



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de Administración

Procedimiento de
Revisión por la
dirección

Código:
PR-12

Versión:
01

Página:
1 de 11

OFICINA DE
SUMINISTROS

Fecha de Emisión:
11/3/2016

Elaborado por

Unidad

Fecha

Firma

Ing. Antonio Marín G.

Unidad de Planificación Logística

11/3/16

Revisado por

Unidad

Fecha

Firma

Ing. Antonio Marín G.

Unidad de Planificación Logística

11/3/16

Aprobado por

Unidad

Fecha

Firma

M.A. Jorge Padilla Z.

Dirección

28/3/16

 <p>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración</p>	<p>Procedimiento de Revisión por la dirección</p>	<p>Código: PR-12</p> <p>Versión: 01</p>	<p>Página: 2 de 11</p>	<p>OFICINA DE SUMINISTROS</p> <p>Fecha de Emisión: 11/3/2016</p>
--	--	--	----------------------------	---

TABLA DE CONTENIDO

1.	PROPÓSITO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABILIDAD	3
4.	ABREVIATURAS	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	REFERENCIAS.....	3
7.	DESCRIPCIÓN	4
	7.1 Programación de las revisiones	4
	7.2 Agenda de reunión	4
	7.3 Convocatoria.....	5
	7.4 Reunión de revisión	5
	7.5 Informe de revisión por la dirección.....	6
	7.6 Seguimiento de acuerdos de la Revisión por la Dirección	8
8.	ANEXOS	9
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	11

 <p>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración</p>	<p>Procedimiento de Revisión por la dirección</p>	<p>Código: PR-12</p> <p>Versión: 01</p>	<p>OFICINA DE SUMINISTROS</p> <p>Página: 3 de 11</p>	<p>Fecha de Emisión: 11/3/2016</p>
--	--	--	---	--

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para realizar las revisiones del Sistema de Gestión de Calidad con el propósito de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y de esta forma fortalecer la mejora continua en la Oficina de Suministros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad, llevadas a cabo por el Consejo Asesor de Calidad.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de:

Aprobar lo estipulado en este procedimiento: Dirección de la Oficina de Suministros.

Velar por que se cumpla lo estipulado: Gestor de Calidad.

Conocer y cumplir con este procedimiento: Funcionarios participantes de la Oficina de Suministros.

4. ABREVIATURAS

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

5. DEFINICIONES

Consejo Asesor de Calidad de Calidad: Consejo Asesor de Calidad de la Oficina, el Gestor de Calidad y los funcionarios que la dirección considere.

6. REFERENCIAS

No aplica.



7. DESCRIPCIÓN

Actividad	Responsable	Registro
7.1 Programación de las revisiones		
Realiza la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad al menos una vez al año, en el primer bimestre, con el fin de monitorear el funcionamiento del Sistema.	Consejo Asesor de Calidad	
7.2 Agenda de reunión		
<p>Una semana antes de la reunión, elabora la agenda de la reunión de la Revisión por la Dirección (anexo 1), prepara el material a analizar y lo entrega a cada uno de los integrantes del Consejo Asesor de Calidad.</p> <p>La agenda incluye los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de resultados de auditorías internas y externas realizadas. • Quejas y retroalimentación de los usuarios • Desempeño de los procesos y conformidad del servicio • Estado y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas • Seguimiento a los acuerdos de las Revisiones por la Dirección anteriores. • Cambios que podrían afectar el sistema de Gestión de la Calidad 	Gestor de Calidad	Agenda programada



<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y Verificación de cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión de Calidad • Recomendaciones para la mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad • Otros aspectos relevantes, si existen. 		
<p>Prepara la información relativa a cada uno de los puntos anteriores, para lo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con las jefaturas, para obtener la información relacionada con los puntos que les corresponden • Elabora un resumen de cada uno de los puntos anteriores, utilizando, cuadros, tablas y otros medios de presentación de la información 	<p>Gestor de Calidad</p>	<p>Preparación de la información</p>
7.3 Convocatoria		
<p>Convoca a los miembros del Consejo Asesor de Calidad, a la reunión de Revisión por la dirección.</p>	<p>Director Oficina</p>	<p>Correo electrónico</p>
7.4 Reunión de revisión		
<p>Coordina la reunión del Consejo Asesor de Calidad</p>	<p>Gestor de Calidad</p>	<p>Acuerdos tomados</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la presencia de todos los miembros del Consejo Asesor de Calidad • Si el director de la Oficina no se encuentra, se reprograma la reunión 		
<p>Si está presente la mayoría de los miembros (mitad más uno) se efectúa, la reunión de lo contrario se reprograma.</p> <p>Inicia la sesión y los miembros del Consejo Asesor de Calidad proceden a analizar cada uno de los puntos mencionados en la agenda.</p> <p>Define los acuerdos requeridos.</p>	<p>Gestor de Calidad</p>	
<p>7.5 Informe de revisión por la dirección</p>		
<p>Elabora la bitácora que incluye (anexo 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Observaciones <p>Remite la bitácora 2 días hábiles, después de finalizada la reunión a los miembros del Consejo Asesor de Calidad de calidad para su revisión.</p> <p>Recibe las observaciones de los miembros del Consejo Asesor de Calidad y efectúa las correcciones respectivas</p>	<p>Gestor de Calidad</p>	<p>Bitácora elaborada Informe de revisión por la dirección</p>



**Procedimiento de
Revisión por la
dirección**

Código:
PR-12

Versión:
01

Página:
7 de 11

**OFICINA DE
SUMINISTROS**

Fecha de Emisión:
11/3/2016

Elabora el informe de revisión por la dirección, el cual contiene, como mínimo, las siguientes partes:

1. INTRODUCCIÓN
2. METODOLOGIA
3. PARTICIPANTES
4. DESARROLLO
 - a. Mejora de la eficacia del sistema de gestión de calidad y sus procesos
 - b. Mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente
 - c. Recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad
5. CONCLUSIONES
6. ANEXOS
 - a. Informes analizados
 - b. Bitácora
 - c. Otros

Remite al director de la Oficina el informe para su revisión y aprobación

Efectúa las correcciones pertinentes

 <p>UNIVERSIDAD DE COSTARICA Vicerrectoría de Administración</p>	<p>Procedimiento de Revisión por la dirección</p>	<p>Código: PR-12</p> <p>Versión: 01</p>	<p>Página: 8 de 11</p>	<p>OFICINA DE SUMINISTROS</p> <p>Fecha de Emisión: 11/3/2016</p>
---	--	---	----------------------------	---

7.6 Seguimiento de acuerdos de la Revisión por la Dirección		
<p>Remite a las Jefaturas el informe de revisión por la dirección y comunica lo que corresponda según procedimiento de Comunicación interna</p>	<p>Director de la Oficina</p>	
<p>Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, de acuerdo con las fechas previamente establecidas, según informes requeridos a las Jefaturas.</p> <p>Remite informe a la Dirección.</p>	<p>Gestor de Calidad</p>	
<p>De no cumplirse los acuerdos, toma las acciones pertinentes</p>	<p>Director de la Oficina</p>	

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Procedimiento de Revisión por la dirección	Código: PR-12		OFICINA DE SUMINISTROS
		Versión: 01	Página: 9 de 11	Fecha de Emisión: 11/3/2016

8. ANEXOS

Anexo 1. Formato para agenda de reunión de revisión.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de administración	
Agenda de reunión de Revisión por la Dirección	
Lugar	
Fecha	
Hora	
Asistentes	Firma
Puntos a tratar	Acuerdos
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de resultados de auditorías internas y externas realizadas. • Quejas y retroalimentación de los usuarios • Desempeño de los procesos y conformidad del servicio • Estado y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas • Seguimiento a los acuerdos de las Revisiones por la Dirección anteriores. • Cambios que podrían afectar el sistema de Gestión de la Calidad • Seguimiento y Verificación de cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Calidad • Recomendaciones para la mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad • Otros aspectos relevantes, si existen. 	

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Procedimiento de Revisión por la dirección	Código: PR-12		OFICINA DE SUMINISTROS Fecha de Emisión: 11/3/2016
		Versión: 01	Página: 10 de 11	

Anexo 2. Formato de bitácora

Bitácora reunión de Revisión por la Dirección		
Número consecutivo:		
Fecha:		
Hora:		
Elaborada por:		
Asistentes	Firma	
Acuerdos	Responsables	Fechas de cumplimiento
Observaciones:		

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Procedimiento de Revisión por la dirección	Código: PR-12 Versión: 01	Página: 11 de 11	OFICINA DE SUMINISTROS Fecha de Emisión: 11/3/2016
---	---	---	---------------------	--

9. CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción del cambio	Responsable