

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PGC 0501

COMITÉ DE CALIDAD

ÍNDICE

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Descripción
 - 3.1.- Finalidad
 - 3.2.- Composición
 - 3.3.- Funcionamiento
- 4.- Responsabilidades
- 5.- Anexos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Dpto.: Fecha:	Dpto.: Fecha:	Dpto.: Fecha:

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir la finalidad y regular el funcionamiento del Comité de Calidad establecido en el CCT.

2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todas las reuniones y miembros del Comité de Calidad que se indican en el punto siguiente.

3.- DESCRIPCIÓN

3.1.- FINALIDAD

El Comité de Calidad de la CCT es un órgano de la empresa creado con el objetivo fundamental de impulsar el Desarrollo e Implantación del Sistema de Gestión de Calidad basándose en la norma UNE-EN-ISO 9001:2000, así como para propulsar y coordinar los esfuerzos para la mejora de los problemas de Calidad que puedan surgir.

Por tanto, durante la fase de implantación su papel será fundamental en la consecución de los objetivos del proyecto y la certificación del sistema de calidad por el organismo elegido, y como una herramienta fundamental de seguimiento y apoyo a la misma.

Debe ser un comité dinámico y práctico que permita detectar carencias y tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias, asegurando que se ponen en práctica y son efectivas.

La participación de los distintos miembros es esencial para su involucración personal y para poder extender las decisiones al personal a su cargo. También se utilizará como herramienta de comunicación a la Dirección y al resto de la empresa para todo lo concerniente al Sistema de Calidad.

Igualmente, a través del Comité de Calidad se canalizará el cumplimiento de algunos requisitos específicos del Sistema de Calidad de la empresa como:

- Revisión por la Dirección del Sistema de Calidad y Planificación de la Calidad.
- Definición de la Misión y de la Política de Calidad.
 - Definición y seguimiento del cumplimiento de los Objetivos de Calidad.
 - Aprobación del Programa de Auditorías Internas.

- Seguimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y Reclamaciones.
- Seguimiento y medición de la satisfacción de los trabajadores.
- Seguimiento y medición de la satisfacción de los clientes.

Durante el primer comité del año cada Responsable propondrá unos objetivos que serán aprobados a través del comité. Estos tendrán un plazo y un responsable de ejecución y se hará un seguimiento de los mismos al menos una vez cada tres meses. A lo largo del año podrán proponerse nuevos objetivos siguiéndose la misma sistemática.

3.2.- COMPOSICIÓN

El Comité de Calidad de la CCT está compuesto por:

- Jefe de Servicio de Tráfico
- Jefe de Sección del Centro de Control de Tráfico.
- Jefe de Sección de Instalaciones.
- Responsable de Calidad.
- Responsable de Mantenimiento.
- Encargado de Mantenimiento.
- Analista Jefe de Sala.
- Analista Responsable de Tráfico.

Esta composición está abierta a que se convoque a otras personas que, en función del tema a tratar, puedan realizar aportaciones positivas.

El Responsable de Calidad asume las funciones de secretario y es el responsable de hacer las actas, su distribución y la convocatoria de las reuniones.

3.3.- FUNCIONAMIENTO

Por parte de los distintos participantes se presentará la información necesaria según los temas a tratar, que a modo de ejemplo podrá ser:

- Grado de avance en la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Acciones Correctivas y Preventivas más importantes.
- Evaluación de resultados posteriores.
- Información de la evolución de los Objetivos de Calidad.

- Análisis de la eficacia del Sistema de Calidad.
- Sugerencias y reclamaciones de los clientes.

Se analizará la misma tomándose las acciones necesarias que se registrarán en un Acta de Comité de Calidad (ver Anexo 1), que constituye un registro de calidad (ver Cap. 4 del Manual de Calidad) y se codifica con el número de comité y fecha. En este acta se indicarán las próximas tareas a realizar para definir qué personas son las responsables de las mismas y los plazos establecidos.

El secretario del Comité asume la responsabilidad de levantar acta y de distribuirla a todos los miembros.

El Comité de Calidad se reunirá con la periodicidad que el Responsable de Calidad considere necesaria, siendo recomendable al menos una vez al mes.

4.- RESPONSABILIDADES

Secretario:

- Elaborar las actas y distribuirlas a todos los miembros.
- Convocatoria de las reuniones y orden del día de las mismas.
- Archivo de las actas.

Resto de participantes:

- Asistencia a las reuniones.
- Aportar la información necesaria para los temas a tratar y asumir las tareas que se le designen.

ANEXO 1: MODELO DE ACTA DE COMITÉ DE CALIDAD

ACTA DEL COMITÉ DE CALIDAD: /2004

Fecha:

Asistentes:

Ausentes:

Contenido:

- Tareas con responsable y fecha.

En Sevilla, a de de
Firmado: Resp. de Calidad