

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

## **Proyecto**

**"Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN Fondo  
Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

## Índice

### Contenido

Índice .....	1
Resumen Ejecutivo .....	3
Objetivo General .....	3
Desarrollo .....	7
1° Informe Parcial:.....	7
1° Etapa: Diagnóstico .....	7
FODIN. Concepto. Leyes que lo contemplan.....	7
Análisis de Contexto - Matriz FODA .....	7
Punto en el que se encuentra la organización en el cumplimiento de los requerimientos de la Norma de referencia: .....	9
Hallazgos encontrados: .....	9
Conclusiones: .....	9
Planificación del Proyecto: .....	9
2° Etapa: .....	9
Sensibilización del personal y formación inicial del responsable del Sistema: .....	9
3° Etapa: .....	10
Análisis de procesos y elaboración del Plan de Objetivos. Identificación y análisis de procesos. ....	10
Mapa de Procesos .....	10
Organigrama Actual .....	11
Procedimiento FODIN .....	11
2° Entrega Parcial: .....	13
Política de Calidad: .....	13
Partes interesadas:.....	14
Plan anual de capacitación:.....	0
Procedimiento De Gestión de Capital Humano: .....	0
Procedimiento de Control de Documentos: .....	2
Perfiles de puesto   .....	7
Capacitación al personal de: Política de calidad – Objetivos y Riesgos de su sector – Organigrama – Mapa de Procesos – Perfil de puesto – Procedimientos.....	16
3° Informe Parcial:.....	17

**PROVINCIA: Corrientes**  
**TITULO: “Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial”**  
**Informe Final**  
**EXPERTA: Lic. Norma Molo**  
**Fecha: 23-11-2023**

Plan de Objetivos: .....	17
Creación del Sistema Documental .....	17
Alcance del SGC.....	17
Política de Calidad .....	17
Misión y Visión: .....	18
Valores:.....	19
Macroproceso: .....	19
Procedimientos: .....	20
PROCEDIMIENTO FODIN: FONDO DE DESARROLLO INDUSTRIAL .....	20
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO .....	22
PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS.....	24
PROCEDIMIENTO DE ADQUISIÓN.....	29
Control De La Documentación .....	31
Lineamientos Estratégicos y Objetivos de la Calidad .....	32
Análisis de Contexto:.....	32
Partes Interesadas:.....	33
Política de la Calidad .....	34
Organigrama:.....	34
Macroproceso .....	35
Matriz de Riesgo y Oportunidades:.....	35
Perfiles de Puesto:.....	35
Informe Final: .....	41
Gestión de Hallazgos: .....	46
No Conformidad 1: .....	46
No Conformidad 2: .....	47
No Conformidad 3: .....	49
No Conformidad 4: .....	52
Observación 1:.....	54
Evaluación General:.....	54
Conclusiones: .....	54
Anexos.....	56
<b>Anexo I:</b> .....	56
<b>Anexo II:</b> .....	56

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** “Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial”**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

**Anexo III:** ..... 56

Ver documento adjunto III ..... 56

## **Resumen Ejecutivo**

El presente informe detalla el proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en FODIN.

La metodología utilizada fueron entrevistas de relevamiento al personal involucrado, identificando la metodología de trabajo y los registros utilizados. Con esto, se elaboró la documentación necesaria según los requisitos de la Norma ISO 9001:2015

## **Objetivo General**

El objetivo fundamental para la implementación de un Sistema de Gestión es dotar a FODIN de una herramienta de gestión que permita controlar y actuar sobre los siguientes puntos, según sea el Sistema de Gestión seleccionado:

- Los procesos de FODIN
- La mejora continua, como elemento competitivo para obtener mejores resultados
- La satisfacción de emprendedores del sector industrial, conociendo no sólo su percepción sino, lo que es más importante, sus necesidades a futuro, para poder anticipar competitivamente la respuesta.
- La adopción de un Sistema de Gestión es una decisión estratégica de la organización.
- El conjunto de Normas ISO son un sistema de referencia exitoso y reconocido internacionalmente para la implementación y certificación

**1° Informe Parcial:**

**1° Etapa Diagnóstico Inicial**

El consultor asignado al proyecto realizará un relevamiento del proceso de FODIN.

Como resultado de lo anterior y a requerimiento de la Organización se presentará un **Informe de Diagnóstico Inicial** al Responsable del FODIN en el cual se detallarán las conclusiones a las que ha llegado el equipo consultor tras las visitas realizadas.

Este informe se presentará en el marco de una **reunión** con el Responsable del Fondo de desarrollo y todo el personal involucrado que él mismo considere pertinente, en el que se mostrará el punto en que se encuentra en cuanto al cumplimiento de los requisitos de las normas de referencia, así como sus **FORTALEZAS** y sus **DEBILIDADES** de cara a la futura implementación del sistema.

El Informe de Diagnóstico Inicial se utilizará como herramienta de base para todas las actividades que se realicen a partir de ese momento.

Asimismo, en función de los hallazgos encontrados, se llevará a cabo **la planificación del proyecto** y la metodología de trabajo, si fuera necesario para el éxito del proyecto.

**2° Etapa: SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL Y FORMACIÓN INICIAL DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA**

Es de vital importancia que el personal que va a encargarse del mantenimiento del Sistema De Gestión conozca las Normas de referencia con el fin de que la Organización, las adopte de una forma natural y libre de trastornos, además de conocer la terminología involucrada.

De esta forma, se plantea una charla formativa de sensibilización a todo el personal involucrado en esta etapa del proyecto, la misma tiene como objeto presentar el contenido del proyecto, las acciones que se van a emprender y los objetivos que se desean alcanzar.

**3° Etapa: Análisis de procesos y elaboración del Plan de Objetivos. Identificación y análisis de procesos.**

El consultor conjuntamente con la persona designada como Responsable del sistema de Gestión de su organización, identificarán y analizarán los procesos existentes.

Se llevará a cabo una revisión exhaustiva de:

Circuito FODIN:

1. Convocatoria,
2. Recepción de sobres,
3. Apertura de sobres,
4. Revisión de las propuestas,
5. Evaluación técnica,
6. Aprobación de proyectos

Requerimientos a analizar por exigencia de la Norma ISO:

- Identificación de requisitos legales
- Identificación de requisitos de los clientes, emprendedor agropecuario
- Identificación de requisitos de la organización
- Identificación de salidas del proceso
- Identificación de las **actividades** que se desarrollan en el proceso

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

**2° Informe Parcial:**

**6° ETAPA PLAN DE OBJETIVOS**

Una vez realizado el análisis de los procesos, y como una herramienta más para la mejora continua de la organización, la Dirección establecerá los objetivos que se desean alcanzar durante la implementación del Sistema de Gestión.

Los objetivos, deben estar integrados en los objetivos globales de la organización, considerando aspectos tales como:

- Las necesidades de la organización, tanto actual como futura, así como de los mercados en los que actúa.
- Los resultados de las evaluaciones realizadas que ponen de manifiesto las oportunidades de mejora de las Áreas.
- Los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.

El plan de objetivos será establecido por el Responsable del Sistema, y comprenderá los siguientes aspectos: Metas a alcanzar. Acciones a emprender. Recursos necesarios. Responsables de los objetivos. Seguimiento y medición de los objetivos

**7° Y 8° ETAPA CREACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL**

El consultor elaborará la documentación del Sistema de Gestión adaptado de acuerdo a la estructura exigida por las normas de referencia. Los Documentados se irán presentando paulatinamente al Responsable del Sistema de Gestión y al responsable de cada uno de los procesos de la Organización para su supervisión y aprobación. la elaboración de la documentación se iniciará con la redacción de:

- ALCANCE DEL SGC
- POLITICA DE LA CALIDAD
- MISION Y VISION
- VALORES
- MACROPROCESO
- PROCEDIMIENTOS
- INSTRUCTIVOS
- FORMULARIOS

Y toda aquella documentación que, si bien no es requerida explícitamente por la Norma, agrega valor al SGC.

**3° Informe Parcial:**

**6° ETAPA PLAN DE OBJETIVOS**

Una vez realizado el análisis de los procesos, y como una herramienta más para la mejora continua de la organización, la Dirección establecerá los objetivos que se desean alcanzar durante la implementación del Sistema de Gestión.

Los objetivos, deben estar integrados en los objetivos globales de la organización, considerando aspectos tales como:

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

- Las necesidades de la organización, tanto actual como futura, así como de los mercados en los que actúa.
- Los resultados de las evaluaciones realizadas que ponen de manifiesto las oportunidades de mejora de las Áreas.
- Los recursos necesarios para alcanzar los objetivos.

El plan de objetivos será establecido por el Responsable del Sistema, y comprenderá los siguientes aspectos: Metas a alcanzar. Acciones a emprender. Recursos necesarios. Responsables de los objetivos. Seguimiento y medición de los objetivos

#### **7° Y 8° ETAPA CREACIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTAL**

El consultor elaborará la documentación del Sistema de Gestión adaptado de acuerdo a la estructura exigida por las normas de referencia. Los Documentados se irán presentando paulatinamente al Responsable del Sistema de Gestión y al responsable de cada uno de los procesos de la Organización para su supervisión y aprobación. la elaboración de la documentación se iniciará con la redacción de:

- ALCANCE DEL SGC
- POLITICA DE LA CALIDAD
- MISION Y VISION
- VALORES
- MACROPROCESO
- PROCEDIMIENTOS
- INSTRUCTIVOS
- FORMULARIOS
- Y toda aquella documentación que, si bien no es requerida explícitamente por la Norma, agrega valor al SGC.

**Informe Final:** Entregables anteriores y etapa 9

## Desarrollo

### 1° Informe Parcial:

Para esta primera etapa se realizaron entrevistas de relevamientos al personal de FODIN, a fin de conocer la estructura organizacional existente, su metodología de trabajo, y los registros o documentación que se debe tener en cuenta.

Con esta información se logró realizar las siguientes etapas:

### 1° Etapa: Diagnóstico

#### **FODIN. Concepto. Leyes que lo contemplan**

FODIN es un Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial, con la finalidad de promover y desarrollar la actividad industrial de la Provincia a fin de obtener nuevos productos, servicios o procesos que permitan mejorar en forma comprobable el desarrollo, expansión y crecimiento de las empresas, consolidar el potencial económico, incrementar el producto bruto interno, aumentar la riqueza, asegurar la plena ocupación y hacer sustentable la cadena de valor de los productos. Este fondo es un subsidio o ANR (aportes no reintegrables) que se nutre de la mera compra, que es una figura atípica, porque es un único impuesto que recae sobre la compra del que se va nutriendo este fideicomiso.

Este fondo está compuesto por 3 (tres) ministerios (Hacienda, Producción e Industria) que forman el Comité Ejecutivo denominado "Consejo de Administración", en donde el Presidente es el responsable del Ministerio de Hacienda y Finanzas para el FODIN.

Al ser un fideicomiso, la Provincia designa un fiduciario, que es el Banco de Corrientes, mediante Gerencia de Fideicomiso y Fondos de Terceros.

El Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial TENDRÁ POR OBJETO el otorgamiento de:

- Subsidios para la contratación y capacitación de personal.
- Subsidios para tasas de créditos para inversiones en la industria, tarifas eléctricas industriales y otros costos.
- Aportes no reintegrables para innovación tecnológica
- Capacitación del personal. (Capacitadores de la Nómina FODIN)
- Costos de Relocalización de Plantas Industriales o Zonas Industriales.

Referencias normativas:

- **Ley 5.684**
- **Decreto Nº 306** - Constitución del Consejo de Administración del Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial y establecimiento de un aporte al FODIN de recursos provenientes de las arcas provinciales.
- **Resolución Nº 45** - Proyecto Plazos de Cobro.
- **Resolución Nº 46** - Proyecto Correo Electrónico.

### **Análisis de Contexto - Matriz FODA**

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
--	------------	-------------



<b>ANÁLISIS INTERNO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posibilidad de fomentar la expansión y el crecimiento de las empresas.</li> <li>2. Consolidar el potencial económico de las empresas.</li> <li>3. Incremento del producto bruto interno</li> <li>4. Aumentar la riqueza de la provincia</li> <li>5. Hacer sustentable la cadena de valor de los productos.</li> <li>6. Desarrollar la actividad industrial de la provincia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos burocráticos para acceder al fondo.</li> <li>2. Limitación a la hora de brindar fondos a las empresas.</li> <li>3. Poca difusión en medios de comunicación</li> </ol>
<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posibilidad de brindar puestos laborales en la provincia.</li> <li>2. Asegurar la plena ocupación para todos los correntinos.</li> <li>3. Obtención de nuevos productos, servicios o procesos que permitan mejorar en forma comprobable el desarrollo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que las empresas no se comprometan a realizar lo acordado en el proyecto.</li> </ol>

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN

Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"

Informe Final

EXPERTA: Lic. Norma Molo

Fecha: 23-11-2023

**Punto en el que se encuentra la organización en el cumplimiento de los requerimientos de la Norma de referencia:**

incumplimiento de todos los requerimientos de la Norma al momento de realizar el abordaje del proyecto.

**Hallazgos encontrados:**

los mismos están reflejados en las debilidades de la Matriz FODA

**Conclusiones:**

se van a trabajar en los procedimientos, sus indicadores para realizar su desempeño. Definir los objetivos de Calidad y sus respectivos riesgos.

**Planificación del Proyecto:**

las actividades a realizar son las planificadas y presentadas en el proyecto, segundo cronograma de plazos y actividades correspondientes.

**2° Etapa:**

**Sensibilización del personal y formación inicial del responsable del Sistema:**

fodIN			PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		RG Marzo 2023 Página: 1 de 1 Versión: 00	
Asesor técnico: Lic. Norma Molo						
Empresa: FODIN						
Fecha: 21/04/2023						
Tema a capacitar: Taller de Sensibilización Normas ISO 9001						
DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN			
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación		
SANTANER, EDUARDO	93.751.279		Oral	Aprobado		
Ysabella Ramos	28.089.284		Oral	Aprobado		
Gabriela Terese Fernández	31.849.021		Oral	Aprobado		
Maria Moreno Guioz Coni	37.183.484		Oral	Aprobado		
Se evaluaron a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación"						
Firma:						

**PROVINCIA:** Corrientes

**TITULO:** “Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial”**

**Informe Final**

**EXPERTA:** Lic. Norma Molo

**Fecha:** 23-11-2023

Para esta capacitación se utilizó una presentación en power point (se envía como Documento Adjunto III), a fin de poder comentar, explicar y debatir fácilmente con los participantes sobre los beneficios de un Sistema de Gestión de la Calidad.

### 3° Etapa:

#### Análisis de procesos y elaboración del Plan de Objetivos. Identificación y análisis de procesos.

#### Mapa de Procesos



**PROVINCIA:** Corrientes

**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN

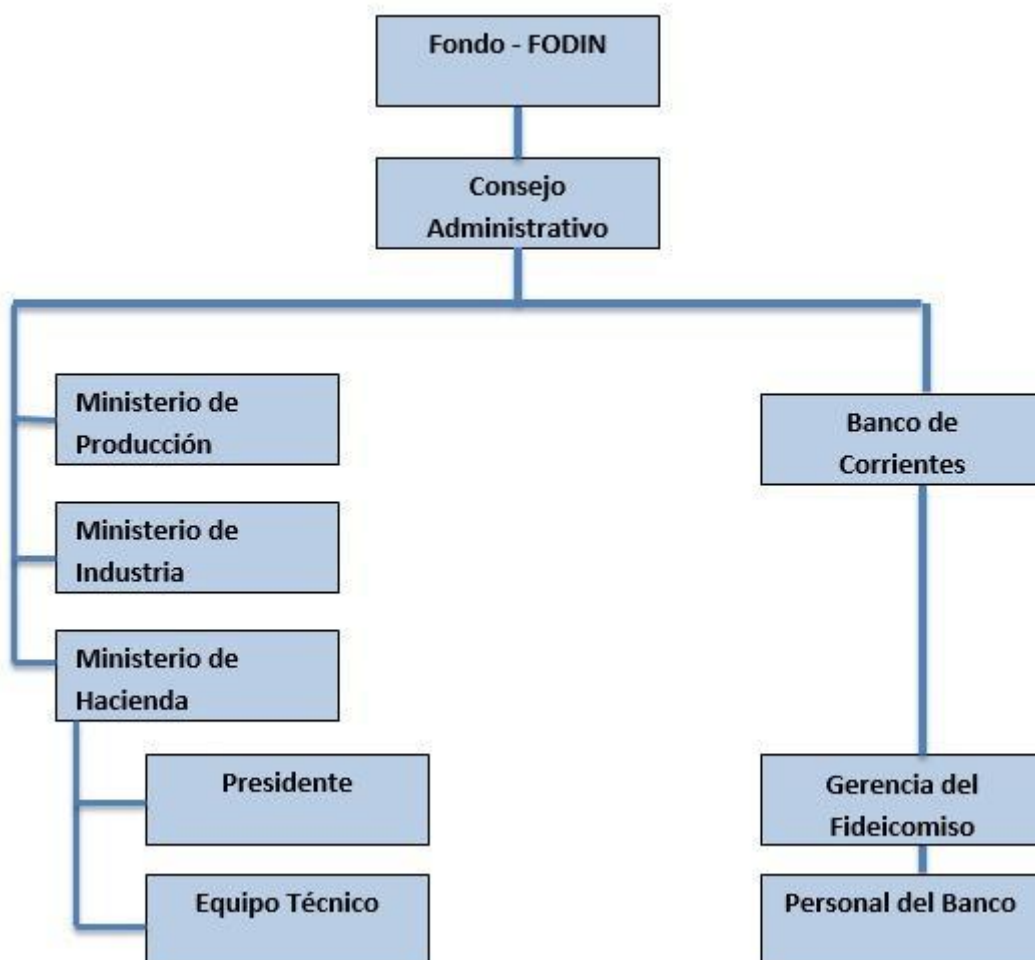
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA:** Lic. Norma Molo

**Fecha:** 23-11-2023

**Organigrama Actual**



**Procedimiento FODIN**

1 OBJETIVO

2 ALCANCE

3 DEFINICIONES

4 REFERENCIAS

5 RESPONSABILIDADES

6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7 REGISTROS

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

#### 1. OBJETIVO

El objeto del presente procedimiento es establecer la metodología utilizada para el otorgamiento del fondo de desarrollo industrial.

#### 2. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todo el personal que participa en algunas y/o todas las etapas del proceso de FIDECOR pertenecientes al Consejo Administrativo, al Banco de Corrientes S.A, y Técnicos del Ministerio de Hacienda.

#### 3. DEFINICIONES

- **FODIN: FONDO DE DESARROLLO INDUSTRIAL**
- **CONSEJO ADMINISTRATIVO:** Compuesto por tres Ministros los cuales son el Ministro de Hacienda el cual es el Presidente, el Ministro de Industria y el Ministro de Producción.

#### 4. REFERENCIAS

- Ley N° 5.684
- Decreto N° 306/06
- Resolución N° 01/07
- Norma ISO 9001:2015

#### 5. RESPONSABILIDADES

- Consejo Administrativo
- Banco de Corrientes S.A

#### 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE FODIN

##### 6.1 Ingreso de Proyectos

El Consejo de Administración, compuesto por el ministro de Hacienda, el ministro de Industria y el ministro de Producción convienen una fecha para la convocatoria de la presentación de proyectos. Una vez definida, se procede a hacer pública la convocatoria a través del boletín oficial y distintos medios de comunicación.

Los interesados deben bajar los formularios desde la página web de FODIN (Anexo I) y completar la documentación requerida para la presentación de las mismas en cualquier sucursal del Banco de Corrientes en un sobre cerrado. El Banco (como fiduciario) lleva los sobres con los proyectos al ministerio para su apertura.

Se procede a la apertura de todos los sobres recibidos, donde están presente el Consejo de Administración, la escribana del gobierno, que debe estar citada con dos días de anticipación y también la prensa. Una vez finalizada la apertura de los sobres se confecciona un **acta**, que es firmada por todas las autoridades presentes.

El Banco lleva los sobres con las propuestas para realizar las observaciones de las formalidades, y reenvía al Ministerio las copias para que se realicen las verificaciones técnicas, donde evalúan la viabilidad de cada uno de los proyectos. En caso de faltar alguna documentación se comunica a la empresa y lo resuelven.

##### 6.2 Resolución

Los técnicos del Ministerio evalúan la viabilidad técnica del proyecto y proceden a realizar un **informe técnico**, donde queda expuesta la evaluación realizada a los proyectos, y como conclusión sugieren la aprobación o no del mismo.

El informe técnico se lo presenta al Consejo Administrativo quien define qué proyectos aprueban y cuáles no, y los montos que se le va a brindar a cada una de ellas.

##### 6.3. Aprobación

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

Una vez definido los proyectos aprobados y los montos que le corresponderá a cada una de las empresas aprobadas, se emite una nota por parte del presidente del Consejo Administrativo solicitando a la gerencia del banco la generación de la **resolución** para la aprobación del proyecto.

El fiduciario recibe dicha nota y procede a realizar la **resolución** donde se hace una descripción de la empresa y de los montos acordados previamente. Luego la envía al ministerio para que el Consejo Administrativo firme la resolución, se vuelve a enviar a la gerencia del banco, aprobándose formalmente.

#### **6.4 Rendición de gastos**

Confirmado los proyectos formalmente, se notifica a la empresa la aprobación de su proyecto y se procede a enviarle una **planilla de rendición de gastos** al empresario, donde estará expresado los gastos que aprobó el Consejo Administrativo (la cantidad de planillas de rendición de gastos dependerá de la compra que la empresa tenga autorización a realizar por ejemplo si se realiza la compra de una máquina la planilla se presentará solo una vez pero en el caso que la empresa tenga el ANR de contratación de personal se deberá presentar la rendición de gastos por 12 meses). Todas las compras o gastos que se realicen deben estar bancarizados , y junto a la planilla de rendición se debe presentar la factura, recibo y extracto bancario del movimiento del dinero.

#### **6.5 Control de la rendición de gastos**

Presentado las planillas de rendición de gasto por parte del empresario, los técnicos del Ministerio realizan una visita a la empresa para verificar si efectivamente se realizó el gasto correspondiente a lo acordado. En el caso que este control sea positivo, se procede a la realización de un informe que se le presenta a la gerencia del banco dando aviso de la finalidad del proyecto.

### **7. REGISTROS**

- Acta
- Informe Técnico
- Resolución
- Planilla de rendición de gastos

### **2° Entrega Parcial:**

Siguiendo con la metodología de trabajo definida, se organizaron reuniones con el Responsable del FODIN, a fin de mostrar y presentar la documentación inicial requerida por un Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. La función de estas reuniones era poder obtener la aprobación, en caso contrario, realizar las modificaciones necesarias.

En esta etapa se elaboraron los siguientes documentos:

#### **Política de Calidad:**

El FODIN es un fondo provincial, cuya finalidad es promover y desarrollar la actividad industrial de la Provincia de Corrientes, obteniendo nuevos productos, servicios o procesos que impulsen el desarrollo, expansión y crecimiento de las empresas correntinas. Nuestro enfoque se centra en generar empleo genuino y fortalecer la cadena de valor mediante la incorporación de valor agregado.

Desde sus inicios, mediante el análisis objetivo y preciso, buscamos impulsar el desarrollo y crecimiento de las industrias y las PYMES, generando un impacto positivo y beneficioso para la

**PROVINCIA: Corrientes**  
**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA: Lic. Norma Molo**  
**Fecha: 23-11-2023**

provincia, bajo el compromiso de la Mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los requisitos legales.

EL Consejo Administrativo del FODIN define sus lineamientos y objetivos estratégicos teniendo en cuenta lo siguiente:

- Realizar actividades y funciones encaminadas a conseguir que nuestro servicio lleguen a cumplir con las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas.
- Promover y concientizar sobre los Aportes No Retornables disponibles.
- Gestionar la infraestructura necesaria, con el fin de brindar la adecuada prestación de los servicios e instrumentación de los ANR.
- Velar por la correcta utilización de los ANR otorgados a las empresas, mediante controles periódicos de las inversiones realizadas.

Por todo lo nombrado anteriormente definimos en esta Política de Calidad el rumbo para el cual FODIN quiere dirigirse.

PRESIDENTE

CONSEJO ADMINISTRATIVO FODIN

Corrientes, Julio 2023

**Partes interesadas:**

PARTE INTERESADA	INTERES	NORMAS LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS	ACCIONES
Provincia de Corrientes	Rentabilidad	Ley N° 5.684 Decreto N° 306/06	Cumplir con los tiempos establecidos
	Responsabilidad – Confianza		Estar disponible ante los requerimientos de clientes
	Calidad de trabajo		Formar y desarrollar al equipo humano
	Infraestructura		Identidad de marca y calidad de productos identificados y afianzados por el cliente
Banco de Corrientes	Compromiso	Estatutos y reglamentos internos aprobados por la Dirección.	Respetar las resoluciones
	Reconocimiento		

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

	Estabilidad	Contrato de Fideicomiso	Gestionar los cobros y seguimientos en tiempo y forma
	Crecimiento		
Colaboradores  -Capital Humano-	Remuneración	Leyes 20.744,24.241,19.032, CCT 130/75	Sueldos acordes y beneficios
	Buen clima laboral		Capacitaciones y ordenamiento interno
	Estabilidad Laboral		Comunicación periódica que el objetivo de la empresa son las relaciones laborales a largo plazo. La continuidad en el tiempo del puesto de trabajo, es decir la estabilidad laboral.
	Desarrollo profesional		Planes de desarrollo e incentivo
Organismo de control	Control financiero del organismo		Auditar correctamente los proyectos presentados  Cumplir con la documentación requeridas en tiempo y forma
Proveedores	Relación comercial a largo plazo	Ley 26994. Cód. Civil y Comercial.	cumplir con los pagos en tiempo y forma



**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

N	SECTOR	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS DE CALIDAD	META	ACTIVIDADES	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVALUACION DE RESULTADOS / INDICADOR	PROCESO
---	--------	------------------------------	-------------------------	------	-------------	------------------------	-------------	------------	---	---------

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN

Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"

Informe Final

EXPERTA: Lic. Norma Molo

Fecha: 23-11-2023

L1	GERENCIA	Financiar proyectos destinados a sectores estrategicos para la Provincia de Corrientes, que generen mayor valor agregado, competitividad e innovación en el sector industrial	Apoyar el crecimiento economico de las empresas correntinas	Lograr que el 80% de las empresas que accedieron al beneficio culminen el proyecto realizando la inversión proyectada, reflejando el correcto analisis realizado, y el crecimiento que permitio a la empresa	Promocionar las herramientas de FIDECOR a las empresas correntinas Realizar el analisis de los proyectos que se presentan en tiempo y forma Realizar el seguimiento pertinente de las empresas que accedieron al crédito Realizar el seguimiento de las actividades planificadas en el proyecto Otorgar créditos a proyectos que permitan el crecimiento o expansión de las empresas	Capital Humano; Recursos economicos	Responsable de FODIN	Anual	cantidad de empresas que cumplieron con lo planificado/C cantidad de empresas que accedieron al crédito	Resolución
----	----------	---	---	--	--	-------------------------------------	----------------------	-------	--	------------

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** “Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial”**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

					que lo solicitan Seleccionar los proyectos con mayor impacto economico favorable para la Provincia					
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

L2	GEERENCIA	Potenciar el desarrollo de parques y distritos industriales en la Provincia	Radicaion de empresas en la Provincia de Corrientes	Lograr que un 10 % de las empresas que se asisten con FODIN se radiquen en parques industriales	Fomentar el uso de créditos para el traslado o radicaion de empresas en parques industriales de la Provincia	Capital Humano; Recursos economicos	Responsable de FODIN	Anual	Cantidad de empresas radicadas en parques industriales/c antidad de empresas que accedieron al beneficio	Resolución
L3	CALIDAD	Asegurar la eficiencia y eficacia de la organización	Fortalecer la estructura organizativa	Lograr que el 100% de los proyectos presentados sean evaluados en un periodo menor a 3 meses o 90 días	Informar al empresariado sobre los requisitos necesarios para acceder al programa Realizar un seguimiento constante al personal del Banco de Corrientes	Capital Humano; Recursos economicos	Responsable de FODIN	Anual	Porcentaje de empresas evaluadas antes de los 90 días	Tdos los Procesos

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** “Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial”**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

L4	GERENCIA	Aumentar la productividad y competitividad de la Provincia	Generación de empleos privados	Generar 1 puesto por cada millon de asistencia puestos laborales por proyectos aprobados	Fondear proyectos que generen un aumento en los puestos de trabajos de manera directa	Capital Humano; Recursos economicos	Responsable de FODIN	Anual	Cantidad de puestos generados/montos aprobados	Aprobación
----	----------	--	--------------------------------	--	---	-------------------------------------	----------------------	-------	--	------------

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN					
PROCESO	CLASE (RIESGO/ OPORTUNIDAD)	DESCRIPCIÓN RIESGO/OPORTUNIDAD	EVALUACIÓN DEL RIESGO/OPORTUNIDAD	PLANIFICACIÓN DE ACCION PARA ABORDAR RIESGO/ OPORTUNIDAD	SEGUIMIENTO DE ACCIONES

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

		<b>PORTUNIDAD</b>				<b>RESPUESTA (ASUMIR, MITIGAR O ELIMINAR / POTENCIAR)</b>	<b>ACTIVIDAD PARA ASUMIR , MITIGAR O ELIMINAR EL RIESGO/ POTENCIAR LAS OPORTUNIDADES</b>	<b>RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO/ FRECUENCIA</b>	<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES</b>	<b>EVALUACIÓN DE ACCIONES TOMADAS</b>	<b>FECHA RELEVAMIENTO ACCIONES</b>
Rendición de gastos	Riesgo	Incumplimiento de las PYMES en la concreción de sus proyectos	<b>Alta</b>	<b>Bajo</b>	4	<b>Asumir</b>	Realizar cuidadosamente las evaluaciones de viabilidad económica y técnicas, a fin de asegurarse de la posibilidad	Humanos, Recursos Económicos, Recursos Institucionales	Responsable del FIDECOR	Anual	jul-23		

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN

Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"

Informe Final

EXPERTA: Lic. Norma Molo

Fecha: 23-11-2023

							de concreción del proyecto						
Rend ición de gast os	Riesg o	La falta de formación en herramientas de gestión y capacidad de ejecución del empresario pyme para llevar a cabo el proyecto planteado a FODIN	Baja	bajo	1	Asumir	Realizar cuidadosa mente las evaluacion es de viabilidad economica y viabilidad tecnica, a fin de asegurarse de la posibilidad de concreción del proyecto Asesorar personalm ente al empresario en la concreción	Humano s, Recurso s Econom icos, Recurso s Instituci onales	Respons able del FIDECO R	Anual	jul-23		

**PROVINCIA: Corrientes**  
**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA: Lic. Norma Molo**  
**Fecha: 23-11-2023**

							del proyecto						
Rend ición de gast os	Riesg o	Dificultad en el traslado de empresas a parques industriales, por los elevados costos economicos y las condiciones de acceso a servicios	<b>Media</b>	<b>Bajo</b>	7	<b>Mitigar</b>	Trabajar conjuntam ente con distintos organismo s públicos para asegurar las condicione s necesarias en los terrenos de los parques industriale s Generar difusión de la linea de credito	Recurso s humano s, recursos economi cos	Respons able del FIDECO R	Anual	jul-23		



**PROVINCIA: Corrientes**  
**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA: Lic. Norma Molo**  
**Fecha: 23-11-2023**

Ingre so de Solici tud	Riesg o	Dificultad en la presentación de la documentació n requerida	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	1	<b>Asumir</b>	Asesor correctame nte al empresario para la presentaci on y obtencion de la documenta cion	Humano s, Recurso s Econom icos, Recurso s Instituci onales	Respons able del FIDECO R	Anual	jul-23		
Apro bació n	Riesg o	Dificultad en la concreción de los proyectos por las medidas comerciales (importación o exportación), monetarias o fiscales	<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	1	<b>Asumir</b>	Analizar y preveer las distintas variables antes de aprobar los proyectos	Humano s, Recurso s Econom icos	Respons able del FIDECO R	Semestr al	jul-23		

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

	Riesgo	La situación económica del país genera que el empresariado no quiera realizar nuevas inversiones en sus empresas	Alto	Alto	1	Asumir	Analizar y preveer las distintas variables antes de aprobar los proyectos	Humanos, Recursos Economicos	Responsable del FIDECOR	Semestral	jul-23		
--	--------	--	------	------	---	--------	---	------------------------------	-------------------------	-----------	--------	--	--

PROVINCIA: Corrientes  
TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"  
Informe Final  
EXPERTA: Lic. Norma Molo  
Fecha: 23-11-2023

**Plan anual de capacitación:**

CAPACITACIONES 2023		
Curso	Sector	Fecha
Sensibilización de Normas ISO 9001	Todos los sectores	Primer semestre
Procedimientos: FODIN, Gestión de Capital Humano, Control de Documentos	Todos los sectores	Primer semestre
Política de Calidad, Alcance, Mapa de Procesos y Lineamientos Estratégicos & Objetivos de Calidad por sector	Todos los sectores	Segundo semestre
Organigrama y Perfil de Puesto	Todos los sectores	Segundo semestre

**Procedimiento De Gestión de Capital Humano:**

**1. OBJETIVO**

Describir la metodología utilizada por FODIN para la formación y sensibilización de sus colaboradores, con el fin de que sus actividades y desempeño en general sean eficientes. Adicionalmente establecer la forma en que se determinan los Perfiles, Funciones y Responsabilidades para cada puesto de trabajo en la empresa.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todo el personal cuyo trabajo afecta la calidad de las actividades de la empresa.

**3. RECOMENDACIONES GENERALES**

No Aplica

**4. RESPONSABILIDAD**

**4.1 Responsable del FODIN**

Asegurar la disponibilidad de los recursos humanos necesarios para la actividad de la empresa proporcionando a los trabajadores de la empresa los medios para que reciban la formación necesaria para el eficiente desempeño de sus actividades. Establecer y aprobar el Plan de Formación del personal.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **5.1 Requerimientos del Puesto de Trabajo**

El Responsable del FODIN define cuales son los requisitos, nivel de formación y experiencia que son requeridos en los puestos de trabajo que afecten la calidad de las actividades del FODIN. Así mismo, se definen para cada puesto de trabajo tanto las funciones del personal que se encuentren involucrado en el mismo, como las responsabilidades imputables. Toda esta información queda plasmada en el **DOC - DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO**.

Cabe destacar que todas las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo son comunicadas al personal de FODIN.

### **5.2 Contrataciones**

Según las necesidades de trabajo de la empresa, el Responsable del FODIN **efectúa** la contratación del personal de manera directa, realiza la entrevista de evaluación de actitudes personales para el puesto, y de conocimientos técnicos y experiencias previas en base al **DOC - Descripción de Perfil de Puesto y el Contrato de Prestación de Servicios**

#### **Inducción del Personal que ingresa**

Con el objetivo de incorporar eficientemente un nuevo personal a la empresa, el Responsable del FODIN se encarga de la inducción del personal en cuestión mediante una presentación general de la empresa, de su organización, la descripción de sus actividades en FODIN y la influencia de su puesto en los diferentes sectores. Durante este proceso, se le detalla:

Los procesos del FODIN

La normativa del FODIN requerida en los proyectos

Las tareas a realizar en las visitas

Forma de realizar las visitas de seguimiento

Modelos de informes de visitas técnicas

### **5.4 Evaluación de desempeño del personal:**

Al personal en general se le realizará una evaluación de desempeño anual.

La evaluación se realiza teniendo en cuenta los perfiles descriptos para cada puesto. Y siguiendo la cadena de mando descripto en el organigrama.

Al finalizar la evaluación se completa el formulario **RG - Evaluación de desempeño de personal** donde también queda el registro de la firma del personal.

### **5.5 Planificación de la Formación**

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

Anualmente el Consejo Administrativo determina, con base en los resultados obtenidos en la **RG - Informe de Revisión por la Dirección** y con el apoyo del Responsable del FODIN, las necesidades formativas del personal para el año siguiente.

Las necesidades formativas quedarán establecidas en el RG – Plan Anual de Capacitaciones.

#### **5.6 Seguimiento y Evaluación de la Acción Formativa**

Toda la formación de personal que se imparta en FODIN debe quedar documentada en el **RG - Planilla de asistencia y eficacia de las capacitaciones**.

La eficacia de la capacitación se realizará de la siguiente manera: se tomarán exámenes o talleres prácticos donde la calificación será aprobado indicando como eficaz y no aprobado indicando como no eficaz.

Si la verificación de la capacitación no resulta eficaz se puede solicitar la realización nuevamente de la formación.

#### **6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

DOC - Descripción de Perfil de Puesto

Contrato de Prestación de Servicios

RG - Evaluación de desempeño de personal

RG - Planilla de asistencia y eficacia de las capacitaciones

#### **7. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre/cargo quien solicita el cambio</b>	<b>Descripción / Modificaciones</b>

#### **Procedimiento de Control de Documentos:**

##### **1. OBJETIVO**

El objetivo del procedimiento es establecer la metodología para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, control y mantenimiento actualizado de los documentos y los registros del Sistema de Gestión de Calidad de FODIN.

##### **2. ALCANCE**

El presente procedimiento alcanza a todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, incluidos los registros y la documentación externa aplicable dentro del alcance del Sistema de Gestión.

### **3. DEFINICIONES**

**3.1 Documento:** Es toda información perteneciente a la gestión de la empresa que se registre y almacene en papel, en vídeo, en soporte informático o en cualquier otro medio. Puede ser la descripción de un proceso, procedimiento o actividad/tarea.

**3.2 Copia Controlada:** Copia de un documento cuya difusión está controlada, esto es, cada vez que el documento sufre una actualización, la copia se sustituye por la nueva revisión actualizada.

**3.3 Copia No controlada:** Copia de un documento cuya difusión no está controlada, esto es, no se sustituye por las sucesivas revisiones que pueda sufrir el documento.

**3.4 Documento Obsoleto:** Documento cuyo número de revisión es inferior a la última revisión vigente de ese documento.

**3.5 Procedimiento Operativo Standard:** Instrucciones detalladas y escritas para lograr uniformidad en la ejecución de una función específica.

**3.6 Formularios:** documentos que se utilizan para dejar registro de la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad. Estos formularios pueden ser Planillas para completar registros, Mapa del proceso, y/o Otros documentos que reflejen alguna etapa del procedimiento.

**3.7 Instructivo:** instrucciones resumidas escritas para la ejecución de una función específica.

**3.8 Especificaciones:** es la lista de requerimientos detallados con los cuales los productos o materiales utilizados u obtenidos durante la producción deben cumplir.

### **4. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del Presidente del Consejo Administrativo de FODIN proporcionar los recursos necesarios para documentar los procesos de la Empresa que se relacionen con los productos que se comercializan abarcando todas las etapas: recepción, producción, control, almacenamiento, y distribución.

Revisar y Aprobar toda la documentación del Sistema de Gestión.

#### **Responsable del FIDECOR**

Responsable de redactar cuando sea necesario documentos del Sistema de Gestión que involucre a la organización.

Asegurar que toda la documentación de la organización se encuentre con la versión vigente.

#### **4.3 Todo el personal**

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

Colaborar con el Responsable de FIDECOR en la elaboración de los documentos.

Completar los registros y resguardarlos adecuadamente antes de su archivo.

## **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **5.1 Elaboración y aprobación de los documentos**

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad de FIDECOR es elaborada por el Responsable del FIDECOR.

Los documentos una vez elaborados son revisados y aprobados por el Comité de Inversiones.

La documentación del Sistema de Gestión de la empresa incluye lo siguiente:

Política y Objetivos Estratégicos del Sistema de Gestión de Calidad

Análisis de Contexto y Análisis de Riesgos de los diferentes procesos.

Procedimientos del Sistema

Procedimientos Operativos

Instructivos Técnicos.

Documentación externa (tales como normativa, legislación, fichas informativas de productos, entre otros).

Registros.

Especificaciones

Planes.

### **5.2 IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad se codifica de la siguiente manera:

**Procedimientos:** Estos documentos se codifican con las letras PR seguido de una numeración correlativa que inicia en 01. Ej. **PR-01**

**Registros:** Los registros se codifican con las letras RG seguida de un guion con una numeración correlativa de dos dígitos que empieza en 01. Ej. **RG - 01**

**Instructivos:** Estos documentos se codifican con las iniciales IN un guion con una numeración correlativa de dos dígitos empezando en 01. Ej. **IN - 01**

**Documentación externa:** La documentación externa mantiene la codificación de la emisión de origen.

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

**Versión:** La versión de todos los documentos se indica en el encabezado de cada documento con la palabra Versión luego dos puntos y una numeración correlativa de dos dígitos que comienza en 00 que indica que es la versión original. Ej. **Versión: 00**

Toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad lleva un encabezado en el que figura el logo de la empresa y el nombre del documento, además en el encabezado se indica la codificación, estado de revisión del documento y el número de páginas. Ej:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR - ...</b>  <b>Fecha: ...</b>  <b>Página: 3 de 83</b>  <b>Versión: 00</b>
---	----------------------	--

Los procedimientos y los instructivos técnicos llevan un pie de página en donde se indica el nombre de la persona que elabora, revisa y aprueba el documento y además al final del documento se refleja el cuadro de historial del cambio, en donde se describe las modificaciones que va sufriendo el documento. Ej:

Elaboró: ...

Revisó: ...

Aprobó: ...

### 5.3 Distribución y Control de los Documentos

El control de los procedimientos, instructivos, Política y Objetivos Estratégicos del Sistema se realiza a través del registro **RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA**. En dicho registro se indica el código, tipo, título, revisión, fecha de aprobación y ubicación de cada uno de los documentos vigentes.

El Responsable del FIDECOR debe asegurarse que las ediciones actualizadas están disponibles en todos los puntos fundamentales para el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de Calidad, por lo cual distribuye los procedimientos a aquellas personas que puedan ser usuarios del mismo, en formato de copias controladas, conservando él, el original.

El control de la distribución de los Documentos mencionados anteriormente se realiza mediante el registro RG - **CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA**.

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son de uso interno de la empresa, por lo que su difusión externa está prohibida sin la autorización específica del Consejo Administrativo. Cuando la difusión externa sea autorizada, el Responsable del FODIN procederá a la entrega del documento con un sello con la denominación de "COPIA NO CONTROLADA", la actualización de estos documentos no es obligatoria.



**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

#### **5.4 Control de los Registros**

Los registros del Sistema de Gestión de Calidad son un tipo especial de documentación, estos se deben completar de forma clara y legible en todos sus campos, salvo que no corresponda alguno de ellos. En este caso se indica expresamente "no aplica" colocando en el campo las iniciales NA o un guion.

En ningún caso se completan a lápiz, ni se utilizan abreviaturas que no estén preestablecidas de antemano.

Las personas responsables de completarlos, son responsables de resguardarlos durante el tiempo que están en su poder, y de mantenerlos en condiciones adecuadas (limpios, legibles, ordenados etc.) antes de su archivo definitivo.

La aprobación y distribución de los registros es independiente de los procedimientos, una vez que un registro es aprobado por el Comité de Inversiones, el control y la distribución se realiza a través del formato **RG - REGISTROS DEL SISTEMA**.

#### **5.5 Archivo de los registros**

Los registros una vez completos se los conserva en el lugar descrito en el **RG - REGISTROS DEL SISTEMA** en donde también se describe el tiempo de conservación de los mismos. Una vez transcurrido el periodo de conservación son reciclados, a excepción de aquellos a los que se les aplique algún tipo de legislación más restrictiva.

#### **5.6 Modificaciones y Actualizaciones de los Documentos**

Las sugerencias de modificaciones de los documentos, si existen, se presentan al Consejo Administrativo, quien determinará la modificación o no del documento.

El documento si es modificado adquiere automáticamente el número correlativo siguiente de la versión modificada, una vez aprobado la nueva versión el Responsable del FIDECOR entrega la nueva versión a todas las personas a los cuales alcanza el nuevo documento y actualiza el registro **RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA**.

El Consejo Administrativo de la empresa es la máxima responsable de gestionar y mantener actualizados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

El resguardo de los documentos del sistema cuyos originales se mantienen en forma digital, se realiza mensualmente junto con el resguardo global de documentos de la empresa. Esta tarea la ejecuta la administración generando copias digitales en un disco rígido externo.

### **6. REGISTROS ASOCIADOS**

**RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA**

**RG - REGISTROS DEL SISTEMA**

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
 Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Responsable	Fecha

### Perfiles de puesto

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente del Consejo Administrativo	OCUPANTES	
ÁREA: Gerencia			
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA. Responsable de aprobar los proyectos, con un criterio objetivo y preciso, priorizando los proyectos de mayor impacto económico en la provincia			
Participación física: Jornada Completa			
<b>TRAMO DE CONTROL</b>			
REPORTA A:	-	SUPERVISA A:	Toda la organización
Tipo de supervisión que recibe:	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES</b>			
<b>Responsabilidades:</b>  Aprobar los proyectos con mayor repercusión en el crecimiento económico de la provincia  Decidir sobre los Proyectos presentados por empresas de sectores estratégicos			
<b>FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO</b>			

Dictar las normas de procedimiento que regirán las operaciones del FODIN

Convocar públicamente a la presentación de los proyectos de inversión productiva para la selección de aquellos a obtener los beneficios a otorgarse.

Establecer con carácter general los requisitos y procedimientos que deberán satisfacer los proyectos mencionados.

Establecer los criterios y mecanismos a seguir para clasificar los proyectos que se presenten, los que deberán ser conocidos públicamente con anterioridad a la convocatoria para ser su presentación.

Publicar en el Sitio de Internet de la Provincia la apertura de la inscripción de posibles beneficiarios y los requisitos y condiciones para el otorgamiento de beneficios.

Abrir un registro de interesados.

Exigir a los beneficiarios la acreditación de la aplicación de los fondos a la finalidad acordada.

Establecer sanciones punitivas para el caso de incumplimiento de la obligación establecida en el punto anterior.

Fijar los porcentajes de participación en el valor total de la inversión de cada proyecto y los valores máximos de dicha participación, para lo cual se tendrá en cuenta la clasificación que merezcan los mismos.

Fijar la política de inversiones de los recursos del Fondo pendientes de aplicación.

Fijar las pautas de auditoria, fiscalización y control a que deberán sujetarse los Proyectos que obtuvieren financiación del FODIN.

Actuar como autoridad máxima para la aprobación final de los Proyectos que requieran financiación del FODIN.

Aprobar las rendiciones de cuentas del Fiduciario del Fondo de Desarrollo Industrial.

Llevar el Registro de Proyectos erogados, mantener un sistema de información acerca de la situación del FODIN el que estará en todo momento a disposición de los interesados.

Instruir al Fiduciario para que realice todos aquellos actos que surjan impuestos por el presente Decreto, el Contrato de Fideicomiso y los respectivos Contratos.

Responder en tiempo y forma a los requerimientos de información que, respecto a actividades del FODIN realicen los órganos del sector público Provincial.

#### **4. REQUISITOS LABORALES**

#### **CALIFICACIONES**

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

#### **ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

Educación mínima: graduado en Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Comercialización o carreras afines.

Experiencia requerida: 5 años en puestos similares

#### **HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Aptitud para dirigir.

Aptitud para la gestión de proyectos.

Capacidad de análisis.

Capacidad de negociación.

#### **CONDICIONES ÉTICAS**

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

### **5. EVALUACIÓN**

#### **INDICADORES CUALITATIVOS**

Liderazgo

Trabajo en equipo

Comunicación

Organización

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable del FODIN	OCUPANTES	
ÁREA: Gerencia			

2. NATURALEZA DEL PUESTO			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA.</b> Supervisa el desarrollo de las tareas del FODIN, corroborando el cumplimiento de los análisis a los proyectos y las visitas de seguimiento.			
<b>Participación física:</b> Jornada completa			
TRAMO DE CONTROL			
<b>REPORTA A:</b>	Consejo Administrativo	<b>SUPERVISA A:</b>	Técnicos
<b>Tipo de supervisión que recibe:</b>	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES			
<b>Responsabilidades:</b>  Controlar los informes de análisis de riesgo crediticio y de viabilidad técnica.  Planificar las visitas de seguimiento a los proyectos.  Promover la difusión de FODIN entre el empresariado correntino.			
FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO			
Solicitar y controlar los informes de riesgo crediticio y de viabilidad técnica.  Presentar los informes de riesgo crediticio y de viabilidad técnica al Comité de Inversiones  Comunicarse con los solicitantes de líneas de crédito, atendiendo sus inquietudes.  Controlar que se realicen las visitas de seguimiento a los proyectos.  Informar de las decisiones del Consejo Administrativo.			
4. REQUISITOS LABORALES			
<b>CALIFICACIONES</b>  Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.			

#### ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

Educación mínima: graduado en Lic. en Administración de Empresas, Contador Público o carreras afines.

Experiencia requerida: 3 años en puestos similares

#### HABILIDADES Y CAPACIDADES

Aptitud para dirigir.

Aptitud para la gestión de proyectos.

Capacidad de análisis.

Capacidad de negociación.

#### CONDICIONES ÉTICAS

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

### 5. EVALUACIÓN

#### INDICADORES CUALITATIVOS

Liderazgo

Trabajo en equipo

Comunicación

Organización

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Gerente de Fideicomiso	OCUPANTES	
--------------------	------------------------	-----------	--

**ÁREA:** Gerencia

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.** encargado de administrar el FODIN, asegurándose que el Fiduciario preste todos los servicios de soporte administrativo y de gestión que el Consejo Administrativo le requiera para el cumplimiento de sus funciones

**Participación física:** Jornada completa

TRAMO DE CONTROL			
<b>REPORTA A:</b>	Comité de Inversiones	<b>SUPERVISA A:</b>	
<b>Tipo de supervisión que recibe:</b>	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES			
<p><b>Responsabilidades:</b></p> <p>Coordinar la operación diaria del FODIN, representando al ente ante autoridades y la sociedad civil general, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del fideicomiso de conformidad a la normatividad que le es aplicable.</p>			
FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO			
<p>Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el adecuado funcionamiento del Fideicomiso, mediante el seguimiento oportuno y correcto al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo Administrativo.</p> <p>Establecer políticas para la implementación de sistemas de control y programas de mejora continua, que permitan efficientar el funcionamiento del Fideicomiso, tomando así las acciones correspondientes para prevenir las posibles deficiencias derivadas de la operación del mismo.</p> <p>Definir las estrategias, instrumentos y directrices de promoción crediticias, y alcanzar las metas programadas por el otorgamiento y recuperación preventiva de los créditos.</p> <p>Asegurar la aplicación del marco legal a toda la operatividad del Fondo, en particular a las operaciones crediticias (contratación y recuperación) y corporativa</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de operación en el otorgamiento de los créditos, así como asegurar la calidad de la integración y presentación de las solicitudes de crédito.</p> <p>Presentar al Consejo Administrativo los informes correspondientes al funcionamiento del Fideicomiso, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.</p>			
4. REQUISITOS LABORALES			
CALIFICACIONES			

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

#### **ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

Educación mínima: egresado en la carrera de contador público, Licenciado en Administración, Licenciado en Economía o carreras afines

Experiencia requerida: 5 años o más en puestos similares

#### **HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Capacidad organizativa.

Habilidades analíticas.

Excelentes habilidades de comunicación y oratoria.

#### **CONDICIONES ÉTICAS**

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

### **5. EVALUACIÓN**

#### **INDICADORES CUALITATIVOS**

Responsabilidad

Liderazgo

Iniciativa

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico	OCUPANTES	
--------------------	---------	-----------	--

**ÁREA:** Técnica

### **2. NATURALEZA DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA.** Personal destinado al apoyo a los funcionarios del Ministerio de Hacienda en aspectos tales como la mejora en la evaluación técnica de los proyectos presentados y en el seguimiento de los proyectos aprobados.

**Participación física:** Jornada completa



TRAMO DE CONTROL			
<b>REPORTA A:</b>	Responsable del FODIN	<b>SUPERVISA A:</b>	
<b>Tipo de supervisión que recibe:</b>	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES			
<b>Responsabilidades:</b>  Evaluación técnica de los proyectos presentados  seguimiento de los proyectos aprobados			
FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO			
Participar de la evaluación técnica de los proyectos presentados en el FODIN.  Realizar las visitas y el seguimiento de las empresas que accedieron a los beneficios de los programas, elaborando los correspondientes informes de las mismas.  Mantener actualizado la base de datos; tanto de aquellas empresas que se postularon como las que fueron elegidas.  Brindar apoyo en tareas relacionadas con el FODIN.			
4. REQUISITOS LABORALES			
<b>CALIFICACIONES</b>  Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.  <b>ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA</b>  Educación mínima: graduado en Lic. en Administración de Empresas, Contador Público, Ingeniería o carreras afines.  Experiencia requerida: 3 años en puestos similares.  <b>HABILIDADES Y CAPACIDADES</b>			

Capacidad de análisis

Manejo del tiempo

Pensamiento crítico

**CONDICIONES ÉTICAS**

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

**5. EVALUACIÓN**

**INDICADORES CUANTITATIVOS**

Informes de tareas realizadas

**INDICADORES CUALITATIVOS**

Comunicación

Organización

PROVINCIA: Corrientes

TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN

Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"

Informe Final

EXPERTA: Lic. Norma Molo

Fecha: 23-11-2023

**Capacitación al personal de: Política de calidad – Objetivos y Riesgos de su sector – Organigrama – Mapa de Procesos – Perfil de puesto – Procedimientos**

fodIN			PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		RG Marzo 2023 Página: 1 de 1 Versión: 00
Asesor técnico: Lic. Norma Molo					
Empresa: FODIN					
Fecha: 21/07/2023					
Tema a capacitar: Procedimientos: FODIN, Gestión de Capital Humano, Control de Documentos					
DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación	
SANTANDER, EDUARDO	93.951.279				
Maria Moreno Benioz Coni	32.183.484				
Ricardo Chapin	30.850.150				
Gabriela Fernandez	31.849.001				

Se evaluaron a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación"

Firma:

fodIN			PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		RG Marzo 2023 Página: 1 de 1 Versión: 00
Asesor técnico: Lic. Norma Molo					
Empresa: FODIN					
Fecha: 20/07/2023					
Tema a capacitar: Organigrama y Perfil de Puesto					
DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación	
SANTANDER, EDUARDO	93.951.279				
Maria Moreno Benioz Coni	32.183.484				
Ricardo Chapin	30.850.150				
Gabriela Fernandez	31.849.001				

Se evaluaron a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación"

Firma:

**PROVINCIA: Corrientes**  
**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA: Lic. Norma Molo**  
**Fecha: 23-11-2023**

fodIN			PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		RG Marzo 2023 Página: 1 de 1 Versión: 00
Asesor técnico: Lic. Norma Molo					
Empresa: FODIN					
Fecha: 19/07/2023					
Tema a capacitar: Política de Calidad, Alcance, Mapa de Procesos y Lineamientos Estratégicos & Objetivos de Calidad por sector					
DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación	
SANTANIER, EDUARDO	93.951.275				
Monica Moreno Cuenca Coni	32.183.484				
Ricardo Charpen	30.870.150				
Gabriela Fernandez	31.849.001				

Se evaluaron a todos los participantes y su evaluación fue eficaz, de acuerdo a los resultados que figuran en la columna resultados de la verificación"

Firma:

Para esta capacitación se entregaron copias impresas de los documentos nombrados. Y se procedió a explicar y comentar los usos de los mismos, así como su importancia.

### **3° Informe Parcial:**

En esta etapa se siguió incorporando los documentos necesarios para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, por lo que, sumado a los documentos detallados en los informes anteriores, se elaboró:

### **Plan de Objetivos:**

Ver Documento Adjunto I

### **Creación del Sistema Documental**

#### **Alcance del SGC**

El alcance del proyecto será la implementación de la Norma ISO 9001-2015 para todas las áreas involucradas en FODIN Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial.

### **Política de Calidad**

El FODIN es un fondo provincial, cuya finalidad es promover y desarrollar la actividad industrial de la Provincia de Corrientes, obteniendo nuevos productos, servicios o procesos que impulsen el desarrollo, expansión y crecimiento de las empresas correntinas. Nuestro enfoque se centra en generar empleo genuino y fortalecer la cadena de valor mediante la incorporación de valor agregado.

Desde sus inicios, mediante el análisis objetivo y preciso, buscamos impulsar el desarrollo y crecimiento de las industrias y las PYMES, generando un impacto positivo y beneficioso para la

**PROVINCIA: Corrientes**  
**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA: Lic. Norma Molo**  
**Fecha: 23-11-2023**

provincia, bajo el compromiso de la Mejora continua de sus procesos y el cumplimiento de los requisitos legales.

El Consejo de Administración del FODIN define sus lineamientos y objetivos estratégicos teniendo en cuenta lo siguiente:

Realizar actividades y funciones encaminadas a conseguir que nuestro servicio lleguen a cumplir con las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas.

- Promover y concientizar sobre los Aportes No Retornables disponibles.
- Gestionar la infraestructura necesaria, con el fin de brindar la adecuada prestación de los servicios e instrumentación de los ANR.
- Velar por la correcta utilización de los ANR otorgados a las empresas, mediante controles periódicos de las inversiones realizadas.

Por todo lo nombrado anteriormente definimos en esta Política de Calidad el rumbo para el cual FODIN quiere dirigirse.

PRESIDENTE  
CONSEJO ADMINISTRATIVO FODIN  
Corrientes, mayo 2023

#### **Misión y Visión:**

La misión del FODIN es promover y desarrollar la actividad industrial de la Provincia de Corrientes, obteniendo nuevos productos, servicios o procesos que impulsen el desarrollo, expansión y crecimiento de las empresas correntinas. Nuestro objetivo es consolidar el potencial económico, incrementar el producto bruto, aumentar la riqueza, asegurar la plena ocupación y hacer sustentable la cadena de valor de los productos.

Como fondo destinado a beneficiar a todos los habitantes de Corrientes, nuestro enfoque se centra en generar empleo genuino y fortalecer la cadena de valor mediante la incorporación de valor agregado. Buscamos impulsar el desarrollo y crecimiento de las industrias y las PYMES, generando un impacto positivo y beneficioso para la provincia.

Nuestra visión en FODIN es seguir siendo una herramienta que beneficie a todos los ciudadanos de Corrientes, reconocida por nuestra transparencia en el manejo del fondo y por contar con un equipo de trabajo profesional. Buscamos generar más empleo genuino dentro de la provincia y fomentar la formalización laboral. Nos orientamos hacia la mejora socioeconómica y ambiental, con un enfoque principal en aumentar la competitividad, valoración y valor añadido de la provincia.

Aspiramos a ser reconocidos a nivel nacional y provincial como una herramienta que contribuye significativamente al desarrollo de la provincia, y ser comparados favorablemente con otros organismos similares en términos de impacto y beneficios que brindamos a nuestra comunidad.

**Valores:**

**Transparencia en la Gestión:** Destaca el compromiso de FODIN de llevar a cabo una gestión transparente de los recursos, asegurando que los fondos sean utilizados de manera eficiente, responsable y ética. Esto implica brindar información clara y accesible sobre el uso de los recursos, promoviendo la confianza y la rendición de cuentas hacia la comunidad y las partes interesadas.

**Enfoque en el beneficiario:** Esto refleja el compromiso del fondo en priorizar las necesidades y expectativas de los beneficiarios y destinatarios de los recursos, asegurando que las acciones y proyectos apoyados estén alineados con sus requerimientos y contribuyan a su desarrollo y crecimiento.

**Innovación y Oportunidades:** Expresa la búsqueda constante de FODIN por identificar nuevas oportunidades y soluciones a los desafíos, fomentando la creatividad y la adaptabilidad.

**Responsabilidad Socioeconómica y Ambiental:** Captura el compromiso de FODIN de lograr una contribución voluntaria y activa de las empresas hacia la mejora socioeconómica y ambiental, promoviendo su competitividad, valoración y valor añadido en armonía con el entorno.

**Contribución Sostenible:** Refleja el compromiso de FODIN de contribuir de manera continua al mejoramiento en beneficio de todos, tanto en términos sociales como ambientales.

**Macroproceso:**



**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

**Procedimientos:**

**PROCEDIMIENTO FODIN: FONDO DE DESARROLLO INDUSTRIAL**

**1. OBJETIVO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la metodología utilizada para el otorgamiento del fondo de desarrollo industrial.

**2. ALCANCE**

El procedimiento se aplica a todo el personal que participa en algunas y/o todas las etapas del proceso de FIDECOR pertenecientes al Consejo Administrativo, al Banco de Corrientes S.A, y Técnicos del Ministerio de Hacienda.

**3. DEFINICIONES**

**FODIN:** FONDO DE DESARROLLO INDUSTRIAL

**CONSEJO ADMINISTRATIVO:** Compuesto por tres Ministros los cuales son el Ministro de Hacienda el cual es el Presidente, el Ministro de Industria y el Ministro de Producción.

**4. RESPONSABILIDADES**

Consejo Administrativo

Banco de Corrientes S.A

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE FODIN**

**5.1 Ingreso de Proyectos**

El Consejo de Administración, compuesto por el ministro de Hacienda, el ministro de Industria y el ministro de Producción convienen una fecha para la convocatoria de la presentación de proyectos. Una vez definida, se procede a hacer pública la convocatoria a través del boletín oficial y distintos medios de comunicación.

Los interesados deben bajar los formularios desde la página web de FODIN (Anexo I) y completar la documentación requerida para la presentación de las mismas en cualquier sucursal del Banco de Corrientes en un sobre cerrado. El Banco (como fiduciario) lleva los sobres con los proyectos al ministerio para su apertura.

Se procede a la apertura de todos los sobres recibidos, donde están presente el Consejo de Administración, la escribana del gobierno, que debe estar citada con dos días de anticipación y también la prensa. Una vez finalizada la apertura de los sobres se confecciona un **acta**, que es firmada por todas las autoridades presentes.

El Banco lleva los sobres con las propuestas para realizar las observaciones de las formalidades, y reenvía al Ministerio las copias para que se realicen las verificaciones técnicas,

donde evalúan la viabilidad de cada uno de los proyectos. En caso de faltar alguna documentación se comunica a la empresa y lo resuelven.

### **Resolución**

Los técnicos del Ministerio evalúan la viabilidad técnica del proyecto y proceden a realizar un **informe técnico**, donde queda expuesta la evaluación realizada a los proyectos, y como conclusión sugieren la aprobación o no del mismo.

El informe técnico se lo presenta al Consejo Administrativo quien define qué proyectos aprueban y cuáles no, y los montos que se le va a brindar a cada una de ellas.

### **6.3. Aprobación**

Una vez definido los proyectos aprobados y los montos que le corresponderá a cada una de las empresas aprobadas, se emite una nota por parte del presidente del Consejo Administrativo solicitando a la gerencia del banco la generación de la **resolución** para la aprobación del proyecto.

El fiduciario recibe dicha nota y procede a realizar la **resolución** donde se hace una descripción de la empresa y de los montos acordados previamente. Luego la envía al ministerio para que el Consejo Administrativo firme la resolución, se vuelve a enviar a la gerencia del banco, aprobándose formalmente.

### **6.4 Rendición de gastos**

Confirmado los proyectos formalmente, se notifica a la empresa la aprobación de su proyecto y se procede a enviarle una **planilla de rendición de gastos** al empresario, donde estará expresado los gastos que aprobó el Consejo Administrativo (la cantidad de planillas de rendición de gastos dependerá de la compra que la empresa tenga autorización a realizar por ejemplo si se realiza la compra de una máquina la planilla se presentará solo una vez pero en el caso que la empresa tenga el ANR de contratación de personal se deberá presentar la rendición de gastos por 12 meses). Todas las compras o gastos que se realicen deben estar bancarizados, y junto a la planilla de rendición se debe presentar la factura, recibo y extracto bancario del movimiento del dinero.

### **6.5 Control de la rendición de gastos**

Presentado las planillas de rendición de gasto por parte del empresario, los técnicos del Ministerio realizan una visita a la empresa para verificar si efectivamente se realizó el gasto correspondiente a lo acordado. En el caso que este control sea positivo, se procede a la realización de un informe que se le presenta a la gerencia del banco dando aviso de la finalización del proyecto.

## **7. REGISTROS**

Acta



## **PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO**

### **1. OBJETIVO**

Describir la metodología utilizada por FODIN para la formación y sensibilización de sus colaboradores, con el fin de que sus actividades y desempeño en general sean eficientes. Adicionalmente establecer la forma en que se determinan los Perfiles, Funciones y Responsabilidades para cada puesto de trabajo en la empresa.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todo el personal cuyo trabajo afecta la calidad de las actividades de la empresa.

### **3. RECOMENDACIONES GENERALES**

No Aplica

### **4. RESPONSABILIDAD**

#### **4.1 Responsable del FODIN**

Asegurar la disponibilidad de los recursos humanos necesarios para la actividad de la empresa proporcionando a los trabajadores de la empresa los medios para que reciban la formación necesaria para el eficiente desempeño de sus actividades.

Establecer y aprobar el Plan de Formación del personal.

### **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

#### **5.1 Requerimientos del Puesto de Trabajo**

El Responsable del FODIN define cuales son los requisitos, nivel de formación y experiencia que son requeridos en los puestos de trabajo que afecten la calidad de las actividades del FODIN. Así mismo, se definen para cada puesto de trabajo tanto las funciones del personal que se encuentren involucrado en el mismo, como las responsabilidades imputables. Toda esta información queda plasmada en el **DOC - DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO**.

Cabe destacar que todas las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo son comunicadas al personal de FODIN.

#### **5.2 Contrataciones**

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

Según las necesidades de trabajo de la empresa, el Responsable del FODIN **efectúa** la contratación del personal de manera directa, realiza la entrevista de evaluación de actitudes personales para el puesto, y de conocimientos técnicos y experiencias previas en base al **DOC - Descripción de Perfil de Puesto** y el **Contrato de Prestación de Servicios**

#### **Inducción del Personal que ingresa**

Con el objetivo de incorporar eficientemente un nuevo personal a la empresa, el Responsable del FODIN se encarga de la inducción del personal en cuestión mediante una presentación general de la empresa, de su organización, la descripción de sus actividades en FODIN y la influencia de su puesto en los diferentes sectores. Durante este proceso, se le detalla:

Los procesos del FODIN

La normativa del FODIN requerida en los proyectos

Las tareas a realizar en las visitas

Forma de realizar las visitas de seguimiento

Modelos de informes de visitas técnicas

#### **5.4 Evaluación de desempeño del personal:**

Al personal en general se le realizará una evaluación de desempeño anual.

La evaluación se realiza teniendo en cuenta los perfiles descriptos para cada puesto. Y siguiendo la cadena de mando descripto en el organigrama.

Al finalizar la evaluación se completa el formulario **RG - Evaluación de desempeño de personal** donde también queda el registro de la firma del personal.

#### **5.5 Planificación de la Formación**

Anualmente el Consejo Administrativo determina, con base en los resultados obtenidos en la **RG - Informe de Revisión por la Dirección** y con el apoyo del Responsable del FODIN, las necesidades formativas del personal para el año siguiente.

Las necesidades formativas quedarán establecidas en el RG – Plan Anual de Capacitaciones.

#### **5.6 Seguimiento y Evaluación de la Acción Formativa**

Toda la formación de personal que se imparta en FODIN debe quedar documentada en el **RG - Planilla de asistencia y eficacia de las capacitaciones**.

La eficacia de la capacitación se realizará de la siguiente manera: se tomarán exámenes o talleres prácticos donde la calificación será aprobado indicando como eficaz y no aprobado indicando como no eficaz.

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

Si la verificación de la capacitación no resulta eficaz se puede solicitar la realización nuevamente de la formación.

## **6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

DOC - Descripción de Perfil de Puesto

Contrato de Prestación de Servicios

RG - Evaluación de desempeño de personal

RG - Planilla de asistencia y eficacia de las capacitaciones

## **7. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre/cargo quien solicita el cambio</b>	<b>Descripción / Modificaciones</b>

## **PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS**

### **1. OBJETIVO**

El objetivo del procedimiento es establecer la metodología para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, control y mantenimiento actualizado de los documentos y los registros del Sistema de Gestión de Calidad de FODIN.

### **2. ALCANCE**

El presente procedimiento alcanza a todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, incluidos los registros y la documentación externa aplicable dentro del alcance del Sistema de Gestión.

### **3. DEFINICIONES**

**3.1 Documento:** Es toda información perteneciente a la gestión de la empresa que se registre y almacene en papel, en vídeo, en soporte informático o en cualquier otro medio. Puede ser la descripción de un proceso, procedimiento o actividad/tarea.

**3.2 Copia Controlada:** Copia de un documento cuya difusión está controlada, esto es, cada vez que el documento sufre una actualización, la copia se sustituye por la nueva revisión actualizada.

**3.3 Copia No controlada:** Copia de un documento cuya difusión no está controlada, esto es, no se sustituye por las sucesivas revisiones que pueda sufrir el documento.

**3.4 Documento Obsoleto:** Documento cuyo número de revisión es inferior a la última revisión vigente de ese documento.

**3.5 Procedimiento Operativo Standard:** Instrucciones detalladas y escritas para lograr uniformidad en la ejecución de una función específica.

**3.6 Formularios:** documentos que se utilizan para dejar registro de la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad. Estos formularios pueden ser Planillas para completar registros, Mapa del proceso, y/o Otros documentos que reflejen alguna etapa del procedimiento.

**3.7 Instructivo:** instrucciones resumidas escritas para la ejecución de una función específica.

**3.8 Especificaciones:** es la lista de requerimientos detallados con los cuales los productos o materiales utilizados u obtenidos durante la producción deben cumplir.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

##### **Presidente del Consejo Administrativo**

Es responsabilidad del Presidente del Consejo Administrativo de FODIN proporcionar los recursos necesarios para documentar los procesos de la Empresa que se relacionen con los productos que se comercializan abarcando todas las etapas: recepción, producción, control, almacenamiento, y distribución.

Revisar y Aprobar toda la documentación del Sistema de Gestión.

##### **Responsable del FIDECOR**

Responsable de redactar cuando sea necesario documentos del Sistema de Gestión que involucre a la organización.

Asegurar que toda la documentación de la organización se encuentre con la versión vigente.

##### **4.3 Todo el personal**

Colaborar con el Responsable de FIDECOR en la elaboración de los documentos.

Completar los registros y resguardarlos adecuadamente antes de su archivo.

#### **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

##### **5.1 Elaboración y aprobación de los documentos**

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad de FIDECOR es elaborada por el Responsable del FIDECOR.

Los documentos una vez elaborados son revisados y aprobados por el Comité de Inversiones.

La documentación del Sistema de Gestión de la empresa incluye lo siguiente:

Política y Objetivos Estratégicos del Sistema de Gestión de Calidad

Análisis de Contexto y Análisis de Riesgos de los diferentes procesos.

Procedimientos del Sistema

Procedimientos Operativos

Instructivos Técnicos.

Documentación externa (tales como normativa, legislación, fichas informativas de productos, entre otros).

Registros.

Especificaciones

Planes.

## **5.2 IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad se codifica de la siguiente manera:

**Procedimientos:** Estos documentos se codifican con las letras PR seguido de una numeración correlativa que inicia en 01. Ej. **PR-01**

**Registros:** Los registros se codifican con las letras RG seguida de un guion con una numeración correlativa de dos dígitos que empieza en 01. Ej. **RG - 01**

**Instructivos:** Estos documentos se codifican con las iniciales IN un guion con una numeración correlativa de dos dígitos empezando en 01. Ej. **IN - 01**

**Documentación externa:** La documentación externa mantiene la codificación de la emisión de origen.

**Versión:** La versión de todos los documentos se indica en el encabezado de cada documento con la palabra Versión luego dos puntos y una numeración correlativa de dos dígitos que comienza en 00 que indica que es la versión original. Ej. **Versión: 00**

Toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad lleva un encabezado en el que figura el logo de la empresa y el nombre del documento, además en el encabezado se indica la codificación, estado de revisión del documento y el número de páginas. Ej:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR - ...</b>  Fecha: ...
---	----------------------	-----------------------------------

		<i>Página: 3 de 83</i>  <i>Versión: 00</i>
--	--	--

Los procedimientos y los instructivos técnicos llevan un pie de página en donde se indica el nombre de la persona que elabora, revisa y aprueba el documento y además al final del documento se refleja el cuadro de historial del cambio, en donde se describe las modificaciones que va sufriendo el documento. Ej:

Elaboró: ...	Revisó: ...	Aprobó: ...

### 5.3 Distribución y Control de los Documentos

El control de los procedimientos, instructivos, Política y Objetivos Estratégicos del Sistema se realiza a través del registro **RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA**. En dicho registro se indica el código, tipo, título, revisión, fecha de aprobación y ubicación de cada uno de los documentos vigentes.

El Responsable del FIDECOR debe asegurarse que las ediciones actualizadas están disponibles en todos los puntos fundamentales para el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de Calidad, por lo cual distribuye los procedimientos a aquellas personas que puedan ser usuarios del mismo, en formato de copias controladas, conservando él, el original.

El control de la distribución de los Documentos mencionados anteriormente se realiza mediante el registro **RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA**.

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son de uso interno de la empresa, por lo que su difusión externa está prohibida sin la autorización específica del Consejo Administrativo. Cuando la difusión externa sea autorizada, el Responsable del FODIN procederá a la entrega del documento con un sello con la denominación de "COPIA NO CONTROLADA", la actualización de estos documentos no es obligatoria.

### 5.4 Control de los Registros

Los registros del Sistema de Gestión de Calidad son un tipo especial de documentación, estos se deben completar de forma clara y legible en todos sus campos, salvo que no corresponda alguno de ellos. En este caso se indica expresamente "no aplica" colocando en el campo las iniciales NA o un guion.

En ningún caso se completan a lápiz, ni se utilizan abreviaturas que no estén preestablecidas de antemano.

Las personas responsables de completarlos, son responsables de resguardarlos durante el tiempo que están en su poder, y de mantenerlos en condiciones adecuadas (limpios, legibles, ordenados etc.) antes de su archivo definitivo.

La aprobación y distribución de los registros es independiente de los procedimientos, una vez que un registro es aprobado por el Comité de Inversiones, el control y la distribución se realiza a través del formato **RG - REGISTROS DEL SISTEMA**.

### **5.5 Archivo de los registros**

Los registros una vez completos se los conserva en el lugar descripto en el **RG - REGISTROS DEL SISTEMA** en donde también se describe el tiempo de conservación de los mismos. Una vez transcurrido el periodo de conservación son reciclados, a excepción de aquellos a los que se les aplique algún tipo de legislación más restrictiva.

### **5.6 Modificaciones y Actualizaciones de los Documentos**

Las sugerencias de modificaciones de los documentos, si existen, se presentan al Consejo Administrativo, quien determinará la modificación o no del documento.

El documento si es modificado adquiere automáticamente el número correlativo siguiente de la versión modificada, una vez aprobado la nueva versión el Responsable del FIDECOR entrega la nueva versión a todas las personas a los cuales alcanza el nuevo documento y actualiza el registro **RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA**.

El Consejo Administrativo de la empresa es la máxima responsable de gestionar y mantener actualizados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

El resguardo de los documentos del sistema cuyos originales se mantienen en forma digital, se realiza mensualmente junto con el resguardo global de documentos de la empresa. Esta tarea la ejecuta la administración generando copias digitales en un disco rígido externo.

## **6. REGISTROS ASOCIADOS**

RG - CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

RG - REGISTROS DEL SISTEMA

## **7. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>

--	--	--	--

## **PROCEDIMIENTO DE ADQUISIÓN**

### **1. Objetivo**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las pautas y pasos necesarios para la adquisición de bienes y servicios en el marco de las actividades financiadas por el Fondo de Desarrollo Industrial (FODIN).

### **2. Alcance**

El presente documento abarca a todas las adquisiciones que se realicen dentro del FODIN

### **3. Definiciones**

No Aplica

### **4. Responsabilidades**

#### **Presidente del Consejo Administrativo**

Es responsable de aprobar y supervisar las políticas y directrices relacionadas con las adquisiciones.

#### **Responsable del FODIN**

Debe evaluar y aprobar las solicitudes de adquisición, asegurando que cumplen con las políticas establecidas por el FODIN.

### **5. Procedimiento**

#### **5.1. Solicitud de Adquisición**

Cualquier unidad o departamento que requiera bienes o servicios financiados por el FODIN debe presentar una solicitud de adquisición al Comité de Adquisiciones. Esta solicitud debe incluir los siguientes detalles:

Descripción detallada de los bienes o servicios requeridos.

Justificación de la necesidad de la adquisición.

Presupuesto estimado y fuente de financiamiento.

Fecha de entrega deseada.



**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

## **5.2. Evaluación y Aprobación**

El Responsable del FODIN evaluará y revisará la solicitud de adquisición para garantizar su conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por el FODIN. Si la solicitud es aprobada, se procederá a la siguiente etapa.

## **5.3. Proceso de Adquisición**

El Responsable del FODIN llevará a cabo el proceso de adquisición, que puede incluir la emisión de solicitudes de cotización, la selección de proveedores, la negociación de contratos y la realización de compras. Se seguirán las mejores prácticas de adquisición para asegurar la transparencia y la competencia en el proceso.

## **5.4. Recepción y Control de Calidad**

Una vez que se hayan adquirido los bienes o servicios, se realizará una recepción y control de calidad para asegurarse de que cumplen con los estándares requeridos. Cualquier problema o discrepancia será reportado al Comité de Adquisiciones para su resolución.

## **5.5. Registro y Documentación**

Se mantendrá un registro completo de todas las adquisiciones realizadas, incluyendo la documentación relacionada con los proveedores, contratos, facturas y recibos.

## **5.6 Aprobación de Proveedores**

Todos los proveedores son sometidos a una evaluación inicial por parte del Responsable del FIDECOR, en donde se analiza entre otros factores: la capacidad de proveer los productos, el plazo de pago y el precio.

Luego de la evaluación el Directorio determina la aprobación o no de los proveedores, con todos los que califiquen como aprobados se confecciona una planilla **RG - LISTADO DE PROVEEDORES APROBADOS**, en donde se registran todos los datos del proveedor (Tel, Dirección, persona de contacto).

## **5.7 Evaluación de Proveedores**

Criterio de reevaluación de desempeño de proveedores aprobados: anualmente se realizará la reevaluación en los siguientes ítems: entrega de productos acordados en tiempo - entrega de productos acordados en forma – Calidad del producto entregado – Precio de los productos - Evaluación final

Criterio de puntuación: serán calificados como:

"Malo" aquel proveedor que no cumple con uno o más de los criterios de reevaluación.

"Bueno" a aquel proveedor que no cumple con uno de los criterios de reevaluación

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

"Muy bueno" con aquellos proveedores que cumplen satisfactoriamente los criterios de reevaluación

Criterio de comunicación ante incumplimiento del proveedor aprobado: en caso que un pedido no llegue en las cantidades o condiciones acordadas, el Responsable del FIDECOR se comunica con el proveedor, enviando un correo al mail de contacto, y mediante una llamada telefónica. En caso de que no responda, se deja un mensaje, comentando la situación. Se consulta el motivo por el cual el pedido no llegó en las condiciones estipuladas, y se informa al Gerente.

## 6. Registros/Documentos Asociados

RG – Solicitud de Adquisición

RG – Listado de Proveedores Aprobados

## 7. Historial de Cambios

Revisión	Descripción del Cambio	Persona que solicita cambio	Fecha Aprobación

## Control De La Documentación

CÓDIGO	AREA	TITULO	RE V.	FECHA APRO B.	DISTRIBUCIÓN		
					ORIGIN AL	COPIA 1	COPIA 2
PR 01	FODIN	PROCEDIMIENTO FODIN: FONDO DE DESARROLLO INDUSTRIAL	00	ABRIL 2023	DRIVE		
PR 02	CALIDAD	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	00	JUNIO 2023	DRIVE		
PR 03	RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RECLAMOS	00	JUNIO 2023	DRIVE		
PR 04	COMPRAS	PROCEDIMIENTO DE ADQUISIÓN	00	SEPTIEMBRE 2023	DRIVE		

**PROVINCIA: Corrientes**  
**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA: Lic. Norma Molo**  
**Fecha: 23-11-2023**

DOC 01	CALIDAD	LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD	00	Julio 2023	DRIVE		
DOC 02	CALIDAD	ANALISIS DE CONTEXTO	00	Mayo 2023	DRIVE		
DOC 03	CALIDAD	PARTES INTERESADAS	00	Junio 2023	DRIVE		
DOC 04	CALIDAD	POLITICA DE CALIDAD	00	Mayo 2023	DRIVE		
DOC 05	CALIDAD	ORGANIGRAMA	00	Junio 2023	DRIVE		
DOC 06	CALIDAD	MACROPROCESO	00	Mayo 2023	DRIVE		
DOC 07	CALIDAD	MATRIZ DE RIESGO	00	Mayo 2023	DRIVE		
DOC 08	RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTO	00	Julio 2023	DRIVE		
DOC 09	CALIDAD	Alcance	00	Abril 2023	DRIVE		

**Lineamientos Estratégicos y Objetivos de la Calidad**

Ver Documento Adjunto I

**Análisis de Contexto:**

ANÁLISIS INTERNO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>Posibilidad de fomentar la expansión y el crecimiento de las empresas.</p> <p>Consolidar el potencial económico de las empresas.</p> <p>Incremento del producto bruto interno</p> <p>Aumentar la riqueza de la provincia</p> <p>Hacer sustentable la cadena de valor de los productos.</p>	<p>Procesos burocráticos para acceder al fondo.</p> <p>Limitación a la hora de brindar fondos a las empresas.</p> <p>Poca difusión en medios de comunicación</p>

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

	Desarrollar la actividad industrial de la provincia.	
<b>ANÁLISIS EXTERNO</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
	<p>Posibilidad de brindar puestos laborales en la provincia.</p> <p>Asegurar la plena ocupación para todos los correntinos.</p> <p>Obtención de nuevos productos, servicios o procesos que permitan mejorar en forma comprobable el desarrollo.</p>	<p>Que las empresas no se comprometan a realizar lo acordado en el proyecto.</p>

**Partes Interesadas:**

<b>PARTE INTERESADA</b>	<b>INTERES</b>	<b>NORMAS LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS</b>	<b>ACCIONES</b>
Provincia de Corrientes	Rentabilidad	Ley N° 5.684 Decreto N° 306/06	Cumplir con los tiempos establecidos
	Responsabilidad - Confianza		Estar disponible ante los requerimientos de clientes
	Calidad de trabajo		Formar y desarrollar al equipo humano
	Infraestructura		Identidad de marca y calidad de productos identificados y afianzados por el cliente
Banco de Corrientes	Compromiso	Estatutos y reglamentos internos aprobados por la Dirección.  Contrato de Fideicomiso	Respetar las resoluciones
	Reconocimiento		
	Estabilidad		Gestionar los cobros y seguimientos en tiempo y forma
	Crecimiento		
Colaboradores	Remuneración	Leyes 20.744, 24.241, 19.032, CCT 130/75	Sueldos acordes y beneficios
	Buen clima laboral		Capacitaciones y ordenamiento interno

**PROVINCIA:** Corrientes

**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA:** Lic. Norma Molo

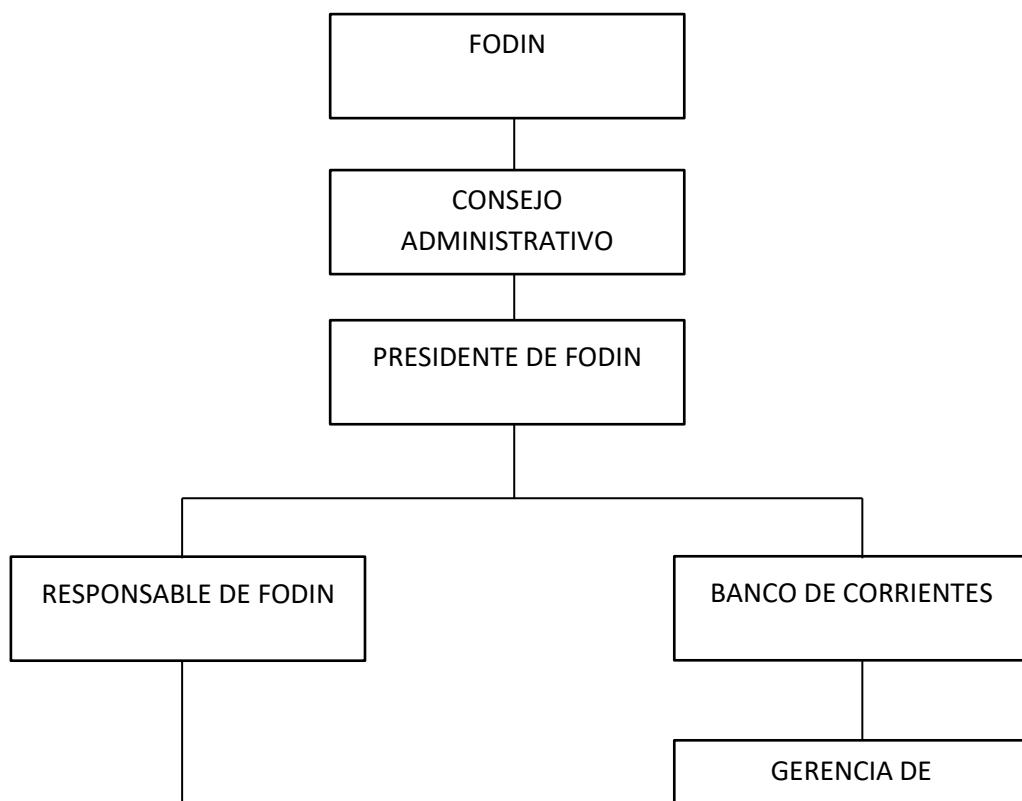
**Fecha:** 23-11-2023

-Capital Humano-	Estabilidad Laboral		Comunicación periódica que el objetivo de la empresa son las relaciones laborales a largo plazo. La continuidad en el tiempo del puesto de trabajo, es decir la estabilidad laboral.
	Desarrollo profesional		Planes de desarrollo e incentivo
Organismo de control	Control financiero del organismo		Auditar correctamente los proyectos presentados  Cumplir con la documentación requeridas en tiempo y forma
Proveedores	Relación comercial a largo plazo	Ley 26994. Cód. Civil y Comercial.	cumplir con los pagos en tiempo y forma

**Política de la Calidad**

Ver apartado anterior

**Organigrama:**



**Macroproceso**

Ver apartado anterior

**Matriz de Riesgo y Oportunidades:**

Ver Documento Adjunto II

**Perfiles de Puesto:**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente del Consejo Administrativo	OCUPANTES	
ÁREA: Gerencia			
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA. Responsable de aprobar los proyectos, con un criterio objetivo y preciso, priorizando los proyectos de mayor impacto económico en la provincia			
Participación física: Jornada Completa			
<b>TRAMO DE CONTROL</b>			
REPORTA A:	-	SUPERVISA A:	Toda la organización
Tipo de supervisión que recibe:	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES</b>			

**Responsabilidades:**

Aprobar los proyectos con mayor repercusión en el crecimiento económico de la provincia

Decidir sobre los Proyectos presentados por empresas de sectores estratégicos

**FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO**

Dictar las normas de procedimiento que regirán las operaciones del FODIN

Convocar públicamente a la presentación de los proyectos de inversión productiva para la selección de aquellos a obtener los beneficios a otorgarse.

Establecer con carácter general los requisitos y procedimientos que deberán satisfacer los proyectos mencionados.

Establecer los criterios y mecanismos a seguir para clasificar los proyectos que se presenten, los que deberán ser conocidos públicamente con anterioridad a la convocatoria para ser su presentación.

Publicar en el Sitio de Internet de la Provincia la apertura de la inscripción de posibles beneficiarios y los requisitos y condiciones para el otorgamiento de beneficios.

Abrir un registro de interesados.

Exigir a los beneficiarios la acreditación de la aplicación de los fondos a la finalidad acordada.

Establecer sanciones punitivas para el caso de incumplimiento de la obligación establecida en el punto anterior.

Fijar los porcentajes de participación en el valor total de la inversión de cada proyecto y los valores máximos de dicha participación, para lo cual se tendrá en cuenta la clasificación que merezcan los mismos.

Fijar la política de inversiones de los recursos del Fondo pendientes de aplicación.

Fijar las pautas de auditoria, fiscalización y control a que deberán sujetarse los Proyectos que obtuvieren financiación del FODIN.

Actuar como autoridad máxima para la aprobación final de los Proyectos que requieran financiación del FODIN.

Aprobar las rendiciones de cuentas del Fiduciario del Fondo de Desarrollo Industrial.

Llevar el Registro de Proyectos erogados, mantener un sistema de información acerca de la situación del FODIN el que estará en todo momento a disposición de los interesados.

Instruir al Fiduciario para que realice todos aquellos actos que surjan impuestos por el presente Decreto, el Contrato de Fideicomiso y los respectivos Contratos.

Responder en tiempo y forma a los requerimientos de información que, respecto a actividades del FODIN realicen los órganos del sector público Provincial.

#### **4. REQUISITOS LABORALES**

##### **CALIFICACIONES**

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

##### **ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

Educación mínima: graduado en Lic. en Administración de Empresas, Lic. en Comercialización o carreras afines.

Experiencia requerida: 5 años en puestos similares

##### **HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Aptitud para dirigir.

Aptitud para la gestión de proyectos.

Capacidad de análisis.

Capacidad de negociación.

##### **CONDICIONES ÉTICAS**

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

#### **5. EVALUACIÓN**

##### **INDICADORES CUALITATIVOS**

Liderazgo

Trabajo en equipo

Comunicación

Organización



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO:	Responsable del FODIN		OCUPANTES
ÁREA: Gerencia			
2. NATURALEZA DEL PUESTO			
DESCRIPCIÓN GENÉRICA. Supervisa el desarrollo de las tareas del FODIN, corroborando el cumplimiento de los análisis a los proyectos y las visitas de seguimiento.			
Participación física: Jornada completa			
TRAMO DE CONTROL			
REPORTA A:	Consejo Administrativo	SUPERVISA A:	Técnicos
Tipo de supervisión que recibe:	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES			
<b>Responsabilidades:</b>  Controlar los informes de análisis de riesgo crediticio y de viabilidad técnica.  Planificar las visitas de seguimiento a los proyectos.  Promover la difusión de FODIN entre el empresariado correntino.			
FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO			
Solicitar y controlar los informes de riesgo crediticio y de viabilidad técnica.  Presentar los informes de riesgo crediticio y de viabilidad técnica al Comité de Inversiones  Comunicarse con los solicitantes de líneas de crédito, atendiendo sus inquietudes.  Controlar que se realicen las visitas de seguimiento a los proyectos.  Informar de las decisiones del Consejo Administrativo.			
4. REQUISITOS LABORALES			

## CALIFICACIONES

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

## ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA

Educación mínima: graduado en Lic. en Administración de Empresas, Contador Público o carreras afines.

Experiencia requerida: 3 años en puestos similares

## HABILIDADES Y CAPACIDADES

Aptitud para dirigir.

Aptitud para la gestión de proyectos.

Capacidad de análisis.

Capacidad de negociación.

## CONDICIONES ÉTICAS

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

## 5. EVALUACIÓN

### INDICADORES CUALITATIVOS

Liderazgo

Trabajo en equipo

Comunicación

Organización

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico	OCUPANTES	
--------------------	---------	-----------	--

<b>ÁREA: Técnica</b>			
<b>2. NATURALEZA DEL PUESTO</b>			
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA.</b> Personal destinado al apoyo a los funcionarios del Ministerio de Hacienda en aspectos tales como la mejora en la evaluación técnica de los proyectos presentados y en el seguimiento de los proyectos aprobados.			
<b>Participación física:</b> Jornada completa			
<b>TRAMO DE CONTROL</b>			
<b>REPORTA A:</b>	Responsable del FODIN	<b>SUPERVISA A:</b>	
<b>Tipo de supervisión que recibe:</b>	Reportes integrales mensuales que reflejen la gestión desde las diferentes áreas.		
<b>3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES</b>			
<b>Responsabilidades:</b>  Evaluación técnica de los proyectos presentados  seguimiento de los proyectos aprobados			
<b>FUNCIONES REQUERIDAS EN EL PUESTO</b>			
Participar de la evaluación técnica de los proyectos presentados en el FODIN.  Realizar las visitas y el seguimiento de las empresas que accedieron a los beneficios de los programas, elaborando los correspondientes informes de las mismas.  Mantener actualizado la base de datos; tanto de aquellas empresas que se postularon como las que fueron elegidas.  Brindar apoyo en tareas relacionadas con el FODIN.			
<b>4. REQUISITOS LABORALES</b>			
<b>CALIFICACIONES</b>			

Para desempeñar debidamente este trabajo, la persona debe tener la capacidad para llevar a cabo en tiempo y forma las obligaciones propias del puesto. Los requisitos que se enumeran a continuación representan los conocimientos, las habilidades y/o capacidades requeridas.

#### **ESTUDIOS Y/O EXPERIENCIA**

Educación mínima: graduado en Lic. en Administración de Empresas, Contador Público, Ingeniería o carreras afines.

Experiencia requerida: 3 años en puestos similares.

#### **HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Capacidad de análisis

Manejo del tiempo

Pensamiento crítico

#### **CONDICIONES ÉTICAS**

Responsabilidad- Honestidad –Compromiso –Transparencia

### **5. EVALUACIÓN**

#### **INDICADORES CUANTITATIVOS**

Informes de tareas realizadas

#### **INDICADORES CUALITATIVOS**

Comunicación

Organización

#### **Informe Final:**

Para esta etapa, ya se cuenta con la documentación necesaria para el funcionamiento de un Sistema de Gestión de la Calidad, por lo que se realizó una auditoria interna, a fin de verificar el cumplimiento del Sistema, así como si cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015. El resultado de la auditoria, así como el tratamiento que se le dio a los hallazgos, fueron los siguientes:

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
 Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

**Informe de Auditoria Interna:**

<b>CONFIDENCIAL</b>		
SECTOR AUDITADO:	Fidecor-todos los procesos: estratégicos, centrales y de apoyo	
PERSONAS ENTREVISTADAS:	Augusto Maciel- Brío Consultoría Edward Santander- Hacienda	
RESPONSABLE Y CARGO:	Ricardo Charpin: Representante De La Dirección	
AUDITORIA N°:	1	
FECHAS DE LA AUDITORIA:	FECHAS DEL INFORME: 24/10/23	De 9:30 hs. A 11:30 hs.
TIPO DE AUDITORIA:	ORDINARIA <input type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIA <input type="checkbox"/>
	Del Sist. de Gestión X	
	Del Producto <input type="checkbox"/> Del Proceso <input type="checkbox"/>	
REQUISITOS Y DOCUMENTOS APLICABLES AUDITADOS:	Norma ISO 9001-2015	
OTRAS NORMAS O ESPECIFICACIONES:	-----	

**PROVINCIA:** Corrientes

**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA:** Lic. Norma Molo

**Fecha:** 23-11-2023

EQUIPO AUDITOR:	Auditor Líder:
	Auditores: N/A
	Expertos Técnicos: N/A
	Observadores: Franco Vargas Schiro
OBJETO DE LA AUDITORIA:	Evaluar si se cumplen los requisitos de la documentación de referencia, si su implementación es efectiva y se producen acciones para la mejora.

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Teniendo en cuenta el carácter de muestreo de la auditoria, debe advertirse que pueden existir no conformidades o apartamientos no comprobados durante la misma.

Ello no exime al auditado de su responsabilidad de asegurar el cumplimiento constante de todos los requisitos aplicables.

Acompañan a este informe, hojas con no conformidades y observaciones por incumplimientos con los requisitos de la Norma aplicada o con los documentos o especificaciones del sistema.

El auditado se compromete a presentar al Auditor Líder, en un plazo de 20 días corridos, su propuesta de acciones correctivas y el plazo para su implementación.

**NO CONFORMIDAD**

**4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad**

Si bien se presentó un documento, la organización no define claramente los límites y aplicabilidad del sistema de gestión de la calidad.

**NO CONFORMIDAD**

**5.2.2 Comunicación de la política de la calidad**

La organización no ha difundido de manera efectiva la política, tanto para el personal como para las partes interesadas, existe una falta generalizada de conocimiento entre el personal con respecto a la misma.

**NO CONFORMIDAD**

**4.2.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas,**

Si bien se identificaron las partes interesadas, no se evidencia la retroalimentación, no se realizan encuestas a clientes, ni evaluaciones de clima laboral o desempeño.

**NO CONFORMIDAD:**

**7.5.3 Control de la información documentada**

Durante la auditoría, se observaron deficiencias en el control de la documentación que forman parte del sistema de gestión de la calidad. Específicamente, se identificó que el Procedimiento PR 01 carece de un registro de Historial de Cambios, lo que impide un seguimiento efectivo de las modificaciones realizadas en el procedimiento. Además, se constató que, a pesar de que los formularios están codificados, no se han implementado en el presente año según la documentación presentada. La documentación que forma parte del sistema de calidad tampoco se encuentra disponible para el personal.

**OBSERVACIÓN**

**7.2. Competencia**

Durante la revisión del Plan Anual de Capacitaciones, se ha detectado que no se incluye contenido relacionado con las herramientas de un Sistema de Gestión, como la gestión de hallazgos y riesgos. Esto implica que el personal involucrado en el Sistema de Gestión

no ha recibido capacitación adecuada en competencias clave necesarias para su correcta ejecución.

## OPORTUNIDAD DE MEJORA

### 9.1 Seguimiento medición, análisis y evaluación

Sería recomendable formalizar la utilización de una hoja de cálculo, que gestiona el responsable de FODIN. Esto permitirá un seguimiento efectivo de la trazabilidad y proporcionará una visión clara del estado de cada una de las solicitudes presentadas durante el año.

## CONCLUSIONES

Luego del estudio de la documentación y procedimientos aplicables, su uso y los resultados de su aplicación en el sector auditado, así como las acciones para la mejora, el grupo auditor está en condiciones de asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad del Sector **CUMPLE** / NO CUMPLE con los requisitos de la Norma y documentos aplicables.

Las No Conformidades y Observaciones que se adjuntan **no** / si comprometen la eficacia del Sistema.

Las acciones correctivas necesarias y su implementación, darán al sistema nuevas oportunidades de mejora.

## FIRMAS

Por el auditado:	Ricardo Charpin
Auditor Líder:	Mercedes Charpin
Observador:	Franco Vargas Schiro

## DOCUMENTOS ADJUNTOS

Anexos:	Cantidad	Número
---------	----------	--------



Fortalezas	-	-
Registro de No Conformidades	4	1,2,3 y 4
Registro de Observaciones	1	1
Registro de Oportunidades de Mejora	1	1

#### **Gestión de Hallazgos:**

##### **No Conformidad 1:**

<b>I - IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Número de NC:</b> 01	<b>Fecha:</b> 24/10/2023
<b>Descripción de No Conformidad:</b>  <b>4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad</b>  Si bien se presentó un documento, la organización no define claramente los límites y aplicabilidad del sistema de gestión de la calidad.	
<b>Detectó:</b> Auditoría Interna	<b>Sector:</b> Calidad
<b>II - ACCIÓN INMEDIATA</b>	
El Responsable del Sistema de Gestión reviso el alcance establecido para el Sistema de Gestión de la Calidad de la organización, buscando una mayor claridad sobre los límites del mismo.	
<b>III – ANÁLISIS</b>	
<b>Análisis de Causas:</b>  El Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad consideraba que el alcance propuesto era claro en cuanto a la aplicación del SGC, faltando obtener una retroalimentación sobre el mismo con los colaboradores de la organización.	
<b>Acciones Correctivas:</b>  Comunicar al personal el nuevo alcance del SGC de la organización.  Revisar periódicamente la documentación requerida por la Norma ISO 9001:2015	
<b>Responsable de implementación:</b> Responsable de SGC	
<b>Fecha prevista:</b> noviembre 2023	

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023



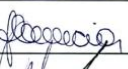

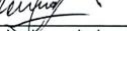
<b>IV – CIERRE</b>	
<b>Resultado de la Verificación de la Eficacia</b>	
<b>EFICAZ:</b>	<b>NO EFICAZ:</b>
<b>Criterios de Verificación:</b> Entrevistas al personal y Documentación requerida	
<b>Fecha:</b> Diciembre	
<b>Responsable de SGC:</b> Ricardo Charpin	

**Alcance Modificado:**

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad del Fondo de Desarrollo Industrial es el siguiente:

“Gestión para el otorgamiento de Subsidios para la contratación y capacitación de personal, Subsidios para tasas de créditos para inversiones en la industria y Aportes no reintegrable para innovación tecnológica a empresas o emprendimientos referido al sector industrial o servicios vinculados a la Industria, dentro de la Provincia de Corrientes”.

**Comunicación del Alcance Modificado:**

		PLANILLA DE ASISTENCIA Y EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		<b>RG 13</b> Marzo 2023 Página: 1 de 1 Versión: 00	
Asesor técnico: Augusto Maciel Empresa: FIDECOR Fecha: 16/11/2023 Tema a capacitar: Comunicación de la Política de Calidad y Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad					
DATOS DE LOS ASISTENTES			EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN		
Nombre y apellido	DNI	Firma	Criterios utilizados	Resultado de la verificación	
EDWARD, SANTANDER	93.954.279				
RAMOS FLORENCIA	28.089.284				
FERNANDEZ, GABRIELA	34.849.001				
Charpin, Ricardo	30.890.156				

Para esta capacitación se entregaron copias impresas de los documentos nombrados, comentando los cambios realizados en la documentación.

**No Conformidad 2:**

<b>I - IDENTIFICACIÓN</b>
---------------------------

<b>Número de NC:</b> 02	<b>Fecha:</b> 24/10/2023
<b>Descripción de No Conformidad:</b>  <b>5.2.2 Comunicación de la política de la calidad</b>  La organización no ha difundido de manera efectiva la política, tanto para el personal como para las partes interesadas, existe una falta generalizada de conocimiento entre el personal con respecto a la misma.	
<b>Detectó:</b> Auditoría Interna	<b>Sector:</b> Calidad
<b>II - ACCIÓN INMEDIATA</b>	
Se imprimieron copias del DOC 04 – Política de Calidad y se pegaron en lugares visibles de las oficinas del personal de FODIN, para que estén disponibles en cualquier momento.	
<b>III – ANÁLISIS</b>	
<b>Análisis de Causas:</b> No se realizaron controles periódicos o revisiones a las oficinas para asegurarse que todo el personal este consciente de la Política de Calidad establecida por el Consejo de Administración para la organización.	
<b>Acciones Correctivas:</b>  Se realizó una nueva comunicación al personal sobre la Política de Calidad establecida por la organización, reiterando la importancia que tiene el conocerla, por ser una guía en los objetivos y hacia dónde quiere ir la organización.	
<b>Responsable de implementación:</b> Responsable de SGC	
<b>Fecha prevista:</b> Noviembre	
<b>IV – CIERRE</b>	
<b>Resultado de la Verificación de la Eficacia</b>	
<b>EFICAZ:</b> X	<b>NO EFICAZ:</b>
<b>Criterios de Verificación:</b> Entrevistas con el personal y comprobación visual	
<b>Fecha:</b> noviembre 2023	
<b>Responsable de SGC:</b> Ricardo Charpin	

**Comunicación de la Política de Calidad**

- Ver No Conformidad N°1

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

**No Conformidad 3:**

<b>I - IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Número de NC:</b> 03	<b>Fecha:</b> 24/10/2023
<b>Descripción de No Conformidad:</b>  <b>4.2.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas,</b>  Si bien se identificaron las partes interesadas, no se evidencia la retroalimentación, no se realizan encuestas a clientes, ni evaluaciones de clima laboral o desempeño.	
<b>Detectó:</b> Auditoría Interna	<b>Sector:</b> Calidad
<b>II - ACCIÓN INMEDIATA</b>	
El Responsable del SGC modifico el DOC 03 – Partes Interesadas, para dejar explicitado las herramientas a usar para obtener la retroalimentación necesaria para controlar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	
<b>III – ANÁLISIS</b>	
<b>Análisis de Causas:</b> No se había definido una periodicidad o fechas para obtener la retroalimentación necesaria de las partes interesadas.	
<b>Acciones Correctivas:</b>  EL Responsable del FODIN definió los registros que se usaran, y la periodicidad para saber la opinión de las partes interesadas.	
<b>Responsable de implementación:</b> Responsable del FODIN	
<b>Fecha prevista:</b> Noviembre 2023	
<b>IV – CIERRE</b>	
<b>Resultado de la Verificación de la Eficacia</b>	
<b>EFICAZ:</b>	<b>NO EFICAZ:</b>
<b>Criterios de Verificación:</b> DOC 03 – Partes Interesadas, con las mediciones de retroalimentación definidas	
<b>Fecha:</b> Diciembre 2023	
<b>Responsable de SGC:</b> Ricardo Charpin	

**PROVINCIA:** Corrientes

**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN

Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"

**Informe Final**

**EXPERTA:** Lic. Norma Molo

**Fecha:** 23-11-2023

Fecha: 25-11-2025				
PARTE INTERESADA	INTERES	NORMAS LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS	ACCIONES	RETROALIMENTACIÓN INDICADOR Y RESULTADO
Provincia de Corrientes	Rentabilidad	Ley N° 5.684  Decreto N° 306/06	Cumplir con los tiempos establecidos	Porcentaje de proyectos finalizados (anual)  Cantidad de empleos registrados generados (anual)
	Responsabilidad - Confianza		Estar disponible ante los requerimientos de clientes	
	Generar empleos de calidad		Formar y desarrollar al equipo humano	
	Tener empresas con infraestructuras eficientes y competitivas		Identidad de marca y calidad de productos identificados y afianzados por el cliente	
Banco de Corrientes	Compromiso	Contrato de Fideicomiso	Respetar las resoluciones	Informes de Gestión (trimestral)
	Reconocimiento			
	Estabilidad		Gestionar los cobros y seguimientos en tiempo y forma	
	Crecimiento			
Colaboradores	Remuneración	Leyes 20.744,24.241,19.032, CCT 130/75	Sueldos acordes y beneficios	Encuesta de clima laboral (anual)

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

-Capital Humano-	Buen clima laboral		Capacitaciones y ordenamiento interno	
	Estabilidad Laboral		Comunicación periódica que el objetivo de la empresa son las relaciones laborales a largo plazo. La continuidad en el tiempo del puesto de trabajo, es decir la estabilidad laboral.	
	Desarrollo profesional		Planes de desarrollo e incentivo	
Organismo de control	Control financiero del organismo		Auditar correctamente los proyectos presentados  Cumplir con la documentación requeridas en tiempo y forma	Resultados de Auditorias contables (anuales)

Proveedores	Relación comercial a largo plazo	Ley 26994. Cód. Civil y Comercial.	cumplir con los pagos en tiempo y forma	Encuestas a proveedores (anual)
-------------	----------------------------------	------------------------------------	---	---------------------------------


**No Conformidad 4:**

<b>I – IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Número de NC:</b> 04	<b>Fecha:</b> 24/11/2023
<b>Descripción de No Conformidad:</b>  <b>7.5.3 Control de la información documentada</b>  Durante la auditoría, se observaron deficiencias en el control de la documentación que forman parte del sistema de gestión de la calidad. Específicamente, se identificó que el Procedimiento PR 01 carece de un registro de Historial de Cambios, lo que impide un seguimiento efectivo de las modificaciones realizadas en el procedimiento. Además, se constató que, a pesar de que los formularios están codificados, no se han implementado en el presente año según la documentación presentada. La documentación que forma parte del sistema de calidad tampoco se encuentra disponible para el personal.	
<b>Detectó:</b> Auditoría Interna	<b>Sector:</b> Calidad
<b>II - ACCIÓN INMEDIATA</b>	
Se modificó el PR 01, incorporando un apartado para el Historial de Cambios, para poder hacer un seguimiento a las modificaciones que se deban hacer en el procedimiento.  Se enviaron los formularios codificados al responsable de que estén subidos correctamente en la página de FODIN, y disponible para cualquier interesado.  Se compartió el enlace del Drive con los documentos que forman parte del sistema de calidad a todos los colaboradores de FODIN.	
<b>III – ANÁLISIS</b>	
<b>Análisis de Causas:</b>  El no contar con un modelo estandarizado de procedimientos, que incluyan los ítems requeridos, resultó en que no se agregue el apartado de Historial de Cambios en el PR 01.	

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

Por falta de un seguimiento y control periódico, no se aseguró que los formularios codificados estuvieran disponibles, tanto para el personal de FODIN, como demás partes interesadas.	
<b>Acciones Correctivas:</b>  Se designó un modelo estandarizado de los procedimientos, con los requisitos obligatorios.  Se realizarán revisiones periódicas a la documentación del SGC, evitando el incumplimiento de algún requisito de la Norma.  Se corrobora periódicamente, tanto que el personal sepa la ubicación de los formularios y documentación necesaria, como que esté disponible en la web de FODIN.	
<b>Responsable de implementación:</b> Responsable de SGC	
<b>Fecha prevista:</b> Noviembre 2023	
<b>IV – CIERRE</b>	
<b>Resultado de la Verificación de la Eficacia</b>	
<b>EFICAZ:</b>	<b>NO EFICAZ:</b>
<b>Criterios de Verificación:</b> Revisión de documentos y entrevistas al personal	
<b>Fecha:</b> diciembre 2023	
<b>Responsable de SGC:</b> Ricardo Charpin	

La estructura del modelo de Procedimiento es la siguiente:

	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>FODIN: FONDO DE DESARROLLO INDUSTRIAL</b></p>	<p><b>PR - 01</b></p> <p><i>Abril 2023</i></p> <p><i>Página: 53 de 83</i></p> <p><i>Versión: 00</i></p>
---	---	---

1 OBJETIVO

2 ALCANCE

3 DEFINICIONES

4 RESPONSABILIDADES



**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN**

**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6 REGISTROS

7 HISTORIAL DE CAMBIOS

#### **Observación 1:**

Se tendrá en cuenta los beneficios de incorporar al Plan Anual de Capacitaciones del año 2024 contenido referente a herramientas de un Sistema de Gestión, a fin de brindar las habilidades necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.

#### **Evaluación General:**

El Responsable del FODIN demostró, durante el periodo de implementación, un compromiso para poder cumplir con la planificación en tiempo y forma, mediando los espacios necesarios para realizar los relevamientos de análisis, a fin de conocer el funcionamiento de FODIN, revisando y aprobando la documentación y registros necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad. Se debe destacar también la experiencia y formación que poseen los colaboradores de FODIN, fundamental para poder implementar y mantener en funcionamiento el Sistema de Gestión de la Calidad.

Se logró documentar correctamente los procesos de FODIN, (estableciendo los registros y puntos de control necesarios), planificar los objetivos de la calidad, junto con sus indicadores, de manera que se pueda realizar un seguimiento a los mismos.

A la par, se trabajó en comunicar y capacitar a todo el personal los registros, documentos y herramientas que componen un Sistema de Gestión de la Calidad, de manera que se asegure el entendimiento del mismo en toda la organización

#### **Conclusiones:**

Este proyecto permitió afianzar las metodologías de trabajo, alineándolos a los objetivos estratégicos que persigue FODIN.

A través del financiamiento de proyectos destinados a los sectores definidos como estratégicos por la Provincia de Corrientes, se puede generar valor agregado, competitividad e innovación en el sector productivo. Brindando el asesoramiento necesario a las empresas que accedieron al crédito para facilitar su desarrollo y crecimiento.

Contar con Sistema de Gestión de la Calidad permite a FODIN facilitar el cumplimiento de sus objetivos (como ampliar la capacidad productiva de la industria provincial, ofrecer un servicio financiero para el desarrollo económico y productivo).

Así mismo permite desarrollar y consolidar una estructura organizacional que asegure el correcto análisis y uso de los fondos disponibles. Fortalecer la estructura organizativa.

**PROVINCIA: Corrientes**

**TITULO: "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**

**Informe Final**

**EXPERTA: Lic. Norma Molo**

**Fecha: 23-11-2023**

**PROVINCIA:** Corrientes  
**TITULO:** "Implementación Normas ISO 9001-2015 FODIN  
**Fondo Fiduciario de Desarrollo Industrial"**  
**Informe Final**  
**EXPERTA:** Lic. Norma Molo  
**Fecha:** 23-11-2023

## **Anexos**

### **Anexo I:**

Ver documento adjunto I

### **Anexo II:**

Ver documento adjunto II

### **Anexo III:**

Ver documento adjunto III