

Procedimiento

“Sistema de Control Gerencial ”

Elaboró

Lic. Alan Ríos Fajardo

Revisó

L.C. Rosa Santillán Bautista

Aprobó

Ing. Francisco Ríos Maldonado

Datos de Control	PR-DG-01
Copias asignadas a:	Fecha de emisión: 24/02/2014
Puesto:	No. De Copia:

Procedimiento	N.C.	PR-DG-01
“Sistema de Control Gerencial”	FECHA	24/02/2014
	VERSION	01
	PÁGINA	2

INDICE

1. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

2. OBJETIVO

3. ALCANCE

4. REFERENCIA

5. DEFINICIONES

6. RESPONSABILIDADES

7. METODO

7.1. DIAGRAMA DE FLUJO

7.2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

8. REGISTRO

9. ANEXOS

Procedimiento	N.C.	PR-DG-01
“Sistema de Control Gerencial”	FECHA	24/02/2014
	VERSION	01
	PÁGINA	3

1.- HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Página	Descripción del cambio	No. De Revisión
9	Se actualiza formato de Reporte Directivo Anexo 1	01

Procedimiento	N.C.	PR-DG-01
“Sistema de Control Gerencial”	FECHA	24/02/2014
	VERSION	01
	PÁGINA	4

2.- OBJETIVO

Contar con un sistema de control que permita a la Gerencia General y/o representante de la Alta Dirección el supervisar y controlar los diferentes procedimientos de Mogel Fluidos,S.A de C.V a través de la medición del cumplimiento de cada uno de los mismos, que permitan adoptar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad. De igual modo, este procedimiento tiene por objetivo establecer procesos de comunicación efectiva entre las diversas áreas de la empresa.

3.- ALCANCE

Este procedimiento aplica y cubre a las siguientes funciones: Director General, Gerente de Control y Ventas, Gerente de Compras, Gerente de Administración y Finanzas y Representante de la Dirección.

4.- REFERENCIAS

Manual de Calidad de Mogel Fluidos, S.A. de C.V., sección **4.1 Requerimientos Generales** y **5.1. Compromiso de la Dirección.**

5. - DEFINICIONES

SISTEMA –conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan

GESTIÓN- Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

REPORTE DIRECTIVO-Documento utilizado para analizar los resultados obtenidos durante el mes, respecto al cumplimiento de los Objetivos de la Calidad.

Procedimiento	N.C.	PR-DG-01
“Sistema de Control Gerencial”	FECHA	24/02/2014
	VERSION	01
	PÁGINA	5

6. RESPONSABILIDADES

Gerente de Área

- Vigilar la aplicación y apego a los descrito en este procedimiento.
- Participar el último día de cada mes en la Junta declarada en este procedimiento y, en caso de que no pudieran acudir, nombrar a un representante que participará en dicha reunión
- Solicitar adecuadamente el Reporte Directivo

Director General

- Revisan y aprueban el “Reporte Directivo”, así como las acciones correctivas propuestas para el cumplimiento de los Objetivos de la Calidad .
- Establecer las directrices de actuación para la organización y hacerlas del conocimiento de los Gerentes de Área.

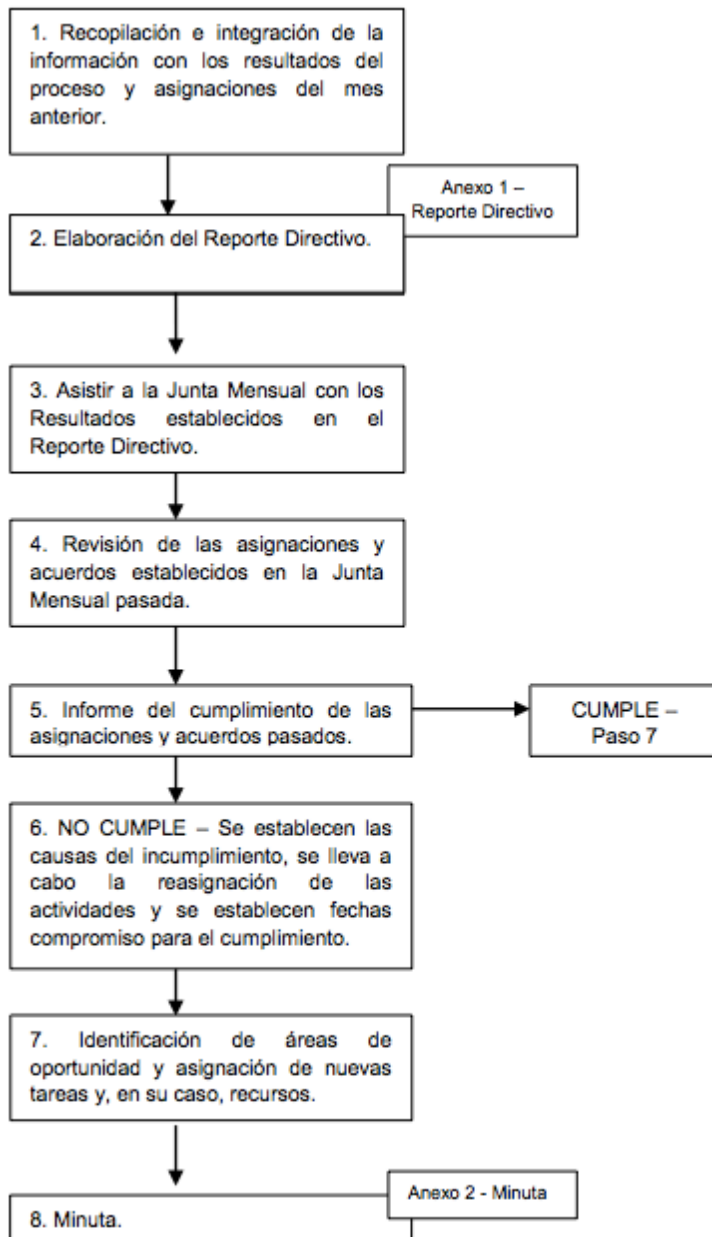
Representante de la Dirección

- Llevar el control de la minuta de la Junta Declarada en este procedimiento, así como su publicación y distribución a todos los Gerentes de área.

Procedimiento	N.C.	PR-DG-01
“Sistema de Control Gerencial”	FECHA	24/02/2014
	VERSION	01
	PÁGINA	6

7. MÉTODO

7.1 DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento “Sistema de Control Gerencial”	N.C.	PR-DG-01
	FECHA	24/02/2014
	VERSION	01
	PÁGINA	7

7.2 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción	Registro/ docto. de referencia
1	Gerente de Área/ Sub-gerentes/ Jefes de departamento	Recopilará toda la información con los resultados que verifiquen el cumplimiento de los procedimientos y las asignaciones establecidas en el mes anterior conforme a este procedimiento. Si es necesario, deberá llevarse acabo una reunion con todos los intengrantes del área, a efecto de identificar áreas de oportunidad en el cumplimiento de los objetivos de calidad. En caso de considerar que hubo incumplimineto a las asignaciones del mes anterior, la reunión con todos los integrantes del áreas es obligatorio.	
2	Gerentes de Área	Elaboración del reporte directivo, con la información recopilada durante el mes. Dicho reporte deberá ser entregado al representante de la Dirección a las 12:00 horas del último día hábil de cada mes, para su revisión previa a la Junta Mensual establecida en el Paso 3.	Anexo 2 Minuta
3	Representante de la Dirección/Gerente de Área /Dirección Gerencial	A las 17:00 horas del último día hábil de cada mes, se llevará acabo una junta mensual con el Director General , con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos de la calidad, el cumplimiento de los procedimientos y de las asignaciones establecidas en Junta del Mes anterior. En caso de que algún responsable de área no pueda asistir a la Junta, deberá informarlo en el momento de dar entrega del Reporte Directivo al Representante de la Dirección , asignando un representante para dicho Efecto.	
4	Representante de la Dirección	En la junta se pasará lista y se procederá a dar lectura a las asignaciones del mes anterior . En caso de existir algun punto extraordinario a tratar en la junta, el representante de la Dirección lo hará del conocimiento de los asistentes. Hecho lo anterior, se decidirá sobre el orden en que se tratarán los asusntos de la junta.	
5	Gerentes de Área	Cada Gerente de Área informará al Director Generla si fueron realizadas las asignaciones encomendadas y, en su caso, las áreas de oportunidad detectadas. En caso de existir un incumplimiento , deberán identificarse el porqué se dio, en caso de ser necesario asignar a nuevos responsables para ejecutar la tarea y fechas compromiso.	
7	Gerentes de Área / Dirección Gerencial	Una vez informado el Director General sobre el incumplimiento de las asignaciones, se procederá a discutir si existen áreas de oportunidad detectadas durante el mes relativas al cumplimiento de los objetivos de calidad o relativas al cumplimiento al Sistema de Gestión de la Calidad. Una vez identificadas estas áreas de oportunidad, se llevará acabo la asignación de nuevas tareas .	
8	Representante de la Dirección	Todos los asunots discutidos durante la reunión, incluyendo el cumplimiento de las tareas del mes anterior, así como las nuevas asignaciones, deberán ser asentadas en una minuta elaborada por el representante de la Dirección, una vez levantada la Minuta, se dera lectura y será firmada por los mismos .	Anexo 2 Minuta

Procedimiento	N.C.	PR-DG-01
“Sistema de Control Gerencial”	FECHA	24/02/2014
	VERSION	01
	PÁGINA	8

8.- Registro

No. Control	Nombre	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Forma de compilar	ME	Disposición Final
FO-DG-01	Reporte Directivo	Grencia General	5 años	Independiente	Papel y electrónica	Archivo Muerto
FO-DG-02	Minuta	Representante de la Dirección	5 años	Independiente	Papel y electrónica	Archivo Muerto

9.- Anexos

Núm.	Nombre del documento	No. De Control
1	Reporte Directivo	FO-DG-01
2	Minuta	FO-DG-02

Procedimiento	N.C.	PR-DG-01
“Sistema de Control Gerencial”	FECHA	24/02/2014
	VERSION	01
	PÁGINA	10

**Anexo 2
Minuta**

Minuta			
FO-DG-02			
Fecha: _____			
Elaboró: _____			
1. Lista de Asistencia.			
Por:	Nombre:	Cargo:	
Director General			
Gerencia de Control y Ventas			
Gerencia de Administración y Finanzas			
Gerencia de Compras			
Representante de la Dirección			
2. Orden del día.			
1			
2			
3			
4			
3. Acuerdos adoptados y/o áreas de oportunidad detectadas.			
1			
2			
3			
4			
4. Control de Asignaciones.			
Actividad	Responsable(s)	Fecha Compromiso	Recursos Asignados
<i>(Firmas)</i>			

Procedimiento	N.C.	PR-DG-01
“Sistema de Control Gerencial”	FECHA	24/02/2014
	VERSION	01
	PÁGINA	11