



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

GG-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Ericka Ruiz Martínez / Director de Procesos	6/4/21	
Licda. Ana Cecilia Soto Leonardo / Director de Planificación	6/4/21	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Juan Francisco Cabrera / Profesional de Procesos	21/4/21	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General Comité Olimpico Guatemalteco	29/4/21	



A. Índice de contenido

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

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los pasos necesarios para la planificación estratégica de la institución y del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) 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 responsables para elaboración de PEI y SGC hasta la aprobación y comunicación de todos los elementos que lo componen.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Gerencia General.

C. Glosario

1.- Alta Dirección	Persona que dirige y controla al más alto nivel el Sistema de Gestión de Calidad. Para el COG es el Gerente General.
2.- Comité de Calidad	Equipo formado por el Gerente General de COG, Subgerentes cuyas dependencias tienen injerencia en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad y representantes designados del Comité Ejecutivo, cuya función es dar seguimiento a la eficacia y mejora del mismo.
3.- CE	Comité Ejecutivo
4.- PEI	Plan Estratégico Institucional
5.- POA	Plan Operativo Anual
5.- SGC	Sistema Gestión de la Calidad



D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración de PEI y Gestión de Riesgo		
1. Elaboración y aprobación del Marco Estratégico	Director de Planificación / Gerente General	Elaboran el Marco Estratégico y aprueban el mismo para definición de metas y comunicación a donde corresponde. Actualizan sin periodos de tiempo definidos, cuando Comité Ejecutivo lo considere oportuno y necesario.
2. Definición de metas estratégicas	Director de Planificación / Comité Ejecutivo / Gerente General	Definen metas estratégicas y rangos para medir el cumplimiento de objetivos establecidos. Nota 1: Las metas pueden ser ajustadas periódicamente, con base al seguimiento dado al reporte de avance de las unidades administrativas.
3. Socialización del PEI	Director de Planificación	Socializa las metas del PEI a todo nivel para ejecución de las mismas, debiendo realizar un análisis de riesgo con base a la PRO-GUI-02 Gestión de Riesgo.
4. Nombramiento de Comisión de Riesgos	Gerente General	Nombra una Comisión de Riesgos, encargada de dar seguimiento a la Matriz de Riesgos Institucional.
5. Análisis de riesgos	Líderes de Unidades Administrativas	Analizan los posibles riesgos que puedan existir en el alcance de las metas establecidas en el PEI, los cuales se agregan en la Matriz de Riesgos Institucional. Analizan los posibles riesgos que puedan existir en los procedimientos asociados al SGC, describiendo acciones para la mitigación de los mismos, plasmándolos en la Matriz de Riesgos, realizada por cada unidad administrativa. Nota 2: El análisis y actualización de riesgos debe realizarse en el primer trimestre de cada año.
6. Socialización de la Matriz de Riesgos Institucional	Comisión de Riesgos	Socializa a todas las unidades administrativas la Matriz de Riesgos Institucional.
7. Alineación del PEI y su respectivo POA	Director de Planificación / Líderes de Unidades Administrativas	Realiza la alineación del PEI con el POA, continuando según el procedimiento PLA-PRO-01 Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual.
8. Reporte y Seguimiento de avances del PEI	Dirección de Planificación / Líderes de Unidades Administrativas	Los Líderes de unidades reportan avances de ejecución del PEI según periodicidad establecida por CE, consolidando reportes y dando seguimiento a los avances, para presentar a la Gerencia General y al Comité Ejecutivo, cuando sea requerido.
D.2 Planificación del SGC		
9. Designación de responsables en SGC	Comité Ejecutivo	Designa roles y/o Comité de Calidad, quienes serán los responsables del desenvolvimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la institución, plasmando lo resuelto en acta correspondiente.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Notificación de la designación	Gerencia General	Notifica a las personas correspondientes la designación de responsabilidad.
11. Realización de talleres informativos	Director de Procesos	Realiza los talleres o reuniones que considere necesarios para la recopilación de información con los enlaces del SGC. Dicha información será la base para la definición, análisis y/o actualización de la Política y Objetivos de Calidad del SGC.
12. Definición y/o actualización de la Política y Objetivos de la Calidad	Gerencia General / Director de Procesos	Define y/o actualiza la Política, Objetivos de Calidad y alcance del SGC considerando partes interesadas de la institución, metas, unidades administrativas, eventos, entre otros. Nota 3: Estas actividades deben realizarse en los primeros 2 meses del año.
13. Solicitud de aprobación de cambios al SGC	Director de Procesos	Solicita a Gerencia General la aprobación de cambios propuestos al SGC por parte del Comité Ejecutivo.
14. Conocimiento y Aprobación de cambios al SGC	Comité Ejecutivo	Conoce y aprueba las propuestas presentadas para continuidad de la mejora continua del SGC. Si hubiese cambios, resuelve con los responsables oportunamente. Instruye su notificación a Gerencia General.
15. Notificación de resolución del Comité Ejecutivo	Gerencia General	Notifica a las personas correspondientes la resolución, solicitando la comunicación de lo resuelto a los colaboradores de la institución.
16. Comunicación Interna	Director de Procesos	Comunica a todos los colaboradores de la institución los lineamientos del SGC aprobados por el Comité Ejecutivo, según procedimiento DMP-PRO-01 Gestión de Servicios de Mercadeo y Comunicación Interna.
17. Entrega de planificación de Objetivos de Calidad	Responsable de cada Objetivo de Calidad	Entrega la planificación del Objetivo de Calidad en el primer trimestre del año, posterior a la aprobación por parte del Comité Ejecutivo.
18. Elaboración y/o actualización de los documentos requeridos por el SGC	Director de Procesos / Líderes de Procesos	Elabora y/o actualiza los controles internos y documentos requeridos por el SGC, según procedimientos establecidos.
D.3 Medición y Seguimiento		
19. Elaboración de indicadores y controles internos	Director de Planificación	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
PLA-PRO-01 Elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual DMP-PRO-01 Gestión de Servicios de Mercadeo y Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> Legales, reglamentos o normativos 	<ul style="list-style-type: none"> Humano Tecnológico Sala de reuniones Mobiliario y equipo
	<p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 	
	<p>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> PRO-GUI-02 Gestión de Riesgo 	<p>CONTROLES INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificaciones a metas del PEI Matrices de Gestión de Riesgo

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años	
Código					Ordenado por:			

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de metas del PEI cumplidas en los tiempos definidos	Medir el avance y cumplimiento de metas establecidas en el PEI	División entre el total de metas cumplidas o con avance anual requerido entre total de metas establecidas en el PEI	R:70-80 M:75	%	Semestral	Director de Planificación