

	MANUAL DE LA CALIDAD	CÓDIGO: MC-5.5 PÁGINA: 1 de 5 Nº REVISIÓN: 0 FECHA EMISIÓN: 21/06/04
SECCIÓN 5.5: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACION		

5.5.1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La organización de **La Organización** se refleja en el organigrama definido en la sección 3 del presente Manual.

En esta organización, todos sus miembros, en colaboración con el Jefe de Calidad, tienen, además de las funciones y responsabilidades que se definen más adelante, la autoridad para:

- Iniciar acciones para prevenir la aparición de no conformidades relativas a los procesos y al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Identificar y registrar cualquier problema relacionado con los procesos y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Iniciar, recomendar o aportar soluciones a través de los canales establecidos.
- Verificar la implantación y eficacia de las soluciones.
- Controlar la corrección total de deficiencias o de situaciones insatisfactorias.

Las principales funciones y responsabilidades de los diferentes departamentos de la organización se definen con carácter general y brevemente a continuación, debiendo considerarse como una información básica y no limitativa que puede verse ampliada con lo mencionado en otros apartados de este Manual o en los procedimientos correspondientes.

a) GERENCIA

El Gerente es responsable de todas las funciones inherentes a su cargo y del funcionamiento general de la Sociedad, llevando el control de ésta. Tiene asignadas las siguientes responsabilidades:

En el ámbito de la Calidad es responsable de:

- Definir la Política de Calidad y establecer los objetivos en esta materia, asegurándose que tanto dicha política como los objetivos sean difundidos, comprendidos y aplicados a todos los niveles de la organización.
- Respaldar la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, nombrando a su representante en temas de Calidad.
- Revisar periódicamente el Sistema de Gestión de Calidad para comprobar su eficacia y grado de implantación.
- Aprobar la planificación de las Auditorías Internas de la Calidad.
- Autorizar al personal que estime oportuno para registrar los pedidos de los clientes.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CÓDIGO: MC-5.5 PÁGINA: 2 de 5 Nº REVISIÓN: 0 FECHA EMISIÓN: 21/06/04
SECCIÓN 5.5: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACION		

- Resolver las reclamaciones de los clientes.
- Determinar junto con Calidad y Taller las necesidades de formación.
- Aprobar el presente Manual, así como el resto de la documentación del Sistema de Calidad, que le corresponda.

Delega en el Jefe de Calidad, la correcta implantación y seguimiento de las directrices desarrolladas tanto en el Manual de Calidad (MC), como en el resto de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), que lo complementan.

b) CALIDAD

Las responsabilidades del Jefe de Calidad, son:

- Revisar los Objetivos de Calidad
- Asegurar que el Sistema de Aseguramiento de la Calidad está establecido, implantado y mantenido.
- Informar del funcionamiento del mismo al Gerente para que éste lleve a cabo su revisión, y como base para una mejora del sistema.
- Mantener, debidamente controlada y difundir la documentación que soporta el SGC, revisándola y controlándola.
- Coordinar, con las distintas Areas de la empresa, la redacción de los nuevos procedimientos y mantener al día, en caso necesario, los ya existentes.
- Informar acerca de las no conformidades registradas y gestionar la puesta en marcha y el seguimiento de las acciones correctoras y preventivas oportunas.
- Definir los responsables del archivo y del mantenimiento de los distintos registros de la calidad.
- Gestionar los equipos de inspección, medición y ensayo, identificándolos correctamente y definiendo su periodo de calibración.
- Planificar y llevar a cabo las Auditorías Internas de la Calidad a excepción de las que afectan al Departamento de Calidad.
- Determinar junto con el Gerente, las necesidades de formación, del personal.
- Realizar la revisión del presente Manual, de los Procedimientos Operativos y Documentación del tercer nivel.
- Control y difusión de los documentos de Calidad del Sistema y Registros de Calidad.
- Asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- Cursar compras a proveedores homologados.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CÓDIGO: MC-5.5 PÁGINA: 3 de 5 Nº REVISIÓN: 0 FECHA EMISIÓN: 21/06/04
SECCIÓN 5.5: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACION		

c) DEPARTAMENTO COMERCIAL.

El Jefe del Departamento de Comercial tiene asignadas las siguientes responsabilidades en el ámbito de la calidad:responsabilidades del Jefe de Calidad, son:

- Realizar la revisión de la documentación técnica
- Realizar y aprobar las ofertas y presupuestos para presentárselos a los clientes, revisarlas y modificarlas.
- Evaluar a los proveedores
- Atender y documentar las reclamaciones de clientes.
- Cursar las compras a proveedores homologados.

d)- DEPARTAMENTO TECNICO.

El Jefe del Departamento Técnico posee, entre otras, las siguientes responsabilidades:responsabilidades del Jefe Técnico, son:

- Coordinar y distribuir el trabajo existente, asignando el equipo de trabajo idóneo a cada obra, asignándole a ésta un código interno y recopilar toda la documentación necesaria.
- Realizar y Gestionar el mantenimiento de los equipos productivos.
- Revisar y aprobar los documentos de Compras.
- Gestionar las inspecciones finales de cada obra.
- Establecer, junto con el Jefe de Calidad, las disposiciones necesarias para solucionar una No Conformidad que afecte a su departamento.
- Redactar las Instrucciones Técnicas necesarias
- Redactar y aprobar tanto las ofertas como los pedidos que se establezcan con los clientes, así como sus modificaciones.

	MANUAL DE LA CALIDAD	CÓDIGO: MC-5.5 PÁGINA: 4 de 5 Nº REVISIÓN: 0 FECHA EMISIÓN: 21/06/04
SECCIÓN 5.5: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACION		

e) ADMINISTRACIÓN-FINANCIERA

El personal del Departamento de Administración tiene asignadas las siguientes responsabilidades:

- Seguimiento de apuntes contables, balances, cuenta de resultados, estadísticas, etc.
- Mantener al día todo lo referente a impuestos, tributos, licencia fiscal, IVA, Seguridad Social, etc.
- Supervisar todos los asuntos referentes al personal de **La Organización** (revisiones de contratos, control de nóminas, altas y bajas, etc.)
- Seguimiento de la contabilidad, informando de la evolución de los gastos presupuestados a la Gerencia.
- Control de la facturación, manteniendo al día las previsiones de cobros y pagos de la Sociedad.
- Control y supervisión de todos los procedimientos administrativos.
- En el ámbito de la Calidad son responsables de asegurar la correcta aplicación de los Procedimientos Operativos de Calidad que le afecten.

5.5.2. COMUNICACIÓN INTERNA

La Organización ha establecido canales de comunicación interna entre los distintos niveles y funciones de la organización de forma que no se vea disminuida la efectividad de los procesos por falta de fluidez en el intercambio de información.

Se establecen tres grandes vías de comunicación:

- a) **COMUNICACIÓN VERTICAL DESCENDENTE** desde Dirección hacia todo el personal de la Empresa: esta comunicación se produce básicamente a través de los carteles y tableros de anuncios que se encuentran colocados en las instalaciones, así como por medio de la emisión de notas internas. En caso, de considerarse necesario, Dirección podrá organizar charlas dirigidas a todo o parte del personal para tratar aspectos concretos.
- b) **COMUNICACIÓN VERTICAL ASCENDENTE** desde todo el personal de la Empresa hacia Dirección: esta comunicación se produce de forma verbal o por escrito (uso de nota interna) a través de los Responsables de Area, que son los encargados de detectar las necesidades de formación, instalaciones, equipos y del entorno de trabajo, así como cualquier sugerencia por parte de los empleados, y

	MANUAL DE LA CALIDAD	CÓDIGO: MC-5.5 PÁGINA: 5 de 5 Nº REVISIÓN: 0 FECHA EMISIÓN: 21/06/04
SECCIÓN 5.5: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACION		

transmitirlas a Dirección, que las analizará y adoptará las acciones oportunas.

- c) **COMUNICACIÓN HORIZONTAL** entre los Responsables de las distintas áreas de la empresa: esta comunicación se establece de forma verbal o por escrito a través de las notas internas emitidas. Además, se podrán organizar reuniones para tratar temas que así lo requieran.

Independientemente de estos canales de comunicación establecidos, las características de **La Organización** favorecen un intercambio constante de información entre todos sus niveles. En este sentido, Dirección estará en permanente contacto con el personal, ya que entiende que esta es la mejor vía de comunicación posible.

Las actas generadas en las reuniones que puedan celebrarse serán consideradas registros de calidad, que se codificarán por la fecha y serán conservadas por Dirección durante un período mínimo de 3 años.

5.5.3. REFERENCIAS

No existen.