



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

## PROCEDIMIENTO

# REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GG-PRO-02

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Marta Ávila / Asistente de Gerencia General	08/03/2024	

#### REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Juan Francisco Cabrera M. / Profesional de Procesos	10/03/2024	

#### APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General del Comité Olímpico Guatemalteco	15/03/2024	



## 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
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Programación anual y específica de revisiones
3	D.2 Convocatoria, preparación de información y revisión de información de entrada
4	D.3 Elaboración, revisión, validación y envío de minuta
4	D.4 Archivo y registro
5	D.5 Medición y Seguimiento
6	E. Documentación Relacionada
6	F. Control de Registros
6	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 del Comité Olímpico Guatemalteco por parte de la Alta Dirección, con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del sistema; incluyendo la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios, incluyendo la política y objetivos de la calidad.

Su alcance es desde la programación anual y específica de revisiones, convocatoria, preparación de información y revisión de información de entrada, elaboración, revisión, validación y envío de minuta hasta el archivo y registro.

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

## 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.- SGC</b>	Sistema Gestión de la Calidad



## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades:
<b>D.1 Programación anual y específica de revisiones</b>		
1. Programación anual de las revisiones presenciales o virtuales	Asistente Ejecutiva de Gerencia General	<p>Programa anualmente los meses en los que se realizarán las reuniones de revisión del SGC, presenciales o virtuales, según el contexto; considerando la disponibilidad de información, las evaluaciones internas y auditorías externas del SGC, utilizando el archivo Control de Revisiones del SGC. Se debe programar por lo menos una reunión de revisión completa por cuatrimestre.</p> <p>Solicita el visto bueno de la Dirección 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>
2. Programación específica de revisión	Asistente Ejecutiva de Gerencia General	Programa específicamente cada reunión de revisión cuando corresponda, confirmando previamente con la Alta Dirección: la fecha, hora, lugar, alcance de la revisión y participantes, si la reunión fuera presencial; o creando el link de enlace para la reunión virtual con: la fecha, hora, alcance, que se le enviará a las personas seleccionadas.
<b>D.2 Convocatoria, preparación de información y revisión de información de entrada</b>		
3. Convocatoria para la reunión de Revisión del SGC	Asistente Ejecutiva de Gerencia General	Convoca por medio de oficio o correo electrónico, a las personas indicadas por la Alta Dirección. Cuando se considere necesario se indicarán los puntos a tratar dentro de la convocatoria.
4. Preparación de la información de entrada	Director de Procesos	<p>Prepara y sintetiza la información de entrada para la reunión de 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) Estado de acciones de las revisiones por la dirección previas</li> <li>b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean permanentes al SGC</li> <li>c) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los resultados de auditorías externas</li> <li>- Los resultados de evaluaciones internas</li> <li>- Las no conformidades y acciones correctivas</li> <li>- Los resultados de seguimiento y medición</li> <li>- Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes</li> <li>- Planificación y medición de los objetivos de calidad</li> <li>- Seguimiento y medición de indicadores</li> <li>- El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios</li> <li>- El desempeño de los proveedores externos</li> <li>- Reuniones del SGC con las unidades administrativas</li> </ul> </li> <li>d) Adecuación de los recursos</li> <li>e) Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos, cambios y oportunidades</li> <li>f) Las oportunidades de mejora</li> </ul>
5. Análisis y preparación de información	Subgerentes / Directores / Líderes de Procesos	Analizan y preparan la información que sea necesaria para la reunión.
6. Revisión de la información de entrada	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) Las no conformidades y acciones correctivas</li> <li>b) Las oportunidades de mejora</li> <li>c) Cualquier necesidad de cambio en el SGC</li> <li>d) Las necesidades de recursos</li> <li>e) Solicitudes o modificaciones solicitadas por las unidades administrativas</li> </ul>



PROCEDIMIENTO  
**REVISION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

Del proceso: Revisión del SGC

Código: GG-PRO-02

Versión: 3

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.3 Elaboración, revisión, validación y envío de minuta</b>		
7. Elaboración de minuta	Director de Procesos	Elabora la minuta (o designa a una persona para que elabore la minuta) de la reunión en el formato PRO-FOR-01 Minuta de Reunión, donde registra los resultados: decisiones, acciones a tomar, acuerdos y/o compromisos, indicando las fechas y responsables, y traslada a Gerencia General para su notificación.
8. Revisión, validación y envío de minuta	Alta Dirección / Asistente Ejecutiva de Gerencia General	Revisa y traslada dicha minuta a las personas que asistieron a la reunión para el seguimiento a los puntos acordados, y otros que considere necesarios, solicitando realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los mismos.
9. Toma de acciones	Alta Dirección / Subgerentes / Directores	Toman las acciones pertinentes de acuerdo a los compromisos establecidos en la reunión, conforme al procedimiento PRO-PRO-04 Mejora Continua (si aplicase).
10. Retroalimentación de resultados	Subgerentes / Directores	Retroalimentan los resultados obtenidos por la unidad administrativa a la Dirección de Procesos, respecto a los acuerdos correspondientes.
<b>D.4 Archivo y registro</b>		
11. Archivo de documentos	Asistente Ejecutiva de Gerencia General / Director de Procesos	Archiva los documentos de la información de entrada y la PRO-FOR-01 Minuta de Reunión para registros correspondientes.
12. Registro de cumplimiento	Asistente Ejecutiva de Gerencia General / Director de Procesos	Registra el cumplimiento de la realización de la reunión en el archivo Control de Revisiones del SGC, 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 PRO-PRO-04 Mejora Continua.
<b>D.5 Medición y Seguimiento</b>		
13. Elaboración de indicadores y controles internos	Director de Procesos	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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	Del proceso: Revisión del SGC	Código: GG-PRO-02	Versión: 5
			Página 5

### E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
PRO-FOR-01 Minuta de Reunión	<b>Legales, reglamentos o normativos</b>  • Norma ISO 9001  OTROS:	Humano Tecnológico Sala de reuniones Mobiliario y equipo
• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: • PRO-PRO-04 Mejora Continua		<b>CONTROLES INTERNOS</b> • Control de Revisión del SGC

### F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
	Puesto responsable	Ubicación	Físico Digital			Años	Meses		
PRO-FOR-01 Minuta de Reunión	Director de Procesos	Archivador en unidad de procesos	X	X	Archivador	Fecha	1	-	Destrucción

### G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CALCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de cumplimiento de acuerdos derivados de la revisión del SGC	Medir el porcentaje de cumplimiento de acuerdos anotados en la reunión de Alta Dirección durante un cuatrimestre y la efectividad de los mismos	$\frac{\text{División del total de acuerdos cumplidos y reportados a Procesos / Total de acuerdos plasmados en la minuta de reunión}}{\text{Total de acuerdos plasmados en la minuta de reunión}} \times 100$	RT: 85-95 M: 90	%	Cuatrimstre	Director de Procesos