



PROCEDIMIENTO  
**REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**GG-PRO-02**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Marta Ávila Guerra / Asistente Ejecutiva de Gerencia General	05/06/2024	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Raúl de la Roca / Director de Procesos	05/06/2024	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	12/06/2024	





## 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. 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	E. Anexos

## 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, y supervisión que aseguren el cumplimiento del control interno, con el fin de asegurar la eficacia del sistema; incluyendo la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios, la política y objetivos de la calidad.

Su alcance comprende 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 archivo y registro.

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

## C. Glosario

1.-	<b>Alta Dirección o Máxima autoridad administrativa</b>	Persona que dirige y controla al más alto nivel el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Para el SGC del Comité Olímpico Guatemalteco la Alta Dirección es el Gerente General.
2.-	<b>Líderes de los Procesos o Equipo de Dirección</b>	Líderes de los Procesos son aquellos con cargo de subgerente, director o jefe a cargo de las metas de cada unidad administrativa, para el equipo de dirección se entienden los mismos puestos, sin embargo, estos serán establecidos por el nombramiento correspondiente.
3.-	<b>SGC</b>	Sistema de Gestión de Calidad



PROCEDIMIENTO  
**REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Del proceso: Revisión del SGC

Código: GG-PRO-02

Versión: 5

Página 3

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Programación anual y específica de revisiones</b>		
<b>1. Programación anual de reuniones presenciales o virtuales</b>	Asistente Ejecutiva de Gerencia General	<p>Programa anualmente los meses en los que se realizarán las reuniones de revisión del SGC, de forma presencial o virtual según el contexto; considerando la disponibilidad de información, las evaluaciones internas y auditorías externas del SGC, utilizando el archivo Control de Revisiones del SGC y supervisión del control interno.</p> <p>Se debe programar por lo menos una reunión de revisión completa de forma semestral.</p> <p>Solicita el visto bueno de la Dirección de Procesos y del Gerente General.</p> <p><b>Nota 1:</b> Debe solicitarse el Vo. Bo. si se realizan ajustes al programa en el transcurso del año, justificando las razones.</p>
<b>2. Programación específica de reunión</b>	Asistente Ejecutiva de Gerencia General	<p>Programa específicamente cada reunión de revisión cuando corresponda, confirmando previamente con la Alta Dirección, si la reunión fuera presencial, la fecha, hora, lugar, alcance de la revisión y participantes.</p> <p>Si la reunión fuese virtual, crea el link de enlace para la reunión con la fecha, hora y alcance de la revisión, enviándolo a las personas seleccionadas.</p>
<b>D.2 Convocatoria, preparación de información y revisión de información de entrada</b>		
<b>3. Convocatoria para la reunión</b>	Asistente Ejecutiva de Gerencia General	<p>Convoca por medio de oficio o correo electrónico, a las personas indicadas por la Alta Dirección.</p> <p>Cuando se considere necesario se indicarán los puntos a tratar dentro de la convocatoria.</p>
<b>4. Análisis y preparación de la información de entrada</b>	Director de Procesos / Líderes de los Procesos	<p>Analizan y preparan la información de entrada para la reunión de revisión, necesaria 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 y/o a la institución</li> <li>c) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC y control interno institucional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los resultados de auditorías externas</li> <li>- Los resultados de evaluaciones internas o continuas</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> <li>- Gestión del control interno</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>
<b>5. Revisión de la información de entrada</b>	Alta Dirección y 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> <li>f) Otros temas que considere la Alta Dirección</li> </ul>



PROCEDIMIENTO  
**REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Del proceso: Revisión del SGC

Código: GG-PRO-02

Versión: 5

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.3 Elaboración, revisión, validación y envío de minuta</b>		
<b>6. Elaboración de minuta</b>	Director de Procesos	Elabora la minuta de la reunión (o designa a una persona para que la elabore), en el formulario <b>PRO-FOR-01 Minuta de Reunión</b> , donde registra los resultados, decisiones, acciones a tomar, acuerdos y/o compromisos, indicando las fechas y responsables.  Remite a la Gerencia General para su notificación.
<b>7. Revisión, validación y envío de minuta</b>	Alta Dirección y Director de Procesos	Revisa y entrega la minuta al Director de Procesos para que traslade 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 estos.
<b>8. Toma de acciones</b>	Alta Dirección y Líderes de Procesos	Toman las acciones pertinentes de acuerdo a los compromisos establecidos en la reunión, conforme al procedimiento <b>PRO-PRO-04 Mejora Continua</b> (si aplica).
<b>9. Retroalimentación de resultados</b>	Líderes de los Procesos	Retroalimentan los resultados obtenidos al cerrar los compromisos o seguimiento a brechas detectadas en las unidades administrativas, a la Dirección de Procesos.
<b>D.4 Archivo y registro</b>		
<b>10. Archivo de documentos</b>	Director de Procesos	Archiva los documentos de la información de entrada (si aplicase) y la <b>PRO-FOR-01 Minuta de Reunión</b> para registros correspondientes.
<b>11. Registro de cumplimiento y seguimiento</b>	Director de Procesos	Registra el cumplimiento de la realización de la reunión en el archivo Control de Revisiones del SGC, e informa a la Alta Dirección del avance de las acciones establecidas para garantizar que se cumplirá cada meta, objetivo establecido y la supervisión al control interno institucional.  Si se considera pertinente se abre una acción del SGC de acuerdo con el procedimiento <b>PRO-PRO-04 Mejora Continua</b> .



## E. ANEXOS

### Documentos Internos

- PRO-PRO-04 Mejora Continua
- PRO-FOR-01 Minuta de Reunión

### Documentos Externos

- Carta Olímpica del COI
- Estatutos del Comité Olímpico Guatemalteco
- Norma ISO 9001:2015

### Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	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 anotadas en la reunión de Alta Dirección durante un periodo establecido y la efectividad de los mismos	División del total de acuerdos cumplidos y reportados a Procesos / Total de acuerdos plasmados en la minuta de reunión	RT: 85-95 M: 90	%	Por evento (Por Reunión)	Director de Procesos