



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

## PROCEDIMIENTO

# REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PRO-PRO-06

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ericka Ruiz Martínez / 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 (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. <b>Revisión del SGC</b>
4	D.2. <b>Elaboración de Registros</b>
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los pasos necesarios para la realización de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad de la Comité Olímpico Guatemalteco por parte de la Alta Dirección, con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del sistema. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad.

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

## C. Glosario

<b>1.- Alta Dirección</b>	Persona que dirige y controla al más alto nivel el SGC. Para el SGC de la COG, la Alta Dirección es el Gerente General del COG.
<b>2.- Comité de Calidad</b>	Equipo formado por el Gerente General de COG, Subgerentes o Directores 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.
<b>3.- Representante de la Dirección</b>	Persona designada para actuar en representación de la Alta Dirección en lo concerniente al SGC.
<b>4.- SGC</b>	Sistema Gestión de la Calidad





## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Revisión del SGC</b>		
<b>1. Programación anual de las revisiones</b>	Representante de la Dirección	<p>Programa anualmente los meses en que se realizarán las revisiones del SGC considerando la disponibilidad de información y las evaluaciones internas y auditorías externas del SGC, utilizando el archivo <b>Control de Revisiones del SGC</b>. Se debe programar por lo menos una revisión completa por cuatrimestre.</p> <p>Solicita el visto bueno de la Jefatura de Procesos y Gerente General</p> <p><b>NOTA 1:</b> Deberá solicitarse el Vo. Bo. Si se adecuara dicho programa en el transcurso del año, justificando las razones.</p>
<b>2. Programación específica de revisión</b>	Representante de la Dirección	<p>Programa específicamente cada revisión cuando corresponda, confirmando previamente con la Alta Dirección la fecha, hora, lugar, alcance de la revisión y participantes.</p> <p>Cuando la Alta Dirección lo considere conveniente podrá solicitar que se convoque al Comité de Calidad para que participen en la reunión o parte de ella.</p>
<b>3. Convocatoria para la Revisión del SGC</b>	Representante de la Dirección	<p>Convoca por medio de notificación a las personas indicadas por la Alta Dirección. Cuando se considere necesario se indicarán los puntos a tratar dentro de la convocatoria.</p>
<b>4. Preparación de la información de entrada</b>	Representante de la Dirección	<p>Prepara y sintetiza la información de entrada para la revisión, la cual debe ser la más relevante del SGC, útil para la toma de decisiones y acciones al más alto nivel y referente a los siguientes puntos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Resultados de Evaluaciones Internas o Auditorías Externas</li><li>b) La retroalimentación del cliente (incluyendo sus quejas)</li><li>c) El desempeño de los procesos y la conformidad del producto/servicio</li><li>d) Estado de acciones correctivas y preventivas</li><li>e) Las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas</li><li>f) Los cambios que podrían afectar el SGC</li><li>g) Las recomendaciones para la mejora</li></ul>
<b>5. Revisión de la información de entrada</b>	Alta Dirección/ Convocados	<p>Revisan y analizan cada uno de los puntos de la información de entrada con el fin de tomar las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos,</li><li>b) La mejora del producto/servicio en relación con los requisitos del cliente, y</li><li>c) Las necesidades de recursos.</li></ul>
<b>6. Elaboración de minuta</b>	Representante de la Dirección	<p>Elabora o designa a una persona para que elabore la minuta de la reunión en el formato <b>PRO-FOR-01 Minuta de Reunión</b>, donde registra los resultados de la reunión: decisiones, acciones a tomar, acuerdos y/o compromisos, indicando las fechas y responsables.</p>
<b>7. Revisión, validación y envío de minuta</b>	Alta Dirección/ Convocados	<p>Revisan y validan el contenido de la minuta antes de finalizar la reunión.</p> <p>El representante de la Alta Dirección envía dicha minuta por correo electrónico para el seguimiento a los puntos acordados, a los convocados que se consideren necesarios y al Comité de Calidad.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Cuando sea necesario comunicar los resultados a un grupo de personas en particular o a toda la institución también se puede considerar el envío de memos, oficios, circulares y/o publicaciones en la intranet del SGC según el procedimiento <b>PRO-PRO-07 Comunicación interna del SGC</b>.</p>



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>8. Archivo de documentos Digitales</b>	Representante de la Dirección	Archiva los documentos digitales de la información de entrada y la minuta de reunión en PDF y versión modificable en una carpeta creada para el efecto.
<b>9. Toma de acciones</b>	Alta Dirección, Subgerentes y/o Directores, que correspondan	Toman las acciones pertinentes de acuerdo a los resultados de la revisión, conforme al procedimiento <b>PRO-PRO-04 Mejora Continua</b> (si aplicase).
<b>D.2 Elaboración de Registros</b>		
<b>10. Registro de cumplimiento</b>	Representante de la Dirección	Registra el cumplimiento de la realización de la revisión en el archivo <b>Control de Revisiones del SGC</b> , informando a la Alta Dirección sobre el avance de las acciones establecidas para garantizar que se cumplirá cada meta cuatrimestral. Si se considera pertinente se abre una acción del SGC de acuerdo al procedimiento <b>PRO-PRO-04 Mejora Continua</b> .





**E. Documentación Relacionada**

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
PRO-FOR-01 Minuta de Reunión	<p><b>Legales, reglamentos o normativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2008</li> </ul> <p><b>OTROS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> <li>• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</li> <li>• PRC-PRO-04 Mejora Continua</li> <li>• PRC-PRO-07 Comunicación interna del SGC.</li> </ul>	<p>Humano Tecnológico Sala de reuniones Mobiliario y equipo</p> <p><b>CONTROLES INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Revisiones del SGC</li> </ul>

**F. Control de Registros**

Código	Nombre del registro	Puesto responsable	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
			Ubicación	Físico	Digital			Años	Meses	
PRO-FOR-01	Minuta de Reunión	Jefe de Procesos	Archivador en unidad de procesos	X	X	Archivador	Fecha	1	-	Destrucción
Sin código	Control de Revisiones del SGC	Jefe de Procesos	PC Jefe de Procesos		X	Archivador	Fecha	1	-	Back Up

**G. Indicadores**

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de Información revisada cuatrimestralmente	Medir el porcentaje de información de entrada revalidada según "Control de revisión de entrada" por la Alta Dirección durante un cuatrimestre	Porcentaje de información de entrada revisada por cuatrimestre	100	%	Cuatrimestre	Jefe de Procesos