

PE CAL 04 Rev. 0	PAG. 1/9	DESCRIPCION DE LOS PROCESOS	 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
-----------------------------------	---------------------------	------------------------------------	--

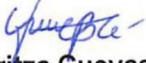
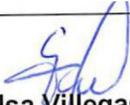
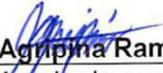
 Yaritza Cuevas	 Ing. Elsa Villegas	 Dra. Agripina Ramírez	2019-02-04
Preparado por Nombre y firma	Revisado por Nombre y firma	Aprobado por Nombre y firma	Fecha de Aprobado

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. REFERENCIAS

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

5. RESPONSABILIDADES

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades.

6.2. Tipos de procesos.

6.3. Análisis del proceso

6.4. Acción correctiva y mejora del proceso.

7. REGISTROS

8. ANEXOS



PE CAL 04 Rev. 0	PAG. 2/9	DESCRIPCION DE LOS PROCESOS	
---------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	---

1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la descripción y seguimiento de los procesos del Instituto.

2. ALCANCE

- 2.1 Todas las áreas del Instituto.

3. REFERENCIAS

- 3.1 NORDOM ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabularios.
- 3.2 PG 4.2 Elaboración y control de documentos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1 **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Estas actividades requieren la asignación de recursos tales como personal, equipos y materiales.
- 4.2 **Macroprocesos:** Conjunto de procesos, interrelacionados y enfocados hacia el cumplimiento de la misión.
- 4.3 **Subprocesos:** Son partes bien definidas en un proceso. Es la división que puede tener un proceso.
- 4.4 **Indicador:** Es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa, proceso o actividad hacia el logro de un resultado específico.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad del Encargado de Gestión de Calidad y Certificación la elaboración de este procedimiento.
- 5.2 Es responsabilidad del Encargado de Gestión de Calidad y Acreditación la revisión de este procedimiento.
- 5.3 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la aprobación de este procedimiento.
- 5.4 Es responsabilidad de los Encargados de área, la correcta aplicación del presente procedimiento.

PE CAL 04 Rev. 0	PAG. 3/9	DESCRIPCION DE LOS PROCESOS	 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
-----------------------------------	---------------------------	------------------------------------	--

6. DESARROLLO

6.1 Generalidades

6.1.1 Los procesos del sistema de Gestión de Calidad del Instituto son los siguientes:

Macro Procesos	Procesos	Subprocesos	Área responsable
Proceso de apoyo estratégico	Gestión de planificación y desarrollo	Revisión por la dirección	Dirección ejecutiva
		Control de documentos	Gestión de calidad
		Monitoreo de los procesos	Gestión de calidad
		Auditorías internas	Gestión de calidad
		Acciones correctivas	Gestión de calidad
Procesos claves	Gestión de investigación.	*Centro de biotecnología vegetal	(CEBIVE)
		*Biotecnología Farmacéutica	Biotecnología Farmacéutica
		*Biotecnología industrial	Biotecnología industrial
		*Biotecnología aplicada al medio ambiente	Biotecnología aplicada al medio ambiente
		*Biotecnología médica.	Biotecnología médica
	Gestión de análisis.	Relación con los clientes y realización del servicio o producto.	Lab. Mineralogía,
			Lab. Ensayos Físicos
			Lab. Cromatografía
			Lab. Ensayos Químicos
			Lab. Microbiología,
			Lab. Aguas
Lab. Farmacia			
*Lab. Textil			
*Lab. Madera			
*Energía Renovable			

PE CAL 04 Rev. 0	PAG. 4/9	DESCRIPCION DE LOS PROCESOS	 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
-----------------------------------	---------------------------	------------------------------------	--

	Gestión de asistencia técnica y de consultoría.	Servicios de Capacitación	Capacitación
		Consultoría técnica en evaluación de condiciones ambientales	Medio ambiente
		Consultoría técnica en Diseño, desarrollo y evaluación de productos alimenticios.	Biotecnología Industrial
		Consultoría técnica en multiplicación masiva de especies vegetales y desarrollo de productos	CEBIVE
Proceso de apoyo logístico	*Gestión administrativa.	Archivo y Correspondencia	Administrativo
	Gestión de recursos humanos.	N/A	Recursos humanos
	Gestión de compras y almacén.	Compras y Evaluación de Proveedores	Compras
		Almacenamiento	Almacén
	Gestión ambiental.	Instalaciones y condiciones ambientales	Mantenimientos generales
	Gestión de mantenimiento y equipos.	Mantenimiento correctivo preventivo	Mantenimientos generales
		Control de equipos	Mantenimiento de equipos analíticos
Gestión de tecnología de información y comunicación.	Control informático	Tecnología de la información y comunicaciones	
Exclusiones	Los procesos y sub procesos que no están dentro del alcance del sistema de gestión de calidad, se estarán indicando con un asterisco (*).		

6.1.2 Cada proceso tiene clientes y otras partes interesadas (quienes pueden ser internos o externos a la organización), con necesidades y expectativas sobre el proceso, quienes definen los resultados requeridos del proceso mismo.

PE CAL 04 Rev. 0	PAG. 5/9	DESCRIPCION DE LOS PROCESOS	 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
---------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	--

6.1.3 Todos los procesos deben estar alineados con los objetivos, el alcance de la institución, y deben estar diseñados para aportar valor al instituto.

6.1.4 La eficacia y eficiencia de los procesos pueden evaluarse a través del Monitoreo de los procesos, Auditorías Internas y Revisión por la Dirección.

6.2 Tipos de procesos

6.2.1 **Proceso de apoyo estratégico:** Incluyen todo lo relativo a la planificación estratégica, establecimiento de políticas, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos y resultados deseados de la institución y para las revisiones por la dirección, así como también las actividades necesarias para medir y recopilar datos para realizar el análisis del desempeño y determinar la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen actividades de medición, seguimiento, auditoría, análisis del desempeño y de mejora (por ejemplo, acciones correctivas, auditorías internas, monitoreo de los procesos).

6.2.2 **3.2.2 Procesos claves:** Son aquellos concernientes a la realización de los productos o servicios y que proporcionan los resultados deseados por la Institución para satisfacer los requerimientos de los clientes y las partes interesadas (por ejemplo, las áreas de servicios).

6.2.3 **Proceso de apoyo logístico:** Son los requeridos para proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y los resultados deseados de la Institución.

6.3 Análisis del proceso

6.3.1 Cada Área deberá hacer un análisis del proceso que le corresponda, a través del registro PE CAL 04/A1 Ficha descripción del proceso y someterlo a la División de Gestión de la Calidad para su aprobación.

6.3.2 Los encargados de áreas deben recolectar, analizar y evaluar la información de su proceso y darle seguimiento a la ejecución del mismo, con el objetivo de cuantificar el desempeño e identificar oportunidades de mejoras.

6.4 Acción correctiva y mejora del proceso

6.4.1 Cuando se identifiquen desviaciones que afecten el proceso, se debe levantar una acción correctiva cumpliendo con lo establecido en el PG 8.3 Acciones correctivas.

6.4.2 Cuando se estén logrando los resultados previsto del proceso y cumpliendo los requisitos establecidos, la organización debe enfocar sus esfuerzos en acciones para mejorar el desempeño del proceso a niveles más altos, de manera continua, tales como: aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseables, lograr la mejora, simplificación del proceso, reducción del tiempo de ciclo del proceso.

PE CAL 04 Rev. 0	PAG. 6/9	DESCRIPCION DE LOS PROCESOS	 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
-----------------------------------	---------------------------	------------------------------------	--

7. REGISTROS

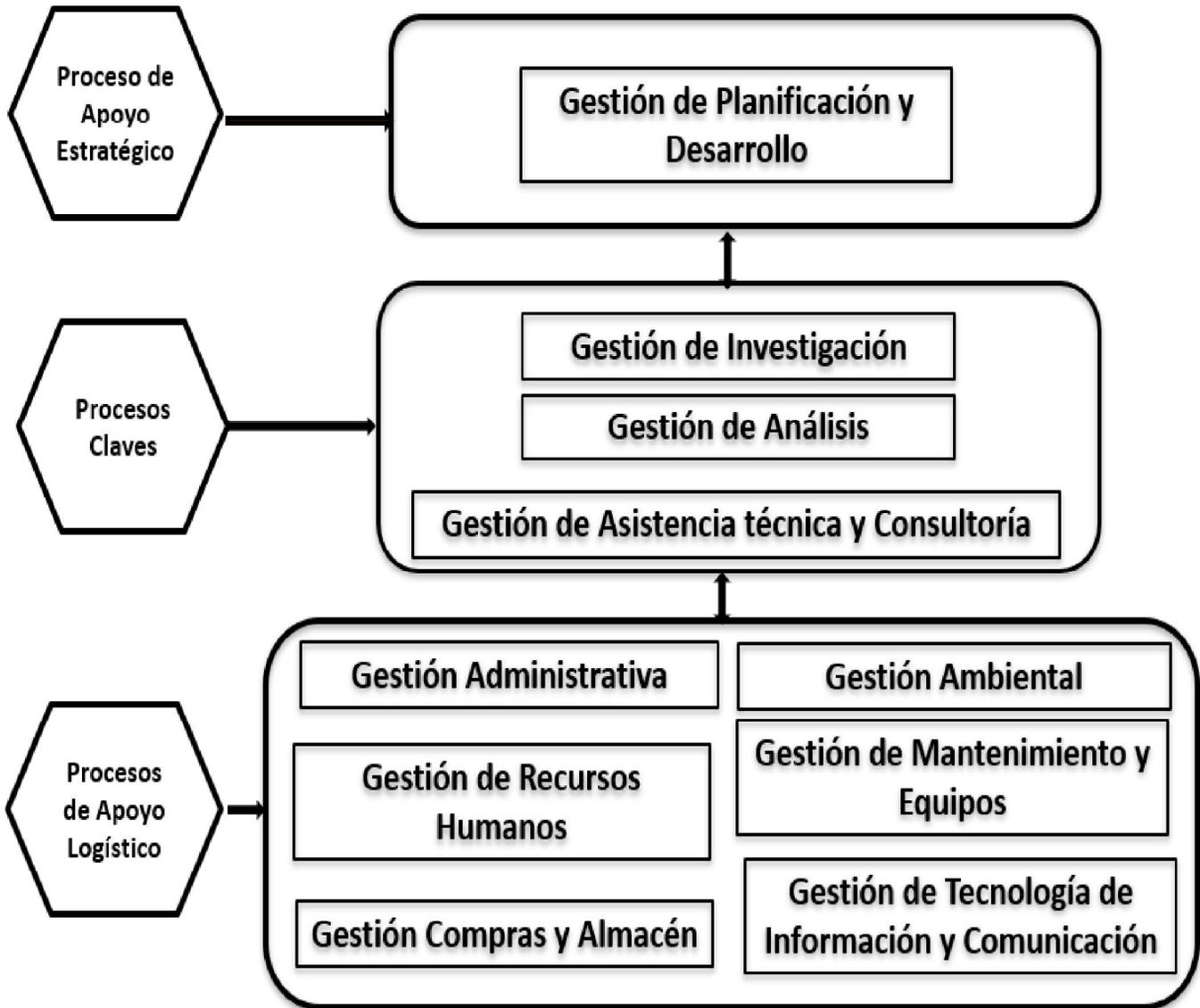
Código del documento	Nombre del documento	Período de conservación	Responsable(s)
PE CAL 04/A1	Ficha descripción del proceso	Dos años	Encargado de áreas

8. ANEXO

8.1 ANEXO A: Mapa de proceso.

8.2 ANEXO B: PE CAL 04/A1 Ficha descripción del Proceso

ANEXO A
MAPA DE PROCESO



PE CAL 04 Rev. 0	PAG. 8/9	DESCRIPCION DE LOS PROCESOS	 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
--------------------------------	------------------------	------------------------------------	--

ANEXO B
FICHA DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCESO		 REGISTRO DE CALIDAD
AREA	NOMBRE DEL PROCESO:	
Nombre del área (Almacén)	Es la denominación por la cual identificamos al proceso (Ejemplo: Recepción de mercancías)	
CODIGO	FECHA	
Dos primeras letras de ficha de proceso--Tres primeras letras del nombre del proceso-Numero en orden de ficha en el área-Secuencia de revisión (FP-ALM-01-2)	AÑO – MES- DIA (2017-02-02)	
OBJETIVO		
Es el fin último del proceso, es decir, por qué existe ese proceso. Deberá estar relacionado con las necesidades de los usuarios (Ejemplo: Velar por el cumplimiento de las entregas de los productos adquiridos en el orden de la calidad, tiempo y cantidad.)		
RESPONSABLE DEL PROCESO		
Persona que tiene la responsabilidad o propiedad de la correcta ejecución del proceso. Se debe identificar el puesto de trabajo Indicar qué cargos son los responsables de cumplir las actividades del proceso (Responsable de almacén)		
ALCANCE DEL PROCESO:	Entrada(s)	Proveedor(es)
Es una descripción del trabajo requerido para entregar el producto, servicio o resultado del proceso. (Ejemplo: El proceso comienza con la entrega por parte del Departamento de Compras de las ordenes de compras aprobadas, firmadas y lista y terminadas con la recepción	Documentos, registros, recursos que, en algún momento, hacen su entrada en el proceso para su correcto desarrollo. (Ordenes de Compras)	Indicar qué cargos son los responsables de cumplir las actividades del proceso. (Enc. Departamento de Compra)
	Salida(s)	Cliente(s)
	Documentos, registros, productos, resultados intermedios del proceso que tienen su origen en el propio proceso (Expediente listo para contabilidad)	Clientes o usuarios para los que se realiza el proceso. (Ejemplo. Contabilidad)
NORMATIVA APLICABLE(DOCUMENTACION)		
Son todos aquéllos documentos o procedimientos derivados del proceso, que nos indican la forma de ejecutar el proceso (Ejemplo: Procedimiento de Compras, procedimiento de Almacén)		
RECURSOS NECESARIOS		
Los materiales y las herramientas necesarias para alcanzar el resultado esperado. (Computadora, Acceso al sistema contable, disponibilidad de anaqueles y estantes)		

PE CAL 04 Rev. 0	PAG. 9/9	DESCRIPCION DE LOS PROCESOS	 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
-----------------------------------	---------------------------	------------------------------------	--

DESCRIPCION DEL PROCESO				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS
1.	Indicar cada una de las actividades que se realizan dentro del proceso. (Recepción de orden de compra)	Describir cada una de las actividades que se realizan dentro del proceso. (Al recibir la orden de compra se verifican las firmas y la fecha de entrega del proveedor)	Indicar qué cargos son los responsables de cumplir las actividades del proceso (Responsable de Almacén)	Toda aquella información que debe ser guardada, mantenida y revisada, bien para comprobar la eficacia del proceso o bien para evidenciar el cumplimiento de los requisitos del mismo.(Ninguna)
	Recepción de mercancía	Se compara el monto de la factura con la orden de compra y se verifica la cantidad.	Responsable de Almacén Responsable de Almacén	PG 7.5.5/A5 reporte de listado de compra.
	Entrada al sistema contable	Alimentación de la información de la mercancía recibida en el sistema	Responsable de Almacén	PG 7.5.5/A5 reporte de listado de compra.
	Ubicación de mercancía	Colocación física de la mercancía en los anaqueles	Responsable de Almacén	Ninguna

INDICADORES					
No.	NOMBRE DEL INDICADOR	PARAMETROS DE MEDICION	RESULTADO DESEABLE	INSTRUMENTO O TECNICA DE RECOLECCION	PERIODICIDAD
1	Características a medir para verificar que el proceso se desarrolla de forma eficaz. Se recomienda determinar al menos algún indicador de eficacia de cada proceso siempre que sea posible. (Recepción eficiente)	Calidad y cantidad de la mercancía	Entrega completa y con la calidad requerida	Inspección de la mercancía, llenado de formulario recepción	En cada entrega

<i>Documento confidencial. Su reproducción y/o distribución debe ser autorizada por el Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria</i>	PE CAL 04/A1: No. Rev. Fecha Rev.: No. Pág. / Total Pág.
---	--