

INTERRELACIÓN DE PROCESOS

PROCESO		ENTRADAS	RECURSOS	SALIDAS
1 1	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Requisitos de la Norma ISO 9001:2008 Procesos de Organización	Personal calificado, recursos económicos, infraestructura tanto en la ciudad como en obra, suministros de oficina, equipos, maquinarias y vehículos, sistemas de comunicación,transportación y otros.	Política y objetivos de calidad, seguimiento de objetivos, mapa de procesos, control de indicadores, acta de reuniones, revisión gerencial.
1 2	VERIFICACIÓN	Sistema de Gestión de Calidad implementado, Resultado de Auditorías Internas, objetivos de calidad, no conformidades, medición de SAC, y propuesta de mejoras.	Personal calificado, recursos económicos, infraestructura tanto en la ciudad como en obra, suministros de oficina, equipos, maquinarias y vehículos, sistemas de comunicación,transportación y otros, solicitud de acción.	Listas de verificación, informe de auditorías, solicitudes de acción, matriz de solicitud de acción, matriz de cambios.
1 3	DOCUMENTACIÓN	Documentación nueva y anterior, formatos de clientes y quejas de clientes.	Personal calificado, recursos económicos, infraestructura tanto en la ciudad como en obra, suministros de oficina, equipos, maquinarias y vehículos, sistemas de comunicación,transportación y otros, solicitud de acción.	Procedimientos, instructivos de y trabajo, documentos de referencia, registros actualizados y el histórico de documentación.
1 4	GESTIÓN DE MEJORA	Oportunidad de mejora, devoluciones y quejas de clientes.	Personal calificado, equipos, suministros de oficina, y plan de comunicación.	Solicitudes de acción, acciones preventivas y correctivas, metas y planes cumplidos.
2 1	VENTAS	Requisitos de clientes: Solicitud de cotización, Cuadro Comparativo de Precios y Proforma.	Recursos humanos, suministros de oficina, sistema de comunicación.	Cotización, solicitud de cotización, proforma.
2 2	INGENIERÍA			
2 3	COMPRAS	Información de Proveedores, calificación de proveedores y evaluación de proveedores, base de datos de proveedores.	Personal calificado, suministros de oficina, sistema de comunicación.	Orden de Compra, Factura de proveedores.
2 4	BODEGAS	Recepción y almacenamiento de materiales	Personal calificado, suministros de oficina, sistema de comunicación.	Inventario de materiales, Guía de Remisión, egreso de bodega y toma física de inventario.
2 5	OPERACIÓN			
3 1	FINANZAS	Liquidación de Obra, Solicitud de Pago a Proveedores y Facturas de Proveedores, Reposiciones de Gastos, Control de Asistencia.	Personal calificado, suministros de oficina, sistema de comunicación, sistema informático contable.	Facturación, Comprobantes de Egresos, Notas de Crédito, Liquidaciones de Compras y/o Servicios y Roles de Pago, Cheques y/o Transferencias.
3 2	RECURSOS HUMANOS	Solicitud de Trabajo, Hoja de Vida, Contrato de Trabajo, Organigrama, Guía para Inducción.	Personal calificado, suministros de oficina, sistema de comunicación.	Evaluación de Desempeño, Plan de Capacitación, Asistencia a Capacitación, Evaluación y Efectividad de la Capacitación.
3 3	SEGURIDAD Y AMBIENTE	Reglamento de Seguridad y Ambiente, Identificación y Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional.	Personal calificado, equipos de protección personal, suministros de seguridad y oficina, sistema de comunicación.	Entrega de EPP, Reporte de Accidentes e Incidentes, Permisos de Trabajo.
3 4	MANTENIMIENTO	Inventarios, Plan de Mantenimiento Preventivo	Personal calificado, equipos de protección personal, suministros de seguridad y oficina, sistema de comunicación.	Reporte de Control y uso de Maquinarias y Control de Mantenimiento

3 5	CONTROL DE CALIDAD	Control de Calidad de Materiales, Control de Calidad en Proceso y Plan de Inspección y Prueba.	Personal calificado, equipos de medición, suministros de seguridad y oficina, sistema de comunicación.	Control de Producto No Conforme, Matriz Metrológica,
3 6	SERVICIO AL CLIENTE	Encuesta de Satisfacción del Cliente		Informe de Medición de SAC y Matriz de Seguimiento de Quejas.