



Servicio Andaluz de Empleo  
CONSEJERÍA DE EMPLEO



- **CALIDAD Y MEJORA CONTINUA:  
LA GESTIÓN INNOVADORA COMO CAMINO A LA EXCELENCIA EMPRESARIAL**
- **ANEXO 2: FORMULARIOS GUÍA PARA MANUALES DE CALIDAD**

**FORMULARIOS TIPO PARA ELABORAR EL MANUAL DE CALIDAD**

**PORTADA DEL MANUAL**

|                                   |                       |                   |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|
| <b>EMPRESA(1)</b>                 |                       |                   |
| <b>MANUAL DE CALIDAD .....(2)</b> |                       |                   |
| <b>COLECCIÓN:</b>                 | <b>CORRESPONDE A:</b> |                   |
| (3)                               | (4)                   |                   |
| PRIMERA EDICIÓN: (5)              |                       |                   |
| ÚLTIMA REVISIÓN: (6)              |                       |                   |
| <b>PREPARACIÓN</b>                | <b>REVISIÓN</b>       | <b>APROBACIÓN</b> |
| Nombre: (7)                       | Nombre: (10)          | Nombre: (13)      |
| Firma: (8)                        | Firma: (11)           | Firma: (14)       |
| Fecha(9)                          | Fecha(12)             | Fecha(15)         |
| Fecha de edición: (16)            |                       |                   |

(1) Razón social de la empresa

(2) Título del manual que identificará su ámbito(si es de una empresa, de una división, de un centro..)

## ANEXO 2: FORMULARIOS TIPO PARA MANUAL DE CALIDAD

- (3) Número de referencia del ejemplar de acuerdo con el sistema de numeración utilizado en la empresa
- (4) Identificación clara del destinatario del ejemplar
- (5) Fecha de la primera edición del Manual (la primera edición lleva como número de revisión "0")
- (6) Número de la última revisión del Manual
- (7) (8) (9) Cargo de quien preparó esta revisión; firma; fecha en que finalizó la preparación
- (10)(11)(12) Cargo de quien supervisó la revisión; firma; fecha
- (13)(14)(15) Cargo de quien aprobó la revisión que será el máximo cargo ejecutivo de la empresa, firma; fecha.
- (16) Fecha de edición de la revisión

### FORMATO DE PORTADA DE SECCIÓN

|                                                   |                      |                                                          |
|---------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|
| Empresa(1)                                        | Manual de Calidad(2) | Revisión: (5)<br><br>Página...de... (6)<br><br>Fecha(7): |
| <div>Sección 2: Sistemas de Calidad<br/>(3)</div> |                      |                                                          |
| SISTEMA DE LA CALIDAD (4)                         |                      |                                                          |

- (1) Razón social de la empresa
- (2) Título del manual de calidad
- (3) Número y título de la sección
- (4) Título de la sección
- (5) Identificativo de la revisión que corresponde

## ANEXO 2: FORMULARIOS TIPO PARA MANUAL DE CALIDAD

- (6) Número de páginas de las referidas a la sección excluyendo sus capítulos; si es sólo la portada será página 1 de 1
- (7) Fecha desde la que la versión es operativa

### FORMATO DE PORTADA DE CAPITULO

| Empresa(1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Manual de Calidad(2)   | Revisión:<br>(5) |            |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|------------|----------------|------------------|---------------|------------|-----|-----|------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Sección(3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Página .....de.....(6) |                  | Fecha(7)   |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capítulo(4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                  |            |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>Distribución de copias:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Destinatarios:</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Fecha de entrega</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Tipo de copia</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Referencia</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">(8)</th> <th style="text-align: center;">(9)</th> <th style="text-align: center;">(10)</th> <th style="text-align: center;">(11)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 40px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> |                        |                  |            | Destinatarios: | Fecha de entrega | Tipo de copia | Referencia | (8) | (9) | (10) | (11) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Destinatarios:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fecha de entrega       | Tipo de copia    | Referencia |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (8)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (9)                    | (10)             | (11)       |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                  |            |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                  |            |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                  |            |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Preparación:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        | Revisión         | Aprobación |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre(12)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        | Nombre(15)       | Nombre(18) |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Firma(13)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        | Firma(16)        | Firma(19)  |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fecha(14)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        | Fecha(17)        | Fecha(20)  |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fecha de edición(21)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                  |            |                |                  |               |            |     |     |      |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## ANEXO 2: FORMULARIOS TIPO PARA MANUAL DE CALIDAD

- (1) Razón social de la empresa
- (2) Título del manual de calidad
- (3) Número y título de la sección
- (4) Título del capítulo dentro de la sección
- (5) Número de la revisión del capítulo
- (6) Número de página dentro del capítulo
- (7) Fecha desde que la revisión es operativa
- (8) Cargos de las personas a las que se entrega copia de la revisión
- (9) Fecha en que se les hace la entrega
- (10) Controlada, no controlada
- (11) Referencia que identifica la colección del destinatario
- (12)(13)(14) Datos relativos a la preparación del capítulo
- (15)(16)(17) Datos relativos a la revisión del capítulo
- (18)(19)(20) Datos relativos a la aprobación del capítulo
- (21) Fecha de la edición del capítulo

### FORMATO DE INDICE DE CAPITULO

|            |                         |                          |
|------------|-------------------------|--------------------------|
| Empresa(1) | Manual de<br>Calidad(2) | Revisión(5)<br>Página(6) |
| Sección(3) | Capítulo(4)             | Fecha...de.... (7)       |

  

INDICE

1 OBJETIVO

.

.

.

.

ANEXOS:

I.-.....

.....

}

(8)

## ANEXO 2: FORMULARIOS TIPO PARA MANUAL DE CALIDAD

- (1)(2)(3)(4)(5)(6) Idénticos a la hoja de portada del capítulo  
 (7) Fecha desde la que la revisión es operativa  
 (8) Título de los apartados del capítulo

### HOJA DE DESARROLLO DE CAPÍTULO

|            |                      |                          |  |
|------------|----------------------|--------------------------|--|
| Empresa(1) | Manual de Calidad(2) | Revisión(5)<br>Página(6) |  |
| Sección(3) | Capítulo(4)          | Fecha...de....(7)        |  |

Títulos de los apartados y subapartados seguidos de sus correspondientes desarrollos

- (1)(2)(3)(4)(5)(6) Idénticos a la hoja de portada del capítulo  
 (7) Fecha desde la que la revisión es operativa

### FORMULARIO DE DESARROLLO DEL CAPÍTULO 0.1

|           |                   |                    |  |
|-----------|-------------------|--------------------|--|
| Empresa   | Manual de Calidad | Revisión<br>Página |  |
| Sección 0 | Indices           | Fecha...de....     |  |

Capítulo 0.1: Indices de revisión

1. Histórico

| Revisión | Fechas | Causas |
|----------|--------|--------|
|          |        |        |

## ANEXO 2: FORMULARIOS TIPO PARA MANUAL DE CALIDAD

### 2. Modificaciones por capítulos

| Revisión | Fechas | Causas |
|----------|--------|--------|
|          |        |        |

### FORMULARIO DE DESARROLLO DEL CAPITULO 0.2

|                                       |                   |                    |  |
|---------------------------------------|-------------------|--------------------|--|
| Empresa                               | Manual de Calidad | Revisión<br>Página |  |
| Sección 0                             | Indices           | Fecha...de....     |  |
| Capítulo 0.2: Indices de Distribución |                   |                    |  |

#### 1. Distribución interna

| Referencia de la colección | Destinatario | Fecha de entrega | Tipo de copia | Capítulos que la integran |
|----------------------------|--------------|------------------|---------------|---------------------------|
|                            |              |                  |               |                           |

#### 2. Distribución externa

| Referencia de la colección | Destinatario | Fecha de entrega | Tipo de copia | Capítulos que la integran |
|----------------------------|--------------|------------------|---------------|---------------------------|
|                            |              |                  |               |                           |

C Copia controlada

NC Copia no controlada

## ANEXO 2: FORMULARIOS TIPO PARA MANUAL DE CALIDAD

### FORMULARIO DE DESARROLLO DEL CAPITULO 0.3

|                                                |                   |                    |
|------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| Empresa                                        | Manual de Calidad | Revisión<br>Página |
| Sección 0                                      | Indices           | Fecha...de....     |
| Capítulo 0.3: Indices de Secciones y capítulos |                   |                    |

  

| Secciones y Capítulos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Revisión de secciones | Revisión de capítulos |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <p><b>SECCIÓN 0: INDICES</b></p> <p>Capítulo 0.1: Indice de revisión</p> <p>Capítulo 0.2: Indice de distribución</p> <p>Capítulo 0.3: Indice de secciones y capítulos</p><br><p><b>SECCIÓN 1: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN</b></p> <p>Capítulo 1.1: Política de Calidad</p> <p>Capítulo 1.2: Organización</p><br><p><b>SECCIÓN 2: SISTEMA DE LA CALIDAD</b></p> <p>Capítulo 2.1: Sistema de Calidad</p> <p>Capítulo 2.2: Revisión del sistema</p><br><p><b>SECCIÓN 3: REVISIÓN</b></p> |                       |                       |

## ANEXO 2: FORMULARIOS TIPO PARA MANUAL DE CALIDAD

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>DEL CONTRATO</b></p> <p>Capítulo 3.1: Revisión del contrato</p> <p><b>SECCIÓN 4. CONTROL DEL DISEÑO</b></p> <p>Capítulo 4.1: Revisión del diseño</p> <p><b>SECCIÓN 5: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS DATOS</b></p> <p>Capítulo 5.1: Control de la documentación y de los datos</p> <p><b>SECCIÓN 6: COMPRAS</b></p> <p>Capítulo 6.1: Evaluación de suministradores</p> <p>Capítulo 6.2: Documentación de las compras</p> <p>Capítulo 6.3: Control de recepción</p> <p><b>SECCIÓN 7: CONTROL DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE</b></p> <p>Capítulo 7.1: Productos suministrados por el cliente</p> <p><b>SECCIÓN 8: IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO</b></p> <p>Capítulo 8.1: Identificación y trazabilidad del producto</p> <p><b>SECCIÓN 9: CONTROL DE</b></p> |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## ANEXO 2: FORMULARIOS TIPO PARA MANUAL DE CALIDAD

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>PROCESOS</b><br/>Capítulo 9.1: Control de procesos</p> <p><b>SECCIÓN 10: INSPECCIÓN Y ENSAYO</b><br/>Capítulo 10.1: Inspección y ensayo</p> <p><b>SECCIÓN 11: CONTROL DE LOS EQUIPOS DE</b><br/>inspección, medición y ensayo</p> <p><b>SECCIÓN 12: ESTADO DE INSPECCIÓN Y ENSAYO</b><br/>Capítulo 12.1: Estado de inspección y ensayo</p> <p><b>SECCIÓN 13: CONTROL DE PRODUCTOS NO CONFORMES</b><br/><br/>Capítulo 13.1: Control de productos no conformes</p> <p><b>SECCIÓN 14: ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS</b><br/>Capítulo 14.1: Acciones correctoras y preventivas</p> <p><b>SECCIÓN 15: MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO, EMBALAJE, CONSERVACIÓN Y ENTREGA</b><br/>Capítulo 15.1: Manipulación, almacenamiento, embalaje, conservación y entrega</p> <p><b>SECCIÓN 16: REGISTROS DE LA CALIDAD</b><br/>Capítulo 16.1: Registros de la calidad</p> |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## ANEXO 2: FORMULARIOS TIPO PARA MANUAL DE CALIDAD

### SECCIÓN 17: AUDITORIAS INTERNAS DE LA CALIDAD

Capítulo 17.1: Auditorías internas de la calidad

### SECCIÓN 18: FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Capítulo 18.1: Formación en calidad

Capítulo 18.2: Motivación en calidad

### SECCIÓN 19: SERVICIO POSTVENTA

Capítulo 19.1: Servicio postventa

### SECCIÓN 20: TÉCNICAS ESTADÍSTICAS

Capítulo 20.1: Técnicas estadísticas

### SECCIÓN 21: FIGURAS

### SECCIÓN 22: FORMATOS