

ANEXO E: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE TFLOT SL

ÍNDICE

ANEXO E: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE TFLOT SL	3
E.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
E.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL	5
E.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	6
E.3.1 DIRECTOR	6
E.3.2 RESPONSABLE DE CALIDAD	7
E.3.3 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICO	8
E.3.4 PERSONAL	9
E.3.5 DIRECTOR FINANCIERO	9
E.3.6 CONTABILIDAD Y FINANZAS	11
E.3.7 DIRECTOR DE MANTENIMIENTO	12
E.3.8 ENCARGADO DE EQUIPO	13
E.3.9 ENCARGADO DE FLOTA	14
E.3.10 MECÁNICOS DE EQUIPO	14
E.3.11 MECÁNICOS DE MÁQUINAS	15

ANEXO E: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE TFLOT SL

E.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

TFLOT, S.L., está compuesto por el Departamento de Calidad, Departamento de Recursos Humanos y Jurídico, Departamento Contable y Financiero y el Departamento de Mantenimiento.

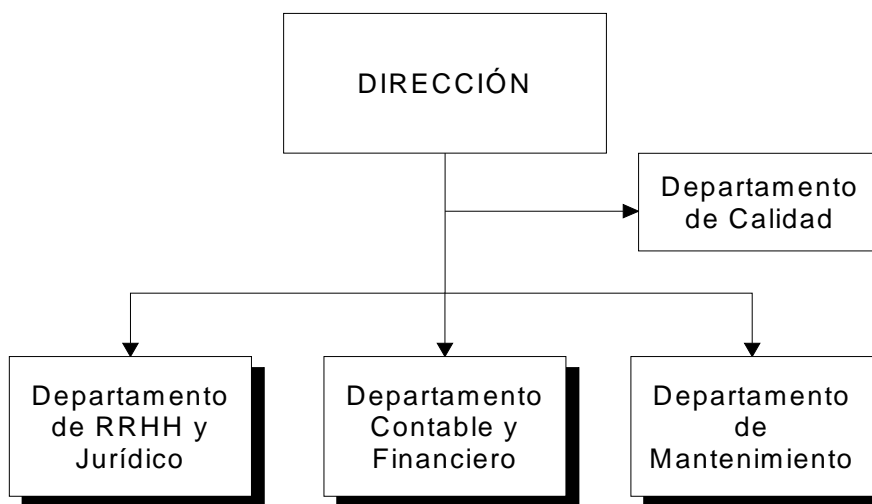


Figura E. 1. Organigrama que muestra la estructura organizativa del Taller de Flota TFLOT S.L.

El Departamento de Mantenimiento está dividido en dos áreas, de Equipo y Flota:

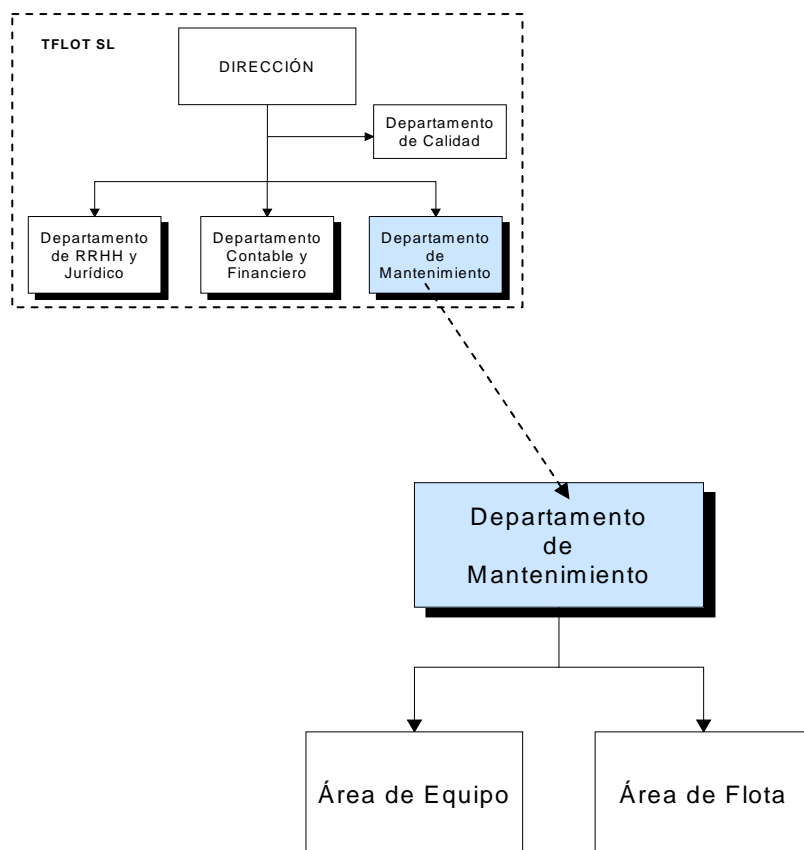


Figura E. 2. Organigrama que muestra la estructura organizativa del Departamento de Mantenimiento del Taller de Flota TFLOT S.L.

E.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

A continuación se presenta la estructura funcional del Taller de Flota TFLOT S.L.

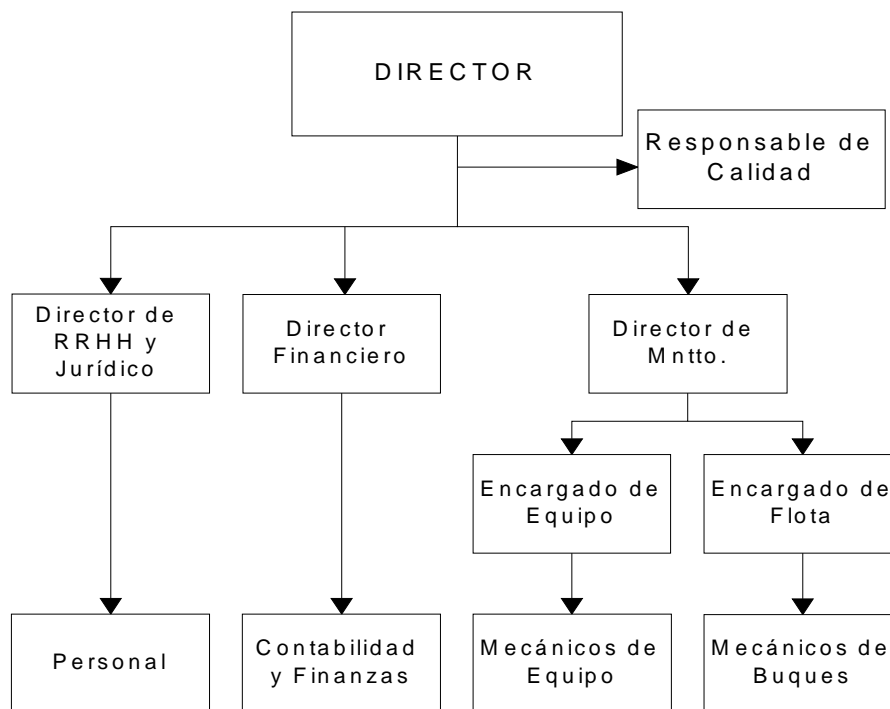


Figura E. 3. Organigrama que muestra la estructura funcional del Taller de Flota TFLOT S.L.

E.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

E.3.1 DIRECTOR

Misión

El Director es el responsable cumplir con los objetivos y presupuestos marcados, actuando siempre dentro del marco de la estrategia general de la empresa, así como de la política comercial y financiera fijada para ese periodo.

Atribuciones

01. Analizar estadísticas y resultados periódicos, comentándolos con el Responsable de Calidad, Director de RRHH y Jurídico, Director Financiero y Director de Mantenimiento.
02. Es responsable de informar acerca de la situación y evolución de la empresa.
03. Deberá dar asesoramiento y evaluar cualquier sugerencia o toma de decisión importante por parte de los Directores.
04. Sugerir y evaluar las posibilidades de nuevas áreas de negocio junto con los Directores.
05. Definir una política de calidad de la empresa, realizar el seguimiento de la misma y la toma de decisiones correctoras a realizar.
06. Definir una política de Recursos Humanos.
07. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales.

Lista de documentos

- Estados Económicos y Financieros de la empresa.
- Presupuestos.
- Balance y Cuenta de resultados.
- Resumen comparativo por empresas.
- Reparaciones de maquinaria / buques.
- Listado de averías de maquinaria / buques.
- Listado de retribuciones del personal.

Funciones bajo su responsabilidad

- Responsable de Calidad.
- Director de Recursos Humanos y Jurídico.
- Director Financiero.
- Director de Mantenimiento.

E.3.2 RESPONSABLE DE CALIDAD

Misión

Es el responsable de implantar la Política de Calidad en la empresa, y de concienciar al personal acerca de la misma.

Atribuciones

01. Definir junto con la Dirección la Política de Calidad de la Empresa.
02. Analizar los distintos procesos de trabajo de la empresa, e identificar aquellos aspectos que pueden aportar "no calidad" a la empresa. Proponer junto con la Dirección acciones de mejora.
03. Definir junto con la Dirección los distintos puestos de trabajo de la empresa: funciones y responsabilidades de cada uno de ellos.
04. Establecer un programa de formación y concienciación en temas de calidad para el personal de la empresa.
05. Redactar la correspondiente documentación para implantar un sistema de calidad de acuerdo con la Norma ISO 9000, con el fin de obtener dicho Certificado.

Lista de documentos

- Manual de Calidad.
- Manual de Procedimientos.
- Instrucciones de Trabajo.
- Análisis del grado de satisfacción de los clientes, quejas de clientes, etc.

E.3.3 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y JURÍDICO

Misión

El Director de Recursos humanos y Jurídico debe definir la política de personal de la empresa y velar por que ésta se lleva a cabo.

Atribuciones

01. Es responsable de definir, junto con la Dirección y para un periodo determinado; una Política de Recursos Humanos.
02. Definir el presupuesto dedicado a formación para la empresa.
03. Deberá gestionar la realización de los contratos de trabajo y las altas y bajas por enfermedad o accidente.
04. Estará obligado a seguir la evolución del convenio colectivo y de informar a la Dirección de aquellas modificaciones que le conciernen.
05. Estará obligado a informarse acerca de la legislación concerniente a temas de personal.
06. Es el responsable de aplicar la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de su posterior control.

Lista de documentos

- Convenio Colectivo.
- Horarios.
- Documentos definidos legalmente por la Inspección de trabajo.
- Fichero de personal.
- Documentos legalmente obligatorios (nóminas, contratos de trabajo, inventario de accidentes laborales, etc.).

Funciones bajo su responsabilidad

- Personal.

E.3.4 PERSONAL

Misión

Son los responsable de realizar la gestión administrativa del personal.

Atribuciones

01. Preparar nóminas, talones, órdenes de transferencia.
02. Realizar el control de las horas extras.
03. Contabilizar los salarios de los empleados.
04. Participar en la elaboración de presupuestos relativos a gastos del personal.
05. Elaborar las declaraciones reglamentarias de personal: TC1 y TC2.
06. Realizar las declaraciones de accidentes de trabajo y cumplimentar la documentación obligatoria que solicita la mutua correspondiente.

Lista de documentos

- Ficheros de personal.
- Documentos legalmente obligatorios (nóminas, contratos, etc.).
- Convenio colectivo.
- Horarios.
- Documentos definidos legalmente por la Inspección de Trabajo.

E.3.5 DIRECTOR FINANCIERO

Misión

El Director Financiero es el responsable de gestionar los recursos (propios y/o ajenos) para cubrir las necesidades financieras de la empresa.

Atribuciones

01. Definir, junto con la Dirección; la Política Financiera para un periodo determinado.
02. Es el responsable de informar de la política financiera para dicho periodo a todos los Directores.
03. Informar a la Dirección respecto la situación financiera de la empresa.
04. Garantizar las necesidades financieras de la empresa.
05. Es responsable de la supervisión del personal que tiene a su cargo, y de la asignación de tareas a los mismos.

06. Realizar el control de las necesidades de cobro y pago de la empresa.
07. Confeccionar los Estados Económicos y Financieros de la empresa.
08. Controlar los requisitos formales de contabilidad, tales como archivo, procedimientos, etc.
09. Mantener relación con otras empresas del grupo a nivel financiero.
10. Está obligado a informarse acerca de la legislación vigente y cambios que afecten a la contabilidad.
11. Establecer Balances y Cuentas de resultados.
12. Establecer una contabilidad analítica de explotación adaptada a la sociedad.
13. Efectuar análisis de los costes útiles para la Dirección.
14. Realizar los estudios de rentabilidad que le son solicitados por la Dirección.

Lista de documentos

- Balances y Cuentas de Resultados.
- Estados Económicos y Financieros.
- Presupuestos.
- Condiciones de cobro de clientes.
- Saldos de clientes y proveedores.
- Cuadro de movimientos y condiciones bancarias.
- Contratos de leasing.
- Documentos bancarios.
- Previsiones de pago.

Funciones bajo su responsabilidad

- Contabilidad y Finanzas.

E.3.6 CONTABILIDAD Y FINANZAS

Misión

Son los responsables de controlar y contabilizar todo el flujo monetario de la empresa.

Atribuciones

01. Gestionar el cobro y pago de reembolsos.
02. Preparar y revisar las facturas y demás documentos adjuntos a enviar a los clientes.
Solicitar la conformidad de las facturas a los Responsables correspondientes.
03. Gestionar las facturas devueltas, listar y contabilizar los rectificativos, abonos o cambios de lugar de cobro correspondientes.
04. Informar al Director Financiero sobre los pagos pendientes, facturas devueltas, aplazamiento de vencimientos, etc.
05. Controlar y contabilizar los pagos de los clientes.
06. Abrir y puntar las cuentas de clientes, mantener su ficha al día y reclamar las facturas o rectificativos impagados.
07. Contabilizar las facturas de los proveedores.
08. Abrir las cuentas de proveedores y mantener su ficha al día.
09. Atender las reclamaciones de los proveedores para los pagos.
10. Realizar las provisiones de pago a los proveedores, y preparar los pagos que se pueden atender, en los bancos correspondientes.
11. Preparar los giros y los gestiona en el banco.
12. Realizar el cuadro de los bancos.
13. Negociar las remesas.
14. Analizar los extractos de las cuentas bancarias.
15. Se ocupa de las reclamaciones con los bancos.
16. Se ocupa de la caja de la empresa, y si hay más de una, del cuadro las mismas.
17. Preparar las liquidaciones con los corresponsales y enviarlas.
18. Realizar las provisiones de gasto del mes siguiente.
19. Mantener al día la cartera de efectos.
20. Elaborar las declaraciones fiscales.
21. Se ocupa de las relaciones con Hacienda.
22. Seguir la evolución de la legislación y de los reglamentos en el ámbito fiscal.
23. Mantener el archivo al día.

Lista de documentos

- Facturas de clientes, Albaranes firmados, etc.
- Rectificativos y Abonos.
- Procedimiento de contabilidad.
- Condiciones de pago de clientes.
- Previsiones de cobro.
- Otros.

E.3.7 DIRECTOR DE MANTENIMIENTO*Misión*

Es el responsable del conjunto de actividades en el área del mantenimiento de la flota y de los medios auxiliares. Participa en la elección de los objetivos a conseguir, de acuerdo con las tendencias del mercado y la evolución posible de la empresa.

Atribuciones

01. Planificar y organizar el mantenimiento y reparación de los buques y del equipo de la empresa.
02. Coordinar junto con el Capitán del buque y el Jefe de máquinas la situación diaria del estado de los buques y maquinas, y fechas previstas de paros para sus revisiones.
03. Coordinar junto con los Jefes de Línea la situación diaria del estado del equipo, tipo de equipo a reparar según necesidades y fechas previstas de paros para sus revisiones en el caso de los equipos frigoríficos.
04. Control de todas las reparaciones efectuadas a cada buque/máquina del buque.
05. Control y verificación de las reparaciones efectuadas por el taller de mantenimiento de flota y medios auxiliares.
06. Control del estado de los furgones frigoríficos que se encuentran dentro de la terminal.
07. Control de proveedores en cuanto a la rapidez en el servicio, calidad y precios.

Lista de documentos

- Tarifas de proveedores.
- Estadísticas de clientes.
- Estadísticas de producción.

- Presupuestos de producción.
- Presupuestos de mantenimiento.
- Pólizas de seguro.

Funciones bajo su responsabilidad

- Encargado de Flota
- Encargado de Equipo

E.3.8 ENCARGADO DE EQUIPO

Misión

Dirige el área de mantenimiento de equipo, lo que incluye:

- El reparto de los trabajos entre los diferentes mecánicos de equipo.
- Abastecimiento de materiales y/o componentes

Atribuciones

01. Es el responsable de las actividades de su área.
02. Organizar el abastecimiento de materiales y/o componentes.
03. Controlar el consumo de materiales. Tomar las medidas necesarias para su optimización.
04. Emplear las acciones correctoras necesarias en caso de que no se hayan cumplido los objetivos. Explicar las desviaciones.
05. Se ocupa del inventario físico de su área.
06. Organizar el mantenimiento preventivo del equipo.

Lista de documentos

- Partes de Material.
- Horarios.
- Partes de Trabajo.
- Listados de Inventario, etc.

Funciones bajo su responsabilidad

- Mecánicos de Equipo.

E.3.9 ENCARGADO DE FLOTA

Misión

Dirige el área de mantenimiento de flota, lo que incluye:

- El reparto de los trabajos entre los diferentes mecánicos de buques.
- Abastecimiento de materiales y/o componentes.

Atribuciones

01. Es el responsable de las actividades de su área.
02. Organizar el abastecimiento de materiales y/o componentes.
03. Controlar el consumo de materiales. Tomar las medidas necesarias para su optimización.
04. Emplear las acciones correctoras necesarias en caso de que no se hayan cumplido los objetivos. Explicar las desviaciones.
05. Se ocupa del inventario físico de su área.
06. Organizar el mantenimiento preventivo de los buques (estructura y maquinaria).

Lista de documentos

- Partes de Material.
- Horarios.
- Partes de Trabajo.
- Listado Inventario, etc.

Funciones bajo su responsabilidad

- Mecánicos de Buques.

E.3.10 MECÁNICOS DE EQUIPO

Misión

Se responsabiliza del mantenimiento del equipo y de aquellas posibles reparaciones que pudieran surgir.

Atribuciones

01. Realizar el mantenimiento preventivo del equipo.
02. Realizar las reparaciones necesarias del equipo.

ANEXO E

03. Solicitar al Encargado de Equipo, los materiales necesarios para la realización de su tarea.
04. Comunicar al Encargado de Equipo, la finalización de la reparación y/o mantenimiento del equipo.
05. Comunicar cualquier incidencia que se produjese al Encargado de Equipo.
06. Responsable del mantenimiento de sus herramientas.

Lista de documentos

- Instrucciones de uso de herramientas, equipos, etc.
- Partes de Trabajo.
- Partes de Material.

E.3.11 MECÁNICOS DE MÁQUINAS

Misión

Se responsabiliza del mantenimiento de los buques y de aquellas posibles reparaciones que pudieran surgir.

Atribuciones

01. Realizar el mantenimiento preventivo de los buques.
02. Realizar las reparaciones necesarias de los buques.
03. Solicitar al Encargado de Flota, los materiales necesarios para la realización de su tarea.
04. Comunicar al Encargado de Flota, la finalización de la reparación y/o mantenimiento de los buques.
05. Comunicar cualquier incidencia que se produjese al Encargado de Flota.
06. Responsable del mantenimiento de sus herramientas.

Lista de documentos

- Instrucciones de uso de máquinas, herramientas, etc.
- Planos de buques.
- Partes de Trabajo.
- Partes de Material.