

## ORGANIZACIÓN

### 1. OBJETO

1.1. Describir la organización, responsabilidad y autoridad de las personas que dirigen, realizan o verifican trabajos que inciden en la calidad.

### 2 ORGANIZACIÓN

2.1. El organigrama básico de bct se encuentra recogido en la Sección 23 del presente Manual General de Calidad.

2.1.1. En este organigrama se muestran las Direcciones y departamentos de segundo nivel, así como una relación de las personas responsables con mención expresa del cargo que desempeña cada uno en la organización de bct.

2.2. En los puntos siguientes de este Capítulo, se detallan las responsabilidades, competencias y relaciones en particular del personal con libertad y autoridad organizativa para:

2.2.1. Iniciar acciones para prevenir la aparición de no conformidades relativas a los productos, a los procesos y al sistema de calidad.

2.2.2. Identificar y registrar cualquier problema relacionado con el producto, los procesos y el sistema de la calidad.

2.2.3. Iniciar, recomendar o aportar soluciones a través de los canales establecidos.

2.2.4. Verificar la implantación de las soluciones.

2.2.5. Controlar el posterior tratamiento, la entrega o la instalación de un producto no conforme hasta que se haya corregido la deficiencia o la situación insatisfactoria.

### 3. DIRECCIÓN DE CALIDAD.

3.1. Existe un compromiso total del Consejo de Administración de bct, reflejado en la definición de la Política de Calidad que promulga dicho Consejo, con la Calidad y la Mejora Continua.

3.2. Es responsabilidad de este Consejo la implantación y revisión de un Sistema de Calidad que soporte la Política de Calidad de bct.

3.3. El Consejo de Administración de bct ha designado al Director de Calidad como su representante siendo su dependencia del Director General.

Esta dependencia está motivada para el logro de una mayor eficacia diaria en el trabajo directamente relacionado con la actividad de la compañía.

3.3.1. Es responsabilidad del Director de Calidad asegurar que se ha establecido un Sistema de Calidad de acuerdo con la Normativa Internacional aplicable y las exigencias en esta materia de los clientes y de las Autoridades Oficiales.

3.3.2. Así mismo es también de su responsabilidad informar a la presidencia de bct del funcionamiento del Sistema de Calidad para que ésta pueda realizar su revisión y sirva de base para la mejora del sistema de calidad.

3.3.3. La Dirección de bct notificará a las Autoridades y Clientes los cambios de Director de Calidad.

3.4. Funciones Generales del Director de Calidad.

3.4.1. Proponer, desarrollar y dirigir, una vez aprobada, la política de calidad

3.4.2. Establecer con cada Director de departamento, los objetivos y política de calidad específica para cada área controlando su cumplimiento.

3.4.3. Establecer, coordinar y supervisar el funcionamiento de las organizaciones de Calidad de las distintas Direcciones asegurando que se cumplen los requisitos de calidad establecidos para cada producto o servicio a lo largo de todo su ciclo de vida.

3.4.4. Asegurar la adecuación de los medios técnicos y humanos de la Empresa para la consecución de la misión de la Organización de Calidad.

3.4.5. Representar a bct en sus relaciones con Organismos oficiales, entidades o clientes en los temas relativos a calidad.

3.4.6. Informar todas las compras o inversiones para adquisiciones relacionadas con elementos de medida o prueba que requieran certificación, o calibración periódica.

3.4.7. Efectuar las auditorías de calidad que considere oportunas informando a las Direcciones afectadas y efectuar el seguimiento de las acciones correctoras propuestas.

3.4.8. Informar en lo referente a calidad los contratos de venta, compra y subcontratación para asegurar que se cumple la política de calidad de la Empresa.

3.4.9. Recopilar, tratar y suministrar información y recomendaciones sobre la evolución de la calidad obtenida y cumplimentación de los objetivos y acciones de mejora comprometidas.

### 3.5. Funciones Relativas a Productos

3.5.1. Asegurar que la calificación de proveedores y subcontratistas se realiza según los procedimientos establecidos.

3.5.2. Controlar el cumplimiento de los requisitos de calidad en los aprovisionamientos.

3.5.3. Establecer los controles de calidad o certificaciones que estime necesarios en cada una de las etapas o fases de recepción, producción, expedición, entrega primer artículo, etc.

3.5.4. Participar en los Comités relacionados con el producto tales como: Diseño, Intercambiabilidad, etc.

### 3.6. Funciones Relativas a Procesos

3.6.1. Establecer o validar los procedimientos de certificación de los procesos de diseño, cálculo, ensayo y producción que estime necesarios para garantizar su resultado.

3.6.2. Establecer los procedimientos de certificación de instalaciones y del personal que considere necesario.

3.6.3. Establecer los puntos de control que estime conveniente sobre cualquier proceso de producción para garantizar el resultado.

### 3.7. Funciones Relativas a Documentaciones.

3.7.1. Establecer y mantener al día el Manual General de Calidad de bct, así como los planes, especificaciones y procedimientos de calidad de productos, procesos y sistemas que lo desarrollan.

3.7.2. Coordinar la supervisión de las documentaciones técnicas de los productos y procesos productivos.

3.7.3. Realizar la cumplimentación y mantenimiento de registros sobre la calidad obtenida y certificaciones requeridas.

### 3.8. Organización.

3.8.1. Para el desarrollo de estas funciones, el departamento de Calidad tiene asignada las siguientes misiones fundamentales:

- **PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

- a) Revisión y Mejora de procesos.

- b) Modelización y reingeniería de Procesos

- c) Mapa de procesos, Matriz Procesos-Disciplinas.

- e) Coordinación de los Grupos de Mejora de Procesos y del Plan de Mejora de Procesos.

- f) Coordinación, armonización y edición de procedimientos.

- g) Desarrollo de nueva arquitectura de procedimientos.

- h) Oficina y sistema informático de procedimientos, métodos y documentación.

- i) Coordinación de Grupos de Trabajo de Procedimientos y del Plan de Procedimientos.

- **RELACIÓN CON AUTORIDADES, SISTEMAS DE CALIDAD, INGENIERÍA DE CALIDAD Y AUDITORÍAS**

- a) Coordinar acreditaciones y certificaciones de Calidad de bct

- b) Coordinar documentación del Sistema de Calidad.

- c) Coordinación de las Ingenierías de Calidad.

- d) Desarrollo del Sistema de Calidad.

- e) Metodología y análisis de riesgos de Calidad.

- g) Análisis y Desarrollo de indicadores, métricas, medición, informes y registros.

- h) Nuevas técnicas y métodos.
- i) Planificación de Garantía de Calidad.
- j) Realización de las auditorías generales.
- k) Revisión del Sistema de Calidad Total.
- l) Coordinación del sistema de auditorías de bct
- m) Sistemas informáticos de la función calidad.
- n) Aseguramiento de la adecuación e independencia de las auditorías y supervisiones.
- ñ) Coordinación de la Autoevaluación
- o) Definición de los requisitos de calidad de los programas en desarrollo. Definir los objetivos de la Calidad de los Productos y planificación de los mismos, coordinándolos con el resto de las Organizaciones de bct y/o Empresas coparticipantes.
- p) Garantizar en nombre de la Dirección de Calidad la capacidad del Plan de Calidad para cumplir los requisitos establecidos para cada producto, y por tanto revisando las cláusulas de Calidad de cada contrato.
- q) Coordinar y supervisar los requerimientos de calidad de los Productos definiendo la política de calidad de cada uno de ellos de forma que los planes de calidad parciales cumplan los requisitos establecidos.
- r) Actuar como portavoz de la Dirección de Calidad en los Comités de Intercambiabilidad.
- s) Desarrollar y controlar los objetivos de Calidad del Producto, definidos por Garantía de Calidad con las Empresas de riesgo compartido.
- t) Establecer con la Dirección Comercial los Planes de Mejora necesarios para conseguir la satisfacción de los clientes.
- u) Revisar los contratos en que bct es subcontratista y cuyos fabricados afecten a distintos Centros coordinando actividades y responsabilidades.

## 5. COMITES DE CALIDAD.

5.1. Esta designación debe entenderse en sentido amplio y comprende a las Juntas, Comisiones u otros grupos de personas para estudiar problemas y tomar decisiones sobre Calidad.

## 5.2. Directrices Generales.

5.2.1. En relación con la gestión de nuestro Sistema de Garantía de Calidad, se considera muy conveniente que los asuntos importantes o que precisen una decisión conjunta sean tratados por Comités o Juntas.

5.2.2. Además de los Comités, Comisiones o Juntas que la Dirección de Calidad establezca en relación con un problema determinado de Calidad, deberán existir en bct las siguientes Juntas o Comités:

5.2.2.1. Junta de Acciones Correctoras. Se ocupará de establecer las acciones correctoras necesarias para garantizar la Calidad de los Sistemas o Procesos en los que se hubiese detectado alguna anomalía, realizando su seguimiento y comprobando su implantación en tiempo útil.

5.2.2.2. Comités de Coordinación de Laboratorios de Metrología y Físico-Químicos. Compuestos por los Jefes de los Departamentos respectivos, y presidido por el Responsable de Metrología.

5.2.2.3 En casos justificados, la representación podrá ser delegada y en caso de ausencia del Presidente, la presidencia deberá ser ostentada por el miembro designado por el Presidente.

5.2.3. Otros Comités en que colabora Garantía de Calidad.

5.2.3.1. Comité de Intercambiabilidad. Con el fin de coordinar las acciones inter-departamentales a tomar para obtener la intercambiabilidad en cada programa, se constituyen estos comités, cuyo funcionamiento se desarrolla en el correspondiente procedimiento

## 6. CORRESPONDENCIA.

6.1. ISO-9001/ UNE-EN-ISO-9001, Pár. 4.1.2.