Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
GCA-PRO-06
Versión: 3

Registro de Elaborado, Revisado y Aprobado

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de Gestión de la Calidad	01/07/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Karin Julissa Rivera Vásquez / Subgerente de Desarrollo Institucional	02/07/2021	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	02/07/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	12/07/2021	

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
SUBGERENCIA DESARROLLO INSTITUCIONAL
C.D.A.G.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
GERENCIA

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de elaboración, 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. Programación de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad
4	D.2. Reunión para revisión del Sistema de Gestión de la Calidad y socialización de resultados
	D.3. Entrega final de minuta, compromisos y seguimiento
5	**E.** Seguimiento y Medición
5	**F.** Documentos relacionados
5	F.1 Formularios, instructivos o guías.
5	F.2 Otros procedimientos aplicables.
5	F.3 Documentos externos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad de CDAG por parte de la Alta Dirección, con el fin de asegurar su eficacia, eficiencia y alineación continua con la dirección estratégica de la organización.

El alcance del procedimiento comprende desde la programación de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, reunión para revisión del Sistema de Gestión de Calidad y socialización de resultados hasta la entrega final de la minuta, compromisos y seguimiento.

C. Glosario

1.- Alta Dirección	Equipo que dirige y controla al más alto nivel liderado por el Gerente de la Institución.
2.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
3.- Comité de Calidad	Grupo de personas líderes y enlaces de gestión de la calidad (Gerente, Subgerentes, Directores y Enlaces) responsables de la implementación, consolidación y velar por el cumplimiento de la Norma Internacional ISO 9001.
4.- SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Programación de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad		
1. Programación anual de las revisiones	Director de Gestión de la Calidad / Subgerente de Desarrollo Institucional / Gerente	Director de Gestión de la Calidad programa anualmente los meses en que se realizarán las revisiones del SGC considerando la disponibilidad de información, evaluaciones internas, auditorías externas del SGC y otras actividades y condiciones para la programación. Solicita el visto bueno del Subgerente de Desarrollo Institucional y el Gerente. Si es necesario reprogramar el mes, se anota en la programación aprobada.
2. Programación específica de revisión	Director de Gestión de la Calidad	Programa específicamente cada revisión cuando corresponda, confirmando previamente con el Gerente, la fecha, hora, lugar y alcance de la revisión.
3. Convocatoria para la Revisión del SGC	Director de Gestión de la Calidad	Convoca por escrito a los integrantes del Comité de Calidad por lo menos con dos días de anticipación a la reunión, indicando los puntos a tratar para preparar la información correspondiente.
4. Preparación de la información de entrada	Director de Gestión de la Calidad / Analista de Gestión de la Calidad / Comité de Calidad	Preparan e integran 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 mínimos: a) Estado de acciones definidas en las revisiones por la dirección previa. b) Cambios en las cuestiones externas e internas del SGC; c) Desempeño y Eficacia del SGC, en lo relativo a: 1) Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; 2) Logro de objetivos de calidad; 3) Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios; 4) No conformidades y Acciones Correctivas; 5) Resultados de Seguimiento y Medición; 6) Resultados de auditorías; 7) Desempeño de proveedores externos; d) Adecuación de los recursos; e) Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades f) Oportunidad de mejora **Nota 1:** En los casos que la Alta Dirección solicite un tema específico a un miembro del Comité de Calidad, este se incluirá dentro de la preparación de la información de entrada.
D.2 Reunión para revisión del Sistema de la Gestión de Calidad y socialización de resultados		
5. Presentación, revisión y análisis de la información de entrada	Comité de Calidad	Presentan, revisan y analizan cada uno de los puntos de la información de entrada, con el fin de tomar las decisiones y llegar a los acuerdos necesarios para las acciones que corresponda. El Gerente solicita información adicional sobre cada punto, cuando sea necesario.
6. Elaboración y envío de minuta	Director de Gestión de la Calidad / Analista de Gestión de la Calidad	Director de Gestión de la Calidad elabora o designa a un Analista de Gestión de la Calidad para que elabore la minuta de la reunión en el formato **GCA-FOR-02 Minuta de Reunión,** donde registra los resultados de la reunión: decisiones, acciones y compromisos, indicando las fechas y responsables. Director de Gestión de la Calidad envía la minuta vía electrónica al Comité de Calidad y a los participantes que correspondan, para su revisión y validación dentro de un plazo no mayor a 8 días hábiles siguientes a la reunión.
7. Revisión y validación de minuta	Comité de Calidad / Participantes	Revisan y validan las decisiones, acciones y compromisos registrados en la minuta. De requerir cambios, informa a la Direccción de Gestión de la Calidad, a través del método indicado por dicha Dirección.

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		En el caso que no se reciba ninguna solicitud de cambio, se da por válido el contenido y compromisos de la minuta.
D.2 Entrega final de minuta, compromisos y seguimiento		
8. Entrega de minuta final	Director de Gestión de la Calidad	Entrega la minuta final, con los cambios solicitados (si aplica), y los resultados de la revisión a los miembros del Comité de Calidad y a los participantes de la reunión, que apliquen.
9. Toma de acciones y seguimiento	Comité de Calidad / Director de Gestión de la Calidad / Analista de Gestión de la Calidad / Asistente de la Dirección de Gestión de la Calidad / Asistente Administrativa	Toman las acciones pertinentes de acuerdo a los resultados y compromisos registrados en la minuta de la revisión. Dan seguimiento a las decisiones, acciones y compromisos derivadas de la revisión por la dirección, según los responsables y fechas acordadas y notifican a la Dirección de Gestión de la Calidad la finalización del compromiso. El Director de Gestión de la Calidad, Analista de Gestión de la Calidad, Asistente de la Dirección de Gestión de la Calidad y/o Asistente Administrativa, registran en el control interno de seguimiento de compromisos el avance y estado de cada acuerdo y realizan el seguimiento correspondiente con las Unidades Administrativas que aplique.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de **GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.**
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades realizadas alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivo o guías

- GCA-FOR-02 Minuta de reunión

F.2 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas

F.3 Documentos externos

- Norma ISO 9001, en su versión vigente.

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada