

	Proceso de Gestión de la Calidad	Fecha Emisión: 7/05/2021
		Revisión #: 2 Aprobado por: Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional

- 1. OBJETIVO** Describir, monitorear y evaluar la gestión integral del MAG y sus interacciones de carácter misional, de evaluación, apoyo y estratégicos definidos en el macroproceso, los cuales se detallan mediante el establecimiento de procesos y procedimientos, con el fin de estandarizar y regular las acciones en búsqueda de la mejora continua.
- 2. ALCANCE** Este proceso aplica desde el la presentación de la propuesta para estandarización de actividades de gestión MAG y el Desarrollo del Sistema que lo soporte hasta el seguimiento y monitoreo de la aplicación y mejoras del proceso.

3. QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES?

- 3.1 Líder del Proceso** Unidad de Planificación Institucional (Jefatura y el Gestor de Calidad)
- 3.2 Colaboradores** Despachos Ministeriales, DNEA, DAF, Auditores de calidad, Control Interno, Auditoría Interna, Contraloría de Servicios, Líderes de los procesos . **Internos**
- MIDEPLAN, Contraloría General de la República **Externos**

4. DIAGRAMA DE ENTRADAS Y SALIDAS (SIPOC)

#	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	REQUISITO (S)
1	Partes interesadas del MAG	Propuesta para estandarización de actividades de gestión MAG	Desarrollar un Sistema de Gestión de Calidad (Programando e interactivo con el usuario)	Sistema de Gestión MAG documentado de manera oficial	Colaboradores internos y externos	Norma ISO 9001 como marco de referencia, Norma de Control interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE
2	Colaboradores internos y externos	Sistema de Gestión MAG Documentado de manera oficial	Recibir y analizar propuestas de mejora de los documentos que integran el Sistema de Gestión MAG	Propuesta borrador de la documentación del Sistema de Gestión MAG	Colaboradores internos y externos	Manual del Sistema de Gestión y el procedimiento 4P01, Gestión de los Documentos y Registros
3	Líder del Proceso	Propuesta borrador de la documentación del Sistema de Gestión MAG	Desarrollar y publicar procesos y/o Procedimientos (documentos adjuntos Formatos, instructivos y externos)	Versiones actualizadas y avaladas de la documentación oficial del Sistema de Gestión MAG	Partes interesadas del MAG	Manual del Sistema de Gestión y el procedimiento 4P01, Gestión de los Documentos y Registros
4	Líder del Proceso y Colaboradores internos y externos	Versiones actualizadas y avaladas de la documentación oficial del Sistema de Gestión MAG	Iniciar el seguimiento y monitoreo sobre la aplicación y mejoras del proceso de gestión de calidad	Informes de Auditoría de Calidad (monitoreo y cumplimiento de acciones preventivas y correctivas propuestas)	Partes interesadas del MAG	Manual del Sistema de Gestión y el procedimiento 4P01, Gestión de los Documentos y Registros

Leyenda de color:	Actividad	Documento	Registro Electrónico	Base de Datos
	Proceso / Actividad Subcontratada	Información	Producto	Documento Externo

5. CÓMO SE GESTIONAN LOS PROCESOS SUBCONTRATADOS?

Para esta gestión no existen procesos subcontratados

6. CÓMO SE LLEVA A CABO EL PROCESO?

#	ACTIVIDAD (ES)	ANÁLISIS DE VALOR			DOCUMENTO QUE LA CONTROLA
		Es necesaria para el logro del resultado?	Aporta valor al logro de los requisitos del cliente?	Contribuye a los objetivos de la organización?	
1	Desarrollar un Sistema de Gestión de Calidad (Programando e interactivo con el usuario)	Si	Si	Si	Macroproceso, fichas de procesos descripción de procedimientos
2	Recibir y analizar propuestas de mejora de los documentos que integran el Sistema de Gestión	Si	Si	No	Borradores de procedimientos y adjuntos
3	Desarrollar y publicar procesos y/o Procedimientos (documentos adjuntos Formatos, instructivos y externos)	Si	Si	Si	Procedimientos y adjuntos, Pagina Web MAG
4	Iniciar el seguimiento y monitoreo sobre la aplicación y mejoras del proceso de gestión de	Si	No	Si	Acciones correctivas y preventivas

7. CÓMO SE GESTIONAN LOS RECURSOS DEL PROCESO?

#	TIPO DE RECURSO	RECURSO (S)	CÓMO SE GESTIONA EL RECURSO?
1	RECURSOS HUMANOS	Representante de la Dirección	Por órdenes de Jereacas
		Auditor Líder de Calidad / Gestor de Calidad	Por órdenes de Jereacas
		Auditores de Calidad	Coordinación con Auditor Líder
2	EDIFICIOS Y EQUIPOS	Equipo de cómputo	Tecnología de Información MAG
		Sistema de Gestión interactivo disponible en la WEB	Manejo en coordinación Gestión de calidad e informática
3	AMBIENTE DE TRABAJO	Puestos de trabajo individualizado	Dirección Administrativa y Financiera

HISTORIAL DE REVISION

N° Revisión	Fecha de Revisión	Registro de Cambios por la Revisión
0	24/2/2015	Creación del documento.
1	15/4/2020	Ajuste del Documento
2	7/5/2021	Ajuste del Documento