

Universidad de **Cádiz**

Proyectos de fin de carrera de **Ingeniería Química**

Facultad: CIENCIAS

Titulación: INGENIERÍA QUÍMICA

Título: Diseño y organización de un sistema de gestión integrada para la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales de una planta de producción de útiles

Autora: Patricia RODRÍGUEZ MUÑOZ

Fecha: Noviembre 2004





## ÍNDICE

<b>0. INTRODUCCIÓN.</b> .....	<b>2</b>
<b>0.1. OBJETIVO.</b> .....	<b>2</b>
<b>0.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.</b> .....	<b>2</b>
<b>1. SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS: CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b> .....	<b>5</b>
<b>1.0. INTRODUCCIÓN.</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD: ISO 9001:2000.</b> .....	<b>6</b>
1.1.1. La Gestión de la calidad.....	6
1.1.2. Las Normas ISO 9000:2000: La Calidad y la Empresa.....	8
1.1.3. Ventajas de la certificación para la empresa.....	10
<b>1.2. SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. ISO 14000:1996.</b> .....	<b>11</b>
1.2.1. Introducción.....	11
1.2.2. Las Normas ISO 14000:1996. El Medio Ambiente y la Empresa.....	14
1.2.3. Similitudes entre los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Beneficios de su integración. ....	15
1.2.4. Ventajas de la certificación de un Sistema de Gestión Medioambiental.	17
<b>1.3. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. OHSAS 18000.</b> .....	<b>18</b>
1.3.1. La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. ....	18
1.3.2. Las Normas OHSAS 18000: Relación con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. ....	22
1.3.3. Similitudes entre los sistemas de gestión medioambiental y de prevención de riesgos laborales.....	24
1.3.4. Ventajas de la certificación según OHSAS 18001:1999. ....	27
<b>1.4. SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS.</b> .....	<b>29</b>
1.4.1. Introducción.....	29
1.4.2. ¿Por qué la integración? .....	30
1.4.3. Ventajas de la integración.....	30
<b>2. SISTEMA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b> .....	<b>31</b>

<b>2. SISTEMA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....</b>	<b>31</b>
<b>2.1. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA PARA LA CALIDAD, EL MEDIO AMBIENTE Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</b>	<b>32</b>
<b>2.2. PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA.....</b>	<b>32</b>
<b>2.3. INSTRUCCIONES TÉCNICAS. ....</b>	<b>32</b>
<b>3. ANEXO. LEGISLACIÓN APLICABLE. ....</b>	<b>A-1</b>

**BIBLIOGRAFÍA.**

## **0. INTRODUCCIÓN.**

### **0.1. OBJETIVO.**

El objeto de este proyecto es el diseño y organización de un Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, de la empresa **EEquipment, S.L.**, según las normas ISO 9001:2000, ISO 14001:1996, OHSAS 18000:1999 y la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

El diseño del Sistema de Gestión Integrada debe ser suficiente para que en un futuro la empresa pueda obtener su certificación por una organización acreditada por ENAC, tanto de forma integrada como individual y cumplir con garantías los requisitos de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

### **0.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.**

En los últimos años, la competitividad entre las empresas ha aumentado enormemente, teniendo que crear valores de referencias para que la sociedad y los consumidores obtengan la mejor calidad al mejor precio del producto, sin olvidar la Prevención de Riesgos Laborales y el respeto por el Medio Ambiente. El compromiso con el desarrollo sostenible, la mejora de la imagen y sobre todo la seguridad de los trabajadores, la reducción de costes y el cumplimiento de la legislación, son los motores que impulsan a la implementación de herramientas para su gestión.

Todo esto hace que las empresas caminen en la dirección de ser las mejores demostrando que sus productos y/o servicios lo sean de acuerdo a criterios estandarizados internacionalmente a través de "*Sistemas de Gestión*". (Calidad; Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales)

Estos sistemas son similares unos a otros, siendo muy conveniente y útil la integración de los mismos ya que los tres tienen en común:

- Cultura de participación.
- Cultura de prevención para actuar sobre las anomalías y no conformidades.
- Cultura de mejora continua a través de eliminación de fallos y en cualquier caso, evitar su repetición.

- Y a veces, los mismos responsables dentro de la Organización, encargados de activar e implantarlos.

Para que sean eficaces, estos sistemas de gestión han de estar integrados en el proceso operativo y productivo de la empresa.

La empresa **Equipment, S.L.**, es una organización cuya actividad se centra en el diseño y producción de útiles para el sector industrial de la automoción y la aeronáutica.

La decisión de diseñar y organizar este Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, surge por varios motivos:

- Contar con Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales certificado.

En el sector industrial de la automoción y la aeronáutica, es de vital importancia ante los clientes, contar con esta certificación de los sistemas de gestión, ya sea individualmente o de forma integrada. No sólo es importante prestar un servicio de calidad a los clientes, sino también es necesario demostrar que todos los procesos básicos de negocio de la empresa están diseñados y dirigidos hacia las necesidades de los clientes, el respeto por el medio ambiente y la seguridad de los trabajadores de **Equipment, S.L.**

- El diseño y organización de un Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, es considerado por **Equipment, S.L.**, como una herramienta básica para la mejora continua de la empresa, tanto de los servicios que esta presta como en la optimización de los procesos que en ella se desarrollan. Es un paso más para alcanzar la Calidad Total dentro de la empresa.
- La posibilidad de obtener una certificación del sistema de gestión por una empresa acreditada por ENAC, supone la posibilidad de expansión en el mercado de la empresa, ya que esto hace ser más competitiva y poderse enfrentar a un mercado que hasta el momento no le era posible abarcar. Con la integración de los sistemas de gestión, se supone que le coste de certificación debería ser menor que la certificación de los tres por separado.
- Además, las auditorías de implementación, seguimiento y revisión se realizarán al mismo tiempo en los plazos correspondientes, por auditores polivalentes.

- Simplificación de la documentación necesaria al ser esta única, lo que trae consigo, transparencia, facilidad de manejo y reducción de costes de mantenimiento.

En **EQuipment, S.L.**, se apuesta por un modelo de integración total, de manera que se tiene:

- Un sólo responsable de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, con una verdadera función de staff, esto tiene como ventaja que aunque se asume que existirán conflictos entre las áreas a nivel operativo, éstos no afectarán a las actividades por ser staff el responsable común de todas ellas.
- Documentación reducida. Sistema documental totalmente integrado.
- La integración puede afectar a los procesos operativos críticos pero pueden extenderse a todos los demás.

## **1. SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS: CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **1.0. INTRODUCCIÓN.**

El desarrollo dentro de las organizaciones del sistema integrado de gestión permite un notable ahorro de recursos y de esfuerzos dado que estos sistemas tienen aspectos comunes. Por ello, no siempre es fácil separar las diversas tareas que lleva a cabo una misma persona, para saber cuando está cumpliendo con requisitos de los sistemas que interactúan.

Para poder desarrollar el Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, que se describe en este proyecto, es necesario conocer y estudiar cada Sistema de Gestión por separado, establecer los requisitos propios y comunes de cada uno de ellos y como fijar las similitudes y diferencias existentes entre las normas en las que me baso a la hora de llevar a cabo esta integración: ISO 9001:2000, ISO 14001:1996 y OHSAS 18001:1999.

Para la optimización de la integración de los Sistemas de Gestión dentro de la empresa, es muy importante la adaptación de estos sistemas a la empresa, es decir, es fundamental implicar a todos los miembros de la misma para que sean activos participantes de los logros de la organización, así conseguimos la integración en la empresa.

Se producirá así integración en ambos sentidos: Integración en la empresa desde el punto de vista jerárquico de las responsabilidades de cada miembro en materia de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y la integración de los tres sistemas como uno sólo.

En los puntos que se tratan a continuación, se desarrolla cada sistema por separado, así como las normas en las que se basa cada uno.

## **1.1. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD: ISO 9001:2000.**

### **1.1.1. La Gestión de la calidad.**

La Gestión de la Calidad es actualmente una alternativa empresarial indispensable para la supervivencia y la competitividad de la propia empresa en los mercados en los que actúa. A través de ella, se busca la optimización de los recursos, la reducción de los fallos y costes y la satisfacción de los clientes.

Hasta hace unos años, se pensaba que para producir mejor, eran necesarios muchos controles. Estos controles se realizaban al producto, de manera que se revisaban las piezas obtenidas para apartar todo aquello que estaba fuera de especificación. Era la época del *control de calidad*, en la cual, quien quisiera más calidad debía establecer más controles, por lo tanto, aumentaban los costes. Se obtenía una mayor calidad a un mayor coste, con lo que se encarecía el producto.

Actualmente, los nuevos planteamientos dicen que si un trabajador está bien preparado, entrenado, formado, motivado e integrado hará las cosas bien a la primera, el mismo será capaz de autocontrolar lo que hace y no necesitará a otra persona que lo controle, de este modo la calidad se obtiene a costes más bajos. Para esto es necesario contar con un buen plan de formación que sea amplio y que contemple los factores técnicos y humanos, a la vez que implementar una dirección participativa.

Es importante destacar, que la calidad no tiene que ver solamente con el producto o servicio, es necesario desarrollarla dentro de la organización para que abarque todos los procesos y departamentos y ello implica tener un sistema, hacer las cosas con método. Para facilitarlos están unidos hoy 137 países en torno a una asociación internacional, con sede en Ginebra, denominada International Organization of Standardization (ISO).

Cuando se aplica un sistema de calidad normalizado, de acuerdo con la norma ISO 9000, al terminar la implantación, un organismo reconocido, legalizado y que a su vez cumple con la norma 45012, realiza una auditoria, chequea el sistema y si no existen desviaciones o no conformidades se entrega el Registro de Empresa, que tiene validez durante un período de tiempo, después del cual es necesario renovarlo.

Para que este sistema calidad normalizado funcione, es necesario:

- Un responsable de calidad.
- Tener en marcha un Comité de Calidad integrado por 6/8 personas.

- Contar con asesoramiento externo adecuado.
- Tener un buen plan de formación. Formar a directivos y mandos en temas de calidad y temas de liderazgo, motivación, reuniones, negociación, comunicación, tratamiento de actividades, conflictos, problemas, toma de decisiones y otros. Todo lo que comprende un plan de reingeniería humana, y formar al personal, motivarlo y sensibilizarlo por la calidad, y también por el cambio de actitudes, comportamientos, implicación o responsabilidad.

El punto clave del sistema es orientar la empresa al cliente, todos los departamentos y todas las personas deben implicarse en el Sistema de Calidad, comenzando por el empresario o el director general y terminando por el personal de limpieza o mozos de almacén: *“El sueldo de cada uno lo paga el cliente, si no hay cliente no hay remuneración”*. Para conocer el grado de satisfacción del cliente es necesario realizar chequeos, encuestas, obtener datos y tratarlos estadísticamente para ver en ellos qué hacer para mejorar y subsistir.

El Sistema de Calidad requiere a su vez aplicar un método de mejora continua.

### 1.1.2. Las Normas ISO 9000:2000: La Calidad y la Empresa.

La familia de normas ISO 9000:2000 está constituida por cuatro normas básicas, que se recogen en el siguiente cuadro:

NORMA	CONTENIDO	OBJETIVOS Y EMPLEO
<b>UNE-EN-ISO 9000</b>  Sistemas de Gestión de la Calidad	Define los fundamentos y especifica la <i>terminología de los sistemas de Gestión de la Calidad</i> .	Esta norma integra el vocabulario revisado de la ISO 8402:1994, y los conceptos de la ISO 9000-1994. su empleo y objetivos son proporcionar a todos los usuarios las definiciones y el vocabulario empleado en los sistemas de gestión de calidad, es decir, mostrar QUÉ ES un sistema de Gestión de la Calidad. Sustituye a la norma EN ISO 8402:1994.
<b>UNE-EN ISO 9001</b>  Sistemas de Gestión de Calidad	Describe los <i>requisitos</i> que deben cumplir las organizaciones para lograr la certificación.	Será aplicable a toda la organización que necesita demostrar su capacidad para suministrar productos conformes a los requisitos de los clientes; se empleará, por lo tanto, para conseguir la certificación de Sistemas de Gestión de Calidad y como base de acuerdos contractuales entre las organizaciones y sus clientes. Reemplaza a las tres normas de Aseguramiento de la Calidad (ISO 9001, 9002 Y 9003) de versión año 1994. El Objetivo de esta norma es aumentar la satisfacción del cliente.
<b>UNE-EN ISO 9004</b>  Sistemas de Gestión de Calidad	Directrices para realizar la Gestión de la Calidad	Es la Norma Guía del Sistema de Gestión de la Calidad, es decir, recomienda CÓMO se debe realizar la Gestión de la Calidad, más allá de los requisitos, con el fin de conseguir la excelencia organizativa y máximos beneficios para las partes implicadas. Por lo tanto, es un norma de recomendaciones, que no será utilizada en el marco contractual. El texto de esta norma también puede tomarse como referencia o base en la realización de la Autoevaluación.  el objetivo de esta norma es la mejora del desempeño de la organización y la satisfacción de los clientes y de otras partes interesadas. Sustituye a la norma UNE- EN - ISO 9004-1:1995.
<b>ISO 19011</b> Directrices para la Auditoria Medioambiental y de la Calidad	Directrices para las auditorías de Sistemas de gestión de la calidad y de gestión medioambiental.	Establece las reglas generales y proporciona orientación para realizar las auditorías de sistemas de Gestión de la Calidad y de Gestión Ambiental. Su principal objetivo es mantener y mejorar el Sistema de Calidad. Sustituye a la norma ISO 10011.

Las normas ISO 9001 e ISO 9004 en su versión del año 2000, constituyen una pareja armónica de normas, cuya estructura y secuencia son idénticas con el fin de posibilitar una fácil y útil transición entre ambas. A pesar de que cada norma es

independiente, su nueva estructura fomenta, entre ellas, una concordancia bastante mejorada y facilita la eficiencia y la eficacia organizativa.

La familia de Normas ISO 900:2000 se basa en los siguientes PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

1. ORGANIZACIÓN ENFOCADA AL CLIENTE:

Por lo tanto cada organización debe:

- Conocer las necesidades presentes y futuras de los clientes.
- Satisfacer plenamente los requisitos de los clientes.
- Esforzarse, al máximo de sus posibilidades, en el cumplimiento de las expectativas de los clientes.

2. LIDERAZGO.

Los líderes de las organizaciones deben procurar:

- Establecer unidad de propósito y dirección a la organización.
- Crear y mantener un clima adecuado para que el personal se implique en la organización.

3. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL.

El mayor activo de las organizaciones es su personal. Si el personal se implica en la organización, ésta conseguirá mayores beneficios, puesto que aprovechará la capacidad de todas las personas.

4. ENFOQUE A PROCESOS.

Para conseguir los resultados deseados, tanto los recursos como las actividades relacionadas, deben ser gestionados como un proceso.

5. ENFOQUE DEL SISTEMA HACIA LA GESTIÓN.

La experiencia ha demostrado que, identificar, comprender y gestionar un sistema de procesos interrelacionados para un objetivo conocido, mejora considerablemente la eficacia y eficiencia de las organizaciones.

6. MEJORA CONTINUA.

La mejora continua sea ha convertido en un objetivo persistente e irrenunciable para todas las organizaciones.

7. ENFOQUE OBJETIVO HACIA LA TOMA DE DECISIONES.

La información objetiva y los datos son la mejor fuente para tomar las decisiones efectivas.

## 8. RELACIÓN BENEFICIOSA MUTUA CON EL SUMINISTRADOR.

Las relaciones entre una organización y sus suministradores han de ser cada vez más estrechas y basadas en principios de colaboración y respeto. De este modo, todos obtendrán mayores beneficios.

### 1.1.3. Ventajas de la certificación para la empresa.

La obtención de certificados que garanticen estándares de calidad o de preservación del medio ambiente ocasiona a las empresas una serie de ventajas competitivas. Entre las más importantes están: reducción de costes, mayor rentabilidad, mejoras en la productividad, motivación y compromiso por parte del personal en una cultura de calidad, mejor posicionamiento en el mercado, es decir, constituye una importante herramienta de marketing. Además, de obtener una mayor satisfacción de los clientes por la confianza en los productos y servicios que brindan.

Otro aspecto fundamental es la reducción de costes, pues al contar con un sistema más eficiente se eliminan las posibilidades de efectuar un reproceso para la elaboración de los productos o servicios que no se adecuan a los estándares solicitados.

Es decir, se logra una mejora considerable en la productividad de la empresa, así como con los compromisos de identificación de los trabajadores.

La adecuación a estas normas genera las condiciones precisas para una gestión de calidad más efectiva y contribuye a lograr mayor participación en el mercado y representa adicionalmente una ventaja competitiva y un factor de diferenciación frente a las empresas que hasta el momento no han adoptado estas exigencias.

El modelo a seguir para la implementación del sistema de gestión de la calidad dependerá de las características del proceso a certificar.

En términos generales, cuando las empresas desean demostrar que cuentan con un sistema que se ajusta a los requisitos establecidos en las normas ISO 9000, deben presentar su solicitud ante los organismos acreditados para este propósito. Como primer paso se realizará una auditoría a través de la cual se obtendrá un diagnóstico de la empresa. Así mismo, se llevará a cabo una capacitación para el cumplimiento de los objetivos planeados. Se hará posteriormente, un seguimiento y revisión de los sistemas adoptados por la empresa, tras lo cual se efectuará una auditoría interna que, de resultar satisfactoria, dará lugar a la certificación.

## **1.2. SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. ISO 14000:1996.**

### **1.2.1. Introducción.**

A diferencia del Sistema de Gestión de Calidad, el objetivo del Sistema de Gestión Medioambiental consiste en la mejora del rendimiento medioambiental de la compañía a través de la prevención de la contaminación.

Los beneficios se traducen en reducción de gastos y mejores relaciones con las agencias medioambientales.

La premisa básica de cualquier Sistema de Gestión Medioambiental, es la mejora continua, es decir, cuando una empresa se decide a implantar el Sistema de Gestión Medioambiental el principal motivo que debe llevar a ello es la mejora continua en materia de medio ambiente, que en caso de ser correctamente implantado, proporcionará a sus productos, procesos y/o servicios.

Hace unos pocos años, aproximadamente 10 años, muy pocas empresas habían oído hablar de los Sistema de Gestión Medioambiental en nuestro país, y por supuesto, menos aún tenían lo tenían implantado como tal, aunque es cierto que existían determinadas empresas que habían adoptado medidas destinadas a minimizar la contaminación, y unas pocas de estas, buscaban optimizar los recursos además de prevenir la contaminación del entorno.

Sin embargo en la última década, ha comenzado a hablarse con mucha frecuencia de los Sistemas de Gestión Medioambiental, ya sea basándose en la normativa ISO 14000:1996 o basándose en el reglamento EMAS. Este creciente interés que muestran las empresas por los Sistema de Gestión Medioambiental se debe fundamentalmente al endurecimiento legislativo en materia de Medio Ambiente que en España se ha emprendido en los últimos años.

Existen muchos motivos por los que hoy día una empresa decide implantar un Sistema de Gestión Medioambiental, pero los principales a destacar podrían ser:

- Reducción de la utilización de materias primas.
- Reducción de residuos generados (menos volumen a tratar).
- Recuperación de recursos.
- Mejora en las condiciones de seguridad medioambiental.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales.
- Reducción de las posibles denuncias medioambientales.

- Aumento de la eficacia de la gestión empresarial.
- Mejora de la cualificación del personal.
- Aumento de la probabilidad de recibir ayudas, subvenciones, etc.
- Mejora de las relaciones con la comunidad, pues contribuye al bienestar de la misma.
- Bienestar de la dirección y de los trabajadores al percibir la mejora continua y a minimización de los efectos negativos.
- En el caso de certificación, mejora de la credibilidad y de la imagen de la empresa.

Los Sistema de Gestión Medioambiental permiten incorporar el medio ambiente a la gestión general de la empresa, aportándole un valor estratégico y una ventaja competitiva. Un sistema de gestión ambiental dota a la empresa de una herramienta de trabajo para sistematizar las buenas prácticas realizadas hasta el momento y asegurar su implantación en el futuro.

Actualmente existen dos normas de carácter voluntario para implantar un Sistema de Gestión Medioambiental, mediante las cuales la empresa puede obtener la certificación. Ambos son compatibles:

- La norma de ámbito internacional ISO 14000 "Sistemas de Gestión Ambiental- especificaciones con directrices para su uso".
- El Reglamento Europeo EMAS que responde a un "Sistema Comunitario de Gestión Ambiental y Auditoría", y que es más estricto que la norma anterior.

Los aspectos que tienen en cuenta los Sistemas de Gestión Medioambiental, basados en ambas normas son idénticos, aunque existen ciertas diferencias que es necesario destacar:

	<b>ISO 14000:1996</b>	<b>EMAS</b>
<b>Evaluación ambiental inicial</b>	Recomendable en caso de no disponer de un Sistema de Gestión Medioambiental previo.	Obligatorio si no se dispone de un Sistema de Gestión Medioambiental previo certificado.
<b>Ciclo de auditoría.</b>	No existe periodicidad establecida.	El ciclo dependerá del tipo de actividad desarrollado.
<b>Alcance de la auditoría</b>	El Sistema de Gestión Medioambiental	Además del Sistema de Gestión Medioambiental debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Política Ambiental.</li> <li>- El programa.</li> </ul> El cumplimiento de la legislación.
<b>Declaración ambiental</b>	No es necesaria.	Necesaria, será pública y de periodicidad anual.
<b>Validez</b>	Puede ser Autocertificada. Lo habitual es que sea certificada por un organismo acreditado.	Debe ser verificada por un organismo acreditado, además se exige la validación del al Declaración Ambiental.
<b>Registro.</b>	No es necesario.	La organizaciones son suscritas en el Registro de Empresas adheridas por el organismo competente.

### 1.2.2. Las Normas ISO 14000:1996. El Medio Ambiente y la Empresa.

ISO 14000 es una serie de estándares internacionales, que especifica los requerimientos para preparar y valorar un sistema de gestión que asegure que su empresa mantiene la protección ambiental y la prevención de la contaminación en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.

Dentro de las diversas normas publicadas, la ISO 14000, norma de Sistemas de Gestión Ambiental, es la más conocida y la única que se puede certificar. De esta forma, la certificación del suplemento 14001 es la evidencia que las Empresas poseen un Sistema de Gestión Ambiental (SGA) implementado, pudiendo mostrar a través de ella su compromiso con el medio ambiente.

La norma se compone de 5 elementos, los cuales se relacionan a continuación con su respectivo número de identificación:

- Sistemas de Gestión Ambiental (14001 Especificaciones y directivas para su uso – 14004 Directivas generales sobre principios, sistemas y técnica de apoyo.)
- Auditorías Ambientales (14010 Principios generales- 14011 Procedimientos de auditorías, Auditorías de Sistemas de Gestión Ambiental- 14012 Criterios para certificación de auditores)
- Evaluación del desempeño ambiental (14031 Lineamientos- 14032 Ejemplos de Evaluación de Desempeño Ambiental)
- Análisis del ciclo de vida (14040 Principios y marco general- 14041 Definición del objetivo y ámbito y análisis del inventario- 14042 Evaluación del impacto del Ciclo de vida- 14043 Interpretación del ciclo de vida- 14047 Ejemplos de la aplicación de iso14042- 14048 Formato de documentación de datos del análisis)
- Etiquetas ambientales (14020 Principios generales- 14021 Tipo II- 14024 Tipo I – 14025 Tipo III)
- Términos y definiciones (14050 Vocabulario)

Todas las normas de la familia ISO 14000 fueron desarrolladas sobre la base de los siguientes principios:

- Deben resultar en una mejor gestión ambiental.
- Aplicables a todas las naciones.
- Promover un amplio interés en el público y en los usuarios de los estándares;

- Deben ser costo-efectivas, no prescriptivas y flexibles, para poder cubrir diferentes necesidades de organizaciones de cualquier tamaño en cualquier parte del mundo.
- Como parte de su flexibilidad, deben servir a los fines de la verificación tanto interna como externa.
- Basadas en conocimientos científicos.
- Son prácticas, útiles y utilizables.

### **1.2.3. Similitudes entre los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Beneficios de su integración.**

La serie ISO 14000 comparte principios comunes de un sistema de gestión con la serie ISO 9000 de normas de sistemas de calidad. Sin embargo, debe entenderse que la aplicación de varios elementos del sistema de gestión puede diferir debido a los distintos objetivos y diferentes partes interesadas. Mientras que los Sistemas de Gestión de Calidad tratan las necesidades de los clientes, los Sistema de Gestión Medioambiental están dirigidos hacia las necesidades de un amplio espectro de partes interesadas y las necesidades que se desarrollan en la sociedad por la protección ambiental.

Mientras que para las normas de la serie ISO 9000 el cliente es quien compra el producto, para las ISO 14000 son las "partes interesadas", donde éstas incluyen desde las autoridades públicas, los seguros, socios, accionistas, bancos, y asociaciones de vecinos o de protección del ambiente. En cuanto al producto, para las serie 9000 el producto es la calidad, o sea producto intencional resultado de procesos o actividades, mientras que en las de gestión ambiental, es un producto no intencional: residuos y contaminantes.

Una de las mayores diferencias estriba en el hecho de que los requerimientos de desempeño de la serie ISO 9000 se relacionan a asegurar que "el producto conforme a los requerimientos especificados", o sea que el cliente especifica el nivel de calidad. En el caso de un Sistema de Gestión Medioambiental, no hay un cliente directo, por lo que los modelos para estos sistemas introducen por sí mismos los requerimientos fundamentales de desempeño - cumplimiento de todos los requerimientos legislativos y un compromiso a la mejora continua de acuerdo con la política de la empresa basada en una evaluación de sus efectos ambientales. La integración de la ISO 14001 en un sistema de gestión de la calidad existente como el de la ISO 9001 ofrece ventajas significativas:

- Tanto la ISO 14001 como la ISO 9001 exigen un determinado número de procedimientos que son virtualmente idénticos. El empleo de procedimientos de calidad existentes para alcanzar los requisitos establecidos por la ISO 14001 elimina ciertas de las redundancias existentes y asegura la consistencia del proceso. Los sistemas paralelos, en los que se desarrollan procedimientos diferentes, suelen crear confusión porque ciertos requisitos que son prácticamente idénticos, deben establecerse de manera diferente dependiendo si la función correspondiente (como, por ejemplo, un archivo de registros) se lleva a cabo para un sistema de gestión de la calidad o un sistema de gestión medioambiental.
- El empleo de procedimientos de gestión de la calidad existentes implica además ahorros significativos a la hora de desarrollar e implantar un sistema de gestión medioambiental. La introducción de la gestión medioambiental como una manera de hacer negocio es otra de las ventajas. Una vez realizada la integración de sistemas, el sistema de gestión medioambiental ya no va a ser considerado como un "programa" cuya responsabilidad exclusiva corresponde al departamento medioambiental. Desde un punto de vista operativo, un sistema plenamente integrado forma una especie de red que aglutina todos los aspectos del negocio, desde la calidad del producto y el servicio al cliente hasta las operaciones de mantenimiento que deben desarrollarse de manera segura y medioambientalmente aceptables.

Los autores de la ISO 14001 mencionan los beneficios de la integración en la introducción del documento, en el que se establece que:

*"La ISO 14001 comparte principios del sistema de gestión comunes a las normas del sistema de calidad ISO 9000. Las organizaciones deben determinar si van a utilizar un sistema de gestión existente y coherente con la serie de normas ISO 9000, como base de su sistema de gestión medioambiental. Los requisitos del sistema de gestión medioambiental expuestos en la ISO 14001 no tienen por qué establecerse independientemente de los elementos del sistema de gestión existentes. En algunos casos, va a ser posible cumplir con los requisitos adaptando los elementos del Sistema de gestión existentes."*

En el anexo A de la norma ISO 9001:2000 se incluye la correspondencia entre las normas ISO 9001:2000 y la ISO 14001:1996.

**1.2.4. Ventajas de la certificación de un Sistema de Gestión Medioambiental.**

Una de las principales ventajas de los Sistemas de Gestión Medioambiental es que su implantación facilita el cumplimiento y anticipo a futuras exigencias reglamentarias: el acceso de los requisitos normativos presentes y futuros constituye una pieza angular del Sistema de Gestión Medioambiental, que además aporta un elevado grado de confianza y tranquilidad a la organización que se decide a implantarlo, ya que ahora pueden estar seguros de que, en caso de que el Sistema de Gestión Medioambiental funcione correctamente, el cumplimiento de la legislación medioambiental por su parte se está llevando a cabo (con el consecuente ahorro económico derivado de posibles sanciones, multas, impuestos, etc.... que ello supone).

### **1.3. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. OHSAS 18000.**

#### **1.3.1. La Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.**

La Prevención de Riesgos Laborales utiliza una serie de medios y técnicas para tratar de evitar, o al menos disminuir en todo lo posible los riesgos generados por la actividad de la empresa. A efectos prácticos, se puede dividir la prevención de riesgos en las siguientes áreas de actividad:

- Seguridad industrial: se ocupa de la prevención de los accidentes laborales. Estos se originan de manera súbita e imprevista.
- Higiene industrial: se ocupa de la prevención de las enfermedades profesionales. Es, decir, lesiones crónicas provocadas por la exposición continuada del trabajador a un agente contaminante (por ejemplo: ruido, productos químicos, radiaciones, etc.), a lo largo de toda la vida laboral.
- Ergonomía y psicología aplicada: se ocupa de la adaptación del puesto y medio ambiente de trabajo al trabajador, de manera que éste trabaje en las condiciones más idóneas posibles y sin riesgos.
- Medicina preventiva: vigila la salud de los trabajadores, en prevención de posibles daños a la misma.

Por lo tanto, la empresa tendrá que cubrir técnicamente, mediante alguna de las opciones para el desarrollo de la acción preventiva, aquellas áreas de actividad preventiva que precise su empresa. Esto quiere decir, por ejemplo, que si de la Evaluación Inicial de Riesgos, se desprende que la empresa no presenta Riesgos Higiénicos (no hay problemas de ruido, excesivo frío o calor, productos químicos peligrosos, radiaciones, etc.), esta empresa puede, en la práctica, olvidarse de la Higiene Industrial.

Podría decirse que un riesgo controlado, combatido o neutralizado con una eficaz medida preventiva, no tiene, en principio peligro alguno, y que un riesgo incontrolado, en ausencia de una eficaz medida preventiva, se presupone potencialmente peligroso. La ley define estas situaciones potencialmente peligrosas en los siguientes términos: "*Se entenderán como procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos aquellos que en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la salud y seguridad de los trabajadores que los desarrollan o utilizan.*"

Estudios realizados en algunos países de Europa Occidental indican que el coste total de la accidentalidad en el trabajo y enfermedades profesionales, suponen aproximadamente entre el 5 y el 10% de los beneficios brutos de las empresas. Además, los costes no asegurados de los accidentes, suponen entre 8 y 36 veces los costes asegurados.

Entre los costes humanos y materiales que suponen los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, podemos citar:

- Costes humanos: daños físicos y psicológicos, baja motivación de los trabajadores.
- Costes económicos: pérdida de jornadas laborales, pérdida de poder adquisitivo del trabajador con baja, daños materiales en equipos e instalaciones, absentismo laboral, sanciones administrativas y/o responsabilidad civil y/o penal, bajos rendimientos en el trabajo, sobredimensionamiento de plantillas y aumento de las primas de los seguros.
- Costes ocultos: interferencias en la producción, pérdidas de mercado y/o de imagen, inquietud de los mandos intermedios y desgaste de las personas responsables.
- Costes sociales: mal clima laboral, demanda social de protección frente a riesgos laborales.

Por lo tanto, además de motivos éticos y legales, existen motivos económicos importantes para desarrollar un sistema eficaz que gestione adecuadamente la prevención de riesgos laborales. Adicionalmente, con un sistema de gestión de la prevención, se mejorará la productividad y competitividad de la empresa.

Una buena actuación en prevención de riesgos laborales implica evitar o minimizar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales. Para conseguir esto, las empresas deben dar el mismo nivel de importancia a la prevención que a otros aspectos fundamentales de su actividad. Para ello, es preciso adoptar un criterio estructurado para la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales. Ello se logrará implantando un sistema de gestión de la prevención a todos los niveles de la empresa.

Para la implantación de un sistema de gestión para la prevención, se siguen los mismos principios generales de gestión que en las normas de gestión de calidad de la serie ISO 9000 y que en la norma de Gestión Medioambiental ISO 14000. Ello supone que a aquellas empresas que estén familiarizadas con dichas normas, les

resultará relativamente sencillo desarrollar un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.

La aplicación en la empresa de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en adelante LPRL, y la normativa que la desarrolla, varía en función de:

- El número de trabajadores de la empresa
- Si la empresa se dedica a alguna de las actividades contempladas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, es decir, su actividad se considera como especialmente peligrosa.

En la actualidad existen muchos modelos para la implantación de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, siendo los tres más utilizados por las organizaciones las normas de carácter voluntario que se detallan a continuación:

- UNE 81900:1996 EX.

La Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), publicó esta norma, que surgió con carácter experimental por un período de tres años y que no ha sido anulada hasta el mes de Junio del presente año (2004). Durante este periodo de tiempo, han sido numerosas las organizaciones que han aplicado este modelo a su sistema de gestión, para cumplir con los requisitos legales en esta materia. La serie se constituía de 6 normas que desarrollaban el modelo de sistema de gestión.

La norma UNE 81900 EX se caracterizaba por su carácter imperativo, utilizando la expresión *deberá*, lo que la hacía especialmente auditable, aunque no se certificaba por ser una norma experimental. Además, era la única norma de gestión de la seguridad y salud en el trabajo publicada por un organismo de normalización.

- OHSAS 18000:1999.

Esta serie de normas internacionales fue publicada en 1999, relacionada con el tema de la seguridad y salud en el trabajo y que viene a completar a la serie ISO 9000 y 14000. Estas normas han sido diseñadas en los mismos parámetros y como herramienta de gestión y mejora tomando como base para su elaboración la guía BS 8800 de la British Standard y con la intención de ser fácilmente integrable y compatible con la ISO 9001:1994 y la ISO 14001, además de tener como objetivo presionar a la ISO para la creación de la ISO 18000 en materia de seguridad y salud.

- DIRECTRICES OIT.

Las Directrices OIT, sobre sistemas de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, fueron publicadas por la Oficina Internacional del trabajo de Ginebra en abril de 2001.

El documento que consta de 16 elementos clasificados en 5 grupos, ofrece directrices técnicas respecto a la gestión de la Seguridad y salud, y refuerza los principios promovidos por la OIT, como por ejemplo la participación de los trabajadores.

Las directrices OIT pretenden orientar las Políticas de los diferentes estados, instando a los mismos a crear las instituciones adecuadas para el desarrollo de lo que denomina "Directrices Nacionales" que deberán ser compatibles con lo indicado en las Directrices OIT.

A modo de resumen se comparan estos tres modelos en la siguiente tabla:

OHSAS 18001:1999	Direct. OIT	UNE 81900:1996 EX (*)	
4.1 Requisitos Legales.		4.2. El SGPRL.	
4.2. Política de seguridad y Salud laboral.	3.1. Política en materia de SST. 3.2. Participación de los trabajadores.	4.1. Política de PRL.	
4.3. Planificación.			
4.3.1. Planificación para la identificación de peligros, la evaluación y el control de los riesgos.	3.8. Planificación, desarrollo y aplicación del sistema. 3.10.1. Medidas de prevención y control.	4.4.2. Evaluación y control de los riesgos. 4.4.2.1. Identificar los peligros. 4.4.2.2. Evaluar los riesgos. 4.4.2.3. Controlar los riesgos. 4.4.2.4. Mantener las medidas de control de riesgos.	
4.3.2. Requisitos legales y otros.	3.7. Examen inicial.	4.4.1. Registro de los requisitos legales , reglamentarios y demás requisitos normativos.	
4.3.3. Objetivos.	3.9. Objetivos en materia de SST.	4.5.1. Los objetivos y metas en la prevención de riesgos laborales.	
4.3.4. El (los) Programa(s) de gestión de seguridad y salud laboral.	3.8. Planificación, desarrollo y aplicación del sistema.	4.5.2. El programa de gestión de la prevención de riesgos laborales.	
4.4. Implantación y funcionamiento.			
4.4.1. Estructura y responsabilidad.	3.3. Responsabilidad y obligación de rendir cuentas.	4.3.1. Responsabilidades de la dirección y recursos.	Con formato: Numeración y viñetas
4.4.2. Formación, sensibilización y competencia.	3.4. Competencia y capacitación.	4.3.3. Responsabilidad del personal. 4.3.3.2. Formación.	Con formato: Numeración y viñetas
4.4.3. Consulta y Comunicación.	3.6. Comunicación.	4.3.3.1. Comunicación...	Con formato: Numeración y viñetas

OHSAS 18001:1999	Direct. OIT	UNE 81900:1996 EX (*)	
<u>4.4.4.</u> Documentación.	3.5. Documentación del sistema de gestión de SST.	4.6.1. El manual. ← - - - - 4.6.2. La documentación.	Con formato: Numeración y viñetas
<u>4.4.5.</u> Control de documentos y datos.	3.5. Documentación del sistema de gestión de SST.	4.6.3. El tratamiento de la documentación. ← - - - -	Con formato: Numeración y viñetas
<u>4.4.6.</u> El control de las actuaciones (operacional).	3.10.1. Medidas de prevención y control. 3.10.2. Gestión del Cambio. 3.10.4. Adquisiciones. 3.10.5. Contratación.	4.6.2. La documentación. ← - - - - 4.7. El control de las actuaciones. 4.7.1. Generalidades. 4.7.2. El control activo.	Con formato: Numeración y viñetas
<u>4.4.7.</u> Prevención y respuesta ante las emergencias.	3.10.3. Prevención, preparación y respuesta respecto de situaciones de emergencia.	4.3.1. (f) ← - - - -	Con formato: Numeración y viñetas
4.5. Comprobación y acción correctiva.			
<u>4.5.1.</u> Seguimiento y medición del comportamiento.	3.11. Supervisión y medición del desempeño.	4.7.2. El control activo. ← - - - - 4.7.3. Verificación.	Con formato: Numeración y viñetas
<u>4.5.2.</u> Accidentes, incidentes, no conformidades y acciones preventivas y correctivas.	3.12. Investigación de las lesiones, enfermedades, dolencias e incidentes relacionados con el trabajo y sus efectos en la seguridad y salud. 3.15. Acción preventiva y correctiva.	4.7.4. El control reactivo. ← - - - - 4.7.5. Casos de no conformidad y acciones correctivas.	Con formato: Numeración y viñetas
<u>4.5.3.</u> Registros y gestión de los registros.	3.5. Documentación del sistema de gestión de la SST.	4.8. Registros de PRL. ← - - - -	Con formato: Numeración y viñetas
<u>4.5.4.</u> Auditorías.	3.13. Auditoría.	4.9.1. Auditorías del SG PRL. - - - -	Con formato: Numeración y viñetas
4.6. Revisión por la dirección.	3.14. Examen realizado por la dirección. 3.16. Mejora continua.	4.3.2. Revisión por la dirección. 4.9.2. Revisión del sistemas de gestión de PRL.	

(\*) LA NORMA UNE 81900 EX HA SIDO ANULADA EN JULIO DE 2004

### 1.3.2. Las Normas OHSAS 18000: Relación con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

La serie de normas OHSAS 18000 están planteadas como un sistema que dicta una serie de requisitos para implementar un sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional, habilitando a una empresa para formular una política y objetivos específicos asociados al tema, considerando requisitos legales e información sobre los riesgos inherentes a su actividad, en este caso a las actividades desarrolladas en el taller de mecanización.

Estas normas no pretenden suplantar la obligación de respetar la legislación respecto a la salud y seguridad de los trabajadores ni tampoco a los agentes involucrados en la auditoría y verificación de su cumplimiento, si no que como

modelo de gestión que son, ayudarán a establecer los compromisos, metas y metodologías para hacer que el cumplimiento de la legislación en esta materia sea parte integral de los procesos de la organización.

La familia OHSAS 18000 se compone sólo de dos normas:

NORMAS BÁSICAS	CONTENIDO	OBJETIVOS Y EMPLEO
<p><u>OHSAS 18001:1999</u> Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.</p>	<p>Describe los requisitos que deben cumplir las organizaciones para lograr la certificación según OHSAS.</p>	<p>El objetivo de esta norma es aumentar la Seguridad y Salud en la organización. Es aplicada a aquellas organizaciones que quieren implantar un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales acorde con otros sistemas de gestión de la empresa (como calidad o medioambiente) y con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.</p>
<p><u>OHSAS 18002:1999</u> Guía del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>Directrices para Realizar la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>Es la norma Guía de la serie, del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, es decir, recomienda CÓMO se debe realizar la gestión más allá de los requisitos. el objetivo de esta norma es la mejora del desempeño de la organización en materia de Seguridad y Salud de sus trabajadores.</p>

En cuanto a los requisitos especificados en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, que sí son de obligado cumplimiento para las empresas,

muchas organizaciones utilizan la metodología adquirida según la norma OHSAS para asegurar el cumplimiento de estos requisitos legales. Si se compara esta norma de carácter voluntario con la Ley 31/1995 de obligado cumplimiento, se observa que si se realiza y mantiene adecuadamente un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales basado en la OHSAS, se cumplen los requisitos legales contemplados en la ley:

<b>NORMA OHSAS 18001</b>	<b>LEY 31/1995 DE P.R.L.</b>
Planificación para la identificación de peligros, la evaluación y el control de los riesgos.	Art. 16: Evaluación de riesgos.
4.4.1. Estructura y responsabilidad.	Art. 30: Protección y Prevención de los Riesgos profesionales. Art. 31: Servicios de Prevención.
4.4.2. Formación, sensibilización y competencia.	Art.19: Formación de los trabajadores.
4.4.3. Consulta y Comunicación.	Art. 18: Información, consulta y participación de los trabajadores. Art. 33: Consulta de los trabajadores.
4.4.4. Documentación. 4.5.3. Registros y gestión de registros	Art.23: Documentación.
4.4.6. Control de Documentos (operacional)	Art.17: Equipos de trabajo y medios de protección. Art.18: Información, consulta y participación de los trabajadores. Art.24: Coordinación de las actividades empresariales.
4.4.7. Prevención y respuesta ante emergencias.	Art. 20: Medidas de emergencia. Art. 21: Riesgo grave o inminente.
4.5.1. Seguimiento y medición del comportamiento.	Art.16: Evaluación de riesgos. Art.23: Documentación. Art.22: Vigilancia de la salud.
4.5.2. Accidentes, incidentes, No conformidades y acciones correctivas y preventivas.	Art.16: Evaluación de riesgos. Art.21: Riesgo grave o inminente. Art.23: Documentación.

### **1.3.3. Similitudes entre los sistemas de gestión medioambiental y de prevención de riesgos laborales.**

La relación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales con las normas de Gestión Medioambiental, es muy alta y va más allá de sus posibles semejanzas de estructura o planteamientos. Hay de tener presente que un riesgo laboral se convierte o puede convertirse en un impacto medioambiental dentro de la organización.

Además la norma OHSAS 18000 ha sido estructurada teniendo como modelo la ISO 14000, con lo que tienen una serie de aspectos en común que son aquellos que permiten integrarlos a los efectos de gestión.

Estos aspectos son entre otros:

- Establecer una Política.
- Fijar objetivos, definir responsabilidades y autoridades.
- Efectuar la documentación de los procesos, actividades y tareas a realizar y mantener dicha documentación controlada.
- Planificar las actividades y tareas a llevar a cabo para lograr los objetivos. Establecer procesos claves.
- Efectuar mediciones y seguimiento o monitoreo de procesos, actividades y tareas, llevar registros como evidencia de las actividades ejecutadas y controlar la gestión de los mismos.
- Tomar precauciones para controlar aquellos resultados o procesos que no satisfacen las especificaciones.
- Tener prevista la toma de acciones correctivas y preventivas cuando alguna situación no funciona de acuerdo a lo planificado.
- Efectuar la evaluación del desempeño del sistema a través de auditorías.
- Revisar el sistema de forma periódica por parte de la dirección.

Comparación de OHSAS 18001 con ISO 14001		
Medio ambiente	Salud y seguridad	OHSAS 18001 comparada con ISO 14001
Política ambiental (4.2)	Política sanitaria y de seguridad	Iguales. OHSAS incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El compromiso de prestar atención a la salud y la seguridad laborales.</li> <li>• El compromiso de comunicar las obligaciones individuales de los empleados.</li> </ul>
Aspectos de planificación (4.3)	Planificación	Bastante semejantes: OHSAS se ocupa de los riesgos de la salud y la seguridad y contiene más detalles e instrucciones, e n términos de contenido y metodología.
Requisitos legales y de otro tipo (4.3.2)	Requisitos legales y de otro tipo	Iguales. OHSAS incluye el requisito de asegurar que se satisfagan y rastreen las necesidades de salud y seguridad.
Objetivos y metas (4.3.3) y programa SGA (4.3.4)	Objetivos y metas y programa OHS	Iguales. OHSAS incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El requisito de documentar las responsabilidades y la autoridad, los medios y el marco temporal para implantar el programa de gestión.</li> <li>• El requisito de examinar y actualizar los objetivos a intervalos regulares y planificados.</li> <li>• Las perspectivas de las partes interesadas correspondientes a sectores internos como los sindicatos y los empleados</li> </ul>
Estructura y responsabilidad (4.4.1)	Estructura y responsabilidad	Semejantes. OHSAS incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La dirección superior es responsable de la salud y la seguridad de sus empleados.</li> <li>• El representante de la administración debe ser un miembro de la dirección superior.</li> <li>• Las personas con responsabilidades de dirección deben demostrar su compromiso por mejorar la salud y la seguridad laborales.</li> </ul>
Capacitación, conciencia y competencia (4.4.2)	Capacitación, conciencia y competencia	Semejantes. Diferencias de OHSAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No exige que la organización determine las necesidades de capacitación.</li> <li>• Requiere que en los procedimientos de formación se tomen en cuenta los diferentes niveles de riesgo, responsabilidad, capacidad e instrucción.</li> </ul>
Comunicaciones (4.4.3)	Comunicaciones y consultas	Enfoque diferente. Diferencias de OHSAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los participantes son internos.</li> <li>• Supone explícitamente los aportes de los empleados en las políticas y procedimientos de salud y seguridad</li> </ul>

#### **1.3.4. Ventajas de la certificación según OHSAS 18001:1999.**

La implantación de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, en la empresa, aporta una serie de ventajas a la misma. Si además este Sistema de Gestión se encuentra certificado por una entidad acreditada por ENAC, sirve como seguro de que el sistema está bien implantado y que se realiza correctamente.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, permite por tanto:

- Asegurar el cumplimiento por parte de la empresa de la legislación aplicable en lo referente a Prevención de Riesgos Laborales.
- Reducir el número de Accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y las bajas por enfermedad.
- Maximizar la gestión de los recursos humanos de la empresa.
- Generar un aumento de la productividad para la empresa que lo aplica.
- Favorecer las relaciones entre el personal laboral y de este con la propia empresa, así como las relaciones con las administraciones pública y con el resto de la sociedad.

En cuanto a los aspectos económicos, el no establecer un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, lleva consigo una serie de costes para la empresa. Estos costes tanto humanos como materiales son:

- Costes humanos, los derivados de la falta de motivación de los trabajadores, daños físicos y psicológicos.
- Costes ocultos, los derivados de la pérdida de cuota de mercado o la imagen de la empresa que incidirá sobre la producción, desgaste psicológico de los trabajadores y personal con mayor responsabilidad dentro de la empresa.
- Costes sociales, los derivados de la petición de la sociedad de protección frente a los posibles riesgos laborales, inestabilidad del clima laboral.
- Costes económicos: El trabajador pierde jornadas laborales y ve disminuido su poder adquisitivo debido a la baja, se producen daños materiales en equipos e instalaciones, surge absentismo laboral, la empresa incumple la legislación vigente en prevención de riesgos laborales con lo que recibe sanciones administrativas y de responsabilidad civil o penal, disminuye su productividad, y por último las compañías aseguradoras aumentan en gran cuantía las primas de seguros.

Por tanto, la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales además de tener un significado ético y legal para la empresa, posee un gran sentido económico ya que

la ausencia de un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales lleva inherentes unos altos costes materiales y financieros.

Un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales dota a la empresa de una mayor ventaja competitiva en el mercado y mejora su imagen frente al consumidor, además, su productividad se incrementa gracias al mejor aprovechamiento de su capital tanto humano como material.

#### **1.4. SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS.**

##### **1.4.1. Introducción.**

Cualquier estrategia de implantación que tenga como objetivo la integración de los sistemas deberá tener en cuenta su relación con los procesos claves y relevantes que cruzan horizontalmente y verticalmente toda organización. Los sistemas deben estar supeditados a los procesos de gestión relacionados y servir de herramientas estructuradas para la gestión de los mismos.

Los tres sistemas:

- Establecen una metodología común basada en los principios de la calidad total y en el ciclo PDCA.
- Tienen requisitos que inciden en la planificación de los mismos.
- Indican la necesidad de implantar procedimientos que aseguren una correcta gestión de los mismos.
- Establecen que las empresas están obligadas a establecer revisiones periódicas de los sistemas con el objetivo de verificar el grado de eficacia, de adecuación a las normas de referencia, el grado de cumplimiento de los mismos, así como la ratificación o modificación de las políticas establecidas.
- Establecen que las empresas u organizaciones tienen que establecer objetivos que garanticen la mejora continua de los sistemas de gestión establecidos.

La integración de los sistemas de gestión debe hacerse por niveles y por procesos con la siguiente secuencia:

- Políticas y objetivos
- Estructuras organizativas
- Documentación
- Procesos

La integración por procesos debe realizarse mediante la metodología de la gestión por procesos, identificando las entradas, salidas, recursos necesarios y los objetivos a conseguir (para cada uno de los sistemas, riesgos, calidad y medioambiente) de forma que se tiene un proceso bien gestionado.

#### **1.4.2. ¿Por qué la integración?**

En los últimos años, la competitividad en las empresas ha crecido enormemente, teniendo que crear valores de referencia para que la sociedad y los consumidores obtengan la mejor calidad al mejor precio del producto o servicio, sin olvidar la prevención de riesgos laborales y el respeto al medio ambiente. El compromiso con el desarrollo sostenible, la mejora de la imagen y sobre todo la seguridad de los trabajadores, la reducción de costes y el cumplimiento con la legislación, son los motores que impulsan la implantación de herramientas para su gestión.

Esto hace que las empresas caminen en la dirección de ser mejores demostrando que sus productos y/o servicios lo sean, de acuerdo a criterios estandarizados internacionalmente a través de los mismos, ya que disponen de:

- Mismos responsables dentro de la organización, encargados de activar e implantar los sistemas de gestión.
- Cultura de participación común a todos los sistemas de gestión.
- Cultura de prevención común, para actuar sobre las anomalías y no conformidades de los sistemas de gestión.
- Cultura de la mejora continua a través de eliminación de fallos y en cualquier caso, evitar su repetición.

Para que los sistemas de gestión, constituyan una herramienta eficaz de gestión, tienen que estar integrados en el proceso operativo y productivo de la actividad de la empresa.

#### **1.4.3. Ventajas de la integración.**

La integración de dichos sistemas presenta una serie de ventajas, entre las cuales se pueden citar::

- Sinergia entre sistemas de gestión: manual común, procedimientos de gestión comunes, Instrucciones de trabajo u operativas integradas y cultura de gestión común.
- Costes de implantación menores: auditorías conjuntas (internas y externas) y aprovechamiento de la documentación común.
- Simplificación de documentos: menor número de documentos y mayor facilidad en su administración.

## 2. SISTEMA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Todo Sistema de Gestión está soportado por una serie de documentos de acuerdo con la siguiente estructura:

- **Manual de gestión:** el Manual de Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, consta de una estructura basada en un tronco común a los tres sistemas de gestión y el desarrollo de los mismos en los capítulos que lo integran de forma integrada o específica para los mismos.
- **Procedimientos:** el Manual de Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, documento de carácter genérico, deberá desarrollarse mediante la emisión de una colección de procedimientos. En el Anexo 1 del Manual de gestión integrada de **Equipment, S.L.**, que se incluye a continuación, se han identificado los procedimientos que se desprenden del desarrollo de dicho manual de gestión.
- **Instrucciones Operativas:** describen de manera pormenorizada las operaciones a realizar en las diferentes actividades. Estos documentos deben describir, las operaciones que se realizan, en el orden en el que se desarrollan incluyendo tanto las propias de ejecución como las de prevención de riesgos laborales de los trabajadores que las realizan y las de protección del ambiente en el que se llevan a cabo. De esta forma es como se puede conseguir una integración completa de los tres sistemas de gestión.

A continuación se incluye el Manual de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales para una empresa de fabricación de productos metálicos, llamada **Equipment, S.L.**

## **2. SISTEMA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Todo Sistema de Gestión está soportado por una serie de documentos de acuerdo con la siguiente estructura:

### **2.1. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA PARA LA CALIDAD, EL MEDIO AMBIENTE Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

El Manual de Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, consta de una estructura basada en un tronco común a los tres sistemas de gestión y el desarrollo de los mismos en los capítulos que lo integran de forma integrada o específica para los mismos.

### **2.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA.**

- **Procedimientos:** El Manual de Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, documento de carácter genérico, deberá desarrollarse mediante la emisión de una colección de procedimientos. En el Anexo 1 del Manual de gestión integrada de **Equipment, S.L.**, que se incluye a continuación, se han identificado los procedimientos que se desprenden del desarrollo de dicho manual de gestión.
- **Instrucciones Operativas:** describen de manera pormenorizada las operaciones a realizar en las diferentes actividades. Estos documentos deben describir, las operaciones que se realizan, en el orden en el que se desarrollan incluyendo tanto las propias de ejecución como las de prevención de riesgos laborales de los trabajadores que las realizan y las de protección del ambiente en el que se llevan a cabo. De esta forma es como se puede conseguir una integración completa de los tres sistemas de gestión.

A continuación se incluye el Manual de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales para una empresa de fabricación de productos metálicos, llamada **Equipment, S.L.**

# MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA

## CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### EQUIPMENT, S.L.

<b>Elaborado por:</b> Responsable del Sistema de Gestión	<b>Revisado por:</b> Responsable del Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Gerencia.
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



## ÍNDICE

<b>CONTROL DE REVISIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>ÍNDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 0: INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>0.1 GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>0.2 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO 1: OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO 2: NORMATIVA APLICABLE.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO 3: TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO 4: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTAL Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INTEGRADO. ....</b>	<b>11</b>
<b>4.1. REQUISITOS GENERALES: .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>12</b>
4.2.1. Generalidades.....	12
4.2.2. Manual de Gestión de la Calidad, Gestión Medioambiental y Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.....	14
4.2.3. Control de documentos.....	14
4.2.4. Control de los Registros del Sistema de Gestión.....	15
<b>CAPÍTULO 5: RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN. ....</b>	<b>16</b>
<b>5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>5.2. ENFOQUE AL CLIENTE.....</b>	<b>18</b>
<b>5.3. POLÍTICA DE GESTIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>5.4. PLANIFICACIÓN.....</b>	<b>21</b>
5.4.1. Programas de Gestión.....	21
5.4.2. Planes de Emergencia y Capacidad de Respuesta.....	22
<b>5.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN. ....</b>	<b>23</b>
5.5.1. Responsabilidad y Autoridad.....	23
5.5.2. Representante de la Dirección.....	23
5.5.3. Comunicación Interna y externa:.....	24
<b>5.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....</b>	<b>25</b>
5.6.1. Generalidades.....	25
5.6.2. Información para la Revisión.....	25
5.6.3. Resultados de la Revisión.....	26
<b>CAPÍTULO 6: GESTIÓN DE RECURSOS. ....</b>	<b>27</b>
<b>6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS.....</b>	<b>27</b>
<b>6.2. RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>28</b>
6.2.1. Generalidades.....	28
6.2.2. Competencia, Toma de conciencia y formación.....	28
<b>6.3. DOTACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.....</b>	<b>30</b>
<b>6.4. INFRAESTRUCTURAS.....</b>	<b>31</b>
<b>6.5. AMBIENTE DE TRABAJO.....</b>	<b>32</b>
<b>6.6. ESTADO DE LAS MÁQUINAS Y SUS DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN.....</b>	<b>33</b>

<b>CAPÍTULO 7: REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.....</b>	<b>34</b>
<b>7.1. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.....</b>	<b>34</b>
<b>7.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE. ....</b>	<b>34</b>
7.2.1. Determinación de los Requisitos relacionados con el Producto. ....	34
7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el Producto. ....	35
7.2.3. Comunicación con los clientes. ....	36
<b>7.3. DISEÑO Y DESARROLLO.....</b>	<b>36</b>
7.3.1. Planificación del diseño y desarrollo. ....	36
7.3.2. Elementos de Entrada para el Diseño y Desarrollo. ....	38
7.3.3. Resultados del Diseño y Desarrollo. ....	38
7.3.4. Revisión del Diseño y Desarrollo. ....	38
7.3.5. Verificación del Diseño y Desarrollo.....	39
7.3.6. Validación del Diseño y Desarrollo.....	39
7.3.7. Control de Cambios en el Diseño y Desarrollo. ....	39
<b>7.4. COMPRAS. ....</b>	<b>40</b>
<b>7.4.1. Proceso de Compras.....</b>	<b>40</b>
<b>7.5. OPERACIONES DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIO. ....</b>	<b>41</b>
7.5.1. Control de las Operaciones de Producción y de Servicio. ....	41
7.5.2. Validación de los Procesos de las Operaciones de Producción y de prestación de Servicios. ....	42
7.5.3. Identificación y Trazabilidad.....	43
7.5.4. Propiedad del Cliente.....	44
7.5.5. Preservación del Producto. ....	44
<b>7.6. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO 8: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA. ....</b>	<b>47</b>
<b>8.1. GENERALIDADES.....</b>	<b>47</b>
<b>8.2. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO. ....</b>	<b>48</b>
8.2.1. Satisfacción del Cliente.....	48
8.2.2. Auditoría Interna.....	48
8.2.3. Seguimiento y Medición de los Procesos.....	49
8.2.4. Seguimiento y Medición del Producto.....	49
<b>8.3. CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.....</b>	<b>51</b>
<b>8.4. ANÁLISIS DE LOS DATOS.....</b>	<b>52</b>
<b>8.5. MEJORA .....</b>	<b>53</b>
8.5.1. Mejora Continua.....	53
8.5.2. Acciones Correctivas.....	53
8.5.3. Acciones Preventivas.....	54
• <b>ANEXO 1. Relación de PGI de Equipment S.L.....</b>	<b>55</b>
• <b>ANEXO 2. ....</b>	<b>56</b>

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **CAPÍTULO 0: INTRODUCCIÓN.**

### **0.1 GENERALIDADES.**

El desarrollo e implantación de un Sistema de Gestión integrado de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, ha sido una decisión estratégica tomada por la Dirección de **Equipment, S.L.**

A la hora de tomar dicha decisión se han tenido en cuenta las necesidades de los servicios que suministra la empresa, los procesos que se emplean y el tamaño y estructura de la misma, para poder:

- Demostrar nuestra capacidad para proporcionar de forma coherente unos servicios que satisfagan los requisitos del cliente y reglamentarios.
- Aumentar la satisfacción del cliente a través de una aplicación eficaz del sistema de gestión, incluyendo los procesos de Mejora Continua y los Reglamentarios.
- Facilitar el cumplimiento de los fines que persigue la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y disposiciones de desarrollo.
- Alcanzar la máxima eficacia en materia de Seguridad y Salud laboral para controlar y minimizar los Riesgo Laborales.
- Mantener un sistema de gestión respetuoso con el medio ambiente, de manera que se alcance la máxima eficiencia en materia medioambiental, minimizando y controlando los Riesgos Medioambientales que de la actividad que se lleva a cabo en la organización, se puedan generar.

Este Manual de Gestión de la Calidad, Medioambiental y de la Prevención de Riesgos Laborales es propiedad de **Equipment, S.L.** es consecuencia, la información contenida en él no podrá reproducirse ni parcial ni totalmente sin la correspondiente autorización por escrito.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **0.2 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.**

**EQuipment, S.L.**, es una Sociedad Limitada constituida en 1985 y cuyo domicilio social se encuentra en el Polígono Industrial el Trocadero, en el término municipal de Puerto Real, provincia de Cádiz.

La actividad principal de la empresa está orientada a la prestación de servicios industriales y sus principales líneas de actuación se centran en:

- Construcción, mantenimiento y puesta a punto de piezas y útiles en nuestras instalaciones.
- Fabricación y montaje de pequeñas series de productos de los sectores Aeronáuticos y de Automoción.

### **EQuipment, S.L.,**

La norma de **EQuipment, S.L.**, es asegurar que sus productos y sus operaciones medioambientales y actuaciones en prevención de riesgos laborales están conformes con las normas y reglamentos aplicables.

El contenido del presente manual es de obligado cumplimiento para todo el personal de **EQuipment, S.L.**

## CAPÍTULO 1: OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El contenido de este Manual tiene por objeto definir los requisitos que demuestren su capacidad para desarrollar y suministrar productos, respetando el medio ambiente y garantizando la seguridad y salud laboral de nuestros empleados, para cumplir con las necesidades y expectativas de nuestros clientes, nuestros trabajadores, otras partes interesadas y de la sociedad en su conjunto, previniendo cualquier no-conformidad en todas las etapas del sistema, y es de aplicación a todos los productos.

En cada capítulo de este manual se hace referencia a los procedimientos e instrucciones de trabajo aplicables.

El presente Manual de Gestión, de **Equipment, S.L.**, se ha redactado, de acuerdo con lo exigido en las normas ISO 9001:2000, ISO 14001:1996 y OHSAS 18001:2000.

El original de este Manual de Gestión, se encuentra bajo la tutela del Responsable del Sistema de Gestión, en el Departamento de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad de **Equipment, S.L.**, de modo que sólo el Responsable del Sistema de Gestión tiene acceso al mismo para su reproducción. El resto del personal tiene acceso al Manual de Gestión por medio de la red informática y de las copias controladas.

El archivo informático se encuentra protegido y sólo tiene acceso a él para su modificación el Responsable del Sistema de Gestión.

Las copias controladas están sometidas a la sistemática de control de la documentación del Sistema de Gestión que se describe en el procedimiento [PGI.01](#) "Control de los Documentos y Registros", y han de ser devueltas al Responsable del Sistema de Gestión en caso de que cualquier circunstancia separe al destinatario de estar relacionado con las actividades del Sistema de Gestión.

Las copias no controladas, tienen carácter informativo sobre el sistema de gestión de **Equipment, S.L.**, y no están por tanto, sometidas a la sistemática de control de la documentación.

El Sistema de Gestión de Calidad, medioambiental y de prevención de riesgos laborales de **Equipment, S.L.**, es de aplicación a todas las actividades desarrolladas en la empresa relacionadas con la calidad del proceso productivo y la

garantía del producto final, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales, así como a todo el personal propio de la misma, el dependiente de otras empresas subcontratadas por ésta y a todos los trabajadores autónomos.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **CAPÍTULO 2: NORMATIVA APLICABLE.**

El contenido de este Manual, responde a los requisitos de las siguientes normas:

- UNE-EN ISO 9000:2000: "Fundamentos y vocabulario".
- UNE-EN ISO 9001:2000: "Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos"
- UNE-EN ISO 14001:1996: "Sistemas de gestión medioambiental- Especificaciones".
- UNE-EN ISO 14050:1996: "Fundamentos y vocabulario".
- OHSAS 18001: "Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud ocupacional".
- OHSAS 18002: "Sistemas de Gestión de prevención de riesgos laborales. Reglas generales para la implantación de OHSAS 18001".

Además de estas normas, existe una legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente que se ha tenido en cuenta a la hora de elaborar este Manual de Gestión de **Equipment, S.L.**, para cumplir con sus requisitos legales:

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y posterior modificación (Ley 54/2003) y el Reglamento de los Servicios de Prevención y modificación posterior (R.D. 39/1997 de 17 de Enero), así como sus disposiciones de desarrollo.
- R.D. 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley 7/94 de Protección ambiental de Andalucía.
- Ley 10/1998, de 21 de Abril de Residuos.

Además de esta legislación genérica a la que se hace referencia en este capítulo del manual, existe otra más específica tanto en materia de prevención de riesgos laborales como en Medio Ambiente, la cual se tendrá en cuenta a la hora de elaborar los correspondientes procedimientos e instrucciones de trabajo que desarrollen sus requisitos.

**Equipment, S.L.**, elabora y mantiene al día el procedimiento PGI.24 "Requisitos Legales y otros" para la identificación de los requisitos legales, así como para la recepción, seguimiento y actualización de la legislación aplicable a las actividades de la empresa.

## **CAPÍTULO 3: TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

En la medida de lo posible, se utilizarán los términos definidos en las normas ISO 9000:200, ISO 14050:1996 Y OHSAS 18002.

En aquel caso en el que sea necesario definir algún término específico o con un significado especial para **EQUIPMENT, S.L.**, se incluirá en el capítulo o Procedimiento de Gestión implicado.

A lo largo del presente manual de gestión, cuando utilicemos el término “producto”, éste puede significar también servicio.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **CAPÍTULO 4: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTAL Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES INTEGRADO.**

### **4.1. REQUISITOS GENERALES:**

**E**quipment, **S.L.**, ha desarrollado, documentado, implantado y mantiene un Sistema de Gestión de Calidad, medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales integrado, como núcleo para asegurar que sus productos y servicios cumplen los requisitos especificados, documentalmente establecidos, tanto propios como los requeridos por el cliente; asegurar que su proceso productivo cumple con los requisitos de partida establecidos en relación con la gestión medioambiental; y asegurar que el funcionamiento de la actividad preventiva es adecuado con la política de gestión integrada, y que tiene en cuenta la legislación vigente en ambas materias.

El Sistema de Gestión de **E**quipment, **S.L.**, contempla su organigrama, responsabilidades, procedimientos y recursos, y prevé una planificación para crear las condiciones con las que poder asegurar que todos y cada uno de sus productos y servicios suministrados tendrán las características de calidad especificadas, que se respeta el medio ambiente y se garantizan las condiciones de trabajo que eviten los peligros para la salud e integridad de los trabajadores. Además, la dirección de **E**quipment, **S.L.**, realiza un seguimiento cercano del movimiento hacia la mejora continua de las prestaciones, cuyas actividades y procesos quedan descritos y definidos en los documentos del sistema de gestión.

## 4.2. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN.

### 4.2.1. Generalidades.

El Sistema de Gestión Integrado de Calidad, medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales de **EQUIPMENT, S.L.**, se sustenta, se define y se documenta por medio de documentos escritos, y está estructurado de manera que se adapta al tipo de actividad, complejidad e interacción de los procesos y competencia del personal, y teniendo en cuenta los elementos que sean apropiados de entre los descritos en las normas UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001 y OHSAS 18001.

Los niveles de la documentación del sistema de gestión están reflejados en el siguiente triángulo de la documentación:



Estos documentos son:

- Procedimientos: Descripción operativa, para la cooperación dentro de cada área, departamento o entre ellos. Los procedimientos, coherentes con los requisitos de las normas citadas y con la política integrada de gestión de calidad, medioambiental y de prevención de riesgos laborales, y que sirven de soporte a este Manual y lo complementan, recogen las actividades de carácter organizativo de la calidad, de la Gestión Medioambiental y de la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. (Véase [Anexo 1](#) del presente manual: "Índice de procedimientos del Sistema de Gestión").

- Programa de Gestión: Son documentos que recogen los objetivos y metas intermedias, si las hubiera, establecidos de acuerdo con los requisitos legales y otros requisitos, considerándose en cada programa las responsabilidades para lograr esos objetivos, los medios y el calendario en el tiempo en que han de ser alcanzados, el establecimiento y mantenimiento al día de documentos para cubrir situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas. El establecimiento y mantenimiento al día de documentos relativos a aspectos medioambientales significativos identificables de los bienes y servicios utilizados por la organización, y comunicando los procedimientos y requisitos aplicables a los suministradores.
  
- Planes de Emergencia: son documentos que coherentes con todos los demás requisitos del Sistema de Gestión, describen todas las operaciones y secuencias de actividades relacionadas con accidentes potenciales y situaciones de emergencia, para prevenir y reducir los impactos ambientales y el riesgo para la salud y de accidente de trabajo.
  
- Instrucciones: descripción detallada, para el trabajo individual. Las instrucciones son documentos que establecen actuaciones particulares y específicas de áreas o departamentos, en los que se describen, cuando apliquen:
  - La legislación, normas y especificaciones aplicables.
  - La pauta a seguir en la realización de las operaciones.
  - Equipos y herramientas usados.
  - Responsables de la ejecución de las operaciones.
  - Inspecciones o ensayos a realizar.
  - Los criterios de aceptación y rechazo.
  
- Formatos o plantillas: son documentos en los que se recoge información, para la confirmación y el análisis, respecto a las características requeridas de materiales, productos, actividades o procesos hechos o recibidos por una organización, que es útil para la organización y que dan evidencia de su estado, formando parte de procedimientos o instrucciones. Los formatos, una vez cumplimentados se convierten en registros.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

Los resultados de su aplicación quedan documentados en los registros del sistema de gestión ([PGI: 01](#) "Control de los Documentos y Registros").

#### **4.2.2. Manual de Gestión de la Calidad, Gestión Medioambiental y Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.**

Es el documento donde se establece la Política general de Calidad, medioambiental y prevención de riesgos laborales de **EQUIPMENT, S.L.**, a partir de los requisitos definidos en las normas anteriormente citadas, describe el Sistema de Gestión de **EQUIPMENT, S.L.**, permitiendo a cualquier persona o entidad ajena a la empresa conocer el sistema de actuación a seguir por el personal implicado en las actividades que afectan o están relacionadas con la calidad, el medio ambiental y la Seguridad y Salud de los trabajadores de la empresa.

Este manual incluye 8 capítulos donde se indican las actividades de **EQUIPMENT, S.L.**, para cumplir con las normas y la legislación vigente en materia de Calidad, medio ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

En el Procedimiento de Gestión [PGI.02](#): "Estructura organizativa y enfoque a procesos", se han identificado los procesos del Sistema de Gestión y su interacción se plasma en el Mapa de procesos adjunto como [Anexo 2](#) al presente manual.

Se hace referencia a los Procedimientos de Gestión, en los que se detallan las actividades que afectan a la calidad de los trabajos, así como a la Salud y Seguridad de los trabajadores y el Medio Ambiente durante su actividad.

#### **4.2.3. Control de documentos.**

**EQUIPMENT, S.L.**, ha establecido un procedimiento para asegurar que los documentos relacionados con el Sistema de Gestión desarrollado por la organización se elaboran, revisan, aprueban, modifican y archivan de forma controlada.

Los documentos, que deben ser legibles, pueden presentarse y conservarse en cualquier formato o tipo de medio.

Los procedimientos son elaborados, revisados, y aprobados según se establece en el procedimiento de Control de Documentos y Registros, [PGI 01](#): "Control de los Documentos y Registros".

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

En el [Anexo I](#) se encuentra un listado de los procedimientos del sistema de gestión de **Equipment, S.L.**, y en el [Anexo II](#) mapa descriptivo de procesos.

El sistema de control de la documentación del sistema de gestión se ha diseñado para garantizar que:

- Se generan los documentos necesarios para cada actividad y sólo esos.
- Los documentos son completos, correctos y adecuados al fin que se persigue.
- Todos los interesados disponen en el momento y lugar preciso, de todos los documentos que les afectan y de las modificaciones.
- Los documentos son accesibles.

#### **4.2.4. Control de los Registros del Sistema de Gestión.**

Los registros de calidad, se mantienen como evidencia de cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales y su tratamiento se establece en el procedimiento [PGI.01](#): “Control de los Documentos y Registros”.

En este procedimiento se identifican, además, todos los Registros del Sistema de Gestión generados como consecuencia de la aplicación del mismo, indicando su codificación y responsabilidades acerca de su archivo y se definen los controles necesarios para su identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los mismos.

A través de estos registros se justifica la evidencia escrita del funcionamiento del sistema.

Estos registros se archivarán en papel o soporte informático y el sistema de archivo será tal que permita la recuperación inmediata de cualquier documento y evite su daño o deterioro.

Deben ser legibles e identificables con la actividad a que se refieren y con la persona que realizó la actividad a través de una codificación adecuada.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **CAPÍTULO 5: RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN.**

### **5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN.**

La dirección de **EQuipment, S.L.**, asume la responsabilidad total sobre el Sistema de Gestión, estableciendo Políticas y Objetivos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, y demuestra su compromiso con el mantenimiento del sistema así como la mejora continua de su eficacia:

- Comunicando a la Organización la importancia de Satisfacer los requisitos del Cliente, legales y Reglamentarios.
- Estableciendo y comunicando la política integrada de gestión, marcando las directrices para conseguirla.
- Procurando los medios materiales y humanos necesarios para la implantación del sistema y conseguir los objetivos y metas marcados.
- Coordinando los Planes y Programas de Calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.
- Determinando las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- Actuando en situaciones de Emergencia, estableciendo los planes correspondientes.
- Designando a un miembro del equipo directivo, el cual aparte de sus otras responsabilidades, debe tener autoridad suficiente para asegurar que se cumplen y se mantienen al día los requisitos de las normas y la legislación vigente.
- Identificando los aspectos medioambientales, de sus actividades, productos o servicios que pueda controlar, para determinar aquellos que tienen o pueden tener impactos significativos en el medio ambiente, para tenerlos en cuenta cuando se establezcan sus objetivos medioambientales.
- Revisando a intervalos planificados, el sistema de gestión de la organización para asegurar su continua consistencia, adecuación y eficacia.

Con el fin de demostrar su compromiso con la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales, el Gerente de **EQUIPMENT, S.L.**, establece que todo el personal citado de forma expresa en el presente Manual, o bajo su jerarquía, está implicado en la realización de actividades sometidas al Sistema de Gestión, siendo responsable de la implantación, en su campo de actividad específico, del sistema establecido en este manual.

En consecuencia, el Gerente de **EQUIPMENT, S.L.**, exige que todas las personas actúen sin negligencia, de manera que no produzca un deterioro en la calidad, medio ambiente y en la prevención de riesgos laborales en su área específica, lo que daría lugar al deterioro total o parcial de la calidad especificada de los productos o servicios, o del entorno medioambiental, o sobre la seguridad y salud de los trabajadores. Sin embargo, tendrá en cuenta a aquellas personas que realicen propuestas de mejora, dirigidas al Comité General ( de Calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales), que a su vez estudiadas y aprobadas, supongan mejoras en los procesos y resultados de la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales y en la rentabilidad de **EQUIPMENT, S.L.**

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **5.2. ENFOQUE AL CLIENTE.**

Para poder satisfacer y aumentar la satisfacción del cliente, la Dirección asegura que se identifican claramente los requisitos del Cliente y se cumplen, a través de todo el proceso comercial de la empresa, descrito en el [PGI.03](#): “Identificación, estudio y valoración de los requisitos del cliente”.

En este proceso, se asegura que **EQuipment, S.L.**, tienen los recursos necesarios para cumplir con todos los requisitos.

Para verificar que se cumplen los requisitos del cliente, en el Apartado [8.2.1](#) de este manual, se han definido las actividades para medir y analizar la satisfacción del cliente.

En este sentido, para el análisis y seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de **EQuipment, S.L.**, se ha desarrollado el [PGI.24](#): “Satisfacción del Cliente”, donde se han definido las actividades necesarias para ello.

Se ha establecido y se mantiene al día el procedimiento: [PGI.04](#): “Aspectos medioambientales”, para identificar los aspectos medioambientales de nuestras actividades, productos y servicios, sobre los que se puede esperar que tengan influencia en el medio ambiente, para determinar aquellos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el mismo, teniéndose en cuenta a la hora de establecer los objetivos medioambientales, y el [PGI.06](#): “Análisis, Evaluación y Control de riesgos laborales”, para la identificación y evaluación de los riesgos laborales.

Dentro de los Procedimientos de Gestión, se describe la sistemática de prestación de los diversos servicios, se incluyen las verificaciones del cumplimiento de los requisitos del cliente.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

### **5.3. POLÍTICA DE GESTIÓN.**

La Dirección de **EQuipment, S.L.**, ha definido la Política de Gestión, que define la línea maestra trazada en cuanto al cumplimiento de los Requisitos del Cliente y legales en materia de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

#### **POLÍTICA DE GESTIÓN.**

*La Dirección de **EQuipment, S.L.**, considera que la Seguridad de todos los trabajadores es el principal criterio a tener en cuenta para el desarrollo de su actividad industrial, así como la consecución de la óptima calidad en sus procesos, el pleno respeto al Medio Ambiente y el comportamiento ético en todas sus actuaciones.*

*Más allá del firme compromiso de cumplir con todos los requisitos legales, los reglamentarios, los contractuales y todos aquellos que la Compañía suscriba, toda la gestión de la Organización está encaminada a la Mejora Continua, por lo que, formando como referencia esta Política, se establecen anualmente unos objetivos con sus metas y programas de gestión y se definen indicadores para medir la eficacia y eficiencia de los distintos procesos.*

*Se determinarán, evaluarán y mantendrán actualizados los riesgos de cada puesto de trabajo así como los aspectos medioambientales, estableciendo un control sobre ellos para lograr los más altos niveles de Seguridad, Salud y respeto por el Medio Ambiente. Las principales líneas de actuación se enfocarán a la reducción de accidentes, a la adecuada segregación y minimización de los residuos, a la prevención de la contaminación y a la implantación de la figura del cliente interno y a la constatación del comportamiento socialmente responsable de toda la empresa.*

*Se asignarán los recursos humanos y materiales necesarios, se garantizará que los trabajadores reciben la información y formación adecuada para las funciones inherentes a su puesto de trabajo específico y se recabará su participación para desarrollar adecuadamente esta política, la cual será ampliamente difundida y estará a disposición de todas las partes interesadas (clientes, empleados, sociedad, proveedores, administración, etc..).*

*Tanto el Sistema de Gestión de Calidad, Medioambiental y Prevención de Riesgos laborales implantado como los programas de auditorias que se realizan a lo largo de todo el año, son los instrumentos que garantizan el pleno cumplimiento de esta política que, además, persigue lograr la plena satisfacción y expectativas de todos nuestros Clientes.*

Esta política de gestión, proporciona un marco adecuado sobre el que se pueden definir los objetivos que permiten ir viendo si nos acercamos a cumplir la Política, y será revisada para que siempre sea adecuada, a través del Comité General y la Revisión por la Dirección.

## 5.4. PLANIFICACIÓN.

El Sistema de Gestión implantado recoge todos los aspectos necesarios para garantizar que los requisitos citados en el apartado [4.1](#) relativos al sistema de gestión están planificados y tenidos en cuenta adecuadamente.

Con el fin de planificar y mejorar la gestión de la calidad, la gestión medioambiental y la gestión de la prevención de riesgos laborales, se establecen objetivos y metas planificados, que se replanifican como consecuencia de la iniciación de nuevos productos, cambio o modificación de procesos, cambio o modificación de instalaciones o equipos, nuevas especificaciones o requisitos legales y otros requisitos, reclamaciones, informes de no conformidad, acciones correctoras, modificación de objetivos, incidencias producidas, resultado de controles, comunicaciones internas o externas, o auditorias. Para ello, se mantiene, al menos una vez al año, una reunión dentro del Comité General para la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales, registrándose en el acta o actas correspondientes las actividades y personas responsables de llevarlas a cabo, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos especificados.

### 5.4.1. Programas de Gestión.

La política integrada de **Equipment, S.L.**, establece como uno de sus compromisos el conseguir una mejora continua del sistema de Calidad, de su comportamiento con el medio ambiente y de la prevención de riesgos laborales.

Para ello la Organización define anualmente los objetivos y metas intermedias si las hay, que han de cumplirse.

Estos Programas se establecen de forma anual y en ellos quedan registrados y cuantificados todos los objetivos y metas intermedias definidas para la consecución de los mismos, se definen los plazos de ejecución, los recursos que se emplearán para ello y las responsabilidades en cuanto al despliegue, desarrollo y seguimiento de los mismos.

Los programas una vez elaborados, son comprobados por el Responsable del Sistema de Gestión, y presentados al Comité General para la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, para su revisión y evaluación. Su aprobación definitiva corresponde al gerente.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

El seguimiento y comprobación de los Programas se realiza con la periodicidad necesaria, determinada por los plazos previstos para la consecución de las metas y, en cualquier caso, como mínimo trimestralmente, en las reuniones del Comité, con información posterior al Gerente.

En el caso de que surja la necesidad de desarrollar nuevos productos, servicios, actividades, o modificación de instalaciones equipos, o requisitos, los programas deberán modificarse en donde sea necesario, para asegurar que la gestión se realiza adecuadamente, siguiendo los mismos pasos en cuentas a su emisión, revisión y aprobación que en la edición anterior.

#### **5.4.2. Planes de Emergencia y Capacidad de Respuesta.**

Con el fin de responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia, y para prevenir y reducir los impactos medioambientales y en materia de riesgos laborales que puedan estar asociados con ellos, **EQUIPMENT, S.L.**, ha establecido un procedimiento documentado, para sus instalaciones, el sistema y los criterios a seguir para la elaboración de planes de emergencia que den una respuesta adecuada a dichos accidentes potenciales y, que en todo caso, se garantice que se cumple con los requisitos especificados.

Los planes de emergencia, una vez elaborados, son comprobados por el Responsable del Sistema de Gestión y presentados al Comité General para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales para su revisión y evaluación. Su aprobación definitiva corresponde al Gerente.

Es responsabilidad del Responsable del Sistema de Gestión la difusión del Plan de Emergencia a todo el personal, mediante información general, programación de cursos de formación, etc.

**EQUIPMENT, S.L.**, elabora y mantiene al día el procedimiento [PGI.26](#) “Planes de Emergencia y capacidad de respuesta”, en el que define la sistemática a seguir y normativa a cumplir en la elaboración de los planes de emergencia de la empresa.

Los documentos y registros relacionados con este apartado se controlan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento [PGI. 01](#) “Control de los documentos y registros”.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **5.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.**

### **5.5.1. Responsabilidad y Autoridad.**

**Equipment, S.L.**, tiene establecido y mantiene al día el Procedimiento de Gestión [PGI. 02](#) “Estructura Organizativa y enfoque a procesos”, en el que se definen las responsabilidades, autoridades y las relaciones entre todo el personal que dirige, realiza y verifica cualquier trabajo que incide en al Calidad de nuestros productos y servicios, así como en el medio ambiente y en la prevención de riesgos laborales.

La organización jerárquica y funcional de la empresa, se articula de acuerdo con el Organigrama que se muestra en el procedimiento citado en el párrafo anterior.

Además **Equipment, S.L.**, presenta un Mapa de procesos que da un fiel reflejo de su estructura para poder cumplir con el Sistema de Gestión y su eficacia.

Estas responsabilidades y autoridades han sido comunicadas a todos los afectados, así como el mapa de procesos.

### **5.5.2. Representante de la Dirección.**

Todo el personal de la organización tiene una implicación y unas responsabilidades en el sistema de gestión, relacionadas con las tareas de su puesto de trabajo. La responsabilidad y autoridad para cada actividad quedan detalladas en los procedimientos e instrucciones que desarrollan este Manual.

El personal que dirige, realiza y verifica cualquier trabajo que afecta a la calidad de nuestros productos y servicios, y a la gestión medioambiental y de la prevención de riesgos laborales tiene la libertad necesaria para identificar, registrar y resolver aquellos problemas que supongan el incumplimiento del sistema de gestión, de las especificaciones establecidas y de las normas en que se basa el sistema de gestión, o cuando el personal no cumpla con las tareas que le han sido asignadas.

La responsabilidad y autoridad de todas las personas que verifiquen y gestionen el sistema está documentada.

El Responsable del Sistema de Gestión, que depende directamente de la Gerencia, se ocupa de establecer, implantar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la calidad, medioambiental y de la prevención de riesgos laborales de **Equipment, S.L.**, así como de informar de su funcionamiento al Gerente para que éste lleve a

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

cabo la revisión del sistema periódicamente y le sirva de base para una mejora del sistema de gestión.

Así, pues, para llevar a cabo las políticas de la calidad, gestión medioambiental y de la prevención de riesgos laborales, el Gerente de **EQuipment, S.L.**, delega en el Responsable del Sistema de Gestión la autoridad y libertad necesarias para asegurar en la Gestión integral de la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales que la edición del sistema de gestión cumple con las normas UNE-EN-ISO 9001, UNE-EN-ISO 14001 y OSHAS 18000, y que se aplica adecuadamente.

### **5.5.3. Comunicación Interna y externa:**

La Sistemática seguida por **EQuipment, S.L.**, para garantizar las comunicaciones internas y externas se especifica en el procedimiento [PGI.09](#) "Comunicación".

En este procedimiento se establece un sistema de comunicación para los asuntos relativos a la gestión integrada de la calidad, el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **5.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.**

### **5.6.1. Generalidades.**

La Gerencia de **Equipment, S.L.**, apoyándose en el Comité General para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, y con la ayuda del Responsable del Sistema de Gestión, realiza la Revisión del Sistema de forma anual, para asegurar la adecuación y eficacias continuadas para cumplir con los Requisitos de las Normas, la Política integrada, los Objetivos definidos en los programas de gestión y la Legislación en materia de medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

En estas revisiones se contemplarán expresamente las posibilidades de mejora que se detectan y las necesidades de realizar cambios en el Sistema.

Esta Revisión quedará documentada en el correspondiente informe de Revisión por la Dirección, que constituirá un Registro del Sistema de Gestión. Este informe se codifica en función del año de revisión, y es archivado por el Responsable de Calidad, según se recoge en el [PG.01](#) "Control de documentos y registros".

### **5.6.2. Información para la Revisión.**

Para llevar a cabo la Revisión, se utilizará toda la información relevante del Sistema de Gestión, destacando como mínimo:

- Resultados de las Auditorías Internas y Externas del Sistema de Gestión.
- Retroalimentación del Cliente.
- Información sobre el seguimiento de Objetivos establecidos en los Programas de Gestión anuales.
- Estado de las acciones preventivas y correctivas.
- Acciones de seguimiento de las revisiones previas.
- Posibles cambios que puedan afectar al sistema de gestión.
- Recomendaciones para la mejora del sistema.
- Revisión de la política de gestión.
- Análisis de accidentes e incidentes acaecidos en el año.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

### 5.6.3. Resultados de la Revisión.

Los resultados de la Revisión por la Dirección, del Sistema de Gestión, incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:

- Mejora de la eficacia del sistema y sus procesos.
- Mejora del producto en relación con los requisitos del cliente.
- Cubrir las necesidades de recursos
- La mejora de las operaciones medioambientales y actuaciones en prevención de riesgos laborales.
- Mejora de las condiciones de seguridad y salud del personal en el desempeño de sus actividades.
- Planificar mejor los recursos futuros.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **CAPÍTULO 6: GESTIÓN DE RECURSOS.**

### **6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS.**

El Gerente de **EQuipment, S.L.**, pondrá al día los recursos humanos y materiales necesarios y adecuados, según las necesidades o cambios que se produzcan, para cumplir con el sistema de gestión. Estos recursos incluyen la asignación del personal adiestrado para dirigir y llevar a cabo actividades de operación y verificación, incluyendo las auditorías internas de la calidad, de la gestión medioambiental y de la gestión de la prevención de riesgos laborales.

La identificación de los recursos necesarios puede venir por distintas vías entre las que destacan:

- A través de cualquier Responsable de **EQuipment, S.L.**, que detecte dicha necesidad.
- A propuesta del Comité para la Calidad, Medio ambiente y prevención de riesgos laborales.
- Como consecuencia de sugerencias o No conformidades.
- Como consecuencia de la planificación de la actividad preventiva a partir de la evaluación de riesgos.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **6.2. RECURSOS HUMANOS.**

### **6.2.1. Generalidades.**

Entre los recursos necesarios para el sistema de gestión, se incluye la asignación del personal con la competencia necesaria para los trabajos a realizar, en función de su educación, formación, habilidades y experiencia. La identificación de los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos ya está incluida en los mismos. No obstante, la principal herramienta para la identificación de nuevos recursos y para disponer de ellos será el Comité General para la Calidad, Medio ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

### **6.2.2. Competencia, Toma de conciencia y formación.**

La Gerencia de **Equipment, S.L.**, es consciente de la necesidad de contar con personal cualificado para la realización de actividades que afectan a la calidad, al medio ambiente y a la seguridad y salud de los trabajadores, y en particular en lo referente al control de los procesos, operaciones medioambientales y actuaciones en prevención de riesgos, verificaciones y auditorías internas. Esta cualificación se obtiene mediante educación, formación, habilidades, prácticas y, o experiencia, según las necesidades y particularidades de los puestos de trabajo.

Por esta razón, en el [PGI.12](#) "Formación, Información y competencia del personal", se definen las actividades realizadas para:

- Detectar las competencias mínimas necesarias para todo el personal que hace trabajos que afectan a la organización.
- Proporcionar la formación necesaria en materia de Prevención de Riesgos Laborales, centrada en cada puesto de trabajo.
- Proporcionar la formación adecuada a todo el personal cuya actividad pueda generar un impacto significativo sobre el medio ambiente.
- Evaluar si las acciones tomadas han sido eficaces para conseguir la competencia buscada.
- Asegurar que el personal es consciente de su papel y de la importancia de las actividades que hace para contribuir al logro de los Objetivos y Política.

- Asegurar que el personal toma conciencia de los efectos que sobre su Seguridad y Salud tiene la actividad que desarrolla, así como de la responsabilidad en que se incurre por incumplimiento de sus obligaciones en materia de Prevención de Riesgo Laborales conforme a la legislación vigente.
- Asegurar que el personal toma conciencia de los efectos que sobre el medio ambiente puedan tener las actividades que desarrollan.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

### **6.3. DOTACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.**

Según la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, “el Empresario deberá proporcionar a sus trabajadores equipos de protección individual adecuados para el desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando, por la naturaleza de los trabajos realizados, sean necesarios”.

En el [PGI.06](#) “Análisis, evaluación y control de los riesgos” de **EQuipment, S.L.**, quedan establecidas las prendas y equipos de protección individual que se han de usar por los operarios expuestos a los riesgos considerados.

Tal y como se desarrolla en el procedimiento mencionado en el párrafo anterior, la Empresa realiza un análisis, evaluación y control de los riesgos que se dan en la misma, recogiendo la sistemática seguida para su realización.

Además de lo anteriormente mencionado, **EQuipment, S.L.**, ha elaborado y mantiene al día un procedimiento [PGI.13](#) “Adquisición y Distribución de los E.P.I”, donde se dan las directrices para la selección de EPIs que deben cumplir con las prescripciones de homologación para que sean admisibles y adecuados, según la legislación vigente.

## 6.4. INFRAESTRUCTURAS.

La dirección de **Equipment, S.L.**, reconoce que la infraestructura proporciona la base fundamental para las operaciones de la organización. Por lo tanto, en base a nuestros productos y actividades, se ha proporcionado la infraestructura necesaria que, previamente, se ha definido en términos de objetivos, función, prestaciones, disponibilidad, coste, seguridad, protección, comunicación y renovación.

Además, periódicamente, y siempre que se producen cambios en las necesidades y expectativas de los clientes y, o de otras partes interesadas, se realiza una evaluación de la infraestructura para adecuarla a las necesidades actuales.

Tanto en la fase de definición como en las de evaluación, se consideran aspectos de medio ambiente asociados con la infraestructura tales como conservación, contaminación, desechos y reciclado, aspectos de seguridad y salud asociados con la infraestructura tales como equipos y materiales de prevención, acceso, operación, manipulación, conservación, contaminación, desechos y reciclado, teniendo en cuenta estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, y los riesgos asociados a fenómenos naturales que no pueden ser controlados pero que pueden tener impacto en la infraestructura, incluyendo estrategias para mantener la calidad de los productos y eliminar o minimizar los impactos medioambientales y los riesgos de accidentes y para la salud de los empleados.

Así mismo, conocemos que es indispensable el mantenimiento de los equipos e instalaciones para disminuir la posibilidad de averías y reducir sus consecuencias negativas sobre el normal desarrollo de los trabajos.

En el procedimiento [PGI.14](#): "Mantenimiento e Infraestructura" se establece el mantenimiento que se realiza a toda la infraestructura de **Equipment, S.L.**

Como consecuencia de las operaciones de mantenimiento se pueden generar aspectos medioambientales e identificación de riesgos que se tienen en cuenta en las respectivas evaluaciones.

Tanto el personal interno como el de suministradores que vaya a realizar tareas de mantenimiento está correctamente informado de manera que se asegure la correcta gestión de todo tipo de aspectos medioambientales e identificación de peligros de accidentes y para la salud, generados como consecuencia del mantenimiento.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

### **6.5. AMBIENTE DE TRABAJO.**

La dirección de **EQuipment, S.L.**, reconoce que se mejoran las condiciones de trabajo cuando se forma adecuadamente al personal, tal como ha quedado establecido en el apartado [6.2](#) de esta sección y, además, se garantiza que se establecen, para todas las actividades de la organización, instrucciones precisas de trabajo, que resaltan la importancia del bien hacer y participación de todos y cada uno de los trabajadores que participan en los procesos considerados, y que se identifican los peligros y evalúan los riesgos de cada puesto de trabajo, con el fin de que sean ergonómicamente apropiados.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

### **6.6. ESTADO DE LAS MÁQUINAS Y SUS DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN.**

Con el fin de garantizar la Seguridad y Salud de sus trabajadores, **EQuipment, S.L.**, respeta y considera en su sistema de gestión los requisitos legales referentes a la debida protección de las máquinas y equipos.

Así mismo se vigila por parte de la organización, que las máquinas que se puedan adquirir en el mercado cumplan con las correspondientes normas armonizadas de sobre seguridad de máquinas. En la medida de lo posible, se adaptarán al cumplimiento de estos requisitos, las máquinas que sean antiguas.

Este aspecto queda definido en el procedimiento [PGI.06](#) “Análisis, evaluación y control del Riesgo”, en este procedimiento, se considera que en la ficha de evaluación de riesgos deben estar estudiadas y dispuestas las protecciones de las máquinas e instalaciones.

En el procedimiento [PGI.14](#) “Mantenimiento e Infraestructura”, se detalla el proceso de inspección periódica de las máquinas y de sus protecciones.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **CAPÍTULO 7: REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.**

### **7.1. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.**

**Equipment, S.L.**, planifica y desarrolla los procesos necesarios para la realización del producto que incluyen las operaciones medioambientales y las actividades relativas en materia de prevención de riesgos laborales, para garantizar que los requisitos relativos al producto y los aspectos medioambientales y de riesgos de accidentes o para la salud durante la realización del producto están planificados y tenidos en cuenta adecuadamente.

Con el fin de planificar la realización y control del producto **Equipment, S.L.**, determina cuando sea necesario:

- Objetivos y metas intermedias para la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales. (Programas ambientales y de prevención de riesgos laborales, planes de calidad, etc).
- Los requisitos del producto, los aspectos medioambientales y de riesgos de accidentes o para la salud de los trabajadores, tanto legales como de otro tipo.
- La necesidad de establecer procesos documentados y proporcionar recursos específicos para el producto y para los objetivos y metas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.
- Las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayos específicos para el producto, así como los criterios de aceptación del mismo y de los impactos ambientales y sobre la seguridad y salud significativos.
- Los registros que sean necesarios para proporcionar evidencias de que los procesos de realización y el producto resultante cumplen con los requisitos.

### **7.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE.**

#### **7.2.1. Determinación de los Requisitos relacionados con el Producto.**

**Equipment, S.L.**, ha definido la sistemática de determinación de los requisitos relacionados con el servicio y que son necesarios para poder alcanzar la

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

satisfacción del cliente, en el Procedimiento de Gestión [PGI.03](#) "Identificación, estudio y valoración de los requisitos del cliente" y la sistemática de determinación y actualización de los requisitos legales en el procedimiento [PGI.05](#) "Requisitos Legales y Otros".

Entre estos requisitos, expresamente destacamos:

- Los requisitos que el cliente especifica en su petición de Oferta y contacto con **Equipment, S.L.**, incluyendo los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a la misma.
- Los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para la utilización prevista o especificada del producto.
- Los requisitos legales y reglamentarios, medioambientales y de prevención de riesgos laborales relacionados con el servicio y / o producto.
- Cualquier otro requisito adicional determinado por la organización que afecta o pueda afectar al producto.

Además, al implantar su Sistema de Gestión, tanto medioambientalmente como en prevención de riesgos laborales, **Equipment, S.L.**, adquiere un contrato tácito con la Administración y los trabajadores. Por lo tanto para asegurar que se contemplan los requisitos para cumplir con las necesidades y expectativas de aquéllos, se evalúan los riesgos laborales inherentes a las actividades y puestos de trabajo, se contemplan los objetivos y metas, se identifican y conocen las exigencias legales establecidas por los poderes públicos en relación con la prevención de riesgos laborales y el medio ambiente para las actividades de la organización.

Para ello **Equipment, S.L.**, elabora y mantiene al día los procedimientos de gestión:

- [PGI.06](#): "Análisis, Evaluación y control de los riesgos laborales".
- [PGI.04](#) " Aspectos medioambientales".

### **7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el Producto.**

**Equipment, S.L.**, revisa todos los requisitos relacionados con el producto o con su disponibilidad, antes de comprometerse a prestar el Servicio solicitado, y mantiene registro de las mismas, tal y como se establece en el [PGI.03](#) "Identificación, estudio y valoración de los requisitos del cliente", para asegurar que:

- Están definidos los requisitos del servicio o producto.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

- Están resuelto las diferencias existentes entre los requisitos del contrato y los expresados previamente.
- Se dispone de los medios y se tiene la capacidad para cumplir los requisitos establecidos.

En el caso, en el que el Cliente no entregue a **EQuipment, S.L.**, sus requisitos documentalmente, estos se documentarán por parte de al empresa.

Cuando se cambian los requisitos de los servicios, **EQuipment, S.L.**, se asegura que la documentación pertinente es modificada y que el personal correspondiente es consciente de los requisitos modificados, como se especifica en el Procedimiento antes mencionado.

### **7.2.3. Comunicación con los clientes.**

**EQuipment, S.L.**, dispone de un sistema implementado en la empresa para la comunicación con el cliente en lo relativo a:

- Información sobre el servicio.
- Consultas, contratos, seguimiento de pedidos y modificaciones.
- Retroalimentación del cliente incluyendo las quejas.

Esta sistemática se describe en los procedimientos de gestión [PGI.09](#) "Comunicación" y [PGI.24](#) "Satisfacción del Cliente".

## **7.3. DISEÑO Y DESARROLLO.**

### **7.3.1. Planificación del diseño y desarrollo.**

**EQuipment, S.L.**, planifica y controla el desarrollo del producto determinando en todos los casos:

- Las etapas necesarias en el desarrollo del producto, identificación de los aspectos medioambientales y de prevención de riesgos laborales.
- Las revisiones, verificaciones y validaciones apropiadas para cada etapa del desarrollo del producto.
- Las responsabilidades y autoridades para el desarrollo.

Del mismo modo, la empresa gestiona las interrelaciones existentes entre los diferentes grupos o personas involucradas en el diseño y desarrollo para garantizar una comunicación eficaz y una clara asignación de responsabilidades.

En lo referente a la prevención de riesgos laborales y medio ambiente, la organización identifica aquellas operaciones y actividades que están asociadas a la evaluación de riesgos y el control de las actuaciones medioambientales, conforme a su política, objetivos y metas. La organización planifica estas actividades, incluyendo el mantenimiento, para asegurar que se efectúan bajo las condiciones específicas.

En los datos de partida se tendrán en cuenta, además de al evaluación de los riesgos e identificación de los aspectos medioambientales, los requisitos legales y otros requisitos asumidos.

Basándose en lo anterior, **Equipment, S.L.**, establece los correspondientes programas de gestión de la prevención de riesgos laborales y medioambientales, los cuales son revisados periódicamente para tener en cuenta los cambios sobre los datos de partida, en comité general.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

### 7.3.2. Elementos de Entrada para el Diseño y Desarrollo.

**Equipment, S.L.**, determina en todos los casos los elementos y/o datos de entrada necesarios para el desarrollo del producto y mantiene registro de ellos, incluyendo entre estos:

- Los requisitos del cliente.
- Los requisitos legales y reglamentarios que le apliquen.
- Documentación y datos de productos existentes.
- Cualquier otro registro que considere necesario.

Estos datos son revisados por el Responsable de la Oficina técnica, tal y como se especifica en el procedimiento [PGI.17](#) "Realización del producto". Para garantizar su adecuación, garantizándose así que están completos y no presentan ambigüedades ni contradicciones.

### 7.3.3. Resultados del Diseño y Desarrollo.

Los resultados obtenidos del diseño y desarrollo se proporcionan de manera que permiten la verificación respecto de los elementos de entrada y son siempre revisados y aprobados por el responsable de diseño antes de su liberación.

**Equipment, S.L.**, mediante su sistema de gestión, garantiza que los resultados de sus desarrollos:

- Cumplen los requisitos de los elementos de entrada.
- Proporcionan información adecuada para la posterior compra de materiales, producción y prestación del servicio.
- Cumplen los criterios de aceptación del producto y especifica sus características esenciales para su uso correcto y seguro.

### 7.3.4. Revisión del Diseño y Desarrollo.

En las sucesivas etapas del diseño, que han sido planificadas previamente, se realizan revisiones sistemáticas del diseño y desarrollo para evaluar la capacidad de los resultados obtenidos para cumplir con los requisitos y poder además identificar cualquier problema, proponiendo las soluciones necesarias.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

### **7.3.5. Verificación del Diseño y Desarrollo.**

En las sucesivas etapas del diseño, que han sido planificadas previamente, se realizan verificaciones sistemáticas del diseño y desarrollo para asegurar que los resultados del diseño y desarrollo cumplen con los requisitos de los elementos de entrada.

**Equipment, S.L.**, mantiene registro de todas las verificaciones que realiza y de las acciones que de dichas verificaciones deriven.

### **7.3.6. Validación del Diseño y Desarrollo.**

**Equipment, S.L.**, realiza la validación del diseño y desarrollo realizado para asegurar que el producto y/o servicio resultante es capaz de satisfacer los requisitos para su aplicación específica o uso previsto y mantiene registro de la misma y de las acciones que de dicha validación se deriven.

### **7.3.7. Control de Cambios en el Diseño y Desarrollo.**

**Equipment, S.L.**, mantiene registros de todos los cambios y/o modificaciones que se produzcan durante el diseño, revisando, verificando y validando todos estos cambios según sea adecuado.

El cumplimiento de todo lo descrito en el apartado 7.3. del presente manual se desarrolla en detalle en el procedimiento: [PGI.17](#) "Realización del producto".

## 7.4. COMPRAS.

### 7.4.1. Proceso de Compras.

**Equipment, S.L.**, define y mantiene al día un procedimiento de gestión: [PGI.10](#) “Compras”, en el que se define el proceso de compra, así como la selección, evaluación y control de los productos comprados, para garantizar que se satisfacen las necesidades y requisitos del producto o servicio.

Además, **Equipment, S.L.**, define un proceso de evaluación, selección y seguimiento de sus proveedores, el cual queda recogido en el [PGI.11](#) “Evaluación de Proveedores” con el fin de garantizar que dichos proveedores tengan la capacidad suficiente y conocida de suministrarnos productos adecuados a las características definidas. Así **Equipment, S.L.**, mantiene un registro de las evaluaciones de proveedores, seguimiento y las acciones tomadas.

**Equipment, S.L.**, en su procedimiento de compras, mantiene la operativa de compras de productos y servicios, en orden a asegurar que en la información de compras queden bien definidos:

- Una descripción del producto inequívoca, con todos los requisitos necesarios para que el proveedor no tenga ninguna duda sobre el producto que se solicita.
- La definición de las responsabilidades y actividades de elaboración y revisión de pedidos.

Cuando se detectan no conformidades o productos no conformes de proveedores en la recepción, se registran y archivan conjuntamente con el comunicado de la incidencia o no-conformidad al proveedor. Esto se tiene en cuenta en la siguiente evaluación del proveedor.

Cuando la intención de **Equipment, S.L.**, sea verificar el producto o servicio comprado en los locales del proveedor, este hecho se especifica en los documentos de compra, así como también las disposiciones para la verificación y el método utilizado para su aprobación.

Los productos y servicios comprados se verifican a su recepción, tal como se establece en Procedimiento de compras antes mencionado.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **7.5. OPERACIONES DE PRODUCCIÓN Y DE SERVICIO.**

### **7.5.1. Control de las Operaciones de Producción y de Servicio.**

Las actuaciones realizadas en **Equipment, S.L.**, para asegurar que los procesos de prestación de los servicios se realizan en condiciones controladas son:

- Disponer de información que describe las características de nuestros servicios.
- Disponibilidad de instrucciones técnicas, en aquellos casos en que sea necesario.
- El uso de los equipos y apoyo apropiados.
- Implantación del seguimiento y medición.
- Implantación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega.
- Identificación de los aspectos medioambientales de las actividades, productos o servicios que se puedan controlar y sobre los que se pueda esperar que tengan influencia, para determinar aquéllos que tienen o pueden tener impactos significativos en el medio ambiente, considerados en el establecimiento de objetivos y revisión de éstos.
- Identificación y acceso a los requisitos legales y otros requisitos adoptados aplicables a los aspectos medioambientales de las actividades, productos o servicios.
- Preparación o revisión del programa de gestión medioambiental y documentos relacionados con el mismo.
- Preparación o revisión del plan de emergencia y documentos relacionados con el mismo.
- Identificación de conocimientos y recursos necesarios para el desarrollo y control del programa medioambiental.
- Identificación de los requisitos relativos en materia de prevención que se puedan controlar y sobre los que se pueda esperar que tengan influencia sobre la salud e integridad de los trabajadores, para determinar aquéllos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre los mismos, considerados en el establecimiento de objetivos y revisión de éstos.
- Identificación y acceso a los requisitos legales y otros requisitos adoptados

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

aplicables a la prevención de riesgos laborales.

- La preparación o revisión del programa de gestión de riesgos laborales y documentos relacionados con el mismo.
- La preparación o revisión del plan de emergencia y documentos relacionados con el mismo.

Todas estas actividades están matizadas por la disponibilidad de personal competente para las actividades que realizan y del mantenimiento de los equipos (ver apartado [6.3](#) “Infraestructura”). El nivel de control y de detalle de la documentación de soporte se ha definido teniendo en cuenta este nivel de competencia ([PGI.12](#) “Formación, Información y competencia del personal”).

Además **Equipment, S.L.**, elabora y mantiene al día el procedimiento: [PGI.16](#) “Seguimiento y Medición” en el que especifica aquellas operaciones y actividades que están asociadas a los aspectos medioambientales significativos identificados, conforme con la política de la empresa, objetivos y metas. En este procedimiento se dan las pautas para asegurar que la identificación de dichas operaciones se efectúan bajo unas condiciones especificadas.

En caso de detectarse cualquier anomalía o no conformidad durante la realización de los productos, se corregirán las deficiencias de forma inmediata, conforme a lo dispuesto en el Capítulo 8 del presente manual. El registro, estudio y resolución de las no conformidades suponen una importante fuente de información sobre puntos de mejora de nuestros procesos y nuestro sistema.

Debido a la gran importancia que en **Equipment, S.L.**, se concede a la satisfacción del cliente final, se ha definido el [PGI.24](#) “Satisfacción del Cliente” y se han elaborado unas encuestas de satisfacción, a través de las cuales se realiza un seguimiento continuo de la calidad de los servicios prestados.

### **7.5.2. Validación de los Procesos de las Operaciones de Producción y de prestación de Servicios.**

**Equipment, S.L.**, valida todos aquellos procesos o puntos de sus procesos para los cuales, la salida resultante de su ejecución no pueda verificarse mediante actividades de medición y seguimiento, incluyendo todos los procesos en que las deficiencias que

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

se generen sólo puedan detectarse una vez que el producto y/o servicio suministrado haya sido utilizado o prestado el servicio.

Así, las actividades de soldadura de componentes se han considerado procesos especiales, ya que no puede verificarse totalmente mediante posteriores inspecciones. En este caso, la validación de dichos procesos se ha definido sobre el siguiente pilar:

Las actividades de soldadura son ejecutadas por personal cualificado que dispone de la necesaria cualificación para el eficaz desempeño de las mismas (ver apartado [6.2](#)).

### **7.5.3. Identificación y Trazabilidad.**

En el caso de los servicios prestados por **Equipment, S.L.**, estos se identifican a través de la documentación y registros que se van generando, en los cuales siempre constará algún dato del proyecto que permitirá identificarlo según se especifica en los procedimientos del apartado [7.5.1](#).

Cuando sea requerido por el cliente contractualmente y siempre que los requisitos técnicos, legales o de seguridad lo exijan, se describirá la sistemática empleada para la identificación y trazabilidad de equipos, personal, recursos... Toda la documentación generada por exigencias de trazabilidad quedará registrada y archivada.

En **Equipment, S.L.**, para prevenir la utilización de productos no conformes, se identifican los elementos en cuanto a su estado de inspección. En cada caso se seguirá el método más apropiado que se describirá en el procedimiento correspondiente de "Gestión de Compras".

Las fases donde se detectan o pueden detectar elementos no conformes son:

- En la inspección de recepción.
- Durante la prestación de los servicios (por ejemplo, medios técnicos averiados).

En estas etapas se utilizarán los métodos descritos en los procedimientos e instrucciones técnicas correspondientes. Los elementos no conformes mantendrán su identificación del estado de inspección, hasta que la persona autorizada decida la actuación a tomar, según lo especificado en el [PGI.22](#) "Tratamiento de No conformidades".

En los casos de los servicios prestados, en cada caso se conocerá su estado respecto

a los requisitos de seguimiento y medición establecidos basándose en los registros de calidad que se van generando.

La identificación de los aspectos medioambientales y evaluación de riesgos laborales, así como las actividades y controles llevados a cabo se recogen cronológicamente en los respectivos programas, que se comprueban en las correspondientes auditorías internas programadas.

La identificación del estado de medición de los productos, materiales, equipos, instalaciones, y resultado de operaciones y actuaciones es una medida para asegurar que sólo siguen en el proceso aquéllos que han demostrado cumplir sus especificaciones y requisitos en las actividades de medición y seguimiento, y que sólo se expiden productos conformes con dichas especificaciones.

Los métodos habitualmente empleados en **Equipment, S.L.**, son la ubicación de zonas o lugares limitados, el etiquetado y los datos de los registros de medición y evaluación.

#### **7.5.4. Propiedad del Cliente.**

Debido a las características de los servicios prestados por **Equipment, S.L.**, el cliente puede suministrar bienes, productos o documentación que entren a formar parte del servicio que se le presta, fundamentalmente planos, máquinas, útiles o piezas.

En **Equipment, S.L.**, se tiene especial cuidado con los bienes, productos o documentación que son propiedad del cliente.

En caso de que se produjera algún daño, pérdida o deterioro, el Responsable del Área afectada abrirá una no conformidad y, en coordinación con el Responsable del Sistema de Gestión, realizará la correspondiente acción correctiva, lo que constituyen registro del Sistema de Gestión (Véase apartado [4.2.4](#)) para tomar y definir las acciones adecuadas para subsanar el problema, incluyendo siempre la comunicación al cliente.

#### **7.5.5. Preservación del Producto.**

En **Equipment, S.L.**, se han definido los métodos para preservar la conformidad de los productos y materiales durante todo el proceso, desde su entrada en almacén hasta la aceptación por el cliente. Se incluyen las actividades de identificación en nuestros almacenes, manipulación interna y externa hasta las instalaciones del cliente,

embalaje en los productos, almacenamiento y protección.

Los materiales, equipos y elementos son descargados, transportados, almacenados y conservados adecuadamente para evitar alteraciones, roturas y pérdidas disponiéndose de los medios adecuados de almacenamiento y manipulación que garanticen que no hay daños ni deterioros durante el proceso.

**7.6. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.**

El control realizado por **Equipment, S.L.**, sobre los equipos de medición y seguimiento, utilizados para medir o comprobar la conformidad de los productos, aspectos y operaciones medioambientales, y actuaciones en seguridad y salud respecto de especificaciones y requisitos, tiene por objetivos:

- Asegurar que los equipos utilizados sean los adecuados a las medidas a realizar.
- Comprobar de forma periódica la exactitud y precisión necesaria de dichos equipos.

Para ello, el procedimiento de control definido asegura que:

- Se determinan las medidas que deben realizarse y la exactitud requerida, y se seleccionan los equipos adecuados que sean aptos para la exactitud y precisión necesarias.
- Se identifican los equipos de inspección, medición y seguimiento que puedan afectar a la calidad de los trabajos ejecutados por **Equipment, S.L.**
- Se calibran y ajustan los equipos de inspección, medición y seguimiento a intervalos previamente establecidos, contra patrones de medición trazables nacionales o internacionales.
- Se identifican los equipos de inspección, medición y seguimiento conforme a su estado de calibración.
- Se evalúan y documenta la validez de los resultados de las mediciones obtenidos con anterioridad, cuando se compruebe que los equipos de inspección, medición y seguimiento no están bien calibrados.
- Los equipos de medición y seguimiento se manejan, conservan y almacenan de forma que no se altere su exactitud y adecuación al uso.

Todo lo anterior se desarrolla en el [PGI.15](#) "Control de dispositivos de seguimiento y medición".

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **CAPÍTULO 8: MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA.**

### **8.1. GENERALIDADES.**

**EQuipment, S.L.**, como se ha establecido en el [Capítulo 5](#) y en el [Capítulo 7](#), ha desarrollado e implantado planes y programas de calidad, programas de gestión medioambiental y de gestión de la prevención de riesgos laborales y planes de emergencia que, a su vez, se desarrollan en procedimientos e instrucciones referenciados en ellos, con el fin de planificar e implantar los procesos de producción y de servicio y su control.

Para asegurar la conformidad del sistema de gestión y demostrar la conformidad de los productos y de los resultados de las operaciones medioambientales y actuaciones en prevención de riesgos laborales con los requisitos establecidos, en dichos planes y programas se incluyen los procesos de seguimiento y medición, cuyo alcance y periodicidad quedan fijados en procedimientos e instrucciones referenciados en dichos planes y programas.

La medición y seguimiento de la satisfacción del cliente y otras partes interesadas, de los procesos y del producto, la realización de auditorías internas, el control del producto no conforme y de no conformidades, el análisis de datos, la mejora continua y el establecimiento de acciones correctoras y preventivas como consecuencia de no conformidades reales y potenciales, se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en las cláusulas siguientes a este apartado.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **8.2. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO.**

### **8.2.1. Satisfacción del Cliente.**

**Equipment, S.L.**, realiza el seguimiento de la información relativa a la percepción que tiene el cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos, básicamente a través de las actividades descritas en el [PGI.24](#) "Satisfacción del Cliente".

### **8.2.2. Auditoría Interna.**

En **Equipment, S.L.**, se llevan a cabo auditorías internas de calidad, medioambiental y de la gestión de la prevención de riesgos laborales, con el fin de evidenciar que se evalúa su organización en materia de calidad, medio ambiente y de prevención de riesgos laborales, y comprobar que se cumplen todas las disposiciones definidas en su sistema de gestión y la adecuación de éstas a los objetivos y metas marcados.

A principios de cada año, se elaborará el Programa Anual de Auditorías Internas, sometiéndose a la aprobación del Gerente. Dicha programación se hará en función del estado y la importancia de cada proceso, y según los resultados de auditorías previas.

En el [PGI.21](#) "Auditorías Internas", se definen los criterios y el método para hacer las auditorías y en el Programa Anual se especificará el alcance de cada una y la frecuencia y el método, asegurando la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.

Las auditorías las llevan a cabo personal cualificado independiente de aquél que tenga responsabilidad directa sobre las actividades a auditar.

Se registrará e informará de los resultados a través del informe de auditoría a todos los auditados. Este informe es consensado y aprobado por los auditados.

Los responsables de las áreas auditadas deben asegurar que se toman las acciones adecuadas en un plazo razonable y justificado, para eliminar las no conformidades y las causas que las han producido.

Dentro del [PGI.22](#) "Tratamiento de No Conformidades" y [PGI.23](#) "Acciones correctivas y preventivas" se indica toda la sistemática a seguir, incluyendo la verificación de las acciones tomadas y los resultados de esta verificación, para asegurar que las acciones han sido realmente eficaces.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

### **8.2.3. Seguimiento y Medición de los Procesos.**

**EQUIPMENT, S.L.**, tiene establecido un **Programa de Gestión de Indicadores** para el seguimiento de los procesos de prestación de los servicios (ver apartado [7.5.1](#) del Manual) a los que se hace referencia en el Mapa de Procesos y su medición cuando sea aplicable, mediante los cuales se garantiza la capacidad de dichos procesos para alcanzar los objetivos planificados en la empresa.

A través del Comité General se hará un seguimiento de dichos indicadores incluidos en el “Programa de Puntos de Inspección o Indicadores”, que se gestiona según el apartado [4.2](#) del presente Manual. Las actuaciones de este comité general de **EQUIPMENT, S.L.**, se reflejan en el procedimiento documentado que al efecto tiene elaborado la empresa: [PGI.20](#) “Actuaciones del Comité General”.

Cuando no se alcancen los resultados planificados, deben llevarse a cabo correcciones y acciones correctivas, para asegurar la conformidad del servicio.

### **8.2.4. Seguimiento y Medición del Producto.**

**EQUIPMENT, S.L.**, tiene establecidos métodos apropiados para realizar una medición y hacer un seguimiento del servicio prestado, de manera que en todo momento se pueda verificar que se cumplen los requisitos establecidos para el mismo, tal y como se describe en el punto [7.1](#) del presente manual.

En cada proceso operativo se han incluido las actividades de seguimiento y medición a realizar sobre el servicio, en todas las etapas, según lo que se ha planificado en esos mismos procesos.

Se deja evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación mediante registros en los cuales se indican o referencian las personas que liberan el producto. Estos registros se especifican en cada proceso.

Este sólo podrá ser liberado cuando se hayan ejecutado todas las actividades planificadas relativas a dicho producto.

Además, se lleva a cabo el seguimiento y medición, de forma regular, de las características clave de las operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo en el medio ambiente, que incluye el registro de la información de seguimiento del funcionamiento, de los controles operacionales relevantes y de la

conformidad con los objetivos y metas medioambientales establecidas y el cumplimiento de la legislación y reglamentación medioambiental aplicable.

También, se lleva a cabo el control, tanto activo como reactivo, y la verificación de las actuaciones en prevención de riesgos laborales, que garantizan el cumplimiento de la dirección con los objetivos y metas establecidos en seguridad y salud y el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativa aplicable.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

### **8.3. CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME**

La sistemática que se desarrolla en este punto contempla todas las actividades para que, una vez detectado el elemento no conforme con los requisitos, se evite su uso, se tome una decisión sobre él, y se investiguen y eliminen las causas que lo produjeron, dejando evidencia de las actuaciones seguidas. El tratamiento de éstas no conformidades es una fuente importante de mejora de los procesos y disminución de defectos futuros.

En el [PGI.22](#) "Tratamiento de No Conformidades" y [PGI.23](#) "Acciones correctivas y preventivas", se especifican las actividades para:

- Tomar acciones para eliminar la no conformidad detectada
- Autorizar el uso o liberación por personas autorizadas. No se contempla la posibilidad de ningún tipo de concesión, sino que siempre habrá que cumplir los requisitos del producto y los reglamentarios (seguridad, homologaciones, etc.)

Se mantienen registros de todas las no conformidades, y de las acciones tomadas posteriormente.

Cuando se corrija un producto o servicio no conforme, siempre será sometido de nuevo al seguimiento y medición correspondiente a la etapa en la que está.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

#### **8.4. ANÁLISIS DE LOS DATOS**

**EQuipment, S.L.**, ha determinado para todos sus procesos cuales son los datos apropiados para demostrar la adecuación y eficacia de su Sistema de Gestión, así como para evaluar donde se pueden llevar a cabo mejoras del sistema.

El Responsable del Sistema de Gestión es el encargado de recopilar los datos necesarios, para que sean analizados y tomadas las acciones oportunas. Entre estos datos destacamos:

- Datos sobre la satisfacción de los clientes.
- Datos sobre no conformidades o conformidad del producto o servicio (resultados de las actividades de seguimiento y medición)
- Características o tendencias de los procesos y de los productos, incluyendo oportunidades para prevenir problemas potenciales definiendo acciones preventivas adecuadas.
- Datos sobre la evolución de la calidad de los proveedores.
- El análisis de accidentes y enfermedades profesionales se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento [PGI.19](#) "Investigación de Accidentes e Incidentes".

Estos datos y otros que se consideren interesantes para la eficacia del Sistema de Gestión se presentarán en el Comité General, para su análisis y decisión de las acciones adecuadas.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

## **8.5. MEJORA**

### **8.5.1. Mejora Continua.**

La mejora continua es un objetivo estratégico para la organización encaminado a mejorar las prestaciones en beneficio de los empleados, los clientes, la propia organización y otras partes interesadas.

**Equipment, S.L.**, mejora continuamente la eficacia de su Sistema de Gestión por medio del uso de su Política Integrada de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales presente en el [capítulo 5](#) del Manual y de los objetivos que periódicamente se plantean y usan como referencia para alcanzar la mejora continua de sus procesos.

Para conseguir esta mejora continua **Equipment, S.L.**, dispone entre otros medios de:

- La difusión de la su Política Integrada de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y de los objetivos.
- La realización de las auditorías internas programadas y el cierre de las no conformidades detectadas.
- El análisis de los datos especificados en el apartado [8.4](#) en el Comité General, y la toma de las acciones correctoras adecuadas.
- La adecuada gestión de acciones correctoras y preventivas.
- La revisión por parte de la dirección realizada.

Con todas estas herramientas de Gestión **Equipment, S.L.**, garantizará la evolución constante hacia mayores cotas de eficiencia y eficacia de su Sistema de Gestión como objetivo fundamental de la empresa. En caso de que se considere necesario se definirán los grupos de trabajo necesarios para analizar problemas reales o potenciales concretos o cualquier asunto relevante relacionado con el Sistema de Gestión y la satisfacción de los clientes.

### **8.5.2. Acciones Correctivas.**

**Equipment, S.L.**, actúa para resolver cualquier situación que origine o pueda originar falta de calidad o incumplimiento con los requisitos medioambientales o de prevención de riesgos laborales. El sistema de gestión está diseñado de forma que

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:

se identifiquen estos problemas y se determinen sus causas, para que puedan emprenderse las acciones para eliminarlas.

La detección de no conformidades reales y la aplicación de acciones correctivas que eliminen sus causas, es una de las principales herramientas de mejora del SG de **EQUIPMENT, S.L.**

El [PGI.22](#) "Tratamiento de No Conformidades" y [PGI.23](#) "Acciones correctivas y preventivas" incluye:

- El tratamiento eficaz de las no conformidades y las quejas o reclamaciones de los clientes.
- La investigación de las causas de las no conformidades.
- La determinación de las acciones correctivas necesarias para eliminar las causas de las no conformidades de forma que no vuelvan a ocurrir.
- Definir e implantar las acciones correctivas.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar la eficacia de estas acciones.

### **8.5.3. Acciones Preventivas.**

La detección de no conformidades potenciales, y la aplicación de acciones preventivas que eliminen sus causas, es una de las principales herramientas de mejora continua del SG de **EQUIPMENT, S.L.**

El [PGI.22](#) "Tratamiento de No Conformidades" y [PGI.23](#) "Acciones correctivas y preventivas" incluye:

- Detectar las no conformidades potenciales y sus causas.
- Evaluar la necesidad de actuar para prevenir que ocurran no conformidades.
- Determinar e implantar las acciones necesarias.
- Registrar los resultados de las acciones tomadas.
- Revisar la eficacia de las acciones tomadas

Cualquier acción que se emprenda debe ser proporcionada a la magnitud del problema y a los posibles riesgos asociados. Al decidir estas acciones hay que actuar con cierto método y planificación y, además, quedan sujetas a un proceso de seguimiento para confirmar que se han llevado a cabo y que han dado el resultado esperado.

	<b>MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA</b>	
	Edición: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:
		Página 55 de 56

- Anexo 1. Relación de PGI DE Equipment, S.L.**

### PROCEDIMIENTOS

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
PGI.01	Control de los documentos y registros.
PGI.02	Estructura organizativa y enfoque a procesos
PGI.03	Identificación, estudio y valoración de los requisitos del Cliente.
PGI.04	Aspectos medioambientales.
PGI.05	Requisitos legales y otros.
PGI.06	Análisis, Evaluación y control de los riesgos laborales.
PGI.07	Planificación de la actividad preventiva.
PGI.08	Elaboración, revisión de los objetivos y metas y programas de gestión.
PGI.09	Comunicación.
PGI.10	Compras.
PGI.11	Evaluación de proveedores.
PGI.12	Formación, información y competencia del personal.
PGI.13	Adquisición y distribución de los EPI's
PGI.14	Mantenimiento e infraestructuras.
PGI.15	Control de los dispositivos de seguimiento y medición.
PGI.16	Seguimiento y medición. Control operacional
PGI.17	Realización del producto.
PGI.18	Vigilancia de la salud.
PGI.19	Investigación de accidentes e incidentes
PGI.20	Actuaciones del comité general.
PGI.21	Auditorias internas.
PGI.22	Tratamiento de no conformidades.
PGI.23	Acciones correctivas y preventivas.
PGI.24	Satisfacción del cliente.
PGI.25	Gestión de residuos.
PGI.26	Planes de emergencia y capacidad de respuesta

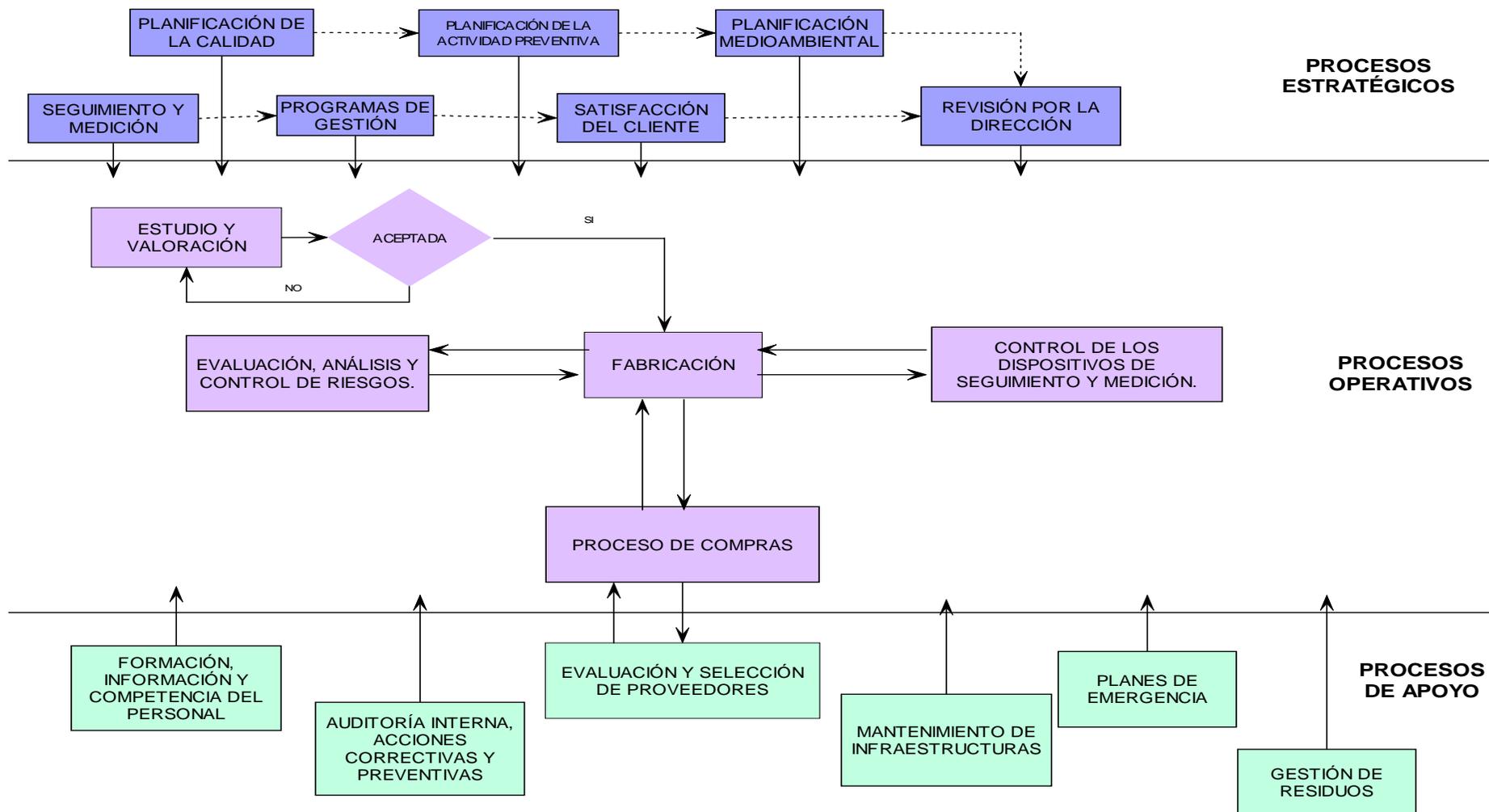
### INSTRUCCIONES TÉCNICAS

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
IT 01	Orden y limpieza
IT.02	Gestión de residuos
IT.03	Señalización de seguridad
IT.04	Control de consumos
IT.05	Plan de emergencias contra incendios
IT.06	Uso de EPI's
IT.07	Almacén de productos químicos.
IT.08	Inspección de instalaciones.

ANEXO 2. Mapa de procesos de Equipment S.L.



MAPA DE PROCESOS EQUIPMENT, S.L.



	<b>PGC 01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 5
	Fecha Revisión:		Página 1 de 18

## ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
  - 4.1. *Identificación.*
  - 4.2. *Redacción, Revisión, Aprobación y formato.*
  - 4.3. *Distribución.*
  - 4.4. *Modificaciones.*
  - 4.5. *Control de los Registros.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

			<b>Aprobado:</b> Gerencia.  Fecha:
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz  Fecha:
00	02/02/04	Creación del Procedimiento.	

	<b>PGC 01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 5
	Fecha Revisión:		Página 2 de 18

## 1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es definir la sistemática para la redacción, difusión, modificación y archivo de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, así como la metodología seguida por la organización para realizar el tratamiento de los registros generados.

## 2. ALCANCE.

Este Procedimiento es de aplicación a todos los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión que se emiten tanto interna como externamente, así como a todos los registros generados de la aplicación de dicha documentación.

A efectos del presente Procedimiento, se consideran documentos:

- Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- Procedimientos.
- Instrucciones Técnicas.
- Documentos de Origen externo.
- Otros Documentos.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales.

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de los Servicios de Prevención.

### 3.2. Normativas:

- ISO 9001: 2000.
- ISO 14001:1996.
- OHSAS 18001: 1999.

	<b>PGC 01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
	<small>ANEXO 02 PGI.01</small>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 5
	Fecha Revisión:	Página 3 de 18

### **3.3. Documentales.**

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimiento PGC.03: “Comunicación”.

## **4. DESARROLLO.**

### **4.1. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN.**

Los Documentos del Sistema de gestión Integrado se identifican por un Código y por un título.

La codificación de los distintos documentos del sistema de gestión será de la siguiente forma:

- **Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales:** no irá codificado. Queda identificado por la fecha y la revisión.
- **Procedimientos de Gestión Integrada:** estos procedimientos tendrán la siguiente codificación:

PGI. XX

Donde:

PGI: Procedimiento de Gestión Integrada.

XX: Número secuencial que se les va asignando comenzando por el 01, del presente procedimiento.

- **Instrucción Técnica:** irán codificadas de la siguiente forma.

IT. XX.

Donde:

	<b>PGC 01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 5
	Fecha Revisión:		Página 4 de 18

IT: instrucción Técnica.

XX: nº correlativo a las instrucciones que se van dando derivadas de cada procedimiento, comenzando por el 01.

- **Documentos Externos:** estos conservarán la codificación original, salvo que se considere conveniente una identificación que deberá especificarse. Quedan identificados por la fecha y la entrada en vigor.
- **Codificación de Proyectos:** los proyectos en **EQUIPMENT, S.L.**, se codifican de la siguiente manera:

#### **Código de proyectos: XXXYY**

Donde

XXX: número secuencial comenzando por el número 001.

YY: año.

#### **4.2. REDACCIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.**

En la portada del Manual de Gestión Integrada, Procedimientos e instrucciones técnicas, figuran el Cargo y firma de las personas que los redactan, revisan y aprueban, tal y como muestran los Anexos 1 y 2, del presente procedimiento donde se muestra el formato para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión (Anexo 1: Formato del Manual; Anexo 2: Formato de PGI e IT).

Tanto el Manual, como los Procedimientos e Instrucciones técnicas, serán elaborados por el Responsable del Sistema de Gestión con el asesoramiento que estime oportuno y una vez elaborados, los hace llegar al resto de responsables para recoger sugerencias y comentarios, en el caso de que existan discrepancias se discutirán en Comité General.

Introducidas si proceden, los cambios oportunos, el Responsable del Sistema de Gestión procederá a la Revisión del documento dejando evidencia de ello con su firma en el casillero correspondiente de la portada.

	<b>PGC 01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 5
	Fecha Revisión:		Página 5 de 18

Tras dicha revisión el documento se remite a gerencia para su aprobación definitiva, la cual se evidencia con la firma del Gerente en el casillero correspondiente de la portada del documento.

Los procedimientos e instrucciones técnicas del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, seguirán en la medida de lo posible la siguiente estructura:

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Referencia.
4. Desarrollo.
5. Responsabilidades.
6. Anexos.

#### **4.3. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.**

La distribución y control de los documentos Internos del Sistema de Gestión Integrado de **Equipment, S.L.**, se realiza en soporte electrónico, apoyándose en la red informática interna disponible.

De este modo, el Responsable del Sistema de Gestión dispone en el Servidor dos índices vinculados que son accesibles a todo el personal de **Equipment, S.L.**, en modo "Sólo lectura". Sólo los documentos instalados en estos índices en el servidor serán válidos.

Estos índices son:

- *Índice de documentos en vigor:* este recoge todos los documentos internos de **Equipment, S.L.**, que se encuentran en vigor, fecha de emisión, de revisión y última revisión del documento.
- *Índice de plantillas:* en este se recogen todas los anexos de los procedimientos del sistema de gestión que presentan las plantillas.

El mantenimiento y actualización de estos archivos, es competencia del Responsable del Sistema de Gestión, quien se asegura de la vigencia de los

	<b>PGC 01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 5
	Fecha Revisión:		Página 6 de 18

documentos disponibles en estos índices. Por tanto se consideran como documentación en vigor aquella que se encuentra registrada en el índice vinculado de Documentos en vigor y en el índice de Plantillas, que se encuentra en el servidor: S:\CALIDAD.

Así mismo, el Responsable del Sistema de Gestión dispondrá de los originales del Manual, Procedimiento e instrucciones técnicas que contendrán las evidencias de su revisión y aprobación.

Para conocimiento general de la empresa el Responsable del Sistema de Gestión, enviará por correo electrónico al personal involucrado un aviso sobre los documentos que se emitan o revisen, cada vez que esto ocurra. Y mantendrá en el servidor el índice actualizado.

Para prevenir el daño o pérdida involuntaria de los archivos informáticos, se realizarán copias de seguridad, (para definir las pautas a seguir en estas copias de seguridad, se puede elaborar una IT.XX que se denomine “Copias de seguridad”).

Para la normativa y legislación, que sean de aplicación, se dispone del formato Lista de Normativa en Vigor, que se adjunta en el Anexo 4 del presente procedimiento. Esta normativa estará ubicada en el archivo del Responsable del Sistema de Gestión.

Los catálogos de los proveedores estarán ubicados en el despacho del Responsable del Sistema de Gestión que están identificados por tipo de producto y son actualizados anualmente o cuando se recibe uno nuevo. De igual modo también se encuentran en este archivo los manuales de uso de la maquinaria.

Para el personal que se estime necesario, el Responsable del Sistema de Gestión entregará una Copia controlada impresa. Esta copia llevará la leyenda “COPIA CONTROLADA”. El receptor de la copia controlada es desde ese momento responsable de su custodia y de destruir la copia obsoleta. Solo se consideran válidas y se actualizan las copias distribuidas de forma controlada, cualquier otra impresión de los documentos en soporte electrónico se considerará Copia No Controlada del mismo y será responsabilidad de la persona que lo ha impreso, mantener dicha copia actualizada.

La distribución de estas copias controladas se garantiza a través de la Lista de Distribución de Documentos (Anexo 3).

	<b>PGC 01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 5
	Fecha Revisión:		Página 7 de 18

#### **4.4. MODIFICACIONES.**

Las modificaciones en un documento pueden producirse como consecuencia de revisiones periódicas de los mismos o bien porque las circunstancias así lo requieran. El documento modificado se somete al mismo proceso de revisión, aprobación y distribución que el documento original, actualizando su estado de revisión.

Para cada nueva revisión se incluye en el Resumen de Modificaciones que se encuentra en la portada de cada documento las indicaciones de los cambios efectuados o comentarios de las causas y naturaleza de la modificación. Superadas las cuatro modificaciones, se anularán del cajetín de resumen de modificaciones las más antiguas, a medidas que se produzcan nuevas ediciones.

El documento, en su nuevo estado de edición se distribuirá según la operativa descrita en el epígrafe 4.3 del presente procedimiento. El control de distribución de las modificaciones es el mismo que el de los documentos originales.

#### **4.5. CONTROL DE LOS REGISTROS.**

Dentro del Sistema de Gestión existe un Listado de Registros, Anexo 5 del presente procedimiento, en el cual se incluye para cada uno de ellos, la siguiente información:

- Nombre del Registro.
- Código del Registro.
- Responsable de su archivo.

Todos estos registros, que figuran en el listado, se mantienen archivados por un período de al menos tres años, a no ser que se indique otro período de conservación en alguno de los procedimientos o en el manual, en cuyo caso sería este último el período de conservación a considerar.

	<b>PGC 01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		
	ANEXO 02 PGI.01		
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 5	
	Fecha Revisión:	Página 8 de 18	

Los registros del sistema estarán siempre a disposición de la Gerencia y de los responsables de las distintas áreas y, cuando así esté establecido en el contrato también a disposición de los clientes.

Los registros que se realizan en soporte magnético se indican en el procedimiento que los genera, e incluirán el método de identificación, codificación y acceso.

La codificación de los registros del Sistema de Gestión, viene identificada en el anexo 5 "lista de Registros del Sistema de Gestión integrado"

Además de este código, los registros se controlan por la fecha de edición.

## 5. RESPONSABILIDADES.

	Elaboración	Revisión	Aprobación	Distribución
Manual Gestión Integrada	Responsable Calidad	Responsable Calidad	Gerencia	Responsable Calidad
PGI	Responsable Calidad	Responsable Área	Gerencia	
Instrucción Técnica	Responsable Calidad	Responsable Área	Responsable Área	
Documentación externa	--	--	Responsable Calidad	

### GERENCIA.

Aprobación final de la documentación del Sistema de Gestión

### RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

Mantenimiento y actualización de la Lista de Registros del Sistema de Gestión Integrada.

Mantenimiento y actualización de los índices de documentos en vigor y plantillas.

Distribución de los documentos del Sistema de Gestión, tanto internos como externos.

	<b>PGC 01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 5
	Fecha Revisión:		Página 9 de 18

RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO /ÁREA.

Conservación y mantenimiento de los registros de calidad que le afectan a su área, en condiciones que no afecten a su integridad, identificables y fácilmente accesibles.

**6. ANEXOS.**

Anexo 1: Formato Manual.

Anexo 2: Formato Procedimientos e Instrucciones técnicas.

Anexo 3: Lista de Distribución de Documentos.

Anexo 4: Lista de Normativa en Vigor.

Anexo 5: Lista de Registros del Sistema de Gestión.

# MANUAL DE GESTIÓN INTEGRADA

## CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### EQUIPMENT, S.L.

<b>Elaborado por:</b> Responsable del Sistema de Gestión	<b>Revisado por:</b> Responsable del Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Gerencia.
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>



	<b>PGI.XX: TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO.</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Edición: 0	Fecha Emisión: Fecha Revisión:	ANEXOS: Página 1 de 18

## ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. .
  - 4.2. .
  - 4.3. .
  - 4.4. .
  - 4.5. .
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN

<p><b>Aprobado:</b> Gerencia.</p> <p>Fecha:</p>
<p><b>Elaborado y Revisado:</b> Responsable Calidad.</p> <p>Fecha:</p>

Edición: 0

Fecha Emisión:

Fecha Revisión:

ANEXOS:

Página 2 de 18

## TÍTULO DEL ANEXO

REGISTRO:

--

ANEXO ZZ PGI.XX





REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE
Revisión por la Dirección.	RD.YY	Resp. Sistema de Gestión.
Acta de Comité General	ACG.XX/YY	Resp. Sistema de gestión.
Lista de normativa en vigor	LNV.XX/YY	Resp. Sistema de gestión.
Lista de distribución de documentos	LDD.XX/YY	Resp. Sistema de gestión.
Hoja de Toma de Datos	HTD.Cod.proy	Resp. Oficina técnica
Costes	Cost.XX/cod.proy	Resp. Oficina técnica.
Oferta	Ofert.XX/cod.proy	Resp. Oficina Técnica.
Aspectos Medioambientales	AMA.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Listado de Requisitos legales	LRL.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Identificación de puestos de trabajo	ID.XX/YY	Resp. Administración.
Evaluación de Riesgos.	ER.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Planificación de la actividad preventiva	PAP.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión
Seguimiento de la actividad preventiva	SAP.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión
Programa de gestión	PG.YY	Resp. Sistema de Gestión
Seguimiento del programa de gestión	SPG.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión
Hoja de comunicación.	HC.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión
Hoja de comunicación de riesgos	HCR.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión
Registro de comunicación interna	RCI.YY	Resp. Sistema de Gestión
Registro de comunicación externa	RCE.YY	Resp. Sistema de Gestión
Solicitud de compras	SC.XX/Cod.proy	Resp. Compras
Pedido de material	PM.XX/Cod. Proy	Resp. Compras.
Ficha de selección y evaluación de proveedores	SEP.XX/YY	Resp. Compras.
Listado de proveedores aprobados.	LPA.XX/YY	Resp. Compras.
Definición de puestos de trabajo	DPT.XX	Resp. Administración.
Plan de formación	PF.YY	Resp. Administración.
Registro de formación impartida	RF.XX/YY	Resp. Administración.
Listado de EPI's	EPI XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Entrega de EPI's	EE.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Ficha de mantenimiento de equipos	FME.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Plan de mantenimiento	PM.YY	Resp. Sistema de Gestión.
Ficha de calibración/verificación/revisión. de	FCVR.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Programa de puntos de inspección	PPI.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Parte de incidencias	PI.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Expediente de fabricación	EF.Cod.proy	Resp. Oficina Técnica.
Hoja de trabajo de taller.	HT.Cod.proy	Resp. Oficina Técnica
Listado de máquina y herramientas	LMH.Cod.proy.	Resp. Sistema de Gestión.
Parte de trabajo de mecanizado	FECHA	Resp. Oficina Técnica

REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE
Albarán de entrega.	AE.XX/cod.proy	Resp. Oficina Técnica
Informe de investigación de accidentes	IIA.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Registro de Accidentes	RAI.YY	Resp. Sistema de Gestión.
Plan de vigilancia de la salud	PVS. YY	Resp. Sistema de Gestión.
Programa de auditorías	PA. YY	Resp. Sistema de Gestión.
Informe de auditoría interna	IAI.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Informe de No conformidad	INC.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Informe de acción correctiva/preventiva	IACP. XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Cuestionarios de clientes	CC.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Valoración de clientes	VC.XX/YY	Resp. Sistema de Gestión.
Control de Cantidades de residuos	CCR.YY	Resp. Sistema de Gestión.
Registro de residuos peligrosos	Fecha/externo	Resp. Sistema de Gestión.
Listado de situaciones de emergencias	LSE.YY	Resp. Sistema de Gestión.
Listado de Simulacros	LS.YY	Resp. Sistema de Gestión.
PERIODO DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS:  3 años	ELABORADO POR:          Responsable del Sistema de Gestión.	
OBSERVACIONES:		

	<b>PGI.02: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 1 de 13	

## ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN.*
  - 4.2. *PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES.*
  - 4.3. *FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.*
  - 4.4. *MAPA DE PROCESOS..*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

			<b>Aprobado:</b> Gerencia.  Fecha:
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.  Fecha:
0	02/02/04	Creación del Procedimiento	

	<b>PGI.02: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 2 de 13	

## 1. OBJETO.

El presente Procedimiento tiene como objeto:

- Establecer la Estructura organizativa de **Equipment, S.L.**, definida para alcanzar los objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
- Asegurar que todas las responsabilidades y funciones están definidas y se comunican dentro de la organización y son coherentes con el enfoque a procesos utilizado.
- Describir las actuaciones llevadas a cabo en **Equipment, S.L.**, para la adopción de un enfoque basado en procesos en su Sistema de Gestión Integrado.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a toda la organización de **Equipment, S.L.**, y a todos sus componentes.

En este procedimiento y en sus anexos se desarrollan las responsabilidades y funciones de todo el personal en materia de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, las cuales se complementan con las que se describen en el resto de la Documentación del Sistema de Gestión Integrado.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales:

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y sus posteriores modificaciones.
- Ley 39/1997 Reglamentos de los servicios de prevención.
- Ley 7/1994 de protección ambiental de Andalucía.

### 3.2. Normativas:

- OSHAS 18001/1999.
- ISO 9001/2000
- ISO 14001/1996.

	<b>PGI.02: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 3 de 13	

### 3.3. Documentales:

- Manual de Gestión Integrada

## 4. DESARROLLO.

### 4.1. MODALIDAD DE ORGANIZACIÓN.

El esquema organizativo de **Equipment, S.L.**, está reflejado en el organigrama funcional que aparece en el Anexo 1 del presente procedimiento.

Este organigrama se ha diseñado con el objeto de disponer de la estructura necesaria para poder cumplir con todas las actividades de la empresa, incluyendo el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Integrada y las relaciones entre todo el personal.

En cuanto al modelo de organización de la actividad preventiva que se lleva a cabo en **Equipment, S.L.**, ha sido elegido teniendo en cuenta el tipo de empresa y el número de trabajadores que posee. En el Cuadro 1 que se muestra a continuación, se especifican las especialidades y actividades contratadas con el Servicio de Prevención Ajeno, que ha sido contratado por **Equipment, S.L.**, para el cumplimiento con lo especificado en el sistema de gestión de la empresa.

Además, **Equipment, S.L.**, nombrará a un coordinador de la actividad preventiva que será el Responsable del Sistema de Gestión de la empresa.

CUADRO 1
<b>ESPECIALIDADES CONTRATADAS</b>
SEGURIDAD EN EL TRABAJO HIGIENE INDUSTRIAL ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA. VIGILANCIA DE LA SALUD.
<b>ACTIVIDADES CONTRATADAS.</b>
Evaluación de factores de riesgo y su planificación. Información de los riesgos y medidas adoptadas. Formación de los trabajadores. Reconocimientos médicos.

	<b>PGI.02: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:		Página 4 de 13

#### **4.2. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES.**

**Equipment, S.L.**, está compuesta por un número de trabajadores inferior a los 50, y que puede oscilar entre los 31-49, en estos casos, y tal y como especifica la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en la organización se nombrará a un Delegado de Prevención, como representante de los trabajadores, con funciones específicas en materia de prevención de riesgos, y que será asignado por y entre los representantes del personal, y en aquellos casos en los que no existan dichos representantes de personal por no existir trabajadores con la suficiente antigüedad, el Delegado de Prevención será elegido por y entre los trabajadores.

En el nombramiento del Delegado de Prevención, se generará un acta que se archivará como registro del Sistema de gestión, identificándose por la fecha de nombramiento.

**Equipment, S.L.**, según la citada ley, no está obligado a formar un comité de Seguridad y Salud en la empresa, pero cuenta con un Comité General para la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales, del cual serán miembros tanto el Delegado de Prevención como el Coordinador de la actividad preventiva (Responsable del Sistema de Gestión), y en el que se podrán discutir y aclarar los temas relacionados con la seguridad y salud de los empleados. Todas estas actuaciones del comité se recogen en el procedimiento: PGI.20: Actuaciones del Comité General.

#### **4.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.**

- GERENCIA:

Es el máximo responsable de la Supervisión de todas las áreas de la Organización, y de las funciones que en cada uno de ellas se desempeñan, así como coordinación de las mismas.

Tiene la máxima autoridad para planificar, decidir y evaluar las políticas de la empresa, en los aspectos económicos, técnicos, de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

Entre otras tiene la siguientes responsabilidades:

- Aprobar y difundir la política integrada.
- Planificación de la realización del producto.

	<b>PGI.02: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
		Fecha Revisión:	Página 5 de 13

- Establecer la estructura organizativa de la empresa.
- Proporcionar los recursos adecuados y suficientes para la gestión de la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales, que se define en el manual.
- Gestión de las infraestructuras y RRHH.
- Aprobar los Programas anuales de Auditorías internas.
- Realizar la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión.
- Identificar, analizar y presentar a debate en Comité para su adopción todas las oportunidades de mejora.
- Supervisión de las distintas áreas de la organización.
- Aprobar los planes de formación de la empresa.
- Aprobar la documentación del sistema.
- Exigir el cumplimiento de la legislación vigente, prácticas, planes, programas y procedimientos del Sistema de Gestión.

• **RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN.**

El Gerente de **Equipment, S.L.**, delega la responsabilidad técnica y funcional de gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

Su responsabilidad será a parte de sus funciones habituales, asegurar que se cumplan y se mantengan al día los requisitos de dicho sistema e informar puntualmente a los Responsables de los departamentos/áreas implicados, de los posibles incumplimientos de la legislación, a fin de que estos inicien las acciones necesarias para subsanar estos incumplimientos y deficiencias.

La elección del Responsable del Sistema de Gestión, recae sobre el Gerente.

El Responsable del Sistema de Gestión es el Coordinador de la actividad preventiva y como tal tiene las siguientes funciones asignadas:

- Promover comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas tales como el orden, la limpieza, señalización y el mantenimiento en general, y efectuar su seguimiento y control.

	<b>PGI.02: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:		Página 6 de 13

- Realizar evaluaciones elementales de riesgos, y, en su caso establecer medidas preventivas del mismo carácter compatible con su grado de formación.
- Colaborar en la evaluación y control de riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registros de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Cooperar con los servicios de prevención.
- Mantener actualizada la relación de trabajadores y puestos de trabajo.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos
- Informar y asesorar a la Gerencia sobre el cumplimiento de los objetivos y normas de seguridad.
- Controlar el cumplimiento de los planes de formación establecidos.

Además de todas estas, el Responsable del Sistema de Gestión tiene las siguientes funciones:

- Participar en la elaboración de los objetivos, metas, como miembro del Comité General.
- Revisión del grado de cumplimiento de estos objetivos y metas.
- Establecimiento y mantenimiento de la documentación que describe al sistema.
- Revisión de las distintas operaciones, detectar las posibles deficiencias que puedan afectar a los requerimientos del Sistema y cuidar de la correcta implantación de las acciones correctoras oportunas.
- Desarrollar y mantener el Sistema de Gestión.
- Coordinar y gestionar la programación y ejecución de las auditorías del Sistema de gestión.
- Diseñar e implantar programas de mejora continua.
- Revisar, aprobar, realizar un seguimiento y actualizar la legislación aplicable a la empresa.
- Revisar, aprobar, identificar y valorar los aspectos medioambientales.
- Desarrollar y mantener el Sistema de Gestión.

	<b>PGI.02: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:		Página 7 de 13

- Coordinar y gestionar la programación y ejecución de las auditorías del Sistema de Gestión.
- Coordinar las comunicaciones internas y externas en materia de Calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.
- Evaluar a los clientes y a los proveedores.
- Identificar las necesidades de formación de los empleados.
- Establecer los programas de formación y adiestramiento del personal, y garantizar la formación de los nuevos empleados que se incorporen a la empresa.
- Registrar las no conformidades y proponer las acciones correctivas.
- Realizar la gestión de indicadores.
- Revisar el grado de cumplimiento.
- Gestión de los residuos generados en la empresa.

Además de estas, tendrá las responsabilidades expresas en la documentación del Sistema (Procedimientos e instrucciones).

- **JEFES Y ENCARGADOS:**

En general el personal en este nivel jerárquico en la empresa, tendrá las siguientes funciones:

- Gestionar las actividades de prevención asesorados por el Responsable del Sistema de Gestión.
- Suministrar y comprobar el grado de uso de los EPI's
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, instrucciones y procedimientos generales del sistema de gestión, así como las normas referentes al trabajo y la legislación vigente aplicable a su área de responsabilidad.
- Comunicar e investigar accidentes de trabajo, cuando corresponda, al objeto de determinar las causas inmediatas y básicas del suceso, estableciendo medidas de prevención, con la finalidad de evitar su repetición.
- Suspender situaciones de riesgo grave e inminente, teniendo que informar de inmediato a su superior, a efectos de tomar la solución más adecuada para su prevención.

	<b>PGI.02: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 8 de 13	

En particular tendrán las siguientes funciones:

- Responsable Comercial

Máximo responsable en el desarrollo de la gestión comercial en la organización.

Como principales funciones, destacan:

- Búsqueda y captación de clientes.
- Detección de las necesidades de los clientes.
- Seguimiento comercial de la cartera de clientes, comprobando el grado de satisfacción de los mismos.

- Responsable de Administración y financiero:

- Control de horas del personal para la elaboración de nóminas.
- Atención telefónica a clientes y proveedores.
- Envío / recepción de faxes, documentación en soporte electrónico y correspondencia postal.
- Gestión bancaria (pagos y cobros).
- Gestión de documentación administrativa.

- Responsable de Compras

- Gestión de compras.
- Evaluación y seguimiento de proveedores.
- Selección de nuevos proveedores.

- Responsable de Oficina Técnica

La principal misión del puesto es la de supervisar y coordinar las distintas fases de ejecución de un proyecto, desde el diseño hasta la fabricación, así como gestionar, coordinar y supervisar el área de diseño de la Oficina Técnica. Entre sus funciones destacan:

- Estudio de los posibles diseños de útiles y maquinaria para satisfacer las necesidades del cliente.
- Confección de ofertas a clientes.
- Diseño de componentes.
- Estudio de mejoras.

	<b>PGI.02: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 9 de 13	

- Dirección de fabricación, montaje y puesta a punto.
- Distribución de trabajos de delineación en la Oficina Técnica.
- Estudio de diseño de calibres y utillajes.
- Supervisión de los trabajos de diseño de la Oficina Técnica.
- Seguimiento y entrega de los trabajos de diseño.

- Jefe de taller

Es el responsable de la correcta ejecución de los trabajos que se desempeñan en el taller,

Entre las principales funciones del puesto destacan:

- Control de Calidad de productos acabados.
- Estudio de necesidades de materia prima y herramientas y realización de las solicitudes de compra al área de administración.
- Control de almacén.
- Coordinación de los proyectos en su fase de fabricación.
- Supervisión de los trabajos de taller.
- Planificación y gestión de los recursos necesarios para el taller.
- Planificación y registro de las operaciones de mantenimiento de la maquinaria.

- Operaciones de mecanizado
- Montaje
- Responsable de Informática

- Administración de red informática.
- Mantenimiento informático.
- Administración de bases de datos.
- Programador de gestión

- EL PERSONAL:

El personal, al igual que los mandos intermedios tienen una serie de funciones y responsabilidades que han de cumplir, que son:

	<b>PGI.02: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
		Fecha Revisión:	Página 10 de 13

- Conocer y cumplir la normativa y procedimientos de su área de responsabilidad y la legislación vigente aplicable a la misma.
- Asistir a los cursos y actividades que organice la empresa para su formación e información en materia de seguridad.
- Promover y buscar las mejores condiciones generales (de seguridad, producción, medio ambiente y calidad) en su área y puesto de trabajo, y realizar propuestas de mejora en su área.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección individual, necesarios para realizar los trabajos con seguridad, asegurándose de que se encuentran en buenas condiciones de uso y velando por el correcto estado de los mismos.
- Responsabilizarse de los equipos, herramientas e instalaciones que manejen, velando por el correcto estado de los mismos.
- Notificar sin demora a sus superiores inmediatos cualquier situación que detecten y pueda suponer riesgo para las personas o cosas.
- Cooperar con la Gerencia para que se puedan garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud del personal.

En particular, tendrán otra serie de funciones:

- Ingenieros proyectistas

Realizan labores de diseño y delineación de calibres, útiles y maquinaria, a partir de las especificaciones técnicas acordadas por el Responsable de Diseño. Entre sus funciones destacan:

- Interpretación y modificación de diseños y planos.
- Dimensionado de elementos.
- Documentación de elementos en diseño.
- Actualización de bases de datos de producto.
- Actualización y archivo de documentación gráfica.

- Operarios de taller

La misión del puesto es la realización de trabajos en el taller bajo la supervisión del Oficial. Entre sus funciones se encuentran:

- Operaciones de mecanizado

	<b>PGI.02: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 11 de 13	

- Montaje.
- Administrativos:
  - Trabajos de administración en general.
  - Apoyo en la gestión de compras.

#### **4.4. MAPA DE PROCESOS.**

Para complementar el organigrama, se ha elaborado un Mapa de Procesos, incluido en el Manual de Gestión Integrada, con los siguientes objetivos:

- Describir gráficamente la secuencia de procesos desarrollados en la organización.
- Reflejar las interacciones entre dichos procesos.
- Detallar las áreas de la organización implicadas en cada uno de ellos.

Este Mapa, resume los procesos que se desarrollan a través de toda la organización, el flujo horizontal, lo que realmente va a hacer aportar valor al cliente, más que el propio funcionamiento de los departamentos funcionales y verticales. En esta línea, se identifica **proceso** como una secuencia de actividades, que utiliza recursos para transformar unas **entradas** en unas **salidas** con mayor valor que recibe el cliente (interno o el cliente final externo). El resultado de un proceso, o bien acaba en el cliente final o es la entrada de otro proceso.

Basándose en este enfoque de procesos, se han realizado las siguientes actividades:

- Se han identificado los procesos relevantes del SGI. Esta identificación de procesos se ha realizado en el Comité General para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, con la aprobación de todos sus miembros. Los procesos operativos identificados son los siguientes:

- Estudio y valoración.
- Diseño y documentación
- Fabricación
- Control de dispositivos de seguimiento y medición
- Análisis, Evaluación y Control de Riesgos.
- Identificación y establecimiento de los Aspectos Medioambientales.
- Compras

	<b>PGI.02: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ENFOQUE A PROCESOS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
		Fecha Revisión:	Página 12 de 13

Estos son los procesos operativos y que forman parte de la cadena de valor de la empresa y del Cap. 7 de la norma ISO 9001: 2000 Realización del Servicio. El sistema tiene otros procesos y actividades que se van detallando en los correspondientes procedimientos, pero que no requieren un tratamiento expreso de gestión por procesos.

En caso necesario, en el Comité se procederá a la revisión y modificación de estos procesos.

En el Comité, se ha representado gráficamente el Mapa de Procesos, que recoge la secuencia e interacción de estos procesos a un nivel general. Las secuencias e interacciones detalladas se recogerán en los Procedimientos de Gestión Integrada que describen cada proceso y sus diagramas de flujo (si los hay).

Se han definido, en los casos necesarios, los criterios y métodos para asegurar el control eficaz de estos procesos y se han recogido en cada procedimiento.

Se han definido los recursos e información necesarios para desarrollar cada uno de los procesos.

En estas actividades se incluye la puesta en marcha de aquellas acciones necesarias para asegurar que se alcanzan los resultados y se mejoran continuamente los procesos, teniendo en cuenta las medidas preventivas en materia de prevención de riesgos, para evitar daño o deterioro en la seguridad y salud de los trabajadores, así como los aspectos medioambientales, para evitar el deterioro del medio ambiente.

## **5. RESPONSABILIDADES.**

Las descritas en el procedimiento.

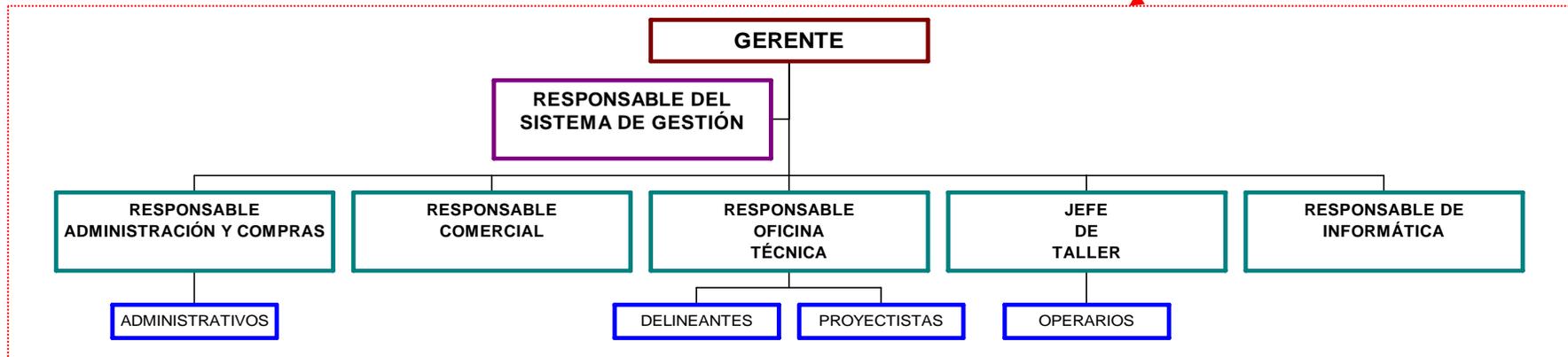
## **6. ANEXOS.**

ANEXO 1: Organigrama Funcional de **EQuipment, S.L.**

**EQUIPMENT, S.L.**

**COMITÉ GENERAL**

PARA LA CALIDAD EL MEDIO AMBIENTE Y LA PREVENCIÓN DE REISGOS LABORALES



GERENCIA
  MANDOS INTERMEDIOS
  APOYO O STAFF.
  OPERARIOS

Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
	Fecha Revisión:	Página 1 de 11

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *SERVICIOS PUNTUALES O INDIVIDUALES.*
  - 4.2. *CONTRATOS MARCO.*
  - 4.3. *TRAMITACIÓN DE PEDIDOS.*
  - 4.4. *MODIFICACIÓN DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación del procedimiento

<p><b>Aprobado:</b> Gerencia.</p>  <p>Fecha:</p>
<p>Patricia Rodríguez Muñoz.</p>  <p>Fecha:</p>

## **1. OBJETO:**

El objeto del presente procedimiento es definir la metodología seguida por **Equipment, S.L.**, para la identificación, estudio y valoración de los Requisitos del Cliente, la elaboración de ofertas y revisión de pedidos para la prestación del servicio por parte de **Equipment, S.L.**

## **2. ALCANCE.**

Este procedimiento es de aplicación al estudio y valoración desarrollados desde el primer contacto con el cliente hasta la presentación y aprobación definitiva de la propuesta de prestación del servicio.

## **3. REFERENCIAS.**

### **3.1. Legales.**

N/A

### **3.2. Normativas.**

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001:1996.
- OHSAS 18001:1999.

	<b>PGI.03: IDENTIFICACIÓN, ESTUDIO Y VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
		Fecha Revisión:	Página 3 de 11

### **3.3. Documentales.**

- Manual de Gestión Integrada.
- Procedimiento: PGI.01: "Control de los documentos y registros".

## **4. DESARROLLO.**

En **Equipment, S.L.**, la necesidad de elaborar una oferta viene provocada por petición expresa del cliente o por iniciativa propia. Dicha solicitud de oferta puede producirse tanto por escrito como verbalmente.

En ambos casos, las peticiones de oferta son analizadas por la Gerencia, con la colaboración que estime necesaria, decidiendo las actuaciones a seguir. Dichas actuaciones podrán variar en función del tipo de cliente, volumen de los trabajos y plazos de ejecución, diferenciándose dos posibles vías de tramitación de ofertas y pedidos:

1. Servicios puntuales.
2. Definición de acuerdos o Contratos Marco.

### **4.1. Servicios Puntuales.**

Antes de proceder a la elaboración de una oferta, se realiza una Toma de datos en orden a recabar toda la información necesaria para la elaboración de la oferta, sobre los requisitos y/o necesidades del cliente. Es importante y necesario concretar con el cliente las especificaciones requeridas en cuanto a las características que debe cumplir el producto demandado o servicio a prestar. El técnico responsable del proyecto, o la persona en quién delegue, recoge los datos más significativos necesarios para la elaboración de la oferta, registrándolo en el formato "Toma de Datos", adjunto en el Anexo 1 del presente procedimiento.

Una vez se conocen los requisitos del cliente en cuanto a los trabajos a realizar, se procede a su valoración, en términos de costes. Para ellos, siempre que sea posible, se registrarán los datos en el formato de "Cálculo de costes", que se adjunta en el Anexo 2 del presente Procedimiento.

En el momento en el que se dispone de la información necesaria para definir completamente el servicio, el técnico responsable del proyecto que elabora la oferta detalla rigurosamente los requisitos que se ofrecen utilizando para ello el "Formato de Oferta" que se adjunta en el Anexo 3 del presente procedimiento.

Una vez elaborada la oferta y de forma previa a su presentación (Vía fax, correo electrónico o entrega en mano), el técnico responsable del proyecto revisa el contenido de la misma, y deja constancia de ello en el propio documento. Seguidamente el técnico pasa a gerencia la citada oferta en orden a asegurar la correcta definición de .los requisitos, la resolución de cualquier diferencia o ambigüedad y la capacidad de la organización para su cumplimiento y Gerencia evidencia su aprobación con su firma en la citada oferta.

Cuando la oferta se remita por fax o se entregue en mano, la firma en el propio documento del Técnico responsable del proyecto deja constancia de dicha revisión y la firma de gerencia de su validación.

En el caso de que se envíe por mail, la revisión consta en el propio envío del correo electrónico por el técnico responsable del proyecto una vez que dispone de la validación de Gerencia.

Todas las ofertas presentadas serán archivadas por el Responsable de la Oficina Técnica y ordenadas según su codificación y por aceptadas o rechazadas.

#### **4.2. Acuerdos o Contratos Marco.**

El Cliente y **EQUIPMENT, S.L.**, pueden plasmar su vínculo comercial en acuerdos o contratos marco, en los que se establecen las condiciones, especificaciones y requisitos de los servicios a prestar, durante un periodo de tiempo acordado entre las partes. Para la elaboración de dichos acuerdos, se dispone de Tarifas de Precios, revisadas anualmente por Gerencia, donde se detallan los precios en vigor.

La firma de Gerencia en el documento contractual constituye la evidencia de la revisión del pedido.

Una vez formalizado el Acuerdo, el inicio de los trabajos e corresponde con la recepción de una Autorización emitida por el Cliente, en la que se especifican las actuaciones a llevar a cabo.

#### **4.3. Pedidos.**

En **EQUIPMENT, S.L.**, la formalización de los pedidos puede realizarse de distintas formas, según sean servicios puntuales o pedidos a partir de un contrato marco:

- Pedido formal por parte del cliente, como aceptación de una Oferta anteriormente presentada al cliente.
- En el caso de los servicios contemplados bajo las condiciones de contratos o Acuerdos, los pedidos se plasman mediante Autorizaciones remitidas por el cliente.

De forma general todos los pedidos son revisados por el Responsable de la Oficina técnica y/o Gerencia, asegurando la correcta definición de los requisitos. Su firma en el documento que recoge el pedido, es evidencia de revisión. Si se detecta alguna inadecuación, se comunica tal circunstancia al cliente, acordando las actuaciones necesarias para su resolución.

En el caso de que se produzcan modificaciones del pedido se actuará según se indica en el punto 4.4.

Una vez que se va a dar comienzo al trabajo, el Responsable de Oficina técnica, pasa la Responsable de Administración el pedido correspondiente para su archivo guardando una copia del mismo para adjuntar a los demás documentos que genere el proyecto.

#### **4.4. Modificación del pedido o contrato.**

En el caso de producirse modificaciones a petición del cliente, respecto a los requisitos especificados en la Oferta o Contrato Marco, el Responsable de Oficina Técnica o la persona en quien delegue deberá recabar de nuevo los datos para proceder de alguna de las dos forma siguientes:

- Elaborar una nueva propuesta correspondiente a las modificaciones, procediendo según lo descrito en los epígrafes 4.1 y 4.3.
- Elaborar un anexo en el que se recojan las modificaciones, adjuntando el mismo a la oferta/contrato ya acordada.

## **5. RESPONSABILIDADES.**

Las principales responsabilidades descritas en el presente procedimiento se resumen a continuación.

### **TÉCNICOS:**

- Elaboración y Revisión de Ofertas.

### **RESPONSABLE DE LA OFICINA TÉCNICA.**

- Elaboración y revisión de Ofertas.
- Revisión de Pedidos.
- Archivo de documentación ligada a Ofertas y Pedidos.

Revisión: 00

Fecha emisión: 02/02/04

ANEXOS: 3

Fecha Revisión:

Página 7 de 11

## GERENCIA.

- Definición y revisión de Acuerdos o Contratos marco.-
- Aprobación de ofertas.
- Revisión de Pedidos.

## 6. ANEXOS.

Anexo 1: Hoja de Toma de Datos.

Anexo 2: Costes.

Anexo 3: Oferta.

**DATOS DEL CLIENTE**

**Cliente:**

**Dirección:**

**Dpto:**

**Contacto:**

**Teléfono:**

**Fax.**

**TOMA DE DATOS**

**Denominación:**

**Realizado por:**

**Fecha:**

**Descripción:**

**Referencias documentales o reglamentarias:**

**Planos.**

**Otros datos de interés.**

**Firmado:**

CALCULO COSTES DE DISEÑO Y FABRICACIÓN					
Proyecto:				Código:	
Unidades:		Fecha:		Cliente:	
CONCEPTO	TIEMPO	COSTE(€)	Bº	RESULTADO	
Elaboración de presupuesto	0	0,00	10%	0,00	
Diseño mecánico	0	0,00		0,00	
Documentacion mecanica	0	0,00		0,00	
Diseño eléctrico electrónico	0	0,00		0,00	
Programación	0	0,00		0,00	
Documentación electr./Electro.	0	0,00		0,00	
Fabricación	0	0,00		0,00	
Montaje mecánico	0	0,00		0,00	
Montaje electrico electronico	0	0,00		0,00	
Puesta a punto	0	0,00		0,00	
Gastos de desplazamiento		0,00	30%	0,00	
Materiales	Mecánicos	0,00		0,00	
	Tratamientos Térmicos	0,00		0,00	
	Neumaticos.	0,00		0,00	
	Protecciones	0,00		0,00	
	Detectores	0,00		0,00	
	PLC	0,00		0,00	
	Pulsadores	0,00		0,00	
	Armario elect.	0,00		0,00	
	Miscelaneos	0,00		0,00	
	Fabricación Externa	0,00	0,00		
Software	0,00	0,00	0,00		
<b>TOTAL COSTES</b>		0,00		<b>0 €</b>	
<b>TOTAL OFERTA (CON Bº)</b>		0,00		<b>0 €</b>	

Costes (*)	
Diseño	30,00 Euros/h
Documentar	24,00 Euros/h
Taller	24,00 Euros/h
Electrico	30,00 Euros/h
Programación	30,00 Euros/h

(\*) Los costes de cada servicio, dependerán de lo establecido en contrato y de las tarifas de precios establecidas para el ejercicio.

**Cliente:****Fax:****Dirección:****Dpto.:****OFERTA**

Fecha:

**1. DENOMINACIÓN:****2. DESCRIPCIÓN:****3. ELEMENTOS DE LA OFERTA:**

ITEM	ELEMENTOS DE LA OFERTA	CANTD.	PRECIO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
<b>PRECIO TOTAL DE LA OFERTA</b>			

**4. FORMA DE PAGO****5. PLAZO DE ENTREGA:****6. SEGURIDAD:**

**Equipment, S.L.**, está debidamente acreditada con los requisitos de la Ley 31/1995, del 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales:

- El modelo de organización que se desarrolla da cumplimiento al artículo 30 de la citada Ley y se ha establecido teniendo en cuenta los requerimientos del Capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por Real Decreto 39/1997 de 17 de Enero.

- Acreditación de la formación, vigilancia de la salud y entrega de la información sobre los riesgos que supone la actividad descrita en la presente oferta a sus trabajadores.
- Evaluación de riesgos realizada por personal competente, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997, del 17 de Enero).

**7. ISO 9001/2000, ISO 14001/1996 y OHSAS 18001/1999:**

EQuipment, S.L., se encuentra en la actualidad, implantado un sistema de gestión integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales según las normas ISO 9001:2000, ISO 14001:1996 y OHSAS 18001:1996.

**8. NOTAS:**

- Validez de la oferta:
- IVA, transporte y embalaje no incluidos.
- Si por petición o necesidad expresa del cliente el trabajo deba realizarse durante periodos de descanso (noches, sábados, domingos y festivos), el precio de la mano de obra se ofertará de forma independiente.
- Para cualquier duda o aclaración sobre la presente oferta póngase en contacto con nuestro técnico XXX a la extensión XXX.

Sin otro particular, atentamente le saluda.

**Firmado por:****Validado por:**

**DATOS DEL CLIENTE**

**Cliente:**

**Dirección:**

**Dpto:**

**Contacto:**

**Teléfono:**

**Fax.**

**TOMA DE DATOS**

**Denominación:**

**Realizado por:**

**Fecha:**

**Descripción:**

**Referencias documentales o reglamentarias:**

**Planos.**

**Otros datos de interés.**

**Firmado:**

CALCULO COSTES DE DISEÑO Y FABRICACIÓN					
Proyecto:				Código:	
Unidades:		Fecha:		Cliente:	
CONCEPTO	TIEMPO	COSTE(€)	Bº	RESULTADO	
Elaboración de presupuesto	0	0,00	10%	0,00	
Diseño mecánico	0	0,00		0,00	
Documentacion mecanica	0	0,00		0,00	
Diseño eléctrico electrónico	0	0,00		0,00	
Programación	0	0,00		0,00	
Documentación electr./Electro.	0	0,00		0,00	
Fabricación	0	0,00		0,00	
Montaje mecánico	0	0,00		0,00	
Montaje electrico electronico	0	0,00		0,00	
Puesta a punto	0	0,00		0,00	
Gastos de desplazamiento		0,00	30%	0,00	
Materiales	Mecánicos	0,00		0,00	
	Tratamientos Térmicos	0,00		0,00	
	Neumaticos.	0,00		0,00	
	Protecciones	0,00		0,00	
	Detectores	0,00		0,00	
	PLC	0,00		0,00	
	Pulsadores	0,00		0,00	
	Armario elect.	0,00		0,00	
	Miscelaneos	0,00		0,00	
	Fabricación Externa	0,00	0,00		
Software	0,00	0,00	0,00		
<b>TOTAL COSTES</b>		0,00		<b>0 €</b>	
<b>TOTAL OFERTA (CON Bº)</b>		0,00		<b>0 €</b>	

Costes (*)	
Diseño	30,00 Euros/h
Documentar	24,00 Euros/h
Taller	24,00 Euros/h
Electrico	30,00 Euros/h
Programación	30,00 Euros/h

(\*) Los costes de cada servicio, dependerán de lo establecido en contrato y de las tarifas de precios establecidas para el ejercicio.

	<b>PGI.04: ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

## ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
  - 4.1. *Identificación de los Aspectos Medioambientales.*
  - 4.2. *Formalización de los Aspectos Medioambientales.*
  - 4.3. *Valoración de los Aspectos.*
  - 4.4. *Revisión de los Aspectos Medioambientales.*
  - 4.5. *Registro.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

			<b>Aprobado:</b> Gerencia.  Fecha:
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.  Fecha:
0	02/02/04	Creación del Procedimiento.	

	<b>PGI.04: ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

## 1. OBJETO.

El objeto de este procedimiento es establecer el método mediante el cual, **EQuipment, S.L.**, realiza la identificación de los aspectos medioambientales y el registro de los que considera significativos.

Permite la identificación de los aspectos medioambientales de las actividades, productos y servicios de **EQuipment, S.L.**, que puedan producirse como consecuencia de condiciones normales o anormales de funcionamiento.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades que se encuentren bajo el control de la Organización del Sistema, y que sean susceptibles de generar aspectos medioambientales y, en especial, los siguientes:

- Aguas.
- Suelo.
- Producción y gestión de residuos.
- Empleo de materias primas y recursos naturales.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. *Legales.*

- Ley 7/1994, de Protección Ambiental de Andalucía.
- Ley 38/1972, de 22 de Diciembre, de protección del ambiente atmosférico.

	<b>PGI.04: ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

- Ley 10/1998, de 21 de Abril, de Residuos.
- Real Decreto 833/1998, de 20 de Julio, por el que se aprueba el reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.
- Decreto 283/1995. De 21 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Acuerdo de 13 de Octubre de 1999, del Consejo de Gobierno de Andalucía, por la que se ordena la publicación, se otorga el carácter de Plan Director y se determina la entrada en vigor del plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

### **3.2. Normativas.**

- ISO 14001:1996.

### **3.3. Documentales.**

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimiento: PGI.09: "Comunicación".
- Procedimiento: PGI.05: "Requisitos legales y otros".
- Procedimiento: PGI.16: "Seguimiento y medición".
- Procedimiento: PGI.08: "Elaboración y revisión de los objetivos, metas y programas de gestión".
- Procedimiento: PGI.25: "Gestión de Residuos".

	<b>PGI.04: ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

## 4. DESARROLLO.

### 4.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.

De forma eventual, cualquier persona perteneciente a la organización que detecte un aspecto medioambiental, ya sea directamente, ya sea a través de terceras personas, se lo comunicará al Responsable del Sistema de Gestión, según lo establecido en el procedimiento de comunicación, PGI.09 "Comunicación".

Por otra parte, de forma periódica, el Responsable del Sistema de Gestión realiza la identificación de los aspectos medioambientales generados en el desarrollo de las actividades de la organización.

Esta identificación, se realizará de forma anual o cuando se producen cambios derivados de auditorías, no conformidades, nueva legislación o desarrollo de nuevas actividades o servicios.

En la identificación del aspecto, se considera todo aquello que, dentro del ámbito de control de la **EQUIPMENT, S.L.**, pueda interactuar con el medio ambiente, independientemente del período del año en que se detecte, o quién sea el causante de que se produzca el citado aspecto, para lo cual se consideran además, situaciones habituales de actuación, situaciones especiales, así como posibles situaciones de emergencia.

Para identificar nuevos aspectos, el Responsable del Sistema de Gestión realiza un diagnóstico en el que tiene en cuenta los siguiente puntos:

- Nuevas actividades desarrolladas por la organización.
- Situaciones anormales o de emergencia producidas desde el último diagnóstico.
- Resultados del seguimiento de valores ambientales.

Para cada uno de estos puntos a considerar, se estudian los siguientes elementos:

	<b>PGI.04: ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

- Residuos que se producen.
- Vertidos que se generan.
- Emisiones.
- Consumos de energía.
- Consumos de agua.
- Consumos de materia prima.

#### **4.2. FORMALIZACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.**

Basándose en las comunicaciones recibidas y al diagnóstico periódico, el Responsable del Sistema de Gestión observa y analiza cada uno de ellos, y lo incluye en el “Listado de Aspectos Medioambientales”, según el formato del Anexo 1 de este procedimiento.

Para ello se cumplimenta los siguientes apartados:

- *Aspecto medioambiental:* Se indica el aspecto medioambiental considerado, intentando ser lo más específico posible.
- *Parámetro/s:* Referido al aspecto medioambiental considerado, se indica/n el/los parámetro/s que indican el nivel de ocurrencia del aspecto medioambiental.
- *Requisito Legal:* Se indica el grado de cumplimiento de la legislación que afecte al aspecto medioambiental.
- *Afección al medio (alta/media/baja):* Se indica el grado de afección al medio que se considere para el aspecto medioambiental considerado.
- *Cantidad (alta/media/baja):* Se establece cualitativamente la cantidad existente del aspecto medioambiental considerado.

	<b>PGI.04: ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

- *Valoración:* Se incluye el dato resultante de la interacción de los requisitos legales, la afección al medio y la cantidad del aspecto medioambiental, para considerar si el mismo es o no significativo.

### **4.3. VALORACIÓN DE ASPECTOS.**

Los aspectos medioambientales identificados, reales o potenciales, son valorados por el Responsable del Sistema de Gestión, para su identificación como significativo, basándose en los siguientes criterios:

- Requisitos legales.
- Afección al medio.
- Cantidad generada.

Estos criterios no se cambiarán, excepto si el Responsable del Sistema de Gestión lo considera adecuado.

#### **4.3.1. Requisitos Legales.**

La valoración de los requisitos legales para cada aspecto medioambiental considerado, tiene lugar a través de los siguientes supuestos:

- Cumplimiento ajustado: existen requisitos legales y es difícil cumplirlos.
- Cumplimiento sobrado: existen requisitos legales, de fácil cumplimiento.
- No existen.

#### **4.3.2. Afección al medio.**

La valoración de la afección al medio que pueda suponer cada aspecto medioambiental considerado, será definida según el siguiente criterio:

- *Alta:* En caso de su disposición en el medio, la peligrosidad del aspecto ambiental generado y la alta vulnerabilidad del medio originan **graves efectos** sobre la salud humana y una **pérdida muy elevada o**

	<b>PGI.04: ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>		
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>		
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 7 de 11	

**permanente** de la calidad de las condiciones ambientales, con muy costosa o nula posibilidad de recuperación.

- *Media*: Repercusión **apreciable**, aunque **no irreversible**, sobre la salud humana y/o el medio ambiente por la peligrosidad o toxicidad del impacto, por la vulnerabilidad del medio receptor o por las molestias y las quejas de la población o empresas circundantes.
- *Baja*: Repercusión **prácticamente nula** sobre la salud humana y/o el medio ambiente por una baja peligrosidad del impacto o por una escasa vulnerabilidad del medio receptor. La alteración producida desaparece al cesar la actividad que la origina y por lo tanto no es necesaria la adopción de medidas correctoras posteriores.

Según esto, se valora el impacto mediante la siguiente tabla:

<i>Req.</i> <i>Legales</i> <i>Afección</i>	<i>No existen</i>	<i>Cumple</i> <i>sobradamente</i>	<i>Cumple</i> <i>ajustadamente</i>
Baja	Baio	Baio	Medio
Media	Baio	Medio	Alto
Alta	Medio	Alto	Alto

#### 4.3.3. Cantidad.

La cantidad del aspecto medioambiental se valora cualitativamente en *Alta*, *Media* y *Baja*. Estos valores serán establecidos por el Responsable del Sistema de Gestión, según las desviaciones del valor actual con respecto al valor de años anteriores, en el caso de que existan, y según el volumen de facturación de cada año.

Además de estos datos, el Responsable del Sistema de Gestión tendrá en cuenta el siguiente criterio para determinar la cantidad del aspecto medioambiental considerado:

	<b>PGI.04: ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>		
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>		
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 8 de 11	

*Alta:* la cantidad del aspecto o el volumen generado es elevado en comparación con el valor de años anteriores o con actividades similares, o bien, difícilmente asumible para las infraestructuras existentes y los servicios desarrollados.

*Media:* la cantidad del aspecto o el volumen generado anualmente es similar al de años anteriores o a otras actividades de las mismas características y considerable o asumible para las infraestructuras existentes y los servicios desarrollados.

*Baja:* la cantidad del aspecto o el volumen generado anualmente, es bajo en comparación con datos de años anteriores o con actividades similares, o para las infraestructuras existentes y los servicios desarrollados.

La cantidad obtenida se cruza con el resultado de la tabla anterior, para determinar si el aspecto es significativo o no, de acuerdo con al siguiente tabla:

<i>Cantidad</i>	<i>Baja</i>	<i>Media</i>	<i>Alta</i>
<i>Impacto</i>			
Bajo	No significativo	No significativo	Significativo
Medio	No significativo	Significativo	Significativo
Alto	Significativo	Significativo	Muy significativo

#### **4.4. REVISIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.**

Anualmente, el Responsable del Sistema de Gestión revisa el listado de aspectos medioambientales para comprobar si se han llevado a efecto las acciones previstas con vistas a paliar el impacto asociado a alguno de los aspectos medioambientales. Si la acción se aplica a un aspecto medioambiental significativo incluido en los Objetivos y Metas revisará el estado del Programa Medioambiental que se está ejecutando, según el Procedimiento: PGI.08: "Elaboración y revisión de los objetivos, metas y programas de gestión".

	<b>PGI.04: ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

En esta revisión se tendrán en cuenta el cumplimiento de objetivos y metas, los resultados de seguimiento y medición, los nuevos requisitos legales y otros requisitos, los resultados de Auditorías y las No-conformidades.

El Responsable del sistema de gestión revisará y renovará el criterio de significación de los aspectos medioambientales ya existentes, tras lo cual, las modificaciones propuestas serán presentadas al Gerente para su aprobación.

Los resultados de las revisiones anuales (estado de avance en la ejecución de acciones, y nivel de significancia de los aspectos medioambientales), serán considerados en el Informe anual de Revisión por la Dirección.

#### **4.5. REGISTRO.**

El Registro de los Aspectos Medioambientales está formado por el Listado de Aspectos Medioambientales y toda la documentación que justifique que se está realizando el seguimiento de los mismos.

El listado de aspectos medioambientales se registrará con la siguiente codificación:

AMA XX/YY

AMA: Aspectos medioambientales.

XX: número secuencial.

YY: año.

Este registro es archivado por el Responsable del Sistema de Gestión y se encuentra a disposición de todas las personas que formen parte del Comité general. Dicho registro se conservará, al menos, hasta la siguiente auditoría de renovación de la Entidad de Certificación.

	<b>PGI.04: ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

## 5. RESPONSABILIDADES.

El Gerente de **EQuipment, S.L.**, tiene las siguientes responsabilidades:

- Aprobar el listado de aspectos medioambientales.
- Tener en consideración los aspectos medioambientales significativos al realizar la revisión por la Dirección y al establecer los objetivos y metas.

El Responsable del Sistema de Gestión tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar el diagnóstico de aspectos medioambientales con cadencia anual.
- Identificar y valorar los aspectos medioambientales.
- Revisar los aspectos medioambientales incluidos en el listado.
- Revisar y modificar el criterio de valoración de aspectos medioambientales para adaptarlo a las condiciones de la organización en cada momento.

Todos los empleados de la organización, tienen la responsabilidad de notificar la existencia de un nuevo aspecto medioambiental y la detección de impactos medioambientales al Responsable del Sistema de Gestión o al Gerente.

## 6. ANEXOS.

- Anexo 1: Lista de aspectos medioambientales.

Aspecto Medioambiental	Parámetro(s) (ud)/temporada	Valor Actual	REQUISITO LEGAL	AFECCIÓN AL MEDIO	CANTIDAD	VALORACIÓN
<b>ELABORADO Y REVISADO POR:</b> Responsable del Sistema de Gestión.  Firmado:			<b>OBSERVACIONES</b>			
Fecha:						

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *RECEPCIÓN DE LA LEGISLACIÓN.*
  - 4.2. *SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN..*
  - 4.3. *OTROS REQUISITOS.*
  - 4.4. *REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

**Aprobado:**

Gerencia.

Fecha:

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación del Procedimiento

**Elaborado y Revisado:**

Patricia Rodríguez Muñoz.

Fecha:

## 1. OBJETIVO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer la sistemática a seguir para la identificación, registro y actualización de los requisitos legales que sean de aplicación a la Organización, en materia de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, y otros requisitos a los que la Organización se someta.

Además en este procedimiento se define la metodología seguida por **EQUIPMENT, S.L.**, para evaluar el grado de cumplimiento de dicha legislación aplicable a las actividades y servicios desarrollados por **EQUIPMENT, S.L.**,

## 2. APLICACIÓN.

Este Procedimiento es de aplicación a todas las actividades y servicios de la Empresa.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. *Legales.*

- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 7/1994, de Protección Ambiental de Andalucía.
- Ley 38/1972, de 22 de Diciembre, de protección del ambiente atmosférico.
- Ley 10/1998, de 21 de Abril, de Residuos.
- Real Decreto 833/1998, de 20 de Julio, por el que se aprueba el reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.
- Decreto 283/1995. De 21 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Acuerdo de 13 de Octubre de 1999, del Consejo de Gobierno de Andalucía, por la que se ordena la publicación, se otorga el carácter de Plan Director y se determina la entrada en vigor del plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

### **3.2. Normativas.**

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001:1996.
- OHSAS 18001:1999.

### **3.3. Documentales.**

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales,
- Procedimiento: PGI. 01: "Control de los documentos y Registros".
- Procedimiento: PGI. 09: "Comunicación".
- Procedimiento: PGI.22: "Tratamiento de No Conformidades".
- Procedimiento: PGI.23: "Acciones correctivas y preventivas".

## **4. DESCRIPCIÓN.**

### **4.1. Recepción de Legislación.**

La recepción de la legislación la realiza el Responsable del Sistema de Gestión de **EQUIPMENT, S.L.**, que se encarga de proporcionar a la empresa la legislación perteneciente a nivel europeo, estatal, autonómico y local, que trata de obtener a través de internet con periodicidad trimestral.

### **4.2. Seguimiento y Actualización.**

Con una frecuencia mínima trimestral, el Responsable del Sistema de gestión realiza el análisis de la documentación legal recibida, establece el grado de aplicación, cumplimentada y actualiza el listado de Requisitos legales y otros que se incluye en el Anexo 1 del presente Procedimiento.

En el caso de detectar cambios en los requisitos aplicables a alguna de las disposiciones legales de aplicación, bien sea por cambios en las actividades realizadas por la empresa, bien por derogación o variación de partes de la disposición legal, se modificará el Listado de Normativa en vigor (Anexo 4 del PGI.01 "Control de Documentos y Registros").

Posteriormente el Responsable del Sistema de Gestión archivará la documentación dentro del Departamento de Gestión Integrada. El Responsable del Sistema de gestión estudia cuales de los servicios, organizaciones, proveedores y subcontratas de los que trabajan bajo el ámbito de la Organización, se puede ver afectados por los nuevos requisitos legales exigidos desde la última revisión y le envía una copia de la parte del listado de legislación que le es de aplicación, siguiendo la sistemática descrita en el procedimiento de Comunicación PGI.09.

#### **4.3. Otros requisitos.**

En el caso en el que se establezcan otros requisitos no reglamentarios, tales como acuerdos con autoridades públicas, exigencias medioambientales o de seguridad existentes en pliegos de condiciones, requisitos impuestos por los organismos o autoridades públicas para el desempeño del servicio, etc. Se procederá del mismo modo que para el caso de requisitos legales, cumplimentando los mismos requisitos de tal manera que la incluir estos requisitos en el listado de Requisitos legales y otros, anexo 1, se indicará "No Aplica" en las casillas que no sean de aplicación.

#### **4.4. Revisión del Cumplimiento.**

Cada tres meses, el Responsable del Sistema de Gestión comprueba el grado de cumplimiento de las exigencias legales aplicables.

En caso de producirse el incumplimiento de alguna de ellas, el Responsable del Sistema de Gestión le comunica al gerente de **Equipment, S.L.**, cuál ha sido el incumplimiento y como se podría solventar el mismo, para lo cual realiza una comunicación interna siguiendo la sistemática descrita en el procedimiento de Comunicación PGI.09.

En este caso de incumplimiento, el Gerente establece una No- conformidad según lo establecido en el procedimiento PGI.22 "tratamiento de no- conformidades" y PGI.23 "Acciones correctivas y preventivas".

Además de la revisión trimestral y siguiendo las mismas pautas indicadas en el presente procedimiento, se realizará una revisión del cumplimiento de la legislación en los casos siguientes:

- Publicación de una nueva Ley Nacional o Autonómica, o publicación de un Decreto (R.D) que desarrolle alguna de ellas.
- Aceptación de nuevos aspectos medioambientales o de seguridad con motivo de la adquisición de un nuevo equipo, establecimiento de nuevos servicios o actividades dentro del ámbito de la organización, o el empleo de un nuevo producto con la consideración de nocivo o peligroso.

Cada vez que se realice una revisión del cumplimiento se realizará un informe sobre el grado de cumplimiento y las no conformidades detectadas, que será fechado y firmado por Gerencia.

## 5. RESPONSABILIDADES.

- GERENTE.
  - Revisar y aprobar el Listado de requisitos legales.
  - Establecer No Conformidades en caso de producirse incumplimiento.
  - Revisión y aprobación del informe de cumplimiento.
- RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN.
  - Controlar el Registro de Legislación.
  - Proporcionar las referencias legislativas y la legislación de aplicación a las personas y servicios afectados, así como a las empresas subcontratadas que se vean afectadas por las mismas.
  - Analizar y actualizar el listado de requisitos legales y otros requisitos.
  - Elaborar el informe de cumplimiento de legislación.
  - Suministrar la documentación generada al Gerente.
  - Realizar el seguimiento semestral de la legislación y actualizar el listado de normativa en vigor.
  - Comprobar el grado de cumplimiento legislativo con la frecuencia indicada en el presente procedimiento.

Los proveedores que trabajen con **EEquipment, S.L.**, tienen la responsabilidad de conocer los requisitos legales que les sean de aplicación, así como de cumplirlos.

## **6. ANEXOS.**

ANEXO 1: Listado de requisitos legales y otros.



## LISTADO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Página 1 de 1

ANEXO 01 PGI.05

REGISTRO:  
LRL-XX/YY

FECHA ACTUALIZACIÓN:

REALIZADO POR:

Área de Incidencia*	Código	Título	Ámbito de Aplicación**	Lugar / Fecha publicación.	Artículos	Relevancia.

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *EVALUACIÓN DE RIESGOS.*
  - 4.2. *METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.*
  - 4.3. *ARCHIVO Y DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

**Aprobado:**

Gerencia.

Fecha:

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación del Procedimiento

**Elaborado y Revisado:**  
Patricia Rodríguez Muñoz.

Fecha:

	<b>PGI.06: ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>		<small>ANEXO 02 PGI.01</small>
	Revisión: 00	Fecha emisión:02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 2 de 11	

## 1. OBJETIVO.

Este procedimiento tiene por objeto definir la metodología y sistemática seguida por **Equipment, S.L.**, para el análisis, evaluación y control de los todos los riesgos generados en la ejecución de las actividades que se llevan a cabo por la empresa. La evaluación de los riesgos es una obligación legal para el empresario, según el Art. 16 de la ley de prevención de riesgos laborales.

Se trata de establecer una metodología para la evaluación de los riesgos laborales, incluyendo el plazo para llevarla a cabo, la designación de los responsables de realizarla y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades que se realizan por **Equipment, S.L.**, tanto dentro de sus instalaciones, como las realizadas en las instalaciones del cliente.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales.

- Ley de Prevención de Riesgos laborales, 31/1995.
- Reglamento del Servicio de Prevención, R.D. 39/1997.

### 3.2. Normativas.

- OHSAS 18001:1999.

### 3.3. Documentales.

- Manual de Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.

	<b>PGI.06: ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>		<small>ANEXO 02 PGI.01</small>
	Revisión: 00	Fecha emisión:02/02/04	ANEXOS: 2
		Fecha Revisión:	Página 3 de 11

- Guías para la elaboración de evaluación de riesgos laborales del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT).

#### **4. DESARROLLO.**

##### **4.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

La evaluación de riesgos laborales es un método para alcanzar un fin: controlar los riesgos para evitar daños a la salud derivados del trabajo (accidentes y enfermedades laborales) ahorrando costos sociales y económicos.

La evaluación de riesgos la puede realizar:

- El gerente de la empresa, con la ayuda que estime oportuna.
- El coordinador de la actividad preventiva, o cualquier trabajador designado por el gerente.
- Servicio de Prevención Externo.

Cualquiera que realice la evaluación de riesgos de la empresa deberá tener conocimientos sobre los siguientes aspectos:

- Características de los lugares de trabajo, actividades concretas realizadas por los trabajadores sustancias químicas, herramientas, máquinas, instalaciones y sistemas de transporte utilizados en la empresa, así como conocimientos sobre sus propiedades y estado, y sobre las instrucciones para su manejo.
- Conocimientos sobre los distintos riesgos existentes en el sector de la actividad que desarrolla **Equipment, S.L.**, sus causas más comunes y sus consecuencias más probables.
- Requisitos legales y disposiciones, reglamentos y normas relativos a este sector.

Es el gerente quién ha de decidir quién realizará la evaluación de riesgos, aunque la selección deberá llevarse a cabo consultando con los trabajadores.

	<b>PGI.06: ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión:02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 4 de 11	

En este sentido **EEquipment, S.L.**, tiene concertadas estas actividades con un servicio de prevención externo. No obstante, siempre que el gerente lo considere necesario, y con la ayuda de aquellos trabajadores que tengan conocimiento y experiencia en estos temas, y asesorándose en los Organismos adecuados, podrá realizar la evaluación de riesgos.

La evaluación de riesgos, según la Ley de prevención de riesgos laborales 31/1995, deberá extenderse, inicialmente a toda la empresa.

Posteriormente deberá realizarse en los puestos de trabajo que se vean afectados por:

- Modificaciones en los equipos de trabajo, sustancias y preparados químicos, o el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- Un cambio en las condiciones de trabajo.
- La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

#### **4.2. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

La metodología seguida para la Evaluación de Riesgos se divide en las siguientes etapas:

##### **1. Recogida de información:**

En esta fase se recopila toda la documentación previa necesaria para realizar el estudio, como puede ser actividad que desarrolla la empresa, relación de puestos de trabajo, organización de los mismos, procedimientos de trabajo, herramientas, equipos y demás útiles que se emplean para la realización de la actividad, sustancias químicas empleadas, relación histórica de accidentes de trabajo, anteriores evaluaciones, inspecciones de seguridad y mediciones higiénicas realizadas.

##### **2. Identificación de los peligros para la salud y seguridad.**

El objetivo es relacionar los puestos de trabajo existentes en la empresa, o las tareas que se realizan, con los posibles riesgos de accidentes y/o enfermedades

	<b>PGI.06: ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión:02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 5 de 11	

profesionales en los mismos como consecuencia de la realización de las operaciones que se deben de llevar a cabo para la consecución del mismo. Incluyendo los que puedan afectar específicamente a colectivos determinados, que son objeto de protección especial (disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales, maternidad o lactancia, menores de dieciocho años y en general trabajador especialmente sensibles a algún riesgo por sus características personales o estado biológico conocido).

También se contemplan todos los riesgos generales, entendiéndose por tales aquellos que no están relacionados directamente con las tareas realizadas en el puesto de trabajo, sino aquellos relacionados más bien con el lugar donde se realizan los trabajos que por sus especiales características pueden dar lugar a riesgos inherentes, que pueden afectar negativamente en la seguridad y salud de los trabajadores.

### **3. Valoración o evaluación de los peligros identificados.**

#### **RIESGOS LIGADOS A LA SEGURIDAD**

El criterio de realización de la evaluación de riesgos que se va a emplear por **EQUIPMENT, S.L.**, es el del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. En su documento divulgativo de fecha de Junio de 1996 sobre la evaluación de riesgos laborales establece que se pueden agrupar en cuatro grandes bloques:

1. Evaluación de riesgos impuestas por legislación específica.
2. Evaluación de riesgos para los que no existe legislación específica pero están establecidas en normas internacionales, europeas, nacionales o en guías de Organismos Oficiales y otras entidades de reconocido prestigio.
3. Evaluación de riesgos que precisa métodos especializados de análisis.
4. Evaluación general de riesgos.

Los tres primeros bloques se regirán por la normativa en cuestión, mientras que el cuarto bloque tendrá el criterio de valoración siguiente:

		SEVERIDAD		
		Leve	Grave	Muy Grave
P R O B A B I L I D A D	Baja	Riesgo Trivial	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado
	Media	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado	Riesgo Importante
	Alta	Riesgo Moderado	Riesgo Importante	Riesgo Intolerable

**Riesgo Trivial:** No se requiere acción específica.

**Riesgo Tolerable:** No necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.

**Riesgo Moderado:** Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado.

**Riesgo Importante:** No debe comenzarse o continuar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo.

**Riesgo Intolerable:** Debe prohibirse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo.

	<b>PGI.06: ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 7 de 11	

- **Severidad del daño:**

Para determinar la potencial severidad del daño, debe considerarse:

- Partes del cuerpo que se verían afectadas.
- Naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino, siendo ligeramente dañino daños superficiales o molestia e irritación, y extremadamente dañino, amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales, cáncer y otras enfermedades crónicas que acortan severamente la vida.

- **Probabilidad de que ocurra el daño:**

La probabilidad de que ocurra el daño, se puede graduar desde baja hasta alta, con el siguiente criterio.

- Probabilidad alta: El daño ocurrirá siempre o casi siempre.
- Probabilidad media: El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
- Probabilidad Baja: el daño ocurrirá raras veces.

A la hora de establecer la probabilidad de daño, se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas. Los requisitos legales y los códigos de buena práctica para medidas específicas de control, también juegan un papel importante. Además de la información sobre las actividades de trabajo, se debe considerar lo siguiente:

- Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (características personales o estado biológico).
- Frecuencia de exposición al peligro.
- Fallos en el servicio. Por ejemplo: electricidad y agua.
- Fallos en los componentes de las instalaciones y de las máquinas, así como en los dispositivos de protección.
- Exposición a los elementos.
- Protección suministrada por los EPI y tiempo de utilización de estos equipos.

	<b>PGI.06: ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión:02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 8 de 11	

- g. Actos inseguros de las personas (errores no intencionados y violaciones intencionadas de los procedimientos)

#### RIESGOS LIGADOS A AGENTES QUÍMICOS, FÍSICOS O BIOLÓGICOS.

Cuando la evaluación del riesgo provocado por agentes químicos, físicos o biológicos lleve a la necesidad de realizar mediciones para determinar el nivel de concentración o intensidad del contaminante en el ambiente de trabajo, el riesgo se valorará de acuerdo a la legislación oficial específica que exista, o en su defecto por normas UNE, guías de otras entidades de reconocido prestigio en la materia, etc.

Así tenemos que el porcentaje de dosis máxima permisible viene dado por la siguiente expresión matemática:

$$\% \text{dosis máxima permisible} = (\text{nivel exposición} / \text{estándar TLV}) \times (\text{tiempo exposición} / 8) \times 100.$$

#### **4.3. ARCHIVO Y DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

Las evaluaciones de riesgos que se realizan para Ingeniería del Puerto, serán archivadas en el departamento de Calidad y Prevención de Riesgos Laborales, y permanecerá bajo la custodia del Responsable de Calidad.

Cuando las evaluaciones sean de trabajos realizados en las instalaciones del cliente, se le facilitará una copia de dicha evaluación inicial al servicio de prevención del cliente.

#### **5. RESPONSABILIDADES.**

Las descritas en el presente procedimiento.

#### **6. ANEXOS.**

Anexo 1: Identificación de los Puestos de trabajo.

Anexo 2: Plantilla para evaluación de riesgos por puesto de trabajo

**RELACIÓN DE CENTROS Y  
PUESTOS DE TRABAJO ASOCIADOS**

**CENTRO DE TRABAJO 1:**

*Puesto de Trabajo 1.1:*

*Nº trabajadores:*

*Puesto de Trabajo 1.2:*

*Nº trabajadores:*

*Puesto de Trabajo 1.3:*

*Nº Trabajadores:*

FECHA

FIRMA DEL COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

**FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

- **Puesto de trabajo:**
  
- **Descripción del puesto de trabajo:**
  
- **Relación de máquinas-herramientas que se utilizan:**
  
- **Relación de sustancias peligrosas –productos químicos que se utilizan:**

Nº	Material peligroso / Sustancia química	Localización	Cantidad	Sólido/liquido/gas	Fabricante/ Proveedor	Ficha de Seguridad disponible

FECHA:

FIRMA DEL COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA



	<b>PGI.07: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 1 de 10	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *INTRODUCCIÓN.*
  - 4.2. *PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.*
  - 4.3. *ARCHIVO Y DIFUSIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA..*
  - 4.4. *CONTROL DE LA EJECUCIÓN Y EFICIENCIA.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

	<b>Aprobado:</b> Gerencia.          Fecha:																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">REVISIÓN</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 60%;">MODIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">02/02/04</td> <td>Creación del Procedimiento</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	00	02/02/04	Creación del Procedimiento													<b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.          Fecha:
REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN																	
00	02/02/04	Creación del Procedimiento																	

	<b>PGI.07: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.</b>	
	<small>ANEXO 02 PGI.01</small>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 2 de 10

## 1. OBJETIVO.

Establecer la forma de realizar la planificación de la actividad preventiva en Ingeniería del Puerto, incluyendo su documentación y archivo.

Se trata de establecer una metodología para la planificación de las actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar los riesgos laborales, incluyendo el plazo para llevarlas a cabo, la designación de los responsables de realizarlas y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades que se realizan por **Equipment, S.L.**, tanto dentro de sus instalaciones, como las realizadas en las instalaciones del cliente.

Se aplica a toda la Planificación de la actividad preventiva a realizar por la empresa, incluyendo actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar los riesgos laborales, la información y formación de los trabajadores de la empresa en materia preventiva, la vigilancia de la salud y las medidas de emergencia.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales.

- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por Real Decreto 780/1998, de 30 de abril, de modificación del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

### 3.2. Normativas.

- OHSAS 18001:1999.

	<b>PGI.07: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.</b>		<small>ANEXO 02 PGI.01</small>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:		Página 3 de 10

### **3.3. Documentales.**

- Manual de Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimiento. PGI.06: “Análisis, evaluación y control de riesgos”.
- Procedimiento. PGI.09: “Comunicación”.
- Procedimiento. PGI.10: “Compras”.
- Procedimiento: PGI.05: “Requisitos legales y otros”.
- Procedimiento: PGI.12: “Formación, Información y competencia del personal”.
- Procedimiento: PGI.18: “Vigilancia de la salud”.
- Procedimiento: PGI.19: “Investigación de Accidentes”.
- Procedimiento: PGI.20: “Actuaciones del comité general”.
- Procedimiento: PGI.16: “Seguimiento y medición”.
- Procedimiento: PGI.22: “Tratamiento de No Conformidades”.
- Procedimiento: PGI.23: “Acciones correctivas y preventivas”.

## **4. DESCRIPCIÓN.**

### **4.1. INTRODUCCIÓN:**

Partiendo de la integración de la actividad preventiva en todo el conjunto de actuaciones y decisiones de la empresa y de acuerdo con el artículo 8 del REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los servicios de prevención, la planificación de la actividad preventiva obliga a las empresas y no solo al servicio de prevención, dado que éste, una vez realizada la evaluación de riesgos es responsable de comenzar la planificación de la actividad preventiva, pero no es competente para realizar una parte importante de las tareas planificadas, por ejemplo

	<b>PGI.07: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.</b>	
	ANEXO 02 PGI.01	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 4 de 10

la modificación de los puestos de trabajo, instalaciones, maquinarias, adquisiciones, etc.

Cuando el resultado de la evaluación de riesgos pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, el Responsable del Sistema de Gestión de **Equipment, S.L.**, junto con la ayuda que estime necesaria, propondrá las acciones requeridas para la eliminación, reducción o control del riesgo, la prioridad de la acción que propone y la urgencia de la medida en función de dicha prioridad.

Además establecerá la forma de actuación inmediata ante las situaciones de riesgo grave e inminente y un programa de actividades para cada área y puesto de trabajo.

#### **4.2. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.**

El soporte documental para esta planificación se recoge en el Anexo 1, del presente procedimiento, en el que se planifica la actividad preventiva en cada puesto de trabajo. En este formato, las dos primeras filas horizontales corresponden a la identificación del centro de trabajo, es decir, si es en nuestras instalaciones: Taller, y si es en las del cliente. Fecha de realización de la planificación, Puesto de trabajo o área (Mecanizado en taller, oficina, etc.) que precisa la implantación de las medidas preventivas y, número de trabajadores que se ven afectados por las medidas que se proponen.

La tercera fila horizontal, indica las diferentes actuaciones en la columna correspondiente:

1º Columna: en esta se indica un número, que previamente se le ha dado al riesgo en la evaluación. Cada peligro está definido con un número en la evaluación de riesgos.

2º Columna: en ella se indican las medidas que se van a tomar para la reducción, eliminación o control del peligro que se ha identificado en la columna de la izquierda.

3º Columna: en esta se identifica el plazo de actuación, indicando la fecha de inicio y fin de la actuación.

	<b>PGI.07: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 5 de 10	

4º Columna: se indica el responsable de ejecutarla, es importante que se indique cargo o persona.

5ª Columna: tal y como se establece en el artículo 9 punto 1 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, se debe indicar los recursos precisos, tanto económicos como materiales.

6º Columna: con independencia de la asignación de una persona, se deberá establecer un programa de seguimiento y control de las planificaciones. Este programa se presentará al inicio de cada año en la primera reunión del comité general para su aprobación. (Seguimiento de las acciones preventivas, Anexo 2).

#### **4.3. ARCHIVO Y DIFUSIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.**

Una vez que el Responsable del Sistema de Gestión, ha elaborado la planificación de la actividad preventiva, se hace llegar a los responsables directos de los empleados afectados, poniendo un periodo de consulta y participación para la elaboración definitiva de la planificación.

Una vez que es definitivo, se procede a su emisión oficial quedando el original bajo custodia del Responsable del Sistema de Gestión de la empresa. Este lo archiva bajo la codificación:

PAP XX/YY,

donde:

XX es número secuencial

YY indica el año.

Este documento será entregado a los responsables directos de los puestos de trabajo afectados por la planificación y además se le entregará copia al responsable de prevención de riesgos laborales del cliente, en el caso en que los trabajos se realicen en las instalaciones del mismo.

	<b>PGI.07: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.</b>	
	<small>ANEXO 02 PGI.01</small>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 6 de 10

#### **4.4. CONTROL DE LA EJECUCIÓN Y EFICIENCIA.**

De acuerdo con la necesidad de alcanzar progresivamente mejores niveles de protección de la seguridad y salud en los trabajadores se hace necesario establecer un control eficaz de riesgo, con objeto de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos marcados en la política de **Equipment, S.L.**

Para establecer este control, el Responsable del Sistema de Gestión, cumplimenta el formato Anexo 2: Seguimiento de las actividades preventivas, de modo que con este documento se establece un seguimiento de todas las actividades planificadas.

En este formato, es importante cumplimentar

- La fase de la actividad, que es en que fase se encuentra la actividad preventiva: No realizada, En estudio, Ejecución o Ejecutada.
- Tipo de Coste: Especificar la procedencia de los fondos con los que se ejecuta la acción: Recursos humanos y / o materiales del centro, sin coste, coste asumido por la empresa, medidas contratadas por el centro.
- Costes: se especificará el coste de la actividad.

Una vez cumplimentado estos documentos quedarán bajo la custodia del Responsable del Sistema de Gestión, en el departamento de gestión integrada, junto con el documentos de la planificación de la actividad preventiva.

Este documento quedará archivado por el Responsable del Sistema de Gestión con la codificación correspondiente que es:

SAP XX/YY

Donde:

SAP: SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

XX: nº SECUENCIAL

YY AÑO EN CURSO

	<b>PGI.07: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 7 de 10

## 5. RESPONSABILIDADES.

La Planificación será elaborada por el Responsable del Sistema de Gestión en colaboración con los responsables directos de los empleados afectados por las actividades preventivas. Además el Responsable de Seguridad llevará a cabo el seguimiento de estas actividades.

En cuanto a la ejecución de las actividades planificadas, será responsabilidad del Responsable identificado en la planificación, que las actividades se ejecuten en el plazo fijado y de la forma correcta.

## 6. ANEXOS.

Anexo 1: Planificación de la actividad preventiva.

Anexo 2: Seguimiento de la actividad preventiva.

Anexo 3: listado de identificación de riesgos.

<b>CENTRO:</b>				<b>FECHA:</b>		
<b>ÁREA:</b>						
	MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS	PLAZO		RESPONSABLE	RECURSOS	CONTROL
		INICIO	FIN			
<b>OBSERVACIONES:</b>						

<b>CENTRO:</b>				<b>PAP:</b>	
<b>ÁREA:</b>					
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS</b>		<b>FECHA</b>	<b>FASE MEDIDA</b>	<b>TIPO DE COSTE</b>	<b>COSTE</b>
<b>NOTAS:</b>					
<u>FASE MEDIDA:</u> NO REALIZADA; EN ESTUDIO; EJECUCIÓN; EJECUTADA.					
<u>TIPO DE COSTE:</u> RECURSOS HUMANOS Y/O MATERIALES DEL CENTRO; SIN COSTE; COSTE ASUMIDO POR LA EMPRESA; MEDIDAS CONTRATADAS POR EL CENTRO.					
<u>COSTE:</u> COSTE DE LA MEDIDA O ACCIÓN PREVENTIVA.					

<b>CÓDIGO</b>	<b>RIESGO</b>
<b>01</b>	CAÍDA DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL
<b>02</b>	CAÍDA DE PERSONAS AL MISMO NIVEL.
<b>04</b>	CAÍDA DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN.
<b>06</b>	PISADAS SOBRE OBJETOS.
<b>07</b>	GOLPES CON OBJETOS INMÓVILES
<b>08</b>	GOLPES CON OBJETOS MÓVILES
<b>09</b>	GOLPES CON HERRAMIENTAS MANUALES
<b>10</b>	PROYECCIÓN DE FRAGMENTOS Y/O PARTÍCULAS
<b>12</b>	ATRAPAMIENTO POR /Y ENTRE OBJETOS
<b>13</b>	SOBRESFUERZOS
<b>14</b>	ESTRÉS TÉRMICO
<b>15</b>	CONTACTOS TÉRMICOS
<b>16</b>	CONTACTOS ELÉCTRICOS
<b>17</b>	QUIMICO
<b>20</b>	INCENDIO
<b>22</b>	ATROPELLOS CON VEHÍCULOS EN MOVIMIENTO
<b>25</b>	CORTES/ PINCHAZOS
<b>28</b>	RUIDO
<b>30</b>	ILUMINACIÓN
<b>32</b>	POSTURAL- ERGONÓMICO
<b>34</b>	FATIGA FÍSICA
<b>36</b>	ORDEN Y LIMPIEZA
<b>39</b>	VENTILACIÓN
<b>41</b>	OLORES

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *POLÍTICA.*
  - 4.2. *OBJETIVOS , METAS Y PROGRAMAS.*
    - 4.2.1. *IDENTIFICACIÓN.*
    - 4.2.2. *DIFUSIÓN.*
    - 4.2.3. *SEGUIMIENTO.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

**Aprobado:  
Gerencia.**

Fecha:

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación del Procedimiento

**Elaborado y Revisado:  
Patricia Rodríguez Muños**

Fecha:

	<b>PGI.08: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICA, OBJETIVOS, PROGRAMAS DE GESTIÓN Y PLANES DE CALIDAD</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:	Página 2 de 1

## 1. OBJETO.

El objeto del Presente procedimiento es describir los pasos a seguir en la redacción de la Política, Objetivos, Metas y programas de gestión, así como su seguimiento y revisión periódica.

La organización establece y mantiene documentados los objetivos y metas de Calidad, medio Ambiente y Prevención de Riesgos laborales, para cada una de las funciones y niveles relevantes dentro de la Organización.

## 2. APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades y servicios de la Organización del Sistema que se vean implicados en el cumplimiento de las tareas especificadas en el Programa de Calidad, Medioambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. LEGALES:

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su posterior modificación Ley 54/2003.
- Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley 7/1994, de Protección Ambiental de Andalucía.
- Ley 38/1972, de 22 de Diciembre, de protección del ambiente atmosférico.
- Ley 10/1998, de 21 de Abril, de Residuos.
- Real Decreto 833/1998, de 20 de Julio, por el que se aprueba el reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.
- Decreto 283/1995. De 21 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Acuerdo de 13 de Octubre de 1999, del Consejo de Gobierno de Andalucía, por la que se ordena la publicación, se otorga el carácter de Plan Director y

	<b>PGI.08: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICA, OBJETIVOS, PROGRAMAS DE GESTIÓN Y PLANES DE CALIDAD</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:	Página 3 de 1

se determina la entrada en vigor del plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

### **3.2. *NORMATIVAS.***

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001:1996
- OHSAS 18001:19999.

### **3.3. *DOCUMENTALES.***

- Manual de Gestión Integrado.
- Procedimiento PGI. 09 "Comunicación".
- Procedimiento PGI.20 "Actuaciones del Comité General".
- Procedimiento PGI. 22 "Tratamiento de No conformidades".
- Procedimiento PGI. 23 "Acciones correctivas y preventivas".

## **4. *DESARROLLO.***

### **4.1. *POLÍTICA.***

La política integrada de gestión, queda recogida en el Capítulo 5 del Manual de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.

El Comité General una vez al año, evalúa el grado de cumplimiento de la Política a través de su revisión del Sistema por la Dirección.

La difusión de la política integrada de gestión, se realiza a través de los tableros ubicados en las zonas de trabajo.

	<b>PGI.08: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICA, OBJETIVOS, PROGRAMAS DE GESTIÓN Y PLANES DE CALIDAD</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:	Página 4 de 1

La política será comunicada a todos los clientes y proveedores vía correo electrónico o fax.

## **4.2. OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS.**

### **4.2.1. Identificación:**

Una vez al año dentro de la reunión del Comité general para la Calidad, el Medio ambiente y la Prevención de Riesgos laborales, se discuten los Objetivos y Metas a establecer de cara al nuevo ejercicio, considerando para ello:

- Los Objetivos y metas de años anteriores, contenidos en el Programa de calidad, medio ambiente y Prevención de riesgos laborales del ejercicio en curso y/o anterior.
- Incumplimientos de legislación por incorrecta operatividad o por la aparición de normativa nueva.
- Las no conformidades detectadas en auditorías anteriores y durante el mantenimiento del Sistema de Gestión.
- La planificación de la actividad preventiva del ejercicio anterior.

Con todos estos datos, se elabora el nuevo Programa de Gestión de Calidad, Medio ambiente y Prevención de Riesgos Laborales del nuevo ejercicio en el formato que se adjunta en el Anexo 1 del presente procedimiento: "programa de gestión".

En este programa se identifican:

- Los objetivos y metas intermedias propuestas para el año.
- El Responsable de su cumplimiento.
- Los recursos empleados o que se van a destinar para alcanzar los objetivos
- Fecha prevista de implantación.

	<b>PGI.08: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE POLÍTICA, OBJETIVOS, PROGRAMAS DE GESTIÓN Y PLANES DE CALIDAD</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 0	Fecha Emisión: 02/02/2004 Fecha Revisión:	Página 5 de 1

#### **4.2.2. Difusión.**

Tras la aprobación del Programa de Gestión por el Gerente de **Equipment, S.L.**, , dejando evidencia de ello con su firma en el formato "programa de gestión", el Responsable del Sistema de Gestión, los trasmite al resto de la organización mediante los tableros de anuncios que se encuentran en el área de trabajo.

Si los servicios se encuentran afectados por los objetivos y metas marcados, para su correcta ejecución, igualmente se les transmitirá a los clientes siguiendo para ello la metodología descrita en PGI.09: "Comunicación".

#### **4.2.3. Seguimiento.**

Con cadencia semestral, el Responsable del Sistema de Gestión, se encarga de la revisión del grado de cumplimiento de los objetivos, para lo cual seguiría el formato adjunto en el Anexo 2 del presente procedimiento: "Seguimiento de Objetivos y metas".

En caso de que se considere de cumplimiento imposible a corto plazo (inferior a tres meses desde la fecha de ejecución prevista), se establecerá una no conformidad y se activará los procedimientos de tratamiento de no conformidades (PGI.22) y de Acciones correctivas y preventivas (PGI.23).

### **5. RESPONSABILIDADES.**

El Gerente de la empresa tiene la responsabilidad de aprobar los Objetivos y Metas.

Los miembros del Comité General, tiene la responsabilidad de proponer y discutir los Objetivos y metas.

El Responsable del Sistema de Gestión tiene las siguientes responsabilidades:

- Transmitir todos los documentos a los afectados.
- Revisar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

### **6. ANEXOS.**

Anexo 1: Programa de Gestión.

Anexo 2: Seguimiento de Objetivos y Metas.



Objetivo	Responsable	Fecha ejec. prevista	Fecha ejec. real	Estado actual	Acción propuesta
REVISADO.  Responsable del Sistema de Gestión      Fecha:			OBSERVACIONES:		

	<b>PGI.09: COMUNICACIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 4
		Fecha Revisión:	Página 1 de 1

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *COMUNICACIÓN INTERNA.*
  - 4.2. *COMUNICACIÓN EXTERNA.*
  - 4.3. *REUNIONES INTERNAS O EXTERNAS.*
  - 4.4. *DERECHO DE INFORMACIÓN.*
  - 4.5. *SEGUIMIENTO DE COMUNICACIONES.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

			<b>Aprobado:</b> Gerencia.  Fecha:
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.  Fecha:
00	02/02/04	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	

	<b>PGI.09: COMUNICACIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 4
	Fecha Revisión:	Página 2 de 1	

## 1. OBJETO:

El objeto del presente procedimiento es determinar el método establecido por **EQUIPMENT, S.L.**, para asegurar que todas las comunicaciones, ya sean internas o externas, relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente o Prevención de Riesgos laborales, son controladas y atendidas adecuadamente.

## 2. ALCANCE.

Las comunicaciones de la Organización irán encaminadas a difundir, al menos:

- La Política de la Empresa.
- La Prevención de Riesgos Laborales y Salud de los trabajadores, dentro de este grupo está la identificación y comunicación de riesgos, incidentes o accidentes.
- La protección del Medio Ambiente.
- Los Aspectos medioambientales detectados en las distintas áreas.
- Los objetivos y metas.

Este Procedimiento es de aplicación a todas las comunicaciones de personas, organismos oficiales, empresas y otros, relacionados o no con la Gestión de la empresa. Por Tanto, este procedimiento afecta a todas las comunicaciones recibidas y emitidas por **EQUIPMENT, S.L.**

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales.

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 7/1994, de Protección Ambiental de Andalucía.
- Ley 38/1972, de 22 de Diciembre, de protección del ambiente atmosférico.
- Ley 10/1998, de 21 de Abril, de Residuos.

	<b>PGI.09: COMUNICACIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 4
		Fecha Revisión:	Página 3 de 1

- Real Decreto 833/1998, de 20 de Julio, por el que se aprueba el reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.
- Decreto 283/1995. De 21 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### **3.2. Normativas.**

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001:1996.
- OHSAS 18001:1999.

### **3.3. Documental.**

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales,
- Procedimiento: PGI.01: Control de los Documentos y registros.
- Procedimiento: PGI.24: Satisfacción del Cliente.
- Procedimiento: PGI.22: Tratamiento de No conformidades.
- Procedimiento: PGI.23: Acciones Correctivas y Preventivas.
- Procedimiento: PGI.06: Análisis, evaluación y control de riesgos.

## **4. DESARROLLO:**

### **4.1. COMUNICACIÓN INTERNA:**

Cualquier empleado de **Equipment, S.L.**, que considere que debe transmitir al resto de la organización sobre algún hecho relacionado con el Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, o mejora de dicho sistema, que haya detectado, contactará con el Responsable del Sistema de Gestión, mediante el formato "Hoja de comunicación",

	<b>PGI.09: COMUNICACIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 4
	Fecha Revisión:		Página 4 de 1

que se adjunta en el Anexo 1 del presente procedimiento, que estarán a disposición de todos los empleados, o bien mediante E- mail.

Cuando un miembro de la empresa quiera comunicar un factor de riesgo, deberá cumplimentar del formato adjunto en el anexo 2 del presente procedimiento, la parte dedicada al comunicante.

Conjuntamente con su mando directo, y con el asesoramiento que estimen oportuno, deberán cumplimentar la parte destinada a "comunicante- mando directo" y proponer acciones correctivas o preventivas, indicándose el responsable el plazo y la justificación de las medidas propuestas. Además debe valorar el riesgo y la prioridad de corrección.

Este formato debidamente cumplimentado se hace llegar la Responsable del sistema de gestión (Coordinador de la actividad preventiva), el cual entregará una copia del mismo al comunicante.

Una vez recibida cualquier comunicación interna y tras visarla, el Responsable del Sistema de Gestión la examina y determina la conveniencia o no de trasmitirla al resto de la organización o al gerente.

En el caso en el que se produzca algún hecho o circunstancia que requiera ser comunicado al resto de la organización, y tenga relación con el sistema de gestión, el Responsable del Sistema de Gestión define:

- Los canales de comunicación.
- Los destinatarios.
- El contenido del mensaje.

A continuación, el Responsable del Sistema de Gestión realiza la comunicación y mantiene un registro de estas comunicaciones, en el formato del anexo 2 "Registro de comunicación interna" del presente procedimiento. En cuanto a las comunicaciones vía mail, el responsable del sistema de gestión mantiene archivo informático de todos ellos.

Todas estas comunicaciones internas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales, se realizan a través de los siguientes canales de comunicación.

- Tablón de anuncios.
- Hoja de comunicación internas.
- Reuniones.

	<b>PGI.09: COMUNICACIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 4
		Fecha Revisión:	Página 5 de 1

- Vía e- mail.
- Orales.

En aquellos casos en los que la comunicación es oral, para tener constancia de ella, se cumplimenta por escrito un resumen de ella que se registra como una comunicación interna normal.

#### **4.2. COMUNICACIÓN EXTERNA.**

Cualquier comunicación externa recibida por la organización en relación a cuestiones de Calidad, Medio Ambiente o Prevención de Riesgos Laborales de cualquier tipo se canaliza a través del Responsable del Sistema de Gestión.

Dichas comunicaciones deberán realizarse por escrito. En aquellos casos de recibirse alguna comunicación externa de forma verbal, esta se cumplimentará por escrito por el personal que lo reciba.

A la vista de la comunicación recibida, el Responsable del Sistema de Gestión actúa de la siguiente manera:

- En el caso de que la comunicación recibida sea un requerimiento de tipo legal o una queja formal, se lo hace saber a Gerencia para que responda a dicho requerimiento.
- En el caso de que este requerimiento no sea de carácter oficial o legal, el Responsable del Sistema de Gestión valora la necesidad de dar respuesta o no a la misma, efectuando, en su caso, las consultas que sean necesarias al comité general.

Para dar contestación a la demanda de información, el comité general recaba la información necesaria de la organización y prepara un escrito de contestación, que irá firmado y sellado por el gerente de la empresa, en el caso de tener carácter oficial o legal, o por el Responsable del Sistema de gestión en caso contrario.

No obstante, en aquellos casos en los que el Responsable del Sistema de Gestión y comité consideren que la comunicación requiere la aprobación previa del gerente, este será requerido para su consulta y visto bueno, dejando evidencia con su firma en el documento.

	<b>PGI.09: COMUNICACIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 4
	Fecha Revisión:		Página 6 de 1

En cualquier caso el Responsable del Sistema de Gestión registra la comunicación recibida y la decisión tomada sobre su respuesta, para lo cual se emplea el formato del anexo 4 "listado de comunicaciones externas".

Todas estas comunicaciones se realizan por escrito, fax, carta, etc. y son contestadas también de forma escrita según el formato del anexo 1:"hoja de comunicación", firmada.

#### **4.3. REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

De todas las reuniones en las que se aborden temas relacionados con la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, sea directamente o indirectamente, se extraerá un Acta o parte de reunión, que será firmada por los asistentes y registrada como comunicación.

#### **4.4. DERECHO DE INFORMACIÓN.**

Todos los empleados tienen derecho a conocer todos los datos de la organización que no hayan sido previamente declarados confidenciales por la gerencia.

Dichos datos pueden recabarse por petición al Responsable del Sistema de Gestión.

#### **4.5. SEGUIMIENTO DE COMUNICACIÓN.**

El seguimiento de las comunicaciones implicará la remisión de una respuesta al remitente.

Igualmente la comunicación podrá dar lugar ó no a una no conformidad (NOC):

- Si da lugar a una NOC, se procederá como se especifica en el PGI.22, Tratamiento de No conformidades., proponiéndose una acción correctora y realizándose la respuesta y por tanto el cierre del seguimiento de la comunicación.
- Si no da lugar a NOC se efectuará la respuesta y cierre del seguimiento de la comunicación.

En determinados casos, a criterio del Responsable del Sistema de Gestión, la respuesta deberá ser aprobada y firmada por el Gerente. Una vez cerrado el seguimiento, se archivará la comunicación

	<b>PGI.09: COMUNICACIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 4
	Fecha Revisión:		Página 7 de 1

## 5. RESPONSABILIDADES.

El Responsable del Sistema de Gestión tiene la responsabilidad de:

- Centralizar todas las comunicaciones internas
- Gestionar adecuadamente el registro de comunicaciones
- Recepcionar y leer todas las comunicaciones externas de partes interesadas externas.
- Remitir al Gerente de la empresa las comunicaciones de carácter oficial o legal, y aquellas que considere necesario transmitirle.
- Responder a las comunicaciones externas que no tengan carácter oficial o legal, siempre que lo considere conveniente, en consenso con los miembros del Comité General.
- Generar aquellas comunicaciones de calidad, medio ambiente y Prevención de Riesgos Laborales que considere relevantes.
- Recepcionar, enviar y archivar todas las comunicaciones del Gerente.

El Gerente de la empresa tiene la responsabilidad de responder a las comunicaciones externas de carácter legal u oficial, así como todas aquellas que el Responsable del Sistema de Gestión considere oportuno hacerlo llegar a él.

Todos los empleados de la organización tienen la responsabilidad de realizar las comunicaciones internas a través de los canales establecidos en el presente procedimiento y de centralizar las comunicaciones externas recibidas al Responsable del Sistema de Gestión.

## 6. ANEXOS.

ANEXO 1: Hoja de comunicación.

ANEXO 2: Hoja de comunicación de riesgos.

ANEXO 3: Registros de comunicación internas.

ANEXO 4: Registro de comunicación externa.

COMUNICACIÓN INTERNA COMUNICACIÓN EXTERNA 

<b>De:</b>
<b>A/A:</b>
<b>Asunto:</b>

<b>Firma Emisor:</b>	<b>Observaciones:</b>
<b>Fdo:</b>	<b>Fecha:</b>

<b>COMUNICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> FACTOR DE RIESGO <input type="checkbox"/> MEJORA	
COMUNICANTE	NOMBRE: _____ FIRMA: _____ FECHA: _____. OCUPACIÓN: _____. DEPARTAMENTO: _____ LOCALIZACIÓN _____
	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE RIESGO/MEJORA (Añadir dibujo explicativo si es necesario)
COMUNICANTE- MANDO DIRECTO	NOMBRE: _____ FIRMA: _____ FECHA: _____. (mando)
	<b>VALORACIÓN DEL FACTOR DE RIESGO:</b>  <u>PROBABILIDAD:</u> ALTA, MEDIA, BAJA. <u>CONSECUENCIAS:</u> EXT. PELIGROSO, PELIGROSO, POCO PELIGROSO.
	<b>VALOR DEL RIESGO:</b> Tolerable. Trivial. Moderado. Importante. Intolerable.
	Para la valoración del riesgo, consultar la matriz de riesgos del PGI.06.
COMUNICANTE- MANDO DIRECTO	<b>ACCIÓN CORRECTIVA / DE MEJORA PROPUESTA.</b>
	Responsable _____ Plazo: _____
	<b>Justificación correctora /de mejora:</b>  <input type="checkbox"/> Exigencia legal. <input type="checkbox"/> Rentable económicamente. <input type="checkbox"/> Rentable socialmente. <input type="checkbox"/> Otros.
COORDINADOR DE PREVENCIÓN	<b>Observaciones complementarias:</b>
	Fecha: Vº Bº Coordinación de prevención.

Pág \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

FECHA DE LLEGADA		Nº DE ORDEN DE ENTRADA	REMITENTE	VÍA DE DOCUMENTO	REFERENCIA	OBSERVACIONES
DIA	MES					

VºBº Responsable del Sistema de Gestión.



## REGISTRO DE COMUNICACIÓN EXTERNA.

Página -- de --

ANEXO 04 PGI.09

REGISTRO:  
RCE.YY

Pág de

FECHA DE SALIDA		Nº DE ORDEN DE SALIDA	DESTINATARIO	VÍA DE DOCUMENTO	REFERENCIA	OBSERVACIONES
DIA	MES					

VºBº Responsable del Sistema de Gestión.

	<b>PGI.10: GESTIÓN DE COMPRAS.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 1 de 9

## ÍNDICE

**OBJETIVO.**

**ALCANCE.**

**REFERENCIAS.**

**DESCRIPCIÓN.**

**SISTEMÁTICA DE COMPRAS.**

**RECEPCIÓN DE PEDIDOS.**

**MAQUINARIA.**

**PRODUCTOS QUÍMICOS.**

**REVISIÓN.**

**RESPONSABILIDADES.**

**ANEXOS.**

← Con formato: Numeración y viñetas

			<p><b>Aprobado:</b> Gerencia.</p>  <p>Fecha:</p>
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<p><b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.</p>   <p>Fecha:</p>
00	02/02/04	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	

	<b>PGI.10: GESTIÓN DE COMPRAS.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04
	Fecha Revisión:	Página 2 de 9

## 1. OBJETO.

El Objetivo del presente procedimiento es definir la sistemática seguida por **Equipment, S.L.**, para asegurar que los productos y servicios adquiridos cumplen con los requisitos aplicables.

Define este procedimiento la metodología seguida por **Equipment, S.L.**, para la realización de todas las compras y recepción de los pedidos.

## 2. APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todas las compras de productos y servicios destacando:

- Materiales y componentes, elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos y neumáticos.
- Servicios de fabricación y montaje de piezas.
- Herramientas, utillaje y maquinaria.
- Material de oficina.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1 Legales.

Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos laborales.

R.D. 773/97 de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización de los trabajadores de equipos de protección individual

R.D. 1407/92 de 20 de noviembre por le que se regulan la condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual.

Ley 1435/92 de 29 de Noviembre de Industria.

R.D. 1.495/86 Reglamento de Seguridad en Máquinas.

← Con formato: Numeración y viñetas

	<b>PGI.10: GESTIÓN DE COMPRAS.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 3 de 9

R.D. 1435/1992 de 27 de noviembre por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros de máquinas

### 3.2. Normativa.

ISO 9001:2000.

ISO 14001:1996.

OHSAS 18001:1999.

← Con formato: Numeración y viñetas

### 3.3. Documentales.

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimiento: PGI.01: "Control de documentos y registros".
- Procedimiento: PGI.06: "Análisis, evaluación y control de Riesgos".
- Procedimiento: PGI.07: "Planificación de la actividad preventiva".
- Procedimiento: PGI.11: "Evaluación de proveedores".
- Procedimiento: PGI.13: "Gestión de los Equipos de Protección Individual".
- Procedimiento: PGI.22 "Tratamiento de No conformidades".
- Procedimiento: PGI.23: "Acciones correctivas y preventivas".

## 4. DESARROLLO.

### 4.1. SISTEMÁTICA DE COMPRAS.

Cualquier miembro de **EQUIPMENT, S.L.** puede detectar la necesidad de adquirir un determinado producto o servicio. Esta demanda de compra puede surgir en el desarrollo habitual de los trabajos:

Por necesidades internas de material o servicios

← Con formato: Numeración y viñetas

	<b>PGI.10: GESTIÓN DE COMPRAS.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04
	Fecha Revisión:	Página 4 de 9

Derivadas por las actuaciones acordadas con el cliente.

Con formato: Numeración y viñetas

En cualquier caso, el solicitante de la compra procederá a la apertura de una Solicitud de Compra (ver Anexo 1) en la que registrará los datos más significativos del producto o servicio solicitado, destacando si el proveedor es impuesto o ha de ser sometido a evaluación. Una vez cumplimentada dicha solicitud, deberá comunicar tal circunstancia al Responsable de Compras, quien procederá a realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la solicitud:

Selección de proveedores

Con formato: Numeración y viñetas

Petición de ofertas.

Con formato: Numeración y viñetas

Para la ejecución de estas actuaciones, el Responsable de Compras contará con el asesoramiento que estime necesario. Asimismo, podrá disponer de las referencias documentales existentes (catálogos, fundamentalmente) relativas a proveedores que se mantienen y actualizan en **EQUIPMENT, S.L.**

Finalmente, Gerencia o en su ausencia, la persona en quien delegue, revisa y aprueba, si procede, la Solicitud de Compra, dejando constancia de dicha circunstancia con su firma en el propio documento.

Una vez aprobada la compra, el Responsable de Compras procede a enviar vía fax o por correo electrónico el Pedido (Anexo 2) al proveedor seleccionado. De forma previa a esta comunicación, revisa el contenido del mismo en orden a asegurar la idoneidad de los requisitos del pedido.

Si las circunstancias de los trabajos así lo requieren (necesidades urgentes, necesidad de comprobar las características del material en las instalaciones del proveedor, etc.) cualquier miembro de **EQUIPMENT, S.L.** puede realizar compras directas, sin requerir la apertura inicial de una Solicitud de Compra. Para ello, tramitará el pedido a alguno de los proveedores aprobados a través de fax, correo electrónico, teléfono o acudiendo a sus propias instalaciones. En cualquiera de los casos anteriormente citados, la persona que gestiona la compra, verificará los requisitos de la misma.

	<b>PGI.10: GESTIÓN DE COMPRAS.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04
	Fecha Revisión:	Página 5 de 9

#### **4.2. RECEPCIÓN DE PEDIDOS**

La recepción de los pedidos tendrá lugar en el taller por el Oficial de Taller, que en el momento de la llegada de los productos adquiridos, procede a su inspección para comprobar que la mercancía coincide en tipo y cantidad con lo especificado en el albarán y deja evidencia de esta revisión con su firma en el citado albarán, que depositará en una bandeja habilitada para tal fin. El material recepcionado se deposita en el área de "Recepción de material" a la espera de su revisión.

El Responsable de Compras será el encargado de recoger el albarán de la bandeja y de cotejar si coincide con los requisitos del pedido que se remitió al proveedor.

En el caso en que el pedido sea conforme, el Responsable de Compras entregará al solicitante de la compra, una copia del albarán y una copia de la solicitud de compras original.

El solicitante de la compra será el encargado de identificar que el material que se ha recibido es el que él había solicitado en principio.

En el momento en el que el material esté identificado como conforme, podrá trasladarse del área de "Recepción de material" a su almacenamiento definitivo para poder utilizarse en la fabricación.

En el caso en el que tras la inspección del material de entrada por el Responsable de Compras, se detecta que no cumple con los requisitos especificados en el pedido, el Responsable de Compras colocará dicho producto en el área especificada como "Zona de Producto No Conforme", para evitar de esta forma que cualquier miembro de la empresa pueda utilizar el material por desconocimiento de que no cumple con las condiciones establecidas en el pedido.

Las incidencias detectadas son registradas por el Responsable del Sistema de Gestión, mediante la sistemática definida en el procedimiento PGI.22 "Tratamiento de No Conformidades".

	<b>PGI.10: GESTIÓN DE COMPRAS.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04
	Fecha Revisión:	Página 6 de 9

Una vez recepcionado y revisado el material, el Responsable de Compras archivará conjuntamente la Solicitud de Compra, el Pedido remitido al proveedor, la Oferta (si existe) y el albarán (o copia del albarán) del mismo.

#### **4.3. MAQUINARIA.**

La maquinaria nueva, que sea adquirida por **Equipment, S.L.**, deberá cumplir, obligatoriamente, con lo establecido en el RD 1435/92 sobre exigencias de seguridad en las máquinas. En esta disposición se establecen una serie de obligaciones que el fabricante debe respetar y que redundarán en la seguridad del usuario final.

Entre estas obligaciones se destacan las siguientes:

Entregar un manual de instrucciones traducido con indicaciones referentes a:

Con formato: Numeración y viñetas

Condiciones previstas de utilización en uso normal y advertencias.

Indicaciones sobre la emisión de ruido.

Indicaciones para su puesta en servicio, uso, manutención, instalación, reglaje, mantenimiento, acoplamiento de herramientas.

Marcado CE.

Declaración de Conformidad.

#### **4.4. PRODUCTOS QUÍMICOS.**

Los productos químicos que se vayan a adquirir por **Equipment, S.L.**, deben estar envasados y etiquetados según la normativa vigente (RD 363/1995 y 1078/1993) y acompañados por una ficha de datos de seguridad que contenga toda la información necesaria para su correcto uso, la cual vienen especificada en la normativa anteriormente señalada.

#### **4.5. REVISIÓN.**

Una posible revisión a este procedimiento, podría ser la inclusión en el mismo de la adquisición y distribución de los Equipos de Protección Individual, donde se

	<b>PGI.10: GESTIÓN DE COMPRAS.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04
	Fecha Revisión:	Página 7 de 9

especifique las características más importantes para la adquisición de los EPI's así como su distribución y uso.

En esta revisión se realizaría una revisión por alusión al procedimiento PGI.13 "Gestión de EPI's", podríamos eliminar este último procedimiento si incluimos la información en este de compras, ya que ambos están estrechamente ligados.

#### **5. RESPONSABILIDADES.**

Las principales responsabilidades se describen en el presente procedimiento.

#### **6. ANEXOS.**

Anexo 1: Solicitud de compras.

Anexo 2: Pedido de Material.

	<b>SOLICITUD DE COMPRAS</b>	Página 1 de 1
	ANEXO 01 PGI.10	<b>REGISTRO: SC.XX/COD.PROY</b>

<b>Proveedor</b>		<b>Tlf</b>	
<b>A/a:</b>		<b>Fax</b>	

<b>Solicitante</b>			
<b>Fecha</b>			
<b>n/ref</b>		<b>s/ref</b>	
<b>Proyecto</b>			
<b>Fecha inicio proyecto</b>		<b>Fecha requerida material</b>	
<b>Fecha finalización proy.</b>		<b>Plazo entrega material</b>	

ITEM	CANT.	DENOMINACION	COD. ARTIC.	PRECIO/UND	TOTAL
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
7					0,00
8					0,00
9					0,00
10					0,00
				<b>TOTAL</b>	0,00
				<b>TOTAL(IVA INCLUIDO)</b>	0,00

<b>Firma Solicitante</b>	<b>Firma y Fecha Dirección</b>

	<b>PEDIDO DE MATERIAL</b> ANEXO 02 PGI.10	Página 1 de 1
		<b>REGISTRO:</b> <b>PM.XX/COD.PROY</b>

<b>Proveedor</b>		<b>Tlf</b>	
<b>De:</b>		<b>Fax</b>	
<b>A/a:</b>		<b>Fecha</b>	

ITEM	CANT.	DENOMINACION	COD. ARTIC.	PRECIO/U	TOTAL
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
7					0,00
8					0,00
9					0,00
10					0,00
				<b>TOTAL</b>	0,00
				<b>TOTAL(IVA INCLUIDO)</b>	0,00

Sin otro particular,  
Le saluda atentamente:

Responsable de Compras.

	<b>PGI.11: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 1 de 1	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *SELECCIÓN.*
  - 4.2. *EVALUACIÓN INICIAL.*
  - 4.3. *EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO.*
  - 4.4. *ACCIONES CORRECTIVAS.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

			<b>Aprobado:</b> Gerencia.  Fecha:
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.  Fecha:
00	02/02/04	REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

	<b>PGI.11: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>	
	ANEXO 02 PGI.01	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 2 de 1

## 1. OBJETO.

Definir la sistemática y metodología establecida en **EQuipment, S.L.**, para evaluar y seleccionar a los proveedores de productos y servicios con influencia sobre la calidad del producto final, el control medioambiental y la prevención de riesgos laborales, en función de su aptitud evidenciada para cumplir con los requisitos definidos en el procedimientos PGI.10 "Gestión de compras".

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación tanto a proveedores actuales de productos y servicios determinados en el apartado anterior, como a los proveedores potenciales de los mismos.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales.

- R.D. 1407/92 de 20 de noviembre por le que se regulan la condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual.
- Ley 1435/92 de 29 de Noviembre de Industria.
- R.D. 1.495/86 Reglamento de Seguridad en Máquinas.
- R.D. 1435/1992 de 27 de noviembre por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros de máquinas.
- Ley 7/1994, de Protección Ambiental de Andalucía.
- Ley 10/1998, de 21 de Abril, de Residuos.
- Real Decreto 833/1998, de 20 de Julio, por el que se aprueba el reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.

	<b>PGI.11: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 3 de 1	

### **3.2. Normativas.**

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001:1996.
- OHSAS 18001:1999

### **3.3. Documentales:**

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales,
- Procedimiento: PGI.10: "Gestión de compras".
- Procedimiento: PGI.22 "Tratamiento de No Conformidades".
- Procedimiento: PGI.23: "Acciones correctivas y preventivas".

## **4. DESARROLLO.**

### **4.1. SELECCIÓN.**

Inicialmente se seleccionan todos los proveedores históricos de **Equipment, S.L.**

Para seleccionar a un proveedor nuevo, debe cumplir al menos uno de los criterios establecidos en la ficha de selección y evaluación inicial de proveedores (Anexo 1 del presente procedimiento). Estos criterios son:

- Es histórico: lleva más de un año trabajando con la organización.
- Está certificado en la norma UNE-EN- ISO 9001:2000.
- Está certificado en la norma UNE-EN-ISO 14001:1996
- Está certificado en la norma OHSAS 18001:1999.
- Está en trámite de certificación de alguna de las normas anteriores.
- Referencias externas: se considerarán aprobados todos aquellos proveedores de los que se disponga de información en cuanto a medios, instalaciones y servicios que presta, o bien se disponga de referencias externas que evidencien el que podrán cumplir con los requisitos especificados. Se archivarán catálogos, etc. que evidencian dichas referencias.

	<b>PGI.11: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>	
	ANEXO 02 PGI.01	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04
	Fecha Revisión:	Página 4 de 1

Si un proveedor es seleccionado por superar un período de prueba, se indica en el formato "Ficha de selección y evaluación inicial de proveedores" en que ha consistido la prueba.

#### **4.2. EVALUACIÓN INICIAL.**

Una vez seleccionado el proveedor, se evaluará. Si es proveedor histórico tendremos en cuenta la calidad de su trabajo hasta la fecha, y si es nuevo, esperaremos a los primeros pedidos (periodo de prueba).

Los resultados de esta selección y evaluación inicial se recogerán en el anexo 1 del presente procedimiento, que se archivará tanto en papel como en soporte informático, en el archivo proveedores, donde se recogen todos los datos de los proveedores. Si existe documentación necesaria para evidenciar la evaluación realizada, esta se anexará en una carpeta de proveedores, donde se almacenará la información referente a los mismos que exista en soporte escrito, en caso de existir.

Todos los proveedores que superan esta evaluación inicial, son incluidos en el formato "proveedores aprobados", incluido en el anexo 2 del presente procedimiento, y guardando copia en archivo informático de proveedores, al cual tienen acceso todos los miembros de **EQuipment, S.L.**, para consultar los proveedores que están aprobados.

#### **4.3. EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO.**

Todos los proveedores incluidos en el archivo " Proveedores Aprobados" puede ser excluido en caso de que surja alguna no conformidad. El Responsable del Sistema de Gestión deberá mantener el listado actualizado introduciendo las modificaciones necesarias tanto para incluir algún proveedor nuevo como para excluirlo.

Todas las anomalías detectadas en el servicio prestado por los proveedores(incumplimiento de plazos de entrega, servicios no conformes, etc.) son comunicadas al Responsable del Sistema de Gestión quién las registra y trata como No conformidades, según la metodología explicada en el procedimiento PGI.22 Tratamiento de No conformidades.

Con periodicidad anual y coincidiendo con la Revisión por la Dirección, se analizarán las incidencias de proveedores registradas tomando en caso necesario

	<b>PGI.11: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
	Fecha Revisión:	Página 5 de 1	

las acciones correctivas necesarias. El análisis efectuado así con sus conclusiones quedarán reflejadas en la correspondiente acta de revisión por la dirección.

Si como consecuencia de la evolución seguida, ya sea favorable o desfavorable, se decide modificar el tipo y alcance de la actividad de seguimiento se actualizará estas circunstancias en el correspondiente archivo.

#### **4.4. ACCIONES CORRECTIVAS.**

En caso de que existan no conformidades graves o repetitivas en la prestación de servicios de alguno de proveedores, éstas se remitirán y revisarán en el comité de calidad donde se podrán tomar una o varias de las acciones que se indican a continuación:

- Acciones correctivas de acuerdo con el proveedor.
- Proporcionar su baja de la lista de proveedores y/o ejecutarla.

Un suministrador que ha sido eliminado de la lista no puede ser admitido de nuevo hasta que demuestre que ha subsanado el error que provocó su eliminación, siendo sometido de nuevo a la evaluación previa.

#### **5. RESPONSABILIDADES.**

##### **GERENCIA Y/O RESPONSABLE DE COMPRAS:**

- Evaluación previa de proveedores de productos y servicios.

##### **RESPONSABLE DE CALIDAD.**

- Mantenimiento de lista de proveedores aprobados.
- Registro de incidencias.

##### **COMITÉ GENERAL.**

- Evaluación continua de los proveedores.
- Definición e implantación de acciones correctivas.

	<b>PGI.11: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

## 6. ANEXOS.

Anexo 1 : ficha de selección y evaluación de proveedores.

Anexo 2: listado de proveedores aprobados.

<b>DATOS DEL PROVEEDOR.</b>				
Nombre:		Persona de contacto:		
Tfno:		Fax:		
Cif:		e-mail:		
Dirección;				
Producto o servicio suministrado:				
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES</b>				
Es Histórico				
Referencias externas				
Está certificado en al Norma UNE-EN-ISO 9001:2000.				
Está certificado en la Norma UNE-EN-ISO 14001:1996-				
Está certificado en la Norma OHSAS 18001:1999.				
Está en trámites de certificación de alguna de las normas anteriores.				
Ha superado satisfactoriamente el período de pruebas.				
Período de prueba establecido:				
<b>EVALUACIÓN INICIAL.</b>				
Nº	CUESTIONES	SI (3)	A VECES (2)	NO (1)
1	Cumple plazos establecidos			
2	Cumple con la forma de pago establecida.			
3	Rapidez.			
4	Calidad del producto/servicio suministrado.			
5	Corresponde con el pedido			
6	Disponibilidad al cliente.			
<b>Valoración total (VT)</b>				
$VT(\%) = (VALORACIÓN OBTENIDA)/(VALORACIÓN MÁXIMA) \times 100$				
Criterio de aceptación: $VT(\%) \geq 60$				
<b>Tipo de Proveedor:</b> <input type="checkbox"/> <b>Aceptado</b> <input type="checkbox"/> <b>No aceptado</b>				
<b>OBSERVACIONES:</b>				

FIRMA DE GERENCIA:

FECHA:



## LISTA DE PROVEEDORES APROBADOS.

Página 1 de 1

REGISTRO:  
LPA.XX/YY

ANEXO 02 PGI.11

PROVEEDOR	SUMINISTRO	FECHA EVALUACIÓN INICIAL	CRITERIO ACEPTACIÓN
OBSERVACIONES:		Vº Bº Responsable de Calidad	
		Firma	Fecha:

	<b>PGI.12: FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DEL PERSONAL</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
		Fecha Revisión:	Página 1 de 9

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. **FORMACIÓN.**
    - 4.1.1. Identificación de las necesidades de formación.
    - 4.1.2. Planificación de la formación.
    - 4.1.3. Ejecución y evaluación de la formación.
  - 4.2. **INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.**
  - 4.3. **NUEVAS INCORPORACIONES Y CAMBIOS DE PUESTOS DE TRABAJO.**
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

			<b>Aprobado:</b> Gerencia.  Fecha:
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.  Fecha:
00	02/02/04	Creación del procedimiento	

	<b>PGI.12: FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DEL PERSONAL</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
	Fecha Revisión:	Página 2 de 9	

## 1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento es el de desarrollar la metodología que establece **Equipment, S.L.**, para la formación, información y adiestramiento del personal de la organización, así como desarrollar la sistemática seguida por la empresa en la incorporación de personal nuevo a los puestos de trabajo.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de **Equipment, S.L.**, su alcance incluye la planificación de todas las actividades formativas realizadas en la Organización, su ejecución y evaluación de la eficacia.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. *Legales:*

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, reglamento de los servicios de prevención.

### 3.2. *Normativas.*

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001:1996
- OHSAS 18001:1999.

### 3.3. *Documentales.*

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- PGI.01: "Control de los documentos y registros".
- PGI.09: "Comunicación".
- PGI.20: "Actuaciones del Comité General".
- PGI.02: "Estructura organizativa".

	<b>PGI.12: FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DEL PERSONAL</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
		Fecha Revisión:	Página 3 de 9

- PGI.22: “Tratamiento de No Conformidades”.
- PGI.23: “Acciones correctivas y preventivas”.

#### **4. DESARROLLO:**

##### **4.1. FORMACIÓN:**

##### **4.1.1. Identificación de las necesidades de formación.**

El gerente identificará las necesidades de formación, en las revisiones anuales del Sistema de Gestión, para ello se tendrán en cuenta los requisitos de cualificación que se obtienen a partir de la ficha de definición de los puestos de trabajo mostrada en el anexo 1 del presente procedimiento, a este efecto se analizará:

- Cuál es el campo en el que se requiere formación.
- Cuantos empleados necesitan dicha formación.
- Cuantas horas de formación/ empleado serían necesarias para el personal que se encuentra bajo su responsabilidad.

Para establecer las necesidades de formación de dicho personal, se analizarán las deficiencias detectadas en el correcto funcionamiento del Sistema de gestión, durante el ejercicio anterior, tanto en lo referente a registro y documentación como en lo referente a implantación y buenas prácticas de Calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

Así mismo, se habrá tenido en cuenta las sugerencias proporcionadas por el personal involucrado en el Sistema de Gestión, además de la valoración del plan anual de formación del año anterior, basándose en las fichas establecidas al efecto.

En la identificación de las necesidades de formación, el Gerente tendrá en cuenta especialmente los puestos de mayor repercusión sobre el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión, como son los miembros del propio comité general, el Responsable del sistema de gestión, auditores del sistema, etc.

	<b>PGI.12: FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DEL PERSONAL</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
	Fecha Revisión:		Página 4 de 9

#### 4.1.2. Planificación de la formación.

Basándose en la información obtenida y las necesidades de formación que imponga la evolución de la organización, el Gerente tras la revisión de la información sobre distintos cursos, seminarios y conferencias, elabora un plan de formación de Calidad, medio Ambiente y prevención de riesgos laborales.

En dicho plan de formación (anexo 2), se incluyen sesiones informativas en materia de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales, con periodicidad de tres meses, o bien siempre que el Responsable del Sistema de Gestión lo considere necesario por que cambien las condiciones de trabajo, infraestructuras, materiales, etc. Esta formación se puede concertar con un Servicio externo o bien será impartida por el Responsable del Sistema de Gestión.

Una vez elaborado el plan de formación, el gerente de **Equipment, S.L.**, y en base a los recursos de los que disponga la organización para este fin, hace los comentarios pertinentes sobre el Plan al Responsable del sistema de gestión y consensúa el mismo con el comité general, para su aprobación final por parte del Gerente de la empresa.

#### 4.1.3. Ejecución y evaluación de la formación.

En la ejecución de la formación planificada puede intervenir una empresa externa, o bien ser impartida a nivel externo.

Una vez se ha recibido el curso de formación por parte del personal de la empresa, el Responsable del Sistema de Gestión, rellena la zona de evaluación de la formación impartida, que se muestra en el formato de Registro de formación del anexo 3 del presente procedimiento, tanto si ha sido interno o externo.

En el caso de ser impartido a nivel interno, el Responsable del Sistema de Gestión rellena la Registro de formación (anexo 3), y la envía al gerente para su aprobación y firma.

En el caso de ser impartido por una empresa externa, el trabajador presentará una copia del título/ certificado de haber realizado el curso al responsable del sistema de gestión, el cual lo comunica al gerente.

La evaluación de la formación, es realizada y aprobada por el gerente, una vez evaluada la formación, se incluye en el expediente personal del trabajador.

	<b>PGI.12: FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DEL PERSONAL</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
	Fecha Revisión:		Página 5 de 9

Los registros generados son archivados por el Responsable del Sistema de Gestión quien es encargado de su seguimiento y actualización.

En materia de Prevención de Riesgos Laborales, la formación que ha de recibir todos los trabajadores de la empresa es de dos tipos:

- Formación general: sesiones formativas preventivas.
- Formación específica de su puesto de trabajo, normalmente esta formación la impartirá el Servicio de prevención ajeno con el que se tiene concertado.

#### **4.2. SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN.**

La sensibilización e información de los trabajadores en materias relacionadas con el medio ambiente y la prevención de riesgos laborales, se realiza a través de las sesiones formativas que tienen lugar en **Equipment, S.L.**, donde se desarrollan los puntos fundamentales del sistema de gestión. Esta sesión informativa, normalmente está organizada por el Comité General, aunque podrá externalizarse en ocasiones específicas.

Además el Comité General, se encarga de difundir un folleto explicativo sobre los puntos más significativos del Sistema de Gestión y las mejoras obtenidas en el último ejercicio. Dicho folleto informativo, será suministrado mediante comunicación interna, que se aplica según el procedimiento PGI.09 de comunicación.

#### **4.3. NUEVAS INCORPORACIONES.**

Cuando se incorpora una persona nueva al grupo de trabajo de **Equipment, S.L.**, se le proporciona un manual de acogida como a todo el personal de la empresa de tal manera que describa el servicio que ofrece la empresa, en el que se recoge por escrito la forma de proceder en la empresa de forma general, independientemente del puesto que fuera a ocupar en la organización, este se encuentra estructurado en los siguientes apartados:

- Política.
- Horario.
- Uso de los equipos y medios materiales.
- Comunicación.
- Control de la documentación.

	<b>PGI.12: FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DEL PERSONAL</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
	Fecha Revisión:	Página 6 de 9	

- Condiciones de servicio.
- General.
- Información general sobre derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos.
- Evaluación de riesgos del puesto de trabajo, y equipos de protección individual.

Para el desarrollo del cargo específico que fuese a desempeñar en la organización están a su disposición los documentos del sistema, tanto procedimiento como instrucciones técnicas, así como la política y los objetivos del sistema de gestión de la organización.

A parte de esta información, toda persona que se incorpore a un nuevo puesto de trabajo, dentro de **EQUIPMENT, S.L.**, recibirá la formación específica de dicho puesto de trabajo, antes de su incorporación, en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Dicha formación está concertada con el Servicio de Prevención Ajeno por **EQUIPMENT, S.L.**

## 5. REponsabilidades.

Todas las descritas en este procedimiento.

## 6. ANEXOS.

Anexo 1: Definición del puesto de trabajo.

Anexo 2: Plan de formación.

Anexo 3: Registro de formación.

**PUESTO DE TRABAJO:****FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:****PERFIL REQUIERDO:****FORMACIÓN:****EXPERIENCIA:****PERSONAL DE LA EMPRESA EN ESTE PUESTO DE TRABAJO:**

<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA INCORPORACIÓN</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>

**Fecha y firma:**

NOMBRE	FORMACIÓN A RECIBIR	CONTENIDO BÁSICO A CUBRIR	DURACIÓN ESTIMADA	FECHA PROPUESTA	IMPARTIDO POR	RESPONSABLE REALIZACIÓN TEMARIO O SELECCIÓN CURSO
ELABORADO POR:			APROBADO POR: Gerencia			
Fecha:			Fecha:			
Firma:			Firma:			

**DESCRIPCION DEL CURSO****Tipo de Formación:**       curso interno                       curso externo**Título del Curso:****Fecha de Inicio:****Fecha de Finalización:****Nº de horas:****Impartido Por:****Contenido:****Observaciones:****ASISTENTES****Relación de Asistentes:****EVALUACIÓN**

(incluir las valoraciones de los responsables directos de todos los asistentes al curso, en cuanto a la eficacia de la formación)

**Vº Bº Responsable del Sistema de gestión:****Fecha:****Firma:**

	<b>PGI.13: GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
	Fecha Revisión:	Página 1 de 1	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *ADQUISICIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.*
  - 4.2. *DISTRIBUCIÓN Y USO DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.*
  - 4.3. *REVISIÓN.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación del procedimiento

<b>Aprobado:</b> Gerencia.  Fecha:
<b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.  Fecha:

	<b>PGI.13: GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
		Fecha Revisión:	Página 2 de 1

## 1. OBJETO.

Este Procedimiento tiene por objeto establecer la sistemática seguida por **Equipment, S.L.**, para la adquisición de EPI's, así como establecer los criterios para su distribución y uso, en función de los trabajos y tareas y asegurar que todos los trabajadores reciben y utilicen correctamente los EPI's.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todas las áreas de la empresa. Los EPI's deben ser usados por los trabajadores cuando de la evaluación de riesgos laborales, se desprenda la necesidad de su uso ya que el riesgo no puede ser evitado y no pueden limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo. Se aplicará por tanto a todos los EPI's de la empresa.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales:

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- RD. 773/97 sobre disposiciones mínimas de seguridad relativas a la utilización de EPI's por los trabajadores.
- RD. 1407/92: sobre la regulación de la condición para la comercialización y libre circulación comunitaria de los equipos de protección individual. Certificado CEE de los EPI's.

### 3.2. Normativas.

- OHSAS 18001: 1999.

	<b>PGI.13: GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
		Fecha Revisión:	Página 3 de 1

### **3.3. Documentales.**

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimiento: PGI.10: "Gestión de Compras".
- Procedimiento: PGI.22: "Tratamiento de No Conformidades".
- Procedimiento: PGI.23: "Acciones Correctivas y Preventivas".

## **4. DESARROLLO.**

Para cada etapa del proceso de producción, así como para el mantenimiento y limpieza, se usan los EPI's necesarios para el desarrollo de las tareas a realizar de acuerdo con el cuadro resumen que se muestra en el anexo 1 del presente procedimiento: Lista de EPI's.

Cuando haya un cambio de cualquier etapa del proceso de producción o en la normativa vigente, el Gerente de **Equipment, S.L.**, provee al personal que lo necesite del EPI adecuado a las nuevas circunstancias, asesorado en todo momento por el Responsable del Sistema de Gestión o coordinador de la actividad preventiva.

### **4.1. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.**

Los EPI's que se utilizan en **Equipment, S.L.**, cumplirán con los requisitos legales que les correspondan de entre los siguientes:

- Reunir la documentación técnica requerida.
- Elaborar la declaración de conformidad.
- Estampar el marcado CE.
- Suministrar folleto informativo.
- Superar el examen CE tipo.
- Asegurar la Calidad.

Los EPI's serán adquiridos a proveedores seleccionados de acuerdo con el procedimiento de evaluación de proveedores, para este tipo de equipos de acuerdo con las siguientes condiciones de homologación y marcado:

	<b>PGI.13: GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
		Fecha Revisión:	Página 4 de 1

- Los EPI's de categoría I requieren una declaración de conformidad CE del fabricante, sin intervención de un organismo notificado y son, por ejemplo, las prendas diseñadas para proteger contra agresiones mecánicas de efectos superficiales.
- Los EPI's de categoría II, requieren una declaración de conformidad CE del fabricante después de que un organismo notificado haya expedido un certificado y se refieren, por ejemplo a los equipos de protección específica de los pies.
- Los EPI's de categoría III, requieren una declaración de conformidad CE del fabricante después de que un organismo notificado haya expedido un certificado y efectuado un control de fabricación y se refieren a equipos de diseño complejo destinados a proteger de efectos que puedan causar la muerte o un daño irreversible.

Todos los EPI's deben cumplir las prescripciones de las normas UNE que les afecte.

En el anexo 2 del presente procedimiento se presenta un listado de las categorías de los distintos EPI's.

Una vez identificados estos requisitos, se procederá a su compra por la misma sistemática descrita en los puntos 4.1 y 4.2 del procedimiento PGI.10 "Gestión de Compras".

#### **4.2. DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.**

El departamento de gestión de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales, será el responsable de la distribución del EPI's a todo el personal de la organización de acuerdo con los siguientes criterios.

Se establece como condición prioritaria que ningún trabajador pueda realizar su trabajo sin que disponga y utilice los equipos de protección señalados en la ficha de evaluación de riesgos de dicho trabajo, elaborada según lo dispuesto en el PGI.6 "análisis, evaluación y control de riesgos". En caso de que fuese necesario, esta entrega irá acompañada de una explicación de uso del EPI's para asegurar su correcto uso y mantenimiento por parte del trabajador.

	<b>PGI.13: GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
		Fecha Revisión:	Página 5 de 1

Cuando el Responsable del sistema de gestión, entrega un EPI's a un trabajador, deberá cumplimentar una ficha de entrega de EPI's, según el formato del anexo 3 del presente procedimiento.

El trabajador debe utilizar los equipos de protección asignados siempre que lo requiera la ficha de evaluación de riesgos de su trabajo. El trabajador debe conservar los EPI's en perfecto estado de uso. La falta de cumplimiento de esta obligación por parte del trabajador será considerada como falta grave.

#### **4.3. REVISIÓN.**

En una futura revisión a este procedimiento, podría eliminarse el mismo, ya que esta metodología incluida en este procedimiento está íntimamente ligada con las compras, con lo que podría incluirse en el procedimiento PGI.10 de Gestión de compras, y por tanto podríamos eliminar este procedimiento.

#### **5. RESPONSABILIDADES.**

Es responsabilidad del Gerente:

- Dotar al personal de los equipos de protección individual necesarios o exigibles para la realización de su trabajo.
- Adiestrar a los trabajadores que así lo requieran en la utilización de los equipos de protección individual que se les asigne.

Es responsabilidad del Responsable del Sistema de Gestión:

- Tener actualizada la normativa relativa a la utilización y conservación de los EPI's.
- Disponer de un stock adecuado a las necesidades y a las calidades, de equipo de protección individual y por tanto elegir el equipo de protección individual que mejor se adapte al grado de peligro que se presente.

Es responsabilidad del responsable del taller:

- Es el responsable máximo de la seguridad de los trabajadores en la zona de producción del taller, por tanto es el responsable directo de la utilización por

	<b>PGI.13: GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 3
		Fecha Revisión:	Página 6 de 1

parte de su personal y personas subcontratadas trabajando en su área de equipos de protección individual por parte de los mismos.

Es responsabilidad de los Empleados:

- Utilizar los equipos de protección individual de manera adecuada, además de ser responsable de su buena conservación.

## 6. ANEXOS.

Anexo 1: "Listado de EPI's".

Anexo 2: "Categoría de EPI's".

Anexo 3: "Entrega de EPI's".

ÁREA	RIESGO	VALORACIÓN RIESGO	EPI	CATEGORÍA EPI.	REQUISITOS.
ELABORADO POR RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN:			APROBADO POR GERENCIA:		
FECHA:			FECHA:		

## **CATEGORÍA I.**

Pertencen a esta categoría, única y exclusivamente, los EPI que tengan por finalidad proteger al usuario de:

Las agresiones mecánicas cuyos efectos sean superficiales.

Los productos de mantenimiento poco nocivos cuyos efectos sean fácilmente reversibles.

los riesgos en que se incurra durante tareas de manipulación de piezas calientes que no expongan al usuario a temperaturas superiores a los 50°C no a choque peligrosos.

Los agentes atmosféricos que no sean ni excepcionales ni extremos.

Los pequeños choques y vibraciones que no afecten a las partes vitales del cuerpo y que no puedan provocar lesiones irreversibles.

la radiación solar.

## **CATEGORÍA II.**

Pertencen a esta categoría todos aquellos que no pertenecen ni a la categoría I ni a la categoría III.

## **CATEGORÍA III.**

Entran exclusivamente en esta categoría los equipos siguientes:

Los equipos de protección respiratoria filtrantes que protejan contra los aerosoles sólidos y líquidos o contra los gases irritantes, peligrosos, tóxicos o radio tóxicos.

Los equipos de protección respiratoria completamente aislantes de la atmósfera, incluidos los destinados a la inmersión.

Los EPI que solo brinden una protección limitada en el tiempo contra las agresiones químicas o contra las radiaciones ionizantes.

los equipos de intervención en ambientes cálidos, cuyos efectos sean comparables a los que una temperatura ambiente igual o superior a 100° C, con o sin radiación de infrarrojos, llamas o grandes proyecciones de materiales en fusión.

Los equipos de intervención en ambientes fríos, cuyos efectos sean comparables a los de una temperatura ambiental igual o inferior a - 50 °C

Los EPI destinados a proteger contra las caídas desde determinada altura.

Los EPI destinados a proteger contra los riesgos eléctricos, para los trabajos realizados bajo tensiones peligrosas o los que se utilicen como aislantes de alta tensión.

De acuerdo con el Artº 17 de la vigente Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995), el trabajador D. \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_. Manifiesta haber recibido los equipos de protección individual para protegerse de los riesgos que no se puedan evitar o no se puedan limitar suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Asimismo, se hace cargo del siguiente equipo de protección individual entregado por la empresa, comprometiéndose a cuidarlo y utilizarlo adecuadamente conforme a las condiciones de uso del mismo, de acuerdo con el RD 773/1997, de 30 de Mayo sobre utilización de Equipos de Protección Individual.

Relación del Equipo entregado a disposición del trabajador:

- CASCO DE SEGURIDAD
- CALZADO DE SEGURIDAD CON PUNTERA REFORZADA
- ROPA DE PROTECCIÓN
- GUANTES DE PROTECCIÓN
- GAFAS DE PROTECCIÓN PARA PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS
- PROTECTORES AUDITIVOS
- ARNÉS DE SEGURIDAD
- PROTECTORES DE LAS VÍAS RESPIRATORIAS
- \_\_\_\_\_

En Puerto Real, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

LA EMPRESA

Fdo: Responsable del Sistema de Gestión  
trabajador

Fdo: EI

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS.*
  - 4.2. *MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS.*
  - 4.3. *INSPECCIÓN DE INSTALACIONES.*
  - 4.4. *CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE MEDIDA.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

**Aprobado:**  
Gerencia.

Fecha:

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación del procedimiento

**Elaborado y Revisado:**  
Patricia Rodríguez Muñoz.

Fecha:

	<b>PGI.14: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS</b>				
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>				
	Revisión: 00	<table border="1"> <tr> <td>Fecha emisión: 02/02/04</td> <td>ANEXOS: 2</td> </tr> <tr> <td>Fecha Revisión:</td> <td>Página 2 de 1</td> </tr> </table>	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2	Fecha Revisión:
Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2				
Fecha Revisión:	Página 2 de 1				

## 1. OBJETO.

Describir la sistemática establecida por **Equipment, S.L.**, para garantizar el

que se asegure la conformidad del servicio y controle los aspectos medioambientales y los riesgos de los trabajadores relacionados, así como el correcto mantenimiento y limpieza de las instalaciones propiedad de **Equipment, S.L.**

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación para todos los equipos y máquinas empleadas por **Equipment, S.L.**, para la realización de los trabajos, así como a las instalaciones de su propiedad.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales:

- Ley 11/1998 de Residuos.
- Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales.
- R.D. 1495/1986 de Reglamento sobre máquinas.

### 3.2. Normativas.

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001: 1996.
- OHSAS 18001: 1999.

### 3.3. Documentales.

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales,

	<b>PGI.14: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS</b>				
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>				
	Revisión: 00	<table border="1"> <tr> <td>Fecha emisión: 02/02/04</td> <td>ANEXOS: 2</td> </tr> <tr> <td>Fecha Revisión:</td> <td>Página 3 de 1</td> </tr> </table>	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2	Fecha Revisión:
Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2				
Fecha Revisión:	Página 3 de 1				

- PGI.01: " Control de documentos y registros.
- PGI.15: "Control de los dispositivos de seguimiento y medición".
- PGI.22: "Tratamiento de No conformidades.
- PGI.23: "Acciones correctivas y preventivas".
- IT. 01 "Orden y limpieza".
- IT. 02 "Gestión de Residuos".
- IT. 03 "Señalización de Seguridad".

#### **4. DESARROLLO.**

##### **4.1. MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS.**

En **Equipment, S.L.**, se llevará el adecuado mantenimiento de los equipos y maquinaria que proceda para asegurar la capacidad continuada del proceso, siguiendo en cada caso las recomendaciones del fabricante. El mantenimiento de los equipos y maquinaria de **Equipment, S.L.**, se realizará por personal cualificado. Quedará constancia del mantenimiento realizado en las "Fichas de Mantenimiento de Equipos" reflejadas en el Anexo I del presente PGI, además, en ellas se indicarán los períodos de mantenimiento.

Estas Fichas se controlarán según se especifica en el PGI.01 "Control de los documentos y registros".

El Jefe de Taller o la persona en quien delegue, se encargará de registrar el mantenimiento realizado a la maquinaria y equipos. En **Equipment, S.L.**, el mantenimiento que se realiza se clasifica en:

##### **4.1.1. Correctivo:**

Reparación de la avería que presenta el Equipo.

	<b>PGI.14: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS</b>				
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>				
	Revisión: 00	<table border="1"> <tr> <td>Fecha emisión: 02/02/04</td> <td>ANEXOS: 2</td> </tr> <tr> <td>Fecha Revisión:</td> <td>Página 4 de 1</td> </tr> </table>	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2	Fecha Revisión:
Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2				
Fecha Revisión:	Página 4 de 1				

#### **4.1.2. Preventivo:**

Aquel que se realiza con una periodicidad programada. La programación de este mantenimiento es realizada por el Jefe de Taller. Aquel mantenimiento que se realice por parte de empresas externas subcontratadas se hará según se tenga acordado con dichas empresas. Todas las operaciones de mantenimiento preventivo se programan en el formato de "Plan de mantenimiento" que se presenta en el anexo 2 del presente PGI.

Con independencia del mantenimiento necesario para el funcionamiento diario como son las limpiezas de filtros, engrasados y otros, y con periodicidad mínima de un año, según el Plan de mantenimiento, se efectúa una Revisión General de cada uno de los componentes de los equipos necesarios para el aseguramiento de la calidad, capacidad productiva del proceso y la seguridad de los trabajadores.

#### **4.2. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA.**

**Equipment, S.L.**, dispone de una nave industrial donde se sitúan sus oficinas, taller y almacén de materiales. El mantenimiento que se realiza a dichas instalaciones se describe a continuación:

- Servicios de limpieza y mantenimiento de servicios contra incendios, extintores, etc., a cargo de empresas externas subcontratadas. La periodicidad se establece según contrato establecido.
- Mantenimiento correctivo de equipos informáticos.
- Mantenimiento correctivo de equipos de climatización, subcontratado a una empresa externa.

#### **4.3. INSPECCIÓN DE LAS INSTALACIONES.**

Cada tres meses, el Responsable del sistema de gestión, junto con el responsable del taller, realizan inspecciones de las instalaciones realizando un informe donde se refleje el estado de inspección de cada elemento, en caso de que la situación de inspección sea deficiente, se realiza una descripción de dicha situación deficiente y de las posibles medidas a tomar para solucionarla.

Este informe de inspección es archivado por el Responsable del Sistema de Gestión.

	<b>PGI.14: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS</b>				
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>				
	Revisión: 00	<table border="1"> <tr> <td>Fecha emisión: 02/02/04</td> <td>ANEXOS: 2</td> </tr> <tr> <td>Fecha Revisión:</td> <td>Página 5 de 1</td> </tr> </table>	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2	Fecha Revisión:
Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2				
Fecha Revisión:	Página 5 de 1				

Como posible desarrollo de este apartado, **EQUIPMENT, S.L.**, podrá elaborar y mantener al día, una instrucción técnica, de Inspección de instalaciones, donde se desarrolle la metodología seguida para realizar las mismas. (IT.08: Inspección de instalaciones).

#### **4.4. CALIBRACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIDA.**

Los equipos de medición sometidos a calibración se indican en el Plan de Mantenimiento, en el se señalan los equipos a calibrar, la actividad, frecuencia de calibrado, responsable de la calibración, etc.

La metodología de calibración y los registro se realizan según se describe en el procedimiento: PGI.15: "Control de los dispositivos de seguimiento y medición".

#### **5. RESPONSABILIDADES.**

Las descritas en el presente procedimiento.

#### **6. ANEXOS.**

Anexo 1: "Ficha de mantenimiento de equipos-".

Anexo 2: "Plan de mantenimiento".

<b>EQUIPO:</b>				
<b>MARCA Y Nº SERIE:</b>				
<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>				
OPERACIÓN	FRECUENCIA	REALIZADO POR	FECHA	OBSERVACIONES
<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>				
FECHA	OPERACION	REALIZADA POR	OBSERVACIONES	



# PLAN DE MANTENIMIENTO

Página 1 de 1

REGISTRO:  
PM.YY

ANEXO 02 PGI.14

EQUIPO	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	TIPO DE CONTROL (EXT/INT)	RESPONSABLE
Elaborado por el Responsable del Sistema de Gestión.			Revisado y aprobado por Gerencia.	
Fecha:			Fecha.	

	<b>PGI.15: CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:	ANEXOS: Página 1 de 10

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *Generalidades.*
  - 4.2. *Identificación de los equipos.*
  - 4.3. *Equipos sometidos a revisión.*
  - 4.4. *Equipos sometidos a calibración.*
  - 4.5. *Equipos sometidos a verificación.*
  - 4.6. *Utilización de Equipos.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

			<b>Aprobado:</b> Gerencia.  Fecha:
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.  Fecha:
00	02/02/04	Creación del procedimiento	

	<b>PGI.15: CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS:
	Fecha Revisión:	Página 2 de 10	

## 1. OBJETO

Establecer los criterios generales y la sistemática utilizada en **Equipment, S.L.**, para el control, el mantenimiento y la calibración/verificación/revisión de los dispositivos de medición y seguimiento con el fin de asegurar que éstos mantienen la exactitud y precisión requeridas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a aquellos dispositivos de medición y seguimiento cuyo uso puede incidir en la calidad de los servicios prestados por Equipment, S.L.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales.

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Orden de 30 de diciembre de 1988 publicada en BOE N°23 de 27 de enero de 1989.

### 3.2. Normativas.

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001:1996.
- OHSAS 18001:1999.

	<b>PGI.15: CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS:
	Fecha Revisión:	Página 3 de 10	

### **3.3. Documentales.**

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- PGI.14: “Mantenimiento de infraestructuras”.
- PGI.10: “Gestión de Compras”.
- PGI.22: “Tratamiento de No conformidades”.
- PGI.23: “Acciones correctivas y preventivas”.

## **4. DESARROLLO.**

### **4.1. GENERALIDADES**

En el caso de la compra de un nuevo equipo, el Responsable del Sistema de Gestión decidirá, en función de la exactitud y precisión de las medidas a realizar y de su influencia en la calidad de los servicios prestados, si el equipo:

Requerirá exclusivamente operaciones periódicas de revisión, al cumplir Normativa o reglamentación que define los requisitos de funcionamiento (controles metrológicos sobre precisión, etc.)

- Se someterá a calibración por una entidad externa especializada.
- Se verificará interna o externamente.

En el último caso se definirá la sistemática a seguir para su comprobación, incluyéndola en este procedimiento o en una Instrucción Técnica (IT).

### **4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS**

Para cada equipo sometido a calibración, verificación o revisión, el Responsable del Sistema de Gestión elabora y mantiene al día una “Ficha de

	<b>PGI.15: CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS:
	Fecha Revisión:	Página 4 de 10	

Calibración/Verificación/Revisión” (Anexo I) que confecciona al dar de alta un nuevo equipo, en la que hace constar los siguientes datos:

- Denominación del equipo.
- Número de identificación asignado.
- Número de serie del fabricante y marca.
- Incertidumbre requerida.
- Período de calibración, verificación o revisión.
- Fecha de alta.
- Entidad externa que realiza la calibración/verificación (si aplica).
- Fechas de las sucesivas reparaciones, intervenciones, calibraciones/verificaciones/revisiones, operaciones de mantenimiento y referencias de los Certificados de Calibración/Verificación correspondientes.

Las fichas de calibración/verificación/revisión se consideran un registro del sistema de Gestión, gestionadas por el Responsable del Sistema de Gestión según se especifica en el PGI.01 Control de documentos y registros.

Asimismo, los dispositivos de medición y seguimiento son identificados por el Responsable del Sistema de Gestión con las etiquetas preparadas a tal efecto (ver Anexo II), donde consta la identificación del equipo y las fechas en las que se han realizado operaciones de calibración/verificación/revisión:

- Fechas en las que se han realizado operaciones de revisión, en aquellas etiquetas identificativas de dispositivos sometidos a revisión.
- Fecha de la última y próxima calibración/verificación, en aquellas etiquetas identificativas de equipos sometidos a calibración/verificación.

En el caso de que se detectase un equipo fuera del periodo de calibración, verificación o revisión se notificará al Responsable del Sistema de Gestión y se dejará fuera de uso hasta que se calibre/verifique/revise, abriéndose una acción correctiva para estudiar la validez de los resultados obtenidos durante dicho periodo de tiempo.

	<b>PGI.15: CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS:
		Fecha Revisión:	Página 5 de 10

#### **4.3. EQUIPOS SOMETIDOS A REVISIÓN**

Los dispositivos de medida dimensional utilizados en **EQUIPMENT, S.L.**, (cintas métricas, flexómetros, etc.) cumplen con la Normativa de carácter estatal por la que se regulan las medidas materializadas de longitud: Orden de 30 de diciembre de 1988 publicada en BOE N°23 de 27 de enero de 1989. En esta Normativa se establecen las prescripciones técnicas que deben cumplir los dispositivos de medida para poder ser comercializados, después de haber pasado los controles metrológicos correspondientes.

Para asegurar unas óptimas condiciones de operación de estos equipos, el Responsable del Sistema de Gestión revisará, con periodicidad semestral, el estado general del dispositivo, comprobando rigurosamente los siguientes aspectos:

- No existen holguras, defectos del material o roturas que puedan provocar errores en las lecturas realizadas, tanto en el cuerpo principal del equipo como en los dispositivos complementarios (ganchos, anillas, lengüetas, etc.)
- Las graduaciones y cifras están claras, legibles y no presentan alteraciones.
- Los sistemas de arrollamiento de las cintas métricas no provocan deformaciones en las mismas.

En caso de detectarse anomalías que no garanticen la exactitud de las medidas a realizar por el equipo, el Responsable del Sistema de Gestión dará de baja al mismo, registrando tal circunstancia en la Ficha de Calibración/Verificación/Revisión correspondiente.

#### **4.4. EQUIPOS SOMETIDOS A CALIBRACIÓN**

Las calibraciones se realizarán por una entidad externa especializada, debiendo quedar registradas en un Certificado o Protocolo de Calibración. El certificado de calibración, dependiendo del laboratorio o entidad externa, puede tener los siguientes datos:

- Identificación del laboratorio o entidad que ha efectuado la calibración.
- Número de certificado.

	<b>PGI.15: CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	<b>Revisión: 00</b>	Fecha emisión: 02/02/04	<b>ANEXOS:</b>
	Fecha Revisión:	Página 6 de 10	

- Identificación y trazabilidad y/o datos de los patrones empleados.
- Identificación del equipo calibrado.
- Declaración de trazabilidad y/o datos de los patrones empleados (última calibración realizada, entidad que la efectuó, incertidumbre.).
- Condiciones de calibración.
- Método de calibración (breve descripción del documento aplicado y/o referencia del mismo si corresponde a un procedimiento).
- Medidas realizadas.
- Resultados e incertidumbres.
- Fecha de calibración.
- Sello del laboratorio y firma de la persona responsable de la calibración.

El Responsable del Sistema de Gestión verifica que los Certificados son completos y solicita, de no ser así, la información necesaria a la entidad calibradora.

El equipo se considera apto cuando la incertidumbre del mismo sea inferior a la requerida.

Los certificados de calibración emitidos son gestionados por el Responsable del Sistema de Gestión según lo especificado en el PGI.01.

#### **4.5. EQUIPOS SOMETIDOS A VERIFICACIÓN**

Las verificaciones podrán ser:

- Internas: realizadas por el Responsable del Sistema de Gestión, dejando registro de las mismas en la correspondiente Ficha de Calibración/Verificación/Revisión.
- Externas: realizadas por una entidad externa especializada. Deben quedar registradas en un Certificado o Protocolo de Verificación, en el que pueden reflejarse los siguientes datos:

	<b>PGI.15: CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS:
		Fecha Revisión:	Página 7 de 10

- Identificación del laboratorio o entidad que ha efectuado la verificación.
- Número de certificado.
- Identificación y trazabilidad y/o datos de los patrones empleados.
- Identificación del equipo verificado
- Condiciones y método de verificación
- Medidas realizadas.
- Resultados
- Fecha de verificación
- Sello del laboratorio y firma de la persona responsable de la verificación.

El Responsable del Sistema de Gestión verifica que los Certificados son completos y solicita, de no ser así, la información necesaria a la entidad verificadora.

Estas verificaciones se pueden describir de forma precisa en instrucciones de trabajo que elaborará y mantendrá al día **EQuipment, S.L.**, en las que se describe, para cada equipo sometido a verificación interna, el procedimiento seguido, así como el criterio de aceptación y rechazo, como por ejemplo: IT: Verificación de Pies de Rey, Verificación de Micrómetros.

#### **4.6. UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS**

Los equipos serán siempre verificados respecto a su integridad física antes de ser utilizados. No serán utilizados si hay evidencias de anomalías o daños.

El personal usuario de equipos de medición y seguimiento es responsable de su correcta utilización, por lo que deberá:

- Estar adiestrado en el manejo.
- Comprobar que se encuentran en adecuadas condiciones de uso, asegurándose que la calibración/verificación es vigente.

	<b>PGI.15: CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	<b>Revisión: 00</b>	Fecha emisión: 02/02/04	<b>ANEXOS:</b>
	Fecha Revisión:	Página 8 de 10	

- Consultar, si procede, los manuales de operación, Instrucciones o Procedimientos aplicables.

## 5. RESPONSABILIDADES

El Responsable del Sistema de Gestión es el encargado del cumplimiento de lo especificado en este procedimiento.

## 6. ANEXOS

Anexo 1: Ficha de Calibración/Verificación/Revisión

Anexo 2: Etiquetas de Calibración/Verificación/Revisión



INSTRUMENTO:	Nº CERTIFICADO:
FECHA CALIBRACION:	PROX. FECHA CALIB.:

	<b>PGI.16: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión:00	Fecha emisión:	ANEXOS:
	Fecha Revisión:	Página 1 de 1	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *GENERAL.*
  - 4.2. *SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.*
  - 4.3. *AUDITORÍAS INTERNAS.*
  - 4.4. *CONTROL OPERACIONAL.*
  - 4.5. *REALIZACIÓN DEL PRODUCTO*
  - 4.6. *REQUISITOS LEGALES.*
  - 4.7. *PRODUCTOS NO CONFORME.*
  - 4.8. *ANÁLISIS DE DATOS.*
  - 4.9. *MEJORA.*
  - 4.10. *ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

			<b>Aprobado:</b> Gerencia.  Fecha:
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.  Fecha:

	<b>PGI.16: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión:00	Fecha emisión:	ANEXOS:
	Fecha Revisión:	Página 2 de 1	

## 1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer la metodología que emplea **Equipment, S.L.**, en el seguimiento y medición de todas las actividades que estén asociadas a aspectos medioambientales o de seguridad significativos, objetivos y metas, cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, y equipos e instrumentos de control empleados para mediciones de relevancia.

## 2. ALCANCE.

El alcance de este procedimiento abarca todas aquellas actividades llevadas a cabo por **Equipment, S.L.**, que deban ser sometidas a algún tipo de seguimiento o medición, por estar relacionado con los objetivos y metas, requisitos legales y otros.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. *Legales.*

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

### 3.2. *Normativas.*

- OHSAS 18001:1999.
- ISO 14001:1996.
- ISO 9001:2000.

### 3.3. *Documentales.*

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- Procedimiento: PGI.01: "Control de los documentos y registros".
- Procedimiento: PGI.05: "Requisitos Legales y otros".
- Procedimiento: PGI.08: "Elaboración, revisión de los objetivos y metas y programas de gestión".

	<b>PGI.16: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión:00	Fecha emisión:	ANEXOS:
	Fecha Revisión:	Página 3 de 1	

- Procedimiento: PGI.17: “Realización del Producto”.
- Procedimiento: PGI.10: “Compras”.
- Procedimiento: PGI.24: “Satisfacción del Cliente”.
- Procedimiento: PGI.11: “Auditoría interna”.
- Procedimiento: PGI.22: “Tratamiento de No conformidades”.
- Procedimiento: PGI.23: “Acciones correctivas y preventivas”.

#### **4. DESARROLLO.**

##### **4.1. GENERAL:**

El seguimiento y medición de las operaciones y actividades que desarrolla la empresa, se realiza mediante el registro de la información del seguimiento del funcionamiento de los procesos y de los productos de la organización y mediante la conformidad con los objetivos y metas de calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

Por otra parte, este seguimiento se lleva a cabo mediante la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación ambiental y de Prevención de Riesgos Laborales, aplicable a la organización.

Los procesos y productos de la organización que deben ser sometidos a seguimiento y medición son los siguientes:

- Recepción de materiales.
- Diseño.
- Fabricación.
- Objetivos, metas y programas.
- Requisitos legales.
- No conformidades.
- Satisfacción del cliente.
- Consumos.
- Compras.

	<b>PGI.16: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión:00	Fecha emisión:	ANEXOS:
		Fecha Revisión:	Página 4 de 1

- Planificación de la actividad preventiva.
- Gestión de residuos.
- Limpieza e inspección de instalaciones.
- Mantenimiento de maquinaria.

#### **4.2. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.**

**Equipment, S.L.**, dispone de un procedimiento documentado en el que se especifica la sistemática a llevar a cabo, para efectuar un correcto seguimiento y medición de la satisfacción del cliente. (PGI.24)

#### **4.3. AUDITORÍAS INTERNAS.**

**Equipment, S.L.**, lleva a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar si el sistema de gestión es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma ISO 9001:2000, ISO 14001:1996 y OHSAS 18001:1999 y con los requisitos del propio sistema.

Además se llevan a cabo auditorías para determinar si el sistema de gestión integrado se ha implantado y se mantiene de manera eficaz.

Para definir las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de Auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros, **Equipment, S.L.**, dispone de un procedimiento documentado en que se describe la sistemática de las Auditorías internas. (PGI.21)

#### **4.4. CONTROL OPERACIONAL.**

En la empresa **Equipment, S.L.**, el control operacional se realiza atendiendo a las distintas operaciones y actividades en las que existen aspectos medioambientales y sobre las que sea posible realizar un control efectivo.

Para cada una de las actividades de aplicación, la ejecución es realizada por la empresa ya que posee la responsabilidad sobre las mismas.

Para la revisión de los puntos de control operacional, los empleados de **Equipment, S.L.**, utilizan el Programa de Puntos de Inspección, de formato incluido en el Anexo 1 del presente procedimiento.

	<b>PGI.16: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión:00	Fecha emisión:	ANEXOS:
	Fecha Revisión:	Página 5 de 1	

Para la revisión de los puntos de control operacional, la organización determinará cuál es el personal responsable para la realización de esta revisión, con la frecuencia que se determine en el Programa de Puntos de Inspección.

En el caso de que el personal responsable encuentre alguna deficiencia del Sistema durante la revisión, la recogerá en el Parte de Incidencias, de formato incluido en el Anexo 2 del presente procedimiento, e informará al Responsable del sistema de gestión, dependiendo de la actividad a que haga referencia.

Si la incidencia exige la actuación inmediata para evitar o reducir el impacto medioambiental o los riesgos en la seguridad de los trabajadores, la persona que detecta la incidencia, se encarga de organizar dicha actuación, según sus posibilidades, informando al Responsable del sistema de gestión para su conocimiento y, si fuese necesario, su actuación.

Esta comunicación se realiza según lo establecido en el procedimiento de comunicación, PGI.09, y se anexa una copia del Parte de Incidencias.

Para cumplimentar las hojas de Programa de Puntos de Control, se siguen los puntos indicados a continuación:

- *Fecha:* Se indica la fecha de revisión
- *Descripción:* Se indican orientativamente los puntos a inspeccionar.
- *Observaciones:* En base a lo observado, se indican las deficiencias detectadas, así como cualquier otra circunstancia que se considere relevante desde el punto de vista medioambiental.

Las deficiencias detectadas en las revisiones se incluyen en el Parte de Incidencias.

Para cumplimentar el Parte de Incidencias, se siguen estas indicaciones:

- *Fecha:* Se indica la fecha en la que se detectó la incidencia medioambiental
- *Hora:* Se indica la hora en que se detectó.
- *Origen de incidencia:* Se establece qué instalación, equipo, actividad o actuación ha producido la incidencia medioambiental.
- *Entorno afectado:* Se describe la zona de las instalaciones que se ha visto afectada por la incidencia medioambiental.
- *Organización responsable de la incidencia:* Se indica quién es el responsable de que se haya producido la incidencia.
- *Detectado por / firma:* Se incluyen las iniciales de la persona que ha detectado la

	<b>PGI.16: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión:00	Fecha emisión:	ANEXOS:
		Fecha Revisión:	Página 6 de 1

incidencia medioambiental y firma en el apartado correspondiente.

- *Informó a:* Se indica el cargo de la persona o personas a las que se informa de la incidencia.
- *Descripción de la incidencia:* Se realiza una descripción concisa de la incidencia detectada, incluyendo el impacto medioambiental producido.
- *Actuación inmediata realizada:* En caso de que se haya ejecutado alguna acción para minimizar el impacto medioambiental inmediato, se describe brevemente y se indica la persona u organización que la ha realizado.
- *Firma Responsable de Calidad y Medio Ambiente:* El responsable de Calidad y Medio Ambiente firma el Parte de Incidencias antes de registrarlo.

Tras finalizar la jornada de inspección, tanto las hojas de Programa de Puntos de Inspección como los Partes de Incidencias son entregados al Responsable del Sistema de Gestión, el cual los archiva.

El Responsable del Sistema de Gestión, tras examinar los Partes de Incidencias, establece la forma de actuar, y determina la conveniencia de establecer una no-conformidad, para lo cual actúa según lo incluido en el procedimiento de tratamiento de No-conformidades, PGI.22.

Las actividades y operaciones sobre las que se puede realizar control operacional son:

- Gestión de residuos.
- Mantenimiento de maquinaria.
- Control de consumos.
- Control de proveedores.
- Control de la actividad preventiva.

#### **4.5 Realización del producto**

La organización dispone de un procedimiento documentado en el que se establece de forma sistemática el seguimiento y medición de los procesos, PGI.17 de realización del producto.

Este procedimiento tiene por objeto definir los procesos necesarios para la realización del servicio ofrecido por **Equipment, S.L.**, de una manera coherente con los requisitos de los otros procesos del Sistema Integrado de Gestión.

	<b>PGI.16: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión:00	Fecha emisión:	ANEXOS:
	Fecha Revisión:	Página 7 de 1	

#### **4.6. Requisitos legales**

Para llevar a cabo el correcto seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales se tendrá en cuenta la forma de proceder definida en el procedimiento PGI.05 Requisitos legales. Se deben cumplimentar los formatos asociados a este procedimiento, siendo estos los siguientes:

- ANEXO 1PGI.05: listado de Requisitos legales
- ANEXO 2PGI.05: Hoja de Revisión de Cumplimiento

Los registros generados serán controlados y archivados por el Responsable del Sistema de Gestión.

#### **4.7. Productos no conformes**

Para el correcto seguimiento de las No-conformidades generadas se procede según lo especificado en el PGI.22 de No conformidad y el PGI.23 de acción correctora y acción preventiva.

Las reclamaciones de clientes serán consideradas como no conformidades del proceso y serán tratadas como se indica en el PGI.22 de No conformidad y el PGI.23 de acción correctora y acción preventiva.

#### **4.8. Análisis de datos**

Con el objeto de demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión integrado y de evaluar en qué lugares se puede efectuar la mejora continua de la eficacia del sistema, **Equipment, S.L.**, dispone de una sistemática para la recopilación y el análisis de todos los datos necesarios.

Los datos recopilados serán aquellos obtenidos del seguimiento y medición de todo el proceso.

Como resultado del análisis efectuado se obtendrá información relativa a:

- Satisfacción de nuestros clientes
- Conformidad de los productos con nuestros requisitos
- Características y tendencias de los procesos

	<b>PGI.16: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión:00	Fecha emisión:	ANEXOS:
	Fecha Revisión:	Página 8 de 1	

- Información de nuestros proveedores

El grado de satisfacción de nuestros clientes se determina según se establece en el punto 4.2 del presente procedimiento.

Todos nuestros proveedores serán evaluados y homologados, de forma que cumplan los requisitos de nuestro sistema de gestión, esta sistemática viene determinada en el PGI.11 seguimiento y evaluación de proveedores.

Para los productos no conformes se establece un seguimiento tal y como se establece en el PGI.22 de no conformidad.

Los datos recopilados serán presentados en la forma que se describe a continuación:

- Se presentarán gráficos de barras para representar:
  - Grado de satisfacción anual de clientes frente a año
  - Nº de no conformidades frente al mes que surgieron
- Gráficos circulares para representar la tipología de las no conformidades:
  - Reclamaciones de clientes
  - Incidencias de proveedores
  - No conformidad del producto
  - Reclamaciones internas
  - Incidencias del proceso
  - Otros

Todos estos datos serán facilitados por el comité general al Gerente y serán analizados en la Revisión anual del sistema de gestión por la dirección.

#### **4.9. Mejora**

Una vez analizados los datos referidos en el apartado anterior, el Gerente establece las medidas oportunas para mejorar continuamente el sistema de gestión usando como medio:

- La política del sistema de gestión
- Los objetivos y metas
- Resultados de las auditorías

	<b>PGI.16: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión:00	Fecha emisión:	ANEXOS:
		Fecha Revisión:	Página 9 de 1

- Los análisis de los datos
- Las acciones correctivas y preventivas
- La revisión por la dirección

El Responsable del sistema de Gestión junto con el Comité General determinan la identificación de oportunidades de mejora en función del análisis de datos obtenido, para utilizar como herramientas.

- Espina de pescado (Ishikawa)
- Gráficos de control
- Diagramas de barras
- Tormentas de ideas

Una vez determinadas las oportunidades de mejora, el Director Gerente establecerán los objetivos y metas del sistema basándose en esta información, tal y como se describe en el PGI.08 de elaboración y revisión de política, objetivos y programas de gestión.

#### **4.10. Acción correctora y preventiva**

Las acciones correctoras y preventivas surgen de las no conformidades generadas y/o las no conformidades potenciales. Su control y seguimiento se realizan según lo indicado en el PGI.23 Acciones correctoras y preventivas.

### **5. RESPONSABILIDADES**

Las responsabilidades para realizar la medición, el análisis y la mejora de sistema de gestión serán además de las determinadas en los distintos procedimientos a los que se hace referencia en este documento, las que se especifican a continuación:

El Responsable del Sistema de Gestión tiene las siguientes responsabilidades:

- Registrar los Partes de Incidencias
- Abrir las No-conformidades que se generen durante las actividades de control operacional
- Colaborar en el establecimiento de las acciones reparadoras pertinentes en caso de ser requerido por los Técnicos de Calidad y Medio Ambiente.

	<b>PGI.16: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión:00	Fecha emisión:	ANEXOS:
	Fecha Revisión:	Página 10 de 1	

- Organizar el trabajo de revisión de las instalaciones y actividades propias de la Organización del Sistema, así como las inspecciones a las organizaciones ajenas a la empresa.
- Revisar y archivar las hojas de Programa de Puntos de Inspección y los Partes de Incidencias.
- Actuar en primera instancia en caso de que se produzca algún incidente medioambiental o relacionado con la seguridad de los empleados, según lo establecido en los procedimientos e inspecciones correspondientes.
- Informar puntualmente al Responsable del Sistema de Gestión de las incidencias que se producen, así como proporcionarle una copia de los partes de incidencias en base a lo establecido en el presente procedimiento y las instrucciones de aplicación.

El Responsable de Taller y el Responsable del sistema de gestión tienen las siguientes responsabilidades:

- Realizar las inspecciones y revisiones de los puntos de control que le corresponda a cada uno en base a lo establecido en el presente procedimiento y las instrucciones medioambientales de aplicación.
- Cumplimentar las Hojas de Programa de Puntos de Control y los Partes de Incidencias, así como de proporcionárselos al Responsable del sistema de gestión.

## **6. ANEXOS.**

Anexo 1: Programa de puntos de inspección.

Anexo 2: Parte de incidencias.

<b>Pto. control</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observaciones</b>
<b>P1</b> Mantenimiento de maquinaria.  <b>Frecuencia:</b> Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mantenimiento de maquinaria.</li> </ul>	
<b>P2</b> Ventas  <b>Frecuencia:</b> Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• catálogo de precios actualizados</li> <li>• seguimiento desde que se solicita un pedido hasta que se sirve</li> <li>• seguimiento de clientes (servicio posventa)</li> </ul>	
<b>P3</b> Fabricación  <b>Frecuencia</b> Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especificaciones clientes nuevos</li> <li>▪ Identificación de elementos de fabricación (bolsillos, cuellos, colores especiales,...)</li> <li>▪ Control de pieza OK y NO OK.</li> </ul>	
<b>P4</b> Compras.  <b>Frecuencia.</b> Trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de compras realizadas.</li> <li>• Control de Proveedores usados.</li> </ul>	
<b>P5</b> Almacenamiento de materiales  <b>Frecuencia</b> Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ limpieza de almacén</li> <li>▪ material deteriorado</li> <li>▪ Disposición de productos en zona de almacén</li> </ul>	
<b>P6</b> Control de recepción  <b>Frecuencia</b> Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de recepción</li> <li>▪ Disposición de material retenido.</li> <li>▪ Material OK y NOK</li> </ul>	
<b>P7</b> Infraestructuras  <b>Frecuencia</b> Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de las instalaciones</li> <li>▪ Ergonomía de los puestos de trabajo</li> <li>▪ Orden y limpieza.</li> </ul>	

Pto. control	Descripción	Observaciones
<b>P8</b> Planificación de la actividad preventiva. <b>Frecuencia.</b> Mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de las actividades preventivas.</li> <li>▪ Grado de cumplimiento.</li> <li>▪ Control económico.</li> </ul>	
<b>P9</b> Control de no conformidades <b>Frecuencia</b> Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de las no conformidades (abiertas o cerradas)</li> </ul>	
<b>P10</b> Gestión y almacén de residuos  <b>Frecuencia</b> Semanal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segregación de residuos</li> <li>▪ Nivel de llenado</li> <li>▪ Limpieza en zonas de recogida</li> <li>▪ Ubicación de contenedor</li> <li>▪ Identificación contenedor</li> </ul>	
<b>P11</b> Limpieza de instalaciones <b>Frecuencia</b> mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de limpieza de Taller</li> <li>▪ Estado de limpieza de oficinas</li> </ul>	
<b>P12</b> Control de Accidentes e incidentes laborales <b>Frecuencia</b> mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accidentes con baja.</li> <li>▪ Accidentes sin bajas.</li> <li>▪ Control de incidentes.</li> </ul>	

Vº Bº Responsable del Sistema de Gestión.    Fecha:	Observaciones.
---	----------------

<b>Fecha:</b>  <b>Hora:</b>	<b>Origen de incidencia:</b>
	<b>Entorno afectado:</b>
<b>Organización responsable de la incidencia:</b>	
<b>Detectado por:</b>  Firma:	<b>Informó a:</b>
<b>Descripción de la incidencia:</b>	
<b>Actuación :</b>	
<b>Firma Responsable Del Sistema de Gestión:</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *Generalidades.*
  - 4.2. *Fabricación con fase previa de documentación.*
  - 4.3. *Fabricación.*
  - 4.4. *Fabricación en serie.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

**Aprobado:**  
Gerencia.

Fecha:

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación del procedimiento.

**Elaborado y Revisado:**  
Patricia Rodríguez Muñoz.

Fecha:

## 1. OBJETO.

Con el presente documento se pretende describir con detalle la operativa seguida en **EQUIPMENT, S.L.**, en el proceso de Fabricación de componentes, máquinas y útiles especiales.

## 2. ALCANCE

Es de aplicación al conjunto de actuaciones desarrolladas por el personal de **EQUIPMENT, S.L.**, para la ejecución de los trabajos de Fabricación solicitados por sus clientes, desde la recepción del pedido hasta su entrega y aceptación definitiva.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales.

- N/A

### 3.2. Normativas.

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001:1996.
- OHSAS 18001:1999.

### 3.3. Documentales.

- Manual del Sistema de gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- PGI.01: "Control de los documentos y registros".
- PGI.03: "identificación, estudio y valoración de los requisitos del Cliente".
- PGI.04: "Aspectos Medioambientales".
- PGI.05: "Requisitos Legales y otros".
- PGI.06: "Análisis, evaluación y control de riesgos".
- PGI.09: "comunicación".

- PGI.10: “Compras”.
- PGI.12: “Formación, Información y competencia del personal”.
- PGI.14: “Mantenimiento e infraestructura”.
- PGI.15: “Control de los dispositivos de seguimiento y medición”.
- PGI.16: “Seguimiento y medición. Control operacional”.
- PGI.25: “Gestión de residuos”.

#### **4. DESARROLLO.**

##### **4.1. GENERALIDADES:**

Dentro del proceso de Fabricación podemos distinguir entre:

- Trabajos de Fabricación de componentes, máquinas y/o utillajes, en los que como parte inicial de dicho proceso se realizan actividades de diseño.
- Trabajos de Fabricación basados en diseños anteriores o en especificaciones aportadas por el cliente, fabricación bajo plano.
- Trabajos de Fabricación en serie.

##### **4.2. FABRICACIÓN, CON FASE PREVIA DE DISEÑO.**

Como práctica habitual, el proceso de Fabricación conlleva la ejecución planificada de un conjunto de actividades, detalladas en los siguientes epígrafes. No obstante, debido a que las necesidades de los clientes son diferentes, las fases descritas en este procedimiento no son sistemáticas para todos ellos; por ello **EQUIPMENT, S.L.**, realizará las modificaciones del soporte documental, necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, elaborando las Instrucciones Técnicas que se requieran o desarrollando Planes de Calidad específicos para cada caso.

Las actividades básicas que componen el proceso de fabricación de componentes, maquinaria y utillaje son:

- Recepción del pedido y determinación de los elementos de entrada.

- Análisis de las necesidades del cliente por el Responsable de Oficina Técnica, definiendo carencias y recabando la información necesaria.
- Elaboración y revisión de Planos de Fabricación. Resultados finales del diseño
- Fabricación y/o Montaje.
- Verificación y validación del diseño ejecutado.

**EQUIPMENT, S.L.**, dispone de los equipos y medios adecuados y necesarios para las funciones de diseño, incluyendo tanto al personal, los medios informáticos (hardware y software), técnicos (equipos de medición, máquinas herramientas, utillaje) y la documentación necesaria.

#### **4.2.1. Recepción del pedido.**

Tal y como se describe en el PGI.03: "Identificación, estudio y valoración de los requisitos del cliente", los pedidos recibidos en **EQUIPMENT, S.L.**, son revisados por el Responsable de Oficina Técnica y/o gerencia, indistintamente.

El pedido está representado por:

- El pedido formal por parte del cliente.
- La oferta remitida por **EQUIPMENT, S.L.**, y aprobada por el cliente.
- En ocasiones, cuando el cliente no presente un pedido formal firmado por el, **EQUIPMENT, S.L.**, dispone de una plantilla de autorización de trabajo

#### **4.2.2. Determinación de los elementos de entrada del diseño. Revisión.**

Una vez revisado el pedido, el Responsable de Oficina Técnica procederá a recabar la información necesaria para el desarrollo de las siguientes actuaciones.

En este sentido, asume la responsabilidad en la identificación, documentación y revisión de los elementos de entrada del diseño, así como de las tareas complementarias que sean precisas (visitas, consultas, etc.). Entre la información de partida necesaria, se podrá requerir:

- Planos o croquis aportados por el cliente.
- Uso, funcionalidad para el que está destinado
- Especificaciones técnicas; condiciones de operación

- Piezas, componentes
- Referencias reglamentarias

En la medida de lo posible, la información obtenida se documentará en la Hoja de Toma de Datos (Anexo 1 Del PGI.03). La información contenida en este formato, soluciones técnicas, requisitos funcionales, croquis, etc. constituyen los elementos de entrada para el diseño y desarrollo del componente a fabricar, que son revisados por el Responsable de Oficina Técnica en orden a comprobar su idoneidad. Se deja evidencia de dicha revisión con su firma en el casillero habilitado para tal efecto en el Expediente de Fabricación (Anexo 1).

#### **4.2.3. Elaboración de planos de fabricación.**

Una vez que se dispone de la información necesaria, el Técnico de Diseño asignado procede a la elaboración de los planos de fabricación. El Responsable de Oficina Técnica mantiene y actualiza registros que contienen la información necesaria para definir e identificar, en cada momento, el estado de los trabajos realizados:

- Archivo de Planificación de Proyectos.
- Partes de Trabajo de Diseño.

Cualquier modificación requerida por el cliente, es incorporada a los planos de Fabricación, por el Técnico responsable de su elaboración. Esta circunstancia queda reflejada en el cambio de edición de los planos modificados.

Finalmente, el Responsable de Oficina Técnica aprueba el diseño realizado, comprobando que el resultado del mismo es capaz de satisfacer los requisitos establecidos en origen.

Los registros de elaboración, modificación y aprobación quedan plasmados en los propios planos de Fabricación, en un casillero habilitado para tal efecto. El cajetín de dichos planos seguirá el formato indicado por el cliente.

En el caso en el que se realicen croquis o se amplíen detalles de planos por petición del taller, al no disponer de cajetín los citados planos, deberán identificarse con un sello elaborado para tal fin (Anexo 2) en el que habrá que especificar:

Cod.: código del proyecto al que pertenece el plano

Pieza: referencia de la pieza a fabricar

Mtl.: material del que está fabricada la pieza

Cant.: cantidad de piezas a fabricar

Ra.: acabado superficial

Fecha de edición.

Cod: Código del plano: se codificará de la siguiente forma : cod proyecto+ revision(A,B,C...)+ N°Plano/ N°Planos.

T.T.: tratamiento térmico

De forma paralela a la elaboración de los planos de Fabricación, el Responsable de Oficina Técnica acomete, si es de aplicación, la realización de las siguientes actividades:

- a) Determinación de las soluciones técnicas más adecuadas para el producto final.
- b) Realización de cálculos, estudios y mediciones.
- c) Definición de especificaciones de fabricación.
- d) Revisión de reglamentación o normativa de aplicación.
- e) Determinación de las necesidades de equipos, maquinaria o útiles.
- f) Determinación de las necesidades de material y componentes:

Para cada caso concreto, el Responsable de Oficina Técnica evaluará las necesidades de material que se requiere para acometer la fabricación del componente, máquina o utillaje. Si así se considera necesario, procederá a efectuar las compras de material y servicios necesarios, según la sistemática establecida en el PGI.10: "Gestión de Compras".

- g) Planificación de los trabajos. Asignación de tareas:

Los resultados finales del diseño emprendido se plasman en el Expediente de Fabricación (Anexo 1), en el que se recoge toda la información necesaria para la ejecución de la fase final de montaje y fabricación. En función de la tipología y características del producto a fabricar, se incluirá:

- Planos finales de fabricación
- Equipos necesarios
- Listado de materiales a emplear
- Criterios de aceptación
- Especificaciones para ensayos o pruebas finales

- Información técnica para el Cliente
- Condiciones de seguridad y uso
- Ficha técnica

De igual forma, se identificarán, si existen, las características críticas para que el producto funcione correctamente y con seguridad (relativos al funcionamiento, mantenimiento, etc.) siempre que sea necesario debido a las características o funcionalidad del producto diseñado.

Estos resultados del diseño y desarrollo son verificados por el Responsable de Oficina Técnica, en orden a comprobar que cumplen los requisitos de los elementos de entrada identificados. Se deja evidencia de dicha verificación con su firma en el casillero correspondiente del Expediente de Fabricación.

Una vez que se dispone de la información gráfica (planos de fabricación) y de los materiales y componentes, el Responsable de Oficina Técnica, en colaboración con el Jefe de Taller, asigna los trabajos y operaciones al personal de taller.

El Responsable de Oficina Técnica registrará en el formato "Hoja de Trabajo de Taller" (Anexo 3) toda la información necesaria para la ejecución de la fase final de fabricación y/o montaje por el personal de taller. En el citado formato se reflejarán:

- Denominación del Proyecto.
- Código del Proyecto.
- Orden de trabajo.
- Fecha de entrega de la Hoja de Trabajo de Taller.
- Fecha de finalización prevista del trabajo.
- Fecha de finalización real del trabajo.
- Descripción de la Validación necesaria para el Proyecto:

a) Control Dimensional: se registrará si es necesaria o no, la comprobación de la exactitud de las cotas y dimensiones principales del plano. Dicho análisis se realizará por petición expresa del cliente o por decisión del Responsable de Oficina Técnica, que puede anularlo cuando la funcionalidad de las piezas no dependa de la exactitud de sus dimensiones.

b) Análisis Funcional: se identificarán, si existen, las características críticas para que el producto funcione correctamente y con seguridad (relativos al

	<b>PGI.17: REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.</b>		<small>ANEXO 02 PGI.01</small>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 6
	Fecha Revisión:	Página 8 de 16	

funcionamiento, mantenimiento, etc.) siempre que sea necesario debido a las características o funcionalidad del producto diseñado.

#### **4.2.4. Montaje y Fabricación. Validación del producto final.**

A partir de la información contenida en la “Hoja de Trabajo de Taller” (Anexo 3) y una vez se dispone de los materiales necesarios, el personal de Taller procede al montaje y/o fabricación de los distintos componentes que integran el producto final. En las instalaciones de **EQUIPMENT, S.L.**, se dispone, para la ejecución de estas tareas, de una zona habilitada como Taller, en la que el personal de Taller, dispone de las máquinas, herramientas y útiles (Anexo 4) necesarios para el desempeño de sus trabajos, así como de los equipos de medición debidamente calibrados o verificados y equipos de protección individual necesarios para la protección de la seguridad de los trabajadores en la ejecución de los trabajos.

Las operaciones de Mantenimiento Preventivo definidas en **EQUIPMENT, S.L.**, permiten preservar las condiciones de operatividad de los distintos equipos. Todas las operaciones de mantenimiento se registran en la Ficha de Mantenimiento de Equipos (Anexo 1 del PGI.14), tal y como se describe en el PGI.14: “Mantenimiento e infraestructura”.

Diariamente, el personal de Taller cumplimenta un Parte de Trabajo, en el que se registran las distintas tareas ejecutadas durante la jornada (Parte de trabajo de Mecanizado “Anexo 6”).

Una vez realizado el montaje definitivo del producto final, se procede a la realización de los ensayos y controles pertinentes:

- a) Así, para el caso de fabricación de componentes, se procede a un Análisis Dimensional, en el que se comprueba la exactitud de las cotas y dimensiones principales del mismo.

Los resultados obtenidos en las pruebas dimensionales se registran en una copia del plano de la pieza fabricada. Se especifican en azul las cotas que se encuentran dentro del rango de la tolerancia, y en rojo las que estén fuera. Estos resultados generales se incluyen en el expediente de fabricación, verificación del producto.

- b) En el caso de fabricación de máquinas o dispositivos, se realiza un Análisis Funcional, comprobando la operatividad en las condiciones de uso para las que ha sido diseñado. Este análisis puede realizarse tanto en las instalaciones de

	<b>PGI.17: REALIZACIÓN DEL PRODUCTO.</b>		<small>ANEXO 02 PGI.01</small>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 6
		Fecha Revisión:	Página 9 de 16

**EQUIPMENT, S.L.**, como en las propias del Cliente, si así ha sido acordado entre las partes. Los resultados de dicha inspección se incluyen en el expediente de fabricación, verificación del producto.

En ambos casos, el personal de taller dejará reflejado si los resultados son o no satisfactorios en la Hoja de trabajo de taller (Anexo 3).

El Responsable de Oficina Técnica revisa los resultados obtenidos en el Control Dimensional y en el Análisis Funcional, dejando evidencia de su aprobación con su firma en la casilla habilitada para tal efecto en la Hoja de trabajo de taller (Anexo 3).

Finalmente el Cliente validará el producto fabricado, dejando evidencia de dicha validación en la factura realizada a tal efecto.

#### **4.2.5. Entrega e Instalación.**

Una vez validado el producto se hace entrega del mismo, y si así se contempla en el contrato con el cliente, se efectúa su instalación y puesta a punto.

Con la entrega del producto, se adjuntará un albarán que deje constancia escrita de la recepción por parte del cliente del objeto del contrato (Anexo 7). En caso de petición expresa, el albarán seguirá el formato indicado por el cliente.

#### **4.3. FABRICACION.**

Para aquellos casos en que no existan trabajos previos de documentación, y que la fabricación a ejecutar sea a partir de especificaciones definidas por los clientes o a partir de Expedientes de Fabricación (Anexo 1) anteriores (y siempre que la información disponible en plano sea la necesaria y suficiente para obtener en la fabricación lo especificado por el cliente en el pedido), se seguirán los siguientes pasos:

- a) Para cada caso concreto, el Responsable de Oficina Técnica evaluará las necesidades de material que se requiera para la fabricación, procediendo en caso necesario según la sistemática establecida en el PGI.10: "Gestión de compras".
- b) El Responsable de Oficina Técnica establecerá en el "Expediente de Fabricación" toda la información necesaria para llevar a cabo la fabricación.
- c) Con toda la información anterior, el Responsable de Oficina Técnica junto con el Jefe de Taller, asigna los trabajos y operaciones al personal de taller, dejando

registradas las órdenes de trabajo en la “Hoja de trabajo de taller” (Anexo 2). Dicho personal, procederá a la fabricación y/o montaje en la zona habilitada como taller, en la que se dispone de las máquinas, herramientas y útiles necesarios (Anexo 4), así como los equipos de medición debidamente calibrados o verificados.

- d) Diariamente, el personal de taller cumplimenta el Parte de Trabajo de mecanizado (Anexo 6) en el que quedan registradas las distintas actividades realizadas.
- e) Una vez concluida la fabricación y/o montaje, se procede a realizar los ensayos pertinentes, siguiendo la misma sistemática que se desarrolla en el punto anterior; 4.2.4. Montaje y Fabricación. Validación del producto final.

La Entrega e Instalación se realizan de igual forma que la descrita en el apartado anterior.

#### **4.4. FABRICACION EN SERIE.**

Para aquellos casos de fabricación en serie, se seguirá el mismo procedimiento que en el caso de fabricación de componentes, maquinaria o utillajes descrita en los apartados anteriores:

- Recepción del pedido y determinación de los elementos de entrada.
- Análisis de las necesidades del cliente por el Responsable de Oficina Técnica, definiendo carencias y recabando la información necesaria.
- En caso de que el proyecto implique diseño: Elaboración y revisión de Planos de Fabricación. Resultados finales del diseño.
- Fabricación en serie.
- Verificación y validación del producto:

La validación de las piezas fabricadas en serie, se realizará siguiendo las especificaciones del cliente. El cliente fijará la periodicidad necesaria de los controles de calidad, y las distintas fases de la fabricación en serie en que son necesarias las inspecciones (intermedias, finales...).

No obstante, debido a que los requerimientos de los clientes son diferentes, las fases de la validación de las piezas fabricadas en serie, no son sistemáticas para todos ellos; por ello **EQUIPMENT, S.L.**, elaborará las Instrucciones Técnicas que se requieran o desarrollará Planes de Calidad específicos para cada caso.

## 5. RESPONSABILIDADES

Las principales competencias y responsabilidades se describen en cada uno de los apartados del presente procedimiento.

## 6. ANEXOS

Anexo 1: Expediente de Fabricación

Anexo 2: Sello de identificación de planos

Anexo 3: Hoja de Trabajo de Taller

Anexo 4: Listado de maquinaria y herramientas

Anexo 5: Parte de trabajo de Mecanizado

Anexo 6: Plantilla Albarán de Entrega

DENOMINACIÓN DEL PROYECTO:

CLIENTE:

PERSONA DE CONTACTO:

TELÉFONO:

**ELEMENTOS DE ENTRADA**HOJA DE TOMA DE DATOS: NO SI  n/ref:REVISADO POR: Responsable  
de Oficina Técnica

Fecha:

**RESULTADOS DEL DISEÑO**

PLANOS FINALES DE FABRICACIÓN:

EQUIPOS NECESARIOS:

LISTADO DE MATERIALES A EMPLEAR:

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:

ESPECIFICACIONES PARA ENSAYOS O PRUEBAS FINALES:

INFORMACIÓN TÉCNICA PARA EL CLIENTE:

CONDICIONES DE SEGURIDAD Y USO:

FICHA TÉCNICA:

VERIFICADO POR: Responsable  
de Oficina Técnica

Fecha:

**VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO**

PRUEBAS A REALIZAR:

ANÁLISIS DIMENSIONAL: Cotas críticas a comprobar:

Rangos de aceptación:

Resultados:

ANÁLISIS FUNCIONAL: Condiciones a comprobar:

Resultados:

CONCLUSIONES:

VERIFICADO POR:  
Responsable de Oficina Técnica

Fecha:

**ENTREGA E INSTALACIÓN**

FECHA DE ENTREGA / INSTALACIÓN:

OPERACIONES DE INSTALACIÓN:

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:

OBSERVACIONES:

Vº Bº FINAL POR: Responsable  
de Oficina Técnica

Fecha:

75

38

**Ip IP** INGENIERIA  
DEL  
PUERTO S.L.

COD.: \_\_\_\_\_

N° DET. \_\_\_\_\_

CANT.: \_\_\_\_\_ MTL.: \_\_\_\_\_

N° PL.: \_\_\_\_\_ ESCALA: \_\_\_\_\_

T.T.: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

<b>COD.PROYECTO</b>	Denominación		
<b>ORDEN DE TRABAJO</b>			
<b>Fecha de Entrega Hoja Trabajo a Taller</b>			
<b>Fecha de Finalización prevista trabajo</b>			
<b>Fecha de Finalización real trabajo</b>			
<b>VALIDACION PROYECTO</b>	Control Dimensional:	Resultado:	
		OK	
	Análisis Funcional:	Resultado:	
		OK	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>Vº Bº RESP. OFICINA TÉCNICA.</b>		<b>ACEPTADO POR JEFE DE TALLER.</b>	
<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FECHA:</b>

Nº	Denominación Equipo de trabajo	Marca	Modelo	Matrícula Nº Bastidor	Año de Fabricación	Ultima revisión normalizada	Marcado CE	Expedient e (D. de Conf.)	Manual de Instrucc	Norma Aplicable
1										
2										
3										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *Actuaciones en materia de vigilancia de la salud.*
  - 4.2. *Metodología y periodicidad.*
  - 4.3. *Obligatoriedad de los exámenes médicos.*
  - 4.4. *Procedimiento de actuaciones médicas.*
  - 4.5. *Procedimiento de mediciones higiénicas.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

**Aprobado:**  
Gerencia.

Fecha:

**Elaborado y Revisado:**  
Patricia Rodríguez Muñoz.

Fecha:

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación del procedimiento

	<b>PGI.18: VIGILANCIA DE LA SALUD.</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión:02/02/04	ANEXOS: 1
		Fecha Revisión:	Página 2 de 1

### **1. OBJETO.**

El objeto del presente procedimiento es la descripción de la sistemática seguida por **Equipment, S.L.**, para el seguimiento de la salud de los trabajadores de la empresa, así como la elaboración del plan de vigilancia de la salud y las mediciones higiénicas precisas.

### **2. ALCANCE.**

Este procedimiento es de aplicación a todos los trabajadores que ocupan puestos de trabajo dentro de la empresa.

### **3. REFERENCIAS.**

#### **3.1. Legales:**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de los Servicios de Prevención.

#### **3.2. Normativas.**

- OHSAS 18001:1999.

#### **3.3. Documentales.**

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- PGI.22: "Tratamiento de No Conformidades".
- PGI.23: "Acciones correctivas y preventivas".

	<b>PGI.18: VIGILANCIA DE LA SALUD.</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión:02/02/04	ANEXOS: 1
		Fecha Revisión:	Página 3 de 1

## **4. DESARROLLO.**

### **4.1. ACTUACIONES EN MATERIA DE VIGILANCIA DE LA SALUD.**

Las actuaciones en esta materia, que se desarrollan en el presente procedimiento, se clasifican en;

- Elaboración del plan de vigilancia de la salud en función de los riesgos laborales detectados.
- Reconocimientos médicos:
  - Iniciales por incorporación a la empresa.
  - Periódicos por Riesgo laboral (periodicidad según riesgos).
  - Tras una ausencia prolongada del trabajo.
  - De valoración por cambio de puesto de trabajo.
  - Para trabajadores especialmente sensibles, menores, embarazadas y mujeres en período de lactancia.
- Realización de pruebas complementarias específicas en función del riesgo laboral al que está expuesto el trabajador, con la correspondiente valoración médica de la prueba.
- Estudios epidemiológicos de las causas de enfermedad en la empresa.
- Cursos de formación a los trabajadores.
- Realización de programas de vacunación.
- Se incluyen también las mediciones higiénicas (según los diferentes tipos de riesgos):
  - Inicial, con motivo de la implantación del proceso.
  - Periódicas de control
  - Por modificaciones del proceso productivo.

### **4.2. METODOLOGÍA Y PERIODICIDAD.**

La vigilancia de la Salud de los trabajadores de la empresa, se ha contratado con el Servicio de Prevención Ajeno. En cuanto a la aplicación de este procedimiento se estará a lo que disponga el personal médico competente.

	<b>PGI.18: VIGILANCIA DE LA SALUD.</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión:02/02/04	ANEXOS: 1
		Fecha Revisión:	Página 4 de 1

En **EQUIPMENT, S.L.**, se prepara un plan de vigilancia de la salud de los empleados de la empresa, en el que se recoge las actuaciones médicas a realizar en función de los riesgos laborales detectados y de las mediciones higiénicas que se realizan.

Para el caso de las pequeñas necesidades médicas, la empresa dispone de dos botiquines de emergencia, dispuestos uno en el taller de mecanizado y otro en la oficina.

#### **4.3. OBLIGATORIEDAD DE LOS RECONOCIMIENTOS MÉDICOS.**

El Art. 22 de la Ley 31/1995, indica que “ el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo”, contando con el consentimiento del trabajador, excepto en los siguientes casos en que es obligatorio:

- Que sea imprescindible para evaluar los efectos derivados de su trabajo.
- Que sea imprescindible para verificar si su estado de salud puede constituir un peligro para sí mismo o para los demás trabajadores.
- Cuando existan disposiciones legales de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad (ruido, amianto, plomo, etc.).

Para la aplicación de las mencionadas excepciones es necesario el informe previo de los representantes de los trabajadores.

Los siguientes puestos son obligados a pasar el reconocimiento médico: transportista, conductor, etc.

#### **4.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES MÉDICAS.**

Las actuaciones en esta materia serán decididas por el médico de la Unidad Básica de salud en función de las características de cada empleado y de los riesgos del proceso (o procesos) de trabajo que desarrolla en el puesto de trabajo que ocupa. Para ello tendrá en cuenta el proceso o procesos de trabajo en que trabaja o va a trabajar, esfuerzos físicos que requiere, las mediciones higiénicas de exposición, contaminantes físicos y químicos a que está sometido el trabajador y los tiempos de exposición a los mismos. Estos datos le serán aportados debidamente por el Responsable del Sistema de gestión, quien coordinará lo necesario con los

	<b>PGI.18: VIGILANCIA DE LA SALUD.</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión:02/02/04	ANEXOS: 1
		Fecha Revisión:	Página 5 de 1

departamentos operativos y el servicio de prevención ajeno que realiza las medidas higiénicas.

Se confeccionará un plan de vigilancia de la salud, una vez al año.

Una vez decidido por el médico el examen a realizar, éstos se llevarán a cabo; el médico examinará los resultados, para recomendar las actuaciones oportunas (dictamen de apto o no apto para el trabajo, más análisis, recomendación de protección individual, recomendación de formación, etc.).

Los resultados serán distribuidos al interesado, al personal y a los responsables del área que corresponda, cumpliendo en todo caso la necesarias condiciones de privacidad. Los responsables realizarán en su caso las acciones correctivas y preventivas para la resolución de aquellas recomendaciones del médico y que sean finalmente aprobadas para su implantación.

#### **4.5. PROCEDIMIENTO DE MEDICIONES HIGIÉNICAS.**

Las mediciones higiénicas se refieren a los contaminantes físicos y químicos que hay en los procesos de trabajo de la empresa; se realizarán mediciones higiénicas de los contaminantes legislados y de los que aún no estándolo sean recomendados por la literatura industrial del tema y en todo caso por el servicio de prevención ajeno.

Cada proceso de trabajo tendrá un plan de mediciones higiénicas que contendrá las mediciones a efectuar. Será preparado por el Servicio de Prevención Ajeno (médico e higienista) y será aprobado por la empresa. El plan se revisará anualmente. Las mediciones higiénicas incluirán los niveles de concentración y los tiempos de exposición de los trabajadores.

Se hará mediciones iniciales de todos los contaminantes en cada proceso de trabajo de acuerdo con el criterio médico y el criterio legal con el asesoramiento del Servicio de Prevención Ajeno.

Las mediciones periódicas tendrán en cuenta en lo posible el presupuesto disponible para mediciones higiénicas.

Se mantendrá registro histórico de las medidas tomadas en cada proceso de trabajo por parte del SPA con copia al departamento de Personal y se presentarán

	<b>PGI.18: VIGILANCIA DE LA SALUD.</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión:02/02/04	ANEXOS: 1
		Fecha Revisión:	Página 6 de 1

al médico por su consideración en el momento de planificar las actuaciones médicas.

## 5. RESPONSABILIDADES.

El Responsable de área, será el responsable de los siguientes aspectos de los puestos de trabajo de su responsabilidad:

- Gestionar la elaboración y actualización del Plan de Vigilancia de la Salud para la calificación del empleado para realizar el Proceso de Trabajo junto con el responsable del sistema de gestión. Las actualizaciones tendrán en cuenta modificaciones de proceso, accidentes ocurridos, etc.
- Gestionar la ejecución del Plan de Vigilancia de la Salud para la preparación de cualquier empleado que desarrolle un determinado proceso de trabajo.
- Gestionar la ejecución de las recomendaciones del médico usando las acciones correctivas y preventivas y los otros medios del sistema.
- Asegurarse de que se cumple la disposición de obligatoriedad de los exámenes médicos en los puestos de trabajo que así se requieren por el presentes procedimiento.
- Vigilar el estado y el buen orden de los botiquines de su zona.

El responsable del sistema de gestión y coordinador de la actividad preventiva tiene las siguientes responsabilidades:

- Relaciones con el SPA, para definir el Plan de vigilancia.
- Coordinar las actividades de las diferentes figuras organizativas del sistema para el funcionamiento correcto del presente procedimiento.

El Servicio de Prevención Ajeno:

- Será el responsable de la realización de los informes médicos y de mantener la documentación de los mismos en las condiciones que marca la legislación.

## 6. ANEXOS.

Anexo 1: PLAN DE VIGILANCIA DE LA SALUD.

<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN MÉDICA (A CUMPLIMENTAR POR EL MÉDICO DEL SPA)</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN</b>	<b>RESPONSABLE.</b>
<b>FIRMADO:</b>          <b>SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO</b>		<b>FIRMADO:</b>          <b>RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN.</b>		

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *Definiciones.*
  - 4.2. *Metodología.*
  - 4.3. *Control estadístico.*
  - 4.4. *Notificación de accidentes.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

**Aprobado:**  
Gerencia.

Fecha:

**Elaborado y Revisado:**  
Patricia Rodríguez Muñoz.

Fecha:

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>PGI.19: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES.</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
		Fecha Revisión:	Página 2 de 1

## 1. OBJETO.

El objeto de este procedimiento es definir la sistemática seguida por **EQUIPMENT, S.L.**, para el cumplimiento del Art. 16 de la ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

La finalidad de la investigación de accidentes e incidentes laborales es recoger la máxima información de los mismos a fin de estudiar las causas que lo originaron y tomar las medidas necesarias para su evitación en el futuro; incluye la divulgación de las circunstancias del mismo para enseñanza de todos, así como la inclusión en su caso, de los estudios estadísticos de siniestralidad laboral en la empresa.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todos los accidentes e incidentes que tiene lugar en **EQUIPMENT, S.L.**, por tanto, se investigarán y registrarán:

- Todos los accidentes que hayan causado daño a los trabajadores.
- Todos los accidentes con pérdidas materiales significativas o que impliquen el paro del proceso.
- Todos los accidentes/ incidentes que potencialmente o cambiando alguna condición, podrían haber tenido consecuencias graves, tales como conatos de incendio, caídas libres de carga, etc.
- Otros que a juicio del mando directo, sea conveniente investigar.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales:

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 39/1997, reglamentos de los Servicios de Prevención.
- Ley 7/1994, de Protección Ambiental de Andalucía.
- Ley 38/1972, de 22 de Diciembre, de protección del ambiente atmosférico.
- Ley 10/1998, de 21 de Abril, de Residuos.

	<b>PGI.19: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES.</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
		Fecha Revisión:	Página 3 de 1

### **3.2. Normativa.**

- ISO 14001:1996.
- OHSAS 18001:1999.

### **3.3. Documentales.**

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- PGI.01: "Control de los documentos y registros".
- PGI.02: "Estructura Organizativa".
- PGI.09: "Comunicación".
- PGI.13: "Respuesta ante emergencias".
- PGI.22: "Tratamiento de No conformidades".
- PGI.23: "Acciones Correctivas y Preventivas".

## **4. DESARROLLO.**

### **4.1. DEFINICIONES.**

Accidente: Es un suceso no deseado que produce daños a las personas, a las instalaciones o pérdidas en el proceso productivo.

Incidente: Es un acontecimiento no deseado, que no ha producido daño, pero que bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesión para las personas, daños a las instalaciones o pérdidas en el proceso productivo.

Enfermedad profesional: son los efectos dañinos producidos por agentes contaminantes acumulados en el organismo humano, sobrepasando su capacidad de tolerancia.

### **4.2. METODOLOGÍA.**

La investigación se efectuará inmediatamente después del accidente una vez se ha controlado la situación en un plazo no superior a 48 horas.

Todos los mandos directos deberán estar informados sobre las medidas a tomar como resultado de la investigación, cuando en su área se haya producido un accidente.

Las experiencias de los accidentes de trabajo e incidentes serán aprovechadas en el conjunto de la empresa. En tal sentido el resultado de las investigaciones serán definidas a los mandos y al personal de **EQuipment, S.L.**, , afectado por los riesgos en cuestión.

La metodología que se seguirá en al investigación de accidentes/incidentes por **EQuipment, S.L.**, , incluirán los puntos que procedan de los siguientes, según el caso:

- Comprobación de las condiciones de trabajo, en busca de la identificación de condiciones peligrosas, actos inseguros, causas inmediatas de las condiciones peligrosas, causas básicas de las condiciones inseguras, de los actos inseguros, defectos de organización, etc.
- Entrevista con el accidentado o incidentado.
- Entrevista a los testigos.
- Observación in situ.
- Croquis, gráficos y fotografías.
- Toma de muestras y medición.
- Evaluación de gravedad, probabilidad de la repetición.
- Proponer acciones correctivas.
- Seguir la ejecución de dichas acciones.

Todos los datos recogidos de esta metodología, se contemplan en el Informe de investigación de accidentes, que se incluye en el anexo 1 del presente procedimiento.

Anualmente e registrarán los accidentes con lesiones ocurridas en la hoja de registro de accidentes (anexo 2) en el que se indicará:

- Nombre del accidentado.
- Periodo de baja (si ha existido).
- Fecha del Accidente.
- Departamento en el que ocurre.

- Forma de accidente: suceso que directamente dio por resultado la lesión (codificado).
- Naturaleza de la lesión: tipo de lesión física (codificado).
- Ubicación de la lesión: parte del cuerpo directamente afectado por la lesión (codificado).
- Agente material: objeto, sustancia o instalación que provocó el accidente.
- Condición peligrosa: causa técnica del accidente (codificado).

#### **4.3. CONTROL ESTADÍSTICO.**

Se controlará la evolución de la siniestralidad, detectando si los cambios experimentados son debidos a una fluctuación aleatoria o a un nuevo factor que ha modificado las condiciones de seguridad.

Para todo ello, se calcularán los indicadores mensuales de frecuencia e incidencia, para los accidentes con baja y para los accidentes totales ( con y sin baja). Se representará en función de cada mes del año.

- ÍNDICE DE FRECUENCIA.

$(N^{\circ} \text{ accidentes con baja} \times 1.000.000) / n^{\circ} \text{ horas trabajadas.}$

- ÍNDICE DE INCIDENCIA.

$(n^{\circ} \text{ accidentes totales} \times 100) / n^{\circ} \text{ personas expuestas.}$

#### **4.4. NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES.**

En cumplimiento con el artículo 23 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, los accidentes han de ser comunicados por escrito a la autoridad laboral, la relación de accidentes y enfermedades laborales ha de conservarse.

Para ello han de usarse los modelos:

- "Parte de accidente de trabajo".
- "Relación de accidentes sin baja médica".
- "Parte de enfermedad profesional"

Estos modelos los proporcionará la mutua.

	<b>PGI.19: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES.</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 2
		Fecha Revisión:	Página 6 de 1

La ley califica de falta grave o leve la no-información en tiempo y forma de los accidentes. Esta notificación de los accidentes se realiza mediante el servicio informático Delta de la autoridad laboral.

## 5. RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad de la investigación de accidentes o incidentes laborales, recae en el jefe inmediato del accidentado ( o incidentado). Será ayudado en los detalles técnicos y formalidades por el responsable del sistema de gestión. Una vez cumplimentado el Informe de Investigación de Accidentes (anexo 1) es enviado a Gerencia.

El Responsable del Sistema de Gestión y coordinador de la actividad preventiva en la empresa, realizará aquellas investigaciones de accidentes que por causas técnicas son muy complejas o graves y requieren una investigación especializada. También recopila los registros de accidentes y elabora las estadísticas de siniestralidad.

La administración es la responsable de la notificación del accidente a la autoridad laboral y asegurarse de que se cumplen las medidas adoptadas.

Todos los trabajadores de **Equipment, S.L.**, deberán colaborar y testificar en la investigación de accidentes siempre que puedan aportar datos de interés sobre el suceso.

## 6. ANEXOS.

Anexo 1: Informe de Investigación de accidentes.

Anexo 2: Registro de accidentes.

**IDENTIFICACION:**

N/ref. :	Experiencia en este puesto trabajo:		
Nombre del lesionado:	Horario del trabajador:		
Departamento:	¿Era su trabajo habitual?:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Categoría laboral:			
Puesto de trabajo:			

**DATOS DEL ACCIDENTE:**

Fecha:	Hora:		
Testigos:			
Lugar del accidente:			
¿Se produce asistencia médica?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
¿Se produce baja?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

**LUGAR DE LA LESION:**

Cráneo	<input type="checkbox"/>	Cuello	<input type="checkbox"/>
Cara (excepto ojos)	<input type="checkbox"/>	Ojos	<input type="checkbox"/>
Tórax, espalda, costados	<input type="checkbox"/>	Región lumbar, abdomen	<input type="checkbox"/>
Miembros superiores (excepto manos)	<input type="checkbox"/>	Manos	<input type="checkbox"/>
Miembros inferiores (excepto pies)	<input type="checkbox"/>	Pies	<input type="checkbox"/>
Órganos internos	<input type="checkbox"/>	Genitales	<input type="checkbox"/>
Lesiones múltiples	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**DESCRIPCION DEL ACCIDENTE:**

Describir de forma clara la secuencia del accidente:

La descripción debe dar respuesta a las preguntas ¿qué ocurrió? Y ¿Cómo ocurrió?.

(Anexar fotografías, croquis, etc.):

**CAUSA DEL ACCIDENTE:**

01	Caída de personas a distinto nivel	<input type="checkbox"/>
02	Caída de personas al mismo nivel	<input type="checkbox"/>
03	Caída de objeto por desplome o derrumbamiento	<input type="checkbox"/>
04	Caída de objeto en manipulación	<input type="checkbox"/>
05	Caída de objetos desprendidos	<input type="checkbox"/>
06	Pisadas sobre objetos	<input type="checkbox"/>
07	Choque contra objetos inmóviles	<input type="checkbox"/>
08	Choque contra objetos móviles	<input type="checkbox"/>
09	Golpe por objetos o herramientas	<input type="checkbox"/>
10	Proyección de fragmentos o partículas	<input type="checkbox"/>
11	Atrapamientos por o entre objetos	<input type="checkbox"/>
12	Atrapamientos por vuelco de maquinaria, tractor o vehículo	<input type="checkbox"/>
13	Sobreesfuerzos	<input type="checkbox"/>
14	Exposición a temperaturas ambientales extremas	<input type="checkbox"/>
15	Contactos térmicos	<input type="checkbox"/>
16	Exposición a contactos eléctricos	<input type="checkbox"/>
17	Exposición a sustancias nocivas	<input type="checkbox"/>
18	Contactos con sustancias cáusticas o corrosivas	<input type="checkbox"/>
19	Exposición a radiaciones	<input type="checkbox"/>
20	Explosiones	<input type="checkbox"/>
21	Incendios	<input type="checkbox"/>
22	Accidentes por seres vivos	<input type="checkbox"/>
23	Atropellos por vehículos	<input type="checkbox"/>
24	Accidentes de tráfico	<input type="checkbox"/>

**ANÁLISIS DEL MOTIVO DEL ACCIDENTE:**

Por exceso de confianza o de costumbre	<input type="checkbox"/>
Por esfuerzos o posturas forzadas	<input type="checkbox"/>
Porque el trabajo obliga a realizar operaciones peligrosas	<input type="checkbox"/>
Causas relacionadas con el tráfico	<input type="checkbox"/>
Por cansancio o fatiga	<input type="checkbox"/>
Porque hay que sacar el trabajo adelante	<input type="checkbox"/>
Porque el área de trabajo o su superficie es insegura	<input type="checkbox"/>
Por falta o inadecuación de EPIs	<input type="checkbox"/>
Por falta de espacio	<input type="checkbox"/>
Por falta de medios o herramientas adecuadas	<input type="checkbox"/>
Por malas condiciones del lugar de trabajo	<input type="checkbox"/>
Por insuficiente protección de la maquinaria utilizada	<input type="checkbox"/>
Por malas condiciones del lugar de trabajo	<input type="checkbox"/>
Por insuficiente protección de la maquinaria utilizada	<input type="checkbox"/>
Por malas condiciones de los accesos al lugar de trabajo	<input type="checkbox"/>
Por falta de formación suficiente	<input type="checkbox"/>
Por falta de experiencia	<input type="checkbox"/>
Mal diseño ergonómico del puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>





## REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Página -- de --

REGISTRO:  
RAI.YY

ANEXO 02 PGI.19

NOMBRE DEL ACCIDENTADO	PERIOD DE BAJA	FECHA ACC.	LUGAR (ÁREA)	FORMA DEL ACC. (COD)	TIPO DE LESIÓN (COD)	LUGAR LESIÓN (COD)	AGENTE MATERIAL	COND. PELIG. (COD)

Elaborado por:

Fecha:

Equipment, S.L.

REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación del procedimiento

<p><b>Aprobado:</b> Gerencia.</p> <p>Fecha:</p>
<p><b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.</p> <p>Fecha:</p>

	<b>PGI.20: ACTUACIONES DEL COMITÉ</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 0
		Fecha Revisión:	Página 2 de 1

## 1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es definir las actuaciones del Comité general para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, así como sus funciones y periodicidad.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todos los departamentos (áreas) de **Equipment, S.L.**

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. *Legales.*

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 7/1994, de Protección Ambiental de Andalucía.
- Ley 38/1972, de 22 de Diciembre, de protección del ambiente atmosférico.
- Ley 10/1998, de 21 de Abril, de Residuos.

### 3.2. *Normativas.*

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001: 1996.
- OHSAS 18001:1999.

### 3.3. *Documentales.*

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- PGI.01: "Control de los documentos y registros".
- PGI.02: "Estructura organizativa".
- PGI.09: "Comunicación".
- PGI.22: "Tratamiento de No Conformidades".
- PGI.23: "Acciones correctivas y preventivas".

	<b>PGI.20: ACTUACIONES DEL COMITÉ</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 0
		Fecha Revisión:	Página 3 de 1

- PGI.12: “Formación, información y competencia del personal”.
- PGI.21: “Auditorías internas”.
- PGI.04: “Identificación de los aspectos medioambientales”.
- PGI.06: “Análisis, evaluación y control de riesgos”.

#### **4. DESARROLLO.**

El Comité General de **EQuipment, S.L.**, está compuesto por :

- Gerencia: Presidente.
- Responsable del Sistema de Gestión: Secretario.
- Responsable de la oficina técnica.
- Responsable del taller.
- Responsable de Administración.
- Responsable de informática.

En aquellos casos o situaciones que lo requieran también formarán parte del comité todas aquellas personas que se consideren necesarias.

El comité general se reúne con una periodicidad de tres meses, y siempre que lo solicite cada una de las partes que lo componen.

En cualquier caso, el comité general tratará diversos temas referentes a la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, con periodicidad diferente en cuanto a los temas que en ellas se tratan.

##### 1 vez al año:

“Establecimiento de objetivos y metas del Sistema de Gestión”.

“Revisión anual del Sistema de Gestión o bien revisión extraordinaria”.

##### Cada 6 meses:

- Seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el programa de gestión anual, tanto para la Calidad, como para el Medio Ambiente o la Prevención de Riesgos Laborales.
- Seguimiento del cumplimiento de la planificación de la actividad preventiva.

- Conocer y analizar los accidentes ocurridos en la empresa así como, los daños producidos para la salud de los trabajadores, o en la integridad física para valorar sus causas y proponer medidas preventivas oportunas.
- Participar en la revisión por la dirección que se realiza anualmente.
- Participar en la identificación de los aspectos medioambientales que se den en la empresa.
- Analizar los datos obtenidos del control operacional, seguimiento y medición de **Equipment, S.L.**

**5. RESPONSABILIDADES:**

Las identificadas en este procedimiento.

**6. ANEXOS.**

Este procedimiento no tiene anexos.

	<b>PGI.20: ACTUACIONES DEL COMITÉ</b>	
	ANEXO 02 PGI.01	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04
	Fecha Revisión:	Página 4 de 1

Cada 3 meses:

- Identificación de las posibles mejoras del sistema de gestión.
- Sugerencias y reclamaciones: se estudian y discuten.
- Cualquier tema relacionado con Calidad, Medio Ambiente o Prevención de Riesgos Laborales.
- Análisis de los resultados de las inspecciones periódicas.

En aquellos casos, en los que tras la realización del Comité no se llegue a un acuerdo en algún tema, gerencia actúa como mediador con el fin de resolver discrepancias, realizándose en este caso una convocatoria extraordinaria del Comité general.

El responsable del sistema de gestión, convocará a cada uno de las partes para la realización de los comités mediante correo electrónico, con acuse de recibo, los cuales serán conservados por el responsable del sistema de gestión como comprobante de que los interesados han recibido dicha comunicación.

Una vez finalizada la reunión del comité, el responsable del Sistema de Gestión, levanta un “acta de comité general” donde se recogen los temas tratados, en resumen de la reunión y una relación de los principales acuerdos adoptados y una relación de los asistentes. Esta acta será firmada por todos los componentes del comité como evidencia de la aprobación de los acuerdos que en el se han pactado.

El acta original es archivada como registro del Sistema de Gestión, y estará a disposición de todo aquel que lo solicite. Una copia del acta se envía a Gerencia y a los responsables de cada área involucrada.

Además de todas las funciones descritas en los procedimientos del sistema de gestión, donde se hace referencia al Comité General, tiene otras específicas como:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas del sistema de gestión de **Equipment, S.L.**
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención, gestión medioambiental y de calidad, proponiendo mejoras y corrección de deficiencias existentes.
- Promover y realizar inspecciones para conocer directamente las situación de la empresa.

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *Planificación de auditorías internas.*
  - 4.2. *Ejecución de la auditoría.*
  - 4.3. *Formación y homologación.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

**Aprobado:**  
Gerencia.

Fecha:

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación del procedimiento.

**Elaborado y Revisado:**  
Patricia Rodríguez Muñoz.

Fecha:

## 1. OBJETO

El Objeto del presente procedimiento es definir la metodología seguida por **EQUIPMENT, S.L.**, para planificar y llevar a cabo las auditorías Internas verificando así el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, que hayan sido programadas.

## 2. ALCANCE

Las auditorías internas se realizarán sobre todas las actividades de la empresa que tienen incidencia en la calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales y sobre todos los requisitos de las normas ISO 9001:2000; ISO 14001:1996; OHSAS 18001:1999.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales.

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 7/1994, de Protección Ambiental de Andalucía.
- Ley 38/1972, de 22 de Diciembre, de protección del ambiente atmosférico.
- Ley 10/1998, de 21 de Abril, de Residuos.

### 3.2. Normativas.

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001:1996.
- OHSAS 18001:1999.

### 3.3. Documentales.

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- PGI.01: "Control de los documentos y registros".
- PGI.09: " Comunicación".

	<b>PGI.21: AUDITORÍAS INTERNAS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
		Fecha Revisión:	Página 3 de 10

- PGI.10: “Gestión de compras”.
- PGI.22: “Tratamiento de No conformidades”.
- PGI.23: “Acciones Correctivas y preventivas”.

#### **4. DESARROLLO.**

##### **4.1. PLANIFICACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS.**

Para que las auditorías internas se lleven a cabo de manera sistemática y cumpliendo un calendario previamente establecido, el Responsable del Sistema de Gestión elaborará, con una periodicidad de un año, un “Programa de Auditorías Internas” (Anexo 1) que cubra por completo todas las actividades que componen el SGI de la empresa. Este programa será revisado a través del Comité General y será aprobado por Gerencia.

Una vez aprobado, el Programa será distribuido a todos los implicados que se indiquen en la lista de distribución del mismo.

Para confeccionar este Programa, el Responsable del Sistema de Gestión tendrá en cuenta los siguientes factores:

- Estructura del SGI.
- Estructura de la organización de la empresa.
- Estado e importancia de los procesos de la empresa
- Los resultados de anteriores auditorías.
- Los programas de auditorías externas: de entidades certificadoras y/o visitas o auditorías de clientes.

Dependiendo de la criticidad que puedan tener cada una de las actividades, y a juicio del Responsable del Sistema de Gestión pueden programarse varias auditorías a la misma actividad dentro del plazo de validez del Programa. Todos los requisitos de las normas serán auditados al menos una vez al año.

En dicho Programa de Auditorías deben aparecer los siguientes datos:

- Actividad o actividades objeto de la auditoría

- Auditor Jefe y, si es necesario, integrantes del equipo auditor, que no deben tener responsabilidad sobre las actividades objeto de la Auditoría. En ningún caso puede pertenecer al equipo auditor personal del área auditada. Gerencia designará los auditores, incluido el Auditor Jefe, para cada auditoría del período, verificando que los auditores cumplen los requisitos de cualificación establecidos en el punto 4.3. del presente procedimiento. Se dejará registro, mediante su inclusión en el Programa de Auditorías, de la aprobación de los auditores.
- Áreas auditadas, los responsables de las cuales serán los auditados
- Periodo previsto de ejecución
- Aprobación firmada por Gerencia.

#### **4.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

La ejecución de la auditoría comprende las siguientes actividades:

- Desarrollo de la auditoría
- Consolidación de los resultados de la auditoría

##### **4.2.1. Desarrollo de la Auditoría**

Se utilizarán las técnicas de auditoría necesarias para esclarecer cada requisito a auditar. Estas técnicas pueden incluir:

- Entrevistas y coloquios con las personas que llevan a cabo las actividades auditadas y con sus responsables.
- Muestreo de un conjunto amplio: de los registros, de los contratos, del personal, de los equipos, de las instrucciones.
- Trazado de la evolución secuencial de una actividad
- Se recomienda que se realicen reuniones entre el equipo auditor durante el transcurso de la auditoría para revisar cómo se está desarrollando la misma.

##### **4.2.2. Resultados de la Auditoría**

Al finalizar la auditoría deben estar establecidos los resultados de la misma. Éstos entrarán dentro de una de las siguientes categorías:

	<b>PGI.21: AUDITORÍAS INTERNAS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
		Fecha Revisión:	Página 5 de 10

**NO CONFORMIDAD:** No cumplimiento sistemático, destacado o parcial de alguno de los requisitos contenidos en el SGI que afectan o puedan afectar a la calidad, o al cumplimiento del Sistema.

**OBSERVACIONES:** Propuesta de cambios al SGI para mejorar su eficiencia o comentarios de la eficacia del Sistema.

Los resultados de la auditoría se notificarán a los auditados a través del informe de auditoría.

Este informe se revisará por los auditados a fin de que expresen sus posibles discrepancias con las desviaciones encontradas, firmando su conformidad en el propio informe. En este momento el Auditor Jefe considerará definitivo el Informe de Auditoría, firmando el mismo.

En un plazo máximo de 15 días, a no ser que se acuerde otra cosa, los responsables auditados abrirán las acciones correctivas correspondientes a cada una de las desviaciones y a las observaciones que crean convenientes. Estas acciones se adecuarán a lo establecido en el PGI.23 “Acciones correctivas y preventivas”, y se indicará la fecha en la cual deban estar implantadas.

#### **4.2.3. Informe final de la auditoría**

El Auditor Jefe elaborará junto con el resto del equipo auditor el Informe Final de Auditoría. Este informe contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

- Objetivo y alcance de la auditoría
- Fecha de la auditoría
- No conformidades encontradas, acordadas con los auditados
- Observaciones propuestas, acordadas con los auditados
- Conclusiones: apreciación del equipo auditor sobre el grado de conformidad de las actividades auditadas con el SGI, y del grado de efectividad del sistema para garantizar la mejora de los resultados de las actividades auditadas
- Revisión, aprobación y distribución a los auditados
- Aprobación del Auditor Jefe

	<b>PGI.21: AUDITORÍAS INTERNAS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
		Fecha Revisión:	Página 6 de 10

Una vez confeccionado el Informe de Auditoría el auditor Jefe lo distribuirá a todas las personas relacionadas en la lista de distribución.

El informe final de la auditoría interna será archivado por el responsable del sistema de gestión con la codificación: IAI.XX/YY, donde XX, número secuencial e YY es el año.

#### **4.2.4. Cierre de la Auditoría**

Una auditoría no se considerará cerrada hasta que haya sido verificada la implantación de todas las acciones correctivas y evaluada la eficacia de las mismas.

Esta verificación la realizará el Responsable del Sistema de Gestión, para cada acción correctiva, tal y como establece el PGI.23 "Acciones Correctivas y Preventivas". Una vez pasada la fecha establecida para su implantación, si no se ha implantado alguna de las acciones correctivas pertinentes, el Responsable del Sistema de Gestión notificará esta situación al auditado responsable, para que tome las acciones oportunas. En caso de que no se solucionen se presentará al Comité para tomar una resolución sobre la misma.

Cuando hayan sido verificados y evaluados de forma satisfactoria los resultados de todas las acciones correctivas, se considerará cerrada la misma por parte del Responsable del Sistema de Gestión. En el caso de que la implantación no sea satisfactoria se notificará al auditado responsable para que tome las medidas que considere oportunas.

Los registros de las auditorías internas son responsabilidad del responsable del sistema de gestión, por la sistemática descrita en el procedimiento PGI.01 de control de los documentos y registros.

#### **4.3. FORMACIÓN Y HOMOLOGACIÓN.**

El personal asignado para realizar las auditorías internas al SGI debe cumplir como mínimo los requisitos especificados en este apartado. Los candidatos a auditores internos de EEquipment, S.L., se propondrán por el Responsable del sistema de gestión, y serán evaluados y aprobados o rechazados por Gerencia.

En el caso de personas externas, deberán acreditar su participación en, al menos, dos auditorías internas de Sistemas de Gestión. Dirección revisará los currículum en orden a comprobar tales condiciones.

	<b>PGI.21: AUDITORÍAS INTERNAS</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

#### 4.3.1. EDUCACIÓN

Los auditores deben acreditar titulación universitaria de grado medio.

#### 4.3.2. CONOCIMIENTOS

Los auditores deberán tener conocimientos demostrables de los siguientes aspectos:

- SGI de Equipment, S.L.
- Conocimientos de la Normativa aplicable (ISO 9001:2000, ISO 14001:1996 y/o OHSAS 18001:1999) con los cursos de formación interna impartidos durante la implantación o equivalentes.
- En el caso de prevención y medio ambiente, han de tener conocimientos en la legislación aplicable en la materia.
- Haber recibido al menos 50 horas de formación sobre los temas relacionados en los puntos anteriores, con cada una de las disciplinas.

Para ser homologado como auditor interno de dos o tres de los aspectos de gestión considerados, es necesario ser auditor de al menos uno de ellos y haber desarrollado un periodo de formación de 50 horas lectivas sobre los temas de las otras disciplinas que se deseen complementar.

#### 4.2.3. EXPERIENCIA

Los auditores deben cumplir como mínimo, alguno de los siguientes requisitos:

- Haber participado como mínimo en una auditoría interna como observador.
- Tener una experiencia mínima en Equipment, S.L., de 6 meses, en actividades relacionadas con los servicios prestados, calidad, medio ambiente, prevención de riesgos laborales o tareas administrativas

	<b>PGI.21: AUDITORÍAS INTERNAS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
		Fecha Revisión:	Página 8 de 10

## 5. RESPONSABILIDADES

### GERENCIA:

- Aprobar el Programa de Auditorías Internas
- Designar el Equipo Auditor

### RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN:

- Elaborar el Programa de Auditorías Internas
- Evaluar la eficacia y verificar la implantación de las acciones correctivas emprendidas para corregir las desviaciones encontradas.

### RESPONSABLE DE ÁREA AUDITADA:

- Colaborar con el equipo auditor en el desarrollo de la auditoría.
- Proponer e implantar las acciones correctivas necesarias para corregir las desviaciones encontradas.

### AUDITOR JEFE:

- Dirigir la realización de la auditoría
- Preparar, junto con el resto del equipo auditor, el Informe de Auditoría

### EQUIPO AUDITOR:

- Actuar de acuerdo con los requisitos aplicables a la auditoría.
- Comunicar y clarificar los requisitos de la auditoría.
- Conservar y salvaguardar los documentos pertenecientes a la auditoría para:
  - Presentarlos cuando se requiera.
  - Asegurar su confidencialidad.
  - Tratar la información confidencial con discreción.
  - Cooperar con el Auditor Jefe.
  - Colaborar con el Auditor Jefe en la realización del informe de auditoría.

Revisión: 00

Fecha emisión: 02/02/04

ANEXOS: 1

Fecha Revisión:

Página 9 de 10

**6. ANEXOS**

ANEXO I: Formato Programa de Auditorías Internas

FECHA PREVISTA DE LA AUDITORÍA	ACTIVIDADES A AUDITAR	ÁREAS AUDITADAS	OBSERVACIONES	EQUIPO AUDITOR
<b>ELABORADO POR:</b> (Responsable del sistema de gestión) Nombre y firma	<b>DISTRIBUIDO A:</b>		<b>APROBADO EN COMITÉ POR GERENCIA:</b> (Indicar acta de comité en el que se aprueba el programa)  Fecha: <span style="float: right;">Firma:</span>	

	<b>PGI.22: TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	
	<small>ANEXO 02 PGI.01</small>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 1 de 7

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. **SISTEMÁTICA GENERAL.**
    - 4.1.1. Recepción de los productos comprados.
    - 4.1.2. Desarrollo de los trabajos.
    - 4.1.3. Control de los parámetros medioambientales.
    - 4.1.4. Control de las condiciones de riesgo laboral.
  - 4.2. **REGISTRO DE NO CONFORIMIDADES.**
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

			<b>Aprobado:</b> Gerencia.  Fecha:
REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	<b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.  Fecha:
00	02/02/04	Realización del procedimiento.	

Con formato: Español  
(España - alfab. internacional)

	<b>PGI.22: TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	
	<small>ANEXO 02 PGI.01</small>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 2 de 7

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento documentado es definir la sistemática seguida por **Equipment S.L.**, para el tratamiento de la no conformidades detectadas como resultado de las operaciones de seguimiento y medición de los productos, los aspectos medioambientales y las operaciones que puedan entrañar riesgos laborales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades desempeñadas por el personal de **Equipment S.L.**, para la detección y tratamiento de no conformidades.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales.

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 7/1994, de Protección Ambiental de Andalucía.
- Ley 38/1972, de 22 de Diciembre, de protección del ambiente atmosférico.
- Ley 10/1998, de 21 de Abril, de Residuos.

### 3.2. Normativas.

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001: 1996.
- OHSAS 18001: 1999.

### 3.3. Documentales.

- Manual del sistema de gestión integrada para la calidad, el medio ambiente y la prevención de Riesgos laborales.
- PGI.01: "Control de los documentos y registros".
- PGI.04: "Aspectos Medioambientales".
- PGI.05: "Requisitos legales y otros".
- PGI.06: "Análisis, evaluación y control de riesgos".
- PGI.07: "Planificación de la actividad preventiva".

Con formato: Español  
(España - alfab. internacional)

	<b>PGI.22: TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	
	<small>ANEXO 02 PGI.01</small>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 3 de 7

- PGI.08: “Elaboración, revisión de los objetivos, metas y programas de gestión”.
- PGI.09: “Comunicación”.
- PGI.10: “Gestión de Compras”.
- PGI.11:”Evolución de proveedores”:
- PGI.14: “Mantenimiento de infraestructuras”.
- PGI.16: “Seguimiento y medición: Control operacional”.
- PGI.17: “Realización del producto”.
- PGI.20: “Actuaciones del comité general”:
- PGI.21: “Auditorías internas”.
- PGI.24: “Satisfacción del cliente”.

#### **4. DESARROLLO.**

##### **4.1. SISTEMÁTICA GENERAL.**

Cuando se detecten no conformidades sobre productos o servicios que no cumplan las especificaciones o actuaciones definidas en el Sistema de Gestión, la persona que identifique la No Conformidad deberá cumplimentar el correspondiente “Informe de No Conformidad” (ver Anexo 1).

Ante un producto/servicio no conforme se podrá optar, según el caso, entre una de las siguientes alternativas:

- Rechazarlo impidiendo su uso.
- Aceptarlo previa concesión del cliente, o de un responsable definido.
- Tomar las acciones adecuadas para eliminar la No Conformidad detectada.
- Tomar las acciones adecuadas para eliminar la causa de la no conformidad (acción Correctiva).
- Tomar las acciones adecuadas para prevenir la causa de la no conformidad (acción preventiva).

**Con formato:** Español  
(España - alfab. internacional)

	<b>PGI.22: TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	
	<small>ANEXO 02 PGI.01</small>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 4 de 7

- Rehacer el trabajo para satisfacer los requisitos de conformidad del mismo.

En **Equipment, S.L.**, las No Conformidades pueden generarse, entre otras, en las siguientes situaciones:

#### **4.1.1. Recepción de los productos comprados y servicios subcontratados.**

En el caso de productos comprados o servicios subcontratados, la persona que detecte la No Conformidad la pondrá en conocimiento del Responsable de Área más afectado, quien cumplimentará el correspondiente Informe de No Conformidad y decidirá, con el asesoramiento que estime oportuno, la acción a tomar.

#### **4.1.2. En el desarrollo de los trabajos.**

Cuando, tras la aplicación de la sistemática descrita en los procesos operativos, se detecte una No Conformidad, se pondrá en conocimiento del Responsable de Área más afectado quien cumplimentará el correspondiente Informe de No Conformidad y decidirá, con el asesoramiento que estime oportuno, la acción a tomar.

#### **4.1.3. Control de los parámetros medioambientales.**

Las No Conformidades resultantes de los controles de medición de los parámetros medioambientales deberán contrastarse con los límites exigible por la normativa aplicable al efecto y con los valores establecidos como objetivos y metas de la organización. El Responsable del Sistema de Gestión comprobará la gravedad del impacto medioambiental producido y estimará la necesidad opcional de dar aviso inmediato :

- El jefe del departamento afectado.
- El comité general.
- La autoridad competente.

Será en cualquier caso, el Responsable del Sistema de Gestión el encargado de realizar el informe de no conformidad y de indicar las acciones tomadas en el.

Con formato: Español  
(España - alfab. internacional)

	<b>PGI.22: TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	
	<small>ANEXO 02 PGI.01</small>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 5 de 7

#### 4.1.4. Control de las condiciones de riesgos laboral.

Las No Conformidades resultantes de los controles de seguimiento y medición de las condiciones de riesgo laboral deberán contrastarse con las normas y procedimientos de actuación vigentes. El Responsable del Sistema de Gestión estimará la gravedad de la No Conformidad acaecida y considerará si debe tomar alguna de las siguientes medidas:

- Aviso al Responsable del departamento afectado.
- Aviso al comité general.
- Interrupción del trabajo no conforme, bajo su responsabilidad.

En cualquier caso, el Responsable del Sistema de Gestión será el responsable de cumplimentar el informe de No Conformidad y proponer las acciones a tomar.

#### 4.2. Registro de las No Conformidades

Los Informes de No Conformidad se codifican como sigue:

INC - XX / YY donde:

XX : N° secuencial

YY : Año en curso

El Informe de No Conformidad será archivado por el Responsable del Sistema de Gestión, quien dará su VºBº una vez se determine las acciones a emprender.

### 5. RESPONSABILIDADES

Además de las descritas en el presente procedimiento, se detectan las siguientes responsabilidades:

#### CUALQUIER INTEGRANTE DE LA ORGANIZACIÓN:

- Detección e identificación de no conformidades

#### RESPONSABLES DE AREA:

- Propuesta de acciones destinadas a corregir la No Conformidad

#### RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN:

- Archivo y codificación del informe de No Conformidad

Con formato: Español  
(España - alfab. internacional)

	<b>PGI.22: TRATAMIENTO DE NO CONFORMIDADES</b>	
	<small>ANEXO 02 PGI.01</small>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 6 de 7

## 6. ANEXOS.

Anexo 1: Plantilla Informe No Conformidad

**Con formato:** Español  
(España - alfab. internacional)

0.- NO CONFORMIDAD DETECTADA POR:

1.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD: Indique claramente la desviación encontrada, incluyendo referencias al producto afectado, proceso, pedido, cliente, área o departamento, etc.

3.- ACCIONES EMPRENDIDAS: Indique con detalle las actuaciones emprendidas para la resolución de la no conformidad

4.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA (SI PROCEDE)

5.- ¿SE ABRE ACCIÓN CORRECTIVA?  NO

SI IACP -- / --

ELABORADO POR:  
Responsable del área afectada

VºBº RESPONSABLE DEL  
SISTEMA DE GESTIÓN.

FECHA: FIRMA:

FECHA: FIRMA:

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *ACCIONES CORRECTIVAS.*
  - 4.2. *ACCIONES PREVENTIVAS.*
  - 4.3. *REGISTRO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

**Aprobado:**

Gerencia.

Fecha:

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación del procedimiento

**Elaborado y Revisado:**

Patricia Rodríguez Muñoz.

Fecha:

## 1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento documentado es definir la metodología de actuación correctiva y preventiva ante la detección de no conformidades de producto o de proceso, impactos ambientales aparecidos, accidentes o incidentes laborales, reclamaciones por parte de las partes interesadas o cualquier tipo de anomalía en los procesos de la organización. Así mismo, establece la metodología para la eliminación de las causas potenciales de no conformidad de producto o procesos, impactos ambientales y accidentes o incidentes laborales.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades de **EQUIPMENT S.L.**, relacionada con su sistema de Gestión.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Legales.

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 7/1994, de Protección Ambiental de Andalucía.
- Ley 38/1972, de 22 de Diciembre, de protección del ambiente atmosférico.
- Ley 10/1998, de 21 de Abril, de Residuos.

### 3.2. Normativas.

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001:1996.
- OHSAS 18001:1999.

### 3.3. Documentales.

- Manual del Sistema de Gestión integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- PGI.21: "Auditorías Internas".

- PGI.22: “Tratamiento de No conformidades”.

## 4. DESARROLLO.

### 4.1. Acciones Correctivas

#### 4.1.1. Inicio de las Acciones Correctivas

La necesidad del establecimiento de una acción correctiva resultará de la detección y evaluación de una No Conformidad relativa a los servicios prestados por **Equipment, S.L.**, o al propio Sistema de Gestión.

Esta detección provendrá principalmente del análisis de la siguiente documentación:

- Reclamaciones de los clientes
- Informes de no conformidades
- Incumplimientos del Sistema de Calidad.
- Auditorías internas del sistema.
- Registros del sistema.
- Impactos ambientales.
- Accidentes e incidentes laborales.

Cualquier persona de **Equipment, S.L.**, podrá solicitar al Responsable del sistema de gestión la apertura de una acción correctiva, quién decidirá sobre su necesidad. Para ello evaluará la importancia que tiene el problema y su influencia en aspectos como los costes de prestación del servicio, los costes de la gestión (repetición de trabajos, pérdida de clientes,...), su repetitividad, la seguridad y la satisfacción de los clientes.

El Responsable del sistema de gestión, con la colaboración del responsable del área afectada y de aquellas personas que considere necesarias, analizará las causas potenciales y la relación que tienen con el efecto observado, considerando todas las posibles y determinando cuales son las causas principales del problema.

El Responsable del sistema de gestión registrará las mismas en el “Informe de Acciones Correctivas y Preventivas” (ver Anexo 1).

Una vez analizadas las causas más importantes en relación con el efecto que se ha observado, el Responsable del sistema de gestión con la colaboración del responsable del área afectada y de aquellas personas que considere necesario, diseñará la acción o acciones correctivas tendentes a que el problema no vuelva a repetirse en el futuro.

#### **4.1.2. Tratamiento**

Para cada una de las acciones correctivas, el responsable del área afectada designará a un responsable para llevarla a cabo y preverá una fecha para la cual deberá estar implantada. En el Informe quedará constancia de todos estos datos.

#### **4.1.3. Implantación y Verificación**

El Responsable del sistema de gestión será quien realice la verificación de que en la fecha propuesta se han implantado por completo cada una de las acciones correctivas y que estas acciones han sido eficaces para solucionar los problemas.

Si después de la verificación de las acciones correctivas se determinara algún cambio de los procesos, el Responsable del sistema de gestión se responsabilizará de la puesta al día de la documentación aplicable.

Una vez verificada la eficacia de las acciones correctivas y comprobado que se ha modificado apropiadamente la documentación del Manual del sistema de gestión, se procederá al cierre del informe.

#### **4.1.4. Documentación**

Para cada acción correctiva que se abra, se redactará un “Informe de Acciones Correctivas y Preventivas” según el modelo adjunto en el Anexo 1, que recoja los resultados de todas las etapas anteriores.

Este informe se completará con todos los anexos que se consideren oportunos, donde quede evidencia objetiva de las acciones realizadas.

## **4.2. ACCIONES PREVENTIVAS**

### **4.2.1. Inicio de Acciones Preventivas**

A través del uso de la información generada por los procesos, procedimientos, auditorías, registros y reclamaciones de clientes entre otros, se pueden detectar no conformidades potenciales.

Cualquier persona de **Equipment, S.L.**, puede solicitar al Responsable del sistema de gestión, la apertura de una acción preventiva para eliminar las causas que pudieran producir una no conformidad potencial.

### **4.2.2. Realización**

Toda la tramitación de las acciones preventivas es análoga al tratamiento dado a las acciones correctivas del apartado 4.1, utilizando incluso el mismo formato.

## **4.3. REGISTRO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS**

El Informe de Acción Correctiva / Preventiva se archiva por parte del Responsable del sistema de gestión y se numera indicando IACP - XX / YY donde:

XX: número secuencial

YY: dos últimos dígitos del año correspondiente.

Verificada la eficacia e implantación de la acción, el Responsable del sistema de gestión firmará en el campo "Responsable de Cierre" y procederá a su archivo definitivo.

## **5. RESPONSABILIDADES**

Las definidas a lo largo del presente procedimiento.

## **6. ANEXOS**

Anexo 1: Plantilla Informe Acción Correctiva/Preventiva



## PGI.23: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

ANEXO 02 PGI.01

Revisión: 00

Fecha emisión:02/02/04

ANEXOS: 1

Fecha Revisión:

Página 6 de 1

TIPO DE ACCIÓN:		<input checked="" type="checkbox"/> CORRECTIVA	<input type="checkbox"/> PREVENTIVA
<u>1.- DESCRIPCION DEL PROBLEMA</u>			
<u>2.- ANÁLISIS DE LAS CAUSAS</u>			
<u>3.- PROPUESTA DE ACCION CORRECTIVA / PREVENTIVA</u>			
<u>4.- RESPONSABLE DE IMPLANTACIÓN:</u>			
<u>5.- FECHA DE IMPLANTACIÓN:</u>			
RESPONSABLE DE AREA		RESPONSABLE DE IMPLANTACION	
FECHA:	FIRMA:	FECHA:	FIRMA:
<b>CIERRE DE LA ACCION</b>			
<u>1.- VERIFICACION DE LA IMPLANTACIÓN:</u>			
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN.			
FECHA:	FIRMA:		
<u>2.- VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA:</u>			
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN.			
FECHA:	FIRMA:		

## ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

<p><b>Aprobado:</b> Gerencia.</p>  <p>Fecha:</p>
<p><b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.</p>  <p>Fecha:</p>

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación de procedimiento

## 1. OBJETO.

El objeto de este procedimiento documentado, es establecer la sistemática seguida por **EQuipment, S.L.**, para obtener y utilizar la información para determinar el grado de satisfacción de nuestros clientes y el grado de cumplimiento de los requisitos del servicio que presta la empresa.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todos los clientes de **EQuipment, S.L.**

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. Normativas.

- ISO 9001:2000.
- ISO 14001: 1996.
- OHSAS 18001: 1999.

### 3.2. Documentales.

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- PGI.22: "Tratamiento de No Conformidades".
- PGI.23: "Acciones Correctivas y Preventivas".
- PGI.09: "comunicación".

## 4. DESARROLLO.

El Responsable del Sistema de Gestión, es el encargado de enviar a las empresas cliente el impreso del anexo 1 "Cuestionario clientes", a la finalización del servicio prestado o al menos con una periodicidad mínima de una vez al año en el caso de ser un cliente asiduo.

Este cuestionario se puede proporcionar a los clientes mediante contacto personal, fax, e-mail, o correo ordinario. El cliente valorará la satisfacción percibida

	<b>PGI.24: SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS:
	Fecha Revisión:	Página 3 de 5

puntuando cada cuestión entre el 1 y el 5, donde la asignación “1” es la de menor satisfacción y la de “5” la de mayor satisfacción.

El Responsable de Sistema de Gestión debe recoger los cuestionarios y estudiar los datos de la encuesta. La valoración de cada cliente respecto al servicio prestado por **Equipment, S.L.**, queda reflejado en el formato del anexo 2 “valoración de clientes”.

Los datos utilizados para conocer el grado de satisfacción del cliente serán:

- Sugerencias aportadas por la empresa cliente.
- El porcentaje del “grado de satisfacción” obtenido mediante la expresión:

Grado de satisfacción (%): (valoración obtenida)/(valoración máxima) x100

La información que proporcionan los registros “Cuestionario de clientes” y valoración de clientes” se tendrán en cuenta en la revisión por la dirección.

Estos registros obtenidos serán archivados por el Responsable del sistema de gestión, con la siguiente codificación:

Cuestionario de clientes: C.C.XX/YY, donde:

XX: es un número secuencial.

YY: es el año.

Valoración de clientes: V.C XX/YY, donde:

XX: es el mismo número de cuestionario correspondiente.

YY: año.

## 5. RESPONSABILIDADES.

Las descritas en el presente procedimiento.

## 6. ANEXOS.

Anexo 1: “Cuestionario a Clientes”.

Anexo 2: “Valoración de Clientes”

En Puerto Real, de                      de 200

Estimado cliente:

El motivo de la presente carta es facilitarle un cuestionario que le agradeceríamos que tuviese la amabilidad de cumplimentar.

La finalidad del cuestionario es conocer su grado de satisfacción respecto a nuestro servicio. Para cumplimentarla deberá marcar con una cruz en la escala numérica que considere.

Este impreso tiene un apartado de "SUGERENCIAS" donde podrá exponer lo que considere oportuno.

Aprovecho la ocasión para saludarle atentamente,

Firmado:

Responsable del Sistema de Gestión.

Escala Numérica:

5- Muy satisfecho	4- satisfecho.	3. Indiferente.	2. Insatisfecho.	1. Muy insatisfecho
-------------------	----------------	-----------------	------------------	---------------------

Cuestionario:

A.- Adaptación de los servicios prestados a sus necesidades particulares	
B.- Cumplimiento de los plazos de entrega concertados	
C.- Rapidez en la atención de las posibles incidencias en el servicio prestado	
D.- Gestión comercial, atención al cliente, amabilidad de nuestro personal	
E.- Relación calidad/servicio/precio	
F.- Valoración respecto a la competencia	
G.- Valoración global definitiva	
<b>COMENTARIOS Y SUGERENCIAS PARA AYUDARNOS A MEJORAR:</b>	

Cliente:	Persona de contacto:
<b>VALORACIÓN CUESTIONARIO.</b>	
<p data-bbox="319 571 1356 616">Grado satisfacción (%) = (Valoración obtenida)/(Valoración máxima)x100.</p> <p data-bbox="287 806 750 851">Grado de satisfacción obtenido:</p> <p data-bbox="287 896 893 952">Cliente satisfecho: <input type="checkbox"/> SI      <input type="checkbox"/> NO</p>	
Medidas establecidas para la mejora y seguimiento (si aplica)	
Fecha:	Firma:

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *GENERAL.*
  - 4.2. *RECOGIDA SELECTIVA.*
  - 4.3. *RESIDUOS PELIGROSOS.*
  - 4.4. *RESIDUOS GENERADOS EN INSTALACIONES.*
  - 4.5. *RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS.*
  - 4.6. *CONTROL DE CANTIDADES.*
  - 4.7. *REVISIÓN*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

**Aprobado:**  
Gerencia.

Fecha:

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	02/02/04	Creación del procedimiento

**Elaborado y Revisado:**  
Patricia Rodríguez Muñoz.

Fecha:

	<b>PGI.25: GESTIÓN DE RESIDUOS</b>		<small>ANEXO 02 PGI.01</small>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 2 de 1	

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir la sistemática para la gestión y almacenamiento de todos los residuos generados en las instalaciones de **Equipment, S.L.**

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todos los residuos que se generan en las instalaciones.

## 3. REFERENCIAS.

### 3.1. *Legales:*

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 7/1994 de Protección Ambiental de Andalucía.
- RD. 833/1988 de 20 de Julio, por el que se aprueba el reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, básica de Residuos tóxicos y peligrosos.
- Decreto 283/1995 de 21 de Noviembre, por el que se aprueba el reglamento de residuos de la Comunidad autónoma de Andalucía.
- Ley 10/1998 de 21 de abril, de Residuos.
- Ordenanza municipal del término de Puerto Real, lugar donde se ubica la empresa.

### 3.2. *Normativas.*

- ISO 14001:1996.

### 3.3. *Documentales.*

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales
- PGI.01: "Control de los documentos y registros".
- PGI.04: "Aspectos medioambientales".

	<b>PGI.25: GESTIÓN DE RESIDUOS</b>		ANEXO 02 PGI.01
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 3 de 1	

- PGI.05: “Requisitos legales y otros”.
- PGI.08: “Elaboración, revisión de Objetivos, metas y programas”.

#### 4. DESARROLLO.

##### 4.1. GENERAL.

A continuación se muestra una tabla resumen en la que se indica el tipo de recogida y de gestión final de los diferentes residuos, si bien queda específicamente indicado en la siguiente instrucción.

Residuos	Respons.	Disposición temporal	Almacenamiento	Gestión final
Papel	Organización del Sistema	Zona destinada para tal uso	Hasta llegar a completar contenedor	Empresa municipal
Plásticos	Organización del Sistema	Zona destinada para tal uso	Hasta llegar a completar contenedor	Empresa municipal
Urbanos	Organización del sistema	Zona destinada para tal uso	No existe	Empresa municipal
Biosanitarios	Organización del Sistema	No existe	Contenedor específico	Gestor autorizado
Peligrosos	Organización del Sistema	No existe	Contenedor específico	Gestor autorizado
Inertes	Organización del Sistema	No existe	No existe	Empresa municipal

En las instalaciones de la organización se realiza la recogida selectiva de residuos. Se entiende por *Recogida selectiva de residuos* a la separación y segregación “in-situ” de los residuos asimilables a urbanos, distinguiéndose cuatro categorías:

- Orgánicos
- Envases ligeros
- Plásticos
- Papel y cartón

El vidrio no es significativo, puesto que no se produce generación de residuos de este tipo en las instalaciones.

Otros tipos de residuos que se generan en las instalaciones de la organización son los siguientes:

	<b>PGI.25: GESTIÓN DE RESIDUOS</b>		<small>ANEXO 02 PGI.01</small>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 4 de 1	

- *Residuos peligrosos*: aquellos determinados por la legislación referente a residuos peligrosos y que son identificados por el Responsable de Administración.
- *Residuos inertes*: aquellos que no tienen características especiales de peligrosidad y no están incluidos dentro de los considerados urbanos o asimilables a urbanos (palets y restos de madera, equipamiento, maquinaria e instalaciones obsoletas o irreparables, mobiliario defectuoso, etc.)
- *Residuos biosanitarios* (restos de vendas, gasas impregnadas, compresas, etc.)

#### **4.2. RESIDUOS PELIGROSOS**

Se entiende por Residuos Peligrosos, aquellos que se describen a continuación, así como otros que en cualquier momento determine el Responsable de Administración:

- Envases vacíos de productos de limpieza (lejía, zotal, etc.)
- Envases vacíos de productos usados para fabricación (pinturas, disolventes, fluidos de corte,... etc.)
- Fluorescentes usados
- Cartuchos de tinta para impresión vacíos
- Toners de impresora y fotocopiadora

El Responsable de Administración se encargará de informar al resto de la organización de todos los productos de carácter peligroso (ya sean de uso habitual, como de nueva adquisición), cuyo empleo sea susceptible de generar un residuo peligroso de diferentes características a los ya existentes, como puede ser un envase vacío tras su uso, el recambio de este producto, o materiales impregnados con dicho producto. En este caso, aportará todos los datos necesarios, y actualizará un listado de los mismos (Registro de Residuos Peligrosos, ver anexo), como por ejemplo:

- Ficha de seguridad del producto
- Cantidades adquiridas
- Tipo de envase o contenedor
- Actividad en la que se emplea

	<b>PGI.25: GESTIÓN DE RESIDUOS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 5 de 1	

Una vez almacenado el residuo, el Responsable de Administración garantizará su etiquetado, con una etiqueta normalizada, según lo establecido en la legislación medioambiental aplicable.

Cuando se comience a almacenar un residuo peligroso se etiquetará y se indicará la fecha de comienzo del almacenamiento. No se deben de superar los seis meses de almacenamiento.

En el momento que considere necesario, el Responsable de Administración, entrará en contacto con un gestor autorizado y le solicitará la admisión de los residuos por éste.

A la llegada del gestor/transportista autorizado a las instalaciones de la organización, el Responsable de Administración verificará que el gestor/transportista cuenta con la autorización administrativa correspondiente. Concretamente comprueba:

- Que dispone de la autorización como transportista y/o gestor, comprobando fecha de caducidad y residuos peligrosos que puede gestionar
- El destino final de los residuos peligrosos retirados
- Que la matrícula del transporte coincide con la de la autorización
- La tarjeta de inspección técnica del vehículo (ITV)
- La certificación TPC/ADR o de seguridad
- Las marcas y paneles en el vehículo
- Que dispone de la autorización especial para conducir vehículos con mercancías peligrosas de la clase que corresponda.

En caso de que el gestor/transportista no disponga de la autorización pertinente, se denegará la entrega de residuos peligrosos y se notificará esta circunstancia por escrito a la empresa gestora, iniciándose de nuevo el proceso de solicitud de gestión, bien a través de este mismo gestor/transportista, bien a través de cualquier otro que esté autorizado para gestionar el citado residuo.

En el caso de que la verificación sea positiva, el Responsable de Administración permanecerá junto al gestor/transportista durante toda la operación de carga de los residuos peligrosos.

Una vez finalizada la carga se formalizará el modelo oficial de Documento de Control y Seguimiento conjuntamente con el transportista/gestor.

	<b>PGI.25: GESTIÓN DE RESIDUOS</b>		<small>ANEXO 02 PGI.01</small>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 6 de 1	

Tras el envío de los residuos se solicitan las Hojas de Control y Seguimiento al gestor. La copia roja queda archivada mientras que las dos copias rosas son enviadas como comunicación externa a la Consejería de Medio Ambiente.

Así mismo en el Libro Registro de Residuos Peligrosos se asentará el envío realizado. Cada año entre el 1 de enero y el 28 de febrero se realizará la Declaración Anual de Productor de Residuos Peligrosos, que será enviada a la Consejería de Medio Ambiente y será así mismo archivada.

Cada vez que se realice una operación que afecte al almacenamiento o gestión de los residuos peligrosos se actualizará el Registro de Residuos Peligrosos (ver anexo), para lo cual se sustituirá la última hoja por una nueva, que será firmada por el Responsable de Administración.

Cualquier incidencia producida en la recogida o gestión de los residuos peligrosos será comunicada al Responsable del sistema de gestión de la organización.

#### **4.3. Residuos generados en las instalaciones y almacenamiento**

Se entiende por *almacenamiento de residuos*, la disposición de los mismos en un lugar determinado, durante un periodo de tiempo indeterminado, superior a una semana.

Se entiende por *disposición temporal de residuos*, las zonas en las cuales se acumulan los residuos durante un corto periodo de tiempo (entre un día y una semana) hasta ser retirados a zona de almacenamiento de residuos o ser depositados en los contenedores habilitados por los servicios de recogida o las empresas gestoras.

##### Taller

Se generan los siguientes tipos de residuos en la realización de sus actividades:

- Residuos asimilables a urbanos: papeleras situadas en las instalaciones
- Residuos peligrosos: se generan en el taller

##### Oficinas

Se generan los siguientes tipos de residuos en la realización de sus actividades:

- Papel: contenedor ubicado en la oficina

	<b>PGI.25: GESTIÓN DE RESIDUOS</b>		<b>ANEXO 02 PGI.01</b>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 7 de 1	

- Otros Residuos asimilables a urbanos: papeleras situadas en las instalaciones
- Residuos biosanitarios (material impregnado y restos orgánicos: vendas, gasas, algodón, etc.). Son retirados a los contenedores de la empresa gestora.
- Residuos peligrosos: se generan en las oficinas.

En las inmediaciones de la instalaciones existen contenedores gestionados por el Ayuntamiento de Puerto Real.

#### Zona de Almacén

En el almacén se generan residuos derivados del embalaje (Cartón y plástico) que se depositan en los contenedores correspondientes y cuando estos se completan se transportan a los contenedores gestionados por el Ayuntamiento.

Además se generan residuos en los almacenes debidos al deterioro del material de las instalaciones por lo que son tratados como residuos inertes.

Se generan los siguientes tipos de residuos en la realización de sus actividades existiendo distintos contenedores de recogida selectiva para los mismos:

- Papel y cartón: contenedor específico, ubicado en la oficina, hasta que se complete el mismo y sean depositados en los contenedores pertenecientes al Ayto.
- Otros Residuos asimilables a urbanos: papeleras situadas en las instalaciones.
- Residuos inertes: materiales defectuosos

#### **4.4 RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS: GESTIÓN FINAL**

El personal encargado se ocupará de realizar las siguientes tareas:

- Recogida diaria de residuos asimilables a urbanos de los contenedores de las diferentes instalaciones.
- Recogida puntual de los distintos residuos peligrosos (cada seis meses o cuando se encuentren completos los contenedores).

	<b>PGI.25: GESTIÓN DE RESIDUOS</b>		<small>ANEXO 02 PGI.01</small>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 8 de 1	

- Recogida puntual de residuos inertes (cuando se encuentren con material defectuoso)
- Recogida puntual de papel/cartón (cuando estén llenos los depósitos)

La gestión final de los residuos se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Residuos asimilables a urbanos: el personal encargado se ocupa de transportarlos cuando las bolsas se encuentren completas hasta los contenedores municipales ubicados en las proximidades de la organización.
- Residuos peligrosos: son gestionados por un gestor autorizado.
- Residuos inertes: se depositan en los contenedores específicos más cercano.
- Papel y cartón: se depositan en contenedores específicos más cercanos y son gestionados por el Ayuntamiento.
- Envases y plásticos: se depositan en contenedores específicos más cercanos y son gestionados por el Ayuntamiento.

El Responsable de Administración se encargará de controlar de que se lleve a cabo efectivamente la segregación de residuos así como el adecuado transporte y almacenamiento.

#### **4.6. CONTROL DE CANTIDADES**

El Responsable de Administración llevará un control de las cantidades de cada uno de los residuos que se recojan y gestionen, según el anexo existente en el presente procedimiento (Control de Cantidades de Residuos), teniendo en cuenta los parámetros y el periodo definido en el listado de aspectos medioambientales, definido en el procedimiento PGI.04 de Aspectos Medioambientales. Finalmente se entregará al Responsable del sistema de gestión para su aprobación.

En el caso de que se detecte un aumento de la cantidad de residuos superior al 15% respecto a la temporada anterior, el Responsable del sistema de gestión evaluará la causa de que se haya producido esta circunstancia. En caso de que no se deba a un aumento de la actividad propiamente dicha, se activará los procedimientos PGI.22 Tratamiento de no conformidades, y PGI. 23 de Acciones correctivas y preventivas.

	<b>PGI.25: GESTIÓN DE RESIDUOS</b>		<small>ANEXO 02 PGI.01</small>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 9 de 1	

#### **4.7. REVISIÓN.**

Una consideración a tener en cuenta a la hora de realizar la revisión de este procedimiento, es la posibilidad de incluir una instrucción técnica de gestión de residuos peligrosos, donde se especifique el modo de operar en los casos en los que se generan residuos peligrosos, así se puede eliminar el punto 4.2. de este procedimiento ya que la gestión de estos residuos se realiza de forma específica y diferente al resto de los generados en **Equipment, S.L.**

#### **5. RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad de la correcta gestión de los residuos es del Responsable del Sistema de Gestión, y la correcta gestión final de los mismos es responsabilidad de la empresa subcontratadas para ello en el caso que corresponda.

El Responsable de Administración tiene las siguientes responsabilidades:

- Controlar que la recogida y el almacenamiento de los residuos, se realiza de forma correcta, incluyendo tanto las buenas prácticas medioambientales, como la correcta identificación de las zonas y los contenedores.
- Mantener actualizado y correctamente mantenido, el Registro de Control de Cantidades de Residuos
- Velar porque las operaciones de gestión de residuos se efectúen conforme a las especificaciones del sistema de gestión
- Actuar en el caso de que se produzcan incidencias en la recogida o gestión de los residuos peligrosos
- Comunicar dichas incidencias al Responsable del sistema de gestión.
- Realizar la recepción del transportista/gestor autorizado, y de solicitar la correspondiente documentación
- Proporcionar al Responsable del sistema de gestión la documentación generada en esta operación.
- Actualizar el Registro de Residuos Peligrosos, cada vez que se realice una operación que así lo exija.
- Controlar las cantidades de cada uno de los tipos de residuos que se recojan y gestionen.

	<b>PGI.25: GESTIÓN DE RESIDUOS</b>		<small>ANEXO 02 PGI.01</small>
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04	ANEXOS: 1
	Fecha Revisión:	Página 10 de 1	

Todos los trabajadores de la organización tienen la responsabilidad de realizar las operaciones de recogida y transporte de residuos en condiciones de seguridad y según lo establecido en la presente instrucción.

Toda la documentación relativa a residuos será archivada por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente.

### ARCHIVO.

El Registro General de Residuos es controlado y gestionado por el Responsable de Administración, y está conformado por los siguientes documentos:

- Control de Cantidades de Residuos (anexo 1)
- Registro de Residuos Peligrosos
- Partes Internos de Recogida de residuos peligrosos
- Documentos de Aceptación de residuos peligrosos
- Documentos de control y seguimiento
- Copia de las autorizaciones de los gestores de las empresas con las que se haya trabajado
- Notificación de traslado de residuos peligrosos
- Archivos individuales de gestores autorizados
- Informe anual de residuos peligrosos

Este Registro se conservará de forma indefinida

### **6. ANEXOS.**

Anexo 1: Control de Cantidades de Residuos

**CONTROL DE CANTIDADES DE RESIDUOS EN OFICINAS, ALMACÉN Y TALLER**

AÑO: \_\_\_\_\_

PERIODO	PAPEL Y CARTÓN (Kg)	VOLUMINOSOS (unidades)	PELIGROSOS (Kg ó L)	PLÁSTICOS (Kg)
<b>TOTAL:</b>				

Revisado y aprobado	Observaciones

	<b>PGI.26: PLANES DE EMERGENCIA.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DESCRIPCIÓN.
  - 4.1. *IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS.*
  - 4.2. *LISTADO DE SITUACIONES DE EMERGENCIAS.*
  - 4.3. *METODOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA.*
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

			<b>Aprobado:</b> Gerencia.  Fecha:
<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>Elaborado y Revisado:</b> Patricia Rodríguez Muñoz.  Fecha:
00	02/02/04	Creación del procedimiento	

	<b>PGI.26: PLANES DE EMERGENCIA.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

## **1. OBJETO.**

El objeto del presente procedimiento es analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios evacuación de los trabajadores y su prevención, así como la prevención de impactos ambientales que puedan estar asociados a ellos.

## **2. ALCANCE.**

Es de aplicación a todos los planes de emergencias de la empresa, y de aplicación a todos aquellos departamentos de la Organización del Sistema que tengan competencia en situaciones de emergencias.

## **3. REFERENCIAS.**

### **3.1. Legales.**

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- RD. 886/88 de 15 de Julio de prevención de accidentes mayores en determinadas actividades industriales.
- RD. 952/1996 que modifica al RD anterior.

### **3.2. Normativas.**

- ISO 14001: 1996.
- OHSAS 18001:1999.

### **3.3. Documentales.**

- Manual del Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales.
- PGI.01: "Control de los Documentos y registros".
- PGI.09: "Comunicación".
- PGI.06: "Análisis, evaluación y control de Riesgos laborales".

	<b>PGI.26: PLANES DE EMERGENCIA.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

- PGI.04: "Identificación de aspectos medioambientales".
- Guía para el desarrollo de planes de emergencia contra incendios y de evacuación en los locales y edificios, Ministerio del interior, 1984.

## 4. DESARROLLO.

### 4.1. GENERALIDADES.

**Equipment, S.L.**, elabora y mantiene al día Planes de emergencia, los implantará adecuadamente e informará y formará sobre ellos a todos los trabajadores de la empresa para saber cuáles son las acciones que deberán acometer en el caso de presentarse cualquier situación de emergencia. Para la elaboración de dichos planes, se sigue la sistemática descrita en este procedimiento.

#### DEFINICIÓN DE EMERGENCIA:

Cualquier situación no deseada e imprevista que pueda poner en peligro la integridad física de las personas, las dependencias y el medio ambiente, exigiendo una actuación y/o evacuación rápida y segura de las mismas.

Los planes de emergencias se elaboran en **Equipment, S.L.**, cuando se identifican situaciones de emergencia a partir de las evaluaciones de riesgos, identificaciones de aspectos medioambientales y a raíz de la materialización de accidentes.

Estos planes de emergencias, se revisarán al menos una vez al año y siempre que se haya producido un accidente o incidente.

Para que los planes de emergencia sean efectivos, se realizarán simulacros una vez al año como mínimo, y se dejará constancia de ello en el formato del Anexo 2: "Listado de simulacros", donde además se refleja el resultado de los mismos. Estos Listados de simulacros son codificados según: LS XX/YY, donde XX es un número secuencial e YY el año. Este listado se archivará como registro del sistema de gestión

### 4.2. IDENTIFICACIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA.

Las situaciones de emergencia que se identifican inicialmente en **Equipment, S.L.**, son los incendios en la oficina y en el taller, aunque la identificación de las

	<b>PGI.26: PLANES DE EMERGENCIA.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04
	Fecha Revisión:	Página 4 de 1

situaciones de emergencia se realiza a partir de los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos y la identificación de los aspectos medioambientales.

En casos de incendio las consecuencias más significativas que se producen son:

- Muerte y/o lesiones en las personas.
- Deterioro de Equipos, instalaciones y edificios.
- Daños estructurales.
- Contaminación ambiental.

Se realizará por **Equipment, S.L.**, un listado donde se incluye las posibles situaciones de emergencia que pueden tener lugar en las instalaciones, así como los responsables que han de llevar a cabo su control y actuación en caso de que se produzca la emergencia. Este listado sigue el formato que se muestra en el anexo 1 del presente procedimiento y su codificación corresponde a:

SE XX/YY, donde:

XX: número secuencial.

YY: año.

El listado de situaciones de emergencias, es cumplimentado por el responsable del Sistema de Gestión y distribuido al Gerente y a todo el personal relevante de la organización y se gestionará y archivará como registro del sistema de gestión, según especifica el PGI.01.

En el caso de que se produzca alguna de estas situaciones, el personal que lo detecte, según donde se produzca la emergencia, se encargará de informar al Responsable del Sistema de Gestión del tipo y las características de las mismas y así llevar a cabo el procedimiento de actuación correspondiente con la entidad responsable de su control.

#### **4.3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA.**

Una vez han sido identificadas por **Equipment, S.L.**, aquellas emergencias que con alta probabilidad se pudieran desencadenar de forma inesperada, se realiza el Plan de Emergencias específica para cada una de esas contingencias que se han reflejado en el listado de emergencias.

	<b>PGI.26: PLANES DE EMERGENCIA.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:
	ANEXOS:	Página 5 de 1

#### 4.3.1. Niveles de emergencias:

se establecen niveles de actuación, según la gravedad, dificultad existente para su control, número de personas a evacuar, etc. Por tanto se clasifican en tres niveles de emergencias.

##### NIVEL 0: CONATO DE EMERGENCIA:

El accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por los recursos técnicos que existen en el sector sin necesidad de acudir a otro tipo de ayuda complementaria.

##### NIVEL 1: EMERGENCIA PARCIAL.

Para ser dominado requiere actuación de equipos especiales de emergencias. Los efectos de la emergencia parcial quedan limitados a ese sector y no afecta a otras dependencias colindantes o a terceras personas.

##### NIVEL 2: EMERGENCIA GENERAL.

El accidente que para ser dominado requiere la actuación de equipos especiales externos de emergencias y cuyos efectos afectan a otros sectores y/o a otras dependencias colindantes.

#### 4.3.2. Contenido del plan de emergencias.

El plan de emergencias que se elabore en **Equipment, S.L.**, deberá contener la siguiente información:

1. Resultados de la evaluación de riesgos e inspecciones que sean relevantes. Se especificará en este punto los riesgos derivados de la evaluación de riesgos del puestos de trabajo.
2. Medios de protección: en este punto se dispone un listado de los medios de protección que existen en las instalaciones para enfrentar en un primer momento cualquier posible emergencia.

Los medios de protección que existen en **Equipment, S.L.**, se clasifican en dos grupos:

- Medios materiales: extintores, bies, pulsadores, alarmas, etc.
- Medios humanos: relación de los medios humanos disponibles para atajar las posibles emergencias; se realiza este inventario para cada zona y para

	<b>PGI.26: PLANES DE EMERGENCIA.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

cada momento, hay que especificar quién, o quienes son los responsables en los distintos turnos de trabajo.

3. Actuación ante emergencias: en este punto se pretende en resumen, dar respuesta a las preguntas:
  - ¿Qué hacer?.
  - ¿Quién lo hace?.
  - ¿Cuándo lo hará?.
  - ¿Cómo se debe hacer?.
  - ¿Dónde se debe hacer?.
4. Asignación de responsabilidades. Se resume en este punto las responsabilidades al respecto de las actuaciones descritas en el plan de emergencias.
5. Procedimiento de evacuación: se describirá detalladamente el proceso seguido para la evacuación de las instalaciones de **EQUIPMENT, S.L.**, en caso de ser necesario.
6. Coordinación con servicios externos de emergencias: se incluirá en el plan de emergencia las relaciones con los servicios externos de emergencias, así como una relación de los teléfonos de emergencias.

Estos planes de emergencia se elaboran como IT del sistema de gestión, un ejemplo sería la *IT.05: plan de emergencia contra incendios*.

De forma periódica a través de la realización de los simulacros anuales y siempre después de cada situación real de accidente (situación de emergencia se analizará y revisará los planes de emergencia (I.T) a fin de corregir posibles deficiencias.

Estos planes de emergencias serán distribuidos a todo el personal implicado y gestionados según especifica el PGI.01: "Control de documentos y registros"

## 5. RESPONSABILIDADES.

El Responsable del sistema de gestión tiene las siguientes responsabilidades:

- Contactar con las instituciones y departamentos correspondientes en caso de emergencia medioambiental.

	<b>PGI.26: PLANES DE EMERGENCIA.</b>	
	<b>ANEXO 02 PGI.01</b>	
	Revisión: 00	Fecha emisión: 02/02/04 Fecha Revisión:

- Determinar, cuando la situación de emergencia lo requiera, la información al público de los riesgos que supone.
- Colaborar con las instituciones responsables de la actuación en situaciones de emergencia , asignando los medios materiales y humanos necesarios.
- Determinar las operaciones de limpieza de las instalaciones cuando la situación de emergencia haya acabado.
- Mantener actualizado y correctamente mantenido el Listado de Situaciones de Emergencia.
- Actuar en el caso de que se produzcan denuncias que puedan suponer una situación de emergencia.
- Informar al Gerente ante toda situación de emergencia.
- Analizar las posibles causas de las emergencias una vez que han sucedido, junto con el Responsable del área afectada, y ver sus posibles soluciones.
- Controlar que todas las instalaciones y accesorios de las instalaciones estén en correcto estado para que no produzcan situaciones de riesgo, mediante la realización de inspecciones periódicas.
- Comunicar al personal correspondiente, la actuación a llevar a cabo en caso de emergencia.
- Junto con el responsable del área, realizar los planes de emergencia.

Gerencia tiene las siguientes responsabilidades:

- Colaborar en la elaboración de los planes de emergencia.
- Aprobar y revisar los planes de emergencia.
- Asegurar la ejecución de los simulacros anuales.
- Poner a disposición de la empresa los recursos necesarios para las actuaciones en caso de emergencia.
- Aprobar el listado de situaciones de emergencia que se elabora a partir de la evaluación de riesgos.

## 6. ANEXOS.

Anexo 1: listado de situaciones de emergencias.

Anexo 2: Lista de simulacros.

Situación de emergencia	Código de la situación	Responsable de actuación	Fecha	Medidas emprendidas	Observaciones

Elaborado por el Responsable del Sistema de Gestión:

Revisado y aprobado por Gerencia:

Fecha:

Fecha:



## LISTADO DE SIMULACROS

ANEXO 02 PGI.26

Página – de--

REGISTRO:  
LS. YY

Plan de emergencia	Fecha del simulacro	Area afectada	Resultado del Simulacro	Modificaciones al plan de emergencias

Elaborado por el Responsable del Sistema de Gestión:

Revisado y Aprobado por Gerencia:

Fecha:

Fecha:

## **ANEXO:**

### ***LEGISLACIÓN APLICABLE.***

- **RELACIÓN DE LEGISLACIÓN GENERAL MEDIOAMBIENTAL:**

- PROTECCIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO.

- Ley 38/1972, de 22 de Diciembre de Protección del Ambiente Atmosférico.
- Decreto 833/1975, de 6 de Febrero, que desarrolla la Ley 38/1972 de protección del Ambiente atmosférico (modificado parcialmente por el R.D. 547/79).
- Orden de 18 de Octubre de 1976, sobre prevención y corrección de la contaminación atmosférica industrial.
- Real Decreto 1613/1985, de 1 de Agosto, por el que se modifica parcialmente el Decreto 833/1975, de 6 de Febrero, se establecen nuevas normas de calidad del aire en lo referente a contaminación por dióxido de azufre y partículas (modificado parcialmente por el Real Decreto 1321/1992).
- Real Decreto 717/1987, de 27 de Mayo, por el que se establecen nuevas normas de calidad del aire en lo referente a contaminación por dióxido de nitrógeno y plomo.

- PROTECCIÓN DE LAS AGUAS CONTINENTALES.

- Ley 29/1985, de 2 de agosto, de aguas.
- Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento del Dominio Público Hidráulico.
- Orden de 12 de Noviembre de 1987 sobre normas de emisión, objetivos de calidad y métodos de medición de referencia relativos a determinadas sustancias nocivas o peligrosas contenidas en los vertidos de aguas residuales (modificada por las Ordenes de 13 de Marzo de 1989, 27 de Febrero de 1991 y 25 de mayo de 1992).

- Real Decreto 927/1988, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Agua y de la Planificación Hidrológica en desarrollo de los títulos II y III de la ley de aguas (modificado parcialmente por el Real Decreto 1541/1994).
- Orden de 28 de junio de 1991, por la que se amplía el ámbito de aplicación de la Orden de 12 de noviembre de 1987 a cuatro sustancias nocivas y peligrosas que puedan formar parte de determinados vertidos.
- Real Decreto 484/1995, de 7 de Abril, sobre medidas de regularización y control de vertidos.
- Ley 46/1999, de 13 de Diciembre, de modificación de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas.

#### ➤ PROTECCIÓN DE LAS AGUAS CONTINENTALES

- Orden de 27 de mayo de 1971, sobre medidas para combatir la contaminación del mar.
- Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas.
- Real Decreto 1471/1989, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para el desarrollo y ejecución de la Ley 22/1988, de Costas (modificado parcialmente por el Real Decreto 1112/1992).
- Real Decreto 258/1989, de 10 de marzo, por el que se establece la normativa general sobre vertidos de sustancias peligrosas desde tierra al mar (desarrollo por las Órdenes del 31 de octubre de 1989-9 de mayo de 1991 y 28 de octubre de 1992).

#### ➤ RESIDUOS.

- Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos (modificado por el Real Decreto 952/1997).
- Orden de 28 de febrero de 1989, por la que se regula la gestión de aceites usados.
- Orden de 13 de octubre de 1989, por la que se determinan los métodos de caracterización de los residuos tóxicos y peligrosos.

- Ley 11/1997, de 24 de Abril, de Envases y Residuos de Envases.
- Real Decreto 728/1998 de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la ley 11/97 de envases y residuos de envases.
- Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.
- Resolución de 17 de noviembre de 1998, de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental, por la que se dispone la publicación del Catálogo europeo de Residuos (CER), aprobado mediante la Decisión 94/3/CE, de la Comisión, de 20 de diciembre.
- Real Decreto 1378/ 1999, de 27 de agosto, por el que se establecen medidas para la eliminación y gestión de los policlorobifenilos, policloroterfenitos y apartados que los contengan.

➤ EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.

- Real decreto legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Real Decreto 1131/1988, de 31 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental.

• **RELACIÓN DE LEGISLACIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

➤ DISPOSICIONES OFICIALES Y NORMATIVA.

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales, 31/1995 y su posterior modificación por la Ley 54/2003.
- Real Decreto 39/1997 de 17 enero. Reglamento de Servicios de prevención.
- Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el trabajo (O.M. 9/3/71) (Capítulo 6).
- Estatuto de los Trabajadores. Ley 8/80.
- Ley General de la Seguridad Social.

- Ley 8/1998 de 7 de abril sobre infracciones y sanciones de orden social.
- Capítulo VII "Andamios" del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo (O.M. 31/1/40).
- Reglamento de líneas eléctricas aéreas de alta tensión.
- Ordenanza de trabajo de construcción, vidrio y cerámica (O.M. 28/08/70).
- Reglamentos de aparatos a presión.
- Protección de los trabajadores contra los riesgos de exposición al ruido (R.D. 1316/89).
- Reglamento de Seguridad en Máquinas (R.D. 1.495/86).
- Reglamento eléctrico de baja tensión e instrucciones técnicas complementarias.
- Real Decreto 1435/1992 de 27 de noviembre por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros de máquinas.
- Real Decreto 1407/1992 de 20 de noviembre por el que se regulan la condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual.
- Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- Real Decreto 486/1997 de 14 de abril. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 487/1997 de 14 de abril. Disposiciones mínimas relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso-lumbares, para los trabajadores.
- Real Decreto 485/1997 de 14 de abril. Disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Real decreto 773/1997 de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización de los trabajadores de equipos de protección individual.
- Real Decreto 1215/1997 de 18 de julio, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo.
- Real decreto 664/1997 de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición prolongada a agentes biológicos durante el trabajo.

- Real decreto 665/1997 de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición prolongada a agentes cancerígenos durante el trabajo.
- Real decreto 1627/1997 de 24 de octubre. sobre disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- Real decreto 216/1999 del 5 de febrero sobre disposiciones mínimas de seguridad y de salud en el trabajo en el ámbito del las empresas de trabajo temporal.

## **BIBLIOGRAFÍA.**

### **LIBROS.**

- *"GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES"* Asociación española para la Calidad.
- *"INTEGRACIÓN DE LA ISO 14001 EN UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD"*. Marilyn R.Block & I. Robert Marash. FC Editorial.
- *"EVALUAR LA GESTIÓN Y LA CALIDAD: HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LOS RECURSOS HUMANOS"*. Andrés Senlle. Gestión 2000.
- *"CALIDAD Y MEJORA CONTINUA"*. José de Domingo y Alberto Arranz. Ed. Donostiarra.
- *"GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OSHAS 18.001- DIRECTRICES OIT Y OTROS MODELOS"*. Juan Carlos Rubio Romero. Ed. Díaz Santos.
- *"GUÍA PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES"*. Luís María Azcuénaga Linaza y APA. Ed. Fundación Confemetal.
- *"CONSIGNA CERO ACCIDENTES: CÓMO IMPLANTAR LA CULTURA PREVENTIVA EN LA EMPRESA"*. Alejandro Mendoza Plaza. Ed. FC Confemeteal.
- *"LA GESTIÓN INTEGRADA PARA LA CALIDAD EL MEDIO AMBIENTE Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES"*. Antonio Lorente Ruiz. Ed. FUECA.
- *"SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN"*. Centro para la calidad de Asturias e Instituto de Desarrollo económico del principado de Asturias.

### **INTERNET:**

- Páginas sobre prevención de riesgos laborales:
  - [www.preventionworld.com](http://www.preventionworld.com).
  - [www.forodeprevención.com](http://www.forodeprevención.com)
  - [www.prevencionintegral.com](http://www.prevencionintegral.com)
  - [www.semst.org](http://www.semst.org).
  
- Páginas sobre gestión de calidad y recursos de calidad:
  - [www.clubcalidad.es](http://www.clubcalidad.es).
  - [www.aec.es](http://www.aec.es).
  - Fundación Iberoamericana para la calidad.
  - Fundación valenciana para la calidad. [www.secalidad.org](http://www.secalidad.org)
  - [www.cidem.org](http://www.cidem.org).
  - [www.calidad.org](http://www.calidad.org).
  
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo: notas prácticas.  
[www.mtas.es](http://www.mtas.es)
  
- C.C.O.O. y U.G.T.

### **NORMATIVA:**

- SERIE ISO 9000:2000.
- SERIE UNE 81900 EX.
- SERIE ISO 14000:1996.
- SERIE OHSAS 18000:1999.

