

1. Manual de Calidad de bct

1.1. El Manual de Calidad de bct, partiendo de la definición de Política de Calidad de la empresa, proporciona las directrices y orientaciones generales a cumplir para todos los productos y trabajos en cuanto a Calidad.

2. Preparación

2.1. Corresponde la preparación del Manual de Calidad de bct a la Organización de Calidad de dicha Empresa.

3. Revisión

3.1. Corresponde la revisión del Manual de Calidad de bct a la Organización de Calidad de dicha Empresa.

3.2. La revisión del Manual se hará:

3.2.1. Siempre que se realice una modificación significativa del sistema de calidad. Para agilizar la documentación de la revisión se podrá utilizar los medios descritos en el procedimiento BCT-PC-01: "Estructura y Regulación de la Normativa de Calidad".

3.2.2. Periódicamente con una frecuencia bianual.

3.3. Cualquier Área de bct puede solicitar revisiones o modificaciones del Manual al Dpto. responsable de su establecimiento y revisión. Una vez estudiadas estas solicitudes, se incorporarán aquellas que se consideren precisas.

3.4. Todas las modificaciones previstas al Manual se acumularán para ser incorporadas conjuntamente en la revisión bianual si bien, en los casos que se estimen de urgencia puede establecerse una modificación provisional haciendo uso de una Instrucción de Calidad. Las páginas modificadas mediante Instrucción de Calidad, irán impresas en papel de un color que se distinga del blanco original y la propia Instrucción de Calidad que transmita las modificaciones pedirá que las páginas de color modificadas se sitúen en el Manual que modifican en el inicio de cada capítulo afectado.

4. Aprobación

4.1. Corresponde la aprobación del Manual Calidad de bct al Director de Calidad y el V.B. del Director General de bct.

5. Distribución

5.1. Corresponde la distribución del Manual de Calidad de bct al Departamento de Documentación de la Organización de Sistemas de Calidad de bct.

5.2. La distribución se realizará en soporte red informática a todas las áreas y en papel a las entidades externas definidas en "Índices de Distribución" de este Manual, según el Capítulo 3.4.

5.3. Asimismo, el Departamento de Documentación de la Organización de Sistemas de Calidad, es responsable de introducir en el sistema informático el archivo correspondiente al Manual de Calidad de bct con objeto de que pueda ser consultado por todas las personas de bct.

6. Estructura del Manual

6.1. Portada. El Manual de Calidad de bct consta de una portada en la que se indica:

- Identificación de la empresa que lo ha establecido
- Título del Manual
- El propietario del ejemplar y su número de colección
- Nombre y firma de los autores del manual y de su revisión
- Nombre y firma de quien lo aprueba
- Visto bueno y enterado de los directores correspondientes.

6.2. Una primera parte introductoria en la que se refleje:

- El índice de contenido (Partes, Secciones y capítulos) del Manual.
- La declaración de Política de Calidad por la Dirección de bct.
- El objeto, campo de aplicación y normas de referencia del Manual.
- La presentación de bct y de sus sistemas de calidad obtenidos
- Las definiciones y terminología aplicables.
- Las actividades relacionadas con la gestión del Manual.
- Los índices de revisión del Manual.
- Histórico. Indica para cada revisión identificada por su número y fecha, las causas que la han motivado.
- Modificaciones por Capítulo. Indica las páginas que han sido modificadas, anuladas o de nueva creación y la fecha en que se han producido estos cambios. En el índice puede comprobarse en todo momento si el Manual está completo y actualizado.
- Los índices de distribución del Manual.

6.3 Una segunda parte que contiene el desarrollo de las Partes y Capítulos Aplicables de la Norma Internacional ISO9001.

6.4 Una tercera parte que contiene los anexos aplicables.

6.5. Formato

6.5.1. Todas las páginas del Manual se realizarán en formato UNE A-4.

6.5.2. En la parte central de la cabecera figurará en mayúsculas en la parte superior "Manual de Calidad de bct", y en la parte inferior, el título de la Parte y del Capítulo también en mayúsculas.

6.5.3. En la casilla superior derecha deberá indicarse, en la línea superior, el número de la Parte, Sección o Capítulo, y en la inferior el número de la página y la indicación del número total de páginas de la Parte, Sección o Capítulo.

6.5.4. El texto modificado en la última revisión se identificará mediante una línea en el margen derecho de la página. Cuando el documento se encuentre en soporte informático (consulta en red), el texto modificado aparecerá de color rojo.

En el caso de que se trate de una revisión total (revisión de todos los capítulos y todas las páginas) y así figure en el índice de revisión de modificaciones por capítulos, las páginas aparecerán sin fecha, entendiéndose que a éstas les corresponde la fecha de la última revisión total.

6.6. Idioma

6.6.1. El Manual de Calidad de bct se editará en español y será traducido al idioma inglés a requerimientos de clientes o autoridades.

6.6.2. En caso de existir discrepancias o diferentes interpretaciones, prevalecerá el contenido de la edición en español.

6.6.3. La responsabilidad del proceso de traducción y de la coherencia entre los documentos originales y traducido recae en la misma organización que los edita.