



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

CÓDIGO: MC-00-00 8.5-00

PROCESO: REVISION POR LA DIRECCION.

CÓDIGO: MC-RD-00 5.6-17

SUBPROCESO: NO APLICA

CÓDIGO: NO APLICA.

PROCEDIMIENTO: REVISION POR LA DIRECCION

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Programación	<ul style="list-style-type: none"> Determina la fecha de la próxima Reunión de Revisión 	<p>Al finalizar la sesión y antes del cierre se define la fecha y el lugar de la próxima reunión , y se deja constancia en la Minuta de Reunión</p>	<ul style="list-style-type: none"> MC-RD-00 5.6-22 Minuta de Reunión de Revisión por la dirección de la Sesión anterior 	---	Gerente de Calidad



Este documento, tanto en formato digital como impreso, fuera del vínculo del SGC o impreso sin aprobación, se considerará copia no controlada y solo debe utilizarse con fines informativos. Este documento es confidencial y tiene información de propiedad exclusiva del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. Se prohíbe reproducir, divulgar y/o ceder a terceros sin autorización del Comité de Calidad.

20	Planificación	<p>Obs: 1. La performance de la Calidad y del SGC deben ser revisionados como mínimo una vez al año. 2. Sincroniza la fecha con la finalización de la ejecución de la Auditoría Interna del SGC. 3. En función de cambios, eventos y/o condiciones específicas la Dirección y el Comité de Calidad pueden llamar a revisiones extraordinarias no programadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajusta y prepara la Agenda de Reunión en función de los temas a tratar durante la misma (obligatorios y eventuales). 	<p>Revisa la Minuta de Reunión de la Sesión anterior. Determina otros temas no previstos pero necesarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MC-RD-00 5.6-22 Minuta de Reunión de Revisión por la Dirección de la Sesión anterior 	Gerente de Calidad
30	Notificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiona con autoridades firma de convocatoria a sesión ▪ Distribuye la convocatoria y deja los registros correspondientes en Planilla de Convocatoria a Sesión ▪ De ser necesario, sobre la base de la información específica a tratar, participar a otros responsables de área 	<p>La distribución de la convocatoria podrá realizarse en formato impreso, por e-mail, por fax o por teléfono.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MC-RD-00 5.6-24 Planilla de Convocatoria/Asistencia a RRD 	Líder de Calidad

		<p>Obs: La Revisión por la dirección, se podrá realizar cuando se encuentren presentes las autoridades de las áreas incluidas en el alcance de la certificación o de los temas específicos a tratar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prepara toda la evidencia objetiva (información) necesaria a ser analizada y evaluada durante la reunión 	<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>Directores</p>
40	Preparación de la Información necesaria		<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>Gerente de Calidad</p>
50	Desarrollo de la Reunión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina el desarrollo de la reunión según agenda ▪ Evalúa exposición de coordinadores respecto a los ítems de agenda ▪ Determina el progreso hacia el cumplimiento de la Política, Objetivos y Metas de la Calidad ▪ Analiza indicadores y evalúa colocación de Metas para próximo período 	<p>Cada responsable del tema que se analice durante la reunión será el Coordinador del ítem durante la misma.</p>			<p>Líder de Calidad</p>
60	Resultados de la Revisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidencia Puntos Principales, Conclusiones, Discusiones, Decisiones y Próximos pasos ▪ Emite Minuta de Reunión de Revisión por la Dirección 	<p>Sigue secuencia de formato estándar FO-RN RRD-5.6 Registró de Revisión por la Dirección</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minuta de Reunión de Revisión por la Dirección MC-RD-00 5.6-22 ▪ Planilla de Asistencia a Sesión MC-RD-00 5.6-24 	<p>_____</p>	<p>Líder de Calidad</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Gestiona la firma de todos los participantes a la sesión Elabora acciones correctivas, preventivas ó de mejora con cada ítem de Acción que se determine durante la Reunión de Revisión 	Según Criterio Comité de Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Acciones Correctivas/Preventivas o de Mejora MC-MA-04 8.5-00. 	_____	Comité de Calidad
80		FIN				

Código	Nombre del Registro	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de retención	Disposición
MC-RD-00 5.6-22	Minuta de Reunión de Revisión por la Dirección	Según Tipo de Documento	Gerencia de Calidad	Por Versión	5 años.	Archivo Externo.
MC-MA-04 8.5-00	Acciones Correctivas/Preventivas	Según Tipo de Documento	Gerencia de Calidad	Por Versión	5 años.	Archivo Externo.

DEFINICIONES	GC: Gerente de Calidad. CC: Comité de Calidad.
ALCANCE:	Este procedimiento es aplicable a la evaluación, seguimiento y disposición de acciones correspondientes al funcionamiento del Sistema de Gestión del MSP y BS, desde la óptica de la Alta Dirección y en función de los objetivos y metas planteados.

CAMBIOS EN REVISIÓN:	0	Versión Inicial
Adecuación general del formulario para el cumplimiento de los requerimientos normativos del SGC		

Elaborado por:	Maria Victoria Diaz de Bedoya Líder de Calidad	Fecha: 10-11-11
Revisado por:	Gladys Toffoletti de Noguera Gerente de Calidad	Fecha: 10-11-11
Aprobado por:	Gladys Toffoletti de Noguera Gerente de Calidad	Revisión .00/01/11/11 Fecha: 10-11-11