

INSADE, S.L.	MANUAL DE LA CALIDAD	Fecha: 27/12/2005
		Revisión: 0
		Pág.: 1 de 6

REV.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

APROBADO POR	NOMBRE:
	FIRMA
	FECHA:

COPIA ASIGNADA A:

INSADE, S.L.	MANUAL DE LA CALIDAD	Fecha: 27/12/2005
		Revisión: 0
		Pág.: 2 de 6

1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

HISTORIA

INSADE, S.L. fue fundada en 1998 para la realización de instalaciones mecánicas, eléctricas, programación y las puestas en marcha que conllevan, estando situada desde entonces en Logroño (La Rioja).

Actualmente su servicio se dirige al mercado nacional, sobre todo la mitad norte del país.

Su Sistema de Gestión se basa en la Norma UNE-EN-ISO 9001:2000.

SEDE SOCIAL Y CENTROS PRODUCTIVOS

INSADE, S.L. tiene sus oficinas en la calle Las Balsas 12 – bajo de la localidad de Logroño.

El desarrollo del montaje se realiza en las instalaciones del cliente.

La Gerencia dispone los recursos necesarios para mantener en condiciones adecuadas sus infraestructuras.

RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS

INSADE, S.L. cuenta con una plantilla adecuadamente formada para el desarrollo de las funciones necesarias que nos permiten responder, de manera satisfactoria, a los requisitos de nuestros clientes.

Entre sus recursos de herramientas, maquinaria y otros medios cabe destacar:

- Listados de Herramientas según Procedimiento PGC 7.6.A
- Equipo informático
- Maquinaria y herramientas para instalaciones.

2. ALCANCE Y EXCLUSIONES

El alcance del Sistema de Gestión es **realización de instalaciones mecánicas, cuadros eléctricos y programación.**

De manera específica, el Manual de la Calidad se aplica a los procesos que se recogen en la descripción e interacción de Procesos del Anexo 2 del Manual.

INSADE, S.L.	MANUAL DE LA CALIDAD	Fecha: 27/12/2005
		Revisión: 0
		Pág.: 3 de 6

Queda excluido el punto 7.3 (“Diseño y Desarrollo”) puesto que el cálculo y diseño de las instalaciones es proporcionado por el Intermediario Comercial en todos los casos.

La aplicación del requisito 7.5.4 ("Propiedad del cliente") de la Norma, se limita a las propias instalaciones del cliente y al proyecto de la obra (planos, memoria y documentación técnica) proporcionado por el Intermediario Comercial. Estos documentos se conservan en la carpeta con toda la documentación de la obra.

Queda excluido el requisito 7.5.2 (“Validación de los procesos de la prestación del servicio”) porque para todos los procesos no se verifican sus resultados hasta el final de la obra.

La aplicación del requisito 7.5.3 (“Identificación y Trazabilidad”) se excluye en cuanto al producto instalado porque no es un requisito del cliente, exceptuando aquellos con garantía y estos se identificarán a través de los albaranes de compra.

3. ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

El Organigrama general de la empresa queda reflejado en el Anexo 4 de este Manual, indicándose los niveles de responsabilidad y la dependencia jerárquica.

Las misiones y responsabilidades básicas relativas al Sistema de la Calidad de las distintas funciones de la empresa son las que se indican a continuación. En cada uno de los Procedimientos de la Calidad se expone de forma más detallada su asignación.

En ausencia de las personas, sus responsabilidades son asumidas por su inmediato superior jerárquico, el cual puede designar un nuevo responsable provisional.

DIRECTOR GERENTE

- Evidenciar su compromiso con el desarrollo e implementación del Sistema.
- Establecer la Política de la Calidad (Anexo 3).
- Asegurarse de que se establecen los Objetivos de la Calidad.
- Revisar el Sistema para asegurarse su conveniencia, adecuación y eficacia.
- Designar al representante de la Dirección para la gestión del Sistema de la Calidad.
- Dotar de los recursos necesarios para asegurar el funcionamiento efectivo del Sistema.
- Participar en la definición y mejora los procesos de instalaciones.
- Establecer los planes de formación del personal a su cargo.
- Mantenimiento adecuado de las instalaciones y medios productivos.
- Planificar la realización de las instalaciones en función de los contratos establecidos o previsiones fijadas.
- Presidir el Comité de la Calidad.
- Detectar con precisión y transmitir fielmente las necesidades del mercado.

- Establecer y mantener las relaciones con los clientes.
- Analizar, previamente, las posibilidades de la empresa para el cumplimiento de las ofertas o contratos.

RESPONSABLE DE LA CALIDAD

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del Sistema y de cualquier necesidad de mejora.
- Proponer y mantener los sistemas de información y comunicación.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización y se conocen los conceptos del Sistema de Gestión de la Calidad implementado.
- Diseñar, coordinar, elaborar, revisar y archivar, según corresponda, el Sistema y su documentación asociada.
- Analizar las no conformidades y establecer las acciones correctivas que corresponda.

RESPONSABLE DE OFICINA TÉCNICA

- Información y comunicación con el cliente.
- Gestión del personal.
- Archivo de la Documentación.

RESPONSABLE DE COMPRAS

- Evaluación de los proveedores y la relación con los mismos.
- Aprovisionamiento de materias primas y transporte.
- Participar en el Comité de la Calidad.

RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN

- Planificación del trabajo.
- Control de las herramientas.
- Supervisión de las instalaciones durante su realización e inspección final.
- Participar en el Comité de la Calidad.

COMITÉ DE LA CALIDAD

- Revisión y aprobación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Establecer los Objetivos.

INSADE, S.L.	MANUAL DE LA CALIDAD	Fecha: 27/12/2005
		Revisión: 0
		Pág.: 5 de 6

- Evaluación periódica de los resultados y eficiencia del Sistema.
- Mejorar el Sistema, los procesos y los productos.

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

El Gerente de INSADE, S.L. es el máximo responsable de la Calidad en la organización, delegando en el Responsable de la Calidad la gestión y supervisión del Sistema y cuyas responsabilidades se han expuesto anteriormente.

A tal fin le confiere la autoridad, responsabilidad e independencia necesarias para el desarrollo efectivo de su misión con mención expresa a su capacidad para decidir sobre las medidas a adoptar para evitar la realización de instalaciones defectuosas.

4. DOCUMENTACIÓN Y PROCESOS DEL SISTEMA

Con el fin de definir, claramente, las actividades de la organización, FONTANERIA INSADE, S.L. cuenta con un sistema documental que incluye los procedimientos documentados requeridos en la Norma ISO 9001:2000 y aquellos necesarios para garantizar la eficaz planificación, realización y control de todos sus procesos (Anexo 1): Manual de Calidad, Procedimientos Generales (contienen la referencia de Instrucciones de Trabajo), así como la secuencia e interacción de sus procesos (Anexo 2).

5. ANEXOS

- Anexo 1: RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
- Anexo 2: PROCESOS
- Anexo 3: POLÍTICA DE LA CALIDAD
- Anexo 4: ORGANIGRAMA