

## Manual de la Calidad

### GESTIÓN DEL MANUAL DE LA CALIDAD

---

El Manual de la Calidad es el documento básico del Sistema de la Calidad del CONSELLO REGULADOR INDICACIÓN GEOGRÁFICA PROTEGIDA PATACA DE GALICIA, en el que se establece la política, las líneas directrices, la organización y el marco de actuación del CONSELLO REGULADOR para llevar a cabo las actividades relacionadas con la Calidad, convirtiéndose en el principal documento de referencia de su Sistema. Este Sistema se establece de acuerdo a los requisitos de la Norma UNE-EN ISO/IEC 17065 y los requisitos adicionales del Pliego de Condiciones y del Reglamento de la INDICACIÓN GEOGRÁFICA PROTEGIDA PATACA DE GALICIA.

El Manual de la Calidad define las funciones y responsabilidades del personal del CONSELLO REGULADOR, confiriendo a los puestos mencionados la autoridad necesaria para la ejecución de tales funciones.

#### **Elaboración y modificación:**

El Manual de la Calidad será elaborado por el Gestor de la Calidad y revisado y aprobado mediante firma del Presidente, como representante del Pleno del CONSELLO REGULADOR.

El Gestor de la Calidad, responsable de la elaboración del Manual de la Calidad, lo es también de la actualización de sus Secciones y Capítulos, en la medida en que en el Sistema de la Calidad se producen cambios. Se consideran independientes, a efectos de modificación, cada Sección y Capítulo del Manual de la Calidad.

En el momento en que se reeditan las Secciones o Capítulos del Manual de la Calidad, el Gestor de la Calidad reedita la lista de Control de Ediciones del Manual (Sección III), que a su vez aumenta en su número de edición. En esta relación se indica el listado de las ediciones de todas las secciones y Capítulos vigentes.

#### **Estructura:**

Todas las páginas del Manual de la Calidad incluyen un encabezado en el que consta el nombre y el logotipo del CONSELLO REGULADOR y el título del Capítulo o Sección a la que corresponde y un pie de página donde figura el número del Capítulo o Sección, su número de edición, fecha de aprobación y número de página, con el formato “*nº pág. de total*”.

## Manual de la Calidad

### GESTIÓN DEL MANUAL DE LA CALIDAD

---

Los Capítulos del Manual, como norma general, se estructuran en los siguientes apartados:

- *Objeto*: refleja el propósito del Capítulo.
- *Alcance*: indica las funciones, actividades, personal, etc. que son de aplicación al Capítulo de que se trate.
- *Descripción*: se incluyen las actividades reflejadas en el Capítulo y quién es el responsable de las mismas.
- *Documentación complementaria*: indica los documentos que desarrollan de forma complementaria el contenido del Capítulo del Manual.
- *Anexos*: en su caso, se adjuntan los formatos, gráficos, tablas, etc. que se consideren necesarios para una mejor comprensión del Capítulo del Manual.

#### **Distribución:**

Este Manual de la Calidad es propiedad del CONSELLO REGULADOR. Fuera del él, no puede ser utilizado ni reproducido sin la autorización por escrito de su Presidente.

La distribución del Manual de la Calidad se lleva a cabo mediante *copias controladas* y *copias no controladas*, identificándose el tipo de copia en la Portada del Manual.

- Las *copias controladas* están sometidas a la sistemática de control de la documentación del Sistema de la Calidad del CONSELLO REGULADOR. El destinatario debe acusar recibo de las mismas y el Gestor de la Calidad adquiere el compromiso de mantener actualizado el Manual.
- Las *copias no controladas* tienen carácter informativo sobre el Sistema de la Calidad del CONSELLO REGULADOR en un momento dado, y no están, por tanto, sometidas a la sistemática de control de documentos citada.

El Presidente es responsable de decidir sobre los destinatarios de las copias controladas del Manual de la Calidad, a propuesta de cualquier miembro del CONSELLO REGULADOR.

**Archivo:**

El Gestor de la Calidad del CONSELLO REGULADOR mantiene en archivo el original de la edición vigente del Manual, identificada como tal en su portada. Asimismo, archivará por un período mínimo de cinco años desde su sustitución, las ediciones fuera de uso de los Capítulos y Secciones del Manual, en formato electrónico.

En la Sección III de este Manual (Control de ediciones) se hacen constar:

- ⇒ Las firmas de los responsables de su elaboración (Gestor de la Calidad) y revisión y aprobación (Presidente).
- ⇒ La relación de Secciones y Capítulos que forman el Manual, indicando el número de la edición en vigor, la fecha de edición y las modificaciones realizadas en cada uno de ellos respecto a la edición anterior.