CAPÍTULO 1: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1.- OBJETO

2.- SISTEMA DE CALIDAD

3.- DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

4.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

5.- CONTROL DE REGISTROS

6.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

REVISIÓN	APROBACIÓN
	Fecha:

1.- OBJETO

Definir el método establecido por *INSTAL, S.L.* para establecer, implementar, documentar, mantener y controlar un sistema de gestión de la calidad, así como para mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con la norma internacional UNE-EN-ISO 9001:2000.

2.- SISTEMA DE CALIDAD

Definición

El Sistema de Gestión de la Calidad tiene como pilares fundamentales:

- Basarse en una gestión enfocada en procesos, realizando la identificación secuencia e interacción de los mismos a través de la organización (Ver Mapa de Procesos en este capítulo).
- Determinar los criterios de control para asegurarse que las operaciones y los procesos sean eficaces.
- Realizar el seguimiento, medición y análisis de los procesos, implementando las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados, la reducción progresiva de la no calidad y la mejora continua de la eficacia de los procesos.
- Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar el seguimiento de estos procesos.

Alcance del Sistema de Calidad

El alcance del sistema de calidad es:

- **Montaje y Puesta en Marcha de Celdas, Interruptores y Equipos asociados de Media y Alta Tensión.**
- **Ejecución de instalaciones de Climatización.**

3.- DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

El Sistema de Calidad queda definido en los siguientes documentos:

- Manual de Calidad.
- Procedimientos Operativos de Calidad.
- Procedimientos e Instrucciones Técnicas
- Especificaciones y documentos externos.
- Registros

Las responsabilidades en cuanto a revisión y aprobación de documentos se describen en el POC-01 “Control de Documentos y Registros del Sistema de Calidad”.

Manual de Calidad

El Manual de Calidad es el documento básico del Sistema de Calidad y establece la política y criterios generales de calidad mediante la definición general de las actividades, documentos y responsabilidades, siendo responsabilidad de la Dirección su aprobación.

Procedimientos Operativos de Calidad

Los Procedimientos Operativos de Calidad son documentos complementarios del Manual de Calidad en los que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, quién, cómo, cuándo, dónde, para qué y con qué debe realizarse una determinada función contemplada en el Manual.

Procedimientos Técnicos

Son documentos que recogen los recursos y secuencia de actividades ligadas

a la Calidad, que se refieren a un determinado proceso. Podrán ser de carácter interno o externo.

Especificaciones y documentos externos.

Las especificaciones son documentos/datos que recogen los requisitos para los servicios que se prestan, pudiendo estar recogidas en normas, códigos, contratos, ofertas, documentación de referencia y/o requisitos suplementarios aportados por personal ajeno a la empresa u organismos cualificados.

4.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

Tanto los documentos constituyentes del Sistema de Calidad, como el resto de documentos necesarios para su aplicación serán modificados siempre que sea necesario para incluir todas las correcciones y mejoras que surjan como consecuencia de su aplicación ordinaria. Estas modificaciones se harán de acuerdo a lo indicado en el Manual de Calidad y en los Procedimientos Operativos de Calidad correspondientes.

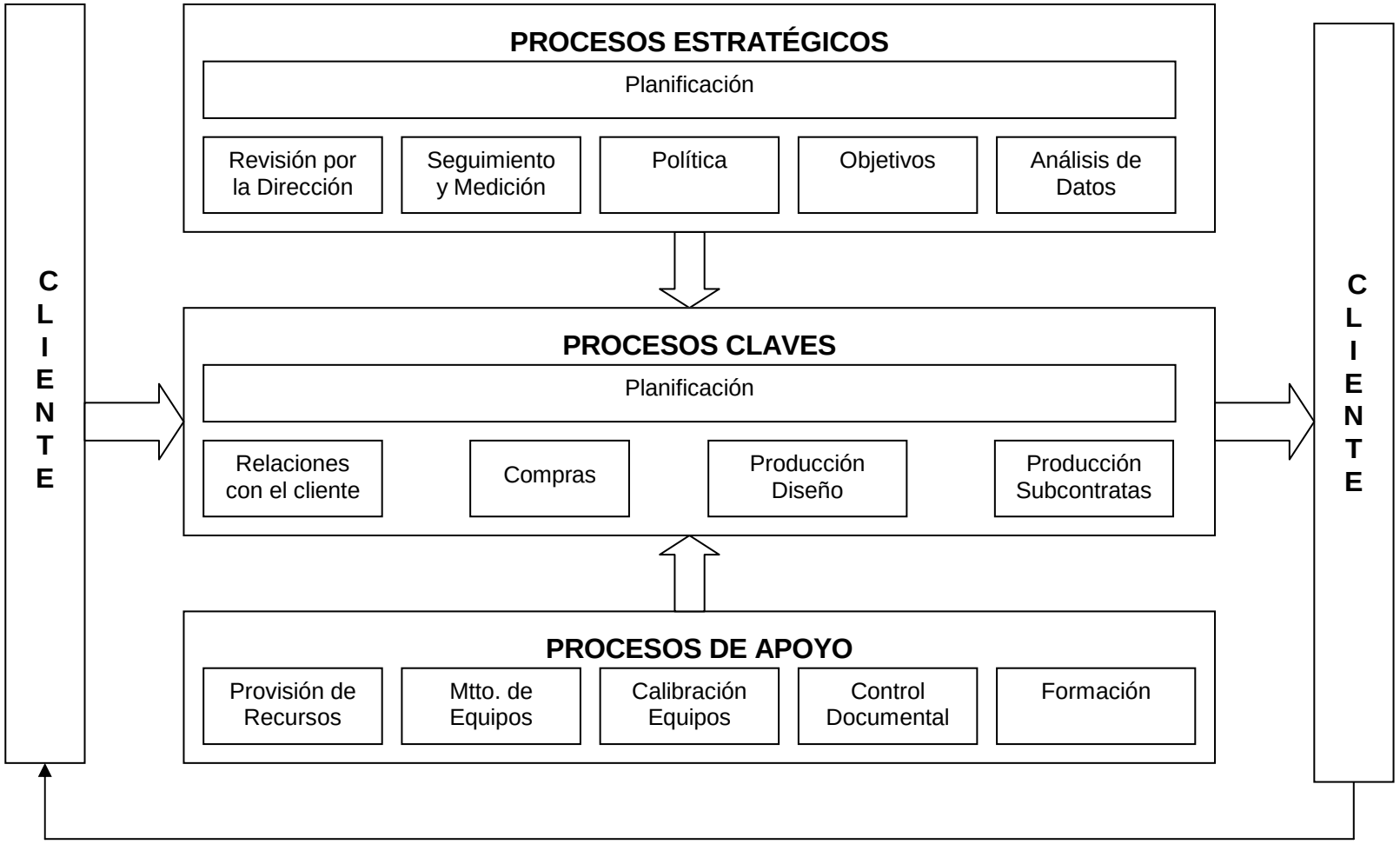
5.- CONTROL DE REGISTROS

El Control y tratamiento de los registros tiene como objetivo evidenciar la calidad obtenida y servir de instrumento para el Análisis y Mejora del producto y los procesos.

Los registros de datos deben ser legibles, identificables con la actividad, deben identificar a la persona que realizó la actividad y estar a disposición de los diferentes Departamentos o clientes/as que contractualmente lo requieran.

Los registros de calidad se almacenarán y mantendrán de tal manera que sean fácilmente recuperables y en lugares de ambiente adecuado que minimicen su deterioro o daño y prevengan su pérdida.

6.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- POC-01 “Control de Documentos y Registros de Calidad”

MAPA GENERAL DE PROCESOS