|  |
| --- |
| **Título :**  **REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD** |
|  | |

**Preparado por :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre:** | Licda. Doris Elízabeth Martínez de Ramírez | Firma: | Fecha: 16/10/2023 |
| **Cargo :** | Jefe de Unidad de Gestión de la Calidad -DGA |  |  |
| **Nombre:** | Lic. Jorge Antonio Aguilar Calderón | Firma: | Fecha: 27/07/2023 |
| **Cargo :** | Jefe de la Unidad de Planificación – DGII. |  |  |
| **Nombre:** | Lic. Eugenio Tévez Castillo | Firma: | Fecha: 27/07/2023 |
| **Cargo :** | Jefe Unidad de Planeamiento y Gestión de Calidad - DGT |  |  |
| **Nombre:** | Lic.Enilson Antonio Cortez Guevara | Firma: | Fecha: 29/11/2023 |
| **Cargo :** | Jefe Departamento Gestión de la Calidad - DGEA |  |  |
| **Nombre:** | Lic. Marlon Mauricio Ventura Alvarado | Firma: | Fecha: 27/11/2023 |
| **Cargo :** | Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - UAI |  |  |
| **Nombre:** | Ing. Jonathan Ramírez Orellana | Firma: | Fecha:25/08/2023 |
| **Cargo :** | Jefe de Calidad – TAIIA |  |  |
|  | | | |
| **Revisado por:** | | | |
| **Nombre:** Lic. Juan Gerardo Campos Pineda | | Firma: | Fecha: 05/12/2023 |
| **Cargo:** Subdirector de Administración | | | |
|  | | | |

|  |
| --- |
| **Aprobado por:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre :** | Lic. Nelson Vladimir Vásquez Torres | Firma: | Fecha: 13/12/2023 |
| **Cargo :** | Director General de Administración |  |  |

|  |
| --- |
| **Contenido:**   1. Objetivo 2. Ámbito de aplicación 3. Referencia normativa 4. Definiciones 5. Responsabilidades 6. Lineamientos Generales 7. Procedimiento 8. Anexos 9. Modificaciones |

* + - 1. **OBJETIVO**

Establecer los pasos para realizar la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda.

* + - 1. **AMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias del Ministerio de Hacienda.

* + - 1. **REFERENCIA NORMATIVA**
* Norma ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
* Norma ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
* Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
* Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
* Manual de la Calidad del Ministerio de Hacienda.
* Acuerdo Nº 793 del 02 de octubre de 2001, Funcionamiento de la Dirección General de Administración y Dirección Financiera.
* Acuerdo No. 1285 del 15 de noviembre de 2006, mediante el cual se regula la integración del SGC del Ministerio de Hacienda. Modificación de Acuerdo Ejecutivo No. 793 de fecha 02 de octubre de 2001.
* Acuerdo Ejecutivo N°. 1632 del 24 de julio de 2023 en que se asigna funciones al Director General de Administración.
* Acuerdo Ejecutivo N°. 1633 del 24 de julio de 2023, en que se delega al Director General de Administración, firma para autorizar documentación y actuaciones relacionadas con el manejo administrativo.
* Acuerdo Ejecutivo N°. 1920 de fecha 1 de septiembre de 2023 sobre: Reestructuración organizativa de la DGEA.
  + - 1. **DEFINICIONES**
* **Acta:** Documento mediante el cual se registran los puntos de agenda, seguimiento de acuerdos de reuniones anteriores, nuevos acuerdos o compromisos y firmas de los que han asistido a la reunión.
* **Comité de Gestión de la Calidad de cada Dependencia:** Conformado por la máxima autoridad y las jefaturas de la Dependencia.
* **Comité de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda:** Conformado por la máxima autoridad de las Dependencias del Ministerio de Hacienda.
* **Representante por la Dirección (RD):** Máximo responsable designado por la alta dirección, en aspectos de calidad en el Ministerio de Hacienda.
* **Revisión del SGC:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad para alcanzar los objetivos establecidos.
* **Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda (SGC):** Es el Sistema de Gestión integrado para dirigir y controlar la institución con respecto a la calidad.
* **Unidades Encargadas del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda:** Son las encargadas en cada Dependencia del mantenimiento del SGC del Ministerio de Hacienda. Por ejemplo: Departamento de Gestión de la Calidad DGEA, Unidad de Planeamiento y Gestión de la Calidad DGT, Unidad de Planificación DGII, entre otras.
  + - 1. **RESPONSABILIDADES**

**El Comité de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda, es presidido por el Director General de Administración y tiene las siguientes responsabilidades**:

* Analizar y aprobar el Informe Anual de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda (SGC), el cual considera los apartados pertinentes de las Normas ISO 9001.
* Revisar sistemáticamente los resultados de los procesos para asegurar la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Aprobar o ajustar las acciones necesarias para solventar cualquier desviación en el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Realizar seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones anteriores del Comité de Gestión de la Calidad.
  1. **Del Comité de Gestión de la Calidad de las Dependencias.**

El Comité de Gestión de la Calidad de cada Dependencia, es presidido por la máxima autoridad de la misma o a quien él delegue, y tiene las siguientes responsabilidades:

* Verificar la eficacia y avances del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Analizar los cambios del contexto interno y externo que afectan la gestión de la dependencia.
* Dar seguimiento de acuerdos establecidos en reuniones anteriores del Comité de Gestión de la Calidad de su Dependencia.
* Analizar, concluir y establecer acciones de mejora, por cada elemento de entrada del Informe Anual de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad en la Dependencia.
* Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y compromisos detallados en el Informe Anual de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad en la Dependencia.
* Realizar seguimiento al Informe de Avance de Ejecución del Plan de Acciones Correctivas formulado por resultados de la auditoría de la calidad, que realiza la empresa certificadora, para tomar las acciones correspondientes.
* Evaluar la eficacia de las acciones establecidas para tratar los riesgos y oportunidades para alcanzar los resultados previstos.
* Revisar los resultados de las metas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual.
* Analizar los resultados de los indicadores PEI.
* En el Comité de Gestión de la Calidad de cada Dependencia, se podrán sustituir o incorporar otros temas de interés para la ejecución de los procesos.
  1. **De los Miembros de los Comités de Gestión de la Calidad**

**Del Presidente del Comité de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda:**

* Remitir a los Titulares del Ministerio de Hacienda, resumen del Informe de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda.

**Del Secretario del Comité de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda.**

* Preparar los documentos relativos a la información que debe ser sometida a consideración del Comité de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda.
* Preparar agenda y convocar para cada reunión.
* Levantar actas de reuniones efectuadas, para lo cual puede considerar el formato del Anexo 1 Acta de Reunión, obtiene firmas y distribuye.
* Realizar seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones anteriores.
* Consolidar el informe de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, considerando para ello los informes de las Dependencias que conforman el Ministerio de Hacienda.

**Del Titular de la Dependencia**.

* Designar al Coordinador del Comité de Calidad.
* Aprobar el Informe de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Del Presidente del Comité de Gestión de la Calidad de la Dependencia (Titular de la Dependencia)**

* Presidir las reuniones.
* Moderar y mantener las discusiones dentro del tema y nivel técnico.

**Del Coordinador del Comité de Gestión de la Calidad de cada Dependencia:**

* Preparar agenda y solicitar al Titular de la Dependencia fecha para realizar Comité de Calidad y convocar para cada reunión.
* Levantar actas de reuniones efectuadas, para lo cual puede considerar el formato del Anexo 1 Acta de Reunión.
* Coordinar la recopilación de información que debe ser sometida a consideración del Comité de Gestión de la Calidad de la Dependencia.
* Recopilar información y Elaborar el informe de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, considerando los apartados de las Normas ISO 9001, y remitir al Comité de Calidad para su revisión.
* Gestionar con el Titular de la Dependencia la aprobación del Informe de Revisión del SGC.
* Remitir al Departamento de Gestión de la Calidad de DGEA, el respectivo Informe de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dependencia.

**De las Unidades Encargadas del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda**

* Asesorar a los miembros del Comité de Gestión de la Calidad en los aspectos relacionados con la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad. El Departamento de Gestión de la Calidad de DGEA designa un representante en los Comités de Gestión de la Calidad de SEDE (DGEA, DINAFI, DF, DPEF, DAJ, DC, UAIP, DGICP, DGP, DGCG, DGS).
* Prepara información y coordina la temática a exponer en el Comité de la Calidad del Ministerio de Hacienda. (Depto. de Gestión de la Calidad-DGEA).
  + - 1. **LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Los miembros del Comité de Gestión de la Calidad del Ministerio Hacienda y de las Dependencias (o a quien deleguen), deberán asistir a las reuniones convocadas.
2. Para la existencia de quórum y la realización de la reunión del Comité de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda, se considerará por lo menos la asistencia de la mitad más uno de los representantes. Sin embargo, cuando los temas a tratar involucren a áreas específicas, la reunión se realizará con los miembros interesados, a quienes el Titular de la Dependencia convoque.
3. Los Comités de Gestión de la Calidad deberán programar y realizar las actividades siguientes:

**Comité de Gestión de la Calidad de la Dependencia:**

c.1 Se reunirá dos veces al año como mínimo para dar seguimiento a sus actividades, registrando en acta los acuerdos que se tomen. Podrán asistir personas que por razón de la naturaleza de la agenda a tratar interese que estén presentes y aporten soluciones a los problemas a analizar.

c.2 La revisión del Sistema de Gestión de la Calidad se podrá realizar durante el primer semestre de cada año.

c.3 En relación con los apartados que establece la norma ISO 9001: a) Análisis de cambios en Aspectos Internos y Externos, y b) Identificación de Partes Interesadas de las Dependencias, estos serán indicados y actualizados cada año en el Informe de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.

**7. PROCEDIMIENTO**

**REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Preparación de Informe de Revisión del SGC por Dependencias** | | |
| **RESPONSABLE** | PASO | **ACCIÓN** |
| Depto. Gestión de la Calidad de DGEA |  | Revisan y actualizan formato del Informe de Revisión del SGC, lo remite a las Dependencias. |
| Dependencias del Ministerio de Hacienda (Unidad o responsable del SGC) |  | Recolectaninformación y preparanborrador de Informe de Revisión del SGC, y lo somete a consideración del Comité de Gestión de la Calidad. |
| Comité de Gestión de la Calidad de la Dependencia |  | Efectúanreunión para análisis del Informe de Revisión del SGC, definen las acciones a implementar, período y responsable de ejecución. |
| Coordinador del Comité de Gestión de la Calidad de cada Dependencia |  | Remite documento revisado por Comité de Gestión de Calidad a la Alta Dirección para su aprobación y luego lo remite a Encargado de Control de Documentos del Depto. Gestión de la Calidad DGEA para publicación.  Elabora acta y gestiona firmas de los miembros del Comité de Gestión de la Calidad y remite aEncargado de Control de Documentos del Depto. Gestión de la Calidad DGEA para efectos de publicación. |
| **Consolidación de Informe de Revisión del SGC del Ministerio de Hacienda** | | |
| **RESPONSABLE** | PASO | **ACCIÓN** |
| Depto. Gestión de la Calidad de DGEA |  | Recibe los Informes de Revisión del SGC de las Dependencias.  Consolida la información y prepara borrador de Informe de Revisión del SGC del Ministerio de Hacienda y comunica a Representante por la Dirección RD. |
| Representante por la Dirección |  | Recibe, revisa y autoriza Informe de Revisión del SGC de Ministerio de Hacienda. Traslada a Jefe Depto. Gestión de la Calidad DGEA. |
|  |  |  |
| Jefe del Depto. Gestión de la Calidad de DGEA |  | Recibe y remite con el informe aprobado aEncargado de Control de Documentos para publicación. |
|  |  | Elabora resumen ejecutivo y recomendaciones del Informe de Revisión del SGC del MH para remisión a los Titulares, previo Visto Bueno del Representante de la Dirección. |
|  |  | Remite a las Dependencias, Memorándum solicitando atender las recomendaciones del Informe de Revisión del SGC del MH. |

**8. ANEXOS**

Anexo No. 1: Acta de Reunión.

**ANEXO No. 1**

**MINISTERIO DE HACIENDA**

**COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ACTA DE REUNIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acta No.** |  | **Año** |  |

En las instalaciones de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_\_\_, presentes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, funcionarios y empleados del Ministerio de Hacienda, actuando como miembros del Comité de Gestión de la Calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Y fue presidida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, los puntos de agenda tratados fueron los siguientes:

|  |
| --- |
| **Puntos de agenda:** |

3.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |  |
| **Acuerdos:** | |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Y no habiendo más que hacer constar firmamos la presente en el lugar y horas señalados.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | | | | | Firma: |  |
| Nombre: |  | | | | | Nombre: |  |
|  |  | | | | |  |  |
| Firma: |  | | | | | Firma: |  |
| Nombre: |  | | | | | Nombre: |  |
|  |  | | | | |  |  |
| Copias enviadas a: | | UGC |  |  | Integrantes del Comité de Gestión de la Calidad | | |
|  | | | | | | | |
| Otros | | | | | | | |

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR ACTA DE REUNIÓN**

**Comité de Gestión de la Calidad de \_\_\_\_:** Escribir el nombre del Comité de Gestión de la Calidad, Ej.: Ministerio de Hacienda, Dirección General de Impuestos Internos, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tesorería, Secretaría de Estado, Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Inversión y Crédito Público, según aplique.

**Acta No.:** Se escribe el número correlativo del Acta, el cual inicia cada año.

**Año:** Se refiere al año en que se elabora el Acta.

**En las instalaciones de:** Se coloca el lugar donde se efectúa la reunión del Comité de Gestión de la Calidad.

**Ubicada en:** Se escribe la ubicación física de las instalaciones donde se efectúa la reunión.

**En la ciudad de:** Ciudad donde se efectúa la reunión.

**A las:** Hora en que inicia la reunión.

**Del día\_\_\_\_ de\_\_\_\_ de dos mil\_\_\_\_\_:** Indicar en letras el día, mes y año en el que se realiza la reunión.

**Presentes:** Se escriben los nombres de los participantes en la reunión.

**Comité de Gestión de la Calidad de:** Escribir el nombre del Comité de Gestión de la Calidad, Ej.: Dirección General de Impuestos Internos, Dirección General de Aduanas, Dirección General de Tesorería, Secretaría de Estado, Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Inversión y Crédito Público, según aplique.

**Y fue presidida por:** Nombre de la persona que preside la reunión.

**Puntos de agenda:** Temas tratados en la reunión.

**Acuerdos:** Compromisos establecidos por los miembros.

**Firma:** Firma de todos los participantes de la reunión del Comité de Gestión de la Calidad.

**Nombre:** Nombre de todos los participantes de la reunión del Comité de Gestión de la Calidad.

**Copias enviadas a:** Colocar una marca en los recuadros, para indicar a quien se le envía copia; en el caso de otros identificar la persona y/o Unidad Organizativa a quien se le envía.

**9. MODIFICACIONES**

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

| **No.** | **MODIFICACIONES** |
| --- | --- |
|  | Apartado Referencia Normativa  Se sustituyen los Acuerdos Ejecutivos No. 580 y 581 de fecha 10 de agosto de 2020 por Acuerdos Ejecutivos N° 1632 y 1633 de fecha 24 de julio de 2023  Se sustituye el Acuerdo Ejecutivo No. 171 de fecha 7 de febrero de 2022 por el Acuerdo Ejecutivo N° 1920 de fecha 1 de septiembre de 2023.0 |
|  | En Apartado Responsabilidades las Unidades Encargadas del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Hacienda se elimina UNAC y se incorpora a DGS |
|  | . Apartado 6 Lineamientos generales, literal c, se suprime la reunión del Comité de Calidad del Ministerio de Hacienda considerando que las Dependencias realizan las reuniones de Comité de Calidad respectivo. Además, se comunica a los Titulares resumen del Informe de Revisión del SGC del Ministerio de Hacienda. Se agrega: “La revisión del Sistema de Gestión de la Calidad se podrá realizar durante el primer semestre de cada año” |
|  | En apartado 7. se modifican los pasos del 05 al 09 en su redacción para una mejor comprensión lectora. Se elimina el paso 07 y se renumeran. |
|  | En apartado 8. Anexo en las INSTRUCCIONES PARA LLENAR ACTA DE REUNIÓN, en Comité de Gestión de la Calidad se elimina Ministerio de Hacienda |