asistencia a la mencionada presentación y el material de presentación/capacitación expuesto.

### 1.5. Alcance y exclusiones del sistema de calidad a implementar

El proceso que se va a certificar en la Dirección General de Industria es: "Proceso de inspección (presencial y documental) a las empresas que operan bajo el sub régimen industrial al amparo de la Ley 19.640". Los documentos y procedimientos necesarios para este alcance se detallaron en los párrafos anteriores de la presente tarea.

Como exclusiones se va a exceptuar el punto 8.3. de la Norma ISO 9001:2015 del sistema de gestión de calidad, dado que la organización no realiza diseño y/o desarrollos de servicios/operaciones. Las actividades las realiza conforme a especificaciones de la legislación nacional y provincial que las rige.

Tarea	2. Elaboración e implementación de procedimientos generales
Grado de Ejecución	Total (100%)

#### Resumen de las tareas ejecutadas

Esta actividad consistió en el diseño, desarrollo e implementación de los procedimientos generales del sistema de gestión de la calidad de la Dirección General de Industria. Como primer paso, las autoridades de la organización designaron a los agentes que actuaron y actuarán como facilitadores del sistema de gestión de calidad interno a implementar que, con la implementación, serán luego los responsables internos del sistema.

La elaboración de la documentación se inició por la redacción de los procedimientos básicos documentados, los cuales se fueron entregando paulatinamente a los responsables del sistema de calidad de la organización para su supervisión y aprobación, todo en reuniones virtuales. Luego de la aprobación se implementaron, estando ya vigentes a la fecha del presente informe.

Como todo documento de calidad, se espera que con la implementación de la metodología la documentación “evolucione”, corrigiendo potenciales desvíos y/o detectando oportunidades de mejora sobre la misma.

En esta actividad se interactuó en forma permanente con el personal de la Dirección General de Industria (en forma virtual) para el correcto relevamiento e implementación del proceso en cuestión. Si bien estaban previstas visitas presenciales a la organización, pero cuestiones de pandemia, vuelos y que parte del personal de la DGITDF trabaja en forma remota (no presencial en las oficinas de la dirección) no se pudieron realizar. No obstante lo expuesto, no se presentaron inconvenientes de ningún tipo para avanzar conforme el plan del trabajo del proyecto, dando la virtualidad las herramientas necesarias para que no se originaran desvíos en esta tarea.

En el anexo I al presente apartado se expone el resumen de la tarea

## Anexo I

### 2.1. Designación de facilitador interno de calidad

A principios del proyecto, las autoridades de la Dirección General de Industria designaron a los agentes Tamara Guapurá y Ramiro Cofreces como facilitadores del sistema de gestión de calidad a implementar. Con la implementación serán luego los responsables internos del sistema.

Con el transcurso de la presente actividad y con el correr de todas las del proyecto fueron y están siendo capacitados para la tarea que les designaron dentro del sistema. El material de capacitación y los registros están expuestos en la actividad 3 y en la actividad 8 de seguimiento, dentro del presente informe de avance.

### 2.2. Elaboración e implementación de procedimientos generales

En esta actividad se diseñaron, desarrollaron e implementaron los procedimientos generales del sistema de gestión de calidad basado en la norma ISO 9001:2015. La elaboración de la documentación se inició por la redacción de los procedimientos básicos documentados, los cuales se fueron entregando paulatinamente a los responsables del sistema de calidad de la organización para su supervisión y aprobación. Luego de la aprobación se implementaron, estando ya vigentes a la fecha del presente informe. A continuación, se exponen los procedimientos generales implementados:

#### 2.2.1 Procedimiento Control de la Documentación

A continuación, se expone el esquema de cómo se estructura el procedimiento:

##### 1. Objetivo

Normalizar la generación, distribución, modificación y control de la información documentada del sistema de gestión de calidad, para facilitar su identificación, sistematizar su utilización y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

##### 2. Alcance

Todos los documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Industria del Gobierno de Tierra del Fuego (DGITDF).

## 2. Desarrollo

### 3.1 Definiciones

Información documentada; Información que la organización tiene que controlar y mantener

### 3.2 Clasificación De La Información Documentada

La información documentada, de acuerdo a lo establecido en el “Manual de Calidad” de la organización, se desagrega en 4 niveles de información relacionada al sistema de gestión de calidad:



#### 3.2.1 Manual de Calidad (MC)

Es el documento donde se definen las políticas y objetivos, y se describe al sistema de gestión de calidad de la organización, la cultura de la organización y la estructura de la información documentada referida al sistema.

#### 3.2.2 Procedimientos de Calidad (PC)

Son los documentos donde se definen los procesos con el objetivo de sistematizar sus actividades. En el “Listado de documentos”, se encuentran listados todos los procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad y se muestran las personas responsables de su emisión, control y aprobación.



### 3.2.3 Formularios (FC)

Son documentos necesarios para la registración de todas aquellas actividades generadas en los procedimientos, consideradas críticas. En el “Listado de Formularios y registros” se listan los formularios vigentes y su tratamiento.

### 3.2.4 Registros

Son un tipo especial de documentos, pueden ser generados al completar los formularios o al recibir constancia de alguna actividad, éstos constituyen la documentación necesaria para garantizar una efectiva evaluación del funcionamiento del sistema de gestión de la calidad, ya que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos.

## 3.3 Identificación Y Aprobación De La Información Documentada

### 3.3.1 Identificación de la Información documentada

3.3.1.1 La información documentada lleva en el encabezado su codificación, la cual respeta la siguiente regla:

Para todos los casos los documentos empezarán con: DGITDF = Dirección General de Industria de Tierra del Fuego. Luego:

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIFICACIÓN			
	TIPO DE DOCUMENTO	ESPECIFICACIÓN	-	VERSIÓN
Manual de Calidad	MC	Codificación desde el 01 que Identifica distintos documentos	-	Codificación que indica la versión a partir del 00.
Procedimiento de Calidad	PC		-	
Formulario de Calidad	FC		-	

3.3.1.2 Esquema de la codificación para manuales, procedimientos e instructivos:

DGITDF	P C	XX	XX
	Procedimiento de Calidad	Número del Procedimiento	Estado de revisión

Por ejemplo, la codificación del procedimiento Compras es:

DGITDF-PC-11-00

- DGITDF: Dirección General de Industria de Tierra del Fuego;
- PC: indica que es un procedimiento de Calidad;
- 11: indica el número del procedimiento, que en este caso es de compras;
- 00: significa que es la versión original.

El presente procedimiento sirve como modelo para la generación de los demás manuales y procedimientos del sistema de gestión de la calidad.

3.3.1.3 Esquema de la codificación para formularios y diagramas:

Se repite la misma nomenclatura que para la codificación del procedimiento, agregando el número de formulario correspondiente a ese procedimiento.

Codificación de los formularios

DGITF	FC	XX	XX	XX
	Formulario de Calidad	Procedimiento del cual se desprende	N° de Orden del formulario del propio procedimiento	Estado de revisión

Ejemplo: Registro *Listado de documentos* que se desprende del procedimiento *Control de la documentación*.

FC-01-02-00

- DGITDF: Dirección General de Industria de Tierra del Fuego;
- FC: Formulario de Calidad;
- 01: Se desprende del procedimiento 01, Control de la documentación;

- 02: Es el formulario 02 dentro del procedimiento Control de la documentación;
- 00: Es la versión inicial del formulario.

### 3.3.2 Descripción de la información documentada

#### 3.3.2.1 Manual de calidad, manuales operativos, procedimientos e instructivos de trabajo

Los encabezados de las hojas de la documentación referenciada siguen el siguiente esquema:

- Nombre de nuestra organización;
- Título del procedimiento;
- Codificación del documento y fecha de última versión

Esquema de ejemplo, para el procedimiento Información documentada:

Dirección General de Industria - TDF	Nivel de documento: PROCEDIMIENTO	Código	DGITDF-P-01-00
	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	Vigente desde:	Mayo 2021
		Página	3/6

El autor del procedimiento se encontrará en la última página del documento.

#### 3.3.2.2 Formularios de calidad

Los formularios de calidad llevarán su codificación pertinente (ver 3.3.1.3.) en forma visible en algún espacio de los mismos y/o, de ser posible por cuestiones diseño, sus encabezados seguirán el siguiente esquema;

- Nombre de nuestra organización;
- Título del formulario;
- Codificación del formulario y fecha de última versión

### 3.3.3 Formato y medio de soporte de la información documentada

El formato de toda la información documentada se establece en el idioma español, y para el caso del manual de calidad, manuales operativos, procedimientos e instructivos de trabajo se establece además, cuando sea posible, que el tipo de letra a utilizar será "Arial 11". El modo de soporte de la información documentada será en papel, salvo casos expresamente explícitos en el "*listado de documentos*" y/o en el "*listado de formularios y registros*".

Los procedimientos guardarán la siguiente estructura de información

- Objetivo
- Alcance
- Desarrollo
- Registros y archivos
- Lista de distribución
- Revisiones

### 3.3.4 Revisión y aprobación de la información documentada

Antes de la distribución y puesta en vigencia de la información documentada, ésta tiene que estar sometida a revisión por una tercera persona y debe ser aprobada por la Dirección de la organización.

Una vez aprobado técnicamente el documento la versión digital es firmada, con el acto de convertirla a PDF y publicada en la Intranet (o servidor oficial) de la empresa por el responsable de la aprobación final, el cual citará a las personas que emitieron y revisaron los documentos respectivamente, siendo éste el documento oficial del SGC a partir de ese momento. En los lugares de las firmas se expondrán nombres y fechas, obrando esto como de validez oficial para el documento dentro del SGC.

De requerirse una copia impresa, se imprime con el sello de COPIA CONTROLADA (en verde), la cual está bajo el control del personal de calidad.

Toda la información documentada es de libre uso para los miembros de la organización, salvo se indique expresamente lo contrario.

### 3.4 Gestión del Control de la Información documentada

#### 3.4.1 Disponibilidad y protección de la información documentada

Una vez aprobada la información documentada, el responsable de calidad es el encargado de la administración de la misma y quién pone a disponibilidad de las áreas intervinientes la documentación generada en forma oficial, todo según la distribución de la misma (ver punto siguiente). Una vez aprobado el documento, la versión digital es firmada (se convierte a PDF) por los responsables de su emisión, revisión y aprobación, siendo éste el documento oficial del SGC. De requerirse una copia impresa, se imprime con el sello de “copia controlada”, la cual está bajo el control del personal de calidad.

El responsable de calidad y el emisor del documento arbitran los medios para que la documentación generada esté en los lugares que sean más adecuados para su utilización y que la misma esté conservada de manera que sea legible y entendida en todo momento. El emisor del documento se asegura que la documentación generada tenga la información necesaria para un uso adecuado de la misma y que tiene o no información confidencial que no podría ser visualizada por otras partes no interesadas.

La aprobación de la documentación digital, se realizará con el nombre y apellido de la persona que revisa y de la que aprueba el documento, incluyendo la fecha de dicha aprobación.

#### 3.4.2 Distribución de la información documentada

El Departamento de Calidad mantiene actualizado el listado de documentos vigentes en el registro *DGITDF-FC-01-01- Listado de Documentos*, que detalla el estado de revisión de la información documentada controlada por el Sistema, interna y externa. Este registro se encuentra disponible en el sistema para consulta por todos en la empresa.

En caso que un área/sector requiera copias controladas en formato papel, debe solicitarlas al Encargado de Calidad. Cada copia debe contener un sello COPIA CONTROLADA en color verde.

El Encargado de Calidad controla las copias entregadas en papel, incluyendo la cantidad y el área involucrada, en el mismo registro *DGITDF-FC-01-01- Listado de Documentos*.

Cada vez que se entrega un documento y/o se pone en vigencia, el responsable de gestión de calidad emite un correo electrónico a todos los involucrados, como constancia de su puesta en vigencia.

#### 3.4.3 Almacenamiento de la información documentada

El almacenamiento y la preservación de la información documentada en estado original lo administra el responsable de calidad, poniendo en guarda los originales dentro de su área y generando las copias controladas según el punto 3.4.2. Los emisores de los documentos son los responsables de que los mismos sean siempre legibles y estén acordes a las actividades que representan.

#### 3.4.4 Control de cambios

Cuando se entienda necesario realizar modificaciones a algún documento o cuando éstas surjan como consecuencia de acciones correctivas, mejoras u otros cambios, el responsable de calidad junto con el área involucrada evalúan la pertinencia o no de dicha modificación.

La revisión y aprobación la realizan los mismos sectores que emitieron el documento original. Una vez aprobada la modificación del documento, el responsable de calidad lo notifica a todo el personal que figura en la lista de distribución con un correo electrónico. Los documentos obsoletos impresos son destruidos y los digitales son reemplazados por la versión actualizada.

En cada documento se muestra su versión, la fecha de su emisión, la de la última revisión, la descripción de los cambios realizados, el nombre y la firma de los responsables de su emisión, control y aprobación. En este sentido, en todos los manuales y procedimientos, al final de los mismos, se especifica la lista de distribución y luego un cuadro que indica la fecha de la 1º edición y que explica las revisiones que van teniendo cada uno, según se muestra en el cuadro siguiente de ejemplo:

Fecha	Modificación
<i>FECHA</i>	<i>1º Edición</i>
<i>FECHA</i>	<i>Explicación de la modificación</i>

Las correcciones de un documento debido a errores ortográficos, de sintaxis o cambios de forma, no son consideradas modificaciones.

### 3.4.5 Conservación y disposición

La conservación de la información documentada se indicará en el "*DGITDF-F-01-01- Listado de Documentos*" y en el "*DGITDF-F-01-02- Listado de Formularios y Registros*", siendo que la disposición de los mismos será la destrucción impresa y los digitales son reemplazados por la versión actualizada.

### 3.5 Documentos externos

Los documentos externos son aquellos que están relacionados al sistema de gestión de calidad de la organización, pero que no fueron emitidos por ésta, por ejemplo, la Norma Internacional ISO 9001:2015

En el "*Listado de documentos*", se encuentran todos los documentos externos vigentes y el o los responsables de archivarlos y mantenerlos actualizados.

### 3.6 Back Up:

Los backs up de los documentos y registros del sistema de Calidad que se encuentran en forma digital se realizan de forma automática en un servidor virtual todos los días.

## 4 Registros

Código	Título	Soporte	Responsable de archivo	Plazo de conservación mínimo	Disposición final
DGITDF-F-01-01	Listado de Documentos	Digital	Calidad	3 años	Destrucción

DGITDF-F-01-02	Listado de Formularios y registros	Digital	Calidad	3 años	Destrucción
----------------	------------------------------------	---------	---------	--------	-------------

## 2.2.2 Procedimiento Recursos Humanos

A continuación, se expone el esquema de cómo se estructura el procedimiento:

### 1. Objetivo:

Garantizar que todo el personal de la Dirección General de Industria del Gobierno de Tierra del Fuego (DGITDF) conoce la política de la calidad, sus objetivos, sus responsabilidades y funciones. Y que además reciba la formación y capacitación adecuada para llevar a cabo su trabajo en forma eficaz.

### 2. Alcance:

Este procedimiento abarca a todas las personas que realizan tareas que son consideradas críticas para asegurar el cumplimiento de los requisitos de los destinatarios.

### 3. Desarrollo:

#### 3.1 Selección del Personal

El responsable de cada área involucrada y la Dirección de la organización son quienes determinan la necesidad de incorporar un nuevo recurso humano, para ello determinan las funciones que va a cumplir, siendo que los perfiles técnicos/profesionales requeridos quedan establecidos en los DGITDF-F-07-01 - Perfil de puesto, de las diferentes funciones.

La Dirección de la Organización y Calidad realizan la selección y una vez acordado con el postulante todas las condiciones, se procede a la contratación y se establece la fecha de inicio de actividades.

#### 3.2 Proceso de Inducción



En la fecha y hora acordada para el inicio de actividades, el postulante se presenta a su jefe (o ante la persona designada por él), quien lo recibe y mantiene la reunión de inducción en donde lo induce en lo que es la organización, sus objetivos y las tareas específicas a realizar.

En dicha conversación, el jefe debe informar lo siguiente:

- Actividad de DGI-TDF, sus principales destinatarios y las características críticas de los servicios que brinda.
- Visión estratégica de DGI-TDF y su política de la calidad y objetivos.
- Las funciones, responsabilidades y tareas que va a tener.
- El organigrama de la organización y su ubicación en el mismo.

Terminada dicha reunión, el jefe lo presenta a sus compañeros y, cuando sea necesario, planifica el entrenamiento previsto para ocupar el puesto.

### 3.3. Calificación del Personal:

El responsable de cada área junto con la Dirección de la Organización, determinan la competencia y el tipo y magnitud de entrenamiento requerido para el personal que ocupa las diferentes funciones. Estas características están definidas en los perfiles de puestos.

Los empleados proveen a la organización un CV y si el área de Calidad lo solicitara, las copias de los certificados/títulos declarados en dicho CV, tales como: certificados de formación, títulos profesionales, cursos de perfeccionamiento, etc., los cuales son archivados en carpetas digitales en el área de Calidad.

De los cursos realizados internamente en la organización se consideran como válidos los registros de asistencia a los mismos.

### 3.4 Capacitación:

Calidad en conjunto con la Dirección de la Organización, anualmente se reúnen para planificar las capacitaciones que se realizarán durante el año.

La planificación anual de las capacitaciones es registrada por el área de Calidad en el formulario *DGITDF-F-07-02 "Plan Anual de Capacitaciones"*.

En función del tipo de capacitación, la Dirección de la Organización junto con Calidad definen los objetivos y alcance del curso y en función de ello determinan el perfil y seleccionan al Capacitador responsable de la realización.

Cuando la capacitación es realizada internamente, se hace firmar la asistencia a la misma en el formulario *DGITDF-F-07-03 “Asistencia a Capacitación”*. Cuando las capacitaciones se realicen en forma virtual, se indicará en el formulario la plataforma digital utilizada en el lugar de la firma de cada asistente que estuvo presente.

### 3.5 Eficacia de la Capacitación recibida:

Se efectúa una evaluación de la eficacia de la capacitación recibida, ésta la realiza el capacitador y/o superior inmediato a los asistentes, las mismas pueden ser:

- Verificación por evaluación,
- Verificación por desempeño en el puesto de trabajo,
- En auditorías,
- otros.

El método de verificación lo registra el responsable de recursos humanos en el formulario *DGITDF-F-07-03 “Asistencia a Capacitación”*

Cuando la verificación de la eficacia de la capacitación se realice por exámenes escritos, éstos son incorporados al legajo de cada persona. Si la verificación de la eficacia se realiza de forma virtual, se indicará en el formulario la plataforma digital utilizada para dicha actividad.

El resultado de la evaluación de la eficacia de la capacitación es registrado por el capacitador y/o superior inmediato a los asistentes. El registro con el resultado de la evaluación de la eficacia de la capacitación se realiza en el formulario *DGITDF-F-07-03 “Asistencia a Capacitación”*.

## 4. Registros

Código	Título	Soporte	Responsable de archivo	Plazo de conservación mínimo	Disposición final
--------	--------	---------	------------------------	------------------------------	-------------------

DGITDF-F-07-01	Perfil de Puesto	Digital	Calidad	Hasta que se modifique perfil.	Destrucción
DGITDF-F-07-02	Plan Anual de Capacitaciones	Digital	Calidad	3 Años	Destrucción
DGITDF-F-07-03	Asistencia a Capacitación	Digital	Calidad	3 Años	Destrucción
S/C	CV	Digital	Calidad	3 Años	Destrucción
S/C	Certificados de cursos realizados externamente	Digital	Calidad	Hasta permanencia en el puesto	Destrucción

### 2.2.3 Procedimiento Gestión de riesgos

A continuación, se expone el esquema de cómo se estructura el procedimiento:

#### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos y principios metodológicos para realizar un análisis contextualizado de los procesos, basados en la organización y en las expectativas de las partes interesadas, para determinar los riesgos, las oportunidades, y actuar en consecuencia.

#### 2. Alcance

Desde la contextualización interna y externa de la organización, la identificación de las partes interesadas y de sus requisitos, hasta la gestión de acciones para abordar riesgos y oportunidades del sistema de gestión de la calidad.

#### 3. Desarrollo

##### 3.1. Definiciones

- Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí, con entradas y salidas.
- Riesgo: Efecto de incertidumbre
- Oportunidades: Ocasión que resulta propicia o adecuada para poder realizar una acción que se desea conseguir.
- Evento: Situación o conjunto de situaciones.
- Contexto: Entorno o circunstancias donde se desempeña la organización, negocio o proceso. Este entorno puede ser propio (interno) o ajeno (externo)
- Partes interesadas: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. Puede ser interno o externo.
- Requisitos pertinentes: Actividades o requisitos que harán que se cumplan las necesidades y expectativas.

### 3.2. Comprensión de la organización y su contexto

Con el objetivo de determinar las cuestiones internas y externas pertinentes a nuestra organización para nuestro propósito, como así también para delinear los principios de la dirección estratégica de la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego (DGITDF) que tengan pertinencia para lograr nuestros resultados previstos, se realizará un análisis en el "DGITDF-F-18-01 Comprensión de la organización y su contexto" con tales determinaciones, al menos, una vez al año.

El formulario contendrá un análisis matricial DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades) en donde se analizarán las cuestiones de contexto de la organización y se expondrá el seguimiento y la revisión de las mismas a lo largo del tiempo, por medio de las matrices de riesgos asociadas a este procedimiento.

Para la construcción y el análisis de la matriz se podrán exponer las cuestiones que surjan de las partes interesadas, según cada apartado de la matriz DAFO.

### 3.3. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La DGITDF determinará las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de la calidad y sus requisitos asociados mediante el formulario "FGITDF-F-18-02 Partes interesadas del SGC y sus requisitos". En el mencionado formulario se

identificarán las partes interesadas que la dirección de la organización considera pertinente para el alcance para el sistema de gestión de la calidad, basado en la experiencia de la misma en el negocio y con el apoyo de la información surgida del análisis del "DGITDF-F-18-01 comprensión de la organización y su contexto" explicado en el apartado anterior.

El seguimiento y la revisión de esta información sobre las partes interesadas y sus requisitos pertinentes se realizarán en el informe de revisión por la dirección.

### 3.4. Identificación, clasificación y evaluación de los Riesgos y Oportunidades del SGC

#### 3.4.1. Identificación y clasificación de los riesgos negativos y positivos

Una vez establecido el contexto e identificado a las partes interesadas y sus requisitos, la dirección de la organización, calidad y las áreas que se consideren necesarias identifican e incluyen los riesgos y oportunidades del sistema de gestión de la calidad en el "DGITDF-F-18-03/04 Matriz de riesgos (positivos y negativos) ", siempre que sean pertinentes para el sistema.

La identificación de los riesgos y oportunidades puede partir, además de la información de contexto y de los requisitos de las partes interesadas, de fuentes como, por ejemplo:

- Planes estratégicos
- Planes de acción
- Riesgos identificados por otro proceso
- Lluvia de ideas
- Encuestas
- Otros

#### 3.4.2. Evaluación y calificación de los riesgos negativos

Una vez identificados y clasificados los riesgos y oportunidades para cada proceso y/o parte interesada se completarán los campos de la matriz correspondientes a la etapa de evaluación y calificación. Esta actividad tiene como finalidad, asignar a cada riesgo una calificación en términos de probabilidad de ocurrencia e impacto, la cual permite establecer su valoración y las acciones que se deben efectuar. Esta

etapa de la matriz se completa de acuerdo a las opciones y definiciones que se detallan a continuación;

EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN		
<i>PROBABILIDAD DE OCURRENCIA</i>		
Tipificación/Concepto	Resultado/ Evaluación	Ref. Valor asignado
Improbable / ocasional: Sin antecedentes / Con antecedentes de caso aislado en el último año	Baja	1
Moderado: Con antecedentes de un caso similar en los últimos meses	Media	2
Frecuente: Con antecedentes de caso similar una vez en el último mes	Alta	3
N/A	N/A	-

EVALUACIÓN y CALIFICACIÓN		
<i>SEVERIDAD O IMPACTO</i>		
Tipificación/Concepto	Resultado o/ Evaluación	Ref. Valor asignado
Insignificante: Imperceptible por cualquier de las partes interesadas, leve efecto a nivel interno en la organización, se puede revertir en forma inmediata.	Baja	1
Menor: Puede causar un impacto/desvío menor internamente o efecto adverso en parte del proceso / Puede causar un desvío o daño reversible a determinado plazo	Media	2

Mayor: Puede causar un desvío/daño irreversible (económico, humano, infraestructura, partes interesadas)	Alta	3
N/A	N/A	-

El puntaje final de cada una de las tablas respecto al riesgo u oportunidad evaluado nos dará el resultado "Puntaje Final de Evaluación de Riesgos", en un rango que puede ir de 0 a 6 puntos.

#### 3.4.2.1. Puntaje final de la valorización de riesgos negativos

Realizada la evaluación y considerando las referencias y resultados de las tablas anteriores, se llegará a la valoración del riesgo que surge del resultado obtenido del punto anterior con las siguientes consideraciones;

CONSIDERACIÓN	CATEGORIA
Es requisito Legal?	Riesgo Importante
Impacto Alto?	Riesgo Importante

Si no se cumplen con las anteriores condiciones se evalúa;

RANGO DE VALORACIÓN	CATEGORIA
Puntaje > 4	Riesgo Importante
Puntaje <= 4	Riesgo Moderado
Puntaje <= 2	Riesgo Tolerable

Esquemas;

		impacto		
		bajo	medio	Alto
probabilidad	bajo	2	3	4
	medio	3	4	5
	alto	4	5	6

**Tolerable** Menor o igual a 2

**Moderado** Mayor a 2 y menor o igual a 4

**Importante** Mayor a 4 o impacto alto

### 3.4.3. Planificación, tratamiento y seguimiento de riesgos negativos y positivos

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los riesgos asociados, la dirección de la organización, calidad y las áreas intervinientes establecerán y/o coordinarán un orden de prioridades para decidir algunas de las siguientes medidas:

- Eliminar: se debe trabajar sobre la causa y asegurarse que no vuelva a ocurrir dicho riesgo
- Aceptar: asumir el riesgo
- Reducir: se debe trabajar sobre la causa y asegurarse de que el riesgo sea minimizado.
- Potenciar: Para el caso de las oportunidades de mejora tomar acciones para potenciarlas.
- Minimizado; Cuando se haya verificado la eficacia de la acción de "eliminación", "reducción" o "potenciación" de algún riesgo se identificará al mismo con el estadio "Minimizado", quedando en la matriz como información documentada de la trazabilidad de los tratamientos eficaces de los riesgos oportunamente identificados.

Para el caso de los riesgos positivos, luego de la identificación se procederá a evaluar si los mismos pueden ser;



- Potenciar
- No Actuar

Luego, en función de la categorización se procederá a asignar las acciones de mitigación / potenciación y a realizar un seguimiento para determinar el resultado de las mismas.

- Acciones de mitigación / potenciación: Describe la actividad llevada a cabo para apaciguar, debilitar o erradicar el riesgo como así también describe “ninguna” como una acción para el caso donde no se tomen medidas.
- Responsable: nombre de la persona a cargo de la coordinación y/o implementación
- Fecha: tiempo previsto de implementación, en caso de no mediar medidas se colocará no aplica (N/A)
- Frecuencia de la medición para hacer el seguimiento: Intervalo de tiempo en donde se realizará el seguimiento de la acción.
- Resultado esperado: Exposición del resultado de la acción que se está planificando tomar.

La matriz de riesgo será monitoreada y/o revisada como mínimo una vez al año o ante la aparición de un cambio trascendente. En forma trimestral será lo óptimo. En el caso de que la matriz requiera de cambios, se podrán registrar los nuevos riesgos o las modificaciones a la matriz ya existente, actualizando la fecha de revisión y versión.

Este monitoreo debe;

- Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
- Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.
- Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.
- Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir.

No obstante lo expuesto, el seguimiento y la revisión de la matriz se realizarán también en el informe de revisión por la dirección.

Por último, en la matriz se expondrá;

- Eficacia: Exponer la eficacia con la fecha de la misma, según corresponda

#### 3.4.4. Riesgos minimizados

Cuando se haya comprobado que las acciones realizadas sobre los riesgos que tienen una planificación de intervención son eficaces, se registrará tal información de eficacia en la columna correspondiente. Luego se cambiará el estado en la columna "Abordaje del Riesgo" al que diga "Minimizado", dejando asentado de que el riesgo ya ha sido tratado y minimizado, conservando del asiento de la información en la matriz bajo esa denominación.

#### 4. Registros

Código	Título	Soporte	Responsable de archivo	Plazo de conservación mínimo	Disposición final
DGITDF-F-18-01	Comprensión de la organización y su contexto	Digital	Calidad	3 Años	Destrucción
DGITDF-F-18-02	Partes interesadas del SGC y sus requisitos	Digital	Calidad	3 Años	Destrucción
DGITDF-F-18-03	Matriz de riesgos (negativos)	Digital	Calidad	3 Años	Destrucción
DGITDF-F-18-04	Matriz de riesgos (positivos)	Digital	Calidad	3 Años	Destrucción

FC-18-05	Objetivos del SGC	Digital	Calidad	3 Años	Destrucción
S/C	Seguimiento de Indicadores de gestión	Digital	Calidad	3 Años	Destrucción

#### 2.2.4 Procedimiento Auditoria Interna

A continuación, se expone el esquema de cómo se estructura el procedimiento:

##### 1. Objetivo

Establecer las acciones necesarias, los requisitos y las responsabilidades para planificar las auditorías internas, seleccionar el equipo auditor que las lleva a cabo, registrar y transmitir los resultados a la Dirección de la Organización y al personal responsable de tomar las acciones correctivas pertinentes.

##### 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a las auditorías internas del sistema de gestión de la calidad de la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego (DGITDF).

##### 3. Desarrollo

El responsable del área de Calidad elabora un "Programa anual de auditorías y revisiones por la Dirección", basándose en auditar, al menos una vez por año, cada proceso de la DGITDF.

El programa de auditorías se elabora para prestar conformidad con los requisitos propios de la organización para el sistema de gestión de la calidad que está implementado y para cumplir con los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015.

Si por algún motivo, la Dirección de la Organización considera necesario realizar una auditoría fuera de lo planificado, informa al responsable del área de Calidad, quien realiza las gestiones necesarias para llevarla a cabo.

Cuando se debe realizar una auditoría interna, el responsable del área de Calidad evalúa si se realiza con uno o más auditores, y con personal propio y/o contratado.

La Dirección de la Organización y el responsable del área de Calidad seleccionan al auditor responsable y a los auditores internos verificando que cuenten como antecedente con la aprobación de un curso de auditor interno de calidad y una auditoría de entrenamiento, para los auditores internos.

Previo a la auditoría se entrega a los auditores la documentación del sistema de gestión de la calidad, necesaria para la preparación de la auditoría que comprende fundamentalmente:

- copia actualizada del manual de calidad,
- comentarios sobre los resultados de anteriores auditorías, si los hubiere,
- formularios para el informe de auditoría interna y todo otro dato de interés para el mejor aprovechamiento de la misma.

El responsable del área de Calidad notifica a los responsables de los procesos el día que se realizará la auditoría con una semana de anticipación para que estos puedan destinar parte del día a la auditoría.

Una vez que la auditoría fue concluida, el auditor responsable elabora el informe de auditoría interna e indica al área de Calidad que inicie un reporte de “Acción correctiva” por cada no conformidad, observación u oportunidad de mejora encontrada, según los modelos establecidos y los entrega a los responsables de los procesos involucrados en los desvíos para su tratamiento.

Los informes de auditoría interna, de no conformidad, observaciones u oportunidades de mejora de auditoría son considerados por la Dirección de la Organización y el responsable del área de Calidad, en forma conjunta con los responsables de cada área involucrada, siendo los responsables de efectuar las acciones correctivas que sean necesarias.

El responsable del área de Calidad efectúa el seguimiento de las no conformidades, observaciones u oportunidades de mejora detectadas en la auditoría, hace el cierre de las acciones correctivas correspondientes, incorpora los informes de auditorías

internas y de no conformidades de auditoría a la revisión periódica del sistema de la calidad por la Dirección y archiva los informes de auditoría.

El proceso de auditoría se considera finalizado cuando se han cerrado las acciones que eliminan los desvíos detectados.

En lo que refiere a los auditores contratados externamente a la organización, se establece que los mismos deberán tener, como mínimo, curso de auditor interno según ISO 9001, experiencia en la implementación de sistema de gestión de calidad y, de ser posible, alguna especialización en temas afines a Calidad Industrial. Los informes realizados por éstos, serán siempre válidos y no es necesario transcribirlos al formulario establecido por la DGITDF para este fin.

#### 4. Registros

Código	Título	Soporte	Responsable de archivo	Plazo de conservación mínimo	Disposición final
DGITDF-F-05-01	Programa Anual de Auditorías y Revisiones	Digital	Calidad	3 años	Destrucción
DGITDF-F-05-02	Informe de Auditoría Interna	Digital	Calidad	9 años	Destrucción
DGITDF-F-03-01	Acción correctiva	Digital	Calidad	3 años	Destrucción

## 2.2.5 Procedimiento Mejora Continua y control de salidas no conforme

A continuación, se expone el esquema de cómo se estructura el procedimiento:

### 1. Objetivo

Asegurar que ante la aparición de no conformidades u observaciones se tomen las acciones necesarias, se investiguen sus causas y se implementen acciones correctivas tendientes a eliminar las mismas con el fin de asegurar que no se repitan.

Además, establece el mecanismo para determinar y seleccionar las oportunidades de mejora tendientes a implementar las acciones necesarias para cumplir con los requisitos de los destinatarios, contribuyendo al proceso de mejora continua, y aumentando la satisfacción de los mismos y de otras partes interesadas del sistema.

### 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a los reclamos de los destinatarios de las acciones de la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego (DGITDF), no conformidades de los procesos que no tengan resolución inmediata y/o requieran un análisis documentado de las causas, no conformidades u observaciones detectadas en las auditorias de calidad, potenciales riesgos detectados, oportunidades de mejora, y propuestas de mejora del sistema de gestión.

## 3. DESARROLLO

### 3.1. Definiciones:

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito, ya sea incumplimiento normativo, o en la satisfacción del destinatario o de alguna parte interesada, con impacto en el sistema de gestión de la calidad. Incluye también incumplimientos legales, reglamentarios, o incumplimientos de normas determinadas por la empresa. Este incumplimiento puede ya haber ocurrido (real) o no haber ocurrido aún (riesgo potencial), pero que si no se hace algo al respecto terminará ocurriendo.

Observación: Desvío puntual o parcial en el cumplimiento de los requisitos

normativos, que no hacen peligrar la integridad del sistema de gestión de la calidad.

**Oportunidad de mejora:** Acción recurrente para aumentar la capacidad de cumplir requisitos. Las oportunidades de mejora pueden, entre otras, ser para: mejorar los servicios para cumplir los requisitos, considerando las necesidades y expectativas futuras; corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados; mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

**Servicio No Conforme - SNC:** Servicio que no cumple con un requisito establecido.

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre. Situación potencialmente desfavorable, en el desarrollo de las actividades de la organización, para satisfacer a los destinatarios, partes interesadas, y para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización y de sus procesos.

**Reclamo:** Expresión de insatisfacción hecha a una organización con respecto a sus productos/servicios o al propio proceso de tratamiento de las quejas; donde se espera una respuesta o resolución explícita o implícita.

**Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad o riesgo real o potencial u acción para potenciar una mejora en el sistema de gestión.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad de la organización.

### 3.2. No conformidades del Sistema y Acciones Correctivas:

Ante la detección de una no conformidad en los procesos, que no tengan resolución inmediata y/o requieran para tal fin un análisis documentado de las causas por parte del personal de la DGITDF, quien detecte la misma comunica a los responsables del área de la situación encontrada.

Éste registra la misma en el formulario **“Acción Correctiva”** y la eleva a Calidad para iniciar su tratamiento.

Calidad, junto con responsables o integrantes de las áreas donde se haya detectado y originado la no conformidad cuando corresponda, analizan y evalúan las causas que le hayan dado origen, registrándolas en el mismo formulario.

Describen y registran las acciones y medidas a implementarse, los plazos de ejecución y los responsables de llevarlas a cabo. En el proceso se trata de emplear las herramientas pertinentes para encontrar las causas y proceder a su eliminación.

El seguimiento de la implementación de las acciones correctivas, es realizado por Calidad, quien registra la evolución de las acciones en el formulario “Acción Correctiva”.

Una vez terminadas de implementar las acciones y medidas tomadas para solucionar la no conformidad, la Dirección de la organización y Calidad verifican y validan la eficacia de las mismas, dejando constancia del resultado y de la validación en el formulario “Acción Correctiva”.

### 3.3. Reclamos de los Destinatarios y/o de otras partes interesadas:

Todos los destinatarios/partes interesadas tienen la posibilidad de formalizar cualquier tipo de reclamo. El área de Calidad y la Dirección de la organización analizarán cada uno de los reclamos para determinar si los mismos son repetitivos o, significativos o, evidencian una no conformidad del sistema y definen si corresponde iniciar una acción correctiva y/o un nuevo análisis de riesgos. Independientemente de este análisis, la empresa arbitra las medidas necesarias para que todos los reclamos sean respondidos formalmente a los clientes con la mayor brevedad posible.

### 3.4. Auditorías Internas:

Las no conformidades, observaciones y/u oportunidades de mejora detectadas en las auditorías internas o externas del sistema de gestión de la calidad son registradas en el formulario “Acción Correctiva”, generando automáticamente una acción correctiva. Los encargados de la implementación de las acciones son los



responsables de las áreas respectivas y el seguimiento y validación de los mismos siguen idénticos pasos descritos en el punto anterior.

### 3.5. Oportunidades de mejora:

Detectada la posibilidad de un punto débil o una oportunidad de una mejora en los procesos o la gestión, la persona que la haya identificado informa al responsable del área, quien analiza la propuesta y la registra en el formulario de “Acción Correctiva”, describe la propuesta de mejora y la envía al área de Calidad de la empresa.

Las fuentes de información para la toma de acciones correctivas a partir de las oportunidades de mejora detectadas pueden, entre otras, ser:

- Encuestas realizadas para definir el grado de satisfacción de los destinatarios y conocer sus sugerencias;
- consulta directa del personal de la DGITDF sobre la evaluación de la calidad de los servicios, de los procesos y del sistema;
- reclamos de los destinatarios y/o de otras partes interesadas;
- detecciones del personal en su actividad o en la de otras áreas.

El responsable de Calidad, una vez recibido el formulario, procede a analizar la acción correctiva de la propuesta de mejora, y de considerarla razonable, cita a una reunión a las personas responsables de la actividad y quienes, a su criterio, puedan tener conocimientos del proceso en cuestión.

El responsable de Calidad, junto con los involucrados, define las medidas a tomar, los responsables de ponerlas en práctica y luego se acuerdan los plazos de ejecución.

El responsable de Calidad realiza el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas, valida las mismas y lo registra en el formulario “Acción Correctiva”.

Una vez comprobada la implementación y eficacia de la oportunidad de mejora / acción correctiva procede al cierre de la misma y a su posterior archivo.

Tarea	3.Capacitaciones de conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y Sensibilización
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas
----------------------------------

La tarea consistió, en una primera etapa, en relevar el tipo de competencias en temas afines a calidad e ISO 9001:2015 que tenía el personal involucrado en la gestión dentro del alcance propuesto para el sistema a implementar. Si bien esta actividad estaba prevista para iniciarse en el mes dos de la implementación, se decidió empezarla antes para que la sensibilización tenga más efecto. En la actividad se buscó ver en qué grado tenían conocimientos sobre estandarización y control de procesos, al tiempo que también se buscó ver en qué grado manejan la gestión de confección de informes de inspección y de interpretación de indicadores de gestión. Estas tareas fueron necesarias antes de empezar las capacitaciones, ya que se necesitaba conocer las bases en temas afines a la gestión de calidad para luego explicar los fundamentos conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y su respectiva sensibilización hacia la implementación.

Las capacitaciones se realizaron virtualmente, mediante la plataforma de google meet, segmentadas por áreas y citando a las personas que más relación tiene con los procesos centrales del sistema de gestión de calidad que se está implementando.

En el anexo I de la presente tarea se resumen las principales actividades desarrolladas.

## Anexo I

### 3.1 Análisis de formaciones previas

El primer paso antes de diseñar y ejecutar las capacitaciones al personal técnico de la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego (DGITDF) para que se familiaricen (sensibilización) con la implementación del sistema de gestión de calidad, con los procesos de control, y con la confección de informes de inspección normados que tendrán que elaborar, fue necesario ahondar el estado previo de los conocimientos existentes atinentes a los temas que se piden en el presente trabajo. Entonces, se buscó ver en qué grado tenían conocimientos sobre estandarización, ISO 9001 y control de procesos, al tiempo que también se buscó ver en qué grado manejaban la gestión de confección de informes de inspección normados y de interpretación de indicadores de gestión.

### 3.2 Capacitaciones de conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y Sensibilización.

Ya relevado el estado inicial de competencias en temas afines del presente trabajo por parte del personal involucrado en los procesos del alcance del sistema de calidad, se presentó el temario a las autoridades de la Sub Secretaría de Industria de la Provincia para que los valide, cuestión que sucedió sin problemas.

Una vez aprobado el temario, se definió que las capacitaciones se dieran por separado, virtualmente, mediante la plataforma de google meet y citando a las personas que más relación tiene con los procesos centrales del sistema de gestión de calidad que se está implementando.

Consensuado con las autoridades de la DGITDF, si bien esta actividad estaba prevista para iniciarse en el mes dos de la implementación, se decidió empezarla antes para que la sensibilización tenga más efecto. Luego se definieron los días, la duración de las capacitaciones (se amoldó a las disponibilidades de tiempo que tenían los asistentes) y la metodología de abordaje.

Entonces, las capacitaciones tuvieron lugar desde el mes de abril 2021 hasta fines de septiembre. Desde el punto de vista del contenido aprobado, la primera parte de las capacitaciones estuvo abocada a que los asistentes se familiaricen con lo que significa “sistema de gestión”, luego con el concepto de “calidad” y, por último, lo que significa “ISO 9001:2015”.

La segunda y última parte de esta tarea estuvo abocada a conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación.

A continuación, se expone un extracto del material de apoyo brindado en las capacitaciones, las fechas, los participantes y el registro según el sistema de calidad ISO 9001:2015 que es está implementando.

### 3.2.1 Extracto del contenido de las capacitaciones dictadas (material de apoyo).

#### 3.2.1.1. Conceptos de Sistemas de gestión, calidad e ISO 9001:2015.



#### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015



#### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015



#### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015

PILARES



#### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015

- ✓ es la satisfacción de expectativas!
  - Enfoque cliente
- ✓ es la coincidencia entre propuesta y ejecución,
  - Enfoque organización
- ✓ es la conformidad con la especificación.
  - Enfoque normativo



#### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015

- ISO // 9000 // 9001 // 9004 // Año 2015
- PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN
  - Revisión de documentos existentes
  - Puesta a punto con los requisitos
  - Devolución a los dueños de procesos
  - Reunión de puesta en común
  - Implementación por parte de las personas
  - Revisión permanente del proceso
- AUDITORÍA INTERNA
- INFORME DE REVISIÓN POR DIRECCIÓN
- AUDITORIA EXTERNA (Fase I y Fase II)
- CERTIFICACIÓN Y VALIDEZ DEL CERTIFICADO



#### PROXIMOS PASOS - PERSONAS

- LEGAJOS
- MATRIZ DE POLIVALENCIAS
- ORGANIGRAMA
- PERFILES DE PUESTOS
- PLAN DE CAPACITACIÓN



## CONCEPTO DE NORMAS



### El concepto de **NORMA DE CALIDAD**

- Una norma es un **documento** que describe un **producto** o una **actividad** con el fin de que las cosas sean similares.
- El **cumplimiento** de una norma es **voluntario** pero **conveniente**.
- La norma sirve para **describir los parámetros básicos** de aquello que normaliza.



### El concepto de **ISO**

#### International Standardization Organization

- Organización Internacional de Normalización.
- Federación mundial de organismos nacionales de normalización.
- Fundada en 1947.
- Con sede en Ginebra (Suiza).
- Integrada por representantes de 160 países.

[www.iso.ch](http://www.iso.ch)



### El concepto de Normas **ISO 9000**

- Son un conjunto de normas que se refieren a los **sistemas de calidad** y **mejora continua** de una organización.
- Son las más conocidas y difundidas de la ISO.
- Representan un consenso internacional sobre el tema, resumen las más variadas filosofías y herramientas que han probado ser útiles para llevar a cabo la **Gestión y Mejoramiento de la Calidad**.
- Válido para cualquier tipo y tamaño de organización, independiente del producto o servicio que brinda.



### La serie de Normas **ISO 9000**

- **ISO 9000:** Define terminología
- **ISO 9001:** Define Requisitos
- **ISO 9004:** Es un modelo que contempla la eficiencia



**CERTIFICABLE**



### La Norma **ISO 9004**

#### Partes interesadas

#### Balancear la satisfacción de:

1. Clientes / Destinatarios
2. Propietarios / Dirección
3. Empleados
4. Proveedores
5. La comunidad local y la sociedad como un todo



### Norma **ISO 9001 | 2015**

- Define el **QUÉ** y no **EL CÓMO**.
- Su aplicación permite demostrar el **"control"** de los procesos, sus resultados y la mejora continua para:
  - ◆ Cumplir con los requisitos de los clientes
  - ◆ Aumentar su satisfacción.
- Mira a la organización **desde el cliente**.
- Es **certificable**, pero no acredita la calidad del producto o servicio.

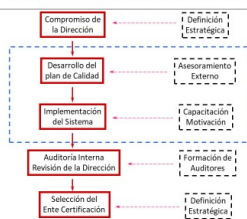


### Beneficios de la Norma **ISO 9001 | 2015**

- Prestigio y confiabilidad.
- Lenguaje común.
- Trabajar en forma ordenada y sistemática.
- Disponer de documentación apropiada a cada tarea.
- Recibir capacitación en forma actualizada y permanente.
- Detectar y corregir errores sistemáticos.



### ISO 9001 | Proceso de Certificación



### Implementación: Esencia de un SGC

1. **Diga lo que Hace** → ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
2. **Haga lo que Dice** → IMPLEMENTACIÓN
3. **Pruebe lo** → REQUISITOS Y OBLIGACIONES
4. **Verifique su efectividad** → REVISIÓN DEL SGC POR LA DIRECCIÓN

Conceptos necesarios para comprender la Norma  
**ISO 9001 | 2015**

- **DATOS**  
HECHOS que describen sucesos o entidades, sin la capacidad de comunicar un significado.
- **INFORMACIÓN**  
Conjunto de DATOS que poseen un significado.
- **DOCUMENTO**  
Medio de soporte de la INFORMACIÓN.
- **REGISTRO**  
DOCUMENTO que presenta hechos o evidencia de actividades desempeñadas.

PROCESOS Y MAPA DE PROCESOS



**Tipos de Procesos (en función de su valor agregado)**



3.2.1.2. Conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación.



El concepto de **CALIDAD**  
Enfoque Normativo

Calidad desde la perspectiva normativa

- Totalidad de las **características** de una entidad que le confieren aptitud para satisfacer las **necesidades** establecidas e implícitas.

Definición (norma DIN ISO 8402)



El concepto de **CALIDAD**  
Enfoque teórico general

- Conjunto de **calidades** que constituyen la manera de ser de una persona o cosa. Del latín "*qualitas*". (Real Academia Española)
- El conjunto de propiedades o características de un producto o servicio que le confieren la aptitud para **satisfacer necesidades**. (ISO)
- **Hacer bien lo que se hace (eficacia); a un costo razonable (eficiencia); y a satisfacción del Cliente.** (Modelos de Calidad)



El concepto de **CALIDAD**  
Enfoque teórico según autores

- **Atender y/o exceder las expectativas del Cliente.** (Deming)
- **Adecuación al uso.** (Juran)
- **Valor percibido y juzgado por el Cliente.** (Ishikawa)
- **Conformidad con las especificaciones.** (Crosby)
- **Grado en el que un conjunto de características inherentes a un B/S cumple los requisitos de su "clase". (ISO 9000)**



El concepto de **CALIDAD**  
Definiendo el concepto de calidad

- Calidad
- ✓ es la satisfacción de expectativas!  
Enfoque cliente
- ✓ es la coincidencia entre propuesta y ejecución,  
Enfoque organización
- ✓ es la conformidad con la especificación.  
Enfoque normativo

El concepto de **CALIDAD**  
Definiendo el concepto de calidad

*El Cliente percibe la calidad en sus propios términos*

Se debe acordar con el cliente los requisitos

Un cliente satisfecho constituye un activo que gana valor a medida que pasa el tiempo. (y un cliente insatisfecho?)

La lealtad del cliente se refuerza cuando a relativa similitud de precios, los productos o servicios superan sus necesidades y expectativas.

CALIDAD – INNOVACIÓN – CADENA DE VALOR

El concepto de **CALIDAD**  
Los tres círculos de Calidad



El concepto de **CALIDAD**  
Mejora Continua (relación de Conceptos)

➤ **GESTIÓN de la CALIDAD**

Actividades coordinadas para **dirigir y controlar** una organización en lo relativo a la Calidad.

➤ **ASEGURAMIENTO de la CALIDAD**

Parte de la Gestión de la Calidad orientada a **proporcionar confianza** en que se cumplirán los Requisitos de la Calidad.

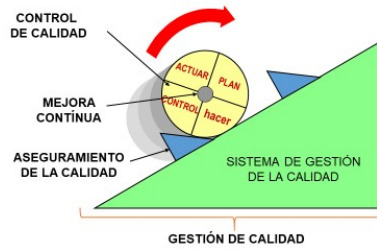
➤ **CONTROL de la CALIDAD**

Parte de la Gestión de la Calidad orientada al **cumplimiento** de los Requisitos de la Calidad.

➤ **MEJORA de la CALIDAD**

Parte de la Gestión de la Calidad orientada a **aumentar la capacidad** de cumplir con los Requisitos de la Calidad.

El concepto de **CALIDAD**  
Mejora Continua (relación de Conceptos)



El concepto de **CALIDAD**  
La Ruta de la Calidad – Etapas de Implement.

- 1 DEFINIR EL PROYECTO  
Identificar y justificar el proyecto
- 2 DESCRIBIR LA SITUACIÓN ACTUAL  
Captar la situación actual y establecer meta (s) (describir el problema).
- 3 ANALIZAR HECHOS Y DATOS PARA AISLAR POTENCIALES PROBLEMAS. Analizar la información y señalar causas de raíz.
- 4 ESTABLECER ACCIONES PARA ELIMINAR LOS PROBLEMAS
- 5 EJECUTAR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS
- 6 VERIFICAR LOS RESULTADOS
- 7 ESTANDARIZAR
- 8 DOCUMENTAR Y DEFINIR NUEVAS METAS

El concepto de **CALIDAD**  
La Ruta de la Calidad – Etapas de Implement.

Sistemas de Gestión de la  
Calidad



Tiempos y validez

Certificación / Normalización y  
Acreditación

Normas	Reglamentos técnicos
De aplicación voluntaria	De aplicación obligatoria
Documento aprobado por institución reconocida	Forman parte de la legislación
	Establecen características de producto o de proceso
	Deben ser cumplidos a la hora de exportar
	Deberían estar de acuerdo a normativa internacional
✓ IRAM, DIN, BSUSQ, AFNOR, COPANT, ANSI	✓ Organización Mundial del Comercio

Certificación / Normalización y  
Acreditación

Certificación	Acreditación
➤ Es el resultado de la demostración del cumplimiento de una norma.	➤ Reconocimiento formal de la competencia.
➤ Demuestra la capacidad de una empresa de producir o suministrar productos o servicios, que cumplen con los requisitos del cliente o requisitos reglamentarios. No se aplica al producto sino al sistema de gestión de la empresa	➤ Se aplica a laboratorios, organismos de inspección y organismos de certificación.
Ej: Norma ISO 9001, Sistema de Gestión de la Calidad.	Ej: Norma ISO 17025, Acreditación de Ensayos de Laboratorio.

 <b>Certificación / Normalización y Acreditación</b>	 <b>Certificación / Normalización y Acreditación</b>	
<p><b>Quién certifica?</b> Organismos independientes acreditados por un organismo de acreditación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AENOR (España)</li> <li>➤ Bureau Veritas (Multinacional)</li> <li>➤ BSI (Reino Unido)</li> </ul>	<p><b>Quién acredita?</b> Organismos de reconocimiento nacional o internacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ OAA (Argentina)</li> <li>➤ ENAC (España)</li> <li>➤ UKAS (Reino Unido)</li> </ul>	<p><b>Organismos de certificación de procesos</b></p> <p>El OAA ha acreditado:  <b>Bureau Veritas S.A.</b>  <b>IRAM</b>  <b>IQC S.A.</b>  <b>SGS.</b>  <b>y otros</b></p> <p>El <b>INTI</b> único certificador de productos en el ámbito público, ensaya y certifica características técnicas de calidad de los mismos</p>

### 3.2.2 Fechas, participantes y registro según el sistema de calidad ISO 9001:2015

La primera parte de las capacitaciones de conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y sensibilización se dieron en cinco jornadas;

- miércoles, 28 de abril de 2021
- viernes, 7 de mayo de 2021
- lunes, 31 de mayo de 2021
- lunes, 14 de junio de 2021
- miércoles, 30 de junio de 2021

En la segunda parte dentro de esta tarea se abordaron los conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación. Se explicaron en tres jornadas:

- Jueves, 1 de julio de 2021
- Martes, 3 de agosto 2021
- Miércoles, 22 de septiembre 2021

Los participantes y los registros de capacitación que exige como información documentada la norma ISO 9001:2015 son los siguientes:



Dirección General de Industria - TDF	Asistencia a Capacitación	DGITDF-FC-07-03-00
--------------------------------------	---------------------------	--------------------

MES PROGRAMADO: Abril 2021	Hora de comienzo: 11:00 Hs Hora de finalización: 13:00 Hs
CURSO:	Presentación del proyecto ISO 9001:2015 en la DGITDF / conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y sensibilización
LUGAR:	Capacitación realizada por <a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a> / Calidad   DGITDF
INSTRUCTOR:	Sebastián Gatti
SOLICITADO POR:	Dirección de la Organización



FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
28/04/21	Coria Jorge	Dirección Gral. de Industria	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		
28/04/21	Juarez Walter	Dirección de Análisis Documental	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		
28/04/21	Rodriguez Ruben	Dirección de Calificaciones y Control de Proyectos	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		
28/04/21	Barbieri Dante	Dirección de Certificación de Origen (Ush)	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		
28/04/21	Casco Juan Manuel	Subsecretaría de Industria	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		
28/04/21	García Juan Ignacio	Secretaría de Industria y Promoción Económica	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		
28/04/21	Grao Pablo	Subdirección Gral. de Industria (RG)	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		
28/04/21	Manzaraz Karina	Dirección Gral. de Promoción Económica	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		
28/04/21	Martinez Jorge	Dirección de Control de Procesos-Industrias Varias (RG)	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		
28/04/21	Ricalde Elian	Dirección de Análisis Contable	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		
28/04/21	Ponce Gaston	Dirección de Certificación de Origen (RG)	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		
28/04/21	Cortez Leonor	Dirección de Sistemas	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		
28/04/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Inspecciones	<a href="https://meet.google.com/yjh-vpjt-byt">meet.google.com/yjh-vpjt-byt</a>		

<b>Dirección General de Industria - TDF</b>	<b>Asistencia a Capacitación</b>	DGITDF-F-07-03-00
---	----------------------------------	-------------------



<b>MES PROGRAMADO:</b> Mayo 2021	<b>Hora de comienzo:</b> 14:00 Hs <b>Hora de finalización:</b> 15:30 Hs
<b>CURSO:</b>	Conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y sensibilización. Mapa de procesos DGITDF   Primeros pasos de implementación
<b>LUGAR:</b>	Capacitación realiza por meet.google.com/hxg-r900-bhg/ Calidad   DGITDF
<b>INSTRUCTOR:</b>	<i>Sebastián Gatti</i>
<b>SOLICITADO POR:</b>	Dirección de la Organización

FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
07/05/21	Coria Jorge	Dirección Gral. de Industria	meet.google.com/hxg-r900-bhg		
07/05/21	Santurba Gisela	Dirección de Gestión Industrial	meet.google.com/hxg-r900-bhg		
07/05/21	Rodriguez Ruben	Dirección de Calificaciones y Control de Proyectos	meet.google.com/hxg-r900-bhg		
07/05/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Inspecciones	meet.google.com/hxg-r900-bhg		
07/05/21	Martinez Jorge	Dirección de Control de Procesos-Industrias Varias (RG)	meet.google.com/hxg-r900-bhg		
07/05/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones	meet.google.com/hxg-r900-bhg		
07/05/21	Grao Pablo	Subdirección Gral. de Industria (RG)	meet.google.com/hxg-r900-bhg		
----	Gramaglia Ricardo	Departamento de Inspecciones	-----		

<b>Dirección General de Industria - TDF</b>	<b>Asistencia a Capacitación</b>	DGITDF-F-07-03-00
---	----------------------------------	-------------------

<b>MES PROGRAMADO:</b> Mayo 2021	<b>Hora de comienzo:</b> 10:00 Hs <b>Hora de finalización:</b> 12:00 Hs
<b>CURSO:</b> Conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y sensibilización. Presentación ISO 9001:2015   1era charla	
<b>LUGAR:</b> Capacitación <del>realiza</del> por meet.google.com/sui-trib-rij/ Calidad   DIGITDF	
<b>INSTRUCTOR:</b> <i>Sebastián Gatti</i>	
<b>SOLICITADO POR:</b> Dirección de la Organización	

FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
31/05/21	Gamarra Olqa	Departamento de Administración y Gestión Documental	meet.google.com/sui-trib-rij		
31/05/21	Hernández Laura	Departamento de Análisis de la Documentación y Despacho	meet.google.com/sui-trib-rij		
31/05/21	Coronel Paola	División Administración	meet.google.com/sui-trib-rij		
31/05/21	<del>Errevera</del> Paola	Dirección de Administración	meet.google.com/sui-trib-rij		
31/05/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Inspecciones	meet.google.com/sui-trib-rij		
31/05/21	<del>Guapurá</del> Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones	meet.google.com/sui-trib-rij		

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015**

- ISO // 9000 // 9001 // 9004 // Año 2015
- PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN
  - Revisión de documentos existentes
  - Puesta a punto con los requisitos
  - Devolución a los dueños de procesos
  - Reunión de puesta en común
  - Implementación por parte de las personas
  - Revisión permanente del proceso
- AUDITORÍA INTERNA
- INFORME DE REVISIÓN POR DIRECCIÓN
- AUDITORIA EXTERNA (Fase I y Fase II)
- CERTIFICACIÓN Y VALIDEZ DEL CERTIFICADO

Dirección General de Industria - TDF	Asistencia a Capacitación	DGITDF-F-07-03-00
--------------------------------------	---------------------------	-------------------

MES PROGRAMADO: Junio 2021	Hora de comienzo: 10:10 Hs Hora de finalización: 11:50 Hs
CURSO: Conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y sensibilización. Presentación del proyecto ISO 9001:2015 en la DGITDF	
LUGAR: Capacitación realizada por meet.google.com/eqr-cytp-ixh   DGITDF	
INSTRUCTOR: <i>Sebastián Gatti</i>	
SOLICITADO POR: Dirección de la Organización	

FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
14/06/21	Coria Jorge	Dirección General de Industria	meet.google.com/eqr-cytp-ixh		
14/06/21	Grao Pablo	Subdirección General de Industria	meet.google.com/eqr-cytp-ixh		
14/06/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Inspecciones	meet.google.com/eqr-cytp-ixh		
14/06/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones	meet.google.com/eqr-cytp-ixh		
14/06/21	Caballero Eduardo	División de Inspección Industria Plástica	meet.google.com/eqr-cytp-ixh		
14/06/21	Gramuglia Ricardo	Departamento de Inspecciones	meet.google.com/eqr-cytp-ixh		
14/06/21	Cárcamo Esteban	División de Inspección Industrias Varias	meet.google.com/eqr-cytp-ixh		
14/06/21	Castro Nahuel	Departamento de Inspección Electromecánica	meet.google.com/eqr-cytp-ixh		
14/06/21	Kiverling Gustavo	Departamento de Inspección Electrónica	meet.google.com/eqr-cytp-ixh		

The screenshot shows a Google Meet interface. On the left, a presentation slide titled "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015" is displayed. The slide content includes:


- ISO // 9000 // 9001 // 9004 // Año 2015
- PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN
  - Revisión de documentos existentes
  - Puesta a punto con los requisitos
  - Devolución a los dueños de procesos
  - Reunión de puesta en común
  - Implementación por parte de las personas
  - Revisión permanente del proceso
- AUDITORÍA INTERNA
- INFORME DE REVISIÓN POR DIRECCIÓN
- AUDITORÍA EXTERNA (Fase I y Fase II)
- CERTIFICACIÓN Y VALIDEZ DEL CERTIFICADO

On the right, the Meet interface shows a "Estás presentando" (You are presenting) overlay with a "Dejar de presentar" (Stop presenting) button. Below this, a grid of participants is visible, including Ricardo Gramuglia and Pablo Grao. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date 14/6/2021 and time 10:56.

Dirección General de Industria - TDF	Asistencia a Capacitación	DGITDF-F-07-03-00
--------------------------------------	---------------------------	-------------------

MES PROGRAMADO: Junio 2021	Hora de comienzo: 10:00 Hs Hora de finalización: 12:10 Hs
CURSO: Conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y sensibilización. Presentación del proyecto ISO 9001:2015 en la DGITDF	
LUGAR: Capacitación realizada por meet.google.com/aub-hbzc-nfe   DGITDF	
INSTRUCTOR: <i>Sebastián Gatti</i>	
SOLICITADO POR: Dirección de la Organización	




FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
30/06/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Tecnologías de Producción	meet.google.com/aub-hbzc-nfe		
30/06/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones	meet.google.com/aub-hbzc-nfe		
30/06/21	Gramudía Erica	División de Control de Origen de Insumos	meet.google.com/aub-hbzc-nfe		
30/06/21	Santurba Gisela	Dirección Gestión Industrial	meet.google.com/aub-hbzc-nfe		
	Rodríguez Ruben	Dirección de Calificaciones y Control de Proyectos	meet.google.com/aub-hbzc-nfe		
30/06/21	Martínez Jorge	Dirección de Control de Procesos - Industrias Varias	meet.google.com/aub-hbzc-nfe		
30/06/21	Ponce Gastón  (Ctrl) ▾	Dirección de Certificación de Origen (Río Grande)	meet.google.com/aub-hbzc-nfe		

<b>Dirección General de Industria - TDF</b>	<b>Asistencia a Capacitación</b>	DGITDF-FC-07-03-00
---	----------------------------------	--------------------

<b>MES PROGRAMADO:</b> Julio 2021	<b>Hora de comienzo:</b> 15:00 Hs <b>Hora de finalización:</b> 17:30 Hs
<b>CURSO:</b>	Conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y sensibilización. Proceso de compras   Primeros pasos de implementación   Conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación   Ajuste procedimiento ampliaciones de denominación de producto
<b>LUGAR:</b>	Capacitación realizada por meet.google.com/ich-ebva-ugr   DGITDF
<b>INSTRUCTOR:</b> <i>Sebastián Gatti</i>	
<b>SOLICITADO POR:</b> Dirección de la Organización	

FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
01/07/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Tecnologías de Producción	meet.google.com/ich-ebva-ugr		
01/07/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones	meet.google.com/ich-ebva-ugr		
01/07/21	Coria Jorge	Dirección General de Industria	meet.google.com/ich-ebva-ugr		
01/07/21	Santurba Gisela	Dirección Gestión Industrial	meet.google.com/ich-ebva-ugr		

<b>INSTRUCTOR</b>	
	Sebastián Gatti
Firma	Aclaración
Descripción del método y de la verificación de la eficacia:	Observaciones de la verificación de la eficacia:
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Verificación por desempeño	Auditoría

Dirección General de Industria - TDF	Asistencia a Capacitación	DGITDF-FC-07-03-00
--------------------------------------	---------------------------	--------------------

MES PROGRAMADO: Agosto 2021	Hora de comienzo: 14:00 Hs Hora de finalización: 17:00 Hs
CURSO:	Conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y sensibilización.   Primeros pasos de implementación   Conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación   Sistemas para guardar de forma unificada los documentos de la SGC y la gestión en general
LUGAR:	Capacitación realizada por meet.google.com/wbh-srgp-pxf   DGITDF
INSTRUCTOR:	Sebastián Gatti
SOLICITADO POR:	Dirección de la Organización

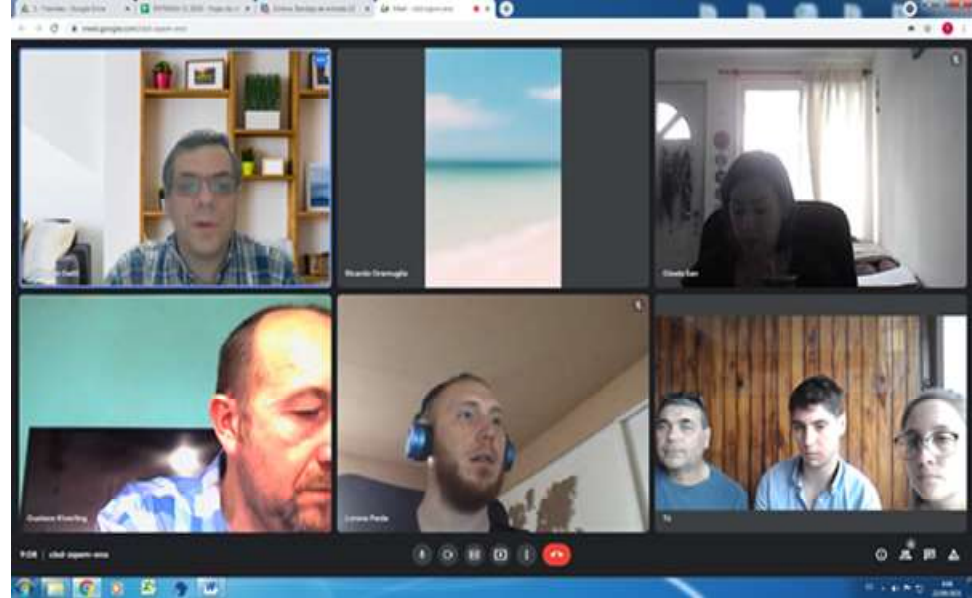
FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
03/08/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Tecnologías de Producción	meet.google.com/wbh-srgp-pxf		
03/08/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones	meet.google.com/wbh-srgp-pxf		
03/08/21	Coria Jorge	Dirección General de Industria	meet.google.com/wbh-srgp-pxf		
03/08/21	Santurba Gisela	Dirección Gestión Industrial	meet.google.com/wbh-srgp-pxf		
03/08/21	Grao Pablo	Subdirección General de Industria	meet.google.com/wbh-srgp-pxf		
03/08/21	Casco Juan Manuel	Subsecretario de Industria y Promoción Económica	meet.google.com/wbh-srgp-pxf		
03/08/21	Jerez Daniel	Informática	meet.google.com/wbh-srgp-pxf		
03/08/21	Cortez Fabiana	Informática	meet.google.com/wbh-srgp-pxf		



Dirección General de Industria - TDF	<b>Asistencia a Capacitación</b>	DGITDF-FC-07-03-00
--------------------------------------	----------------------------------	--------------------

<b>MES PROGRAMADO:</b> Septiembre 2021	Hora de comienzo: 09:00 Hs Hora de finalización: 12:30 Hs
<b>CURSO:</b>	Conocimiento básico de la Norma ISO 9001 y sensibilización.   Primeros pasos de implementación   Conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación   Revisión Procedimiento Ampliaciones
<b>LUGAR:</b> Capacitación realizada por: <a href="https://meet.google.com/cbd-zqwm-eno">meet.google.com/cbd-zqwm-eno</a>	
<b>INSTRUCTOR:</b> <i>Sebastián Gatti</i>	
<b>SOLICITADO POR:</b> Dirección de la Organización	

FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
22/09/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Tecnologías de Producción	<a href="https://meet.google.com/cbd-zqwm-eno">meet.google.com/cbd-zqwm-eno</a>		
22/09/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones	<a href="https://meet.google.com/cbd-zqwm-eno">meet.google.com/cbd-zqwm-eno</a>		
22/09/21	Ricardo Gramuglia	Departamento de Inspecciones	<a href="https://meet.google.com/cbd-zqwm-eno">meet.google.com/cbd-zqwm-eno</a>		
22/09/21	Santurba Gisela	Dirección Gestión Industrial	<a href="https://meet.google.com/cbd-zqwm-eno">meet.google.com/cbd-zqwm-eno</a>		
22/09/21	Gustavo Kiverling	Departamento de Inspección Electrónica	<a href="https://meet.google.com/cbd-zqwm-eno">meet.google.com/cbd-zqwm-eno</a>		
22/09/21	Nahuel Castro	Departamento de Inspección Electromecánica	<a href="https://meet.google.com/cbd-zqwm-eno">meet.google.com/cbd-zqwm-eno</a>		
22/09/21	Eduardo Caballero	División de Inspección Industria Plástica	<a href="https://meet.google.com/cbd-zqwm-eno">meet.google.com/cbd-zqwm-eno</a>		





Tarea	4.Capacitaciones de Implementación de la Norma ISO 9001:2015
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas
----------------------------------

La tarea consistió en realizar capacitaciones intensivas a todo el personal involucrado en el sistema de calidad con vistas a los requerimientos específicos de la norma ISO 9001 versión 2015. Se realizaron capacitaciones específicas para cada sector y al final una global con los principales referentes de la organización para afrontar las auditorías internas y de certificación. A la fecha el grado de avance de la tarea es del 100%, cumpliendo lo planificado dentro del plan de trabajo.

Las capacitaciones se realizaron virtualmente, mediante la plataforma de google meet, segmentadas por áreas y citando a las personas que más relación tiene con los procesos centrales del sistema de gestión de calidad que se está implementando.

Por último, se menciona que, si bien la actividad está terminada, se seguirán realizando capacitaciones de refuerzo hasta el día de la auditoria interna y externa, a los efectos de la que las mismas se lleven delante sin mayores dificultades.

En el anexo I de la presente tarea se resumen las principales actividades desarrolladas.

## Anexo I

### 4.1. Análisis de formaciones previas

El primer paso antes de brindar las capacitaciones al personal técnico de la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego (DGITDF) para que se familiaricen con la implementación del sistema de gestión de calidad, con los procesos de control, y con la confección de informes de inspección normados que tendrán que elaborar, fue el de revisar el grado de comprensión de las capacitaciones brindadas en la etapa anterior (actividad 3). Esta revisión fue satisfactoria y marcó la base para poder brindar las capacitaciones de esta actividad sin mayores dificultades. Además, cumpliendo un punto de la Norma ISO 9001:2015, se efectuó el asiendo de la revisión de esta acción (actividad 3) en los mimos formularios de capacitación oportunamente elaborados.

### 4.2. Capacitaciones de Implementación de la Norma ISO 9001:2015

Ya relevado el estado inicial de competencias en temas afines del presente trabajo por parte del personal involucrado en los procesos del alcance del sistema de calidad, se continuó con la incursión de conceptos de implementación del sistema de gestión de calidad, cuestión que sucedió sin problemas.

Una vez aprobado el temario de esta actividad por parte de las autoridades, se definió que las capacitaciones se dieran por separado, virtualmente, mediante la plataforma de google meet y citando a las personas que más relación tiene con los procesos centrales del sistema de gestión de calidad que se está implementando. Luego se definieron los días, la duración de las capacitaciones (se amoldó a las disponibilidades de tiempo que tenían los asistentes) y la metodología de abordaje.

Entonces, las capacitaciones de esta actividad tuvieron lugar desde fines del mes de septiembre 2021 a la fecha. Desde el punto de vista del contenido aprobado, la primera parte de las capacitaciones estuvo abocada a que los asistentes se familiaricen con lo que significa implementar un sistema "ISO 9001:2015", cómo aplicar los conceptos de manual de calidad, procedimientos, instructivos y registros del sistema. Por último, se reforzó el concepto de certificación de procesos, sus pasos básicos y se abordaron los conceptos globales para afrontar las auditorías internas y de certificación

A continuación, se expone un extracto del material de apoyo brindado en las capacitaciones, las fechas, los participantes y el registro según el sistema de calidad ISO 9001:2015 que es está implementando.

#### 4.2.1. Extracto del contenido de las capacitaciones dictadas (material de apoyo).

 <p>Implementación: Claves para el logro del Objetivo</p>	 <p>ISO 9001   Requisitos</p>
--	--

#### IMPLEMENTACIÓN

#### REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015

- Puede ser exigible contractualmente
- Es Auditable
- Es un referencial
- Explica QUE se debe hacer
- NO dice COMO se debe hacer

 <p>ISO 9001   Requisitos</p>	 <p>ISO 9001   Manual de Calidad</p>
--	---

#### REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015

- Puede ser exigible contractualmente
- Es Auditable
- Es un referencial
- Explica QUE se debe hacer
- NO dice COMO se debe hacer

Manual de la Calidad; es el documento considerado de mayor jerarquía ya que contiene la Política y los Objetivos de Calidad; y describe al Sistema de Gestión de Calidad, de donde derivan los documentos requeridos por la norma, más los requeridos por la organización, todo de manera de poder asegurar la operación eficaz y eficiente, y el control de los procesos de la organización,

 <p>ISO 9001   Manual de Calidad</p>	 <p>ISO 9001   Manual de Calidad</p>
---	---

- Objetivo del Manual; Documentar declaraciones de la Política y Objetivos de Calidad; así como también describir al Sistema de Gestión de Calidad,
- Alcance del Manual; explicación de los procesos que están bajo los requisitos de Calidad,

#### Función del Manual;

- Servir como inducción a la Empresa.
- Documentar las estrategias a largo plazo de la Empresa.
- Definir la organización y las funciones del personal
- Declarar la Política y Objetivos de Calidad.
- Definir el Sistema de Gestión de Calidad y describir la interacción entre los procesos del sistema.
- Definir la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
- Demostrar la conformidad con la Norma del cual se refiere.

 <p>ISO 9001   Procedimientos</p>	 <p>Conceptos necesarios para comprender la Norma ISO 9001</p>
--	---

Son documentos que proporcionan las directivas necesarias para la correcta ejecución de las actividades, ya sean administrativas o técnicas. En general se puede decir que un procedimiento establece cómo debe ejecutarse una actividad en el sentido amplio: qué se debe hacer, cuándo, cómo, dónde se hará, y quién debe hacerlo,

#### PROCEDIMIENTOS (como sucede)

Un procedimiento documentado describe la forma que deben implementarse los requisitos del sistema de gestión de la Calidad, por lo tanto debe definir claramente:

- De qué manera
- En que sectores
- En que casos
- En que momento
- Con que recursos

Conceptos necesarios para comprender la Norma ISO 9001 | 2008 /2015

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DOCUMENTADOS de la Norma ISO 9001:2008

INFORMACIÓN DOCUMENTADA ISO 9001:2015

Control de Documentos (estático)	} Información documentada
Control de Registros (en vacío)	
Auditoría Interna	Auditoría Interna
Control de Producto no conforme	Salidas no conforme
Acción correctiva (de producto / sistema)	Acción correctiva (de producto / sistema)
Acción preventiva	Gestión de Riesgos
	Análisis de contexto
	Partes interesadas

Conceptos necesarios para comprender la Norma ISO 9001

Factores que influyen para documentar otros procedimientos

- El Mapa de Procesos
- El tamaño de la Organización
- El tipo específico de la actividad
- El campo de Aplicación deseado
- La calificación del personal

Conceptos necesarios para comprender la Norma ISO 9001

Estructura general de un procedimiento

PROCEDIMIENTO N°.....

Objetivo.....

Alcance o campo de aplicación.....

Responsabilidad.....

Cuando, dónde, cómo.....

Que materiales, que equipos, que documentos considerar.....

Qué controlar.....

Cómo registrar.....

Conceptos necesarios para comprender la Norma ISO 9001

Estructura general de un procedimiento

- Título del procedimiento;** permite identificar el proceso o actividad que se está documentando,
- Objeto del procedimiento;** se describe el objeto del procedimiento (para que se aplica),
- Alcance del procedimiento;** se debe indicar a qué o quiénes involucra y donde se aplica el documento,
- Definiciones y Abreviaturas;** se debe indicar aquellas palabras, expresiones, abreviaturas y símbolos no comunes o de aceptación especial, que no se encuentran especificados en el Manual de Calidad y que deban emplearse en el documento,

Conceptos necesarios para comprender la Norma ISO 9001

Estructura general de un procedimiento

- Documentos de referencia:** se debe indicar en este punto todos aquellos documentos necesarios para el cumplimiento del procedimiento, toda reglamentación legal, normas y leyes que deben contar en este punto
- Responsables:** se deben indicar el/los responsables por la realización de las actividades especificadas en el documento,
- Instrucciones y metodología:** en este punto se deben establecer los métodos a emplear para lograr el objetivo especificado, describiendo en forma clara y comprensible cada uno de los pasos y etapas a cumplir. Es decir que se hace, quien lo hace, con qué se hace, cómo se hace y cuando se hace, además de los registros que genera el procedimiento

Conceptos necesarios para comprender la Norma ISO 9001

Estructura general de un procedimiento

- Flujogramas o diagrama de proceso:** indicar en un flujograma el proceso respectivo,
- Registros:** indicar si genera registros cuáles son. Caso contrario indicar "no genera registros",
- Seguridad e higiene industrial:** se debe indicar que precauciones respecto a la seguridad y qué elementos de protección personal son de uso obligatorio para la actividad,
- Medio ambiente:** se debe indicar las precauciones en el tratamiento de residuos (si los hubiere) y el impacto que puede provocar la actividad al medio ambiente. Este apartado se una básicamente cuando el sistema es integrado (varias normas juntas) o bien cuando se trata de la aplicación de una Norma Ambiental,

Conceptos necesarios para comprender la Norma ISO 9001

Estructura general de un procedimiento

- Criterios de aceptación:** se debe indicar cuáles son las características y/o parámetros que debe reunir el producto (bien o servicio) o el proceso para ser aprobado,
- Anexos:** indicar cuándo se considere necesario los formularios, tarjetas, etiquetas u otros elementos utilizados en el proceso
- Aprobación:** deberá indicarse los responsables de la emisión, revisión y aprobación del documento,
- Fechas;** es recomendable exponer las fechas de emisión, revisión y aprobación del documento, además de su código de versionado.

Conceptos necesarios para comprender la Norma ISO 9001

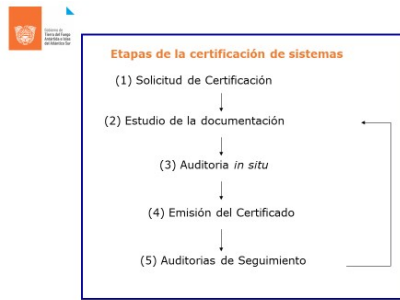
INSTRUCTIVOS  
Cómo debe hacerse

- Un instructivo de trabajo es un documento que incluye todas las indicaciones necesarias para la descripción **precisa** de operaciones de procesos.
- Especifica más explícitamente el **cómo** se tienen que realizar las cosas

## Conceptos necesarios para comprender la Norma ISO 9001

### Aplicación general de un Instructivo

- Instrucciones operativas
- Instrucciones de ensayo
- Instrucciones de fabricación (plano, diseños de muebles)
- Instrucciones de almacenaje
- Instrucciones de mantenimiento



## Mejora Continua | Auditorías de sistemas de Calidad | Certificación



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015



## Procesos básicos

- Inicios
- Reinicios
- Ampliaciones
- Desafectaciones
- Repuestos
- Calificación P.P
- T.V.P.P
- Cumplimiento de Proyectos
- Mesa de Entradas

Control de la documentación  
Mejora continua  
Compras  
Personas  
Riesgos  
Encuestas  
Política de Calidad  
Manual de Calidad  
Auditoría interna



## Control de la documentación

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN	
		ESPECIFICACIÓN	VERSIÓN
Manual de Calidad	M	Codificación desde #01 que identifica distintos documentos	-
Procedimiento de Calidad	P	-	Codificación que indica la versión a partir del 00.
Formulario de Calidad	F	-	-

Ejemplo Procedimiento

DGITDF	P	XX	XX
	Procedimiento de Calidad	Número del Procedimiento	Estado de revisión

Ejemplo Formulario

DGITDF	F	XX	XX	XX
	Formulario de Calidad	Procedimiento del cual se desprende	Nº de Orden del formulario del propio procedimiento	Estado de revisión



## Ejemplos de codificación

Por ejemplo, la codificación del procedimiento Compras es:

DGITDF-P-11-00

- DGITDF: Dirección General de Industria de Tierra del Fuego
- P: indica que es un procedimiento de Calidad.
- 11: indica el número del procedimiento, que en este caso es de compras.
- 00: significa que es la versión original.

Ejemplo: Registro Listado Maestro de Documentos que se desprende del procedimiento Control de la documentación.

DGITDF-F-01-02-00

- DGITDF: Dirección General de Industria de Tierra del Fuego
- FC: Formulario de Calidad
- 01: Se desprende del procedimiento 01: Control de la documentación
- 02: Es el formulario 02 dentro del procedimiento Control de la documentación
- 00: Es la versión inicial del formulario



## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015

### • PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN

- Revisión de documentos existentes ✓
- Puesta a punto de los documentos existentes ✓
- Puesta a punto con los requisitos ✓
- Devolución a los dueños de procesos ✓
- Reunión de puesta en común (Simulación) ✓
- Implementación por parte de las personas ✓
- Revisión permanente del proceso ✓
- Auditorías internas



## Proceso de auditorías

### • AUDITORIA INTERNA

- Simulación ✓
- Auditoría interna (Virtual + presencial):
  - Búsqueda de CONFORMIDAD
    - OPORTUNIDAD DE MEJORA
    - OBSERVACIÓN
    - NO CONFORMIDAD



## Proceso de auditorías

### • AUDITORIA EXTERNA (IRAM)

- Auditoría de FASE I
- Auditoría de FASE II
  - Búsqueda de CONFORMIDAD
    - OPORTUNIDAD DE MEJORA
    - OBSERVACIÓN
    - NO CONFORMIDAD



## Auditorías de sistema de gestión



### Auditoría

#### DEFINICIÓN

*"Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría"*



### Propósitos de la Auditoría

Determinar si el *Sistema de Gestión* y los *requerimientos técnicos*...

- Conforman las disposiciones planificadas y los requisitos
- Están funcionando / implementados
- Son eficaces y producen los resultados previstos

Proveer información para la Revisión por la Dirección



### ¿Cuándo realizar una Auditoría?

De acuerdo con el Cronograma de Auditorías (Programa)

- Cuando existen problemas de gestión o mal funcionamiento del Sistema de Gestión
- Cuando se producen cambios en el Sistema de Gestión
- Cuando se buscan oportunidades de mejora



### Objetivos de Auditorías

Evaluación de cumplimiento del SGC de la organización con los criterios de auditoría

Evaluación de las capacidades del SGC para cumplir los requisitos legales, gubernamentales o contractuales

Evaluación de la eficacia del SGC en relación con sus objetivos o,

Detección de potenciales mejoras



### Principios de Auditoría

- Integridad
- Presentación Imparcial
- Debido cuidado profesional
- Confidencialidad
- Independencia
- Enfoque basado en la evidencia



### Tipos de Auditoría

Según la organización involucrada...

De 1ª partes:  
Las que realiza la organización a su propio Sistema de Gestión (Internas).

De 2ª partes:  
Auditoría al proveedor (contractual), o de un cliente.

De 3ª parte (de Certificación):  
Conducidas por un Organismo de acreditación.



### Participantes de la Auditoría

Cliente / Auditado:  
Organización o persona que solicita la auditoría,  
Define su objetivo y alcance,  
Establece el modelo de referencia (ej.: ISO 9001:2015),  
Toma acción en función de los resultados obtenidos.



### Participantes de la Auditoría

Auditor:  
Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría,  
Planifica, desarrolla y documenta la auditoría,  
Detecta e informa las desviaciones,  
Mantiene la confidencialidad sobre la información obtenida,  
Mantener la integridad de la auditoría.

#### 4.2.2. Fechas, participantes y registro según el sistema de calidad ISO 9001:2015

La primera parte de las capacitaciones de Implementación de la Norma ISO 9001:2015 se dieron en tres jornadas, haciendo foco en los responsables de calidad del sistema en esta primera instancia de la actividad;

- Jueves, 30 de septiembre de 2021
- Miércoles, 6 de octubre de 2021
- Jueves, 14 de octubre de 2021

La segunda parte de las capacitaciones dentro de esta actividad estuvieron realizadas en las siguientes jornadas;

- Martes, 19 de octubre de 2021
- Martes, 26 de octubre de 2021
- Martes, 9 de noviembre 2021
- Martes, 23 de noviembre 2021
- Miércoles 29 de diciembre 2021

Las capacitaciones se realizaron virtualmente, mediante la plataforma de google meet, segmentadas por áreas y citando a las personas que más relación tiene con los procesos centrales del sistema de gestión de calidad que se está implementando.

Por último, se menciona que, si bien la actividad está terminada, se seguirán realizando capacitaciones de refuerzo hasta el día de la auditoria interna y externa, a los efectos de la que las mismas se lleven delante sin mayores dificultades.

Los participantes y los registros de capacitación que exige como información documentada la norma ISO 9001:2015 son los siguientes:

Dirección General de Industria - TDF	<b>Asistencia a Capacitación</b>	DGITDF-FC-07-03-00
--------------------------------------	----------------------------------	--------------------

<b>MES PROGRAMADO:</b> Septiembre 2021	Hora de comienzo: 10:00 Hs Hora de finalización: 12:40 Hs
<b>CURSO:</b>	Capacitaciones de Implementación de la Norma ISO 9001:2015.   Pasos de implementación   Conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación   Revisión general del estado del proyecto.
<b>LUGAR:</b> Capacitación realizada por: <a href="https://meet.google.com/zyx-mvib-iaz">meet.google.com/zyx-mvib-iaz</a>	
<b>INSTRUCTOR:</b> <i>Sebastián Gatti</i>	
<b>SOLICITADO POR:</b> Dirección de la Organización	

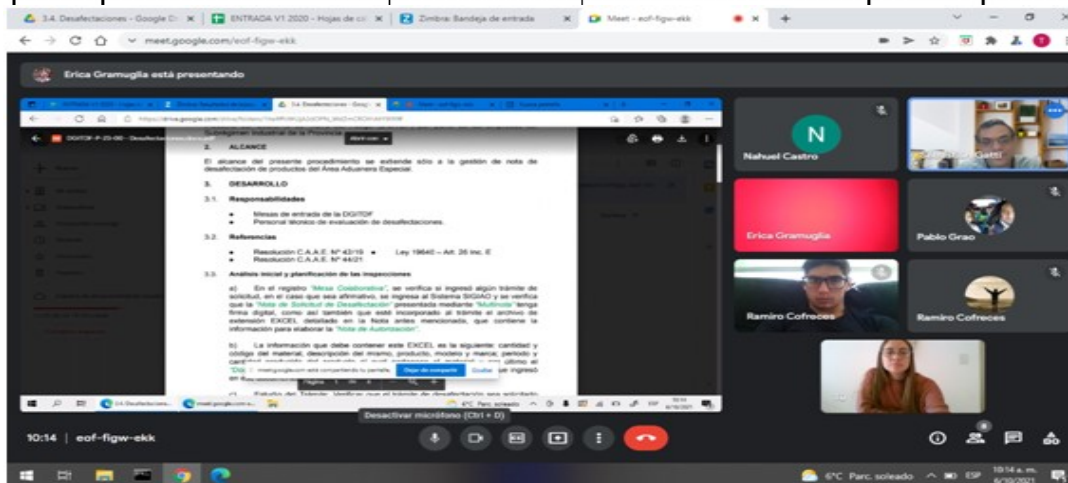
FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
30/09/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Tecnologías de Producción / Calidad	<a href="https://meet.google.com/zyx-mvib-iaz">meet.google.com/zyx-mvib-iaz</a>		
22/09/21	<a href="#">Guapurá Tamara</a>	Departamento de Verificación de Inversiones / Calidad	<a href="https://meet.google.com/zyx-mvib-iaz">meet.google.com/zyx-mvib-iaz</a>		



Dirección General de Industria - TDF	Asistencia a Capacitación	DGITDF-FC-07-03-00
--------------------------------------	---------------------------	--------------------

MES PROGRAMADO: Octubre 2021	Hora de comienzo: 09:00 Hs Hora de finalización: 13:00 Hs
CURSO:	Capacitaciones de Implementación de la Norma ISO 9001:2015.   Pasos de implementación   Conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación   Revisión general del estado del proyecto   Revisión Procedimiento Desafectaciones y Procedimiento Repuestos
LUGAR:	Capacitación realizada por: <a href="https://meet.google.com/eof-figw-ekk">meet.google.com/eof-figw-ekk</a>
INSTRUCTOR:	Sebastián Gatti
SOLICITADO POR:	Dirección de la Organización

FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
06/10/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Tecnologías de Producción	<a href="https://meet.google.com/eof-figw-ekk">meet.google.com/eof-figw-ekk</a>		
06/10/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones	<a href="https://meet.google.com/eof-figw-ekk">meet.google.com/eof-figw-ekk</a>		
06/10/21	Pablo Grao	Subdirección Gral. de Industria	<a href="https://meet.google.com/eof-figw-ekk">meet.google.com/eof-figw-ekk</a>		
06/10/21	Santurba Gisela	Dirección Gestión Industrial	<a href="https://meet.google.com/eof-figw-ekk">meet.google.com/eof-figw-ekk</a>		
06/10/21	Erica Gramuglia	División de Control de Origen de Insumos	<a href="https://meet.google.com/eof-figw-ekk">meet.google.com/eof-figw-ekk</a>		
06/10/21	Nahuel Castro	Departamento de Inspección Electromecánica	<a href="https://meet.google.com/eof-figw-ekk">meet.google.com/eof-figw-ekk</a>		



<b>Dirección General de Industria - TDF</b>	<b>Asistencia a Capacitación</b>	DGITDF-FC-07-03-00
---	----------------------------------	--------------------



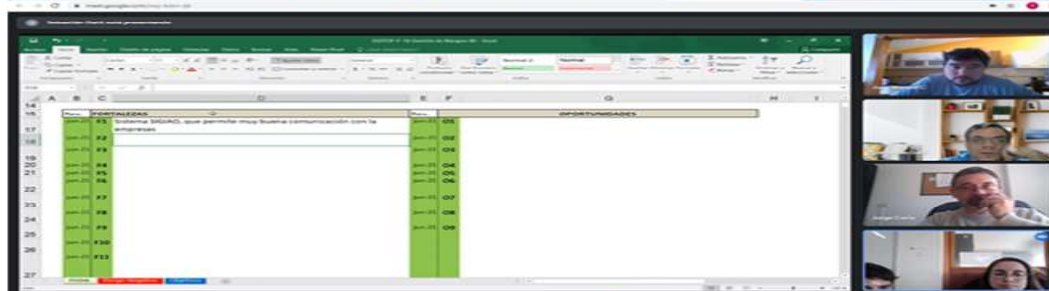
<b>MES PROGRAMADO:</b> Septiembre 2021	Hora de comienzo: 08:00 Hs Hora de finalización: 10:40 Hs
<b>CURSO:</b>	Capacitaciones de Implementación de la Norma ISO 9001:2015.   Pasos de implementación   Conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación   Revisión general del estado del proyecto.
<b>LUGAR:</b> Capacitación realizada por: <a href="https://meet.google.com/udh-duto-agz">meet.google.com/udh-duto-agz</a>	
<b>INSTRUCTOR:</b> <i>Sebastián Gatti</i>	
<b>SOLICITADO POR:</b> Dirección de la Organización	

FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
14/10/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Tecnologías de Producción / Calidad	<a href="https://meet.google.com/udh-duto-agz">meet.google.com/udh-duto-agz</a>		
14/10/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones / Calidad	<a href="https://meet.google.com/udh-duto-agz">meet.google.com/udh-duto-agz</a>		

Dirección General de Industria - TDF	<b>Asistencia a Capacitación</b>	DGITDF-FC-07-03-00
--------------------------------------	----------------------------------	--------------------

<b>MES PROGRAMADO:</b> Octubre 2021	Hora de comienzo: 11:00 Hs Hora de finalización: 12:00 Hs
<b>CURSO:</b>	Capacitaciones de Implementación de la Norma ISO 9001:2015.   Pasos de implementación   Conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación   Revisión general del estado del proyecto   Análisis de contexto de la organización
<b>LUGAR:</b> Capacitación realizada por <a href="http://meet.google.com/zwy-ksbn-tjk">http://meet.google.com/zwy-ksbn-tjk</a>   DGITDF	
<b>INSTRUCTOR:</b> <i>Sebastián Gatti</i>	
<b>SOLICITADO POR:</b> Dirección de la Organización	

FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
19/10/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Tecnologías de Producción			
19/10/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones			
19/10/21	Coria Jorge	Dirección General de Industria			
19/10/21	Casco Juan Manuel	Subsecretario de Industria			

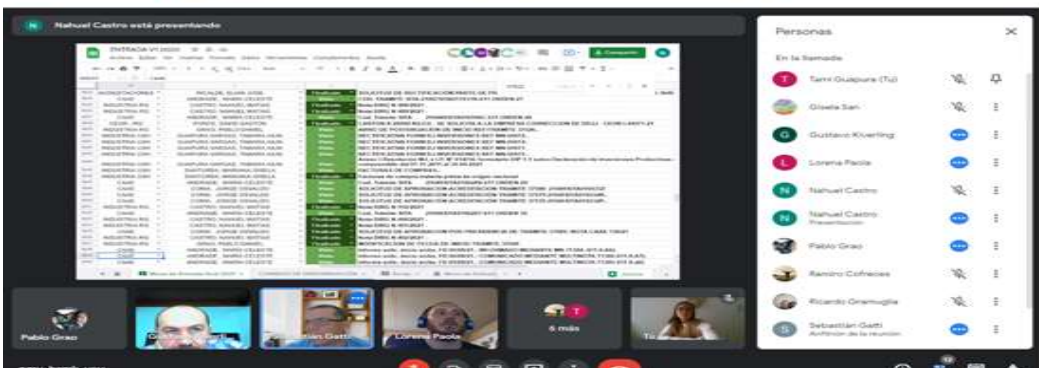
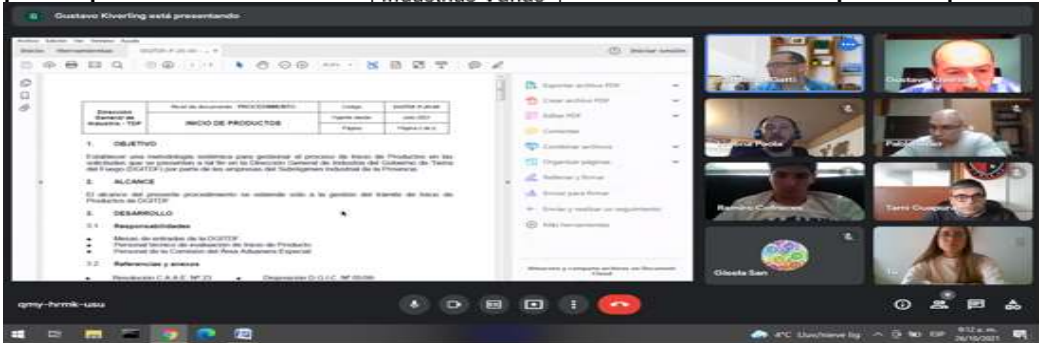


Dirección General de Industria - TDF	Asistencia a Capacitación	DGITDF-F-07-03-00
--------------------------------------	---------------------------	-------------------

+

MES PROGRAMADO: Octubre 2021	Hora de comienzo: 09:00 Hs Hora de finalización: 13:00 Hs
CURSO:	Capacitaciones de Implementación de la Norma ISO 9001:2015.   Pasos de implementación   Conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación Análisis de contexto de la organización   Revisión Procedimiento Inicios y Procedimiento Reinicios
LUGAR:	Capacitación realizada por meet.google.com/gmv-hrmk-usu   DGITDF
INSTRUCTOR:	Sebastián Gatti
SOLICITADO POR:	Dirección de la Organización

FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
26/10/21	Grao Pablo	Subdirección General de Industria	meet.google.com/gmv-hrmk-usu		
26/10/21	Santurba Gisela	Dirección Gestión Industrial	meet.google.com/gmv-hrmk-usu		
26/10/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Inspecciones	meet.google.com/gmv-hrmk-usu		
26/10/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones	meet.google.com/gmv-hrmk-usu		
26/10/21	Caballero Eduardo	División de Inspección Industria Plástica	meet.google.com/gmv-hrmk-usu		
26/10/21	Gramuglia Ricardo	Departamento de Inspecciones	meet.google.com/gmv-hrmk-usu		
26/10/21	Castro Nahuel	Departamento de Inspección Electromecánica	meet.google.com/gmv-hrmk-usu		
26/10/21	Kiverling Gustavo	Departamento de Inspección Electrónica	meet.google.com/gmv-hrmk-usu		
26/10/21	Jorge Martinez	Dirección de Control de Procesos-Industrias Varias	meet.google.com/gmv-hrmk-usu		



Dirección General de Industria - TDF	Asistencia a Capacitación	DGITDF-F-07-03-00
--------------------------------------	---------------------------	-------------------

MES PROGRAMADO: <b>Noviembre 2021</b>	Hora de comienzo: 09:00 Hs Hora de finalización: 10:00 Hs
<b>CURSO:</b>	Capacitaciones de Implementación de la Norma ISO 9001:2015.   Pasos de implementación   Conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación   Revisión Procedimiento Mesa de Entradas
<b>LUGAR:</b> Capacitación realizada por <a href="https://meet.google.com/uwu-udyc-vau">meet.google.com/uwu-udyc-vau</a>   DGITDF	
<b>INSTRUCTOR:</b> <i>Sebastián Gatti</i>	
<b>SOLICITADO POR:</b> Dirección de la Organización	

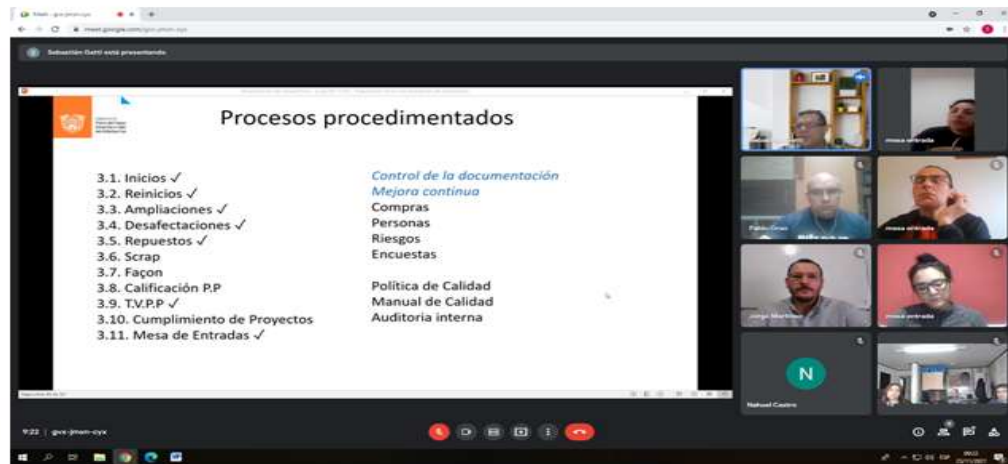
FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
09/11/21	Olga Gamarra	Departamento de Adm. y Gestión Documental	<a href="https://meet.google.com/uwu-udyc-vau">meet.google.com/uwu-udyc-vau</a>		
09/11/21	Paola Coronel	División de Administración	<a href="https://meet.google.com/uwu-udyc-vau">meet.google.com/uwu-udyc-vau</a>		
09/11/21	Paola Ferreyra	Dirección de Administración	<a href="https://meet.google.com/uwu-udyc-vau">meet.google.com/uwu-udyc-vau</a>		
09/11/21	Laura Hernandez	Departamento de Análisis Documental y Despacho	<a href="https://meet.google.com/uwu-udyc-vau">meet.google.com/uwu-udyc-vau</a>		
09/11/21	María Griselda Robledo	División de Análisis Documental y Despacho	<a href="https://meet.google.com/uwu-udyc-vau">meet.google.com/uwu-udyc-vau</a>		
09/11/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones	<a href="https://meet.google.com/uwu-udyc-vau">meet.google.com/uwu-udyc-vau</a>		
09/11/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Inspecciones	<a href="https://meet.google.com/uwu-udyc-vau">meet.google.com/uwu-udyc-vau</a>		



<b>MES PROGRAMADO:</b> Noviembre 2021		Hora de comienzo: 09:00 Hs Hora de finalización: 10:45 Hs
<b>CURSO:</b>	Capacitaciones de Implementación de la Norma ISO 9001:2015.   Pasos de implementación   Conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación   Análisis de contexto de la organización   Capacitación Codificación del Sistema y Mejora Continua	
<b>LUGAR:</b> Capacitación realizada por meet.google.com/ <del>gvx-jmx0-cvx</del>		
<b>INSTRUCTOR:</b> <i>Sebastián Gatti</i>		
<b>SOLICITADO POR:</b> Dirección de la Organización		

FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
23/11/21	Olga Gamarra	Departamento de Adm. y Gestión Documental	meet.google.com/ <del>gvx-jmx0-cvx</del>		
23/11/21	Paola Coronel	División de Administración	meet.google.com/ <del>gvx-jmx0-cvx</del>		
23/11/21	Paola Ferreyra	Dirección de Administración	meet.google.com/ <del>gvx-jmx0-cvx</del>		
23/11/21	Laura Hernandez	Departamento de Análisis Documental y Despacho	meet.google.com/ <del>gvx-jmx0-cvx</del>		
23/11/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones	meet.google.com/ <del>gvx-jmx0-cvx</del>		
23/11/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Inspecciones	meet.google.com/ <del>gvx-jmx0-cvx</del>		
23/11/21	Martínez Jorge	Dirección de Control de Procesos - Industrias Varias	meet.google.com/ <del>gvx-jmx0-cvx</del>		
23/11/21	Caballero Eduardo	División de Inspección Industria Plástica	meet.google.com/ <del>gvx-jmx0-cvx</del>		
23/11/21	Castro Nahuel	Departamento de Inspección Electromecánica	meet.google.com/ <del>gvx-jmx0-cvx</del>		
23/11/21	Gramuglia Ricardo	Departamento de Inspecciones	meet.google.com/ <del>gvx-jmx0-cvx</del>		
23/11/21	Grao Pablo	Subdirección General de Industria	meet.google.com/ <del>gvx-jmx0-cvx</del>		

Dirección General de Industria - TDF	Asistencia a Capacitación	DGITDF-F-07-03-00
--------------------------------------	---------------------------	-------------------

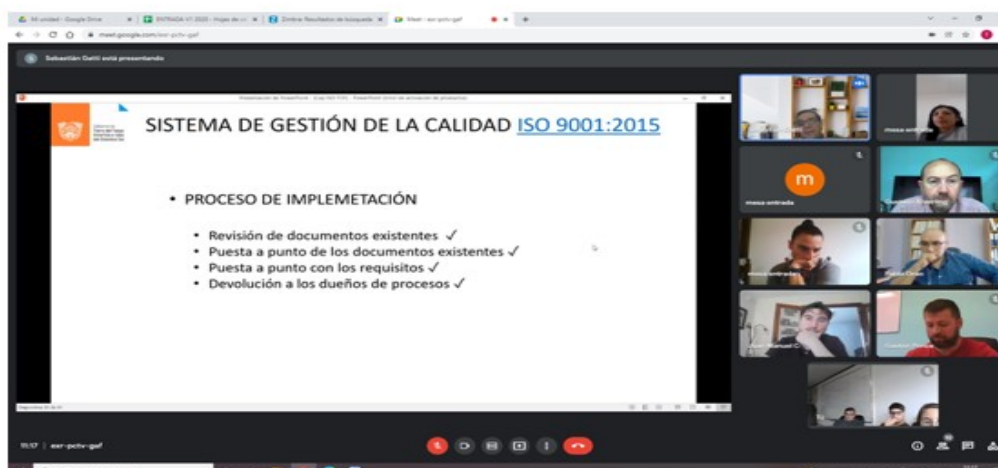


Dirección General de Industria - TDF	Asistencia a Capacitación	DGITDF-F-07-03-00
--------------------------------------	---------------------------	-------------------

MES PROGRAMADO: Diciembre 2021	Hora de comienzo: 11:00 Hs Hora de finalización: 11:45 Hs
CURSO:	Capacitaciones de Implementación de la Norma ISO 9001:2015.   Pasos de implementación   Conceptos de gestión, mejora continua, certificación y acreditación   Análisis de contexto de la organización   Capacitación Codificación del Sistema y Mejora Continua   Revisión del Estado del Provento
LUGAR:	Capacitación realizada por meet.google.com/exr-pctv-gaf
INSTRUCTOR:	Sebastián Gatti
SOLICITADO POR:	Dirección de la Organización

FECHA	APELLIDO Y NOMBRES	SECTOR	FIRMA	Evaluación de Eficacia	
				Fecha	Firma
29/12/21	Juan Manuel Casco	Subsecretario de Industria	meet.google.com/exr-pctv-gaf		
29/12/21	Paola Coronel	División de Administración	meet.google.com/exr-pctv-gaf		
29/12/21	Paola Ferreira	Dirección de Administración	meet.google.com/exr-pctv-gaf		
29/12/21	Laura Hernandez	Departamento de Análisis Documental y Despacho	meet.google.com/exr-pctv-gaf		
29/12/21	Guapurá Tamara	Departamento de Verificación de Inversiones	meet.google.com/exr-pctv-gaf		
29/12/21	Cofreces Ramiro	Departamento de Inspecciones	meet.google.com/exr-pctv-gaf		
29/12/21	Caballero Eduardo	División de Inspección Industria Plástica	meet.google.com/exr-pctv-gaf		
29/12/21	Gustavo Kiverling	Departamento de Inspección Electrónica	meet.google.com/exr-pctv-gaf		
29/12/21	Gastón Ponce	Dirección de Certificación de Origen	meet.google.com/exr-pctv-gaf		
29/12/21	Grao Pablo	Subdirección General de Industria	meet.google.com/exr-pctv-gaf		
29/12/21	Pedro Baltar	División de Certificación de Origen	meet.google.com/exr-pctv-gaf		

Dirección General de Industria - TDF	Asistencia a Capacitación	DGITDF-F-07-03-00
--------------------------------------	---------------------------	-------------------



Tarea	5. Elaboración e implementación de los procedimientos específicos
Grado de Ejecución	Total (100%)

#### Resumen de las tareas ejecutadas

Esta tarea consistió en la elaboración de los procedimientos específicos y su implementación en forma simultánea. Esta tarea fue necesaria a los efectos de establecer correctamente todo el sistema de gestión integrado para el momento de la auditoría del organismo certificador. La actividad se ejecutó sin mayores inconvenientes, en donde se adaptó y se creó, en los casos que no existía, la documentación específica del sistema de gestión adaptado de acuerdo a la estructura exigida por la norma internacional ISO 9001:2015.

Se establecieron, por medio de reuniones virtuales, una serie de relevamientos de los puntos de control existentes dentro de la Dirección General de Industria, todo desde el punto de vista técnico normativo. En las reuniones virtuales además se fueron escribiendo e implementando éstos procedimientos específicos. Luego esto se complementó con una visita presencial los días 1, 2 y 3 de diciembre de 2021, en donde se realizó una consolidación de los procesos operativos de Inicios, Reinicios, Ampliaciones, Desafectaciones, Repuestos y Tasa de Verificación de Procesos Productivos (T.V.P.P.), todo en marco del mapa de procesos del sistema de gestión de calidad. En la visita presencial también se realizó la verificación de la documentación y se asistió a visitas a empresas del sub régimen industrial en marco de revisar cómo la Dirección General de Industria lleva los controles in situ con los nuevos procedimientos identificados.

En el anexo I de la presente tarea se resumen las principales actividades desarrolladas.



## Anexo I

### 5.1 Consideraciones previas

La elaboración de los procedimientos específicos contó con la estrecha participación de todo el personal involucrado en los mismos, con especial atención de los “dueños de proceso” de cada uno de ellos. A continuación, se expone los procedimientos más representativos trabajados hasta el momento;

#### 5.1.1 Procedimiento específico: Inicio de productos

##### Objetivo

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de Inicio de Productos en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Dirección General de Industria del Gobierno de Tierra del Fuego (DGITDF) por parte de las empresas del Sub régimen Industrial de la Provincia.

##### Alcance

El alcance del presente procedimiento se extiende sólo a la gestión del trámite de Inicio de Productos de DGITDF.

##### Desarrollo

##### Responsabilidades

- Mesas de entradas de la DGITDF.
- Personal técnico de evaluación de Inicio de Producto.
- Personal de la Comisión del Área Aduanera Especial.

##### Referencias y anexos

- Resolución C.A.A.E. N° 23
- Circular 01/2021
- Instructivo para dejar sin efecto comunicación de inicio

##### Análisis inicial y planificación de las inspecciones

- a) La empresa genera el trámite en el SIGIAO, el cual consiste de dos partes: 1) “Carátula de Inicio” y 2) “Hojas de Especificaciones” técnicas del producto y/u otra documentación que sea necesaria. Toda la documentación tiene que estar firmada y versionada por los apoderados de las empresas.
- b) Dado que el sistema SIGIAO no tiene implementado un mecanismo de alertas de nuevas presentaciones, la empresa genera en el mismo una “Multinota”

- (firmada por el apoderado) para dar aviso a la Dirección de Industria que el trámite de inicio está generado en el sistema, y que debe ser ingresado por Mesa de Entradas a la “DGITDF-F-30-01-00 - Mesa Colaborativa”.
- c) Dicho inicio es evaluado por un agente del área de inspecciones siguiendo alguno de los siguientes pasos:
- Si la documentación está completa y sin errores, y si el producto a iniciar corresponde al proyecto aprobado de la empresa que presenta el inicio.
  - Si la documentación no está completa o tiene errores: El trámite no debe realizarse, y previa consulta con un Director el agente analiza la situación y, en caso de corresponder, debe enviar un correo electrónico a los responsables de la empresa a fin de resolver el inconveniente. En el caso de que la empresa desee anular el trámite tiene la opción de presionar un botón dentro del mismo donde se genera una carátula de anulación, una vez generado la empresa debe dar aviso y adjuntar a una “Multinota” referenciando el trámite a anular. Mesa de Entradas revisa e ingresa el trámite asignándose a la Comisión del Área Aduanera Especial para que tome conocimiento. Una vez que esto ocurre dicho sector reasigna el mismo a la Dirección de Industria, a fin de que estudie si dicha presentación corresponde. El agente que recibe el trámite debe asegurarse de que éste sea el que haya observado anteriormente y debe darlo de baja en el sistema. Una vez finalizado se debe enviar al sector de la C.A.A.E. a fin de que sea quitado del acta y se cierre el trámite. (ver instructivo para dejar sin efecto comunicación de inicio)
- d) En el caso de que el trámite tenga un error, la empresa deberá solicitar la posibilidad de rectificación mediante multinota por sistema. El agente una vez que tome conocimiento pasará el estado del trámite a “Rectificable” para que la empresa pueda modificarlo. Una vez realizados los cambios, la empresa deberá informar mediante otra multinota el reingreso del trámite a fin de que el agente que se encuentra estudiando el mismo chequee las correcciones. Si se encuentra sin observaciones se procederá a generar el “Informe Especial Sobre Solicitud de Inicio de Fabricación”. Si aún continúa con observaciones se debe repetir lo detallado anteriormente.
- e) Generación del Informe Especial sobre Solicitud Inicio de Fabricación: para generar este informe se debe ingresar al trámite en estudio en el SIGIAO, y seleccionar la opción “generar informe”, el sistema va a preguntar si está seguro de iniciar el mismo, se indica que sí y se abre una pantalla donde se encuentra la descripción, marca y modelo del producto a iniciar. En los puntos 2 del informe, que se ejecuta por sistema SIGIAO, se detalla punto por punto lo que el agente tuvo en cuenta al momento del estudio, como ser: normativa vigente, proyecto que aprueba el inicio, entre otros. Luego en los puntos 3 del informe

mencionado, se debe volcar lo que se hizo con el trámite, ejemplo: 3.1 “el trámite ingresó para su estudio en tal fecha.” / 3.2 “se le realizaron observaciones” y, en caso de corresponder, se mencionan los números y fechas de multinotas presentadas por la empresa. Luego qué día fue devuelto el trámite y demás información que se considere significativa para el trámite en estudio.

- f) Una vez finalizada la carga de novedades, se debe seleccionar si el informe se encuentra con observaciones o sin observaciones. Luego se genera, se firma de manera digital o a mano en caso de no contar con la anterior, escaneándolo y versionando el informe en cuestión.
- g) Una vez concluido el informe, se debe asignar el trámite en la Mesa Colaborativa al sector C.A.A.E. para que tome conocimiento de que el mismo ya contiene informe.
- h) Al trámite se le asigna un punto e inciso en el acta CAAE del momento, donde va a ser tratado y si se aprueba va a quedar reflejada la novedad en el acta.
- i) Acto seguido, la empresa debe informar, por “Multinota” referenciando el trámite, si se generó la Declaración Jurada de inicio en el sistema, adjuntando al mismo la documentación correspondiente al inicio, ejemplo: manual, documentación de ingreso de materia prima, documentación de compra de materia prima dentro del A.A.E., etiqueta del producto y cualquier otra documentación que sea necesaria para ese producto.
- j) El agente que tome el estudio del mismo, que no es necesariamente el que estudió la presentación de la carátula, debe constatar que toda la documentación presentada sea acorde al producto, que la fecha de inicio detallada en la Declaración Jurada sea la real(\*), que los accesorios y especificaciones técnicas detalladas en el manual sean las mismas que están en las hojas de especificaciones, la resolución que aprueba el proceso productivo, el detalle de los puntos descritos dentro del proceso de fabricación de producto.
- k) Luego de haber controlado todos los puntos antes mencionados se puede realizar una verificación en planta, según lo detallado en el punto 3.4 del presente o en caso de que la empresa cuente con la calificación de proceso productivo aprobada se puede proceder con el trámite sin necesidad de un acta de verificación, entendiendo que la empresa está declarando que todo lo presentado es real.
- l) Si se cumple con todo lo antes mencionado se generará un segundo informe, “Informe Especial Sobre Inicio de Fabricación”, dentro del trámite, de inicio de producción. Este segundo informe es generado automáticamente por el sistema y se debe describir todo lo que se hizo con el trámite en el punto número 3, es decir, por ejemplo: “El presente trámite se comenzó a estudiar tal día” / “Se encontraron observaciones en...” / “La empresa presentó las rectificativas” /” Se

llevó a cabo una verificación en planta tal día...” Se debe mencionar todo lo que se realizó en este trámite. Si el informe se genera sin observaciones, el agente debe firmarlo y versionarlo.

- m) Si el informe está observado, se debe chequear la observación con el directivo a cargo, ver si corresponde y qué medidas se deberían tomar según el caso.
- n) Si el informe está bien, y toda la presentación es correcta se procede a generar la “Autorización para Exportar con Garantía” por 90 días (certificado), el cual se genera de manera automática en el trámite. El mismo debe ser firmado por un director que tenga la firma autorizada por Aduana.
- o) El agente que se encuentra estudiando el inicio debe firmar las hojas de especificaciones, y versionarlas.
- p) Puede suceder que algunos trámites tengan modificaciones en las denominaciones C.A.A.E. o comerciales (ver procedimiento de cambio de denominaciones). En caso de que se haya generado un cambio en la denominación C.A.A.E., se debe ingresar al registro Mesa Colaborativa, abrir la solapa de cambio de denominación y cargar la novedad en ella para que el sector de la Comisión tome conocimiento y modifique la misma en el acta C.A.A.E.

(\* un inicio puede tener modificaciones en la fecha de inicio, denominaciones, especificaciones técnicas, accesorios, punto de observaciones dentro de las hojas de especificaciones y manuales o etiquetas. (ver procedimiento de cambio de denominaciones)

#### Realización de inspecciones

- a) Existe una solapa “DGITDF-F-30-03-00 - Seguimiento Inspección” ubicado dentro del archivo Excel “DGITDF-F-30-02-00 - Registro Actos Administrativos D.G.I.” donde se deberá plasmar todas las verificaciones realizadas en las plantas fabriles.
- b) Iniciada la fabricación del producto será necesario confeccionar un “Acta de Verificación” en las instalaciones de la planta industrial. Para aquellas empresas que aún no tengan calificada su línea de producción para acreditar origen por proceso productivo es de carácter obligatoria, mientras que para las empresas calificadas, no serán obligatorias la inspección y el Acta, las cuales podrán ser suplidas por la presentación de una “Declaración Jurada”.
- c) Ambas, con calificación y sin calificación, deben presentar la DD.JJ por SIGIAO con firma del apoderado y representante técnico.

- d) Para la confección del Acta deberán concurrir al menos dos inspectores a la planta industrial. El Acta deberá estar firmada por los inspectores y por un apoderado de la empresa con sello o aclaración.
- e) Si el acta contiene observaciones sobre el proceso productivo, el agente de la DGITDF deberá realizar un “Informe Complementario” con firma digital bloqueado y cargarlo al sistema SIGIAO (código 161: informe complementario).
- f) En esta instancia, efectivizado el inicio, la empresa debe presentar toda la documentación que se le solicite en relación con los materiales y procesos involucrados en la producción. Habitualmente, también se incluye al menos un manual de usuario o documento equivalente. Toda esta información será presentada dentro del trámite de inicio en el sistema, debidamente firmada por el apoderado.
- g) El agente debe constatar la existencia de la documentación, según lo establecido en la Circular 01/2021 aprobada en Acta CAAE N° 609-F5.
- h) La empresa dará aviso a Mesa de Entradas de la DGITDF, de la presentación de la Declaración Jurada y la documentación en el trámite, mediante una “Multinota” referenciada con el número de trámite correspondiente. (ver procedimiento de mesa de entradas).

#### Análisis de la documentación final

- a) Con toda la documentación de los pasos previos cumplidos, un agente de la DGITDF se concentrará en el estudio de la “Hoja de Especificaciones”, y la corrección, consistencia y completitud de todos los campos previstos en la misma y respecto de la “Declaración Jurada”, el manual y los datos ingresados en el sistema.
- b) Asimismo, se deberá verificar la consistencia de toda la documentación, como ser: Declaración Jurada, Acta/s, Facturas, Documento Aduanero, remitos, etc.
- c) En caso de que se encuentren errores en los campos informados por sistema (SIGIAO) será necesario observar el trámite explicando el motivo para su posterior corrección. Se comunicará a la empresa para que proceda a la adecuación, vía correo electrónico o por teléfono.

#### Autorización para Exportar con Garantía

- a) Una vez adecuadas y subsanadas todas las observaciones de los puntos anteriores, a través del sistema SIGIAO se emitirá el informe si está bien, y toda la presentación es correcta se procede a generar la Autorización para exportar con garantía por 90 días (certificado), este se genera de manera automática en el trámite.

- b) Se dará aviso al Director encargado y con firma reconocida en Aduana de que el trámite está listo para que sea firmado.
- c) Todo lo firmado debe estar debidamente versionado en el trámite.

## 5.1.2 Procedimiento específico: Re inicio de productos

### Objetivo

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de RE INICIO de Producto en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Dirección General de Industria del Gobierno de Tierra del Fuego (DGITDF) por parte de las empresas del Sub régimen Industrial de la Provincia.

### Alcance

El alcance del presente procedimiento se extiende sólo a la gestión del trámite de Re-Inicio de Producto de DGITDF.

### Desarrollo

### Responsabilidades

- Mesas de entrada de la DGITDF
- Personal técnico de evaluación de inicio de producto

### Referencias y anexos

- Resolución C.A.A.E. N° 23
- Disposición D.G.I.C.C y L. N° 01/14
- Circular 01/2021
- Anexo de producto discontinuado

### Análisis inicial y planificación de las inspecciones

- a) La empresa genera el trámite en el SIGIAO, el cual consiste de dos partes: 1) "Caratula de Re-Inicio" y 2) "Hojas de Especificaciones" técnicas del producto y/u otra documentación que sea necesaria. Toda la documentación tiene que estar firmada y versionada por los apoderados de las empresas.
- b) Dado que el sistema SIGIAO no tiene implementado un sistema de alertas de presentaciones, la empresa genera por sistema una "Multinota" (firmada por el apoderado) para dar aviso a la dirección de industria que el trámite de re-inicio está generado en el sistema, y que debe ser ingresado por mesa de entrada.
- c) Una vez ingresado el trámite, (ver procedimiento mesa de entrada) es dirigido al área de la comisión del área aduanera especial, donde se le asigna un punto e inciso en el "Acta C.A.A.E." del momento y luego es enviado al sector correspondiente para que sea evaluado por un agente del área de inspecciones siguiendo alguno de los siguientes pasos:
  1. Si la documentación está completa y sin errores, si el producto a re-iniciar corresponde al proyecto aprobado de la empresa que presenta el re-inicio.

2. Verificar si el producto existe y si se encuentra discontinuado, controlando si se encuentra sin producción en los últimos dos períodos semestrales consecutivos según las acreditaciones tratadas y aprobadas en las actas de las reuniones C.A.A.E.
  3. Para que se considere un producto discontinuado deben pasar al menos dos semestres inmediatos anteriores a la presentación del trámite de re-inicio.
  4. Se debe buscar por modelo y marca dentro del acta correspondiente a la empresa.
  5. En caso de que corresponda a un re-inicio se debe proseguir con el estudio, si es un producto que aún está vigente no se debe continuar con el trámite.
  6. Si la documentación no está completa o tiene errores: El trámite no debe realizarse, y previa consulta con un Director el agente revisa la situación y en caso de corresponder debe enviar un correo electrónico a los responsables de la empresa a fin de resolver el inconveniente, en caso de anular el trámite la empresa tiene la opción de presionar un botón dentro del trámite donde se genera una carátula de anulación del mismo, una vez generado la empresa debe avisar y adjuntar a una "Multinota" referenciando el trámite que quieren anular, mesa de entrada revisa e ingresa el trámite se asigna el mismo a la comisión del área aduanera especial para que tome conocimiento, una vez tomado conocimiento dicho sector reasigna el mismo para su estudio a la dirección de Industria, a fin de que estudie si dicha presentación corresponde. El agente que recibe el trámite debe asegurarse de que el trámite sea el que haya observado anteriormente y dar de baja el trámite en el sistema, una vez finalizado se debe enviar al sector de la C.A.A.E. a fin de que sea quitado del acta y se cierre el trámite. (ver instructivo de trabajo de anulación de inicios)
- d) En caso de que el trámite tenga un error y la empresa lo modifique (es decir solicite la rectificativa mediante multinota, y por sistema el agente una vez que tome conocimiento lo va a modificar en el sistema), la empresa deberá informar mediante multinota el reingreso del trámite a fin de que mesa de entrada lo vuelva a ingresar, se asigne al agente que se encuentra estudiando el mismo, se chequeen las correcciones. Si se encuentra sin observaciones se procederá a generar el "Informe Especial Sobre Solicitud de Re-Inicio de Fabricación". Si aún continua con observaciones se debe repetir lo detallado en el punto anterior del presente.
- e) Generación del informe de re-inicio: para generar este informe se debe ingresar al trámite en estudio en el SIGIAO, (lupa) y seleccionar generar informe, el sistema va a preguntar si está seguro de iniciar el mismo se pone si y abre una



pantalla donde se describe el producto, marca y modelo del producto que se va a re-iniciar, en los puntos 2 se detalla punto por punto lo que el agente tuvo en cuenta al momento del estudio, normativa vigente, proyecto que aprueba el inicio, entre otros. Luego en los puntos 3, se debe volcar lo que se hizo con el trámite, ejemplo: 3.1 el trámite ingreso para su estudio el día..., 3.2 se le realizaron las observaciones (en caso de corresponder), hacer mención a las multinotas que presentó la empresa con número y fecha de las presentaciones, qué día fue devuelto el trámite y demás información que se considere importante dentro del trámite en estudio.

- f) Una vez finalizada la carga de novedades, se debe seleccionar si el informe se encuentra con observaciones o sin observaciones. Se genera, se firma de manera digital en caso de contar con firma digital o a mano se debe escanear y versionar.
- g) Una vez cerrado el informe se debe reasignar al sector C.A.A.E., colocando en la “DGITDF-F-30-01-01 - Mesa Colaborativa” que contiene informe. Modificar el destinatario y dejar como pendiente así el personal de C.A.A.E. toma conocimiento de la devolución del trámite.
- h) El trámite se va a tratar en la reunión de la comisión, si se aprueba el mismo va a quedar reflejada la novedad en el acta.
- i) Acto seguido, la empresa debe informar, por multinota referenciando el trámite, si se generó la “Declaración Jurada” de re-inicio en el sistema, adjuntando al mismo la documentación correspondiente al re-inicio, ejemplo: manual, documentación de ingreso de materia prima, documentación de compra de materia prima dentro del área, etiqueta del producto y cualquier otra documentación que sea necesaria para ese producto.
- j) El agente que tome el estudio del mismo, no es necesariamente el que estudió la presentación de la carátula, debe constatar que toda la documentación presentada sea acorde al producto, verificar que la fecha de re-inicio detallada en la declaración jurada sea la real \*, constatar que los accesorios y especificaciones técnicas detalladas en el manual sean las mismas que están en las hojas de especificaciones, verificar la resolución que aprueba el proceso productivo, controlar el detalle de los puntos descritos dentro del proceso de fabricación de producto.
- k) Luego de haber controlado todos los puntos antes mencionados se puede realizar una verificación en planta, según lo detallado en el punto 3.4 del presente o en caso de que la empresa cuente con la calificación de proceso aprobada se puede proceder con el trámite sin necesidad de un “Acta de Verificación”, entendiendo que la empresa está declarando que todo lo presentado es real. Existe una solapa “DGITDF-F-30-03-00 - Seguimiento

Inspección” ubicado dentro del archivo Excel “DGITDF-F-30-02-00 - Registro Actos Administrativos D.G.I.” donde se deberá plasmar si se realiza la misma.

- l) Si cumple con todo antes mencionado se generará un segundo informe, dentro del trámite, “Informe Especial Sobre Re-Inicio de Fabricación”. Este segundo informe es generado automáticamente por el sistema y se debe describir todo lo que se hizo con el trámite en el punto número 3, es decir, por ejemplo: el presente trámite se comenzó a estudiar tal día..., se encontraron observaciones en..., la empresa presentó las rectificativas..., se debe volcar todo lo que se realizó en este trámite. Si se generó acta de verificación también. Se generará el informe sin observaciones, el agente lo debe firmar y versionar a fin de que quede la versión firmada por el que lo generó.
- m) Si el informe está observado, se debe chequear la observación con el directivo a cargo, ver si corresponde y qué medidas se deberían tomar según la observación.
- n) Si el informe está bien, y toda la presentación está correcta se procede a generar la “Nota a Aduana Re-Inicio” que se genera de manera automática en el trámite. La misma debe ser firmada por un director que tenga la firma autorizada por aduana.
- o) Se debe ingresar a la red local a fin de solicitar un número de nota, en caso de corresponder solicitar a la persona a cargo de mesa de entrada para que otorgue este número, y sea esa persona la que cargue la información necesaria a fin de generar un registro de la nota dada
- p) El agente que se encuentra estudiando el re-inicio debe firmar las hojas de especificaciones, y versionarlas.
- q) Una vez cerrado el trámite se debe cargar en la mesa colaborativa la novedad del número de nota y finalizar el mismo.

\* un re-inicio puede tener modificaciones en la fecha de inicio, denominaciones, especificaciones técnicas, accesorios, punto de observaciones dentro de las hojas de especificaciones y manuales o etiquetas.

#### Realización de inspecciones

- a) Iniciada la fabricación del producto será necesario confeccionar un “Acta de Verificación” en las instalaciones de la planta industrial. Para aquellas empresas que aún no tengan calificada su línea de producción para acreditar origen por proceso productivo esta acta de verificación debe ser obligatoria, mientras que, para las empresas calificadas, no serán obligatorias la inspección y el Acta, las cuales podrán ser suplidas por la presentación de una “Declaración Jurada”.

- b) Ambas, con calificación y sin calificación deben presentar la DDJJ por SIGIAO con firma del apoderado y representante técnico.
- c) Para la confección del Acta deberán concurrir al menos dos inspectores a la fábrica. El Acta deberá estar firmada por los inspectores. También será requerida la firma (y sello o aclaración) de un apoderado de la empresa. En caso de que el acta sea en papel, el original deberá quedar en poder de la DGITDF, pudiendo la empresa conservar una copia. Una vez cerrada el acta de verificación firmada por ambas partes debe ser adjuntada al trámite de re-inicio.
- d) Si el acta tiene observaciones del proceso productivo, el agente de la DGITDF deberá realizar un “Informe Complementario” con firma digital bloqueado, subiendo al sistema SIGIAO (código 161: informe complementario).
- e) En esta instancia, efectivizado el re-inicio, la empresa debe presentar toda la documentación que se le solicite en relación con los materiales y procesos involucrados en la producción. Habitualmente, también se incluye al menos un manual de usuario o documento equivalente. Toda esta información será presentada dentro del trámite de re-inicio en el sistema, debidamente firmada por el apoderado.
- f) El agente debe constatar la existencia de la documentación, según lo establecido en la Circular 01/2021 aprobada en Acta CAAE N° 609-F5.
- g) La empresa dará aviso a mesa de entrada de la dirección de industria, de la presentación de la declaración jurada y la documentación en el trámite, mediante una multinota referenciada con el número de trámite correspondiente. (ver procedimiento de mesa de entrada).

#### Análisis de la documentación final

- a) Con toda la documentación de los pasos previos cumplidas, un agente de la DGITDF se concentrará en el estudio de las hojas de especificaciones, y la corrección, consistencia y completitud de todos los campos previstos en la misma y respecto de la DDJJ, el manual y los datos ingresados en el sistema.
- b) Asimismo, se deberá controlar la consistencia de toda la documentación; Declaración Jurada, Acta/s, Facturas, DUA (Documento único aduanero), remitos, etc.
- c) En caso de errores en los campos informados por sistema (SIGIAO) será necesario rechazar el trámite explicando el motivo del mismo para su corrección. Se comunicará a la empresa para que proceda a la adecuación, vía por correo electrónico o por teléfono.

#### Nota a Aduana

- a) Una vez adecuadas y subsanadas todas las observaciones de los puntos anteriores, a través del sistema SIGIAO se emitirá si el informe está bien, y toda la presentación está correcta se procede a generar la Nota a Aduana, esta se genera de manera automática en el trámite. La misma debe ser firmada por un director que tenga la firma autorizada por Aduana.
- b) Se dará aviso al Director encargado y con firma reconocida en Aduana de que el trámite está listo para que sea firmada la nota a aduana y su correspondiente anexo.
- c) Cuando se genera un re-inicio se puede levantar cualquiera de los productos que contenga la familia del mismo.

### 5.1.3 Procedimiento específico: Ampliaciones de denominación de productos

#### Objetivo

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de Ampliación de Denominación de Producto en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Dirección General de Industria del Gobierno de Tierra del Fuego (DGITDF) por parte de las empresas del Sub régimen Industrial de la Provincia.

#### Alcance

El alcance del presente procedimiento se extiende sólo a la gestión del trámite de Ampliación de Denominación Producto de DGITDF.

#### Desarrollo

#### Responsabilidades

- Mesas de entrada de la DGITDF
- Personal técnico de evaluación de Ampliación de Denominación de Producto

#### Referencias y anexos

- Resolución C.A.A.E. N° 23
- Circular 01/2021
- Criterios que definen la ampliación

#### Análisis inicial y planificación de las inspecciones

- a) La empresa genera el trámite en el SIGIAO, el cual consiste de dos partes: 1) “Carátula de Ampliación” y 2) “Hojas de Especificaciones” técnicas del producto y/u otra documentación que sea necesaria. Toda la documentación tiene que estar firmada y versionada por los apoderados de las empresas.
- b) Dado que el sistema SIGIAO no tiene implementado un sistema de alertas de presentaciones, la empresa genera por sistema una “Multinota” (firmada por el apoderado) para dar aviso a la dirección de industria de que el trámite de ampliación de denominación está generado en el sistema, y que debe ser ingresado por mesa de entradas a la “DGITDF-F-30-01-01 - Mesa Colaborativa”.
- c) Una vez ingresado el trámite, (ver procedimiento en mesa de entrada) es evaluado por un agente del área de inspecciones siguiendo alguno de los siguientes pasos:
  - Si la documentación está completa y sin errores, si el producto se encuentra vigente (información en “Acta de Reunión C.A.A.E.” de la empresa – Tener en cuenta lo descrito respecto a producto discontinuado

según Acta C.A.A.E. N° 552 F1) y si corresponde la ampliación del producto para esto se debe tener en cuenta las características del equipo madre a fin de comparar con el producto que se quiere ampliar.

- Si la documentación no está completa o tiene errores: El trámite no debe realizarse, y previa consulta con un Director, el agente revisa la situación y en caso de corresponder debe enviar un correo electrónico a los responsables de la empresa a fin de resolver el inconveniente. En caso de anular el trámite deben generar una “Multinota” referenciando el trámite que quieren anular, una vez ingresado en mesa de entrada se envía al sector de Sistemas, para que ingresen y anulen el pedido de ampliación. No se dará curso al trámite hasta que la Empresa presente correctamente la documentación, ya que el Personal de Industria se basa en toda la información presentada, para realizar el análisis sobre el producto que se amplía.
  - En cualquier caso, la recepción de la comunicación (aun conteniendo errores u omisiones) será suficiente para planificar la eventual visita a la fábrica para su verificación (o constatación). Esta verificación sólo es obligatoria en ampliaciones de denominación de productos para los cuales la empresa en cuestión no se encuentra calificada para acreditar origen por proceso productivo.
- d) La planificación de la visita es realizada por algún responsable de la empresa y un agente del área de inspecciones, y será ejecutada de acuerdo al criterio del cuerpo de inspectores, utilizando las herramientas y métodos que consideren convenientes. Existe una solapa “DGITDF-F-30-03-00 - Seguimiento Inspección” ubicado dentro del archivo Excel “DGITDF-F-30-02-00 - Registro Actos Administrativos D.G.I.” donde se deberá plasmar todas las verificaciones realizadas en las plantas fabriles.
- e) En caso de que la empresa necesite re planificar el ingreso a producción del modelo en cuestión, deberá informarlo con la debida antelación (como mínimo 48hs antes de la nueva fecha prevista) para posibilitar la programación de la inspección.

#### Realización de inspecciones

- a) Iniciada la fabricación del producto será necesario confeccionar un “Acta de Verificación” en las instalaciones de la planta industrial. Para aquellas empresas que aún no tengan calificada su línea de producción para acreditar origen por proceso productivo esta acta de verificación debe ser obligatoria, mientras que, para las empresas calificadas, no serán obligatorias la inspección y el Acta, las cuales podrán ser suplidas por la presentación de una “Declaración Jurada”.

- b) Ambas, con calificación y sin calificación deben presentar la Declaración Jurada por SIGIAO con firma del apoderado y representante técnico.
- c) Para la confección del Acta deberán concurrir al menos dos inspectores a la fábrica. El Acta deberá estar firmada por los inspectores. También será requerida la firma (y sello o aclaración) de un apoderado de la empresa. En caso de que el acta sea en papel, el original deberá quedar en poder de la DGITDF, pudiendo la empresa conservar una copia. Una vez cerrada el acta de verificación firmada por ambas partes debe ser adjuntada al trámite de ampliación.
- d) Si el acta tiene observaciones del proceso productivo, el agente de la DGITDF deberá realizar un “Informe Complementario” con firma digital bloqueado, subiendo al sistema SIGIAO (código 161: informe complementario).
- e) En esta instancia, efectivizado el inicio, la empresa debe presentar toda la documentación que se le solicite en relación con los materiales y procesos involucrados en la producción. Habitualmente, también se incluye al menos un manual de usuario o documento equivalente. Toda esta información será presentada dentro del trámite de ampliación de denominación en el sistema, debidamente firmada por el apoderado.
- f) El agente debe constatar la existencia de la documentación, según lo establecido en la Circular 01/2021 aprobada en Acta C.A.A.E. N° 609 F5.
- g) La empresa dará aviso a mesa de entrada de la dirección de industria, de la presentación de la Declaración Jurada y la documentación en el trámite, mediante una multinota referenciada con el número de trámite correspondiente.

#### Análisis de la documentación final

- a) Con toda la documentación de los pasos previos cumplidos, un agente de la DGITDF se concentrará en el estudio de la “Hojas de Especificaciones”, y la corrección, consistencia y completitud de todos los campos previstos en la misma y respecto de la DDJJ, el manual y los datos ingresados en el sistema.
- b) Asimismo, se deberá controlar la consistencia de toda la documentación; Declaración Jurada, Acta/s, Facturas, “Documento Aduanero”, remitos, etc.
- c) En caso de errores en los campos informados por sistema (SIGIAO) será necesario rechazar el trámite explicando el motivo del mismo para su corrección. Se comunicará a la empresa para que proceda a la adecuación, vía correo electrónico o por teléfono.

#### Nota a Aduana

- a) Previo a la emisión de la “Nota a Aduana” comunicando la ampliación de denominación, se debe asignar número de nota el cuál se obtiene del archivo Excel “DGITDF-F-30-02-00 - Registro Actos Administrativos D.G.I.” en donde cada agente puede obtener un número de nota de forma consecutiva.
- b) Una vez adecuadas y subsanadas todas las observaciones de los puntos anteriores, a través del sistema SIGIAO se emitirá la Nota a Aduana comunicando la ampliación de denominación, junto con el listado adjunto de denominaciones vigentes. Para generar la nota se debe ingresar al trámite y presionar el botón, marcado en la imagen N° 1.
- c) Se dará aviso al Director encargado y con firma reconocida en Aduana de que el trámite está listo para que sea firmada la Nota a Aduana y su correspondiente anexo.
- d) Esta nota y el adjunto de ampliaciones vigentes, deberán ser firmadas por un director de la dirección de industria, con firma registrada en Aduana.
- e) Las hojas de especificaciones deben ser firmadas por el agente encargado del control y generación de la ampliación.
- f) Cómo firmar las hojas de especificaciones y la Nota a Aduana junto con ampliaciones vigentes: se debe firmar bloqueando las firmas, y luego se debe versionar (ver imagen N°2 y 3). Primero se debe subir “Ampliaciones Vigentes”, guardar eligiendo el código n° 43 y en el mismo lugar agregar Nota a Aduana, con el código n° 43 guardar.
- g) En el caso de las hojas de especificaciones se debe realizar el mismo procedimiento sobre las hojas de especificaciones, agregar y seleccionar el código n° 40 guardar.
- h) Una vez cerrado el trámite, en la mesa colaborativa se debe modificar el destinatario a la CAAE, para que dicho sector cargue la novedad en el acta de la C.A.A.E. siguiente.



#### 5.1.4 Procedimiento específico: Notas de desafectación

##### Objetivo

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de desafectación de productos, en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Dirección General de Industria del Gobierno de Tierra del Fuego (DGITDF) por parte de las empresas del Sub régimen Industrial de la Provincia.

##### Alcance

El alcance del presente procedimiento se extiende sólo a la gestión de nota de desafectación de productos del Área Aduanera Especial.

##### Desarrollo

##### Responsabilidades

- Mesas de entrada de la DGITDF
- Personal técnico de evaluación de desafectaciones.

##### Referencias

- Resolución C.A.A.E. N° 42/19
- Ley 19640 – Art. 26 Inc. E
- Resolución C.A.A.E. N° 44/21

##### Análisis inicial y planificación de las inspecciones

- a) En el registro “DGITDF-F-30-01-01 - Mesa Colaborativa”, se verifica si ingresó algún trámite de solicitud, en el caso que sea afirmativo, se ingresa al Sistema SIGIAO y se verifica que la “Nota de Solicitud de Desafectación” presentada mediante “Multinota” tenga firma digital, como así también que esté incorporado al trámite el archivo de extensión EXCEL detallado en la Nota antes mencionada, que contiene la información para elaborar la “Nota de Autorización”.
- b) La información que debe contener este EXCEL es la siguiente: cantidad y código del material, descripción del mismo, producto, modelo y marca; período y cantidad producida del producto al cual pertenece el material y por último el documento aduanero con el cual ingresó al A.A.E. (cantidad con la que ingresó en ese documento).
- c) Estudio del Trámite: Verificar que el trámite de desafectación sea solicitado según los anexos de las Resoluciones C.A.A.E. N° 42/19 y 44/21 (reglamenta el modelo de “Nota de Solicitud de Desafectación”), en carácter de declaración jurada, donde conste que los materiales estén contemplados en el siguiente artículo:

- Ley N° 19640 – Art. 26 Inc. E: Deberán encuadrarse como PIEZAS DE RECAMBIO, esenciales para un material, una máquina, aparato o vehículo, procedentes del A.A.E. del que son originarios éstos.

d) Tener en cuenta:

- Que el producto, modelo y marca pertenezcan a la empresa en cuestión.
- Que la descripción del material sea lo más precisa posible de manera tal que se pueda identificar el material.
- La cantidad del material detallado en el despacho aduanero debe ser igual o mayor a los materiales desafectados.

e) En el caso de corresponder, se emitirá “Nota de Autorización” autorizando la desafectación de los materiales. Para la confección de la nota:

- Se asigna número de nota de la DGITDF en el archivo compartido “DGITDF-F-30-02-00 - Registro Actos Administrativos D.G.I.”.
- Agregar el cuadro de los materiales a desafectar presentado junto con la “Nota de Solicitud” que se descarga del trámite correspondiente. Al mismo cuadro hay que modificarle “propiedades de tabla” y “autoajustar a la ventana”. Los ítems que sólo debe contener la nota son los siguientes:

*CANTIDAD – CÓDIGO – DESCRIPCIÓN – PRODUCTO – MODELO- MARCA –  
DOC - INGRESO AAE*

Los demás ítems que contiene el cuadro descargado, se deberán eliminar.

- Se convierte la nota a PDF y se firma digitalmente por un Director.
- Una vez firmada, se carga la nota al trámite en cuestión en el SIGIAO.
- Una vez finalizada la nota, se debe cargar la novedad en el archivo “DGITDF-F-30-02-00 - Registro Actos Administrativos D.G.I.” solapa “Desafectación” ubicado en el drive compartido.

f) Control de las disposiciones finales: La empresa autorizada de tal desafectación hará entrega del “Certificado de Disposición Final”. Este se deberá presentar conjuntamente con la documentación correspondiente que asegure su trazabilidad dentro de los 60 (sesenta) días de entregada la nota. Para su debido control de la presentación de la disposición final, se deberá completar el archivo “DGITDF-F-30-02-00 - Registro Actos Administrativos D.G.I.” solapa “Desafectación” ubicado en el drive compartido. Una vez recibida la disposición final, se completan las celdas y se pintan de verde, para identificar los trámites ya cerrados.

### Realización de inspecciones

- a) En el caso de las desafectaciones no es necesaria la verificación de lo solicitado en planta. Si la DGITDF considera que necesita realizar una verificación de los productos, se debe coordinar con la empresa que solicita la desafectación para poder asistir a la planta donde se encuentran los materiales a desafectar. Existe una solapa “DGITDF-F-30-03-00 - Seguimiento Inspección” ubicado dentro del archivo Excel “DGITDF-F-30-02-00 - Registro Actos Administrativos D.G.I.” donde se deberá plasmar todas las verificaciones realizadas en las plantas fabriles.
- b) A la misma deben asistir dos inspectores de industria y generar el control del material que crean conveniente.
- c) Una vez generada el “Acta de Verificación” y firmada por el apoderado de la empresa o responsable presente en la inspección, debe ser firmada por los agentes que hicieron la verificación y ser cargada al trámite en el SIGIAO.

### Anulación del trámite

- a) Puede suceder que la empresa presente la “Nota de Solicitud de Desafectación”, el agente lo estudia y los productos no correspondan a la empresa, o contenga otra observación. En este caso, la empresa tiene dos opciones:
  - 1. Corrige el pedido mediante “Multinota” presentando otro cuadro como el presentado en la Nota de Solicitud.
  - 2. Anule el pedido mediante “Multinota”.
- b) En caso de anular se debe cargar la novedad en la mesa colaborativa y modificar el estado del trámite a “finalizado”.
- c) En caso de corregir se debe volver a estudiar, si persiste la observación se debería anular el pedido y generar uno nuevo.
- d) Puede suceder que se genere la nota autorizando la desafectación, y la empresa a futuro solicita la anulación de la misma mediante una multinota detallando los motivos. El agente que se encuentra estudiando la misma debe generar una “Nota de Anulación” anulando la nota original donde se autorizó la desafectación. Cargar esta nota a la solicitud inicial de desafectación a fin de que queden ambas en el trámite.
- e) El agente que se encuentra estudiando la misma debe cargar la novedad en el archivo “DGITDF-F-30-02-00 - Registro Actos Administrativos D.G.I.” solapa “Desafectación”.
- f) En caso de que la Aduana tuviera intervención en la desafectación, se envía un correo electrónico a la misma adjuntando la nota de anulación del trámite.

### 5.1.5 Procedimiento específico: Nota de Repuestos

#### Objetivo

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de Nota de repuestos, en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Dirección General de Industria del Gobierno de Tierra del Fuego (DGITDF) por parte de las empresas del Sub régimen Industrial de la Provincia.

#### Alcance

El alcance del presente procedimiento se extiende sólo a la gestión de nota de repuestos del Área Aduanera Especial.

#### Desarrollo

#### Responsabilidades

- Mesas de entradas de la DGITDF
- Personal técnico de evaluación de nota de repuestos.

#### Referencias y anexos

- Disposición D.G.I.C. N° 09/97
- Ley N° 19640 – Art. 26 Inc. E
- Decreto Reglamentario N° 9208/72 Art. 30 Inc. D
- Resolución C.A.A.E. N° 20/97

#### Análisis inicial y planificación de las inspecciones

- a) En la “DGITDF-F-30-01-01 - Mesa Colaborativa”, se verifica si ingresó algún trámite de “Nota de Solicitud de Repuestos” mediante “Multinota”. En el caso que sea afirmativo, se ingresa al Sistema SIGIAO y se verifica que la solicitud de repuestos esté firmada digitalmente por el apoderado de la empresa, como así también que esté incorporado al trámite el archivo de extensión EXCEL detallado en la Nota antes mencionada, que contiene la información para elaborar la “Nota de Autorización”.
- b) Este archivo debe contener: cantidad y código del material, descripción del mismo, producto, modelo y marca; período y cantidad producida del producto al cual pertenece el material y por último el documento aduanero con el cual ingresó al A.A.E.
- c) Estudio de la solicitud:

- Que la solicitud de repuesto sea solicitada según Anexo de la Disposición D.G.I.C. N° 09/97 (reglamenta la “Nota de Solicitud de Repuestos”), en carácter de Declaración Jurada, donde consta que los materiales estén contemplados en los siguientes artículos y puntos:
    - Ley N° 19640 – Art. 26 Inc. E: deberán encuadrarse como PIEZAS DE RECAMBIO, esenciales para un material, una máquina, aparato o vehículo, procedentes del A.A.E. del que son originarios éstos.
    - Decreto Reglamentario N° 9208/72 – Art. 30 Inc. D: cuando no reúnan el origen del A.A.E., las PIEZAS DE RECAMBIO que refiere el artículo mencionado anteriormente, la DGITDF podrá certificar su carácter como pieza de recambio esencial para los bienes originarios.
    - Los materiales considerados “ACCESORIOS” no se considerarán como repuestos, según la Ley y el Decreto Reglamentario.
  - Que el producto, modelo y marca pertenezcan a la empresa en cuestión.
  - Que la producción del período declarado (cantidad) sea la misma que la declarada en SIGIAO.
- d) Tener en cuenta:
- Verificar que la suma de las cantidades solicitadas no supere el 1,5% de la producción del período declarado; que no tenga notas anteriores; y que coincidan con el mismo período declarado, producto, modelo, marca y descripción. Esta verificación se realiza en el archivo “DGITDF-F-30-02-00 - Registro de Actos Administrativos D.G.I.” solapa “Repuestos” ubicado en el drive compartido.
  - Si supera el 1,5%, se solicita que se rectifiquen las cantidades declaradas de repuestos a los efectos de adecuarse al porcentaje.
  - Si ya no tiene margen en el porcentaje, se debe informar a la empresa para que presente información complementaria que pueda justificar la cantidad declarada y se envía a la C.A.A.E. para que autorice la salida de los materiales excedentes.
  - Si la cantidad no supera o es igual al porcentaje, la empresa puede exportar y se confecciona la “Nota de Autorización”.
- e) Confección de la nota:
- Se asigna número de nota de la DGITDF en el archivo “DGITDF-F-30-02-00 - Registro de Actos Administrativos D.G.I.” ubicado en el drive compartido.

- Agregar el cuadro de los materiales (repuestos) a desafectar presentado junto con la “Nota de Solicitud” que se descarga del trámite correspondiente. Al mismo cuadro hay que modificarle “propiedades de tabla” y “autoajustar a la ventana”. Los ítems que sólo debe contener la nota son los siguientes:

CANTIDAD – CÓDIGO – DESCRIPCIÓN – PRODUCTO - MODELO	MARCA - DOC - INGRESO AAE
---	------------------------------

Los demás ítems que contiene el cuadro descargado, se deberán eliminar.

- f) Se convierte la nota a PDF y se firma digitalmente por un Director.
- g) Una vez firmada, se carga la nota al trámite en cuestión en el SIGIAO.
- h) Una vez finalizada la nota, se debe cargar la novedad en el archivo “DGITDF-F-30-02-00 - Registro de Actos Administrativos D.G.I.” solapa “Repuestos” ubicado en el drive compartido con la finalidad de que el mismo día que cierra la “Orden del Día” se informe mediante “Nota a la CAAE”, sobre las notas emitidas de repuestos del período que abarca dicha reunión, tanto de las ciudades de Ushuaia como de Río Grande, la cual debe ser enviada al correo electrónico oficial de la C.A.A.E. (caae@tierradelfuego.gov.ar).
- i) En el archivo “DGITDF-F-30-02-00 - Registro de Actos Administrativos D.G.I.” solapa “Repuestos” ubicado en el drive compartido, se debe agregar el número de nota de repuestos recién elaborada.

#### Realización de inspecciones

- a) En el caso de los repuestos no es necesaria la verificación de lo solicitado en planta. Si la DGITDF considera que necesita realizar una verificación de los productos, se debe coordinar con la empresa para poder asistir a la planta donde se encuentran los materiales de repuestos. Existe una solapa “DGITDF-F-30-03-00 - Seguimiento Inspección” ubicado dentro del archivo Excel “DGITDF-F-30-02-00 - Registro Actos Administrativos D.G.I.” donde se deberá plasmar todas las verificaciones realizadas en las plantas fabriles.
- b) A la misma deben asistir dos inspectores de industria y generar el control del material que crean conveniente.
- c) Una vez generada el “Acta de Verificación” y firmada por el apoderado de la empresa o responsable presente en la inspección, debe ser firmada por los agentes que hicieron la verificación y ser cargada al trámite en el SIGIAO.

#### Anulación del trámite

- a) En el caso que la empresa anule el trámite:

- Sin haberse originado la nota: En la “DGITDF-F-30-01-01 - Mesa Colaborativa” se agrega un comentario en la solicitud sobre la fecha y número de trámite en el cual ingresó la “Multinota” de anulación.
- Habiéndose originado la nota: se debe eliminar del SIGIAO la nota firmada digitalmente. A la nota se le debe agregar la palabra ANULADO y en el archivo “DGITDF-F-30-02-00 - Registro de Actos Administrativos D.G.I.” solapa “Repuestos” ubicado en el drive compartido, también agregar la palabra ANULADO. Enviar una “Nota de Anulación” a Aduana a fin de informar la anulación del pedido de repuestos. En caso de que ya se haya enviado la “Nota a la C.A.A.E.”, se les debe dar aviso de dicha anulación.
- Una vez concluido el estudio, generada la nota y demás controles, cargar el número de nota en la mesa colaborativa y modificar el estado a “finalizado”.

## 5.1.6 Procedimiento específico: Tasa de Verificación de Proceso Productivos

### Objetivo

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de control de cumplimiento de lo establecido en el Art.9º de la Ley provincial N°440/99, respecto a las tasas tributarias referidas a los establecimientos industriales radicados en el A.A.E. de Tierra del Fuego.

### Alcance

Este procedimiento alcanza a todas las empresas que operan dentro del Subrégimen Industrial, cuyos proyectos industriales se encuadran en el Decreto Nacional N°1.139/88 modificado por el Decreto Nacional N°1.345/88 y el Decreto Nacional N°490/03 sus modificatorios y complementarios, que pretendan hacer uso de los beneficios establecidos en el artículo 9, punto 4, inc. 4.3 de la Ley Prov. N°440.

### Responsabilidades

- La DGITDF es responsable de informar a las dependencias sobre el manejo de la documentación para dar continuidad a algunos trámites administrativos.
- El Director General de Industria es responsable de la aprobación y revisión periódica de la documentación a generar por cada tipo de trámite.
- El personal técnico de evaluación de cumplimiento de la T.V.P.P. es responsable del cumplimiento de lo mencionado en el presente documento.

### Referencias

- Ley Nacional N°19.640 de Promoción al Territorio Nacional de Tierra del Fuego.
- Decreto Nacional N°1.139/88 modificado por Decreto Nacional N°1.345/88.
- Decreto Nacional N°490/03 y Decreto Nacional N°916/10.
- Ley Provincial N°440/99.
- Decretos Provinciales N°2.867/11 y N°1.806/12 reglamentarios de la Ley Provincial N°440/99.
- Leyes Provinciales N°854 y N°878, modificatorias de la Ley Provincial N°440/99.
- Resoluciones M.I.e I.P. N°9/11 y N°165/12
- Resolución M.I.e I.P. N°14/14, modificatoria de la Resolución M.I.e I.P. N°9/11.



- Circular M.I. S.I.G.I.A.O. del 15/11/19.
- Anexo I Procedimiento Control del cumplimiento de la T.V.P.P.

### Procedimiento

- La empresa genera una “Multinota” en el SIGIAO adjuntando la documentación requerida por normativa. Una vez que es ingresada en la “DGITDF-F-30-01-01 - Mesa Colaborativa”, el personal técnico de evaluación de la T.V.P.P. coloca la opción “Visto” y procede a realizar el estudio correspondiente.
- En el estudio se debe verificar lo siguiente: Las presentaciones deben ser realizadas en el “Formulario D.I.P. 1.1.” Declaración de inversiones productivas” según Resolución M.I.el.P. N°14/14. El mismo debe ser presentado en su formato original tanto en Excel como en P.D.F., ambos firmados digitalmente por el Apoderado y el Contador Público Independiente tal como lo informa la Circular M.I. S.I.G.I.A.O. del 15/11/19.
- El formulario D.I.P. debe estar firmado por un Contador Público independiente y estar certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- La presentación formal de la “Renuncia” a iniciar cualquier tipo de reclamo referido a la T.V.P.P., que se formaliza mediante DD.JJ. por única vez. La cual debe ser remitida a Legales para obtener la Resolución que acepta la renuncia o desistimiento a cualquier acto administrativo judicial por parte de la empresa en contra de la T.V.P.P. y una vez que la obtenemos, la guardamos en la carpeta digital de la empresa “Registro trimestral de la empresa” y plasmamos tanto el número de informe de Legales como el número de resolución en la solapa “DGITDF-F-28-06-00 - Renuncias a reclamos” del archivo “DGITDF-F-28-01-00 - Registro de presentaciones T.V.P.P.” que se encuentra en la red local, para tenerla como antecedente del cumplimiento del requisito.
- Las presentaciones deben ser correlativas en cuanto a períodos y montos informados.
- Los ítems declarados deben corresponder a ACTIVOS FIJOS, referidos a “inversiones en bienes de capital, tangibles, radicadas en el A.A.E. que sean efectiva y directamente utilizados para el desarrollo de actividades promocionadas”, tal como lo expresa el Decreto Prov. N°1806/12. Se cuenta con un “DGITDF-F-28-07-00 - Glosario” dentro del archivo “DGITDF-F-28-01-00 - Registro de presentaciones T.V.P.P.” dispuesto en la red local, que contiene los ítems que generaron inquietud en su momento y que fueron aprobados o no por la DGITDF para tener como referencia en cuanto a cómo

considerar algún ítem futuro que no sea claro. Y en el cuál se pueden agregar nuevos.

- Los ítems declarados deben estar en condiciones de ser utilizados en el proceso productivo por la empresa o grupo correspondiente tal como lo indica el Art. 4 de la Res. M.I.el.P. N°14/14.
- Las descripciones de las inversiones deben ser específicas, claras y concisas para que sean fácilmente identificables. Sin palabras incompletas y en español. Ejemplo: Testeador de seguridad eléctrica.
- Cuando se describen ítems en plural, debe especificarse a qué cantidad se hace referencia.
- En la columna “destino” debe especificarse el proceso productivo al que está relacionada la inversión. Ejemplo: TELEVISOR. Y en caso de que la inversión correspondiera a toda la planta industrial también debe mencionarse.
- La columna "N° de serie" debe estar completa a fines de que contribuya a una mayor especificación de lo declarado.
- En el caso de llevarse a cabo una desafectación por enajenación de bienes que hayan dado lugar al beneficio en el marco del régimen de promoción, deben ser declaradas produciendo una reducción del monto de las inversiones a considerar en el período en que tal hecho ocurra.
- Si la documentación está completa y coincide con lo requerido, se puede solicitar la verificación en planta (no es de carácter obligatorio) de cualquier ítem declarado (inversión) por parte de las empresas y se debe adjuntar el/las “Acta/s de Verificación” a la Multinota en estudio en la carpeta de la red local de la empresa.
- En el caso de llevarse a cabo una verificación en planta, existe una solapa “DGITDF-F-30-03-00 - Seguimiento Inspección” ubicada dentro del archivo Excel “DGITDF-F-30-02-00 - Registro de Actos Administrativos D.G.I.” donde se deberá plasmar información vinculada a la misma.
- Luego se procede a cargar la información extraída del Formulario D.I.P. 1.1 en el “DGITDF-F-28-02-00 - Registro trimestral de la empresa”, el cual se encuentra en la red local, completando la fecha de presentación, el período informado y el monto de las Altas incurridas en dicho período.
- Luego, de manera trimestral se confecciona un “DGITDF-F-28-03-00 - Informe T.V.P.P. a la autoridad política”, el número de Nota se extrae de “DGITDF-F-30-02-00 - Registro Actos Administrativos D.G.I.” y se completa dicho registro. Al “DGITDF-F-28-03-00 - Informe T.V.P.P. a la autoridad política” se le adjuntan los archivos por empresa con los que se cuenta, el cuál será firmado

por el Director General de Industria, para luego ser remitido al Subsecretario de Industria, siendo éste el responsable de enviarlo a la A.R.E.F. (Agencia de Recaudación Fueguina) y de hacernos llegar algún documento que indique que la documentación fue recibida por el ente en cuestión. Este se guarda para llevar un registro de los informes por la DGITDF enviados. Y por último, completamos las solapas “DGITDF-F-28-01-00 - Registro de presentaciones T.V.P.P.”, “DGITDF-F-28-04-00 - Seguimiento presentaciones al A.R.E.F.” y “DGITDF-F-28-05-00 - Referencias” del excel “DGITDF-F-28-01-00 - Registro de presentaciones T.V.P.P.”

- Si la documentación no cumple con lo establecido por normativa, se le envía al responsable de la empresa en cuestión un correo electrónico informando las observaciones encontradas. Se queda a la espera de la rectificativa del trámite y cuándo es presentada por la empresa se repite el mecanismo de control tantas veces que sea necesario hasta que las observaciones del trámite queden subsanadas.
- En caso de que transcurra un tiempo considerable en el cual la empresa no subsane las observaciones por nuestra parte realizadas, se debe proceder a confeccionar y presentar el “DGITDF-F-28-03-00 - Informe T.V.P.P. a la autoridad política” indicando lo siguiente en el cuadro “Observaciones”: “Donde se encuentran observaciones por nuestra parte, por no ajustarse a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Resolución M.I.EI.P. N°14/2014. Las cuales fueron comunicadas a la empresa en cuestión.” Dicho informe deberá ser rectificado al momento de que la empresa subsane las observaciones correspondientes.
- Todo lo que ocurra con el trámite en cuestión debe ser detallado en “DGITDF-F-28-01-00 - Registro de presentaciones T.V.P.P.” para contar con un mayor control de la gestión de la T.V.P.P.

Tarea	6. Elaboración e implementación de los Registros e instructivos
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas
----------------------------------

Esta tarea consistió en la elaboración e implementación de los registros e instructivos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos. Con los procedimientos básicos y específicos ya diseñados y elaborados, se procedió entonces a diseñar e implementar los registros que muestran evidencia de los procedimientos elaborados y que adoptó la organización. Se trabajó con todos los integrantes de la organización para que los adopten como parte de la rutina diaria de trabajo.

La implementación se realizó en reuniones virtuales con el personal que utiliza los registros e instructivos, monitoreando en forma remota el efectivo cumplimiento de implementación de los mismos.

Lo anterior se complementó con una visita presencial los días 1, 2 y 3 de diciembre de 2021, y otra los días 16, 17 y 18 de marzo de 2022 en donde se realizó una consolidación de la tarea.

En el anexo I de la presente tarea se resumen las principales actividades desarrolladas.

## Anexo I

### 6.1 Consideraciones previas

La elaboración de los instructivos y de los registros estuvo contando con la estrecha participación de todo el personal involucrado en los mismos, con especial atención de los “dueños de proceso” de cada uno de ellos. A continuación, se expone los instructivos y registros más representativos trabajados hasta el momento;

#### 6.1.1 Instructivo: Cambio de hojas de especificaciones

##### Objetivo

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de cambio de hojas de especificaciones en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Dirección General de Industria del Gobierno de Tierra del Fuego (DGITDF) por parte de las empresas del Sub régimen Industrial de la Provincia.

##### Alcance

El alcance del presente instructivo se extiende sólo a la gestión del trámite de cambio de hojas de especificaciones de la DGITDF.

##### Desarrollo

##### Responsabilidades

- Mesas de entrada de la DGITDF.
- Personal técnico de evaluación de trámites de la DGITDF.

##### Referencias y anexos

- Resolución C.A.A.E. N° 23

##### Análisis de la documentación para realizar un cambio de hojas de especificaciones

Una empresa puede solicitar modificar algunos puntos en las “Hojas de Especificaciones” como, por ejemplo: accesorios, descripción técnica, resolución que aprueba el proceso productivo, denominación C.A.A.E. o comercial. Esta solicitud puede realizarse antes o después de haberse generado la “Autorización para Exportar con Garantía” o “Nota a Aduanas”.

- a) La empresa deberá solicitar el cambio de hoja de especificación a través del SIGIAO mediante una “Multinota” en donde detallará los motivos de la solicitud. Al mismo tiempo deberá cambiar el estado del trámite apretando en el botón “Rectificar H. Especificación”, para que el área de industria pueda autorizarlo.
- b) Una vez autorizado, la empresa podrá realizar el cambio apretando dentro del trámite en el botón “lápiz”. Una vez realizados los cambios, deberá informar

- mediante una "Multinota" el o los cambios realizados referenciando al trámite modificado.
- c) El agente de industria que estudia el mismo debe revisar las últimas dos versiones de "Hojas de Especificaciones" y chequear que sea real el o los cambios declarados, que correspondan y que no haya otras modificaciones a las informadas.
  - d) En caso de encontrar algún error, deberá comunicarse con la empresa mediante correo electrónico/comunicación telefónica y solicitarles más información respecto a las modificaciones. Luego, volverá a recibir el trámite de cero y repetirá el proceso.
  - e) En caso de estar correctas, el agente que hizo el estudio deberá elevar el trámite al director del área a fin de que este firme la última versión de las "Hojas de Especificaciones" y las versionen en el sistema.

## 6.1.2 Instructivo: Anulación Solicitud de inicio / re inicio

### Objetivo

Este procedimiento tiene por fin exponer el tratamiento a la solicitud de anulación del trámite “solicitud de inicio/reinicio de fabricación”.

### Alcance

El presente procedimiento se aplica a toda anulación de solicitud de inicio/reinicio de fabricación por parte de la empresa a través de su comunicación mediante el sistema SIGIAO.

### Desarrollo

La empresa genera en el S.I.G.I.A.O. una multinota solicitando la anulación de un trámite de “solicitud de inicio/reinicio”, explicando las razones que la motiva. Esta nota deberá contar mínimamente con la siguiente información: Empresa, solicitud de anulación, trámite que desea anular (con la identificación inequívoca del mismo) y razones que motivan dicha anulación.

Los pasos a seguir para anular un trámite de “solicitud de inicio/reinicio” son los siguientes:

- a) La empresa debe gestionar por medio del sistema S.I.G.I.A.O. la solicitud para dejar sin efecto comunicación de inicio/reinicio tocando el botón correspondiente, esto les genera una nota la cual se presenta en mesa de entrada. Corresponde a la empresa explicar el porqué de su solicitud. Ejemplo: Solicita dejar sin efecto el trámite de inicio/reinicio en función que lo presentará como una ampliación del producto-marca-modelo.
- b) Buscar e interiorizarse del trámite de solicitud de inicio/reinicio a anular. Verificar el tratamiento del mismo en la C.A.A.E. (hacer mención del mismo, Sin/Con observaciones).
- c) Verificar que no tenga inicio/reinicio efectivo. No debe tener DDJJ ni certificado/nota de aduana. Esto se verifica desde el S.I.G.I.A.O.
- d) Verificar que no tenga producción declarada. Declarar el período de verificación. “Sin producción en parte de producción del período XX/XX/XX hasta la fecha de control”. Dicho control puede ser realizado desde el sistema S.I.G.I.A.O. u O3.
- e) Mencionar estos tres últimos puntos en el dorso de la nota de solicitud de anulación.
- f) Adjuntar la solicitud de inicio/reinicio tratada y la nota de solicitud de anulación.
- g) En caso de cumplirse sin observaciones los puntos B, C y D, pasar el trámite a anulado. Entrar al trámite en el S.I.G.I.A.O, tocar la lupa, y el botón “dejar sin

efecto”. Colocar en la nota de solicitud de anulación una mención al día en que se anuló el trámite “El día XX/XX/XX se deja sin efecto el trámite de inicio”, firmar la nota. Verificar el nuevo estado a ANULADO.

- h) Pasar todo el trámite a conocimiento de la C.A.A.E. por medio de la carpeta amarilla.
- i) En caso de encontrar alguna observación fuera de lo planteado, consultarlo con el superior inmediato.

Una vez tratada la anulación del trámite de solicitud de inicio/reinicio en C.A.A.E, el expediente será remitido al archivo.

El tiempo de guardado y archivado de estos trámites será de un año calendario, debiéndose disponer su destrucción por los medios que se crean convenientes.



### 6.1.3 Instructivo: Cambio de denominación

#### Objetivo

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de cambio de denominación de producto en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Dirección General de Industria del Gobierno de Tierra del Fuego (DGITDF) por parte de las empresas del Sub régimen Industrial de la Provincia.

#### Alcance

El alcance del presente instructivo se extiende sólo a la gestión del trámite de cambio de denominación de producto de la DGITDF.

#### Desarrollo

#### Responsabilidades

- Mesas de entrada de la DGITDF.
- Personal técnico de evaluación de trámites de la DGITDF.

#### Referencias y anexos

- Resolución C.A.A.E. N° 23

#### Análisis de la documentación para realizar un cambio de denominación de producto

Puede suceder que una empresa solicite el cambio de denominación de producto:

- Antes del tratamiento de la C.A.A.E. informa que debe modificar el modelo o marca del producto.
- La empresa ingresa un trámite cumpliendo con los pasos establecidos en los procedimientos, pero el agente que lo estudia, detecta una observación y la comunica a la empresa.
- Se registra una inconsistencia entre lo declarado por la empresa y lo detallado en la caja o etiqueta del producto, por lo cual se debe adecuar la documentación a lo real.
- Una vez ya realizada la “Autorización para Exportar con Garantía” o la “Nota a Aduanas”, el producto puede sufrir modificaciones en la denominación comercial del mismo.
- En el caso de los equipos de radiocomunicaciones móviles celulares, la marca se reserva el modelo que realmente irá en la caja y en la etiqueta del producto hasta que se lleve a cabo. Como la empresa debe cumplir con los 30 días de

anticipación de comunicación del inicio de fabricación informa un modelo alternativo que luego modifica.

Para modificar la denominación de producto se deben realizar los siguientes pasos:

- a) La empresa debe solicitar el cambio de denominación (especificar si es una modificación C.A.A.E. o comercial) a través del SIGIAO mediante una "Multinota" en donde detallará los motivos de la solicitud.
- b) El trámite es asignado a un director de industria a través de la "Mesa Colaborativa", quien verifica si corresponde dicho cambio. Verifica que el producto, modelo y marca que van a modificar sean los reales. Esto se puede comprobar con las etiquetas o fotos de las cajas y la documentación presentada en el trámite.
- c) El director, luego de verificar que todo esté correcto, genera la modificación en el SIGIAO. Solamente se encuentran autorizados aquellos usuarios que ingresen al sistema con el usuario @DIRECTOR.
- d) da los cambios.
- e) Una vez generado el cambio, en caso de que se haya modificado la denominación C.A.A.E., se debe enviar la novedad a la C.A.A.E. a través de la mesa colaborativa para que cargue la modificación en el "Acta de Reunión C.A.A.E."
- f) Si la empresa ya hubiera realizado la "Declaración Jurada" y se detecta una inconsistencia en la denominación declarada, esta deberá solicitar el cambio de estado a rectificable de la declaración jurada, presionando dentro del trámite en el botón "Rectificar DDJJ". Una vez autorizado por un agente de la DGITDF, la empresa podrá realizar el cambio presionando dentro del trámite en el botón "Declaración Jurada".
- g) Una vez realizados los cambios, deberá informar mediante una "Multinota" el o los cambios realizados referenciando al trámite modificado. Acto seguido deberá solicitar el cambio de estado a rectificable de las hojas de especificaciones (ver instructivo de cambio de hojas de especificaciones) a fin de volver a generarlas y que el sistema traiga la denominación modificada.

#### 6.1.4 Instructivo: Cambio de fecha de inicio / reinicio / ampliación

##### Objetivo

Establecer una metodología sistémica para gestionar el proceso de cambio de fecha de inicio/re-inicio/ampliación en las solicitudes que se presentan a tal fin en la Dirección General de Industria del Gobierno de Tierra del Fuego (DGITDF) por parte de las empresas del Sub régimen Industrial de la Provincia.

##### Alcance

El alcance del presente instructivo se extiende sólo a la gestión del trámite de cambio de fecha de inicio/re-inicio/ampliación de la DGITDF.

##### Desarrollo

##### Responsabilidades

- Mesas de entrada de la DGITDF. Personal técnico de evaluación de trámites de la DGITDF.

##### Referencias y anexos

- Resolución C.A.A.E. N° 23

##### Análisis de la documentación para realizar un cambio de fecha de inicio/re-inicio/ampliación

Una empresa puede solicitar el cambio de fecha inicio de fabricación de un inicio/reinicio/ampliación. Para ello, se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) La empresa deberá solicitar el cambio de fecha a través del SIGIAO mediante una "Multinota" en donde detallará los motivos de la solicitud.
- b) Un agente de la DGITDF analiza el contenido de la solicitud y constata con el estado en que se encuentra el trámite al momento de la solicitud. Verifica el contenido del tratamiento del inicio/re-inicio/ampliación en la C.A.A.E., confirma que no se hubiera producido el inicio/re-inicio/ampliación efectiva y que no hubo presentación de la "Declaración Jurada".
- c) Si se confirma que no existió inicio/re-inicio/ampliación efectiva, se procede a autorizar el cambio de fecha.
- d) En el SIGIAO en la columna de la izquierda "trámites realizados" se deberá ingresar a la opción "Rectificación de fecha de inicio" en donde deberá buscar por número el trámite que indica la solicitud. Una vez encontrado el trámite se debe apretar en el botón "Establecer fecha de inicio efectiva" en donde se le solicitará que indique el número de multinota con la cual se solicitó el cambio de fecha y la fecha efectiva de inicio/re-inicio/ampliación.

### 6.1.5 Instructivo: Control del cumplimiento de la tasa de verificación de procesos productivos

#### desarrollo sobre detalle de la normativa

- Las exenciones tributarias se encuentran consagradas en los artículos 1° a 4° de la Ley N°19.640. Por su parte, la Ley Provincial N°440, del 29 de diciembre de 1.998, denominada “Ley Tarifaria”, es la norma que, junto con sus modificatorias, determina los impuestos, tasas, alcuotas y exenciones impositivas.
- La Ley N°440/99, estableció para las distintas dependencias del Ministerio de Economía de la Provincia distintas tasas retributivas, entre ellas la Tasa retributiva de servicios especiales del Ministerio de Economía (Art.9°).
- El artículo 9° de la Ley N°440, modificado por las leyes Nros. 448, 506, 566, 575,854, 878, 907, 1.049 y 1.194 estableció una tasa retributiva para la “Verificación de Procesos Productivos - Otras Actividades Industriales” asignada a la Dirección de Industria y Comercio, actual Dirección General de Industria.
- El Art. 9° de la Ley N°440/99 en su punto 4 Verificación de Procesos Productivos- Otras actividades:

“Por los servicios de verificación de los procesos productivos que practica la Dirección de Industria y Comercio, establécese una tasa retributiva a aplicar sobre todos los establecimientos industriales radicados en la Provincia de Tierra del Fuego a la promulgación de la presente y sobre aquellos cuya radicación se produzca con posterioridad a la misma, que se encuadren en el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 1.139/88, modificado por Decreto N°1.345/88, reglamentario de la Ley Nacional N°19.640.

Son sujetos pasivos las personas físicas, jurídicas y las sucesiones indivisas, cualquiera sea su domicilio o radicación, titulares de establecimientos dedicados a la actividad secundaria o industrialización de bienes, a excepción de aquellos que procesen productos alimenticios, derivados de la madera o dedicados a la industria de la construcción o a la actividad pesquera.

La alícuota de la tasa de inspección será del CERO COMA CINCO POR CIENTO (0,5%) y la base imponible consistirá en el valor F.O.B. de salida que figura en los respectivos permisos de embarques cumplidos de la mercadería que se trate, salvo que la misma fuera despachada desde la Provincia directamente hacia terceros países.”

La Ley N°854 en su Art.3° sustituye el texto del Art.9°, punto 4, incisos 4.2) y 4.3) de la Ley N°440

La Ley N°878 en su Art.1° sustituye el texto del punto 4, inciso 4.3) del artículo 9° ;

“Los titulares de establecimientos industriales que se encuentren radicados en la Provincia de Tierra del Fuego y que se encuadren en el Decreto del Poder Ejecutivo nacional N°1.139/88, modificado por Decreto N°1.345/88, reglamentario de la Ley nacional N°19.640, como así también aquellos que se hubieran acogido a los beneficios del Decreto del Poder Ejecutivo nacional N°490/03, sus modificatorios y complementarios, gozarán, en la medida en que cumplan las condiciones que más adelante se establecen, del siguiente beneficio de reducción de las alícuotas de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos previstas en el artículo 9°, punto 4, inciso 4.3) de la Ley provincial N°440:

- a) la alícuota general del dos por ciento (2%) será reducida al uno coma cincuenta por ciento (1,50%) *para el caso de establecimientos industriales dedicados a la fabricación de productos eléctricos y/o electrónicos y para el caso de establecimientos industriales que se dedican a las actividades detalladas en los códigos 252010 y 252900 (fabricación de productos plásticos).*
- b) la alícuota especial del uno coma cincuenta por ciento (1,50%), aplicable en el caso de los productos definidos en los incisos a) y c) (*Computadora Personal y Tablet PC*) del artículo 1° del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N°916/2010 y sus modificaciones, será reducida al cero coma veinticinco por ciento (0,25%).”

- Establece las condiciones a cumplir a fines de gozar de los beneficios de reducción de las alícuotas definidas.
- Haber renunciado mediante declaración jurada a iniciar cualquier tipo de reclamo tendiente a impugnar total o parcialmente la Tasa de Verificación de Procesos Productivos (prevista en el artículo 9°, punto 4, inciso 4.3) de la Ley provincial N°440).
- Haber realizado inversiones por sí o a través de una empresa vinculada en el período comprendido entre el 1° de enero 2.011 y el último día del mes anterior al nacimiento del hecho imponible.
- El Decreto provincial N°2.867/11 reglamenta la aplicación de lo relacionado al Art.9°, punto 4.3 de la Ley N°440 en cuanto a los requisitos para que los contribuyentes puedan gozar del beneficio de reducción de la alícuota de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos.

- Debiendo definir cuál será el procedimiento, los plazos del mismo, y qué se entenderá como inversión en activos fijos, entendiéndose pertinente dictarla reglamentación de la norma en cuestión.

“Art. 1º: establece que a los efectos de lo dispuesto en el artículo 9º, punto 4.3 de la Ley Provincial N°440, modificada por la Ley Provincial N°854, se considerará “Activo Fijo”, a las inversiones en bienes de capital, tangibles radicados en el Área Aduanera Especial, que sean efectiva y directamente utilizados para el desarrollo de actividades promocionadas en el marco de la Ley N°19.640 sus modificatorias y sus decretos reglamentarios.

Art. 2º: establece que los proyectos aprobados por la Secretaría de Industria y Comercio de Nación, deben tener una puesta en marcha efectiva dentro de los plazos establecidos por la secretaría indicada.

Art. 3º: establece que para gozar de los beneficios de reducción de alícuotas de Tasa de Verificación de Procesos Productivos, previstos en el Art. 9º punto 4.3 de la Ley N°440 modificada por la Ley N°854, los titulares de establecimientos industriales deben proceder de acuerdo a lo que establezcan las Secretarías de Promoción Económica y Fiscal y de Ingresos Públicos y Coordinación Fiscal o los organismos que en un futuro los sustituyan.”

- El Dictamen D.G.A.J. – M.I.e I.P. N° 002/12 interviene con el fin de aclarar el concepto y alcance de la renuncia de derechos exigida en la Ley Provincial N°440.
- “El Servicio de Asesoramiento Jurídico entiende que la renuncia de derechos exigida por el artículo 9º de la Ley Provincial N° 440, modificada por la Ley Provincial N° 854 representa, en el caso de que el titular del establecimiento industrial sea una persona jurídica (sociedad comercial), un acto de administración extraordinaria o un acto de disposición, debiendo ser adoptada por la reunión de socios o asamblea.
- Esta decisión luego debe ser manifestada a través del gerente o el presidente del directorio, o por una persona física apoderada a tal fin, exigiendo la ley provincial que tal expresión de voluntad debe realizarse mediante declaración jurada, para finalmente ser aceptada por el acreedor, formalizándose dicha aceptación a través de la emisión de un acto administrativo.”
- El Decreto provincial N° 1.806/12 hace referencia a la Ley N° 854 que sustituye los incisos 4.2) y 4.3) del punto 4, del Art.9º de la Ley N° 440 y sus modificatorias. Indica que se incorporaron requisitos para que los contribuyentes puedan gozar de los beneficios de la reducción de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos.

- También indica que con la Ley N° 878 se incorporan nuevos establecimientos industriales pasibles de la reducción de la alícuota aplicable a la tasa de verificación arriba mencionada.
- Hace referencia a que el Decreto provincial N° 84/12 establece que el Ministerio de Industria e Innovación Productiva es el continuador de las competencias y funciones que fueran definidas a la que fuera la Secretaría de Promoción Económica y Fiscal, organismo asignado por normativas emitidas para efectuar las acreditaciones con el fin de acceder a la reducción de la alícuota de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos.

*“Art. 1º: establece que a efecto de lo dispuesto en el Art.9º, punto 4, inciso 4.3) de la Ley N° 440 y sus modificatorias, se considerará “activo fijo”, a las inversiones de bienes de capital, tangibles, radicados en el Área Aduanera Especial que sean efectiva y directamente utilizados en el desarrollo de actividades promocionadas en el marco de la Ley Nacional N° 19.640, sus modificatorias y decretos reglamentarios.*

*Art.2º: determina que para acceder al beneficio de reducción de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos de los proyectos aprobados por la Secretaría de Industria de Nación en el marco del Decreto N° 916/10 y sus modificatorios, es condición indispensable, estos tengan efectiva puesta en marcha dentro de los plazos establecidos por esa secretaría.*

*Art.3º: establece que para gozar de la reducción de la alícuota de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos, previstos en el Art.9º, punto 4, inciso 4.3) de la Ley N° 440 y sus modificatorias, los titulares de los establecimientos industriales deberán proceder de acuerdo a lo que al efecto establezca el Ministerio de Industria e Innovación Productiva y el Ministerio de Economía de la provincia, a través de las respectivas secretarías o los organismos que en un futuro lo sustituyan.*

*Art.4º: deroga al Decreto provincial N° 2.867/11 y toda otra norma que se oponga al presente.”*

- La Ley provincial N° 1.049/15 se emitió para modificar la Ley N° 440

“Art.1º: Incorpórase el artículo 9º ter a la Ley provincial N°440, con el siguiente texto:

"Artículo 9º ter.- Por servicios que a continuación se enumeran prestados por el Ministerio de Industria e Innovación Productiva y reparticiones que de él dependen, se pagarán las siguientes tasas:

1. Tasa de Verificación de Procesos Productivos:

Los titulares de establecimientos industriales que se encuentren radicados en la Provincia de Tierra del Fuego y que se encuadren en el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 1139/88, modificado por el Decreto N° 1.345/88, reglamentario de la Ley nacional 19.640, como así también para las que se acojan a los beneficios de los Decretos del Poder Ejecutivo Nacional N° 490/03 y N° 916/10, sus modificatorios y complementarios o los que en un futuro los reemplacen, *gozarán, en la medida en que cumplan las condiciones que más adelante se establecen*, del siguiente beneficio de reducción de las alícuotas de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos:

- a) la alícuota general del dos por ciento (2%) será reducida al uno coma cincuenta por ciento (1,50%) para el caso de los establecimientos industriales que se dedican a las actividades detalladas en los códigos 252010 y 252090 (*Fabricación de productos de plástico*), y al uno coma diez por ciento (1,10%) para el caso de establecimientos industriales dedicados a la fabricación de *productos eléctricos y/o electrónicos*;
- b) la alícuota especial del uno coma cincuenta por ciento (1,50%), aplicable en el caso de los productos definidos en los incisos a) y c) (*Computadora Personal y Tablet PC*) del artículo 1° del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 916/10 y sus modificaciones, y la actividad detallada con el código 242100 (*Fabricación de plaguicidas y productos químicos de uso agropecuario*) será reducida al cero coma veinticinco por ciento (0,25%) *siempre que los referidos bienes no se encuentren alcanzados por impuestos internos*. En caso que dichos bienes resultaren alcanzados por el mencionado tributo, la alícuota especial reducida ascenderá al uno por ciento (1%); y
- c) la alícuota especial del cero coma setenta y cinco por ciento (0,75%), aplicable en el caso de los establecimientos industriales que se dedican a la actividad detallada con el código 343000 (*Fabricación de partes; piezas y accesorios para vehículos automotores y sus motores*), será reducida al cero coma veinticinco por ciento (0,25%).”
- d) A los fines de gozar del beneficio de reducción de las alícuotas definidas precedentemente, los interesados deberán cumplir conjuntamente con las siguientes condiciones:
- e) “haber renunciado mediante declaración jurada a iniciar cualquier tipo de reclamo arbitral, administrativo o judicial tendiente a impugnar total o parcialmente la aplicación de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos prevista en la Ley provincial N°440. Aquellas empresas que a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley ya hubieran promovido tales procesos, y éstos se encontraran en trámite, deberán desistir de la acción y del derecho allí invocados, debiendo acreditar tal circunstancia con las constancias del respectivo expediente arbitral, administrativo o judicial, siendo las costas por su orden; y



- f) II) haber realizado en la Provincia de Tierra del Fuego, por sí o a través de una empresa vinculada, en el periodo comprendido entre el 1º de enero de 2011 y el último día del mes anterior al nacimiento del hecho imponible, inversiones en activos fijos por un importe igual o superior al importe acumulado, desde la vigencia de la presente norma, que surja de aplicar sobre la base imponible de la tasa aplicable al interesado y/o a sus empresas vinculadas, el diferencial entre la alícuota general o especial de que se trate y la correspondiente alícuota reducida.”
- g) Las inversiones a que hace referencia el párrafo precedente deberán ser acreditadas ante el Ministerio de Industria e Innovación Productiva mediante documentación respaldatoria certificada por contador público independiente.
- h) A los fines de lo previsto en este artículo, “se considerará que existe vinculación cuando el interesado participe directa o indirectamente en el capital o dirección de otra empresa radicada en la Provincia de Tierra del Fuego que cumpla con las demás condiciones exigidas en el primer párrafo, o en el caso que una persona o grupo de personas posean participación directa o indirecta en el capital o dirección de dos (2) o más empresas radicadas en la Provincia de Tierra del Fuego que cumplan con las demás condiciones exigidas en el primer párrafo.”

- La Resolución D.G.R. N°138/2015 se emitió para derogar a la Resolución D.G.R. N°07/2003.

“Art. 1º: Aprobar el Formulario NT-500, el cual revestirá el carácter de declaración jurada a los fines de liquidar y abonar la Tasa de Verificación de Procesos Productivos.

Art. 2º: Los contribuyentes de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos deberán informar en carácter de declaración jurada, mediante el Formulario aprobado en la presente, el tipo de actividad industrial que realiza, si se encuentra aprovechando el beneficio de reducción de alícuotas previsto en la norma, el valor de producción asignable a cada producto descripto por tipo de producto, marca y modelo y la documentación respaldatoria de la valoración. En caso de que resulten aplicables diferentes tipos de alícuotas, deberá presentarse un Formulario por cada una de ellas.

Art. 3º: La base imponible de la Tasa de Verificación de Procesos Productivos será la sumatoria del valor de cada producto correspondiente a la producción del mes, que resulte de la factura de venta, remito valorizado de salida o permiso de embarque -el que fuere mayor-, cuando se produjere algunos de esos supuestos dentro del mes. Cuando no se verifique ese supuesto, el contribuyente deberá realizar una valoración por estimación, teniendo en cuenta el valor promedio asignado al mismo producto dentro del período correspondiente. Y en caso de no contar con valor de producción asignable dentro del período mensual, el contribuyente deberá hacer una estimación razonable del valor de producción teniendo en cuenta las características del producto y los costos de

producción. Esta valoración deberá ser ajustada si el valor de producción estimado fuere inferior al asignado al mismo producto en el primer período mensual posterior. En caso de que el valor de producción estuviere expresado en moneda extranjera, se deberá convertir a moneda nacional aplicando el tipo de cambio vigente al último día del mes de liquidación.

Art. 4º: El plazo para la presentación y pago de la declaración jurada mensual (Formulario NT-500) será el día 5 o inmediato hábil del mes siguiente al período mensual que se declara.

Art. 5º: La obligación de presentar la declaración jurada mensual dentro del plazo establecido en el artículo anterior equivale a una de las obligaciones previstas en el Artículo 21 del Código Fiscal vigente, cuya falta de cumplimiento será pasible de la sanción establecida en el Artículo 39 de la citada norma legal. A tal efecto, serán de aplicación las sanciones graduadas en el Artículo 1º, inciso 3 de la Resolución DGR N° 132/09 o la que en el futuro la reemplace.

Art. 6º: El contribuyente deberá presentar una copia de la declaración jurada (Formulario NT-500) intervenida por la Dirección General de Rentas ante la Dirección General de Industria, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación.

Art.7º: El cumplimiento con las obligaciones derivadas de la presente Resolución será requisito indispensable para obtener el Certificado de Cumplimiento de Fiscal.

Art. 8º: Derogar la Resolución DGR N° 07/2003.”

## 6.2. Registros del sistema

Los registros del sistema se diseñaron e implementaron en conjunto con la aplicación de los procedimientos e instructivos. Los registros confeccionados e implementados finalmente fueron los siguientes;

DOC	CODIGO	DESCRIPCIÓN	Realizó	Controló	Aprobó	Tiempo de Retención mínimo	Disposición Final	Responsable / lugar de tenencia-Protección
P	DGITDF-P-20	Inicio de Productos	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-20-01	Instructivo de Cambio de Denominación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-20-02	Instructivo para Dejar sin Efecto Comunicación de Inicio	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-20-03	Instructivo de Cambio de Fecha de Inicio/Re-inicio/Ampliación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-20-04	Instructivo de Cambio de Hojas de Especificaciones	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Carátula de Inicio	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Hojas de Especificaciones	G.	P. Grao	J.	10	Archivo	SIGIAO

			Santurbá		Coria	años		
F	S/C	Multinota	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Informe Especial Sobre Solicitud de Inicio de Fabricación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Informe Especial Sobre Inicio de Fabricación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Mesa Colaborativa	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Mesa de Entradas
F	S/C	Autorización para Exportar con Garantía	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Acta de Verificación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Declaración Jurada	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Informe Complementario	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Solicitud para Dejar sin Efecto Comunicación de Inicio	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
P	DGITDF-P-21	Re-Inicio de Productos	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-20-01	Instructivo de Cambio de Denominación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-20-03	Instructivo de Cambio de Fecha de Inicio/Re-inicio/Ampliación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-20-04	Instructivo de Cambio de Hojas de Especificaciones	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Carátula de Re-Inicio	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Hojas de Especificaciones	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Multinota	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Acta C.A.A.E.	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	C.A.A.E.
F	S/C	Informe Especial Sobre Solicitud de Re-Inicio de Fabricación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Mesa Colaborativa	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Mesa de Entradas
F	S/C	Declaración Jurada	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Acta de Verificación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Informe Especial Sobre Re-Inicio de Fabricación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Nota a Aduana Re-Inicio	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Informe Complementario	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
P	DGITDF-P-22	Ampliaciones	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-20-01	Instructivo de Cambio de Denominaciones	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-20-03	Instructivo de Cambio de Fecha de Inicio/Re-inicio/Ampliación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-20-04	Instructivo de Cambio de Hojas de Especificaciones	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Carátula de Ampliación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Hojas de Especificaciones	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO

F	S/C	Multinota	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Mesa Colaborativa	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Mesa de Entradas
F	S/C	Acta de Verificación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Declaración Jurada	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Nota a Aduana	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Ampliaciones Vigentes	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Documento Aduanero	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Informe Complementario	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
P	DGITDF-P-23	Desafectaciones	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Mesa Colaborativa	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Mesa de Entradas
F	S/C	Nota de Solicitud de Desafectación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Multinota	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Nota de Autorización	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Registro Actos Administrativos D.G.I.	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Red local
F	S/C	Certificado de Disposición Final	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Acta de Verificación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Nota de Anulación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
P	DGITDF-P-24	Repuestos	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Mesa Colaborativa	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Mesa de Entradas
F	S/C	Nota de Solicitud de Repuestos	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Multinota	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Nota de Autorización	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Registro Actos Administrativos D.G.I.	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Red local
F	S/C	Orden del Día	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	C.A.A.E.
F	S/C	Nota a la C.A.A.E.	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Nota de Anulación	G. Santurbá	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
P	DGITDF-P-26	Solicitud de Autorización para Producir a Fazon	R. Rodriguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Multinota	R. Rodriguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Mesa Colaborativa	R. Rodriguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Mesa de Entradas
F	S/C	Acta de Reunión C.A.A.E.	R. Rodriguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	C.A.A.E.
F	S/C	Resumen Fazon Periódico	R. Rodriguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Red local
F	S/C	Informe Técnico Fazon	R. Rodriguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Red local
F	S/C	Control Estadística Fazón	R. Rodriguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Red local

F	S/C	Acta de Verificación	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
P	DGITDF-P-27	Auditoría para la Calificación de Procesos Productivos	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-27-01	Instructivo Documentación a Presentar por las Empresas para Calificar por Procesos Productivos	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-27-02	Instructivo para Comprobar el Nivel de Cumplimiento de un Proceso Productivo	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Mesa Colaborativa	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Mesa de Entradas
F	S/C	Multinota	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Expediente de Calificación	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Gen Expediente
F	S/C	Referencial Acreditación de Origen por P.P.	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Informe de Auditoría para la Calificación de la Empresa	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Nota de Conformidad	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Nota de Comunicación	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Resolución de Calificación	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Nota de Revisión	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Acta de Verificación	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Nota de Revisión de Calificación al Secretario	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Nota de Aprobación de Revisión de Calificación	R. Rodríguez	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
P	DGITDF-P-28	Control del Cumplimiento de la T.V.P.P.	T. Guapurá	R. Rodríguez	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
I	DGITDF-I-28-01	Anexo I Control del Cumplimiento de la T.V.P.P.	T. Guapurá	R. Rodríguez	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Multinota	T. Guapurá	R. Rodríguez	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Mesa Colaborativa	T. Guapurá	R. Rodríguez	J. Coria	10 años	Archivo	Mesa de Entradas
F	S/C	Formulario D.I.P. 1.1	T. Guapurá	R. Rodríguez	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	DGITDF-F-28-01	Registro de Presentaciones T.V.P.P.	T. Guapurá	R. Rodríguez	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Acta de Verificación	T. Guapurá	R. Rodríguez	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	DGITDF-F-28-02	Registro Trimestral de la Empresa	T. Guapurá	R. Rodríguez	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	DGITDF-F-28-03	Informe T.V.P.P. a la Autoridad Política	T. Guapurá	R. Rodríguez	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
P	DGITDF-P-29	Control del cumplimiento de Proyectos industriales	T. Guapurá	R. Rodríguez	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Actas reunión C.A.A.E.	T. Guapurá	R. Rodríguez	J. Coria	10 años	Archivo	C.A.A.E.

				ez				
F	S/C	Declaraciones Personal hasta 2012	T. Guapurá	R. Rodriguez	J. Coria	10 años	Archivo	Red local
F	S/C	Declaraciones Personal después 2012	T. Guapurá	R. Rodriguez	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Declaraciones Producción hasta 2012	T. Guapurá	R. Rodriguez	J. Coria	10 años	Archivo	Red local
F	S/C	Declaraciones Producción después 2012	T. Guapurá	R. Rodriguez	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO
F	S/C	Informe técnico D.G.I. sobre un Proyecto	T. Guapurá	R. Rodriguez	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
P	DGITDF-P-30	Mesa de Entradas	P. Ferreyra O. Gamarra	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Calidad
F	S/C	Mesa Colaborativa	P. Ferreyra O. Gamarra	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	Mesa de Entradas
F	S/C	Multinota	P. Ferreyra O. Gamarra	P. Grao	J. Coria	10 años	Archivo	SIGIAO

Tarea	7. Elaboración e implementación del Manual de Calidad
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas
----------------------------------

Esta tarea consistió en la elaboración e implementación de un manual general de calidad. El manual es la guía del sistema de gestión de calidad para todas las personas de la organización, actuales y futuras que se puedan incorporar. El manual, además, contiene los objetivos de la organización, las metas a alcanzar, las acciones a emprender en consecuencia, los recursos necesarios, los responsables de los objetivos y el seguimiento y medición de los mismos.

La implementación se realizó en reuniones virtuales con el personal que utiliza el sistema de calidad, monitoreando en forma remota el efectivo cumplimiento de implementación del mismo.

Lo anterior se complementó con una visita presencial los días 1, 2 y 3 de diciembre de 2021, y otra los días 16, 17 y 18 de marzo de 2022 en donde se realizó una consolidación de la tarea.

En el anexo I de la presente tarea se resumen las principales actividades desarrolladas.

## Anexo I

### 7.1. Manual de Calidad

#### Función de la dirección general de industria tierra del fuego

La Dirección General de Industria del Ministerio de Producción y Ambiente de la Provincia de Tierra del Fuego tiene como función de ejercer el control del Sub-Régimen de Promoción Industrial instaurado por Ley 19.640 y decretos complementarios cuando le sean requeridos.

#### Visión

Consolidar más allá de las diferentes estructuras políticas actuales y/o futuras de la provincia, una organización técnica que se perfeccione a lo largo del tiempo, brindando controles de excelencia sobre las tareas que ejerce, contribuyendo al desarrollo productivo de la provincia y formando profesionales en el estado que puedan continuar con las gestiones de calidad y mejora continua sobre las operaciones de la Dirección.

#### Misión

Ejercer soporte y control sobre las empresas que trabajan en marco del Sub-Régimen de Promoción Industrial instaurado por Ley 19.640 y decretos complementarios, que necesitan las mismas como condición necesaria para acceder a beneficios fiscales, prestando colaboración técnica con las autoridades políticas provinciales y nacionales en marco de buscar siempre las mejores alternativas para el ejercicio de los mencionados soportes y controles.

#### Política de la Calidad

La Dirección General de Industria de la Provincia de Tierra del Fuego en una organización dedicada a brindar eficazmente el soporte y control sobre las empresas que trabajan en marco del Sub-Régimen de Promoción Industrial de la provincia, que se necesita como condición necesaria para que las mismas accedan a beneficios fiscales enmarcados por la Ley 19.640 y decretos complementarios. Nos caracterizamos por tener en cuenta las variables del contexto que nos rodean y que cambian permanente, para delinear y estar siempre al día con nuestra dirección estratégica con el paso del tiempo.

La prestación de nuestras actividades tiene como principal objetivo lograr altos estándares de satisfacción de cada destinatario de nuestras acciones, cumpliendo los requisitos acordados con éstos, con los aplicables a nuestra organización en particular y con la legislación de aplicación a nuestra actividad.

Con este fin la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego toma el siguiente compromiso:

- Mantener un sistema de gestión de calidad que logre una mejora continua tanto en el servicio de control, como en procesos y en sí mismo.
- Monitorear los procesos del sistema y ocuparse para alcanzar los objetivos establecidos trabajando en equipo.



- Definir las necesidades y entrenamiento permanente del personal involucrado en el sistema de calidad de la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego.
- Mantener los sistemas de gestión acordes a las oportunidades tecnológicas existentes.
- Garantizar la transparencia en la gestión y manejo de la información.

Para ello orientamos nuestros esfuerzos hacia el entendimiento de los requerimientos de nuestros destinatarios, brindando una estructura y un sistema de gestión de calidad que brinde el marco para mejorar continuamente la eficacia de nuestras actividades.

#### Alcance y exclusiones del sistema de gestión de la calidad

El alcance de nuestro sistema de gestión de la calidad es:

Prestación del servicio de control de los trámites para la acreditación de origen de las empresas que operan dentro del sub régimen de promoción industrial instaurado por ley 19.640 y decretos complementarios, dentro de la provincia de Tierra del Fuego, Antártida e islas de atlántico sur.

Exclusiones al Sistema de Gestión de Calidad:

Se ha excluido el requisito del punto 8.3 de la Norma ISO 9001:2015 de nuestro SGC, dado que la organización no realiza dentro de la misma el diseño de los controles sobre los trámites dentro del alcance del sistema, ya que los mismos están tipificados dentro de la legislación que nos aplica.

#### Contexto de la organización

##### Comprensión de la organización y su contexto

La organización ha determinado las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la calidad a partir del desarrollo de un "Análisis de contexto de la organización" que se realiza como mínimo una vez al año, o según sea necesario lo considere la dirección de la organización. El procedimiento "Gestión de Riesgos" explicita los pasos de ésta contextualización. Estos documentos se revisan anualmente en la "Revisión por la dirección" y cada vez que la organización lo requiera.

##### Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

La organización ha determinado identificar a las "partes interesadas" y a sus respectivos "requisitos" en un formulario que se desprende del procedimiento "Gestión de Riesgos", que se revisa, como mínimo, anualmente y que alimenta al informe de revisión por la dirección del sistema de gestión de la calidad.

#### Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

El alcance de nuestro sistema de gestión de la calidad se expone en el punto 3 del presente manual.

### Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos

El siguiente esquema representa el "Mapa de procesos" de nuestro sistema de gestión de la calidad, en donde se muestra tanto el alcance del mismo como la interrelación de sus procesos alcanzados y el apoyo que los mismos reciben de los diversos sectores de la organización.

### Liderazgo y compromiso

La dirección de la DGITDF se encuentra comprometida con la mejora continua de su sistema de gestión de calidad, y para esto:

- Asume la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de la calidad estableciendo, en este sentido, un tablero de "Seguimiento de Indicadores de gestión" con mediciones y sus metas previstas, al tiempo que en el informe de revisión por la dirección se revisa la eficacia del SGC en forma integral;
- ha establecido la política de calidad y los objetivos de la calidad, asegurándose de que éstos sean compatibles con el contexto y la estrategia de la organización;
- se asegura la integración de los requisitos del sistema de gestión de la calidad en los procesos de la actividad de la organización, por medio de la "matriz de evaluación de riesgos";
- ha documentado una "matriz de evaluación de riesgos", promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos para la gestión del SGC;
- asegura continuamente de que los recursos necesarios para el sistema de gestión de la calidad estén disponibles;
- comunica de diversas maneras la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la calidad. Ver procedimiento de "Comunicaciones";
- asegura de que el sistema de gestión de la calidad logre los resultados previstos, ver tablero de "Seguimiento de Indicadores de gestión" y sus metas;
- compromete, dirige y apoya a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, ver procedimiento "Recursos humanos".
- promueve la mejora. Ver, entre otros, los procedimientos de "Mejora Continua", "Control de salidas no conforme", y el establecimiento que hace la dirección sobre los objetivos de calidad.
- apoya otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.

### Enfoque al destinatario

La dirección trabaja permanentemente para determinar, comprender y cumplir los requisitos del destinatario de nuestros servicios de control, los legales y los reglamentarios que puedan ser de aplicación para nosotros.

Previamente a comprometernos con el destinatario de nuestros servicios de control, se realiza un relevamiento sobre las características de los servicios a prestar, evaluando los riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad de los mencionados servicios. Ver planificación de los servicios en los procedimientos operativos.

Asimismo, la dirección mantiene procesos específicos para monitorear el grado de satisfacción de los destinatarios, tomando acciones pertinentes para los desvíos y tratando de aumentar la satisfacción permanente de los mismos.

### Política

La dirección de la organización definió, implementa, mantiene y comunica la política de la calidad, la cual es coherente con la estrategia de la DGITDF.

La dirección de la organización, junto con el área de calidad, al menos una vez al año, aseguran y vigilan, que la política de calidad establecida en el punto 2.3 de este Manual;

- Sea apropiada al propósito y contexto de la organización y apoye su dirección estratégica;
- proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad;
- Incluya un compromiso de cumplir con los requisitos aplicables;
- incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la calidad;
- sea comunicada y se entienda a través de la organización;
- se revise periódicamente para que sea siempre adecuada;
- ese disponible para la organización.

Esta revisión se realiza siguiendo los lineamientos del procedimiento "Revisión por la Dirección".

### Roles, responsabilidades y autoridades de la organización

La dirección estableció, aprobó y difundió un "organigrama" en el cual se definen las funciones necesarias para la gestión de la organización, para garantizar que;

- El sistema de gestión de la calidad sea conforme con los requisitos de la norma ISO 9001:2015;
- los procesos generan y proporcionan las salidas previstas;
- se informa a la dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad;
- se asegura el enfoque al destinatario de los servicios en la organización;
- ante cambios, el sistema de gestión de la calidad mantiene su integridad.

Asimismo, el área de calidad mantiene "perfiles de puestos" definidos para cada función y una "matriz de polivalencias" actualizada sobre las tareas que cada persona puede hacer respecto a los puestos de trabajo.

La Dirección del sistema de gestión de calidad es ejercida por la “Dirección General de Industria” y por la “Subsecretaría de Industria” del Gobierno de la Provincia de Tierra del Fuego.

Se entiende por “Destinatario” a las empresas, y por su intermedio a las personas de éstas, que reciben los procesos de control a trámites por nuestra DGITDF.

#### Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades

La organización determina los riesgos y oportunidades del sistema de gestión de la calidad aplicando el procedimiento "Gestión de Riesgos", en dónde se explican los pasos de éstas determinaciones. Bajo este procedimiento se ha establecido una "matriz de evaluación de riesgos", que permite de manera sistemática y planificada abordar riesgos y oportunidades del sistema de gestión de la calidad y la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

En la conformación de la matriz se planifican las acciones para abordar los riesgos y oportunidades que se consideran de impacto para la organización, al tiempo que se evalúa luego la eficacia de dichas acciones tomadas.

#### Objetivos de calidad y planificación para lograrlos

La dirección, junto con el área de calidad, por lo menos una vez al año, se aseguran que los objetivos de calidad son establecidos para todas las funciones y niveles pertinentes y procesos dentro de la organización. (Ver Objetivos del SGC).

Los objetivos de calidad, que incluyen aquellos objetivos necesarios para satisfacer los requisitos de los servicios que se proporcionan a los destinatarios y los servicios asociados, son establecidos para conducir a la mejora del desempeño global de la DGITDF, siendo éstos medibles y coherentes con la política de calidad, teniendo en cuenta;

- los requisitos aplicables;
- que son pertinentes para la conformidad de los servicios ofrecidos, y para el aumento de la satisfacción de los destinatarios;
- que tienen un seguimiento asociado;
- que se comunican;
- que se actualizan periódicamente

La planificación asegura que los cambios son llevados a cabo de manera controlada y que la integridad de nuestro sistema se mantiene. Ver registro de Objetivos del SGC.

#### Planificación y control de cambios.

La planificación de los cambios en el sistema de gestión de la calidad se lleva a cabo de manera planificada. Cuando se detecta la necesidad de realizarlos, los mismos se tratan en una "Revisión por la Dirección", considerando lo siguiente:

- El propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales;
- la integridad del sistema de gestión de la calidad;

- la disponibilidad de recursos;
- la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

### Apoyo. Recursos. Generalidades

La dirección es responsable de identificar y asegurar el suministro de los recursos necesarios de manera oportuna, eficaz y eficiente, para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad, considerando;

- Las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes;
- qué se necesita obtener de los proveedores externos.

### Personas

La organización ha determinado "perfiles de puesto", con el fin de identificar los requisitos que deben cumplir las personas, cuyas tareas tienen impacto en la eficacia del sistema de gestión de la calidad y en la operación y control de sus procesos.

La gestión de nuestros recursos humanos, se basa principalmente en el contacto directo entre la dirección de la organización y los empleados, lo que permite una resolución rápida de cualquier inquietud o conflicto que pueda surgir, así como también atender las sugerencias de mejoras.

### Infraestructura

Desde la dirección de la DGITDF se determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos de los servicios de control que realizamos, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los destinatarios intervinientes. Esta infraestructura incluye:

- Espacios de trabajo, escritorios y servicios asociados;
- La infraestructura y equipos necesarios para la prestación de la gestión operativa de la DGITDF.

El mantenimiento básico edilicio y de los equipos es mantenido con la coordinación del área de calidad y con la supervisión de la dirección de la organización. Para mantenimientos y/o reparaciones específicas de la infraestructura en general se recurre a proveedores externos, tanto recurriendo a áreas de gobierno externas a la organización, como a proveedores privados, cuando es necesario.

### Ambiente para la operación de los procesos

Desde la dirección de la DGITDF se determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la operación de nuestros procesos y para lograr la conformidad de los servicios prestados.

Si bien nuestras actividades no requieren condiciones ambientales de trabajo especiales, es política de la DGITDF mantener ambientes limpios, ordenados, bien iluminados,

seguros y con un clima laboral que mejoren la motivación, satisfacción y el desempeño del personal.

#### Recursos de seguimiento y medición

Las áreas de Dirección de la Organización y Calidad han definido, planeado e implantado las actividades de medición y seguimiento necesarias para asegurar conformidad de la prestación de los servicios de control de los trámites con los requisitos establecidos. Este seguimiento se realiza por medio del tablero "Seguimiento de Indicadores de gestión", y con el correcto cumplimiento de los procedimientos que explican cada trámite de control.

#### Conocimientos de la organización

Desde la dirección y con los responsables de todas las operaciones hemos determinado los conocimientos necesarios para la operación de nuestros procesos y para lograr la conformidad de nuestros servicios brindados a los destinatarios.

Estos conocimientos se han documentado en diferentes procedimientos y están a disposición del personal en la medida en que resulta necesario. De la misma forma, cuando sea pertinente, se realizan transferencias de conocimientos escritos y no escritos de las personas de más experiencia en la ejecución de los procesos hacia las personas de menos experiencia en dichos procesos, capitalizando el conocimiento intangible de la organización.

Cuando se generan cambios en las tecnologías utilizadas, se generan instancias de capacitación técnica específicas al personal.

#### Competencia

Desde la DGITDF nos aseguramos que el personal que realice tareas que puedan afectar la conformidad con los requisitos de los servicios prestados, y/o con alguno de los que especifiquen los destinatarios, es competente en base a educación, formación, habilidades y experiencia apropiada. En este sentido, para determinar éstas competencias necesarias de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad, establecimos el procedimiento de "Recursos humanos", un "Organigrama", registros de "perfiles de puesto", "Cvs de las personas" y la "Matriz de Polivalencias".

Con el fin de garantizar que el personal sea competente para la operación eficaz y eficiente de sus funciones, desde la dirección y con los responsables de cada área se determina el plan de capacitación pertinente, para mejorar sus conocimientos y habilidades, mejorando de esta manera sus competencias y desarrollo profesional. Ver formulario "Plan anual de Capacitaciones".

Cuando se detecta la necesidad de contratar a un nuevo empleado, el responsable del área, junto con la dirección de la organización y el área de calidad, realizan las actividades de selección de personal y contratación de personal, procurando que el nuevo empleado cumpla con las condiciones requeridas para el perfil de puesto que va a ocupar. Ver procedimiento de "Recursos humanos".

## Toma de conciencia

La organización asegura que las personas que realizan el trabajo bajo su control tomen conciencia de:

- La política de calidad;
- los objetivos de la calidad pertinentes;
- su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño;
- las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad.

Para ello permanentemente trabaja con su personal en la formación de temas inherentes a calidad, mantiene publicada la política de la calidad y los objetivos y fomenta la identificación tanto de mejoras en el sistema de gestión de la calidad como en la identificación de incumplimientos. Cuando se detectan estos últimos se trabaja en la concientización de sus implicancias. Ver procedimiento "Mejora Continua".

## Comunicación

Desde la DGITDF aseguramos la comunicación de la política, requisitos y objetivos de calidad entre todos los niveles de la estructura, a través de la publicación de los mismos en carteleras dentro de la organización y dentro de nuestro propio "SIGIAO" que es visible para las principales partes interesadas del sistema.

Los logros obtenidos y las modificaciones al sistema de gestión de calidad, son comunicados a los integrantes de la organización a través de reuniones formales e informales coordinadas por el área de calidad y la dirección de la organización.

Todos los integrantes de la organización pueden proponer modificaciones al sistema de gestión de calidad, como medio de retroalimentación del sistema, a través de propuestas de mejoras y promoviendo la participación de los mismos para con la mejora continua.

Además, desde la DGITDF tomamos como canales válidos para la comunicación interna, la comunicación oral.

Para las comunicaciones de partes interesadas externas se lleva el control de las mismas con los registros que se desprenden del procedimiento "Mesa de Entradas", que documenta dichas gestiones. (Ver también procedimiento de "Comunicaciones").

## Información documentada

Desde la DGITDF se estableció un proceso sistémico para gestionar la creación, actualización y el control de la información documentada, por medio el procedimiento "Control de la documentación". De esta forma se garantiza que la misma se encuentre:

- Identificada;
- definida en sus formatos (electrónico, papel);
- aprobada (respecto de su conveniencia y adecuación);

- disponible;
- protegida (pérdida de confidencialidad, uso inadecuado);
- conservada;
- actualizada.

La información documentada conservada como evidencia de la conformidad se protege contra modificaciones no intencionadas, limitando el acceso al repositorio de guarda en el caso de los registros digitales y almacenando los registros físicos por personal del área de calidad en lugares seguros, cuando aplique.

La organización identifica la información documentada de origen externo en el "Listado Maestro de Documentos", siendo que la dirección y/o el responsable de calidad anualmente controla la vigencia de dicha documentación externa y, ante cambios en la misma, realiza las gestiones que resulten necesarias si es que impacta en el negocio de la organización.

#### Operación. planificación y control operacional

Para cumplir los requisitos de la provisión de los servicios de control, y para implementar las acciones a abordar sobre los riesgos y las oportunidades del sistema de gestión de la calidad, en la DGITDF nos aseguramos de llevar a cabo una planificación y control operacional sobre los procesos de la organización según, entre otros, los procedimientos definidos para cada trámite de control y por el propio de "Gestión de Riesgos".

La planificación de nuestras actividades (o procesos centrales) la realizan los responsables de cada proceso de control, en función de las necesidades de los destinatarios, del estado de disponibilidad de la infraestructura de la DGITDF (cuando aplique), de la disponibilidad de recursos existentes en general y de la carga de trabajo del personal que presta los servicios.

En la planificación se tienen en cuenta las operaciones que puede hacer la organización y, ante cambios previstos o no, revisa las consecuencias posibles para mitigar cualquier efecto adverso según sea necesario.

#### Requisitos para los servicios

##### Comunicación con el destinatario

Desde la DGITDF se han determinado e implementado disposiciones para la comunicación con los destinatarios activos o potenciales, las cuales consisten en:

- Proporcionar la información relativa de los servicios de control a través de nuestros responsables de trámites y/o cualquier agente que intervenga con los destinatarios;
- tratar las consultas, los posibles pedidos, incluyendo los cambios, a través de la dirección y/o los responsables de área de la DGITDF, para garantizar que los nuevos requisitos sean considerados;
- atender las quejas y los reclamos, según lo establecido en el procedimiento "Mejora Continua";



- analizar, y dar respuestas si fuera necesario, a intervalos periódicos, la satisfacción de los destinatarios, mediante las "encuestas" de satisfacción vigentes.
- manipulando y controlando responsablemente, si en algún momento la hubiere, la propiedad del destinatario/parte interesada y, ante cualquier inconveniente, informando al destinatario/parte interesada el mismo tomando las acciones correctivas pertinentes;
- cuando el destinatario/parte interesada lo requiera, estableciendo los requisitos específicos para las acciones de contingencia.
- Plataforma SIGIAO.

#### Determinación de los requisitos para los servicios

Desde la DGITDF se determinan los requisitos relacionados con los servicios de control, teniendo en cuenta los requisitos de los destinatarios, de la legislación nacional y provincial vigente sobre el sub régimen industrial que nos aplica, y considerando también los no solicitados por estas partes interesadas, pero necesarios para llevar a cabo la actividad y aquellos legales o reglamentarios relacionados con la propia prestación del servicio, cuando sea aplicable. En los procedimientos de control de los trámites se explicita cómo se determinan éstos requisitos.

En la revisión de los requisitos siempre se valida primero que se puedan cumplir con las declaraciones acerca de los servicios de control que realizamos.

#### Revisión de los requisitos relacionados con la prestación de las actividades

Las revisiones de los requisitos relacionados con la prestación de las actividades de la DGITDF quedan registradas en cada trámite, dentro del SIGIAO, según los procedimientos correspondientes de cada trámite. Antes de comprometernos en hacer alguna prestación de actividades, se revisa la disponibilidad o no de poder llevarlas adelante, siempre informando al destinatario de cada resolución en este sentido. También se revisan los requisitos del destinatario sobre los trámites que debemos controlar, incluyendo los requisitos de las actividades de entrega de documentación (si las hubiere), los requisitos no establecidos por el destinatario, pero necesarios para el uso especificado o previsto cuando sea conocido, los requisitos especificados por nuestra DGITDF, los requisitos legales y reglamentarios cuando sean aplicables y las diferencias, si la hubiere, entre los requisitos para la ejecución de nuestras actividades y los expresados previamente.

#### Cambios en los requisitos para los servicios

Desde la DGITDF nos aseguramos que cuando se cambien los requisitos para los servicios de control, la información documentada pertinente sea modificada, y de que las personas pertinentes de los procesos asociados sean conscientes de los requisitos modificados. Todo esto queda registrado en el SIGIAO y/o en los registros que se desprenden de cada procedimiento de control de trámites.

#### Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

#### Generalidades

El personal del área de calidad se asegura de que los materiales, insumos y servicios adquiridos, que impacten en la calidad de nuestros servicios y/o actividades, cumplen con los requisitos previamente establecidos. Los controles a aplicar, en su mayoría, se desprenden de los procedimientos "Compras", y "Gestión de Riesgos", cuando sea aplicable.

El área de calidad realiza la evaluación, selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con nuestros requisitos, siguiendo todo lo especificado en el procedimiento "Selección, evaluación y reevaluación de proveedores".

#### Tipo y alcance del control

Para asegurarnos de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa la capacidad de nuestra organización en entregar nuestros servicios de control conformes de manera coherente a nuestros destinatarios, y siguiendo los lineamientos de los procedimientos citados en el punto anterior, se definen y verifican dichos controles en los se definen y verifican dichos controles en el formulario "Control de compras".

#### Información para los proveedores externos

Desde la DGITDF se les informa verbalmente a los proveedores que como parte de nuestro sistema de gestión de la calidad están siendo evaluados por nuestro personal del área de calidad, y que si desean reconfirmar los criterios para el control sobre sus suministros y la evaluación de seguimiento que realiza nuestro sistema pueden comunicarse a nuestra área destinada a tal fin. Asimismo, mediante los procedimientos mencionados en el punto 8.4.1, se establece la información necesaria a comunicar para los proveedores externos, para asegurar la adecuación de los requisitos a solicitar y el propio proceso para comunicar / formalizar las compras/adquisiciones y toda otra información necesaria para asegurar los requisitos de compras y del sistema de gestión de la calidad de la DGITDF.

#### Producción y provisión del servicio

##### Control de la producción y de la provisión del servicio de control

El control sobre la gestión de los procesos centrales y la prestación de los servicios de control se realiza por medio de la aplicación de los procedimientos operacionales del sistema. Para garantizar que dichos controles son eficaces, los mismos los realiza la dirección de la organización, el área de calidad y/o el personal responsable de cada proceso cuando sea necesario. Ver también procedimientos de cada trámite de control, tablero de "Seguimiento de Indicadores de gestión", "SIGIAO" y procedimiento "Mesa de entradas".

En los procedimientos operacionales y en sus registros asociados se incluyen;

- La disponibilidad de información documentada que define las características de los controles a los procesos, sus respectivos responsables y los resultados a alcanzar, por medio de los procedimientos destinados a tal fin;
- La implementación de actividades de seguimiento para verificar que se cumplen los criterios para el control de los procesos o sus salidas, y los criterios de aceptación para los servicios de control. Ver "SIGIAO" y "Seguimiento de Indicadores de gestión", entre otros.
- El uso de la infraestructura y el entorno adecuado para la operación de los procesos.
- La designación de personas competentes, incluyendo cualquier calificación requerida, por medio del cumplimiento del procedimiento de "Recursos humanos".
- La implementación de acciones para prevenir los errores humanos a través del análisis de trabajo y las capacitaciones que se realizan por parte del área de calidad para garantizar la eficacia del sistema de calidad.

#### Identificación y trazabilidad

La DGITDF garantiza la trazabilidad de sus servicios de control mediante la aplicación de registros que se desprenden de los procedimientos operacionales, unificando todo por medio de números de trámites unívocos, asentados en los distintos registros que se desprenden de los controles que se realizan a los destinatarios.

#### Propiedad perteneciente a los destinatarios o proveedores externos

En toda instancia en que se trabaje con propiedad del destinatario (materiales / equipos / muestras / procesos / especificaciones particulares, etc.) el personal de la DGITDF identifica y verifica el estado de los mismos, informando al destinatario cualquier situación anormal antes de su procesamiento y/o análisis.

Durante todo el tiempo que dichos bienes permanezcan bajo el control de la DGITDF, el personal los protege y salvaguarda.

Ante el caso de daño, extravío o deterioro de dichos bienes, el personal de la DGITDF notifica las circunstancias del caso al destinatario y deja constancia fehaciente de lo ocurrido y de las causas que lo provocaron en una no conformidad.

Asimismo, se establecen los canales de comunicación apropiados para informar de los hallazgos tras los controles realizados, poniendo a disposición del destinatario los registros de las actividades en cuestión.

#### Preservación

Es responsabilidad de la DGITDF preservar la conformidad del servicio del control, con los requisitos del destinatario y del resto de las partes interesadas del SGC, durante el proceso interno y la entrega al destino intencionado de la documentación pertinente. Ver SIGIAO.

#### Actividades posteriores a la entrega

Desde la DGITDF se establece que, ante la existencia de problemas con los requisitos del destinatario respecto al servicio prestado, el mismo es realizado nuevamente, previa determinación del desvío y activando este proceso los procedimientos de "Mejora continua" y el de "Gestión de Riesgos", cuando sea necesario.

### Control de cambios

Nuestra organización revisa y controla los cambios en la gestión de nuestros procesos y en la prestación de nuestros servicios de control cuando un destinatario lo solicita y/o ante una necesidad interna de la organización, para asegurarnos de la continuidad en la conformidad con los requisitos establecidos. Cuando el pedido inicial se haya efectuado vía escrita, se le pide al propio destinatario que nos documente el pedido de cambio en los requisitos de la misma forma, para luego nosotros dar, o no, la conformidad de que podemos proveer el servicio con el cambio solicitado. Luego, con los cambios solicitados, nosotros damos o no la conformidad de que podemos proveer el servicio de control con el cambio solicitado. Ver procedimientos de control de cada trámite.

### Liberación de los servicios

Desde la DGITDF implementamos las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de los servicios de control mediante;

- En las etapas de recepción de materiales, servicios o procesos; controlando la mercadería / servicios ingresada/os según los procedimientos compras y sus registros asociados, verificando el ingreso aceptable de los mismos.
- En las etapas de prestación de los servicios de control, verificando el cumplimiento de los procedimientos operacionales y del cumplimiento de sus registros asociados.
- En el proceso de entrega de documentación técnica de la prestación de los servicios de control, primero entendiendo que el servicio esta liberado internamente cuanto tiene la firma de los responsables que dictaminan cada trámite y, luego, con la revisión de esa documentación y consecuentes firmas de los responsables máximos de nuestra organización.

Todo lo expuesto se realiza evidenciando la trazabilidad a las personas intervinientes en cada proceso. (ver "matriz de polivalencias").

### Control de las salidas no conformes

Nuestra organización documenta un procedimiento "Control de las salidas no conforme" para establecer la gestión de las salidas no conforme considerando en el mismo que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.

Se definió en el proceso la toma de acciones basada en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los servicios brindados. Asimismo, definimos tratar las salidas no conforme de una o más de las siguientes maneras:

- corrección

- suspensión de provisión de servicios de control;
- información al destinatario;
- obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.

## Evaluación de desempeño. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

### Generalidades

Desde la DGITDF establecemos que el personal de cada proceso, al realizar las tareas asignadas a su cargo, registra, directa o indirectamente, los resultados obtenidos de las operaciones. Esta información luego es elevada al área de calidad y a la dirección de la organización para compilarla, analizarla, evaluar desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Esta información se asienta en el tablero "Seguimiento de Indicadores de gestión" con su formato correspondiente, y pasa luego a ser parte de la "Revisión por la Dirección".

En dicha reunión se determina si se están alcanzando los objetivos planificados para cada proceso, y en caso de desvíos o de no alcanzarse estos resultados, la dirección de la organización, junto a los responsables de cada proceso, establecen acciones correctivas, para asegurarse de la conformidad con el SGC.

### Satisfacción del destinatario

Con el objetivo de medir la percepción del destinatario respecto de nuestros servicios de control, desde la DGITDF realizamos una "Encuesta Dirección General de Industria", al menos una vez por año.

La información obtenida de las encuestas es utilizada para realizar estadísticas acerca de la percepción de los destinatarios, las cuales forman parte de la revisión por la dirección, según el procedimiento "Revisión por la Dirección".

### Análisis y evaluación

Con el objetivo de demostrar la idoneidad y eficacia del sistema de gestión de la calidad y de evaluar posibles oportunidades de mejora en base a información objetiva, desde la DGITDF se determinan y analizan los datos generados del resultado del seguimiento y medición de los procesos pertinentes.

La dirección de la organización junto con el área de calidad, definen los indicadores a analizar, los períodos de medición y la meta a alcanzar para cada proceso. También se definen las personas responsables de proporcionar la información de los resultados de cada proceso para generar los indicadores y realizar evaluaciones.

### Auditoría Interna

Desde la DGITDF se realizan auditorías internas a intervalos planificados para determinar si el sistema de gestión de la calidad es conforme con las disposiciones establecidas por la organización y con los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015 y si se ha implementado y mantenido de manera eficaz.

En el procedimiento "Auditoría Interna", se establece el método para planificar, establecer, implementar y mantener el programa de auditorías a los procesos, que incluye la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación, elaboración de informes y para informar los resultados.

#### Revisión por la Dirección

Por lo menos una vez al año, la dirección y el responsable de calidad, realizan la revisión al sistema de gestión de la calidad, según el "Programa de Auditorías Internas", para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.

Esta revisión incluye la gestión de riesgos, la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema, incluyendo la política de calidad y los objetivos de calidad, buscando siempre asegurar su continua consistencia, adecuación y eficacia al SGC.

En el procedimiento "Revisión por la Dirección", se establece cual es la información de entrada y de salida, así como lo que incluyen los resultados de la revisión de la dirección y los registros generados.

#### Mejora. Generalidades

Desde la DGITDF se establece, por medio del procedimiento "Mejora continua", el mecanismo para determinar y seleccionar las oportunidades de mejora tendientes a implementar las acciones necesarias para cumplir con los requisitos de los destinatarios, contribuyendo al proceso de mejora continua y aumentando la satisfacción de los destinatarios y de otras partes interesadas.

En todos los casos los responsables de las áreas afectadas tienen como obligación analizar las causas que originaron dicha no conformidad y generar, junto con el área de calidad y la dirección de la organización, si fuese necesario, acciones correctivas para asegurarse de que las no conformidades encontradas no vuelvan a ocurrir.

El personal de calidad determina el grado de efectividad de las acciones tomadas, y si resulta necesario, se adoptan los cambios adecuados.

#### Mejora continua

La organización en función de la información proveniente del sistema de gestión de la calidad desarrollado e implementado, analiza la misma y toma acciones para mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de la calidad.

La mejora continua es entonces el resultado de las acciones surgidas en las auditorías, el análisis de los indicadores, las acciones correctivas, los análisis de riesgos, de la revisión por la dirección y/o de cualquier otra fuente, siendo estas mejoras acordes con las políticas y objetivos de calidad de la DGITDF.

Tarea	8.Seguimiento de la implementación y auditoría Interna
Grado de Ejecución	Total (100%)

#### Resumen de las tareas ejecutadas

Esta tarea consistió en realizar el seguimiento de la eficacia de la implantación práctica del sistema de gestión en cada área de la organización, actividad que duró todo el proyecto, efectuándose sin mayores inconvenientes.

Se realizó entonces un seguimiento del proceso de implantación en su globalidad, con objeto de asegurar la coherencia y homogeneidad de los procedimientos, de los básicos, de los específicos, de los instructivos, de los registros y de implementación del sistema de gestión de calidad en su conjunto según la norma ISO 9001:2015.

Se relevó, semana a semana, como avanzaba el proyecto en función del cumplimiento del objetivo de certificación. El relevamiento se realizó en forma semanal de manera virtual con los responsables de calidad del sistema y con los diferentes responsables de los procesos a medida que el proyecto está avanzando.

En esta actividad estaban previstas varias visitas presenciales a la organización, pero cuestiones de pandemia, vuelos y que parte del personal de la DGITDF trabajaba en forma remota (no presencial en las oficinas de la dirección) no se pudieron realizar todas. Sí se pudo realizar una los días 1, 2 y 3 de diciembre de 2021, y otra los días 16, 17 y 18 de marzo de 2022, en donde se realizó una consolidación de la tarea.

Ya en la última actividad de la tarea, se llevó adelante la auditoría interna del sistema de gestión de calidad, dando como conclusión que el sistema estaba apto para pedir las auditorías externas del IRAM.

En el anexo I de la presente tarea se resumen las principales actividades desarrolladas.

## Anexo I

### 8.1. Seguimiento de la implementación

El seguimiento de la implementación se realizó semanalmente, mediante reuniones virtuales por medio de la plataforma google meet. A principio del proyecto se designó a Tamara Guapurá y a Ramiro Cofreces como responsables del sistema de gestión de calidad de la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego para este proyecto.

A continuación, se exponen las minutas de cada reunión de seguimiento, de correcciones y algunas con las autoridades de la DGITDF para informar avances del proyecto.

Minuta: Fecha: lunes, 26 de abril de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/ynz-ggcm-wxv](https://meet.google.com/ynz-ggcm-wxv)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

#### RRHH

- Organizar estructura orgánica, luego completar los “perfiles de puestos” es sus títulos “Estudios/Formación/Educación” y “Habilidades, Aptitudes y actitudes personales”. (Archivo llamado “RRHH”)
- Matriz de polivalencias: Completar la columna “puesto” con los números del organigrama según cada persona. Completar el campo USH/RG.
- Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC
- Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan

#### COMPRAS

- Escribir cómo se gestionan las compras y la recepción de las mismas dentro de la DGI-TDF, con información del GEN.



- Completar empresas / áreas de gobierno que nos proveen de servicios / insumos (en Archivo ubicado en carpeta compras llamado “Proveedores”)

## SERVICIOS

- Relevar/pedir/juntar todo documento escrito (si hay) que explique cómo se hacen las inspecciones, actuales o con anterioridad. (Ponerlos en 3 – Servicios)

Minuta: Fecha: miércoles, 28 de abril de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Presentación del proyecto ante autoridades | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/usc-birb-hiv](https://meet.google.com/usc-birb-hiv)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

Presentación ante las autoridades de la Dirección General de Industria, y al personal que ocupa cargos de responsabilidad en las diversas áreas de incumbencia, las actividades de diseño e implantación del sistema de gestión de Calidad que se realizarán en la organización durante todo el proyecto.

- Link.: [Link.: meet.google.com/usc-birb-hiv](https://meet.google.com/usc-birb-hiv)
- Asistentes: Coria Jorge; Juárez Walter; Rodríguez Rubén; Barbieri Dante; Casco Juan Manuel; García Juan Ignacio; Grao Pablo; Manzaraz Karina; Martínez Jorge; Ricalde Elián; Ponce Gastón; Cortez Leonor; Cofreces Ramiro y; Guapurá Tamara.

Minuta: Fecha: lunes, 3 de mayo de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/ssw-jzvb-hfw](https://meet.google.com/ssw-jzvb-hfw)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

#### COORDINAR REUNIÓN – MAPA DE PROCESOS

- Coordinar reunión con referentes de inspecciones de RG/USH para consensuar “mapa de procesos” de la organización en este tema.
- Agenda sugerida: Próximo miércoles 05/05/2021 | 14:00 hs.

#### RRHH

- Leer procedimiento PC-07- RRHH – 00 (ubicado en \5 - RRHH).
- Con el organigrama ya terminado, completar los “perfiles de puestos” es sus títulos “Habilidades, Aptitudes y actitudes personales “. (Archivo llamado “RRHH”)
- Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC
- Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan

#### COMPRAS

- Seguir completando empresas / áreas de gobierno que nos proveen de servicios / insumos (en Archivo ubicado en carpeta compras llamado “Proveedores”)

#### SERVICIOS

- Seguir relevando /pidiendo/juntando todo documento escrito (si hay) que explique documentalmente cómo se hacen las inspecciones, actuales o con anterioridad. (Ponerlos en 3 – Servicios)

Minuta: Fecha: viernes, 7 de mayo de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Jornada de trabajo sobre mapa de procesos | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/hxg-reoo-bhg](https://meet.google.com/hxg-reoo-bhg)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

Jornada de trabajo con autoridades de la Dirección General de Industria, y con personal que ocupa cargos de responsabilidad en las diversas áreas de incumbencia, sobre la estructura del mapa de proceso de la organización, actual y futuro según la norma ISO 9001:2015.

- Link.: Link.: [meet.google.com/usc-birb-hiv](https://meet.google.com/usc-birb-hiv)
- Asistentes: Coria Jorge; Santurba Gisela; Rodriguez Rubén; Cofreces Ramiro; Martinez Jorge; Guapurá Tamara; Grao Pablo y; Gramuglia Ricardo

Minuta: Fecha: lunes, 10 de mayo de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <[rcofreces@tierradelfuego.gov.ar](mailto:rcofreces@tierradelfuego.gov.ar)>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <[taguapura@tierradelfuego.gov.ar](mailto:taguapura@tierradelfuego.gov.ar)>

En copia: 'Juan Manuel C' <[ing.juan.manuel.casco@gmail.com](mailto:ing.juan.manuel.casco@gmail.com)>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <[jcoria@tierradelfuego.gov.ar](mailto:jcoria@tierradelfuego.gov.ar)>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/bvb-orcj-gkt](https://meet.google.com/bvb-orcj-gkt)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

Servicios (Procesos Principales)

- Juntar toda la documentación previa disponible sobre los procesos de:
  - Ampliaciones
  - Inicios / Reinicios
  - Desafectaciones / Repuestos

RRHH

- Procedimiento PC-07- RRHH – 00 (ubicado en \5 - RRHH). Completar la aprobación del mismo con la inclusión de la información en el “Control de documentos” y “Control de los registros”.

- Codificar el formulario “perfil de puestos” (Archivo llamado “RRHH”).
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan
- Visualizar, para dentro de dos semanas, el primer grupo de personas de la DGITDF a capacitar sobre los conocimientos básicos de Calidad y Sistemas Normativos.

## COMPRAS

- Seguir completando empresas / áreas de gobierno que nos proveen de servicios / insumos (en Archivo ubicado en carpeta compras llamado “Proveedores”)

Minuta: Fecha: lunes, 17 de mayo de 2021;

-----  
 Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
 'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
 'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/mrt-xyrp-ymr](https://meet.google.com/mrt-xyrp-ymr)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

Servicios (Procesos Principales)

- Juntar toda la documentación previa disponible sobre los procesos de:
  - Ampliaciones
    1. Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Sebastián). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC
    2. Identificar al “dueño de proceso” y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado

- Inicios / Reinicios
  1. Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Tamara o Ramiro). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC
  2. Identificar al “dueño de proceso” y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado
- Desafectaciones / Repuestos
  1. Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Tamara o Ramiro). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC
  2. Identificar al “dueño de proceso” y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado

## COMPRAS

- Leer y completar los “amarillos” del procedimiento “DGITF-PC-11-Compras – 00”.
- Ver los formularios modelos (modelo 1 y modelo 2) que se subieron al drive sobre cómo estandarizar el pedido inicial de insumos/servicios. (en Archivo ubicado en carpeta ISO 9001\_2015 DGM4 – Compras)
- Seguir completando empresas / áreas de gobierno que nos proveen de servicios / insumos (en Archivo ubicado en carpeta compras llamado “Proveedores”)

## INDICADORES DE GESTIÓN

- Completar el tablero de indicadores “Tablero de Indicadores DGITF”. Ver de cómo obtener en forma sistémica la información.

## RRHH

- Planificación de primer grupo para capacitación (parte inicial ISO. Conceptos básicos más sensibilización). Lunes 31/05/2021. Ajustar horario con asistentes.
- Codificar el formulario “perfil de puestos” (Archivo llamado “RRHH”).
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC.

- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan

Minuta: Fecha: miércoles, 26 de mayo de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/fey-diof-rpa](https://meet.google.com/fey-diof-rpa)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

Disco compartido

- Averiguar cómo podemos instrumentar un lugar digital en dónde poder alojar la documentación oficial de todo el SGC para la visualización de todas las personas de la DGITF, según el alcance del sistema.

Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones (En revisión por parte de los dueños del proceso)
    1. Revisar lo escrito hasta el momento y ajustar de ser necesario (DGITF-P-21-Ampliaciones – 00)
    2. Remitir a Jorge Coria para su revisión y/o a Jorge Martinez y Ricardo Gramulia para que, en función de lo ya escrito, realizan sus correcciones si las hubieran.
    3. Con las correcciones nos volvemos a juntar para avanzar en el paso siguiente.
  - Inicios / Reinicios (En revisión por Calidad)
    - Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Sebastián revisar lo ya hecho). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC.

- Identificar al “dueño de proceso” y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado: Listo: Jorge Martinez RG – Ricardo Gramulia /Rubén Rodríguez / Gisela (USH)
- Desafectaciones / Repuestos (En revisión por Calidad)
  - Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Tamara o Ramiro). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC
  - Identificar al “dueño de proceso” y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado: Listo: Érica Gramulia USH / Nahuel Castro RG

## COMPRAS

- Remitir procedimiento a Jorge Coria / Juan Manuel para su revisión, según estos tres archivos:
  - DGITF-P-11-Compras – 00
  - DGITF-F-11-01-Nota Solicitud Modelo
  - DGITF-F-11-02-Nota Conformidad Modelo
- Si están de acuerdo con el procedimiento, coordinar reunión con ellos para ajustar lo que haga falta y empezar a implementarlo
- Seguir completando empresas / áreas de gobierno que nos proveen de servicios / insumos (en Archivo ubicado en carpeta compras llamado “Proveedores”)

## INDICADORES DE GESTIÓN

- Ver si se puede completar proceso de Fazón y de Calificación de PP.

## RRHH

- Planificación de primer grupo para capacitación (parte inicial ISO). Lunes 31/05/2021. Ajustar horario con asistentes.
- Codificar el formulario “perfil de puestos” (Archivo llamado “RRHH”).
- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC.

- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan.

Minuta: Fecha: 31 de mayo de 2021;

---

Capacitación conceptos básicos ISO 9001 y sensibilización a personal de mesa de entradas (USH y RG)

Link: [meet.google.com/sui-trjb-rii](https://meet.google.com/sui-trjb-rii)

Minuta: Fecha: 31 de mayo de 2021;

---

Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/imn-nnua-jme](https://meet.google.com/imn-nnua-jme)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

Disco compartido

- Armar drive para empezar a alojar la documentación oficial (y a medida que la vamos aprobando) del SGC. Ese drive será hasta que se genere una carpeta interna que puedan ver en USH y RG en forma simultánea. A medida que vayamos aprobando procedimientos los iremos alojando en ese drive por ahora.

Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones (En revisión por parte de los dueños del proceso)
    1. Revisar lo escrito hasta el momento y ajustar de ser necesario (DGITF-P-21-Ampliaciones – 00)



2. Remitir a Jorge Coria para su revisión y/o a Jorge Martinez / Nahuel Castro y *Gisela Santurba* y Ricardo Gramulia para que, en función de lo ya escrito, realizan sus correcciones si las hubieran
3. Con la corrección nos volvemos a juntar para avanzar en el paso siguiente
  - Inicios / Reinicios (En revisión por Calidad)
    - Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Sebastián revisar lo ya hecho). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC
    - Identificar al “dueño de proceso” y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado: Listo: Jorge Martinez RG – *Gisela Santurba* / Ricardo Gramulia /Rubén Rodríguez (USH)
  - Desafectaciones / Repuestos (En revisión por Calidad)
    - Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Sebastián revisar lo ya hecho). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC
    - Identificar al “dueño de proceso” y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado: Listo: *Gisela Santurba* y Érica Gramulia USH / Nahuel Castro RG

## COMPRAS

- Remitir procedimiento a Jorge Coria / Juan Manuel para su revisión, según estos tres archivos:
  - DGITF-P-11-Compras – 00
  - DGITF-F-11-01-Nota Solicitud Modelo
  - DGITF-F-11-02-Nota Conformidad Modelo
- Si están de acuerdo con el procedimiento, coordinar reunión con ellos para ajustar lo que haga falta y empezar a implementarlo
- Seguir completando empresas / áreas de gobierno que nos proveen de servicios / insumos (en Archivo ubicado en carpeta compras llamado “Proveedores”)

## CALIDAD

- Leer el procedimiento DGITF-P-03 Mejora Continua – 00 (ubicado en ISO 9001\_2015 DGI\2 – Calidad)
- Leer el formulario DGITF-F-03-01- Acción Correctiva – 00 (ubicado en ISO 9001\_2015 DGI\2 – Calidad)

## INDICADORES DE GESTIÓN

- Ver si se puede completar proceso de Fzón y de Calificación de PP.

## RRHH

- Armar planilla de capacitación según lo realizado hoy 31/05/2021 con personal de mesa de entradas.
- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona.
- En matriz de polivalencias exponer los “presentes” a medida que van asistiendo a las capacitaciones.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan.
- Codificar el formulario “perfil de puestos” (Archivo llamado “RRHH”).

Minuta: lunes, 7 de junio de 2021;

-----  
 Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
 'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
 'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/oic-mcmd-dnc](https://meet.google.com/oic-mcmd-dnc)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

Link de reunión de hoy: [meet.google.com/oic-mcmd-dnc](https://meet.google.com/oic-mcmd-dnc)

## Disco compartido

- Armar drive para empezar a alojar la documentación oficial (y a medida que la vamos aprobando) del SGC. Ese drive será hasta que se genere una carpeta interna que puedan ver en USH y RG en forma simultánea. A medida que vayamos aprobando procedimientos los iremos alojando en ese drive por ahora. IMPORTANTE.
- Generar dominio de correo electrónico "[calidad@tierradelfuego.gov.ar](mailto:calidad@tierradelfuego.gov.ar)". IMPORTANTE.

## Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones (En revisión por parte de los dueños del proceso)
    1. Revisar lo escrito hasta el momento y ajustar de ser necesario (DGITF-P-21-Ampliaciones – 00)
    2. Remitir a Jorge Coria para su revisión y a *Gisela Santurba* para que, en función de lo ya escrito, realizan sus correcciones si las hubieran
    3. Con las correcciones nos volvemos a juntar para avanzar en el paso siguiente
  - Inicios / Reinicios (En revisión por Calidad)
    - Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Sebastián revisar lo ya hecho). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC
    - Identificar al "dueño de proceso" y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado: Listo: *Gisela Santurba*
  - Desafectaciones / Repuestos (En revisión por Calidad)
    - Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Sebastián revisar lo ya hecho). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC
    - Identificar al "dueño de proceso" y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado: Listo: *Gisela Santurba*

## COMPRAS

- Remitir procedimiento a Jorge Coria / Juan Manuel para su revisión FINAL, según lo modificado en la reunión de hoy y de acuerdo a estos tres archivos:
  - DGITF-P-11-Compras – 00 (ya modificado según lo conversado hoy).  
IMPORTANTE.
  - DGITF-F-11-01-Nota Solicitud Modelo
  - DGITF-F-11-02-Nota Conformidad Modelo
  - Una vez que esté aprobado los pasos serán los siguientes:
    - Lo subiremos al drive a crear para el personal de la DGITF
    - “Invitaremos” a todo el personal de la DGITF a que se acople a ese drive
    - Comunicación oficial de Jorge vía correo electrónico (yo redacto el formalismo) explicando en nuevo procedimiento de compras.
- Generar un instructivo que explique respecto de cómo debe ser la facturación del proveedor hacia el gobierno de TDF, porque si esa parte falla no nos reconocen el gasto.
- Seguir completando empresas / áreas de gobierno que nos proveen de servicios / insumos (en Archivo ubicado en carpeta compras llamado “Proveedores”)

## INDICADORES DE GESTIÓN

- Ver si se puede completar proceso de Fazón y de Calificación de PP.

## RRHH

- Planificación de segundo grupo para capacitación (parte inicial ISO). Lunes 14/06/2021 por la mañana. Ajustar horario con asistentes. IMPORTANTE.
- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona.
- En matriz de polivalencias exponer los “presentes” a medida que van asistiendo a las capacitaciones.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC.

- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan.
- Codificar el formulario “perfil de puestos” (Archivo llamado “RRHH”).

Minuta: lunes, 14 de junio de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/eqr-cytp-ixh](https://meet.google.com/eqr-cytp-ixh)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

Link de reunión de hoy: [meet.google.com/eqr-cytp-ixh](https://meet.google.com/eqr-cytp-ixh)

## COMPRAS

- Remitir procedimiento a Jorge Coria / Juan Manuel para su revisión FINAL, según lo modificado en la última reunión y de acuerdo a estos tres archivos:
  - DGITF-P-11-Compras – 00 (ya modificado según lo conversado hoy).  
IMPORTANTE.
  - DGITF-F-11-01-Nota Solicitud Modelo
  - DGITF-F-11-02-Nota Conformidad Modelo
  - Una vez que esté aprobado los pasos serán los siguientes:
    - Lo subiremos al drive a crear para el personal de la DGITF
    - “Invitaremos” a todo el personal de la DGITF a que se acople a ese drive
    - Comunicación oficial de Jorge vía correo electrónico (yo redacto el formalismo) explicando en nuevo procedimiento de compras.
- Generar un instructivo que explique respecto de cómo debe ser la facturación del proveedor hacia el gobierno de TDF, porque si esa parte falla no nos reconocen el gasto.

- Seguir completando empresas / áreas de gobierno que nos proveen de servicios / insumos (en Archivo ubicado en carpeta compras llamado “Proveedores”)

#### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones (En revisión por parte de los dueños del proceso)
    1. Revisar lo escrito hasta el momento y ajustar de ser necesario (DGITF-P-21-Ampliaciones – 00)
    2. Remitir a Jorge Coria para su revisión y a *Gisela Santurba* para que, en función de lo ya escrito, realizan sus correcciones si las hubieran. IMPORTANTE.
    3. Con las correcciones nos volvemos a juntar para avanzar en el paso siguiente
  - Inicios / Reinicios (En revisión por Calidad)
    - Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Sebastián revisar lo ya hecho). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC
    - Identificar al “dueño de proceso” y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado: Listo: *Gisela Santurba // Tarea a realizar una vez aprobado el procedimiento de Ampliaciones.*
  - Desafectaciones / Repuestos (En revisión por Calidad)
    - Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Sebastián revisar lo ya hecho). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC
    - Identificar al “dueño de proceso” y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado: Listo: *Gisela Santurba // Tarea a realizar una vez aprobado el procedimiento de Ampliaciones.*

#### INDICADORES DE GESTIÓN

- Completar indicadores de mayo 2021
- Ver si se puede completar proceso de Fazón y de Calificación de PP.

## RRHH

- Planificación de tercer grupo para capacitación (parte inicial ISO). Lunes 21/06/2021 por la mañana. Ajustar horario con asistentes. IMPORTANTE.
- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona.
- En matriz de polivalencias exponer los “presentes” a medida que van asistiendo a las capacitaciones.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan.
- Codificar el formulario “perfil de puestos” (Archivo llamado “RRHH”).

## CALIDAD

- Leer el procedimiento DGITDF-P-05- Auditoria Interna – 00 (ubicado en ISO 9001\_2015 DGI\10 - Informes de Auditoria Interna)
- Leer el formulario DGITDF-F-05-01- Programa Anual de Auditorias y Revisiones - 00 (ubicado en ISO 9001\_2015 DGI\10 - Informes de Auditoria Interna)
- Leer el formulario DGITDF-F-05-02- Informe de Auditoria - 00 (ubicado en ISO 9001\_2015 DGI\10 - Informes de Auditoria Interna).
- Completar el listado de documentos con todos los procedimientos vigentes.
- Completar el listado de formularios y registros con todos los formularios vigentes.

Minuta: jueves, 24 de junio de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/pur-ihsz-due](https://meet.google.com/pur-ihsz-due)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/pur-ihsz-due](https://meet.google.com/pur-ihsz-due)

Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones (En revisión por parte de los dueños del proceso)
    1. Revisar lo escrito hasta el momento y ajustar de ser necesario (DGITF-P-21-Ampliaciones – 00)
    2. Remitir a Jorge Coria para su revisión y a *Gisela Santurba* para que, en función de lo ya escrito, realizan sus correcciones si las hubieran. IMPORTANTE. ATRASADO
    3. Con las correcciones nos volvemos a juntar para avanzar en el paso siguiente
  - Inicios / Reinicios (En revisión por Calidad) – Actividad que se realizará luego de la aprobación de “Ampliaciones”.
    - Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Sebastián revisar lo ya hecho). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC
    - Identificar al “dueño de proceso” y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado: Listo: *Gisela Santurba // Tarea a realizar una vez aprobado el procedimiento de Ampliaciones.*
  - Desafectaciones / Repuestos (En revisión por Calidad) – Actividad que se realizará luego de la aprobación de “Ampliaciones”.
    - Con la información antes relevada, desarrollar bajo un procedimiento (Sebastián revisar lo ya hecho). Hacerlo ya bajo el formato oficial del SGC
    - Identificar al “dueño de proceso” y/o quién aprobará el procedimiento estandarizado: Listo: *Gisela Santurba // Tarea a realizar una vez aprobado el procedimiento de Ampliaciones.*



## INDICADORES DE GESTIÓN

- Completar indicadores de mayo 2021
- Ver si se puede completar proceso de Fazón y de Calificación de PP.

## RRHH

- Planificación de tercer grupo para capacitación (parte inicial ISO). Miércoles 30/06/2021 por la mañana. Ajustar horario con asistentes. **IMPORTANTE.**
- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

## COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.
- Relevar cómo es el control de las compras desde la DGITDF en lo que refiere a caja chica.

Minuta: miércoles, 30 de junio de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/aub-hbzc-nfe](https://meet.google.com/aub-hbzc-nfe)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/aub-hbzc-nfe](https://meet.google.com/aub-hbzc-nfe)

Capacitación inicial a 3º grupo: Realizada hoy.

#### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones (En revisión por parte de los dueños del proceso)
    1. Revisar lo escrito hasta el momento y ajustar de ser necesario (DGITF-P-21-Ampliaciones – 00)
    2. Remitir a Jorge Coria para su revisión y a *Gisela Santurba* para que, en función de lo ya escrito, realizan sus correcciones si las hubieran. **IMPORTANTE: ATRASADO**
    3. Con las correcciones nos volvemos a juntar para avanzar en el paso siguiente
  - Inicios / Reinicios
    - Se espera de Gisela y equipo el borrador inicial del procedimiento (porque ya lo empezaron). **EN ESPERA**
    - Luego de lo anterior, se contrastará borrador con requisitos normativos y del resto de partes interesadas.
    - Luego se pasará de nuevo a los “dueños de los procesos” para su revisión final, con reunión si hiciera falta. Paso seguido se aprueba y oficializa.
  - Desafectaciones / Repuestos
    - Se espera de Gisela y equipo el borrador inicial del procedimiento (porque ya lo empezaron). **EN ESPERA**
    - Luego de lo anterior, se contrastará borrador con requisitos normativos y del resto de partes interesadas.
    - Luego se pasará de nuevo a los “dueños de los procesos” para su revisión final, con reunión si hiciera falta. Paso seguido se aprueba y oficializa.
  - Calificación de procesos productivos
    - Pedir a Rubén el borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo con él.

#### INDICADORES DE GESTIÓN

- Completar indicadores de junio 2021. Mostrar tablero a Jorge / Juan Manuel para ver qué opinan.
- Ver si se puede completar proceso de Fazón y de Calificación de PP.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- En la carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos puse un registro nuevo (la matriz de riesgos) en la que trabajamos hoy. Revisarla y la semana que viene la seguimos trabajando.

Minuta: jueves, 1 de julio de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/ich-ebva-uqr](https://meet.google.com/ich-ebva-uqr)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

Ajustes procedimiento ampliaciones.

De acuerdo a la reunión de hoy sobre el procedimiento de Ampliaciones, les acero las siguientes consideraciones que sumo a la minuta ya elaborada esta semana:

Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones
    - Hacer revisar nuevamente la última versión del procedimiento enviada hoy.
    - Tener en cuenta:
      - El punto 4 “registros” (y/o lo que está marcado en verde dentro de las redacciones) son los registros “en blanco o modelo” que tenemos que juntar para ubicar junto con el procedimiento cuando se apruebe el procedimiento.
      - En el punto 3.2 están las referencias y los anexos que tendremos que buscar, para ubicar junto con el procedimiento cuando se apruebe el procedimiento.
      - Cuando se apruebe el procedimiento:
        - Lo subiremos al drive compartido con todo el personal de la DGITF, en versión PDF.
        - Comunicación oficial de Jorge y/o Calidad vía correo electrónico explicando en nuevo procedimiento.

Minuta: martes, 6 de julio de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado: [meet.google.com/irm-srqr-oon](https://meet.google.com/irm-srqr-oon)

Temas tratados, resultados de la reunión y acciones a seguir:

Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones
    - Hacer revisar nuevamente la última versión del procedimiento enviada el jueves pasado. EN ESPERA
    - Tener en cuenta:
      - El punto 4 “registros” (y/o lo que está marcado en verde dentro de las redacciones) son los registros “en blanco o modelo” que tenemos que juntar para ubicar junto con el procedimiento cuando se apruebe el procedimiento.
      - En el punto 3.2 están las referencias y los anexos que tendremos que buscar, para ubicar junto con el procedimiento cuando se apruebe el procedimiento.
      - Cuando se apruebe el procedimiento:
        - Lo subiremos al drive compartido con todo el personal de la DGITF, en versión PDF.
        - Comunicación oficial de Jorge y/o Calidad vía correo electrónico explicando en nuevo procedimiento.
  - Inicios / Reinicios
    - Se espera de Gisela y equipo el borrador inicial del procedimiento (porque ya lo empezaron). EN ESPERA
    - Luego de lo anterior, se contrastará borrador con requisitos normativos y del resto de partes interesadas.
    - Luego se pasará de nuevo a los “dueños de los procesos” para su revisión final, con reunión si hiciera falta. Paso seguido se aprueba y oficializa.
  - Desafectaciones / Repuestos

- Se espera de Gisela y equipo el borrador inicial del procedimiento (porque ya lo empezaron). EN ESPERA
- Luego de lo anterior, se contrastará borrador con requisitos normativos y del resto de partes interesadas.
- Luego se pasará de nuevo a los “dueños de los procesos” para su revisión final, con reunión si hiciera falta. Paso seguido se aprueba y oficializa.
- Calificación de procesos productivos
  - Pedir a Rubén el borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo con él.

## INDICADORES DE GESTIÓN

- Mostrar tablero a Jorge / Juan Manuel para ver qué opinan.

## RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

## COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

## RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Leer procedimiento DGITDF-P-18-Gestión de Riesgos-00 (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: jueves, 15 de julio de 2021;

---

Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Temas Calidad | TDF-ISO

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/wuk-msbw-hce](https://meet.google.com/wuk-msbw-hce)

Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones
    - Oficializar el procedimiento:
      - Subirlo al drive compartido con todo el personal de la DGITF, en versión PDF. Listo.
      - Comunicación oficial de Jorge y/o Calidad vía correo electrónico explicando en nuevo procedimiento.
        - Anexos: Subir al drive Circular 01/2021
        - Anexos: Subir al drive Disposiciones D.G.I.C. N° 0600
        - Anexos: Subir al drive Disposiciones D.G.I.C. N° 0805
        - Anexos: Elaborar y subir al drive los “Criterios que definen la ampliación”.
  - Inicios / Reinicios
    - Se espera de Gisela y equipo el borrador inicial del procedimiento (porque ya lo empezaron). EN ESPERA
    - Luego de lo anterior, se contrastará borrador con requisitos normativos y del resto de partes interesadas.
    - Luego se pasará de nuevo a los “dueños de los procesos” para su revisión final, con reunión si hiciera falta. Paso seguido se aprueba y oficializa.

- Desafectaciones / Repuestos
  - Se espera de Gisela y equipo el borrador inicial del procedimiento (porque ya lo empezaron). EN ESPERA
  - Luego de lo anterior, se contrastará borrador con requisitos normativos y del resto de partes interesadas.
  - Luego se pasará de nuevo a los “dueños de los procesos” para su revisión final, con reunión si hiciera falta. Paso seguido se aprueba y oficializa.
- Calificación de procesos productivos
  - Pedir a Rubén el borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo con él.
- Procesos Fazon
  - Pedir a Rubén el borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo con él.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).



- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

## CALIDAD

- Procedimiento DGITDF-P-01-Control de la documentación – 01 (en carpeta ISO 9001\_2015 DGI\2 – Calidad): Enviar comunicación oficial desde Calidad a Jorge/Juan Manuel sobre la puesta en vigencia del procedimiento.

Minuta: jueves, 22 de julio de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de Implementación | TDF-ISO

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/sgr-ymtc-nbq](https://meet.google.com/sgr-ymtc-nbq)

### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Inicios
    - Enviar última versión trabajada hoy para aprobación final Gisela / Jorge (se armonizaron los formatos y se adecuó a los requisitos ISO). Archivo ubicado en la carpeta ISO 9001\_2015 DGI\3 - Tramites\3.1. Inicios.
    - Si lo anterior se aprueba;
      - Subirlo al drive compartido con todo el personal de la DGITDF, en versión PDF. (Me avisan y yo lo hago).
      - Comunicación oficial de Jorge y/o Calidad vía correo electrónico explicando en nuevo procedimiento a las personas involucradas en el proceso.

- Anexos: Subir al drive en carpeta anexos Resolución C.A.A.E. N° 23.
- Anexos: Subir al drive en carpeta anexos Circular 01/2021.
- Anexos: Subir al drive en carpeta anexos Disposiciones D.G.I.C. N° 05/99.
- Anexos: Subir al drive en carpeta anexos Disposiciones D.G.I.C. N° 07/05.
- Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de trabajo de anulación de inicios”.
- Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Procedimiento de cambio de denominaciones”.
- Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”.
- Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”.
- Subir los registros del procedimiento al drive en carpeta registros.
- Reinicios
  - Juntar información sobre el proceso
- Desafectaciones
  - Revisar y pedir información sobre lo marcado en “amarillo” en la última versión del procedimiento. Ubicado en ISO 9001\_2015 DGI\3 - Tramites\3.3. Desafectaciones.
  - Juntar todos los registros del procedimiento y subir al drive en la carpeta registros del procedimiento.
  - Juntar todos los anexos del procedimiento y subir al drive en la carpeta anexos del procedimiento.
- Repuestos
  - Revisar y pedir información sobre lo marcado en “amarillo” en la última versión del procedimiento. Ubicado en ISO 9001\_2015 DGI\3 - Tramites\3.4. Repuestos.

- Juntar todos los registros del procedimiento y subir al drive en la carpeta registros del procedimiento.
- Juntar todos los anexos del procedimiento y subir al drive en la carpeta anexos del procedimiento.
- Ampliaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Anexos: Subir al drive Circular 01/2021
  - Anexos: Subir al drive Disposiciones D.G.I.C. N° 0600
  - Anexos: Subir al drive Disposiciones D.G.I.C. N° 0805
  - Anexos: Elaborar y subir al drive los “Criterios que definen la ampliación”.
- Calificación de procesos productivos
  - En revisión por Calidad.
- Procesos Fazon
  - Pedir a Rubén el borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo con él.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: jueves, 29 de julio de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de Implementación | TDF-ISO

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/sse-biph-wod](https://meet.google.com/sse-biph-wod)

Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Desafectaciones
    - Enviar última versión vista hoy para aprobación final Gisela / Jorge
    - Si lo anterior se aprueba;
      - Subirlo al drive compartido con todo el personal de la DGITDF, en versión PDF.
      - Comunicación oficial de Jorge y/o Calidad vía correo electrónico explicando en nuevo procedimiento a las personas involucradas en el proceso.
      - Juntar todos los registros del procedimiento y subir al drive en la carpeta registros del procedimiento.
      - Juntar todos los anexos del procedimiento y subir al drive en la carpeta anexos del procedimiento.
  - Repuestos
    - Enviar última versión vista hoy para aprobación final Gisela / Jorge
    - Si lo anterior se aprueba;
      - Subirlo al drive compartido con todo el personal de la DGITDF, en versión PDF.
      - Comunicación oficial de Jorge y/o Calidad vía correo electrónico explicando en nuevo procedimiento a las personas involucradas en el proceso

- Juntar todos los registros del procedimiento y subir al drive en la carpeta registros del procedimiento.
  - Juntar todos los anexos del procedimiento y subir al drive en la carpeta anexos del procedimiento.
- Reinicios
  - Juntar información sobre el proceso
- Calificación de procesos productivos
  - Pasar a formato “calidad” el borrador que tenemos en la actualidad.
- Procesos Fazon
  - Iniciar primer borrador para pasar a Gisela / Jorge / Rubén. (Sebastián)
- Procesos Scrap
  - Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén)
- T.V.P.P.
  - Empezar a escribir primer borrador de procedimiento (Tamara / Ramiro)
- Mesa de entradas
  - Empezar a relevar el proceso macro. Relevar si hay información documentada pre existente.
- Ampliaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Anexos: Elaborar y subir al drive los “Criterios que definen la ampliación”.
- Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de trabajo de anulación de inicios”.
  - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Procedimiento de cambio de denominaciones”.
  - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”.

- Procedimiento DGITDF-P-07- RRHH - 00 (en carpeta ISO 9001\_2015 DGI\5 - RRHH): Enviar comunicación oficial desde Calidad a Jorge/Juan Manuel sobre la puesta en vigencia del procedimiento.
- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: martes, 03 de agosto de 2021;

-----  
Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/wbh-srgp-pxf](https://meet.google.com/wbh-srgp-pxf)

Tema: Reunión – Capacitación sobre sistema, guarda de documentación del SGC.

Ver documentación sobre capacitaciones

Minuta: jueves, 12 de agosto de 2021;

-----  
 Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de Implementación | TDF-ISO

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/hhn-ygyi-xzd](https://meet.google.com/hhn-ygyi-xzd)

Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Desafectaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento.
  - Repuestos (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento.
  - Reinicios
    - Juntar información sobre el proceso
  - Calificación de procesos productivos
    - Pasar a formato “calidad” el borrador que tenemos en la actualidad.
  - Procesos Fazon
    - Iniciar primer borrador para pasar a Gisela / Jorge / Rubén.
  - Procesos Scrap
    - Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo.  
(Pedir a Gisela / Rubén)
  - T.V.P.P.
    - Revisar primer borrador de procedimiento (Sebastián)
  - Mesa de entradas
    - Empezar a relevar el proceso macro. Relevar si hay información documentada pre existente.
  - Ampliaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive los “Criterios que definen la ampliación”.
  - Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de trabajo de anulación de inicios”.
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Procedimiento de cambio de denominaciones”.

- Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”.

#### CALIDAD

- Oficializar procedimiento DGITDF-P-03-Mejora Continua-00
- Completar el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01 (IMPORTANTE).

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: jueves, 19 de agosto de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de Implementación | TDF-ISO

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/xdx-vapt-dui](https://meet.google.com/xdx-vapt-dui)

Servicios (Procesos Principales)



- Trabajo sobre los procesos de:
  - T.V.P.P.
    - Revisar nuevamente borrador de procedimiento. Confeccionar anexo como normativo.
  - Cumplimiento de proyectos
    - Revisar nuevamente borrador de procedimiento. Confeccionar anexo como normativo.
  - Desafectaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento.
  - Repuestos (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento.
  - Reinicios
    - Juntar información sobre el proceso
  - Calificación de procesos productivos
    - Pasar a formato “calidad” el borrador que tenemos en la actualidad.
  - Procesos Fazon
    - Iniciar primer borrador para pasar a Gisela / Jorge / Rubén.
  - Procesos Scrap
    - Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén)
  - Mesa de entradas
    - Empezar a relevar el proceso macro. Relevar si hay información documentada pre existente.
  - Ampliaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive los “Criterios que definen la ampliación”.
  - Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de trabajo de anulación de inicios”.

- Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Procedimiento de cambio de denominaciones”.
- Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”.

#### CALIDAD

- Oficializar procedimiento DGITDF-P-03-Mejora Continua-00
- Completar el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01 (IMPORTANTE).

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: jueves, 02 de septiembre de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de Implementación | TDF-ISO

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/xyq-ryft-skg](https://meet.google.com/xyq-ryft-skg)

### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Reinicios
    - Enviar última versión vista hoy para aprobación final Gisela / Jorge
    - Si lo anterior se aprueba;
      - Subirlo al drive compartido con todo el personal de la DGITDF, en versión PDF.
      - Comunicación oficial de Jorge y/o Calidad vía correo electrónico explicando en nuevo procedimiento a las personas involucradas en el proceso.
      - Juntar todos los registros del procedimiento y subir al drive en la carpeta registros del procedimiento.
      - Juntar todos los anexos del procedimiento y subir al drive en la carpeta anexos del procedimiento.
  - Procesos Scrap
    - Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén)
  - Mesa de entradas
    - Empezar a relevar el proceso macro. Relevar si hay información documentada pre existente. Armar procedimiento con lo que se tenga al momento.
  - Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de trabajo de anulación de inicios”.
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Procedimiento de cambio de denominaciones”.
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”.
  - Ampliaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive los “Criterios que definen la ampliación”.

- Procesos Fazon
  - Iniciar primer borrador para pasar a Gisela / Jorge / Rubén.
- T.V.P.P.
  - Revisar nuevamente borrador de procedimiento. Confeccionar anexo como normativa.
- Cumplimiento de proyectos
  - Revisar nuevamente borrador de procedimiento. Confeccionar anexo como normativa.
- Desafectaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento.
- Repuestos (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento.
- Calificación de procesos productivos
  - Pasar a formato “calidad” el borrador que tenemos en la actualidad. (Sebastián)

#### CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar julio y agosto 2021
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01 (IMPORTANTE).

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: jueves, 9 de septiembre de 2021;

-----  
 Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de Implementación | TDF-ISO

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/gdg-axrr-kaq](https://meet.google.com/gdg-axrr-kaq)

Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Procesos Scrap
    - Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén)
  - Mesa de entradas
    - Empezar a relevar el proceso macro. Relevar si hay información documentada pre existente. Armar procedimiento con lo que se tenga al momento.
  - Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de trabajo de anulación de inicios”.
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Procedimiento de cambio de denominaciones”.
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”.
  - Ampliaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)

- Anexos: Elaborar y subir al drive los “Criterios que definen la ampliación”.
- Procesos Fazon
  - Iniciar primer borrador para pasar a Gisela / Jorge / Rubén. (Ramiro/Tamara)
- T.V.P.P.
  - Revisar nuevamente borrador de procedimiento. Confeccionar anexo como normativa.
- Cumplimiento de proyectos
  - Revisar nuevamente borrador de procedimiento. Confeccionar anexo como normativa.
- Desafectaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento.
- Repuestos (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento.
- Reinicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento.
- Calificación de procesos productivos
  - Pasar a Rubén para que valide la última versión. Luego generaremos reunión con él.

#### CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01 (IMPORTANTE). Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar.

- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: miércoles, 15 de septiembre de 2021;

-----  
 Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de Implementación | TDF-ISO

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/cki-fccz-irw](https://meet.google.com/cki-fccz-irw)

### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive los “Criterios que definen la ampliación”. (Gisela / Jorge). (IMPORTANTE).
  - Procesos Scrap
    - Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén).
  - Mesa de entradas

- Existen los primeros borradores. RG realizó devolución. Falta devolución USH. Ver de generar reunión interna para hacer ajustes.
- Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de trabajo de anulación de inicios”.
  - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Procedimiento de cambio de denominaciones”.
  - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”.
- Procesos Fazon
  - Iniciar primer borrador para pasar a Gisela / Jorge / Rubén. (Ramiro/Tamara).
- T.V.P.P.
  - Enviar la última versión a Rubén para una pre aprobación. Luego, si esta OK enviarlo Gisela y Jorge.
- Cumplimiento de proyectos
  - Enviar la última versión a Rubén para una pre aprobación. Luego, si esta OK enviarlo Gisela y Jorge.
- Desafectaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará en tres semanas.
- Repuestos (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará en tres semanas.
- Reinicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará en tres semanas.
- Calificación de procesos productivos
  - Pasar a Rubén para que valide la última versión. Luego generaremos reunión con él.

## CALIDAD



- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01 (IMPORTANTE). Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: miércoles, 22 de septiembre de 2021;

-----  
 Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de Implementación, Simulación al proceso de ampliaciones | TDF-ISO

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/cbd-zqwm-eno](https://meet.google.com/cbd-zqwm-eno)

Simulación al proceso de ampliaciones

- Salió muy bien la simulación.
  - Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923
  - Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según se organicen las futuras planificaciones de visitas.

### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive los “Criterios que definen la ampliación”. (Gisela / Jorge). (IMPORTANTE).
  - Procesos Scrap
    - Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén).
  - Mesa de entradas
    - Existen los primeros borradores. RG realizó devolución. Falta devolución USH. Ver de generar reunión interna para hacer ajustes. (IMPORTANTE).
  - Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de trabajo de anulación de inicios”. Revisar Sebastián
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Procedimiento de cambio de denominaciones”. Revisar Sebastián
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”.
  - Procesos Fazon
    - Iniciar primer borrador para pasar a Gisela / Jorge / Rubén. (Ramiro/Tamara).
  - T.V.P.P.
    - Enviada la última versión a Rubén. Falta que Rubén pasa la última versión (Revisión además de Jorge y Laura).

- Cumplimiento de proyectos
  - Enviada la última versión a Rubén. Falta que Rubén pasa la última versión
- Desafectaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará en tres semanas.
- Repuestos (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará en tres semanas.
- Reinicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará en tres semanas.
- Calificación de procesos productivos
  - Enviada la última versión a Rubén. Falta que Rubén pasa la última versión

#### CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01 (IMPORTANTE). Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: jueves, 30 de septiembre de 2021;

Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de Implementación | TDF-ISO

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/zyx-mvjb-jaz](https://meet.google.com/zyx-mvjb-jaz)

#### Simulación al proceso de ampliaciones

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.
  - Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro).
  - Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según se organicen las futuras planificaciones de visitas.
  - Ver cómo exponer en columnas las planificaciones de las visitas dentro del archivo mesa colaborativa.

#### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive los “Criterios que definen la ampliación”. (Gisela / Jorge). (IMPORTANTE).
  - Procesos Scrap
    - Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén).
  - Mesa de entradas
    - Existen los primeros borradores. Ver de generar reunión interna para hacer ajustes. (IMPORTANTE).

- Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de trabajo de anulación de inicios”. Revisar Sebastián
  - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de cambio de denominaciones”. Revisar Sebastián
  - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”. Pendiente Gisela.
- Procesos Fazon
  - Primer borrador realizado. Pendiente Rubén
- T.V.P.P.
  - Enviada la última versión a Rubén. Falta que Rubén pasa la última versión (Revisión además de Jorge y Laura).
- Cumplimiento de proyectos
  - Primer borrador realizado. Pendiente Rubén
- Desafectaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará la semana que viene.
- Repuestos (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará la semana que viene.
- Reinicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará en tres semanas.
- Calificación de procesos productivos
  - Enviada la última versión a Rubén. Falta que Rubén pasa la última versión

## CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción.

- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01 (IMPORTANTE). Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar. Pendiente Sebastián de revisar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE).
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE).

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: miércoles, 6 de octubre de 2021;

-----  
 Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de Implementación, Simulación al proceso de Desafectaciones y

Repuestos

| TDF-ISO

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/eof-figw-ekk](https://meet.google.com/eof-figw-ekk)

### Simulación al proceso de Desafectaciones

- Realizar las correcciones del procedimiento según se identificaron en la simulación
  - Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades

### Simulación al proceso de Repuestos

- Realizar las correcciones del procedimiento según se identificaron en la simulación
  - Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades

### Simulación al proceso de ampliaciones

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.
  - Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro).
  - Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según se organicen las futuras planificaciones de visitas.
  - Ver cómo exponer en columnas las planificaciones de las visitas dentro del archivo mesa colaborativa.

### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive los “Criterios que definen la ampliación”. (Gisela / Jorge). (IMPORTANTE,).
  - Procesos Scrap
    - Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén).
  - Mesa de entradas
    - Existen los primeros borradores. Ver de generar reunión interna para hacer ajustes. (IMPORTANTE).
  - Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de trabajo de anulación de inicios”. Revisar Sebastián
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de cambio de denominaciones”. Revisar Sebastián

- Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”. Pendiente Gisela.
- Procesos Fazon
  - Primer borrador realizado. Pendiente Rubén
- T.V.P.P.
  - Enviada la última versión a Rubén. Falta que Rubén pasa la última versión (Revisión además de Jorge y Laura).
- Cumplimiento de proyectos
  - Primer borrador realizado. Pendiente Rubén
- Desafectaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará la semana que viene.
- Repuestos (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará la semana que viene.
- Reinicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará en tres semanas.
- Calificación de procesos productivos
  - Enviada la última versión a Rubén. Falta que Rubén pasa la última versión

### CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción.
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01 (IMPORTANTE). Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar. Pendiente Sebastián de revisar.



- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE).
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE).

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: jueves, 14 de octubre de 2021;

-----  
 Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
 'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
 'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de Implementación, Simulación al proceso de Desafectaciones y  
 Repuestos

| TDF-ISO

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/udh-duto-aqz](https://meet.google.com/udh-duto-aqz)

#### Simulación al proceso de Desafectaciones

- Realizar las correcciones del procedimiento según se identificaron en la simulación
  - Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. IMPORTANTE.

#### Simulación al proceso de Repuestos

- Realizar las correcciones del procedimiento según se identificaron en la simulación
  - Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. IMPORTANTE.

#### Simulación al proceso de ampliaciones

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.
  - Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro).
  - Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según se organicen las futuras planificaciones de visitas. PLANIFICACIÓN. IMPORTANTE.
  - Ver cómo exponer en columnas las planificaciones de las visitas dentro del archivo mesa colaborativa.

#### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: Elaborar y subir al drive los “Criterios que definen la ampliación”. (Gisela / Jorge). (IMPORTANTE).
  - Procesos Scrap
    - Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén).
  - Mesa de entradas
    - En revisión (Tamara, Ramiro y Sebastián)
  - Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
    - Anexos: “Instructivo de trabajo de anulación de inicios”. Terminar y oficializar
    - Anexos: “Instructivo de cambio de denominaciones”. Terminar y oficializar
    - Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”. Pendiente Gisela.
  - Procesos Fazon
    - Primer borrador realizado. Pendiente Rubén
  - T.V.P.P.
    - Enviada la última versión a Rubén. Falta que Rubén pasa la última versión (Revisión además de Jorge y Laura).
  - Cumplimiento de proyectos

- Primer borrador realizado. Pendiente Rubén
- Desafectaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Simulación realizada. OK.
- Repuestos (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Simulación realizada. OK.
- Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará en dos semanas.
- Reinicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará en dos semanas.
- Calificación de procesos productivos
  - Enviada la última versión a Rubén. Falta que Rubén pasa la última versión

#### CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción.
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar. Pendiente Sebastián de revisar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE).
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE).

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

## RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: martes, 19 de octubre de 2021;

-----  
Responsables: rcofreces@tierradelfuego.gov.ar; taguapura@tierradelfuego.gov.ar

En Copia: Juan Manuel C <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

jcoria@tierradelfuego.gov.ar

Tema: Reunión de análisis de Contexto (FODA), objetivos y análisis de riesgos.

Link utilizado en la reunión: [meet.google.com/zwy-ksbn-tjk](https://meet.google.com/zwy-ksbn-tjk)

### Análisis de contexto

- Realizado hoy, pendiente Sebastián de terminar primera versión.

### Simulación al proceso de Desafectaciones

- Realizar las correcciones del procedimiento según se identificaron en la simulación
  - Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. **IMPORTANTE!!**

### Simulación al proceso de Repuestos

- Realizar las correcciones del procedimiento según se identificaron en la simulación
  - Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. **IMPORTANTE!!**

### Simulación al proceso de ampliaciones

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.
  - Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro).
  - Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según se organicen las futuras planificaciones de visitas. **PLANIFICACIÓN. IMPORTANTE!!**
  - Ver cómo exponer en columnas las planificaciones de las visitas dentro del archivo mesa colaborativa.

### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:
  - Ampliaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)
  - Anexos: “Criterios que definen la ampliación”. (Gisela / Jorge). Mandar comunicación oficial de la existencia del anexo a todo el personal involucrado.

#### Procesos Scrap

- Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén).

#### Mesa de entradas

- En revisión (Sebastián)

#### Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)

- Anexos: “Instructivo de trabajo de anulación de inicios”. Reenviar a Sebastián la oficialización del instructivo.
- Anexos: “Instructivo de cambio de denominaciones”. Reenviar a Sebastián la oficialización del instructivo.
- Anexos: Elaborar y subir al drive en carpeta anexos los “Instructivo de versionado”. Pendiente Gisela.

#### Procesos Fazon

- Primer borrador realizado. Pendiente Jorge. (Avisar a Sebastián antes de oficializar)

#### T.V.P.P.

- Primer borrador realizado. Pendiente Jorge. (Avisar a Sebastián antes de oficializar)

#### Cumplimiento de proyectos

- Pendiente Jorge. (Avisar a Sebastián antes de oficializar)

#### Desafectaciones (Procedimiento ya aprobado y oficializado)

- Simulación realizada. OK.

#### Repuestos (Procedimiento ya aprobado y oficializado)

- Simulación realizada. OK.

#### Inicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)

- Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará la semana próxima.

#### Reinicios (Procedimiento ya aprobado y oficializado)

- Revisar en la medida que puedan de si se está cumpliendo el procedimiento. La revisión se realizará la semana próxima.

#### Calificación de procesos productivos

- Pendiente Jorge. (Avisar a Sebastián antes de oficializar)

#### CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción.
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01 Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar. Pendiente Sebastián de revisar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE,..!!).
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE,..!!).

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: martes, 26 de octubre de 2021;

---

Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>  
En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>  
Tema: Reunión de implementación – Simulación proceso de inicios y re inicios  
Link utilizado en la reunión: meet.google.com/qmy-hrmk-usu

### Análisis de contexto

- Revisar FODA (Sebastián)

### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:

P-20 - Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Realizar las correcciones del procedimiento según se identificaron en la simulación

P-21 - Re-Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Realizar las correcciones del procedimiento según se identificaron en la simulación

P-22 - Ampliaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.
- Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro).
- Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según se organicen las futuras planificaciones de visitas. PLANIFICACIÓN. IMPORTANTE!!
- Ver cómo exponer en columnas las planificaciones de las visitas dentro del archivo mesa colaborativa.

P-23 - Desafectaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).

- Realizar las correcciones del procedimiento según se identificaron en la simulación.
- Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. IMPORTANTE.!

P-24 - Repuestos (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Realizar las correcciones del procedimiento según se identificaron en la simulación
- Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. IMPORTANTE.!

#### P-25 - Procesos Scrap

- Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén).

#### P-26 - Procesos Fazon

- Ya oficializado. Ver correcciones de Rubén.

#### P-27 - Calificación de procesos productivos

- Pendiente Tamara / Ramiro

#### P-28 - T.V.P.P.

- Primer borrador realizado. Pendiente Jorge. (Avisar a Sebastián antes de oficializar)

#### P-29 - Cumplimiento de proyectos

- Pendiente Jorge. (Avisar a Sebastián antes de oficializar)

#### P-30 - Mesa de entradas

- En revisión (Sebastián)

### CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción.
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01 Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar. Pendiente Sebastián de revisar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE,..!!).



- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE,...!!).

### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: martes, 2 de noviembre de 2021;

-----

Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
 'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>  
 En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
 'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>  
 Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/eot-tskb-mdz](https://meet.google.com/eot-tskb-mdz)  
 Tema: Reunión de implementación

### Análisis de contexto

- FODA, revisar, corregir y aprobar. Cuando esté OK me avisan y lo subo al excel (Juan Manuel, Jorge)

### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:

P-20 - Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Proceso listo para auditoria interna

P-21 - Re-Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Terminar Informe para dejar sin efecto un inicio (Pendiente Gisela)

- Terminar Instructivo de Versionado de archivos (Pendiente Gisela)

P-22 - Ampliaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.
- Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro).
- Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según se organicen las futuras planificaciones de visitas. PLANIFICACIÓN. IMPORTANTE.!!
- Ver cómo exponer en columnas las planificaciones de las visitas dentro del archivo mesa colaborativa.

P-23 - Desafectaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).

- Realizar las correcciones del procedimiento según se identificaron en la simulación.
- Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. IMPORTANTE.!
- Ver de hacer instructivo “Desafectaciones de equipamiento”.

P-24 - Repuestos (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Realizar las correcciones del procedimiento según se identificaron en la simulación
- Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. IMPORTANTE.!

P-25 - Procesos Scrap

- Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén).

P-26 - Procesos Fazon

- Proceso listo. Hacer simulación

P-27 - Calificación de procesos productivos

- Proceso listo. Hacer simulación

P-28 - T.V.P.P.

- Proceso listo. Hacer simulación

P-29 - Cumplimiento de proyectos

- Pendiente Jorge. (Avisar a Sebastián antes de oficializar)

#### P-30 - Mesa de entradas

- Oficializar. Proceso listo. Hacer simulación

#### CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción.
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01 Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar. Pendiente Sebastián de revisar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE,..!!).
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE,..!!).

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: martes, 9 de noviembre de 2021;

-----

Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>  
En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>  
Link utilizado en la reunión: meet.google.com/uwu-udyc-vau  
Tema: Simulación al proceso de Mesa de entradas / Simulación al proceso de T.V.P.P.

Se realizó la simulación al proceso de mesa de entradas y al de Tasa de Verificación de Procesos Productivos con el personal interviniente.

Minuta: martes, 11 de noviembre de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>  
En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>  
Tema: Reunión de Simulación al proceso de Fazon + Reunión de implementación  
Link utilizado en la reunión de hoy: meet.google.com/wdu-fvqm-yio

#### Análisis de contexto y encuestas

- FODA, revisar, corregir y aprobar. Cuando esté OK me avisan y lo subo al excel (Juan Manuel, Jorge).
- Encuestas – Empezar a diseñar las preguntas con los modelos brindados.

#### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:

P-20 - Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Proceso listo para auditoria interna

P-21 - Re-Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Terminar Informe para dejar sin efecto un inicio (Pendiente Gisela)
- Terminar Instructivo de Versionado de archivos (Pendiente Gisela)

P-22 - Ampliaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.
- Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro).
- Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según se organicen las futuras planificaciones de visitas. PLANIFICACIÓN. IMPORTANTE!!
- Ver cómo exponer en columnas las planificaciones de las visitas dentro del archivo mesa colaborativa.

P-23 - Desafectaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada). Versión 01.

- Ver de hacer instructivo “Desafectaciones de equipamiento”. Pendiente por Pablo

P-24 - Repuestos (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada). Versión 01.

- Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. Verificar que se esté usando.

P-25 - Procesos Scrap

- Pedir borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Pedir a Gisela / Rubén).

P-26 - Procesos Fazon

- No se puede realizar la simulación. Designar personal a atender este proceso.

P-27 - Calificación de procesos productivos

- Designar personal a atender este proceso.

P-28 - T.V.P.P.

- Simulación realizada. Listo para auditoría interna. (Buscar evidencia de las renunciaciones).

P-29 - Cumplimiento de proyectos

- Pendiente Jorge. (Avisar a Sebastián antes de oficializar)

P-30 - Mesa de entradas (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Proceso listo para auditoría interna

CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción.
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 -Listado Maestro de Documentos – 01 Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar. Pendiente Sebastián de revisar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE,..!!).
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE,..!!).

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: martes, 16 de noviembre de 2021;

-----  
 Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
 'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>  
 En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
 'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>  
 Tema: Reunión de implementación

Link utilizado en la reunión de hoy: [meet.google.com/xue-fkqs-fco](https://meet.google.com/xue-fkqs-fco)

#### Coordinación de próxima capacitación

- Ver de coordinar, si se puede, para el próximo martes una capacitación con las personas operativas. Tema: Mejora continua, auditorias, obs y NC de un SGC.

#### Análisis de contexto y encuestas

- FODA, revisar, corregir y aprobar. Cuando esté OK me avisan y lo subo al excel (Tamara / Ramiro).
- Encuestas – Revisar borrador y presentar a Jorge / Juan Manuel

#### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:

P-20 - Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Proceso listo para auditoria interna

P-21 - Re-Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Terminar Informe para dejar sin efecto un inicio (Pendiente Gisela)
- Terminar Instructivo de Versionado de archivos (Pendiente Gisela)

P-22 - Ampliaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.
- Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro).
- Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según se organicen las futuras planificaciones de visitas. PLANIFICACIÓN. IMPORTANTE.!!
- Ver cómo exponer en columnas las planificaciones de las visitas dentro del archivo mesa colaborativa.

P-23 - Desafectaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada). Versión 01.

- Ver de hacer instructivo “Desafectaciones de equipamiento”. Pendiente por Pablo.

P-24 - Repuestos (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. Verificar que se esté usando. Poner código de calidad.

P-25 - Procesos Scrap

- Borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Revisar con Gisela).

○ P-28 - T.V.P.P.

- Simulación realizada. Listo para auditoria interna.

○ P-29 - Cumplimiento de proyectos

- Pendiente Jorge. (Avisar a Sebastián antes de oficializar)

○ P-30 - Mesa de entradas (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Proceso listo para auditoria interna

#### CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción.
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 - Listado Maestro de Documentos – 01 Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar. Pendiente Sebastián de revisar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE,..!!).
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE,..!!).

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF.



## RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: martes, 23 de noviembre de 2021;

-----  
Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>  
En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>  
Tema: Reunión de capacitación e implementación  
Link utilizado en la reunión de hoy: [inkmeet.google.com/gvx-jmxn-cyx](https://meet.google.com/gvx-jmxn-cyx)

### Análisis de contexto y encuestas

- FODA, revisar, corregir y aprobar. Revisar (Sebastián).
- Encuestas – Revisar borrador (Jorge / Juan Manuel / Tamara / Ramiro)

### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:

P-20 - Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Proceso listo para auditoria interna

P-21 - Re-Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Terminar Informe para dejar sin efecto un inicio (Pendiente Gisela)
- Terminar Instructivo de Versionado de archivos (Pendiente Gisela)

P-22 - Ampliaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.

- Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro).
- Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según se organicen las futuras planificaciones de visitas. PLANIFICACIÓN. IMPORTANTE!!
- Ver cómo exponer en columnas las planificaciones de las visitas dentro del archivo mesa colaborativa.

P-23 - Desafectaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada). Versión 01.

- Ver de hacer instructivo “Desafectaciones de equipamiento”. Pendiente por Pablo.

P-24 - Repuestos (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada). Versión 01.

- Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. Verificar que se esté usando. Poner código de calidad.

P-25 - Procesos Scrap

- Borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Revisar con Gisela).

P-28 - T.V.P.P.

- Simulación realizada. Listo para auditoria interna.

P-29 - Cumplimiento de proyectos

- Pendiente Jorge. (Avisar a Sebastián antes de oficializar)

P-30 - Mesa de entradas (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Proceso listo para auditoria interna

### CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción.
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 - Listado Maestro de Documentos – 01 Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar. Pendiente Sebastián de revisar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE,...!!).
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias. (IMPORTANTE,...!!).

### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF. (Ver Sebastián la semana próxima)

### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de "borrador" y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: miércoles 1, jueves 2 y viernes 3 de diciembre de 2021;

-----  
 Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
 'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>  
 En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
 'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>  
 Tema: Visita a la provincia

Se efectuó una visita presencial los días 1, 2 y 3 de diciembre de 2021, en donde se realizó una consolidación de los procesos operativos de Inicios, Reinicios, Ampliaciones, Desafectaciones y Repuestos, todo en marco del mapa de procesos del sistema de gestión de calidad. En la visita presencial también se realizó la verificación de la documentación y se asistió a visitas a empresas del sub régimen industrial en marco de revisar cómo la Dirección General de Industria lleva los controles in situ con los nuevos

procedimientos identificados. Vista a empresas Ushuaia: empresas Newsan e Ipasa.  
Visita a empresas Rio Grande: empresas Mirgor y Sueño Fueguino.

Minuta: martes, 7 de diciembre de 2021;

---

Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de capacitación e implementación

Link utilizado en la reunión: [meet.google.com/shu-fwiw-ugy](https://meet.google.com/shu-fwiw-ugy)

Próxima reunión: Simulación documental a las inspecciones realizadas a Newsan, Ipasa, Sueño Fueguino y Mirgor la semana pasada.

Análisis de contexto y encuestas

- Encuestas - Definir preguntas para lanzar el relevamiento a fines de diciembre. IMPORTANTE!!
- FODA listo. Pasar a matriz de riesgos (Sebastián).

Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:

Instructivo inspección a empresas. Empezar a confeccionar borrador.

- Identificar Excel en donde están todos los procesos productivos.

P-20 - Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Proceso listo para auditoria interna

P-21 - Re-Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Terminar Instructivo de Versionado de archivos (Pendiente Gisela)

P-22 - Ampliaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.
- Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro).

- Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según se organicen las futuras planificaciones de visitas.
- Oficializar el Excel colaborativo en donde estarán las planificaciones de las visitas a empresas. PLANIFICACIÓN. IMPORTANTE.!!

P-23 - Desafectaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada). Versión 01.

- Ver de hacer instructivo “Desafectaciones de equipamiento”. Pendiente por Pablo.

P-24 - Repuestos (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada). Versión 01.

- Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. Verificar que se esté usando. Poner código de calidad.

P-25 - Procesos Scrap

- Borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Revisar con Gisela). IMPORTANTE.!!

P-28 - T.V.P.P.

- Simulación realizada. Listo para auditoria interna.

P-29 - Cumplimiento de proyectos

- Pendiente Jorge. (Avisar a Sebastián antes de oficializar). IMPORTANTE.!!

P-30 - Mesa de entradas (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Proceso listo para auditoria interna

CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha. Mostrar a Jorge / Juan Manuel para tomar más opiniones de la construcción.
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 - Listado Maestro de Documentos – 01. Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar. Pendiente Sebastián de revisar.

- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF. (Ver Sebastián la semana próxima)

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: martes, 14 de diciembre de 2021;

-----

Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>  
En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>  
Tema: Reunión de implementación  
Link utilizado en la reunión: [meet.google.com/wft-cbhy-yif](https://meet.google.com/wft-cbhy-yif)

#### Actas

Cuando las tengan pasen las actas de verificación a las inspecciones realizadas a Newsan, Ipasa, Sueño Fueguino y Mirgor de 1,2 y 3 de diciembre.

#### Análisis de contexto y encuestas

- Encuestas - Definir preguntas para lanzar el relevamiento a fines de diciembre. **IMPORTANTE!!**
- FODA listo. Pasar a matriz de riesgos (Sebastián).

#### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:

Instructivo inspección a empresas. Seguir con la confección borrador.

- Excel en donde están todos los procesos productivos. Subirlo a drive para ver qué código de ponemos.

P-20 - Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Proceso listo para auditoria interna

P-21 - Re-Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Terminar Instructivo de Versionado de archivos (Pendiente Gisela)

P-22 - Ampliaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.
- Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro).
- Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según se organicen las futuras planificaciones de visitas.
- Oficializar el Excel colaborativo en donde estarán las planificaciones de las visitas a empresas. PLANIFICACIÓN. IMPORTANTE.!!

P-23 - Desafectaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada). Versión 01.

- Ver de hacer instructivo "Desafectaciones de equipamiento". Pendiente por Pablo.

P-24 - Repuestos (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. Verificar que se esté usando. Poner código de calidad.

P-25 - Procesos Scrap

- Borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Revisar con Gisela). IMPORTANTE.!!

P-28 - T.V.P.P.

- Simulación realizada. Listo para auditoria interna.

P-29 - Cumplimiento de proyectos

- Pendiente Jorge. (Avisar a Sebastián antes de oficializar). IMPORTANTE.!!

- P-30 - Mesa de entradas (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Proceso listo para auditoria interna

#### P-26 - Procesos Fazon

- No se puede realizar la simulación. Designar personal a atender este proceso. PROCESO DETENIDO
- P-27 - Calificación de procesos productivos
- Designar personal a atender este proceso. PROCESO DETENIDO

#### CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha.
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 - Listado Maestro de Documentos – 01. Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

#### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar. Pendiente Sebastián de revisar.
- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

#### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF. (Ver Sebastián la semana próxima)

#### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).



- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: martes, 22 de diciembre de 2021;

---

Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión de implementación

Link utilizado en la reunión: [meet.google.com/byy-cmkc-agb](https://meet.google.com/byy-cmkc-agb)

#### Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:

Instructivo inspección a empresas. Seguir con la confección borrador.

- Excel en donde están todos los procesos productivos. Subirlo a drive para ver qué código de ponemos.

P-20 - Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).

Versión 01.

- Proceso listo para auditoria interna

P-21 - Re-Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).

Versión 01.

- Terminar Instructivo de Versionado de archivos (Pendiente Gisela)

P-22 - Ampliaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación

Realizada)

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.
- Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro).
- Reescribir el punto 3.3 d) del procedimiento, según el nuevo excel de “seguimiento de inspecciones”.
- Oficializar el Excel colaborativo en donde estarán las planificaciones de las visitas a empresas.

P-23 - Desafectaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación

Realizada). Versión 01.

- Ver de hacer instructivo “Desafectaciones de equipamiento”. Pendiente por Pablo.

P-24 - Repuestos (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Unificar los Excel que se usan en las dos ciudades. Verificar que se esté usando. Poner código de calidad. Ejemplo: DGITDF-F-24-01-00

P-25 - Procesos Scrap

- Borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Revisar con Gisela).  
IMPORTANTE.!!

P-28 - T.V.P.P.

- Simulación realizada. Listo para auditoria interna.

P-29 - Cumplimiento de proyectos

- Listo para auditoria interna.

P-30 - Mesa de entradas (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Proceso listo para auditoria interna

P-26 - Procesos Fazon

- No se puede realizar la simulación. Designar personal a atender este proceso.  
PROCESO DETENIDO
- P-27 - Calificación de procesos productivos
- Designar personal a atender este proceso. PROCESO DETENIDO

### CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha.
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 - Listado Maestro de Documentos – 01. Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

### RRHH

- En matriz de polivalencias exponer los procesos y/o actividades principales por cada persona, según cada columna. Revisar sin falta completar. Pendiente Sebastián de revisar.

- Terminar de Juntar digitalmente los Cvs de todas las personas que estarán dentro del SGC. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.
- Terminar de Juntar las constancias de títulos para aquellas personas que los tengan. Exponer cumplimiento en la matriz de polivalencias.

### COMPRAS

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF. (Ver Sebastián la semana próxima)

### RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: miércoles, 29 de diciembre de 2021;

-----

Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>  
En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>  
Tema: Reunión de capacitación a referentes de los procesos  
Link utilizado en la reunión: [meet.google.com/exr-pctv-gaf](https://meet.google.com/exr-pctv-gaf)

Se realizó capacitación a los referentes de los procesos respecto del estado del proyecto y del temario ISO programado.

Minuta: miércoles, 5 de enero de 2021

-----

Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;  
'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>  
En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;  
'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>  
Tema: Reunión de implementación  
Link utilizado en la reunión: [meet.google.com/pyi-hbek-khi](https://meet.google.com/pyi-hbek-khi)

Servicios (Procesos Principales)

- Trabajo sobre los procesos de:

Instructivo inspección a empresas. Sebastián revisa

- Excel en donde están todos los procesos productivos. Sebastián revisa

P-20 - Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Proceso listo para auditoria interna

P-21 - Re-Inicios (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Terminar Instructivo de Versionado de archivos (Pendiente Gisela)

P-22 - Ampliaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Correcciones a la simulación de ampliaciones.
- Ver la OM 210922 y terminar la OBS 210923 (Tamara / Ramiro). Revisa Sebastián

P-23 - Desafectaciones (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada). Versión 01.

- Ver de hacer instructivo "Desafectaciones de equipamiento". Pendiente por Pablo. Preguntar a Pablo como esta este punto.

P-24 - Repuestos (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada).  
Versión 01.

- Excel DGITDF-F-24-01-00. Revisar este punto en febrero.

P-25 - Procesos Scrap

- Borrador del procedimiento para empezar a trabajarlo. (Revisar con Gisela).  
IMPORTANTE.!!

P-28 - T.V.P.P.

- Simulación realizada. Próxima semana se realiza AUDITORIA INTERNA.

P-29 - Cumplimiento de proyectos

- Listo para auditoria interna.

P-30 - Mesa de entradas (Procedimiento | Aprobado | Oficializado | Simulación Realizada)

- Proceso listo para auditoria interna

## CALIDAD

- Tablero de indicadores: Completar lo que falte a la fecha.
- Seguir completando el nuevo formulario DGITDF-F1-01-01 - Listado Maestro de Documentos – 01. Completar link en los que dicen “red local”. Completar “lugar de guarda de los documentos”.

## COMPRAS - VER TEMA CON JORGE Y JUAN MANUEL

- Completar del DGITDF-FC-11-03-00 - Control de Compras en la medida que se vaya comprando dentro de la DGITDF. (Ver Sebastián la semana próxima)

## RIESGOS

- Evaluar riesgos del proceso de ampliaciones y de otros procesos, en forma de “borrador” y en la medida que puedan. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).
- Riesgo identificado 2 del DGITDF-F-18-Gestión de Riesgos-00, realizar la acción que se definió en el mismo. (en Carpeta ISO 9001\_2015 DGI\14 – Riesgos).

Minuta: jueves, 13 de enero de 2021

-----

Responsables: 'rcofreces@tierradelfuego.gov.ar' <rcofreces@tierradelfuego.gov.ar>;

'taguapura@tierradelfuego.gov.ar' <taguapura@tierradelfuego.gov.ar>

En copia: 'Juan Manuel C' <ing.juan.manuel.casco@gmail.com>;

'jcoria@tierradelfuego.gov.ar' <jcoria@tierradelfuego.gov.ar>

Tema: Reunión sobre política de calidad

Link utilizado en la reunión: [meet.google.com/ssk-isek-iue](https://meet.google.com/ssk-isek-iue)

Reunión de trabajo sobre conceptos de función, misión, visión y política de calidad de la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego.

### 8.2. Auditoria interna. Resultados.

Dado que fue el primer ciclo de auditorías internas realizadas, para el personal fue una gran capacitación y se logró un compromiso importante de parte del mismo.

El ciclo se desarrolló de la siguiente manera:

- 20/01/2022 – Procesos T.V.P.P.
- 14/02/2022 – Inicios, reinicios
- 16/02/2022 – Repuestos y Desafectaciones
- 21/02/2022 – Ampliaciones y desafectaciones
- 23/02/2022 – Mesa de Entradas

- 04/03/2022 – Dirección, Calidad y procesos de apoyo
- 16-17-18/03/2022 – Inspecciones

La auditoría detectó desvíos y oportunidades de mejora tendientes a mejorar el sistema de gestión de la calidad y, además, necesarios para trabajar en la mejora continua del mismo. Asimismo, dejó el entrenamiento y el conocimiento del lenguaje referente a calidad en toda la organización.

Respecto a los desvíos y oportunidades de mejora destacados, se han tratado todos y los mismos se encuentran con sus planificaciones de acciones terminadas, muchas ya con las acciones tomadas y las que requerían acciones documentales se encuentran con las acciones verificadas.

En la auditoría interna se detectaron los siguientes hallazgos;

- Se detectaron 12 OM.
- Se detectaron 8 OBS.
- Se hallaron 3 NC.

El tratamiento de cada una de ellas se documentó en:

220221D - DGITDF-F-03-01 - OB – AI 220214H - DGITDF-F-03-01 - OB - AI  
 220120A - DGITDF-F-03-01- OM – AI 220214I - DGITDF-F-03-01 - OB - AI  
 220120B - DGITDF-F-03-01- OB – AI 220214J - DGITDF-F-03-01 - OM - AI  
 220120C - DGITDF-F-03-01- OM – AI 220216A - DGITDF-F-03-01 - OM - AI  
 220214A - DGITDF-F-03-01 - OB – AI 220216B - DGITDF-F-03-01 - NC - AI  
 220214B - DGITDF-F-03-01 - OB – AI 220216C - DGITDF-F-03-01 - OM - AI  
 220214C - DGITDF-F-03-01 - OB – AI 220216D - DGITDF-F-03-01 - OM - AI  
 220214D - DGITDF-F-03-01 - OM – AI 220216E - DGITDF-F-03-01 - OB - AI  
 220214E - DGITDF-F-03-01 - OM – AI 220221A - DGITDF-F-03-01 - OM - AI  
 220214F - DGITDF-F-03-01 - NC – AI 220221B - DGITDF-F-03-01 - OM - AI  
 220214G - DGITDF-F-03-01 - NC – AI 220221C - DGITDF-F-03-01 - OM - AI

Respecto al programa de auditorías, se revisó el estado del mismo y se cumplió perfectamente. También destacamos que se ha establecido el programa de auditorías para el siguiente período, que será en febrero y marzo de 2023.

La auditoría interna entonces dio como resultado que el sistema estaba apto para pedir las auditorías externas del IRAM, para poder certificar el sistema bajo la norma internacional ISO 9001:2015.

Tarea	9.Certificación
Grado de Ejecución	Total (100%)

Resumen de las tareas ejecutadas
----------------------------------

Esta etapa del proyecto fue llevada adelante por IRAM ARGENTINA y seguida de cerca para asesorar a la Dirección General de Industria desde mi persona, consistiendo en la realización de auditorías para la validación del sistema respecto a la norma implementada.

El auditor de IRAM en esta etapa se encargó de planificar las auditorias de certificación, que fueron dos, y luego de realizarlas. En las auditorias corroboró que el sistema propuesto por la Dirección General de Industria cumplió con los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015.

En esta actividad se acompañó a la organización durante el transcurso de las auditorías que realizó el IRAM, a los efectos de asesorar a la misma y de evacuar las consultas que surgieron del auditor del IRAM. Además, se trabajó en los desvíos y oportunidades de mejora que surgieron de las mismas.

Las auditorias de certificación de IRAM fueron realizadas los días 8 de abril, 4 de mayo y 6 de mayo de 2021. El resultado fue satisfactorio y el organismo otorgó el certificado ISO 9001:2015 a la Dirección General de Industria de la provincia de Tierra del Fuego.

En el anexo I de la presente tarea se adjunta; informe de auditoría etapa 1 IRAM, informe de auditoría etapa 2 IRAM, levantamiento de las únicas dos observaciones de todo el ciclo, aprobación del auditor sobre las mismas y la recomendación que realiza este para que se le otorgue el certificado ISO 9001:2015 a la Dirección General de Industria de Tierra del Fuego.



## PLAN E INFORME DE AUDITORÍA DE SISTEMA DE GESTIÓN

AÑO

2022

### ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA DEL MIN. DE PRODUCCIÓN Y AMBIENTE DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

## CONTENIDO

Este documento contiene la planificación y el resultado de la realización de la auditoría del sistema de gestión. El auditor responsable completa este documento en la medida que se desarrollan las etapas de la presente auditoría.

CONTENIDO	FECHA DE ELABORACIÓN
Plan de auditoría ( <i>punto 10</i> )	01/04/2022
Informe de auditoría ( <i>punto 11 y sigs.</i> )	08/04/2022
Asistentes a la reunión de cierre	
Anexo A <input checked="" type="checkbox"/> No aplica confeccionar el Anexo A en la presente auditoría.	

### ELABORÓ AUDITOR RESPONSABLE

Pablo Bazaga

#### NOMBRE COMPLETO

pbazaga@iram.org.ar

#### CORREO ELECTRÓNICO





## INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

### ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA DEL MIN. DE PRODUCCIÓN Y AMBIENTE DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**

### DIRECCIÓN

San Martín 450 - 9410 Ushuaia, Tierra del Fuego, República Argentina.

Kayen 682 Río Grande, Tierra del Fuego, República Argentina.

### CONTACTO DE LA ORGANIZACIÓN

Juan Manuel Casco; Sebastian Gatti

### ROL

### TELÉFONO / CELULAR

54 2901 423404 - 423440/ 011 2715 8490

### CORREO ELECTRÓNICO

jasco@tierradelfuego.gov.ar;  
sebastian.gatti@hotmail.com

### ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN

#### Alcance asignado:

**Inspección a empresas que operan dentro del subrégimen de promoción industrial instaurado por ley 19.640 y decretos complementarios dentro de la provincia de tierra del fuego, Antártida e islas de atlántico sur.**

#### Alcance auditado:

**Prestación del servicio de control de los trámites para la acreditación de origen de las empresas que operan dentro del subrégimen de promoción industrial instaurado por ley 19.640 y sus decretos complementarios, dentro de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e islas del Atlántico Sur.**

#### Aclaración:

En caso de auditoría de más de un sistema de gestión, si los alcances no son iguales, especificar los alcances para cada norma de referencia.

Si el alcance tuvo cambios que surgen de esta auditoría, escribir en esta celda los dos alcances: el alcance asignado y el alcance final.

## INFORMACIÓN DE AUDITORÍA

### 1. Tipo de auditoría

NORMA DE REFERENCIA	REGISTRO	TIPO DE AUDITORÍA
IRAM-ISO 9001:2015	RI: 9000 - 10150	Certificación - Etapa I Otro tipo, mencionar:
		Otro tipo, mencionar:
		Otro tipo, mencionar:
Otra:		Otro tipo, mencionar:

### 2. Fecha de la auditoría

FECHA DE LA AUDITORÍA	REMOTA	PRESENCIAL
08/04/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3. Objetivo de la auditoría

Evaluación del sistema de gestión de la organización según los criterios de auditoría con el objetivo de:

- Auditoría de Certificación – Etapa I: Verificar el diseño del sistema de gestión en base al cumplimiento de los requisitos de la norma de referencia.
- Auditoría de Certificación – Etapa II y Auditoría de Recertificación: Verificar la implementación eficaz del sistema de gestión en base al cumplimiento de los requisitos de la norma de referencia para otorgar la certificación del sistema de gestión, según se establece en el Acuerdo de Certificación IRAM de Sistemas de Gestión.

E55iba el texto aquí de aquí



- Auditoría de Seguimiento: Efectuar el seguimiento del sistema de gestión en base al cumplimiento de los requisitos de la norma de referencia, según se establece en el Acuerdo de Certificación IRAM de Sistemas de Gestión.
- Auditoría de Levantamiento de Suspensión: Verificar que la cuestión que dio lugar a la suspensión se resolvió.
- Auditoría Extraordinaria: Verificar la eficacia de las acciones correctivas y correcciones que confirmen la resolución de las observaciones (no conformidades menores) o no conformidades (no conformidades mayores) de la auditoría anterior.
- Otra auditoría. Mencionar tipo y objetivo de la auditoría:

## 4. Alcance de la auditoría

Los requisitos normativos indicados en los *requisitos a evaluar en la auditoría (punto 9)* y las actividades, procesos y sitios de la organización detallados en la *planificación de las actividades diarias (punto 10)*.

## 5. Equipo auditor

<b>AUDITOR RESPONSABLE</b>	<b>AUDITOR 2</b>
Pablo Bazaga	
<b>AUDITOR 3</b>	<b>AUDITOR 4</b>
<b>EXPERTO TÉCNICO</b>	<b>OBSERVADOR</b>
Aclaración: La participación del experto técnico figura en la <i>planificación de las actividades diarias (punto 10)</i> .	<b>TESTIFICADOR</b>

Si usted no estuviera de acuerdo con el equipo de auditor o con alguno de los auditores asignados a su organización, por favor le solicitamos enviar una nota describiendo las causas de su apelación, dirigida al Gerente de Certificación de Sistemas de Gestión, quien reverá la formación del equipo auditor.

## 6. Criterio de la auditoría



Los criterios de auditoría utilizados como referencia son los requisitos establecidos en la norma de referencia (*punto 1*) y la información documentada de origen interno y externo del sistema de gestión de la organización.

Aclaración: Si el sistema de gestión de la organización se encuentra certificado, la información documentada de origen externo incluye el procedimiento Criterios para la Divulgación de la Certificación de Sistemas de Gestión y el Uso de Logos (DC-PG 096) emitido por el IRAM.

## 7. Confidencialidad

Toda la documentación que se emplee durante la auditoría o la originada durante la misma, tiene carácter confidencial, incluido el informe de auditoría, no pudiendo transcribirse a terceros o reproducirse sin permiso expreso de la organización auditada.

## 8. Recursos

En el caso de auditoría presencial o en la parte presencial de la auditoría mixta, el equipo auditor debe disponer de una sala u oficina adecuada para realizar las reuniones internas y elaborar las conclusiones de la auditoría.

En el caso de auditoría remota o en la parte remota de la auditoría mixta, el equipo auditor y la organización auditada deben utilizar una conectividad adecuada (es decir, voz y video) de manera de garantizar que la comunicación sea estable para realizar las actividades de auditoría, con la participación del auditado, utilizando las siguientes herramientas tecnológicas:

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA	USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
Recorrida por el sitio y observación del trabajo realizado	<input type="checkbox"/> MS Teams <input type="checkbox"/> Zoom <input type="checkbox"/> Skype <input checked="" type="checkbox"/> Google Meet <input checked="" type="checkbox"/> WhatsApp    Otra, mencionar
Realización de entrevistas	<input type="checkbox"/> MS Teams <input type="checkbox"/> Zoom <input type="checkbox"/> Skype <input type="checkbox"/> Google Meet <input type="checkbox"/> WhatsApp    Otra, mencionar
Revisión de información documentada (documentos y registros)	<input type="checkbox"/> MS Teams <input type="checkbox"/> Zoom <input type="checkbox"/> Skype <input type="checkbox"/> Google Meet <input type="checkbox"/> WhatsApp    Otra, mencionar

La información documentada del sistema de gestión debe estar disponible para el equipo auditor. De existir observaciones (no conformidades menores) o no conformidades (no conformidades mayores)



en la auditoría anterior realizada por el IRAM o por otro organismo de certificación (en caso de transferencia), la organización debe entregar una copia de las correcciones, causas determinadas y acciones correctivas, junto con la evidencia de implementación eficaz al equipo auditor en la auditoría.

## 9. Requisitos a evaluar en la auditoría según actividades y procesos:

La auditoría del sistema de gestión de la organización se estructura sobre la base de la evaluación de los procesos enfocando siempre el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos. Los requisitos que son tenidos en cuenta al evaluar dichas actividades y procesos se enumeran a continuación:

Norma de referencia	IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001
<b>Entrevista con la alta dirección:</b>				
Contexto de la organización	4	4	4	4
Liderazgo	5	5	5	5
Consulta y participación de los trabajadores			5.4	
Objetivos y planificación para lograrlos	6.2	6.2	6.2	6.2
Recursos	7.1	7.1	7.1	7.1
Revisión por la dirección	9.3	9.3	9.3	9.3
Mejora continua	10.3	10.3	10.3	10.3
<b>Entrevista con la alta dirección o responsable del sistema de gestión:</b>				
Determinación del alcance del sistema de gestión	4.3	4.3	4.3	4.3
Sistema de gestión y sus procesos	4.4	4.4	4.4	4.4
Roles, responsabilidades y autoridades	5.3	5.3	5.3	5.3
Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1	6.1	6.1	6.1
Aspectos ambientales		6.1.2		
Revisión energética				6.3
Indicadores de desempeño energético				6.4
Línea de base energética				6.5
Planificación para la recopilación de datos de la energía				6.6
Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades			6.1.2	
Determinación de los requisitos legales y otros requisitos		6.1.3	6.1.3	4.2
Planificación de las acciones	6.1.2	6.1.4	6.1.4	6.1.2



Norma de referencia	IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001
Comunicación	7.4	7.4	7.4	7.4
Información documentada	7.5	7.5	7.5	7.5
Seguimiento, medición, análisis y evaluación	9.1.1; 9.1.3	9.1.1	9.1.1	9.1.1
Satisfacción del cliente	9.1.2			
Evaluación de cumplimiento		9.1.2	9.1.2	9.1.2
Auditoría interna	9.2	9.2	9.2	9.2
Mejora	10	10	10	10
Divulgación de la certificación, incluido el uso de logos, según DC-PG 096 (aplica en auditorías de seguimiento o recertificación)	X	X	X	X
Verificación de correcciones y acciones correctivas surgidas de la auditoría anterior	X	X	X	X
Determinación de requisitos legales y reglamentarios aplicables a los productos y servicios	X			
Tratamiento de quejas y reclamos de clientes	X			
<b>Auditoría a los procesos, según corresponda:</b>				
Sistema de gestión y sus procesos	4.4	4.4	4.4	4.4
Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1	6.1	6.1	6.1
Aspectos ambientales		6.1.2		
Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades			6.1.2	
Planificación para la recopilación de datos de la energía				6.6
Determinación de los requisitos legales y otros requisitos		6.1.3	6.1.3	4.2
Planificación de las acciones	6.1.2	6.1.4	6.1.4	6.1.2
Objetivos y planificación para lograrlos	6.2	6.2	6.2	6.2
Planificación de los cambios	6.3	6.1.2 a)	8.1	6.3
Apoyo	7	7	7	7
Consulta y participación de los trabajadores			5.4	
Servicio médico - Salud en el trabajo			6.2; 7.2; 9	
Operación	8	8	8	8
Seguimiento, medición, análisis y evaluación - Generalidades	9.1.1; 9.1.3	9.1.1	9.1.1	9.1.1
Evaluación del cumplimiento		9.1.2	9.1.2	9.1.2
Mejora	10	10	10	10

## PLAN DE AUDITORÍA

### 10. Planificación de las actividades diarias

FECHA	HORA	SITIO <sup>2</sup>	AUDITOR RESPONSABLE PABLO BAZAGA
08/04	9,00	SEDE CENTRAL	Reunión de apertura <sup>1</sup>
	9,15		Sistema de gestión de la calidad. Alcance. Contexto. Política de la calidad. Objetivos. Seguimiento del sistema de gestión. Auditoría interna. No conformidad y acción correctiva.
	11,00		Prestación del servicio de inspección. Programación de los servicios. Criterios de aceptación. Conformidad del servicio.
	12,00		Recursos del sistema de gestión.
	13,00	Pausa para el almuerzo	
	14,00	SEDE CENTRAL	Procesos de la dirección. Revisión del sistema de gestión.
	15,00		Elaboración de las conclusiones
	16,45		Reunión de cierre ( <i>Nota 1</i> )
	17,00		Fin de auditoría

Nota 1: La dirección de la organización debe estar presente en la reunión de apertura y cierre de la auditoría. En casos excepcionales, debidamente justificados, la dirección puede ser reemplazada por un representante con posición ejecutiva que acredite un registro respaldatorio.

Nota 2: En caso de que la organización lleve cabo actividades o procesos en varios sitios (multisitio), se identifica con el nombre el sitio (por ejemplo: casa central, depósito, sucursal) o la dirección del sitio.

Nota 3: La planificación de las actividades diarias debe determinarse considerando la evaluación de lo siguiente:

- todos los sitios propios de la organización donde se realizan procesos, actividades, productos y servicios no susceptibles de muestreo. Ejemplo: procesos muy específicos que no se realizan en ningún otro sitio.



- una muestra de los sitios propios de la organización donde se realizan procesos, actividades, productos y servicios que son susceptibles de muestreo. Ejemplo: procesos muy similares que se realizan en varios sitios.
- una muestra de sitios temporales donde se realizan procesos, actividades, productos y servicios. Ejemplo: sitios de clientes donde se prestan servicios.

El auditor responsable verifica que las consideraciones descriptas anteriormente se cumplan en la planificación de la presente auditoría.

En caso de que la organización auditada constatare algún apartamiento de estas consideraciones, rogamos avisar al auditor responsable para que revise la planificación, de manera de asegurar la auditoría de todos los procesos, actividades, productos y servicios que se encuentran dentro del alcance de la certificación, a fin de asegurar el cumplimiento del objetivo de la auditoría.





## INFORME DE AUDITORÍA

### 11. Sitios auditados

#### SITIOS AUDITADOS PROPIOS

San Martín 450 - 9410 Ushuaia, Tierra del Fuego, República Argentina.

Kayen 682 Río Grande, Tierra del Fuego, República Argentina.

#### SITIOS AUDITADOS TEMPORALES

N/A

Aclaración: Incluir todos los sitios propios y temporales auditados en la presente auditoría.

En caso de que la organización lleve cabo actividades o procesos en varios sitios (multisitio):

- se cumplió el plan de evaluación de sitios propios y temporales a auditar determinado por el IRAM.
- no se cumplió el plan de evaluación de sitios propios y temporales a auditar determinado por el IRAM. Mencionar el motivo por el cual no se cumplió el plan: .

### 12. Alcance de la certificación

El alcance de la certificación:

- es apropiado y representativo de los procesos auditados.
- no es apropiado y se informó a la Gerencia de Área de Certificación de Sistemas de Gestión del IRAM. Mencionar el motivo por el cual no es apropiado: .

En caso de que la certificación se encuentre vigente, el alcance de la certificación:

- se mantiene sin cambios.
- tuvo cambios que surgen de esta auditoría. Mencionar los cambios: .



## 13. Cumplimiento del objetivo de la auditoría

Cumplimiento del objetivo de la presente auditoría:

- Se cumplió el objetivo de la auditoría.
- No se cumplió el objetivo de la auditoría por los motivos mencionados en la conclusión del informe de auditoría.

En caso de que la certificación se encuentre suspendida, mencionar si:

- la organización resolvió la cuestión que dio lugar a la suspensión y se recomienda levantar la suspensión.
- la organización no resolvió la cuestión que dio lugar a la suspensión.

## 14. Cumplimiento del plan de auditorías

La presente auditoría fue realizada conforme a la *planificación de las actividades diarias (punto 10)* descriptas en el plan de auditoría.

Cumplimiento del plan de auditoría:

- La auditoría se realizó cubriendo los procesos, actividades, productos, servicios y sitios indicados en la planificación de las actividades diarias descriptas en el plan de auditoría.
- Fue necesario desviarse de la planificación de las actividades diarias descriptas en el plan de auditoría. Mencionar los motivos: .

## 15. Cambios significativos en el sistema de gestión

Desde la última auditoría realizada por el IRAM, el sistema de gestión:

- no ha tenido cambios significativos.
- ha tenido cambios significativos detallados a continuación: .

## 16. Divulgación de la certificación



Cumplimiento de las condiciones establecidas en el procedimiento Criterios para la Divulgación de la Certificación de Sistemas de Gestión y el Uso de Logos (DC-PG 096) al realizar actividades de divulgación de la certificación del sistema de gestión, incluido el uso de logos, por cualquier medio y soporte (informático, televisivo, radial, gráfico, objetos, presentaciones, folletos, catálogos, otros):

- La divulgación de la certificación cumple el procedimiento mencionado.
- La divulgación de la certificación no cumple el procedimiento mencionado.
- La organización no divulga la certificación.
- No aplica la evaluación de cumplimiento por ser etapa I o etapa II de la auditoría de certificación.

## 17. Fecha de la próxima auditoría

La próxima auditoría del proceso de certificación debe realizarse en el mes y año: 04 y 06/05/2022.

## 18. Conclusión de la auditoría

**En base a la evidencia evaluada de manera remota en la presente auditoría y a los hallazgos de esta auditoría descriptos en el presente informe, el auditor responsable resuelve que la organización DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA DEL MIN. DE PRODUCCIÓN Y AMBIENTE DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO se encuentra en condiciones de continuar con la etapa II del proceso de certificación del sistema de gestión de la calidad, conforme los requisitos de la Norma IRAM ISO 9001:2015.**

ORGANIZACIÓN AUDITADA	EQUIPO AUDITOR
Juan Manuel Castro Subsecretario de Industria	Pablo Bazaga Auditor Responsable
<b>FIRMAS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	

### Aclaraciones:



La firma de esta página implica la recepción del informe de auditoría, pero no su aceptación. En el caso de auditorías remotas, el informe de auditoría se envía luego de finalizada la reunión de cierre a la organización auditada.

Si la organización auditada no efectúa comentarios acerca del resultado de la auditoría dentro de los treinta días corridos a partir de la recepción del informe de auditoría, el IRAM considera que este informe ha sido aceptado.

El resultado de la presente auditoría, transmitido en la conclusión del informe de auditoría, está basado en información reunida de la muestra auditada del sistema de gestión. La conclusión de la auditoría es complementada con información adicional incluida en el Anexo A que forma parte del presente documento y es enviado a la organización dentro de los diez días corridos a partir de la finalización de la auditoría. La confección del Anexo A no aplica en la etapa I de la auditoría de certificación.

La información incluida en el presente informe de auditoría ha sido transmitida y analizada en la reunión de cierre. Si la organización auditada no está de acuerdo con el resultado de la presente auditoría, puede presentar una queja o una apelación ante la Gerencia de Área de Certificación de Sistemas de Gestión del IRAM. Ver cláusula 15° y 16° del Acuerdo de Certificación IRAM de Sistemas de Gestión.

Si el presente informe incluye hallazgos del tipo observación o no conformidad, la organización auditada debe registrar y enviar el tratamiento en el archivo "Tratamiento de OB y NC" suministrado por el IRAM y, en el caso de no conformidad, debe enviar las evidencias de implementación al auditor responsable para su revisión, aceptación y verificación. El envío debe realizarse al auditor responsable por correo electrónico dentro de los treinta días corridos a partir de la recepción del informe de auditoría.

Se aclara que, independientemente de que el tratamiento sea registrado en el archivo "Tratamiento de OB y NC" suministrado por el IRAM, la organización auditada debe registrar dicho tratamiento en la información documentada de su sistema de gestión.

Antes de otorgar o mantener la certificación, lo actuado en la presente auditoría se somete a una revisión independiente dentro del IRAM que podría modificar el contenido del informe de auditoría y sus conclusiones.



## HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR

### 19. Verificación de correcciones y acciones correctivas

El resultado de la verificación de la eficacia de las correcciones, determinación de la causa y acciones correctivas y registro de las evidencias que confirmen la resolución de las **observaciones** (no conformidades menores) o **no conformidades** (no conformidades mayores) de la auditoría anterior realizada por el IRAM o por otro organismo de certificación (en caso de transferencia), se detalla a continuación:

N.º NC	N.º OB	Norma de referencia					Req. de la norma	Evidencia de la resolución (Se mencionan registros, documentos, declaraciones de hecho u otra información)	R	P R
		IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001	Otra:				

Resultado de la verificación:

- No aplica por ser etapa I de la auditoría de certificación.
- No aplica ya que no se detectaron **observaciones** (no conformidades menores) o **no conformidades** (no conformidades mayores) en la auditoría anterior.
- Todas las **observaciones** (no conformidades menores) o **no conformidades** (no conformidades mayores) detectadas en la auditoría anterior se calificaron como **resueltas (R)**.
- Existen **observaciones** (no conformidades menores) o **no conformidades** (no conformidades mayores) detectadas en la auditoría anterior calificadas como **pendientes de resolución (PR)**. Para cerrar el incumplimiento, **la organización debe enviar la evidencia de la implementación eficaz dentro de los treinta días corridos** a partir de la recepción del informe de auditoría.
- Existen **observaciones** (no conformidades menores) o **no conformidades** (no conformidades mayores) detectadas en la auditoría anterior calificadas como **pendientes de resolución (PR)**. Para cerrar el incumplimiento, **el IRAM debe realizar una auditoría**



**extraordinaria antes de los**  
auditoría.

**días corridos** a partir de la finalización de la presente



## HALLAZGOS DE LA PRESENTE AUDITORÍA

### Fortaleza

La fortaleza (FO) es una situación o atributo del sistema de gestión destacable por su buen funcionamiento y su valor con respecto al desempeño general del sistema.

FO	Norma de referencia					Req. de la norma	Redacción del hallazgo
	IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001	Otra:		
FO 1	X					5.1	<p><b>Compromiso de la dirección</b></p> <p>Se ha podido comprobar la implementación de herramientas de gestión, como por ejemplo, la Gestión de Riesgos, que han permitido el desarrollo de un análisis profundo de las cuestiones que pueden afectar al sistema de gestión, así como otras herramientas que han sido desarrolladas que permiten un control pormenorizado de las etapas del servicio, que facilitan la prestación en línea con la conformidad. Estas son evidencias del compromiso de la dirección con la mejora del sistema de gestión.</p>

No se detectaron fortalezas.



## Oportunidad de mejora

La oportunidad de mejora (OM) es un aspecto del sistema de gestión implementado que el auditor considera oportuno mejorar y que podría generar un beneficio potencial para la organización.

La organización auditada debe evidenciar su análisis, si bien queda a su consideración la toma de acciones.

OM	Norma de referencia					Req. de la norma	Redacción del hallazgo <i>(Se menciona el título del requisito, la idea sugerida y el beneficio potencial asociado)</i>
	IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001	Otra:		
OM 1	X					4.3	Se encuentra una oportunidad de mejora en la justificación de los requisitos no aplicables, para facilitar la comprensión de los límites del sistema de gestión.

No se detectaron oportunidades de mejora.





## Observación (OB)

La observación (no conformidad menor) es un incumplimiento puntual o parcial de un requisito normativo.

La organización auditada debe registrar el tratamiento de cada observación en el archivo "Tratamiento de OB y NC" suministrado por el IRAM y enviar dicho registro, conteniendo la determinación de la causa raíz y el plan para las correcciones y acciones correctivas al auditor responsable para su revisión y aceptación.

OB	Norma de referencia					Req. de la norma	Redacción del hallazgo (Se menciona el título del requisito, el desvío y la evidencia de la auditoría)
	IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001	Otra:		
N/A							

No se detectaron observaciones.



## No conformidad (NC)

La no conformidad (no conformidad mayor) es un incumplimiento sistemático de un requisito normativo o incumplimientos puntuales relevantes para el sistema de gestión auditado.

La organización auditada debe registrar el tratamiento de cada no conformidad en el archivo "Tratamiento de OB y NC" suministrado por el IRAM y enviar dicho registro conteniendo la determinación de la causa raíz y del plan para las correcciones y acciones correctivas junto con evidencias de implementación de ambas al auditor responsable para su revisión, aceptación y verificación.

NC	Norma de referencia					Req. de la norma	Redacción del hallazgo (Se menciona el título del requisito, el desvío y la evidencia de la auditoría)
	IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001	Otra:		
N/A							

No se detectaron no conformidades.



## PLAN E INFORME DE AUDITORÍA DE SISTEMA DE GESTIÓN

AÑO  
2022

### ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA DEL MIN. DE PRODUCCIÓN Y AMBIENTE DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

## CONTENIDO

Este documento contiene la planificación y el resultado de la realización de la auditoría del sistema de gestión. El auditor responsable completa este documento en la medida que se desarrollan las etapas de la presente auditoría.

CONTENIDO	FECHA DE ELABORACIÓN
Plan de auditoría ( <i>punto 10</i> )	26/04/2022
Informe de auditoría ( <i>punto 11 y sigs.</i> )	06/05/2022
Asistentes a la reunión de cierre	
Anexo A <input type="checkbox"/> No aplica confeccionar el Anexo A en la presente auditoría.	

### ELABORÓ AUDITOR RESPONSABLE

Pablo Bazaga

#### NOMBRE COMPLETO

pbazaga@iram.org.ar

#### CORREO ELECTRÓNICO



## INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

### ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA DEL MIN. DE PRODUCCIÓN Y AMBIENTE DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**

### DIRECCIÓN

San Martín 450 - 9410 Ushuaia, Tierra del Fuego, República Argentina.

Kayen 682 Río Grande, Tierra del Fuego, República Argentina.

### CONTACTO DE LA ORGANIZACIÓN

Juan Manuel Casco; Sebastian Gatti

### ROL

### TELÉFONO / CELULAR

54 2901 423404 - 423440/ 011 2715 8490

### CORREO ELECTRÓNICO

jasco@tierradelfuego.gov.ar;  
sebastian.gatti@hotmail.com

### ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN

#### Alcance asignado:

**Inspección a empresas que operan dentro del subrégimen de promoción industrial instaurado por ley 19.640 y decretos complementarios dentro de la provincia de tierra del fuego, Antártida e islas de atlántico sur.**

#### Alcance auditado:

**Prestación del servicio de control de los trámites para la acreditación de origen de las empresas que operan dentro del subrégimen de promoción industrial instaurado por ley 19.640 y sus decretos complementarios, dentro de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e islas del Atlántico Sur.**

#### Aclaración:

En caso de auditoría de más de un sistema de gestión, si los alcances no son iguales, especificar los alcances para cada norma de referencia.

Si el alcance tuvo cambios que surgen de esta auditoría, escribir en esta celda los dos alcances: el alcance asignado y el alcance final.

## INFORMACIÓN DE AUDITORÍA

### 1. Tipo de auditoría

NORMA DE REFERENCIA	REGISTRO	TIPO DE AUDITORÍA
IRAM-ISO 9001:2015	RI: 9000 - 10150	Certificación - Etapa II Otro tipo, mencionar:
		Otro tipo, mencionar:
		Otro tipo, mencionar:
Otra:		Otro tipo, mencionar:

### 2. Fecha de la auditoría

FECHA DE LA AUDITORÍA	REMOTA	PRESENCIAL
4 y 6/05/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3. Objetivo de la auditoría

Evaluación del sistema de gestión de la organización según los criterios de auditoría con el objetivo de:

- Auditoría de Certificación – Etapa I: Verificar el diseño del sistema de gestión en base al cumplimiento de los requisitos de la norma de referencia.
- Auditoría de Certificación – Etapa II y Auditoría de Recertificación: Verificar la implementación eficaz del sistema de gestión en base al cumplimiento de los requisitos de la norma de referencia para otorgar la certificación del sistema de gestión, según se establece en el Acuerdo de Certificación IRAM de Sistemas de Gestión.



- Auditoría de Seguimiento: Efectuar el seguimiento del sistema de gestión en base al cumplimiento de los requisitos de la norma de referencia, según se establece en el Acuerdo de Certificación IRAM de Sistemas de Gestión.
- Auditoría de Levantamiento de Suspensión: Verificar que la cuestión que dio lugar a la suspensión se resolvió.
- Auditoría Extraordinaria: Verificar la eficacia de las acciones correctivas y correcciones que confirmen la resolución de las observaciones (no conformidades menores) o no conformidades (no conformidades mayores) de la auditoría anterior.
- Otra auditoría. Mencionar tipo y objetivo de la auditoría:

## 4. Alcance de la auditoría

Los requisitos normativos indicados en los *requisitos a evaluar en la auditoría (punto 9)* y las actividades, procesos y sitios de la organización detallados en la *planificación de las actividades diarias (punto 10)*.

## 5. Equipo auditor

<b>AUDITOR RESPONSABLE</b>	<b>AUDITOR 2</b>
Pablo Bazaga	
<b>AUDITOR 3</b>	<b>AUDITOR 4</b>
<b>EXPERTO TÉCNICO</b>	<b>OBSERVADOR</b>
Aclaración: La participación del experto técnico figura en la <i>planificación de las actividades diarias (punto 10)</i> .	<b>TESTIFICADOR</b>

Si usted no estuviera de acuerdo con el equipo de auditor o con alguno de los auditores asignados a su organización, por favor le solicitamos enviar una nota describiendo las causas de su apelación, dirigida al Gerente de Certificación de Sistemas de Gestión, quien reverá la formación del equipo auditor.

## 6. Criterio de la auditoría



Los criterios de auditoría utilizados como referencia son los requisitos establecidos en la norma de referencia (*punto 1*) y la información documentada de origen interno y externo del sistema de gestión de la organización.

Aclaración: Si el sistema de gestión de la organización se encuentra certificado, la información documentada de origen externo incluye el procedimiento Criterios para la Divulgación de la Certificación de Sistemas de Gestión y el Uso de Logos (DC-PG 096) emitido por el IRAM.

## 7. Confidencialidad

Toda la documentación que se emplee durante la auditoría o la originada durante la misma, tiene carácter confidencial, incluido el informe de auditoría, no pudiendo transcribirse a terceros o reproducirse sin permiso expreso de la organización auditada.

## 8. Recursos

En el caso de auditoría presencial o en la parte presencial de la auditoría mixta, el equipo auditor debe disponer de una sala u oficina adecuada para realizar las reuniones internas y elaborar las conclusiones de la auditoría.

En el caso de auditoría remota o en la parte remota de la auditoría mixta, el equipo auditor y la organización auditada deben utilizar una conectividad adecuada (es decir, voz y video) de manera de garantizar que la comunicación sea estable para realizar las actividades de auditoría, con la participación del auditado, utilizando las siguientes herramientas tecnológicas:

ACTIVIDADES DE AUDITORÍA	USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
Recorrida por el sitio y observación del trabajo realizado	<input type="checkbox"/> MS Teams <input type="checkbox"/> Zoom <input type="checkbox"/> Skype <input checked="" type="checkbox"/> Google Meet <input checked="" type="checkbox"/> WhatsApp    Otra, mencionar
Realización de entrevistas	<input type="checkbox"/> MS Teams <input type="checkbox"/> Zoom <input type="checkbox"/> Skype <input type="checkbox"/> Google Meet <input type="checkbox"/> WhatsApp    Otra, mencionar
Revisión de información documentada (documentos y registros)	<input type="checkbox"/> MS Teams <input type="checkbox"/> Zoom <input type="checkbox"/> Skype <input type="checkbox"/> Google Meet <input type="checkbox"/> WhatsApp    Otra, mencionar

La información documentada del sistema de gestión debe estar disponible para el equipo auditor. De existir observaciones (no conformidades menores) o no conformidades (no conformidades mayores)



en la auditoría anterior realizada por el IRAM o por otro organismo de certificación (en caso de transferencia), la organización debe entregar una copia de las correcciones, causas determinadas y acciones correctivas, junto con la evidencia de implementación eficaz al equipo auditor en la auditoría.

## 9. Requisitos a evaluar en la auditoría según actividades y procesos:

La auditoría del sistema de gestión de la organización se estructura sobre la base de la evaluación de los procesos enfocando siempre el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos. Los requisitos que son tenidos en cuenta al evaluar dichas actividades y procesos se enumeran a continuación:

Norma de referencia	IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001
<b>Entrevista con la alta dirección:</b>				
Contexto de la organización	4	4	4	4
Liderazgo	5	5	5	5
Consulta y participación de los trabajadores			5.4	
Objetivos y planificación para lograrlos	6.2	6.2	6.2	6.2
Recursos	7.1	7.1	7.1	7.1
Revisión por la dirección	9.3	9.3	9.3	9.3
Mejora continua	10.3	10.3	10.3	10.3
<b>Entrevista con la alta dirección o responsable del sistema de gestión:</b>				
Determinación del alcance del sistema de gestión	4.3	4.3	4.3	4.3
Sistema de gestión y sus procesos	4.4	4.4	4.4	4.4
Roles, responsabilidades y autoridades	5.3	5.3	5.3	5.3
Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1	6.1	6.1	6.1
Aspectos ambientales		6.1.2		
Revisión energética				6.3
Indicadores de desempeño energético				6.4
Línea de base energética				6.5
Planificación para la recopilación de datos de la energía				6.6
Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades			6.1.2	
Determinación de los requisitos legales y otros requisitos		6.1.3	6.1.3	4.2
Planificación de las acciones	6.1.2	6.1.4	6.1.4	6.1.2





Norma de referencia	IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001
Comunicación	7.4	7.4	7.4	7.4
Información documentada	7.5	7.5	7.5	7.5
Seguimiento, medición, análisis y evaluación	9.1.1; 9.1.3	9.1.1	9.1.1	9.1.1
Satisfacción del cliente	9.1.2			
Evaluación de cumplimiento		9.1.2	9.1.2	9.1.2
Auditoría interna	9.2	9.2	9.2	9.2
Mejora	10	10	10	10
Divulgación de la certificación, incluido el uso de logos, según DC-PG 096 (aplica en auditorías de seguimiento o recertificación)	X	X	X	X
Verificación de correcciones y acciones correctivas surgidas de la auditoría anterior	X	X	X	X
Determinación de requisitos legales y reglamentarios aplicables a los productos y servicios	X			
Tratamiento de quejas y reclamos de clientes	X			
<b>Auditoría a los procesos, según corresponda:</b>				
Sistema de gestión y sus procesos	4.4	4.4	4.4	4.4
Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1	6.1	6.1	6.1
Aspectos ambientales		6.1.2		
Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades			6.1.2	
Planificación para la recopilación de datos de la energía				6.6
Determinación de los requisitos legales y otros requisitos		6.1.3	6.1.3	4.2
Planificación de las acciones	6.1.2	6.1.4	6.1.4	6.1.2
Objetivos y planificación para lograrlos	6.2	6.2	6.2	6.2
Planificación de los cambios	6.3	6.1.2 a)	8.1	6.3
Apoyo	7	7	7	7
Consulta y participación de los trabajadores			5.4	
Servicio médico - Salud en el trabajo			6.2; 7.2; 9	
Operación	8	8	8	8
Seguimiento, medición, análisis y evaluación - Generalidades	9.1.1; 9.1.3	9.1.1	9.1.1	9.1.1
Evaluación del cumplimiento		9.1.2	9.1.2	9.1.2
Mejora	10	10	10	10

## PLAN DE AUDITORÍA

### 10. Planificación de las actividades diarias

FECHA	HORA	SITIO <sup>2</sup>	AUDITOR RESPONSABLE PABLO BAZAGA
04/05	9,00	SEDE CENTRAL	Reunión de apertura <sup>1</sup>
	9,15		Sistema de gestión de la calidad.
	10,30		Programación de los servicios. Criterios de aceptación. Conformidad del servicio.
	12,00		Prestación del servicio de inspección. Tramites de inicio y reinicio de acreditación.
	13,00	Pausa para el almuerzo	
	14,00	SEDE CENTRAL	Prestación del servicio de inspección. Tramites de ampliaciones, desafectaciones, repuestos scrap y T.V.PP.
	17,00		Final de primer día.
06/05	9,00	SEDE CENTRAL	Gestión de recursos humanos.
	11,00		Compras. Evaluación de proveedores.
	13,00	Pausa para el almuerzo	
	14,00	SEDE CENTRAL	Procesos de la dirección. Revisión del sistema de gestión.
	16,00		Elaboración de las conclusiones
	16,45		Reunión de cierre ( <i>Nota 1</i> )
	17,00		Fin de auditoría

Nota 1: La dirección de la organización debe estar presente en la reunión de apertura y cierre de la auditoría. En casos excepcionales, debidamente justificados, la dirección puede ser reemplazada por un representante con posición ejecutiva que acredite un registro respaldatorio.

Nota 2: En caso de que la organización lleve cabo actividades o procesos en varios sitios (multisitio), se identifica con el nombre el sitio (por ejemplo: casa central, depósito, sucursal) o la dirección del sitio.



Nota 3: La planificación de las actividades diarias debe determinarse considerando la evaluación de lo siguiente:

- todos los sitios propios de la organización donde se realizan procesos, actividades, productos y servicios no susceptibles de muestreo. Ejemplo: procesos muy específicos que no se realizan en ningún otro sitio.
- una muestra de los sitios propios de la organización donde se realizan procesos, actividades, productos y servicios que son susceptibles de muestreo. Ejemplo: procesos muy similares que se realizan en varios sitios.
- una muestra de sitios temporales donde se realizan procesos, actividades, productos y servicios. Ejemplo: sitios de clientes donde se prestan servicios.

El auditor responsable verifica que las consideraciones descriptas anteriormente se cumplan en la planificación de la presente auditoría.

En caso de que la organización auditada constatare algún apartamiento de estas consideraciones, rogamos avisar al auditor responsable para que revise la planificación, de manera de asegurar la auditoría de todos los procesos, actividades, productos y servicios que se encuentran dentro del alcance de la certificación, a fin de asegurar el cumplimiento del objetivo de la auditoría.

## INFORME DE AUDITORÍA

### 11. Sitios auditados

#### SITIOS AUDITADOS PROPIOS

San Martín 450 - 9410 Ushuaia, Tierra del Fuego, República Argentina.

Kayen 682 Río Grande, Tierra del Fuego, República Argentina.

#### SITIOS AUDITADOS TEMPORALES

Saavedra Lamas 1370. Río Grande. Tierra del Fuego.

Vicente Moreira 3001. Usuhia. Tierra del Fuego.

Aclaración: Incluir todos los sitios propios y temporales auditados en la presente auditoría.

En caso de que la organización lleve cabo actividades o procesos en varios sitios (multisitio):

- se cumplió el plan de evaluación de sitios propios y temporales a auditar determinado por el IRAM.
- no se cumplió el plan de evaluación de sitios propios y temporales a auditar determinado por el IRAM. Mencionar el motivo por el cual no se cumplió el plan: .

### 12. Alcance de la certificación

El alcance de la certificación:

- es apropiado y representativo de los procesos auditados.
- no es apropiado y se informó a la Gerencia de Área de Certificación de Sistemas de Gestión del IRAM. Mencionar el motivo por el cual no es apropiado: .

En caso de que la certificación se encuentre vigente, el alcance de la certificación:

- se mantiene sin cambios.
- tuvo cambios que surgen de esta auditoría. Mencionar los cambios: .



## 13. Cumplimiento del objetivo de la auditoría

Cumplimiento del objetivo de la presente auditoría:

- Se cumplió el objetivo de la auditoría.
- No se cumplió el objetivo de la auditoría por los motivos mencionados en la conclusión del informe de auditoría.

En caso de que la certificación se encuentre suspendida, mencionar si:

- la organización resolvió la cuestión que dio lugar a la suspensión y se recomienda levantar la suspensión.
- la organización no resolvió la cuestión que dio lugar a la suspensión.

## 14. Cumplimiento del plan de auditorías

La presente auditoría fue realizada conforme a la *planificación de las actividades diarias (punto 10)* descriptas en el plan de auditoría.

Cumplimiento del plan de auditoría:

- La auditoría se realizó cubriendo los procesos, actividades, productos, servicios y sitios indicados en la planificación de las actividades diarias descriptas en el plan de auditoría.
- Fue necesario desviarse de la planificación de las actividades diarias descriptas en el plan de auditoría. Mencionar los motivos: .

## 15. Cambios significativos en el sistema de gestión

Desde la última auditoría realizada por el IRAM, el sistema de gestión:

- no ha tenido cambios significativos.
- ha tenido cambios significativos detallados a continuación: .

## 16. Divulgación de la certificación



Cumplimiento de las condiciones establecidas en el procedimiento Criterios para la Divulgación de la Certificación de Sistemas de Gestión y el Uso de Logos (DC-PG 096) al realizar actividades de divulgación de la certificación del sistema de gestión, incluido el uso de logos, por cualquier medio y soporte (informático, televisivo, radial, gráfico, objetos, presentaciones, folletos, catálogos, otros):

- La divulgación de la certificación cumple el procedimiento mencionado.
- La divulgación de la certificación no cumple el procedimiento mencionado.
- La organización no divulga la certificación.
- No aplica la evaluación de cumplimiento por ser etapa I o etapa II de la auditoría de certificación.

## 17. Fecha de la próxima auditoría

La próxima auditoría del proceso de certificación debe realizarse en el mes y año: 04 y 06/05/2022.

## 18. Conclusión de la auditoría

**En base a los antecedentes evaluados en auditorías anteriores, a la evidencia evaluada en la presente auditoría de forma remota y a los hallazgos de esta auditoría descritos en el presente informe, el auditor responsable recomienda que se otorgue la certificación del sistema de gestión de la calidad, conforme los requisitos de la Norma IRAM-ISO 9001:2015 de la organización DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA DEL MIN. DE PRODUCCIÓN Y AMBIENTE DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, una vez aprobadas por el auditor responsable, las correcciones y acciones correctivas que deberán implementarse eficazmente para dar respuesta a las observaciones descriptas en el presente informe.**

ORGANIZACIÓN AUDITADA	EQUIPO AUDITOR
Juan Manuel Castro Subsecretario de Industria	Pablo Bazaga Auditor Responsable
<b>FIRMAS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	

### Aclaraciones:



La firma de esta página implica la recepción del informe de auditoría, pero no su aceptación. En el caso de auditorías remotas, el informe de auditoría se envía luego de finalizada la reunión de cierre a la organización auditada.

Si la organización auditada no efectúa comentarios acerca del resultado de la auditoría dentro de los treinta días corridos a partir de la recepción del informe de auditoría, el IRAM considera que este informe ha sido aceptado.

El resultado de la presente auditoría, transmitido en la conclusión del informe de auditoría, está basado en información reunida de la muestra auditada del sistema de gestión. La conclusión de la auditoría es complementada con información adicional incluida en el Anexo A que forma parte del presente documento y es enviado a la organización dentro de los diez días corridos a partir de la finalización de la auditoría. La confección del Anexo A no aplica en la etapa I de la auditoría de certificación.

La información incluida en el presente informe de auditoría ha sido transmitida y analizada en la reunión de cierre. Si la organización auditada no está de acuerdo con el resultado de la presente auditoría, puede presentar una queja o una apelación ante la Gerencia de Área de Certificación de Sistemas de Gestión del IRAM. Ver cláusula 15° y 16° del Acuerdo de Certificación IRAM de Sistemas de Gestión.

Si el presente informe incluye hallazgos del tipo observación o no conformidad, la organización auditada debe registrar y enviar el tratamiento en el archivo "Tratamiento de OB y NC" suministrado por el IRAM y, en el caso de no conformidad, debe enviar las evidencias de implementación al auditor responsable para su revisión, aceptación y verificación. El envío debe realizarse al auditor responsable por correo electrónico dentro de los treinta días corridos a partir de la recepción del informe de auditoría.

Se aclara que, independientemente de que el tratamiento sea registrado en el archivo "Tratamiento de OB y NC" suministrado por el IRAM, la organización auditada debe registrar dicho tratamiento en la información documentada de su sistema de gestión.

Antes de otorgar o mantener la certificación, lo actuado en la presente auditoría se somete a una revisión independiente dentro del IRAM que podría modificar el contenido del informe de auditoría y sus conclusiones.



## HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA ANTERIOR

### 19. Verificación de correcciones y acciones correctivas

El resultado de la verificación de la eficacia de las correcciones, determinación de la causa y acciones correctivas y registro de las evidencias que confirmen la resolución de las **observaciones** (no conformidades menores) o **no conformidades** (no conformidades mayores) de la auditoría anterior realizada por el IRAM o por otro organismo de certificación (en caso de transferencia), se detalla a continuación:

N.º NC	N.º OB	Norma de referencia					Req. de la norma	Evidencia de la resolución (Se mencionan registros, documentos, declaraciones de hecho u otra información)	R	P R
		IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001	Otra:				

Resultado de la verificación:

- No aplica por ser etapa I de la auditoría de certificación.
- No aplica ya que no se detectaron **observaciones** (no conformidades menores) o **no conformidades** (no conformidades mayores) en la auditoría anterior.
- Todas las **observaciones** (no conformidades menores) o **no conformidades** (no conformidades mayores) detectadas en la auditoría anterior se calificaron como **resueltas (R)**.
- Existen **observaciones** (no conformidades menores) o **no conformidades** (no conformidades mayores) detectadas en la auditoría anterior calificadas como **pendientes de resolución (PR)**. Para cerrar el incumplimiento, **la organización debe enviar la evidencia de la implementación eficaz dentro de los treinta días corridos** a partir de la recepción del informe de auditoría.
- Existen **observaciones** (no conformidades menores) o **no conformidades** (no conformidades mayores) detectadas en la auditoría anterior calificadas como **pendientes de resolución (PR)**. Para cerrar el incumplimiento, **el IRAM debe realizar una auditoría**





extraordinaria antes de los días corridos a partir de la finalización de la presente auditoría.

## HALLAZGOS DE LA PRESENTE AUDITORÍA

### Fortaleza

La fortaleza (FO) es una situación o atributo del sistema de gestión destacable por su buen funcionamiento y su valor con respecto al desempeño general del sistema.

FO	Norma de referencia					Req. de la norma	Redacción del hallazgo
	IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001	Otra:		
FO 1	X					5.1	<b>Compromiso de la dirección</b> Se ha podido comprobar la implementación de herramientas de gestión, como por ejemplo, la Gestión de Riesgos, que han permitido el desarrollo de un análisis profundo de las cuestiones que pueden afectar al sistema de gestión, así como otras herramientas que han sido desarrolladas que permiten un control pormenorizado de las etapas del servicio, que facilitan la prestación en línea con la conformidad. Estas son evidencias del compromiso de la dirección con la mejora del sistema de gestión.
FO 2	X					7.2	<b>Competencias</b> El análisis y registro de las polivalencias disponibles en la organización DGITDF 07 05 01, ha permitido disponer de datos muy útiles para administrar los recursos humanos y las competencias disponibles.

No se detectaron fortalezas.



## Oportunidad de mejora

La oportunidad de mejora (OM) es un aspecto del sistema de gestión implementado que el auditor considera oportuno mejorar y que podría generar un beneficio potencial para la organización.

La organización auditada debe evidenciar su análisis, si bien queda a su consideración la toma de acciones.

OM	Norma de referencia					Req. de la norma	Redacción del hallazgo <i>(Se menciona el título del requisito, la idea sugerida y el beneficio potencial asociado)</i>
	IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001	Otra:		
OM 1	X					7.5	<b>Información documentada</b> Se encuentra una oportunidad de mejora en la síntesis de los registros que actualmente se encuentran dispersos entre distintos documentos Excel, para potenciar la posibilidad de analizar datos de forma automática.
OM 2	X					9.1.2	<b>Satisfacción del cliente</b> Se encuentra una oportunidad de mejora en la trazabilidad de la información que se dispone de las encuestas realizadas, cuando en esta se encuentran respuestas que requieren un análisis adicional.
OM 3	X					9.1.3	<b>Seguimiento, medición, análisis y evaluación</b> Se encuentra una oportunidad de mejora en la forma de medir el cumplimiento de los tiempos de trámite, para considerar los días hábiles, de forma de facilitar el estado de conformidad.

No se detectaron oportunidades de mejora.



## Observación (OB)

La observación (no conformidad menor) es un incumplimiento puntual o parcial de un requisito normativo.

La organización auditada debe registrar el tratamiento de cada observación en el archivo "Tratamiento de OB y NC" suministrado por el IRAM y enviar dicho registro, conteniendo la determinación de la causa raíz y el plan para las correcciones y acciones correctivas al auditor responsable para su revisión y aceptación.

OB	Norma de referencia					Req. de la norma	Redacción del hallazgo (Se menciona el título del requisito, el desvío y la evidencia de la auditoría)
	IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001	Otra:		
OB 1	X					7.5.2	<p><b>Control de los documentos</b></p> <p>Se observa un caso en el cual la documentación no está controlada.</p> <p><i>Evidencia objetiva. La planilla Excel para realizar el cálculo del tiempo de trámite, que permite disponer de trazabilidad del cumplimiento en cada caso, no tiene una identificación que permita conocer su estado de versión.</i></p>
OB 2	X					8.4	<p><b>Control de los procesos, productos y servicios contratados externamente</b></p> <p>Se observa que en el caso de la evaluación del proveedor interno Subsecretaría de Industria, la evaluación no considera de forma completa el impacto potencial de los servicios en la capacidad de cumplir.</p> <p><i>Evidencia objetiva. La evaluación realizada en DGIT DF-F-11 03 (25/09/21) considera de igual forma a servicios con características y niveles de riesgo disimiles, por ejemplo, el diseño del software SIGIAO esta comprendido dentro de un global donde también se analiza la limpieza de las oficinas.</i></p>



No se detectaron observaciones.

## No conformidad (NC)

La no conformidad (no conformidad mayor) es un incumplimiento sistemático de un requisito normativo o incumplimientos puntuales relevantes para el sistema de gestión auditado.

La organización auditada debe registrar el tratamiento de cada no conformidad en el archivo "Tratamiento de OB y NC" suministrado por el IRAM y enviar dicho registro conteniendo la determinación de la causa raíz y del plan para las correcciones y acciones correctivas junto con evidencias de implementación de ambas al auditor responsable para su revisión, aceptación y verificación.

NC	Norma de referencia					Req. de la norma	Redacción del hallazgo (Se menciona el título del requisito, el desvío y la evidencia de la auditoría)
	IRAM-ISO 9001	IRAM-ISO 14001	IRAM-ISO 45001	IRAM-ISO 50001	Otra:		
N/A							

No se detectaron no conformidades.



## ASISTENTES A LA REUNIÓN DE CIERRE

<b>FECHA DE LA REUNIÓN DE CIERRE</b>	<b>06/05/2022</b>
--------------------------------------	-------------------

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>ROL</b>
Juan Manuel Casco;	Dirección
Sebastián Gatti	Responsable del Sistema de Gestión
Pablo Bazaga	Auditor IRAM



## ANEXO A – COMPLEMENTARIO AL INFORME DE AUDITORÍA

Este Anexo A contiene un resumen de las evidencias (registros, documentos, declaraciones de hecho u otra información) que demuestran el cumplimiento de los requisitos de la norma de referencia y de la información documentada del sistema de gestión de la organización, y complementa la conclusión del informe de auditoría, brindando información para agregar valor a dicho sistema de gestión con conclusiones relativas a su eficacia y madurez.

### ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El alcance del sistema de gestión se establece en Manual de calidad DGITDF M-01.00. Rev. 00.

### CONTEXTO, PARTES INTERESADAS PERTINENTES, RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Se realiza un análisis de contexto de acuerdo con DGITDF P18- en 05/04/2021, actualizado a 03/2022 de acuerdo con una metodología FODA. F-18-01 00.

Los resultados del análisis se registran en DGITDF F18 00.

En F 18-03 00, se registra el tratamiento de los riesgos determinados como resultado del análisis de contexto y de las partes interesadas.

### LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Se establece la Política de Calidad Rev.00 (05/04/2021)

Los objetivos de la calidad se establecen en F18-04 00. El seguimiento de los objetivos se registra en Tablero de seguimiento de indicadores de gestión Rev.00 (Excel).

Semestralmente se analizan los resultados de los objetivos. El seguimiento de los indicadores se realiza mensualmente.

Entre los objetivos de calidad se encuentran los resultados de las encuestas de satisfacción y los tiempos de los trámites.

### PROCESO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La revisión por la dirección se realiza considerando intervalos de un año.

La revisión por la dirección nº 1 se realizó el 29/03/2022. Los resultados se registran en DGITDF 2022.

Entre las salidas de la revisión se encuentran decisiones de mejora con respecto a los métodos de medición (indicadores), el programa de auditoría para el período 2023 y la infraestructura.



**PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA**

El proceso de auditoria se planifica de acuerdo con el procedimiento DGITDF P -05 00.  
 Se realiza un Programa anual de auditoria según DGITDF F -05 01.  
 Las auditorías programadas se planifican de acuerdo con DGITDF F -05 02.  
 Los resultados de las auditorias se registran en DGITDF F -05 03 Informe de auditoría.  
 Se realizaron auditorias internas los días 14/02/2022, 22/02/2022 y 22/02/2022.  
 Los hallazgos detectados en las auditorias fueron tratados en F03-01 00.  
 Se verifica el tratamiento eficaz de las acciones correctivas tomadas.

**Resumen de evidencias de conformidad en los procesos auditados:**

Se incluye el resumen de evidencia de conformidad (registros, documentos, declaraciones de hecho u otra información) de cada actividad o proceso que se encuentra en la planificación de las actividades diarias descriptas en el plan de auditoría.

**PROCESO AUDITADO:**

**CONTROL DE LOS TRÁMITES PARA LA ACREDITACIÓN DE ORIGEN**

**Planificación del proceso**

Los controles realizados para la acreditación de origen, realizados de acuerdo con los trámites de Inicio, Reinicio, Ampliación, Desafectación, Repuestos, Scrap y T.V.P.P, se planifican de acuerdo con los procedimientos siguientes:

DGITDF P-20 al 28.

El proceso de inspecciones se planifica de acuerdo con DGITD P 30. 01 00.

El proceso de mesa de entradas registra los trámites a realizar en DGITDF-F-30.01.01 2022 Mesa Colaborativa.

Para el desarrollo de las operaciones se utiliza el software SIGIAO 6.5.105.

**Muestra auditada**

Se verifican las operaciones siguientes:

Trámite nº 39785. Inicio.

Trámites nº 39218; Reinicio.

Trámites nº 39209. Ampliación.

Trámite nº 73433. Desafectación.

Trámite nº 75683. Repuestos.

Trámites nº 74334 y 74785. Scrap.

Trámite nº 73786. T.V.P.P. (Tasa de verificación de procesos productivos).




<b>PROCESO AUDITADO:</b>	<b>CONTROL DE LOS TRÁMITES PARA LA ACREDITACIÓN DE ORIGEN</b>
<p>Se verifican las inspecciones realizadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ELECTROFUEGUINA S.A. (FRÁVEGA) (04/05/2022) Saavedra Lamas 1370. Río Grande. Trámite Ampliación nº 39710, Multinota 74703. Producto TV 50´M AD50622.</li> <li>- NEW SAN. Vicente Moreira 3001 Ushuaia. Solicitud de Ampliación de producto A.A. Mod. NBXTN 32H17N.</li> </ul>	

<b>PROCESO AUDITADO:</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<p><b>Planificación del proceso</b></p> <p>La gestión de recursos humanos se realiza de acuerdo con DGITDP 0705 01.</p> <p>Son de aplicación los documentos siguientes:</p> <p>DGITDF 07 05 01 ORGANIGRAMA DGI.</p> <p>DGITDF 07 01 00. Perfil de Puesto.</p> <p>DGITDF 07 04 00. MATRIZ DE POLIVALENCIAS 02/22.</p> <p>DGITDF 07 03 00. Registro de Capacitación.</p> <p>F07-03 Registro de Inducción.</p> <p><b>Muestra auditada</b></p> <p>Se verifica la gestión de las competencias para los roles de Inspector Electrónica y Mesa de entradas.</p>	

<b>PROCESO AUDITADO:</b>	<b>EVALUACION DE PROVEEDORES</b>
<p><b>Planificación del proceso</b></p> <p>Las operaciones de compras y contrataciones se realizan en todos los casos a través de la Subsecretaría de Industria, no siendo aplicable la selección de los proveedores.</p> <p>El proceso para las operaciones de compra y solicitudes de provisión de servicios se realiza de acuerdo con DGITD P-12 00.</p> <p>Las evaluaciones de los proveedores se registran en DGITD F 12.01 00.</p> <p><b>Muestra auditada</b></p> <p>Se verifica la prestación del servicio contratada para el diseño y actualizaciones del software operativo SIGIAO.</p>	



### 9.3 Tratamiento de la Observaciones

 <b>TRATAMIENTO DE OBSERVACIONES Y NO CONFORMIDADES DE AUDITORÍAS DE SISTEMAS DE GESTIÓN</b>												
ORGANIZACIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA DEL MIN. DE PRODUCCIÓN Y AMBIENTE DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO					FECHA DE AUDITORÍA:		04 y 06/2022			
COPIAR DEL INFORME DE AUDITORÍA EMITIDO POR IRAM												
Tipo y N° de Hallazgo	Norma de referencia					Requisito de la norma	Redacción de la OB / NC	CORRECCIÓN			DETERMINACIÓN DE LA CAUSA <i>Aclaración: Completar siempre la causa.</i>	ACCIÓN CORRECTIVA <i>Aclaración: Elimina la causa del desvío.</i>
	IRAM ISO 9001	IRAM ISO 14001	IRAM ISO 45001	IRAM ISO 50001	Otra norma (detallar)			Descripción de la corrección <i>Aclaración: Elimina el desvío.</i>	Responsable de implementación	Fecha de implementación		
OB 1	X					7.5.2	Control de los documentos Se observa un caso en el cual la documentación no está controlada. Evidencia objetiva. La planilla Excel para realizar el cálculo del tiempo de trámite, que permite disponer de trazabilidad del cumplimiento en cada caso, no tiene una identificación que permita conocer su estado de versión.	Poner bajo control, dentro del SGC, la planilla Excel que realiza el cálculo del tiempo de cada trámite.	Ramiro Cofreces	10/5/2022	No se tuvo en cuenta poner bajo el control del SGC la planilla que realiza el cálculo de tiempo de cada trámite por considerarla, erróneamente en el momento del diseño del SGC, sólo un archivo de trabajo que alimentaba al tablero de control. Se incurrió en el error por no entender que es un documento importante a controlar.	Establecer dentro del propio archivo "tablero de seguimiento de indicadores", la planilla controlada que realiza el cálculo de tiempos de cada trámite, a fin de tenerla bajo control del SGC y a los fines de que toda la información este en un solo lugar.
OB 2	X					8.4	Control de los procesos, productos y servicios contratados externamente Se observa que en el caso de la evaluación del proveedor interno Subsecretaría de Industria, la evaluación no considera de forma completa el impacto potencial de los servicios en la capacidad de cumplir. Evidencia objetiva. La evaluación realizada en DIGIT DF-F-11 03 (25/09/21) considera de igual forma a servicios con características y niveles de riesgo disímiles, por ejemplo, el diseño del software SIGIAO esta comprendido dentro de un global donde también se analiza la limpieza de las oficinas.	Realizar de forma inmediata la evaluación del proveedor "Subsecretaría de Industria", en sus distintos tipos de servicios que brinda a la Dirección General de Industria, con especial foco en todo lo que refiere a la provisión del SIGIAO.	Sebastián Gatti	12/5/2022	En el momento del diseño del sistema, y en particular en el momento evaluar proveedores, se prestó la Subsecretaría de Industria en materia del se evaluó erróneamente a la SIGIAO. Actualizar procedimiento de evaluación de Subsecretaría de Industria agrupándola conceptualmente en todos sus servicios provistos a la DIGITDF, sin desagregar los mismos. En esta agrupación, además, no se desagregó la provisión tan importante como el servicio del SIGIAO. Todo esto fue debido a que los criterios para evaluar proveedores no fueron lo suficientemente profundos en el momento de su diseño.	Rediseñar los criterios de evaluación de proveedores, poniendo especial foco en cómo se evaluarán los servicios que presta la Subsecretaría de Industria en materia del SIGIAO. Actualizar procedimiento de evaluación de proveedores y registros asociados.

**sebastian.gatti@hotmail.com**

---

**De:** PABLO BAZAGA <PBAZAGA@iram.org.ar>  
**Enviado el:** martes, 10 de mayo de 2022 08:54  
**Para:** Sebastián Gatti  
**CC:** jcasco@tierradelfuego.gov.ar; VERONICA WARGNER  
**Asunto:** RE: Registro con el tratamiento de las observaciones | TDF  
**Datos adjuntos:** DGI TIERRA DEL FUEGO 2022 DC-FI 331 Tratamiento de OB y NC ACEPTADO Rev 03 (1).xlsx

Muchas gracias Sebastián. El tratamiento de los hallazgos es adecuado y queda aceptado. Les adjunto el documento con mi revisión y aceptación. En la próxima auditoria se verificará la implementación para cerrarlos, como siempre hacemos.

La copio a Verónica para que inicie el trámite del otorgamiento. Desde ya muchas gracias por la atención y disposición durante la auditoria, por mi parte fue un placer conocerlos.

Saludos

PABLO BAZAGA  
IRAM