

# Manual de Procedimientos e Instructivos para la Gestión de la Calidad en un Grupo de Productores

Revisión: Borrador

Cambios: Versión original

**Lista de distribución:**

Nombre

Cargo

Firma

Responsable de la distribución:

Nombre:

Cargo:

Firma:

Fecha:

## Procedimiento 2.4.2. Control de normativa de Calidad

### 1. Objetivos

El presente procedimiento tiene por objetivo asegurar que el Grupo de Productores tiene un amplio conocimiento o dominio de los requisitos de las normas de Calidad sobre las cuales los procesos y productos o servicios del Grupo y de los Productores, cuentan con certificación.

### 2. Responsabilidades

El Jefe del Sistema de Gestión de la Calidad del Grupo, autorizado por el Administrador General, es el responsable de tener copia de las normas y de la documentación de calidad anexa. Igualmente, de difundirlas al *personal clave*: el propio Administrador General, a los Jefes de Unidad y a los Productores, incluyendo el desarrollo de charlas y atención de consultas. Documentos específicos serán entregados y explicados a los subcontratistas. También en forma específica, a los asesores y laboratorios empleados por el Grupo.

### 3. Frecuencia

Al inicio de la certificación y de las renovaciones.

Al producirse cambios en la documentación.

Cada vez que es requerido por el personal clave.

### 4. Registros

La última versión de las normas de Calidad.

La documentación anexa a la norma: Política y objetivos, Manual de la Calidad, Procedimientos, Instructivos, Registros.

La documentación de certificación y sus renovaciones.

El programa de charlas y de distribución de documentos.

### 5. Procedimiento

El Jefe del Sistema de Gestión de la Calidad recaba la información con los requerimientos de las normas actualizadas para obtener:

- a. Los documentos de la certificación del Grupo.
- b. La última versión de la norma de Calidad.
- c. Copia de la documentación anexa: Política y objetivos, Manual de la Calidad, Procedimientos, Instructivos, Registros.
- d. Requerimientos específicos para subcontratistas, asesores y laboratorios.

Con acuerdo del Administrador General, el Jefe del Sistema de Gestión de la Calidad prepara y somete una propuesta de charlas y de distribución de documentos para su aprobación.

Con la aprobación, el Jefe del Sistema de Gestión de la Calidad desarrolla el programa establecido.

## **6. Instructivos**

Para facilidad de su trabajo, el Jefe del Sistema de Gestión de la Calidad dispone del Instructivo 2.4.2 adjunto.

Aprobado por:

Fecha:

Revisión:

## Instructivo 2.4.2. Control de normativa de Calidad

Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha de revisión: \_\_\_\_\_

Inventario de documentos actualizados:

Nombre del documento	Número de documentos
Norma de Calidad	
Manual de Gestión de la Calidad	
Procedimientos	
Instructivos	
Formularios de Registros	
Requerimientos para subcontratistas	
Requerimientos para asesores	
Requerimientos para laboratorios	
Programa de charlas	

Fecha de última entrega: \_\_\_\_\_

Distribuido a	
Administrador General	
Jefes de Unidad:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico agropecuario</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulación de productos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otro</li> </ul>	
Productores:	

**GRUPO DE PRODUCTORES:**

**MPel – GP**

**Manual de Procedimientos e Instructivos**

**Página: 5**

**Aprobado por:**

**Fecha:**

**Revisión:**

---

Asesores	
Laboratorios	
Subcontratistas	
Otros	

Observaciones:

Firma del responsable: \_\_\_\_\_