



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRO-PRO-02

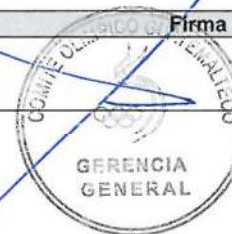
Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ericka Ruiz Martinez / Jefe de Procesos	15/10/2014	

REVISADO Y APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada / Gerente General Comité Olímpico Guatemalteco	3/11/2014	





A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Planificación del SGC
4	E. Documentación Relacionada
4	F. Control de Registros
4	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los pasos necesarios para la planificación del Sistema de Gestión de Calidad cumpliendo con los requisitos, institucionales, legales y normativos aplicables, asegurando su conveniencia, adecuación y eficacia para lograr la satisfacción de los clientes y la mejora continua.

Comprende desde la asignación de autoridades del Sistema de Gestión de Calidad hasta la aprobación y comunicación de todos los elementos estratégicos.

Este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

C. Glosario

1.- Alta Dirección	Persona que dirige y controla al más alto nivel el SGC. Para el SGC del COG, la Alta Dirección es el Gerente General del COG.
2.- Comité de Calidad	Equipo formado por el Gerente General de COG, subgerentes cuyas dependencias tienen injerencia en el alcance del SGC y representantes del Comité Ejecutivo designados, cuya función es dar seguimiento a la eficacia y mejora del SGC.
3.- CE	Comité Ejecutivo
4.- Representante de la Dirección	Persona designada para actuar en representación de la Alta Dirección en lo concerniente al SGC.
5.- SGC	Sistema Gestión de la Calidad.



D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Planificación del SGC		
1. Designación de responsables	Comité Ejecutivo	Designa al Representante de Alta Dirección, y Comité de calidad, quienes serán responsables del desenvolvimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la institución; plasmando lo resuelto en acta correspondiente.
2. Notificación de resolución	Gerencia General	Notifica a las personas correspondientes la resolución.
3. Realización de talleres	Representante de Alta Dirección	Realiza los talleres o reuniones que considere necesarios para la recopilación de información con los involucrados en el SGC, dicha información será la base para la definición de la política y objetivos de calidad.
4. Definición y/o actualización de la Política de la Calidad y Objetivos de la Calidad	Gerencia General / Representante de Alta Dirección	Define o actualiza política y/o objetivos de calidad, identificando clientes principales de la institución. Continúa con la delimitación del alcance del SGC, para someter a aprobación de CE.
5. Determinación alcance del SGC	Gerencia General / Representante de Alta Dirección	Determina el alcance del SGC y elabora y/o actualiza el Mapa de Procesos de la institución. Propone para aprobación ante Comité Ejecutivo.
6. Conocimiento y Aprobación de propuestas	Comité Ejecutivo	Conoce y aprueba las propuestas presentadas para política y objetivos de calidad así como el alcance del SGC. Si hubiese cambios resuelve con los responsables oportunamente. Instruye su notificación.
7. Notificación de resolución	Gerencia General	Notifica a las personas correspondientes la resolución, solicitando la comunicación de todo lo resuelto a los colaboradores de la institución.
8. Comunicación Interna	Representante de Alta Dirección / Jefe de Procesos	Comunica a todos los colaboradores de la institución los lineamientos aprobados por CE. Según procedimiento PRO-PRO-07 Comunicación Interna del SGC.
9. Elaboración y/o actualización de los documentos requeridos por el SGC	Representante de Alta Dirección / Jefe de Procesos / Líderes de procesos	Elabora y/o actualiza los documentos requeridos por el SGC oportunamente. (Según lo establecido en el PRO-PRO-01 Administración Documental, Si aplica)



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
No aplica	<p>Legales, reglamentos o normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001:2008 <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: <ul style="list-style-type: none"> PRO-PRO-01 Administración Documental PRO-PRO-07 Comunicación interna del SGC. 	<p>Humano</p> <p>Tecnológico</p> <p>Sala de reuniones</p> <p>Mobiliario y equipo</p> <p>CONTROLES INTERNOS</p>

F. Control de Registros

Código	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años	
Sin código	Notificación puntos de acta Comité en referencia al SGC	Jefe de Procesos	Unidad de Procesos	X	Medio de resguardo	Fecha de notificación	4		Destrucción

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica