

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P5.01	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 1 de 11
-------------------------------	--	--

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS

OBJETO

ALCANCE

REFERENCIAS

DESCRIPCIÓN

RESPONSABILIDADES

REGISTROS

ANEXOS

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P5.01	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 2 de 11
-------------------------------	--	--

Preparado por:	Aprobado por:
----------------	---------------

<p style="text-align: center;">LOGOTIPO DE LA EMPRESA</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P5.01</p>	<p>Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 3 de 11</p>
--	--	--

OBJETO

Describir la organización global definida para poder cumplir con los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad de la organización y asegurar que todas las responsabilidades y autoridades son definidas y se comunican dentro de la organización de **METAL** y que son coherentes con el enfoque de procesos utilizado.

ALCANCE

Se aplica a toda la organización de **METAL** y a todos sus procesos. En este procedimiento y sus anexos se desarrollan las responsabilidades y autoridades de todo el personal de **METAL**. Estas responsabilidades y autoridades se complementan con las que se describen en el resto de la documentación del sistema de calidad, como mapas de procesos, procedimientos e instrucciones técnicas.

REFERENCIAS

Manual de Calidad de METAL.
Norma UNE EN ISO 9001:2000.

DESCRIPCIÓN

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El esquema organizativo de **METAL** está reflejado en el organigrama funcional que aparece en el Anexo 1 del presente Procedimiento. Este organigrama se ha diseñado con el objeto de disponer de la estructura necesaria para poder cumplir con todas las actividades de la empresa, incluyendo el buen funcionamiento del SGC, e incluye las relaciones entre todo el personal afectado.

Se han incluido las funciones y responsabilidades que afectan directamente a la Gestión de la Calidad. Todas aquellas funciones derivadas del Manual de Gestión de la Calidad, Procedimientos del sistema e Instrucciones Técnicas que no se describan en este procedimiento, se encuentran descritas en los diferentes procedimientos, e

<p style="text-align: center;">LOGOTIPO DE LA EMPRESA</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P5.01</p>	<p>Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 4 de 11</p>
--	--	--

instrucciones técnicas de donde se derivan, en sus correspondientes apartados de “Responsabilidades”.

Gerente

Es el responsable de la dirección de la empresa, supervisor de todas las áreas y departamentos de la organización y encargado de la coordinación de los mismos. Responsable de mejorar el Sistema de Gestión de Calidad, entre sus competencias destacan:

- Tiene la máxima autoridad y responsabilidad para planificar, evaluar y decidir las políticas generales de actuación en todos los niveles de la empresa, incluida la Política de Calidad.
- Establecer la estructura organizativa de la empresa
- Contratación de personal y gestión de los recursos humanos
- Proporcionar los recursos adecuados y suficientes para la gestión de la Calidad definida en el Manual
- Relaciones institucionales con entidades públicas o privadas
- Gestión de la infraestructura
- Aprobación de los Programas Anuales de auditorías internas del SGC
- Revisión del SGC
- Evaluación previa de proveedores de productos y servicios
- Elaboración y revisión de Ofertas y Pedidos
- Proporcionar todos los recursos necesarios para la correcta formación del personal.
- Proporcionar los recursos necesarios para la correcta ejecución del trabajo.

Responsable de Calidad

Representa a la Gerencia en materia de Gestión de la Calidad. Es responsable, por delegación, de la puesta en práctica de todas las actividades descritas en el SGC de **METAL**.

Depende directamente del Gerente y sus principales funciones y responsabilidades son:

<p style="text-align: center;">LOGOTIPO DE LA EMPRESA</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P5.01</p>	<p>Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 5 de 11</p>
---	---	--

- Supervisar la implantación, mantenimiento y modificaciones del SGC, así como proponer las acciones correctivas en caso de desviaciones.
- Supervisar todas las actividades relacionadas directamente con la Calidad, y todos los requisitos generados por ellas.
- Supervisar la realización de las auditorías internas, elaborando un Programa Anual de Auditorías.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre las no conformidades que aparezcan, así como en la proposición de acciones correctivas aplicables.
- Verificar la implantación de las acciones correctivas y preventivas, así como el seguimiento y cierre de las mismas.
- Realizar y/o colaborar en la elaboración y revisión de la documentación del Sistema de Calidad.
- Controlar el tratamiento de las no conformidades hasta la completa resolución.
- Detectar las necesidades de formación del personal.
- Análisis y toma de decisión sobre reclamaciones de clientes.
- Proponer los objetivos de Calidad.

Responsable de Departamento Comercial

Responsable de definir, en colaboración con Gerencia, la política comercial de la organización y las actuaciones necesarias para su cumplimiento. Depende directamente de Gerencia y sus principales funciones son:

- Control y seguimiento de la política
- Establecimiento de nuevos canales de venta
- Establecimiento de acuerdos comerciales
- Captación y fidelización de clientes
- Participación y elaboración y presentación de ofertas y presupuestos
- Detección de las necesidades de los clientes
- Seguimiento comercial de la cartera de clientes, comprobando el grado de satisfacción de los mismos

Responsable de Administración

<p style="text-align: center;">LOGOTIPO DE LA EMPRESA</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P5.01</p>	<p>Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 6 de 11</p>
--	--	--

Depende directamente del Gerente teniendo las siguiente funciones y responsabilidades:

- Gestión contable de todos los documentos administrativos generados por clientes, proveedores, etc.
- Emisión y recepción de facturas
- Gestión de pagos y cobros de facturas
- Control y archivo de la documentación generada en el proceso administrativo
- Distribución de nóminas y otros documentos
- Control de caja
- Comprobación y revisión de cuentas bancarias

Responsable de Producción

- Planificación y Control de la producción
- Distribución del personal de producción
- Recepción y control de los productos comprados y/o suministrados por el cliente
- Distribución de los materias primas, productos semielaborados y productos finales y expedición de estos últimos.
- Supervisión del trabajo de los operarios

Responsable de oficina técnica e ingeniería de detalle

- Remitir las ofertas evaluadas al Dpto. Comercial.
- Tener bien clasificadas las carpetas según el orden de trabajo y el color de la misma.
- Incluir toda la documentación necesaria para la realización de los trabajos en la carpeta de oficina técnica correspondiente a la orden de trabajo.
- Codificar todos los planos del cliente o los aceptados por él, incluyendo toda la información necesaria.
- Controlar las copias de los planos necesarios para la realización de los trabajos.
- Emitir listados de materiales y solicitudes contra pedido.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P5.01	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 7 de 11
-------------------------------	--	--

Responsable de compras

- Mantener al día la lista de proveedores homologados
- Realizar las compras de forma que se aseguren que los productos o servicios adquiridos cumplen con los requisitos especificados.
- Controlar junto con el responsable de producción correspondiente la gestión de almacenes.
- Controlar la entrada en registro de la nueva maquinaria adquirida así como el seguimiento de su plan de mantenimiento.

Responsable de producción de la fábrica

- Controlar la recepción e identificación de mercancías.
- Controlar las inspecciones a la recepción de materiales, durante el proceso de producción y finales.
- Controlar los procesos de fabricación.
- Controlar y archivar toda la documentación del Sistema de Calidad correspondiente a su ámbito de competencia.

Responsable de almacén

- Controlar las salidas y entradas de los almacenes.
- Recepcionar e identificar las mercancías, materiales y herramientas entrantes.
- Realizar la inspección a la recepción de materiales.
- Controlar y archivar toda la documentación del Sistema de Calidad correspondiente a su ámbito de competencia.

Responsable de mantenimiento

- Realizar las actividades de mantenimiento de la maquinaria de la empresa, tanto el preventivo como correctivo.
- Realizar la calibración de las máquinas y de los equipos de medición en colaboración con el Responsable de Calidad,

<p style="text-align: center;">LOGOTIPO DE LA EMPRESA</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P5.01</p>	<p>Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 8 de 11</p>
---	---	--

Inspector de campo

- Marcar los productos terminados para su identificación, una vez dado el visto bueno.
- Inspeccionar que cuando se corta, aunque sean retales, en estos se mantiene el código de colores para la identificación de la calidad de los materiales.
- Identificar los productos intermedios.

Operarios

- Realizar las tareas de fabricación e inspección que le sean encomendadas.
- Completar los partes de trabajo correctamente.
- Controlar y archivar toda la documentación del Sistema de Calidad correspondiente a su ámbito de competencia.

MAPA DE PROCESOS

Para complementar el organigrama, se ha elaborado un Mapa de Procesos, con los siguientes objetivos:

- Describir gráficamente la secuencia de procesos desarrollados en la organización.
- Reflejar las interacciones entre dichos procesos.

Se identifica **proceso** como una secuencia de actividades, que utiliza recursos para transformar unas **entradas** en unas **salidas** con mayor valor que recibe el diente (interno o el cliente final externo). El resultado de un proceso, o bien acaba en el cliente final o es la entrada de otro proceso.

Basándose en este enfoque de procesos, se han realizado las siguientes actividades:

- Se han identificado los procesos relevantes del SGC.

En caso necesario, se procederá a la revisión y modificación de estos procesos.

<p style="text-align: center;">LOGOTIPO DE LA EMPRESA</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P5.01</p>	<p>Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 9 de 11</p>
--	--	--

- Se ha representado gráficamente el Mapa de Procesos, que recoge la secuencia e interacción de estos procesos a un nivel general. Las secuencias e interacciones detalladas se recogerán en los Procedimientos de Gestión de Calidad que describen cada proceso y sus diagramas de flujo (si los hay).
- Se han definido, en los casos necesarios, los criterios y métodos para asegurar el control eficaz de estos procesos y se han recogido en cada procedimiento.
- Se han definido los recursos e información necesarios para desarrollar cada uno de los procesos

En estas actividades se incluye la puesta en marcha de aquellas acciones necesarias para asegurar que se alcanzan los resultados y se mejoran continuamente los procesos.

REGISTROS

No se generan.

RESPONSABILIDADES

Han quedado definidas a lo largo del procedimiento.

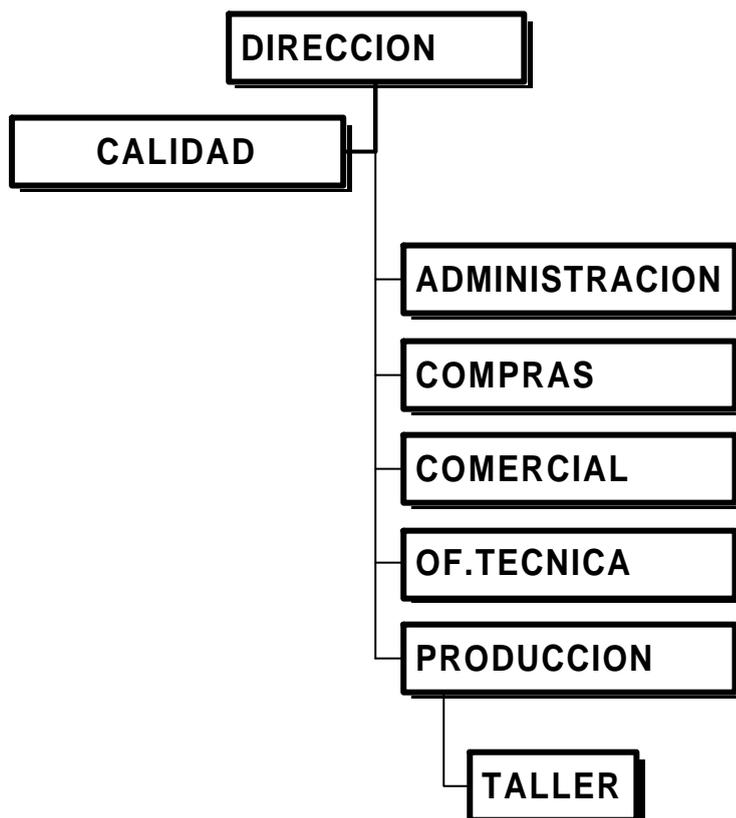
ANEXOS

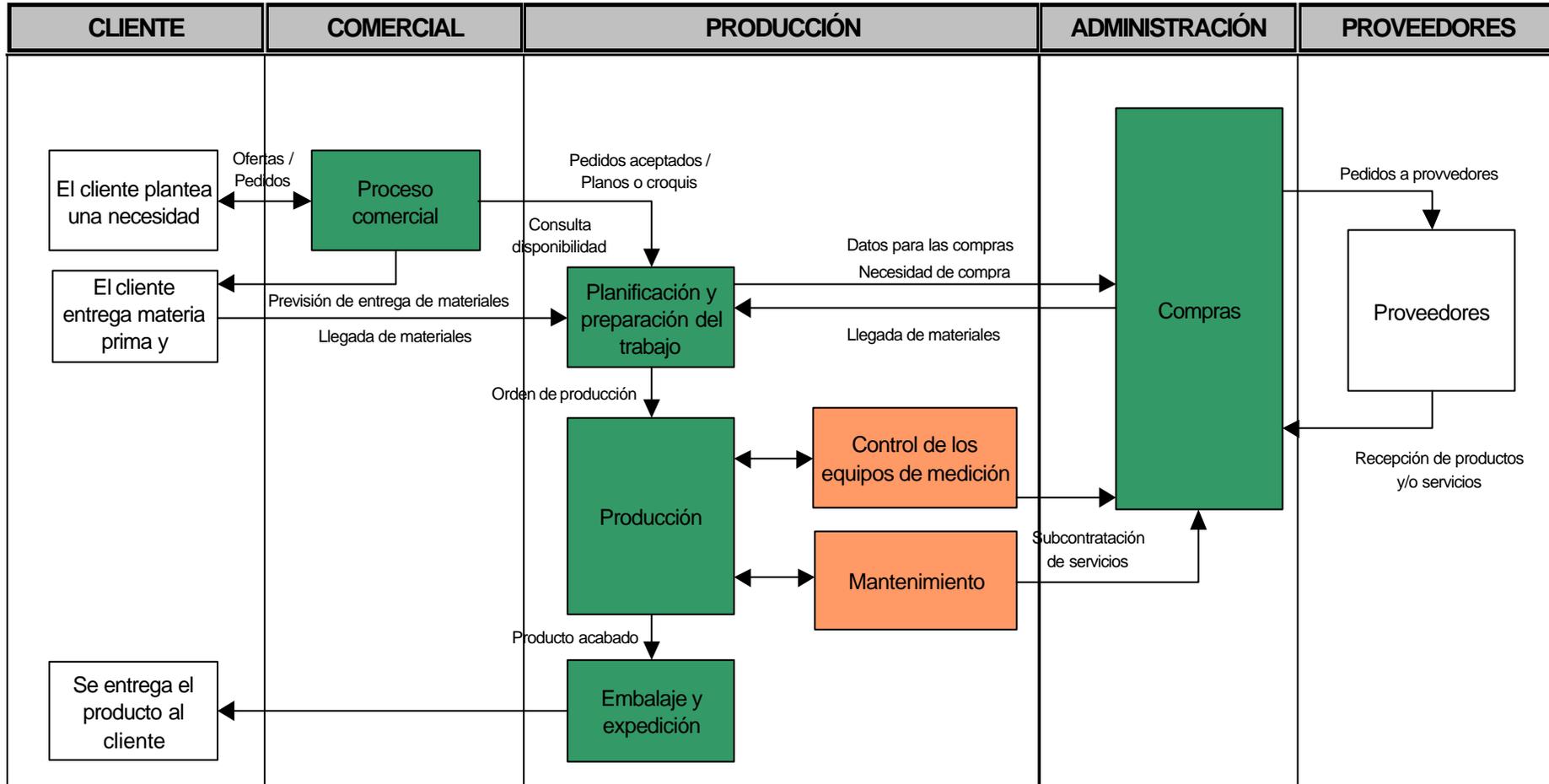
Anexo 1: Organigrama Funcional de **METAL**.

Anexo 2: Mapa de Procesos de **METAL**.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P5.01	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 10 de 11
---------------------------	--------------------------------------	---

Anexo 1: Organigrama funcional





Anexo 2: Mapa de Procesos