

Universidad de **Cádiz**

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

Facultad: CIENCIAS

Titulación: INGENIERÍA QUÍMICA

Titulo: IMPLANTACIÓN DE UN SGA MEDIANTE
LA NORMA UNE-EN ISO 14001/2004 EN
UNA EMPRESA DE CONSTRUCCIÓN

Autor: Manuel Jesús GÓMEZ CUMBRERA

Fecha: Julio 2006





RESUMEN DEL PROYECTO

IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (SGA) EN UNA EMPRESA DE CONSTRUCCIÓN

A.- Introducción:

Cada día existe una mayor concienciación de la problemática que nos rodea con el medioambiente. El medioambiente, es una de los grandes retos del futuro, para mejorar la competitividad de las empresas, ya que estas, en función de la actividad que desempeñan, pueden llegar a tener un repercusión importante en el medioambiente.

Para el caso que nos ocupa, el de una empresa de construcción, sus actividades pueden llegar a provocar notables impactos en el medioambiente, siendo conveniente tener controlados estos aspectos. De ahí, la importancia de acreditarse a un SGA, acuerdo a la Norma ISO 14001/2004, que aun suponiendo un costo para la empresa, puede finalmente resultar, tanto en el aspecto de poder optar a mayor número de contrataciones, como a la minimización de posibles sanciones en materia medioambiental.

Según la definición de Reglamento Europeo, un SGA es aquella parte del sistema general de gestión que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas los procedimientos y los recursos para determinar y llevar a cabo una política ambiental.

B.- Fases:

El SGA consta de las siguientes partes o fases; en primer lugar se elabora un análisis preliminar de la empresa, para determinar cual es el estado en el que se encuentra la organización en materia ambiental, para la cual se realiza una reunión con la dirección y se recopila la información necesaria.

Posteriormente, la alta dirección debe definir la política ambiental de la organización, asegurándose de que, dentro del alcance definido de su SGA, ésta política es adecuada a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, además incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables, y se comunica a todo el personal, además de estar a disposición del público.

Una vez determinada la situación de partida de la organización y definida la política, junto con las responsabilidades que afectan a cada persona dentro del SGA, se procede a la elaboración de la documentación que conformará el SGA. Dicha documentación es la que se sigue:

- Manual de Medioambiente.
- Procedimientos.
- Instrucciones Técnicas.
- Registros de Medioambiente.

C.- Manual de Medioambiente:

Este manual establece los requisitos del SGA que es utilizado por Construcciones MAR, para conseguir la protección medioambiental y el cumplimiento de la legislación ambiental. Además recoge las directrices generales aplicadas para uno de los requisitos de la Norma ISO 14001/2004. Contiene además, referencias de los procedimientos que desarrollan los capítulos correspondientes.

Consta de los siguientes capítulos:

1- Objeto y Campo de aplicación;

Las disposiciones del manual son de aplicación y de obligado cumplimiento en todos los ámbitos de la empresa.

2- Normas para su consulta;

3- Términos y definiciones;

Aquí se define los diferentes términos que pudieran aparecer en relación con el SGA.

4- Sistema de Gestión;

Aquí se recoge la documentación que incluye el SGA, así como un control de los documentos.

5- Responsabilidades de la Dirección;

La Dirección establece un fuerte compromiso para el desarrollo y mejora del SGA de la Organización, este compromiso se plasma mediante:

- a) una comunicación a todos los miembros de la organización de la importancia de satisfacer los requisitos.
- b) Establecimiento de la Política y Objetivos Medioambientales.
- c) Realización de las Revisiones.
- d) Aseguramiento de la disponibilidad de los recursos necesarios.

En este capítulo además se recoge la política ambiental de la organización, así como las comunicaciones tanto internas como externas.

6- Gestión de los Recursos;

Construcciones MAR, identifica y proporciona los recursos necesarios para implantar y mejorar los procesos del SGA, y conseguir mejorar en la protección del Medio Ambiente.

7- Realización del Producto,

Se establece una planificación para cada obra a realizar.

8- Control Medioambiental;

Construcciones MAR, ha identificado las operaciones, los equipos y las sustancias que están asociados con la generación de los impactos ambientales significativos.

9- Medición, análisis y mejora;

Construcciones MAR define, planifica e implanta las actividades de medición y seguimiento necesarias para asegurar la conformidad del producto y la protección del Medio Ambiente.

D.- Procedimientos:

Los Procedimientos de los que se compone el SGA son los siguientes:

1- PAC-310, Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales;

Aquí se identifican los aspectos ambientales de las actividades, para determinar aquellos que puedan tener impactos significativos.

2- PAC-320, Identificación de Requisitos Legales.

3- PAC-420, Control de la Documentación;

Se establece la manera de actuar para recibir, documentar y responder a comunicaciones, internas y externas.

4- PAC-421, Archivo de la Documentación.

5-PAC-422, Control de los Registros;

Se establece el procedimiento para mantener al día los registros ambientales.

6- PAC-460, Control Operacional;

Establece el método de control para conseguir que las operaciones relacionadas con los aspectos significativos de MAR se efectúen bajo las condiciones especificadas, e identificar y responder a accidentes potenciales para prevenir y reducir sus impactos ambientales.

7- PAC-510, Responsabilidades;

Establece las funciones y responsabilidades del personal de la Organización.

8- PAC-520, Revisión del Contrato;

Describe el Sistema de revisión de ofertas, pedidos y contratos.

9- PAC-560, Revisión del Sistema.

10- PAC-620, Formación;

Identifica las necesidades de formación del personal y los métodos empleados.

11- PAC-740, Selección y Evaluación de Proveedores y Compras;

Define las acciones para la gestión de Proveedores y de las actividades de subcontratistas.

12- PAC-760, Control de Equipos de Medida.

13- PAC-821, Auditorias Internas.

14- PAC-830, Control de No conformidades.

15- PAC-850, Acciones Correctivas y Preventivas.

E.- Instrucciones Técnicas:

Se establecen dos Instrucciones Técnicas:

- 1- IT-01, Afecciones al Patrimonio Histórico, define la forma de actuar cuando se encuentren restos de materiales que pudieran tener valor histórico.
- 2- IT-02, Define la manera de actuar en caso de situaciones de emergencia.

F.- Registros de Medioambiente:

Los Registros de Medioambiente, son los anexos correspondientes a cada uno de los Procedimientos mencionados anteriormente. Es una documentación para llevar registrada y controlada aquellos aspectos a los que el Procedimiento asignado hace referencia.

G.- Auditorias:

En esta última parte realiza por expresa auditora la certificación de que toda la documentación elaborada en el SGA esta acorde con la Norma ISO 14001/2004.

INDICE GENERAL

PARTE I. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Objetivos y Justificación.
- 1.2 Sistemas de Gestión Ambiental. ISO 14001
- 1.3 La necesidad de implantación de un Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
- 1.4 Descripción de la Empresa que implanta el SGA.
- 1.5 Fases de la Implantación.
 - 1.5.1 Análisis Preliminar.
 - 1.5.2 Política y Objetivos.
 - 1.5.3 Elaboración de Procedimientos e Instrucciones Técnicas.
 - 1.5.4 Auditorias.
 - 1.5.5 Seguimiento.

PARTE II. DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL SGA.

- 2.1 Análisis Preliminar en cuestión medioambiental de la Organización.
- 2.2 Documentación e implantación del SGA.
 - 2.2.1 Manual de Medioambiente.
 - 2.2.2 Procedimientos.
 - PAC-310 Aspectos Medioambientales.
 - PAC-320 Requisitos Legales.
 - PAC-420 Control de Documentación y Comunicaciones.
 - PAC-421 Archivo de la Documentación.
 - PAC-422 Control de los Registros.
 - PAC-460 Control Operacional.
 - PAC-510 Responsabilidades.
 - PAC-520 Revisión del Contrato.
 - PAC-560 Revisión del Sistema.
 - PAC-620 Formación.
 - PAC-740 Compras.
 - PAC-760 Control de Equipos de Medida.
 - PAC-821 Auditorias Internas.
 - PAC-830 Control de No Conformidades.
 - PAC-850 Acciones Correctivas y Preventivas.
 - 2.2.3 Instrucciones Técnicas.
 - IT-01 Afecciones al Patrimonio Histórico.
 - IT-02 Situaciones de Emergencia.

2.2.4 Registros.

- Acta de Comité de Evaluación. PAC-560/00/01
- Acta Revisión por la Dirección del SGA. PAC-560/00/02
- Tabla Control de Documentos Internos. PAC-420/00/01.
- Listado de Documentos en Vigor. PAC-420/00/02.
- Listado de Registros de Medioambiente. PAC-422/00/01.
- Solicitud de Formación. PAC-620/00/01.
- Evaluación del curso. PAC-620/00/02.
- Fichas de Datos Personales. PAC-620/00/03.
- Perfil Puesto de Trabajo. PAC-620/00/04.
- Cláusulas medioambientales de subcontratación. PAC-740/00/01.
- Ficha de Calibración. PAC-760/00/01.
- Etiqueta de Calibración. PAC-760/00/02.
- Programa Equipo de Medidas. PAC-760/00/03.
- Plan de Auditorias Externas. PAC-821/00/02.
- Programa de Auditorias Internas. PAC-821/00/01.
- Informe de Auditorias Internas. PAC-821/00/03.
- Cuestionarios de Auditorias Internas. PAC-821/00/04.
- Informe de No Conformidades. PAC-830/00/01.
- Listado de Aspectos Ambientales. PAC-310/00/02.
- Programa de Objetivos Ambientales. PAC-310/00/02.
- Plan Detalle de Objetivos. PAC-310/00/03.
- Identificación de Requisitos Legales. PAC-320/00/01.
- Lista de Residuos Peligrosos Identificados. PAC-460/00/01.
- Formato de Etiqueta de Identificación de R.P. PAC-460/00/02.
- Recogida de Chatarra. PAC-460/00/03
- Documentación de aceptación de residuos. PAC-460/00/04.
- Datos Documentación de Traslado. PAC-460/00/05.
- Control de residuos No Peligrosos. PAC-460/00/06.
- Control de Energía Eléctrica. PAC-460/00/07.
- Buenas Prácticas Medioambientales. PAC-460/00/08
- Control de Entrada de puntos de agua. PAC-460/00/09.
- Tabla de Seguimiento y medición de residuos. PAC-460/00/10.
- Tabla de Accidentes Potenciales. PAC-460/00/11.
- Parte de Accidentes/Incidentes. PAC-460/00/12.
- Documento de Control y Seguimiento de R.P. PAC-460/00/13.
- Control de Fuel-Oil. Soporte Informático.
- Entrega de Residuos a Escombrera. PAC-460/00/15.

2.2.5 Otros Documentos del SGA.

- Formato de entrega de dossier con documentación ambiental al personal de Construcciones O.P.S. MAR, S.L.
- Parte de Asistentes a la 1ª Auditoria Interna de la Organización.
- Informe y Fecha de la 1ª Auditoria Interna.
- Formato de Entrega a Empresas Gestoras.
- Solicitud de inscripción como pequeño productor de residuos peligrosos.

- Acta de la 1ª Jornada sobre Formación Ambiental en las instalaciones de Construcciones O.P.S. Mar, S.L.
- Nombramiento del Responsable de Medioambiente.
- Servicios de Urgencias para el centro de trabajo en oficina técnica.
- Etiqueta de Residuos.
- Tríptico de Información Ambiental.

2.3 Auditorias.

2.3.1 Preauditoria

1. Objeto.
2. Alcance de la visita preliminar.
3. Desarrollo de la visita previa.
4. Equipo auditor y fecha de la visita previa.
5. Resultado de la Auditoria.
6. Asistentes a la reunión inicial.

2.3.2 Auditoria de Certificación.

1. Fecha Auditoria y equipo auditor.
2. Centros Visitados.
3. Informe de la Auditoria.
4. Resultado de la Auditoria.
5. Alcance de la Auditoria.

PARTE III. PRESUPUESTO.

- 3.1 Desarrollo e Implantación del SGA.
- 3.2 Certificación.
- 3.3 Seguimiento por Técnico Especializado.
- 3.4 Cuadro Resumen de Precios.
- 3.5 Subvenciones Aplicables.

PARTE IV. ANEXOS.

- 4.1 Norma ISO 14001/2004.
- 4.2 Referencia Subvenciones.
- 4.3 Planos Detalle.
- 4.4 Autorización por parte de la Empresa.

PARTE 1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Objetivos y Justificación:

El medio ambiente es uno de los grandes retos del futuro para mejorar la competitividad de las empresas. Estas, en función de su actividad, tienen una repercusión en el Medio Ambiente que, en algunos casos, es considerablemente importante. Por ello, es necesario que asumamos la responsabilidad en la protección del Medio Ambiente sin que esto suponga ningún tipo de desventaja competitiva o disminución del rendimiento de la actividad.

Por este motivo, en la década de los 90, nacen los denominados Sistemas de Gestión Medioambiental (SGMA) como instrumentos de carácter voluntario dirigidos a empresas para que estas obtengan un alto nivel de protección del Medio Ambiente en el marco del desarrollo sostenible.

El Sistema de Medio Ambiente de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. se fundamenta en el desarrollo de una Política de Medio Ambiente que se basa en los siguientes aspectos:

- 1.- Ofrecer una garantía de calidad, asegurando la calidad de las actividades llevadas a cabo en CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin.
- 2.- Mantenimiento de una rentabilidad económica que permita la existencia y actividad de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., y así prestar servicio a los posibles clientes.
- 3.- Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, así como los contractuales.
- 4.- Conseguir la mejora continua para lograr la máxima *satisfacción de los clientes*, controlando:
 - * El cumplimiento de las especificaciones de los clientes (pliegos, proyectos).
 - * El cumplimiento de los plazos acordados.
 - * La responsabilidad y ejecución completa de las obras, frente a los clientes.
 - * La competitiva relación calidad /precio de los trabajos ofertados.
 - * Las operaciones que puedan generar impactos significativos, tanto del personal de la empresa como de los subcontratados.
 - * El aprovechamiento racional de los recursos naturales.

Construcciones O.P.S. MAR, es una empresa cuyo ámbito de actuación viene siendo el Medioambiente, especialmente **servicios relacionados con la conservación y el mantenimiento de infraestructuras medioambientales**, e incluso su habilitación y puesta en marcha, siendo la implantación de la ISO 14001/2004 un aspecto importante debido a una empresa de construcción puede provocar notables impactos en el Medio Ambiente, siendo conveniente por tanto tener controlado dichos aspectos.

Dentro de las actividades que desempeña, gran parte de las mismas tiene como beneficiario o destinatario final la Administración Pública o los Servicios Públicos en general, lo que supone una cierta situación ventajosa para MAR, al presentarse a licitaciones públicas, el hecho de estar en posesión de un Sistema de Gestión Ambiental como el presente, ya que dota a la empresa de una puntuación adicional. Precisamente por este motivo, la adecuación de los mismos según los requisitos de la Norma ISO 14001, se conforma como una necesidad que aporta valor añadido a los servicios que presta la empresa.

Específicamente, la intención de MAR es **acreditar los servicios relacionados con la gestión de residuos no peligrosos, concretamente los catalogados como residuos de construcción y demolición, ya se realicen en instalaciones propias o en otras de terceros**, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia medioambiental y del cumplimiento de unos criterios objetivos sostenibilidad y respeto al medioambiente.

Aunque la implantación del SGA basado en la ISO 14001/2004 suponga un costo para la empresa, no obstante puede significar un aumento de sus ingresos debido a la posibilidad de optar a más contrataciones así como la minimización de posibles sanciones en materia medioambiental, entre otros aspectos.

1.2 Sistema de Gestión Ambiental. ISO 14001:

De acuerdo con la definición del Reglamento Europeo de ecogestión y ecoauditoria, un sistema de gestión Ambiental es “aquella parte del sistema general de gestión que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para determinar y llevar a cabo un política Ambiental”.

La ISO 14001, es una disposición perteneciente a la familia de las Normas Internacionales de la serie ISO 14000, mediante la cual se certifica

que el Sistema de Gestión Ambiental implantado cumple con los requisitos establecidos. La finalidad última que persigue un Sistema de Gestión Ambiental, como la ISO 14001, es la introducción en la espiral de mejora continua de aquel que la implanta.

Las Normas Internacionales sobre Gestión Ambiental, tiene como finalidad proporcionar a las organizaciones los elementos de un Sistema de Gestión Ambiental efectivo, que puede ser integrado con otros requisitos de gestión, para ayudar a las organizaciones a conseguir objetivos medioambientales económicos.

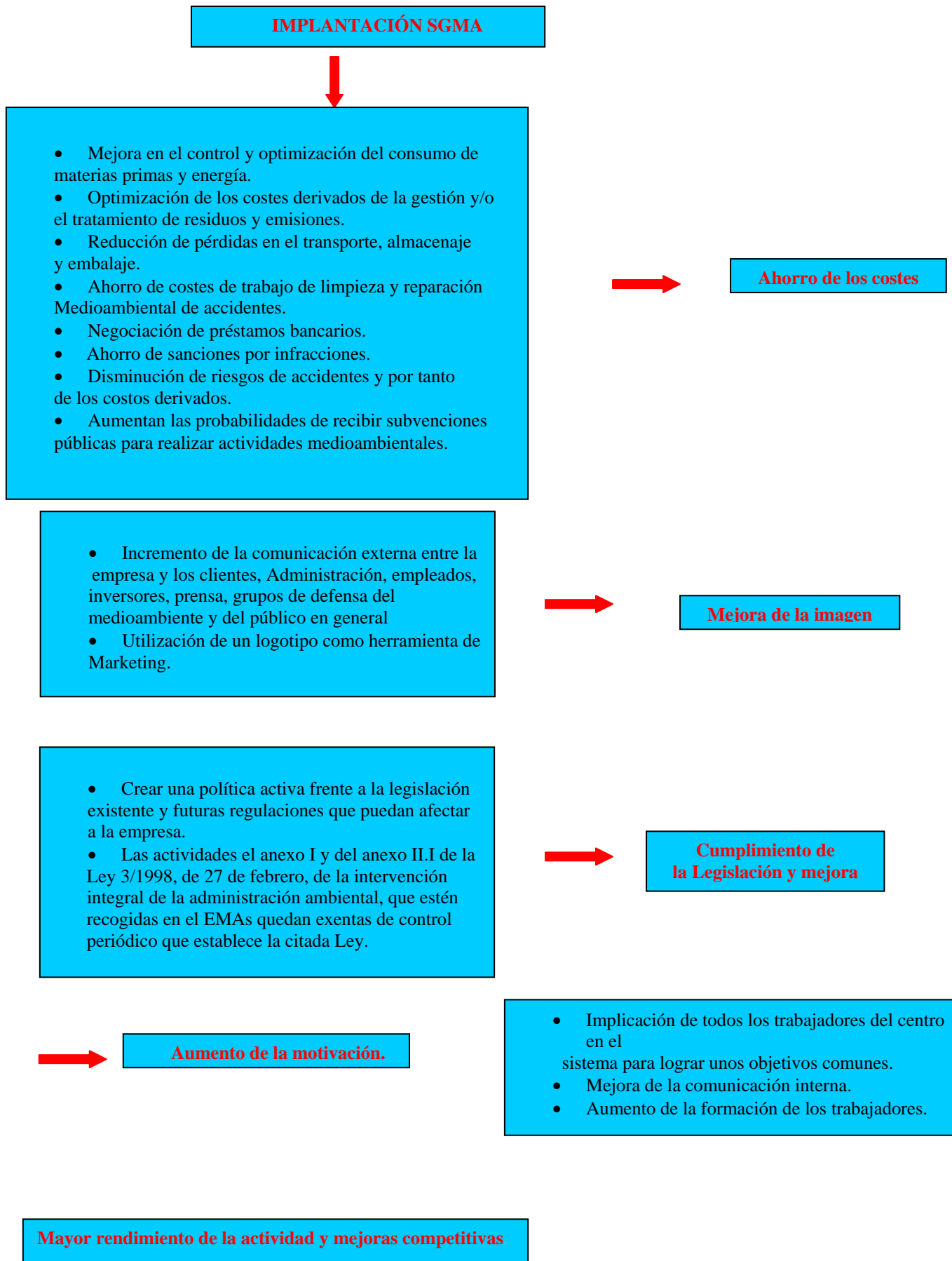
Un Sistema de este tipo capacita a una organización para establecer y evaluar la efectividad de los procedimientos para implantar una política y unos objetivos medioambientales, conseguir conformidad con ellos y demostrar tal conformidad a terceros. El objetivo final de esta Norma Internacional es apoyar la protección medioambiental y la prevención de la contaminación en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.

1.3 La necesidad de implantación de un SGA:

A pesar de ser voluntaria, la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental, comienza a considerarse necesaria por varias razones:

1. Crecimiento del rechazo social hacia las empresas que degradan el medio, y consecuentemente publicidad negativa y pérdida de imagen.
2. Aumento del interés público por aquellas actividades y/o productos con algún tipo de distintivo ambiental.
3. Gran crecimiento de la Normativa Ambiental que dificulta obtener el compromiso que habitualmente prestaba la empresa. Este aumento supone una presión legislativa importante en el caso de un PYME.
4. Demanda, cada vez más grande, de las empresas a sus proveedores de una garantía de un buen nivel de gestión ambiental. Así, en determinados sectores, el simple hecho de no disponer de la certificación ISO 14001, llega a ser una exigencia para continuar manteniendo a sus habituales clientes.
5. Mejora la reducción del malgasto de recursos, además como el volumen de residuos o emisiones generados.

A parte de las razones anteriormente comentadas, que justifican la necesidad de implantación del SGMA, el éxito de dicha implantación también en una gran variedad de ventajas directas e indirectas, y que en la mayoría de los casos también se pueden traducir en beneficios económicos.



1.4 Descripción de la Empresa en la que implanta el SGA:

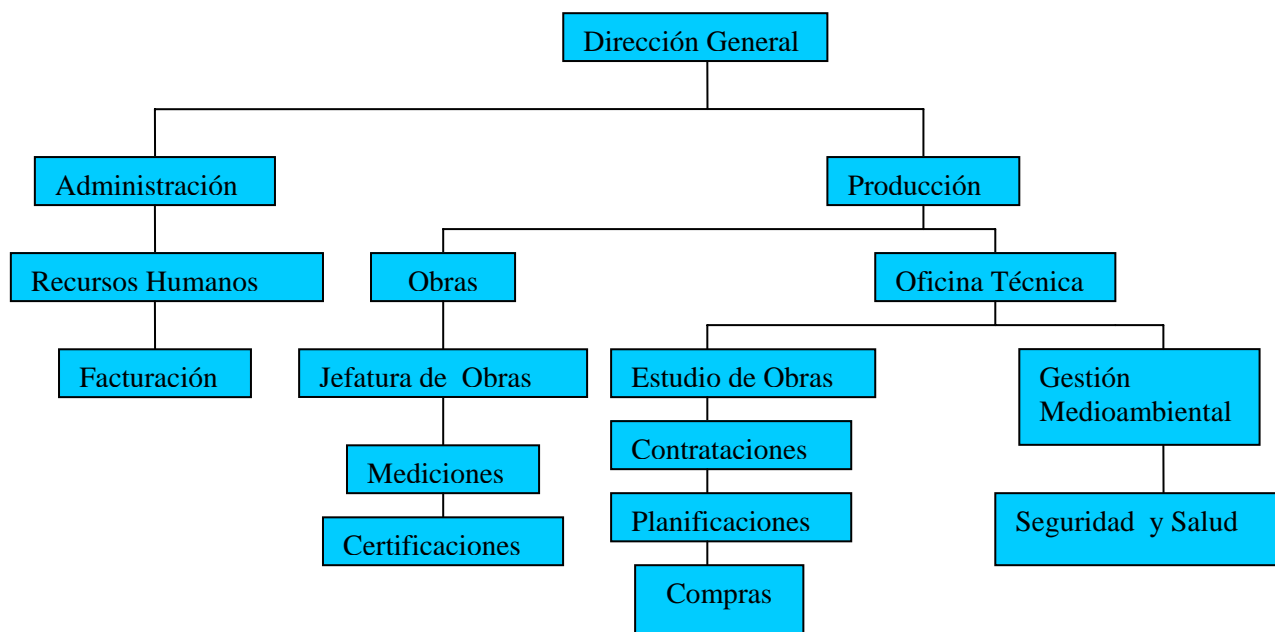
La empresa CONSTRUCCIONES OPS MAR, SL fue constituida como tal en el año 2002, y desde entonces no ha parado de crecer tanto a nivel técnico como en recursos humanos, siempre acorde con su política de compromiso tanto profesional como a nivel medioambiental, siendo este uno de sus pilares en los que se fundamentan sus actividades, convirtiéndose así en una empresa organizada y coordinada, capaz de acometer obras de calidad y de gran envergadura con total garantía.

Como líneas de trabajo a seguir por la empresa, podemos destacar:

- Obras Públicas: Urbanizaciones, levantamiento de viales y carreteras, movimientos de tierra, obras hidráulicas.
- Servicios de mantenimiento de infraestructuras, limpieza, jardinería, prestaciones de mano de obra cualificada
- Explotación, Conservación y Mantenimiento de Parques, Jardines y Viveros.
- Construcciones y Edificaciones Industriales.
- Servicios Medioambientales: Suministros de equipamientos medioambientales, control y eliminación de residuos, actuaciones en vertederos controlados e incontrolados, regeneración y revegetación paisajísticas.

La empresa tiene socios vinculados a Ingeniería, Construcción y Obras Públicas, e Inversiones Industriales.

El equipo humano que hace posible la mejora día a día de los servicios que presta la empresa están organizados de la siguiente manera.



1.5 Fases de la Implantación:

Para la implantación del Sistema de Gestión Ambiental, a continuación se especifican las diferentes fases en las que se ha desarrollado el siguiente proyecto.

1.5.1 Análisis Preliminar:

Aquí tiene lugar un estudio exhaustivo, y se realiza un análisis preliminar de la empresa para obtener la información necesaria, y así desarrollar las siguientes fases del SGA, para la cual se llevan a cabo las siguientes actividades.

- A- Reunión con la Dirección.
- B- Recopilación de la Información necesaria.

1.5.2 Política y Objetivos:

Durante esta fase, se llevaron a cabo, con la colaboración de la dirección de la empresa, una serie de tareas que a continuación se especifican.

- A- Reunión con la dirección, incluido su administrador único, para poder determinar las responsabilidades que afecta a cada persona dentro del SGA.
- B- Modificación y ampliación de la Política actual de la Organización, que solo recogía en líneas generales la forma de actuar de acuerdo con la Legislación vigente en materia ambiental.

- C- Elaboración de los objetivos y las metas, en el momento de la creación del SGA, como objetivo primordial en el momento de la creación del SGA, se fija la obtención del Certificado Medioambiental acuerdo a la Norma ISO 14001/2004, y su adecuada implantación en la organización.
- D- Reunión de discusión sobre los Objetivos y Metas de tipo medioambiental, así como la forma de proceder para un adecuado seguimiento del SGA.

La Política Ambiental de Construcciones O.P.S. MAR queda recogida en el apartado 5.3 del Manual de Medioambiente, además esta política, está puesta a disposición de subcontratistas en caso de ser requerida, y es informada a todos los operarios de Construcciones O.P.S. MAR, mediante la entrega de un dossier de documentación ambiental, que recoge además de la Política Ambiental de Construcciones O.P.S. MAR, Tabla de Seguimiento y Medición, Tabla de Accidentes Potenciales y Buenas Prácticas Medioambientales.

El Programa de Objetivos Ambientales, forma parte del anexo del Procedimiento 310, "Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales".

1.5.3 Elaboración de Procedimientos e Instrucciones Técnicas:

En esta fase, podemos decir que es donde se comienza a implantar el SGA, por lo que debe llevarse a cabo una estrecha colaboración tanto con el personal de dirección, como con el personal de oficina técnica.

Este apartado se desarrolla atendiendo a la siguiente secuencia de tareas:

- A- Redacción de los Procedimientos.
- B- Redacción de las Instrucciones Técnicas.
- C- Elaboración de los Registros de Medioambiente.
- D- Elaboración del Manual de Medioambiente.
- E- Puesta en marcha de los Procedimientos, y de las Instrucciones Técnicas.

Previamente se definen las personas implicadas en cada uno de los documentos que se elaboran, de manera que puedan participar en la elaboración de los procedimientos, ya que tanto la elaboración de los Procedimientos como Instrucciones Técnicas, así como la implantación de los mismos, se realiza de manera conjunta con las personas implicadas en cada uno de ellos.

1.5.4 Auditorias:

Durante este período tiene lugar el desarrollo de una auditoria interna del SGA, necesaria antes de la Auditoria de Certificación por la empresa competente. Esta auditoria interna esta compuesta por personal de Dirección, personal de Oficina Técnica, y el Responsable de Medioambiente.

Los puntos que rigen la auditoria interna los podemos enumerar del siguiente modo:

- A- Elaboración del Programa de Auditoria.
- B- Desarrollo de Auditoria interna, previa a la Auditoria de Certificación.
- C- Informe de Auditoria, en el cual se desarrollan las conclusiones obtenidas de la auditoria previa.
- D- Reunión de cierre, en la que se expondrán las conclusiones obtenidas en el informe de Auditoria.
- E- Visita Previa, aquí el equipo auditor externo de la empresa oficial que certifica, en nuestro caso ECA CERT, S.A. realiza una preauditoria y una visita a las instalaciones, para comprobar el estado del SGA, y determinar aquellos parámetros que no se ajustan a la Norma.
- F- Auditoria de Certificación, una vez la organización haya subsanado las desviaciones encontradas en la visita previa, es aquí donde se realiza la Certificación por parte de equipo auditor de ECA CERT, S.A.

1.5.5 Seguimiento:

Si la organización supera con éxito la Auditoria, para cumplir con los requisitos de la Norma, se deberán realizar auditorias periódicas con el fin de evaluar el SGA, y no desviarse de los parámetros que marca la Norma.

PARTE 2. DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL SGA.

2.1 Análisis preliminar en cuestión medioambiental.

Antes de meterse de lleno en la elaboración, desarrollo e implantación del Sistema de Gestión Ambiental, se ha de realizar un análisis preliminar de la situación de partida en la que se encuentra la organización en materia medioambiental, dicho análisis se ejecuta por los técnicos competentes de la empresa.

Para el análisis se han tomado como referencia los diferentes aspectos que recoge la Norma UNE-EN-ISO-14001.

En cuanto al análisis preliminar medioambiental que se realiza en la organización, se estudian los siguientes parámetros:

- **Política Medioambiental;**
Se disponía una Política medioambiental, que recogía en líneas generales, la intención de Construcciones O.P.S. MAR, de dar cumplimiento a lo establecido por la legislación en materia medioambiental, esta Política se presentaba en los diferentes concursos a que la organización optaba. Una vez comenzada la implantación del SGA, se estableció una Política Medioambiental más específica a las líneas que viene siguiendo la Organización, que hoy día es la Política Medioambiental actual de Construcciones O.P.S. MAR, y que lleva a cabo en cada una de las actuaciones de las que esta forma parte.

- **Planificación;**
Se tiene en cuenta a la hora de la planificación los siguientes parámetros:
 - 1- Aspectos Ambientales, en la organización no existe en el momento del análisis una identificación documentada de los aspectos medioambientales o potenciales derivados de las actividades realizadas en el ámbito de la empresa.
 - 2- Requisitos Legales y otros; En la organización ya existía una identificación y control, aunque no documentada, de los requisitos legales, y otros requisitos tales como determinados pliegos de condiciones técnicas que establecen los diferentes ayuntamientos o administraciones públicas cuando sacan a licitación algún tipo de obras o servicios
 - 3- Objetivos, metas y programa de gestión medioambiental; La dirección disponía de una serie de objetivos fijados por temporada y adaptados a los objetivos de Medio Ambiente exigidos por la Norma.

➤ **Implantación y Funcionamiento;**

En la Organización, hasta el momento, no se producía un control operacional documentado que atendiera las diferentes operaciones y actividades en las que existieran aspectos medioambientales y sobre las que fuera posible realizar un control efectivo.

En cuanto a planes de actuación en caso de emergencia ambiental, la Organización no disponía de documentos como medida de respuesta, o procedimiento específico de actuación. De todas formas, en las diferentes actividades se establece un Plan de Seguridad y Salud, y para el caso de Actividades de tipo Medioambiental las actuaciones específicas de respuestas quedaban recogidas en el Plan de Seguridad y Salud de la Obra, así como los riesgos de tipo medioambientales que pudieran concurrir por el desarrollo de la actividad.

Todo el personal, dispone de un manual de información y formación en materia de seguridad y salud. En este manual se describen los riesgos existentes en el puesto de trabajo que ocupa, así como las medidas preventivas a adoptar en cada caso. Igualmente a todo el personal, se le hace entrega del EPI a utilizar en función de la actividad que desempeñe.

2.2 Documentación e Implantación del SGA

2.2.1 Manual de Medioambiente:

MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

Tabla de Control de Modificaciones

0. Introducción

1. Objeto y Campo de Aplicación

1.1. Generalidades

1.2. Exclusiones permitidas

2. Normas para Consulta

3. Términos y Definiciones

4. Sistema de Gestión

4.1. Requisitos Generales

4.2. Requisitos de la Documentación

4.2.1 Generalidades

4.2.2 Manual de Medio Ambiente

4.2.3 Control de Documentos

4.2.4 Control de los Registros

5. Responsabilidad de la Dirección

5.1. Compromiso de la Dirección

5.2. Orientación

5.3. Política Ambiental

5.4. Planificación

5.4.1 Objetivos de Medio Ambiente

5.4.2 Planificación de Medio Ambiente

5.4.3 Aspectos Medioambientales

5.4.4 Requisitos Legales y otros Requisitos Medioambientales

5.5. Responsabilidad, Autoridad y Comunicación

5.5.1 Responsabilidad y Autoridad

5.5.2 Representante de la Dirección

5.5.3 Comunicación Interna y Externa

5.6. Revisión por la Dirección

5.6.1 Generalidades

5.6.2 Información de entrada para la revisión

5.6.3 Resultados de la revisión

6. Gestión de los Recursos

6.1. Provisión de Recursos

6.2. Recursos Humanos

6.2.1 Generalidades

6.2.2 Formación, Sensibilización y Competencia.

6.3. Infraestructura

6.4. Entorno de Trabajo

7. Realización del Producto

7.1. Planificación de la Realización del Producto

7.2. Procesos Relacionados con los Clientes

**7.2.1 Identificación de los Requisitos Relacionados con el
Producto**

**7.2.2 Revisión de los Requisitos Relacionados con el
Producto**

7.2.3 Comunicación con los clientes

7.3. Diseño o Desarrollo

7.4. Compras

7.4.1 Control de Compras

7.4.2 Información de las Compras

7.4.3 Verificación de los Productos Comprados

7.5. Operaciones del Producto o Servicio

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

7.5.2 Validación de los Procesos

7.5.3 Identificación y Trazabilidad

7.5.4 Bienes del Cliente

7.5.5 Preservación del Producto

7.6. Control de los Equipos de Medición y Seguimiento

8. Control Medioambiental

8.1. Control Operacional

8.2. Planes de Emergencia y Capacidad de Respuesta

9. Medición, Análisis y Mejora

9.1. Generalidades

9.2. Medición y Seguimiento

9.2.1 Satisfacción del Cliente

9.2.2 Auditoria interna

9.2.3 Medición y Seguimiento de los procesos

9.2.4 Medición y Seguimiento del Producto

9.2.5 Seguimiento y Medición Medioambiental

9.3. Control de las No Conformidades

9.4. Análisis de Datos

9.5. Mejora

9.5.1 Planificación de la Mejora Continua

9.5.2 Acciones Correctivas

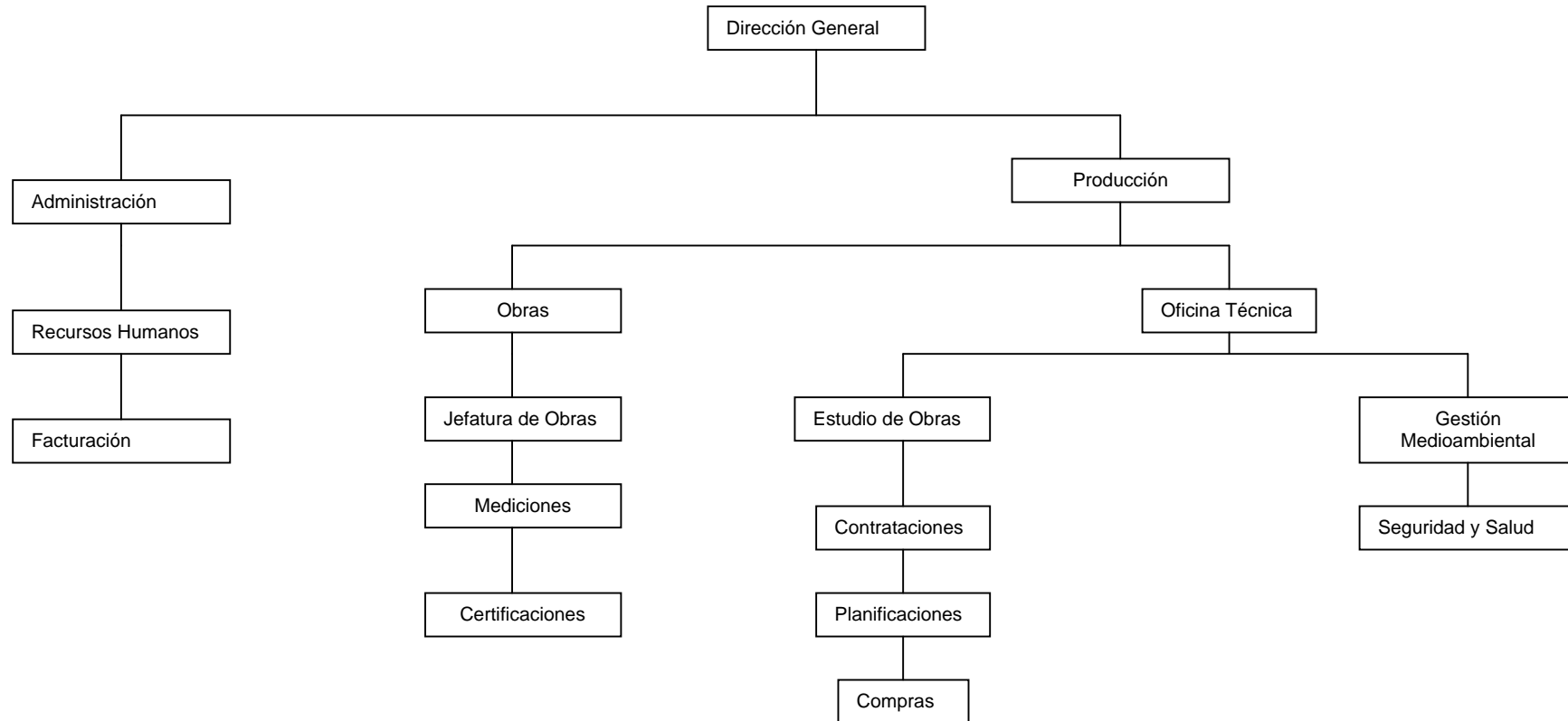
9.5.3 Acciones Preventivas

TABLA DE REVISIONES

CAPITULO	REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0 INTRODUCCIÓN	0	30/10/04	Creación
1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	0	30/10/04	Creación
2 NORMAS PARA CONSULTA	0	30/10/04	Creación
3 TERMINOS Y DEFINICIONES	0	30/10/04	Creación
4 SISTEMA DE GESTION	0	30/10/04	Creación
5 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	0	30/10/04	Creación
6 GESTION DE LOS RECURSOS	0	30/10/04	Creación
7 REALIZACIÓN DEL PRODUCTO	0	30/10/04	Creación
8 CONTROL MEDIOAMBIENTAL	0	30/10/04	Creación
9 MEDICION, ANÁLISIS Y MEJORA	0	30/10/04	Creación

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

ORGANIGRAMA FUNCIONAL CONTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.



0. INTRODUCCIÓN

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	Creación

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

Este Manual de Medio Ambiente establece los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental que es utilizado por CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. para conseguir la protección medioambiental y el cumplimiento de la legislación Ambiental.

Este manual recoge las directrices generales aplicadas para cada uno de los requisitos de la norma ISO 14001-04. Contiene además referencias de los procedimientos que desarrollan los capítulos correspondientes.

- **PRESENTACIÓN**

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR S.L., empresa constituida en el año 2002, unifica la experiencia y los conocimientos adquiridos a través de los años por sus socios fundadores, que desde el año 1986 ejecutan y desarrollan proyectos dentro del mundo de la construcción, especializándose en obras civiles: urbanizaciones integrales, calzadas, viales y carreteras, movimientos de tierras de gran envergadura, obras hidráulicas, obras marítimas y explotación de canteras.

Durante estos últimos años, CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR S.L. ha continuado creciendo, tanto en recursos humanos como en innovaciones tecnológicas, ajustándose a las metas y objetivos trazados, evolucionando y transformándose hasta llegar a lo que es hoy: una empresa organizada y coordinada, capaz de acometer obras de calidad y de gran envergadura con seriedad y buen saber hacer, tanto a nivel provincial, regional y nacional.

- **ACTIVIDAD**

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR S.L. se halla centrada principalmente en obras civiles del sector de la construcción, en el que desarrolla proyectos de muy diversa índole, tales como urbanizaciones integrales, levantamiento de viales y carreteras, movimientos de tierras de gran envergadura, obras hidráulicas y obras marítimas. Ocasionalmente también ha ejecutado obras de edificación, obras singulares y naves industriales.

La adaptabilidad a las características de cada obra, la utilización de materiales de gran calidad, el esmero en la terminación de remates y cuidados en detalles de acabado, la atención mostrada al cliente en aptitud siempre colaboradora y consejera, y la experiencia acumulada en la resolución de todo tipo de problemáticas acaecidas durante la ejecución de las obras, han permitido a CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR S.L. proyectar y ejecutar obras con las debidas garantías de tiempo y de calidad.

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/01/04	Creación.

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

1.1 GENERALIDADES.

El presente Manual de Medio Ambiente (en adelante simplemente Manual), describe las directrices generales en cuanto al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 14001-04 y establece los procedimientos correspondientes para realizar los capítulos que así se requieran.

Las disposiciones del presente Manual son de aplicación y obligado cumplimiento en todos los ámbitos de la Empresa relacionados con el medio ambiente de nuestros productos, procesos y servicios.

Se ha redactado de acuerdo a la UNE-EN ISO 14001 (Sistemas de Gestión Ambiental. Especificaciones y directrices para su utilización).

El presente Manual es de aplicación en todas las áreas y a todos los niveles en CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.

1.2 EXCLUSIONES PERMITIDAS.

Por el tipo de procesos que realiza CONTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., constructora, no se realizan procesos de diseño, por lo cual no está contemplado en el Sistema de Medio Ambiente.

2. NORMAS PARA CONSULTA

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	Creación

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

- UNE-EN ISO 14001 (Sistemas de Gestión Ambiental. Especificaciones y directrices para su utilización).

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	Creación

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

Ø Accidente:

Cualquier suceso no deseado causante de daños personales o materiales o pérdidas.

Ø Aspecto medioambiental:

Cualquier elemento de las actividades o productos de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. que pueden tener un impacto sobre el medio ambiente.

Ø Auditoría medioambiental:

Evaluación sistemática y documentada para determinar la eficacia del SGA en el cumplimiento de los requisitos de la política medioambiental relacionados con el comportamiento medioambiental.

Ø Documento

Todo aquel escrito (ya sea de origen interno o externo) que describe partes fundamentales de la situación y/o gestión de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., o bien que establece algún requisito, y se encuentra firmado por el/los responsable/s de su elaboración/aprobación.

Ø Impacto ambiental:

Cualquier cambio ocasionado en el medio ambiente, bien sea adverso o benéfico, total o parcialmente resultante de las actividades o productos de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.

Ø Incidente:

Cualquier suceso no deseado que causa, o en determinadas circunstancias puede causar, un impacto no deseado en la salud o en la seguridad de la personas, en los bienes o en el medio ambiente.

Ø Manual Medio Ambiente:

Documento que establece las Políticas de Medio Ambiente y describe los Sistemas de Medio Ambiente de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.

Ø Medio Ambiente:

Medio en el que opera CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., incluyendo atmósfera, agua, suelo, recursos naturales, flora, fauna, personas, y su interrelación. Dado que la obtención de los recursos, su transporte y su transformación, la generación de residuos y el transporte y consumo de productos pueden tener efectos en cualquier parte del mundo, el medio ambiente se extiende desde el interior de la compañía hasta la biosfera global.

Ø Mejora Continua

Proceso programado, sistemático y periódico, cuya finalidad es producir una mejora en el comportamiento en materia de medio Ambiente de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., de acuerdo a sus Políticas de Medio Ambiente.

Ø Metas Medioambientales

Requisitos detallados de actuación, cuantificados en la medida de lo posible, aplicables a CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. o parte de ella, que surgen

de los objetivos medioambientales y son necesarios para el cumplimiento de éstos.

Ø Objetivo Medioambiental

Todo propósito de mejora medioambiental, procedente de los principios expuestos en la Política de Medio Ambiente, que CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. asume, cuantificando en la medida de lo posible.

Ø Organización

Totalidad o parte del personal de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., cuya actividad esté relacionada con la explotación y/o mantenimiento de los sistemas.

Ø Parte Interesada

Persona o grupo de personas, organización, entidad pública o privada, etc. que tenga relación o puede verse afectada por las actuaciones medioambientales desarrolladas de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.

Ø Política Ambiental

Declaración de intenciones y principios con relación a la situación y comportamiento medioambiental de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. Se constituye como base del Sistema de Gestión Medioambiental, y de la cual emanan los objetivos a cumplir para conseguir la mejora continua del Sistema.

Ø Procedimiento

Forma especificada de llevar a cabo una actividad. Describe la forma de realizar una actividad al personal especializado y puede incluir métodos, instrumentos, materiales, medidas de prevención y criterios de aceptación.

Ø Programa de Gestión Medioambiental

Descripción documentada de los medios para lograr los objetivos y metas medioambientales.

Ø Proveedor

Suministrador de un determinado producto o servicio (incluyendo en este último subcontratación de mano de obra, asesoría, etc.)

Ø Registro

Evidencia objetiva y documentada de una actividad realizada en CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. o de resultado obtenido, y que demuestra la correcta implantación de los Sistemas de Gestión Ambiental.

Ø Requisitos Aplicables

Requisitos legales y otros requisitos, aplicables a los aspectos medioambientales de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.

Ø Requisitos Legales

Exigencias legales o reglamentarias que procedan de cualquiera de los ámbitos legislativos aplicables (local, autonómico, nacional o europeo), incluyendo permisos, autorizaciones y licencias concebidas por los poderes públicos pertenecientes a los ámbitos mencionados.

Ø Requisitos (otros)

Compromisos suscritos por CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. con otras entidades públicas o privadas (con proveedores, clientes, etc.).

Ø Revisión de los Sistemas:

Evaluación formal por la Dirección, asistida por el Sistema de Medio Ambiente, de la adecuación y eficacia de los procedimientos para llevar a la práctica las Políticas de Medio Ambiente y conseguir los objetivos y metas, y su continua adaptación a nuevas circunstancias tales como nuevas legislaciones, nuevos productos o procesos.

4. SISTEMA DE GESTION

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	Creación

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

4.1 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

4.1.1. Generalidades

La documentación del Sistema de Medio Ambiente de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. incluye:

1. Declaraciones documentadas de las Políticas de Medio Ambiente y de los Objetivos de Medio Ambiente.
2. Manual de Medio Ambiente.
3. Procedimientos y documentos establecidos. Estos documentos se encuentran en el listado correspondiente.
4. Registros del Sistema de Medio Ambiente. Estos registros se encuentran en el listado correspondiente.

4.1.2. Manual de Medio Ambiente

El presente Manual incluye:

- a) El campo de aplicación del Sistema de Medio Ambiente (Vid. Cap. 1).
- b) La referencia de los procedimientos documentados en cada uno de los capítulos del Manual.
- c) Descripción de los procesos del Sistema de Medio Ambiente y su interacción mediante cada uno de los documentos y capítulos del manual

El Manual de Medio Ambiente se estructura y revisa por capítulos, y se actualiza, cuando el número de cambios lo requiere.

Las modificaciones realizadas en cada revisión se indicarán en una tabla donde se indica la revisión, fecha y modificaciones realizadas en el capítulo respectivo.

La emisión, modificación y distribución del Manual, y la actualización de las copias controladas, están a cargo del Responsable de Medio Ambiente, y la aprobación y revisión es realizada por Dirección.

La distribución controlada es nominativa. Se conserva el control de dicha distribución en el listado CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.

Para disponer y/o entregar copias No Controladas del Manual debe solicitarse autorización expresa a Gerencia. Las copias No Controladas estarán convenientemente identificadas.

Referencias:

- CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.
- Cap. 1 Objeto y campo de aplicación
- Cap. 4 Sistema de Gestión

4.1.3. Control de Documentos

GENERALIDADES

La documentación del Sistema de Medio Ambiente, en cualquier soporte previsto, se mantiene bajo control con el fin de asegurar que las actuaciones basadas en dicha documentación corresponden al nivel de los requerimientos, y evitar así desviaciones en el funcionamiento del Sistema de Medio Ambiente.

Clasificación de la documentación del Sistema de Medio Ambiente para su control.

- Documentación interna
 - Estructura del Sistema de Medio Ambiente
 - Manual de Medio Ambiente.
 - Procedimientos de Medio Ambiente.
 - Planes de Medio Ambiente de obra.
 - Registros de Medio Ambiente.

- Documentación externa
 - Documentación de clientes.
 - Normas y especificaciones de cualquier procedencia.
 - Catálogos.

APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS Y DATOS

Revisión y aprobación

La documentación sujeta a control, una vez emitida, y antes de ser distribuida, será primero revisada y después aprobada para comprobar y confirmar su idoneidad. Son excepción los registros, que serán revisados y/o aprobados, si procede según el caso.

- La emisión quedará registrada en el propio documento. El Responsable Medio Ambiente tiene las atribuciones para emitir la documentación.
- La revisión quedará registrada en el propio documento. Dirección tiene las atribuciones para revisar la documentación.
- La aprobación quedará registrada en el propio documento. Dirección tiene las atribuciones para aprobar la documentación del Sistema de Medio Ambiente.

Distribución

La Distribución Controlada de la documentación se basa en:

- Listados de control
 - Indican los destinatarios que deben disponer de los diferentes documentos.
 - Indican la revisión y/o edición en vigor de cada documento en cada momento.

- Se distribuyen a los destinatarios para que estos comprueben la documentación que poseen.
- La documentación se distribuye de forma directa por la función de medio ambiente, requiriéndose acuse de recibo de la documentación entregada.
- Identificación de COPIA CONTROLADA para la documentación sujeta a control.

CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS Y LOS DATOS

Las modificaciones en documentos y datos se controlan en base a:

- **Números de revisión y/o fechas de edición**

Cada nueva revisión y/o edición de un documento anula a las anteriores. Se dispone de la Tabla Control de Documentos en la que se determina la revisión y/o fechas de edición. Cuando proceda, el documento dispondrá de un Control de Revisiones que identifique la naturaleza de los cambios realizados.

- **Responsables**

Cualquier cambio en un documento que define el Sistema de Medio Ambiente, lo revisará y aprobará los mismos departamentos que lo revisaron o aprobaron inicialmente.

- **Comunicación**

A través de la Distribución Controlada, todas las funciones afectadas son oportunamente informadas de las modificaciones que sufren los documentos.

Referencias:

- Pac-420 Control de la documentación interna
- Pac-421 Archivo de documentación
- TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

4.1.4. Control de los Registros

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. ha establecido y mantiene actualizado un procedimiento para identificar, recoger, codificar, acceder a, guardar, mantener al día y dar un destino final a los registros de medio ambiente.

Los registros de medio ambiente se conservan para demostrar la conformidad con los requisitos especificados y funcionamiento eficaz del Sistema de Medio Ambiente. Los registros de evaluación de los subcontratistas forman parte de esta documentación.

Todos los registros de Medio Ambiente son legibles y están guardados y conservados de forma que puedan ser recuperados fácilmente y en instalaciones que eviten el deterioro ,daño o pérdida. Se establece y registra en el procedimiento el tiempo de conservación de los registros de medio ambiente.

Cuando sea un requisito contractual, CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. pondrá a disposición del cliente o su representante los registros de medio ambiente durante el periodo convenido, para que puedan ser evaluados.

Referencias:

- PAC-422 Control de los Registros

5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	Creación

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

5.1 COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

La Dirección de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. establece un fuerte compromiso para el desarrollo y mejora del Sistema de Medio Ambiente de la organización. Este compromiso se plasma mediante:

- a) Comunicación a todos los miembros de la organización de la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente, los medioambientales así como los legales y reglamentarios;
- b) Establecimiento de la Política Ambiental y de los Objetivos de Medio Ambiente, acordes con la organización y que sean base para la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental;
- c) Realizando las revisiones por la dirección, de acuerdo con el procedimiento establecido;
- d) Asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios.

Referencias:

- Cap. 5.3 Política Ambiental
- Cap. 5.4 Planificación
- Cap. 6 Gestión de los recursos
- PAC-560 Revisión del Sistema
- OBJETIVOS DE MEDIO AMBIENTE
- PROGRAMA DE OBJETIVOS

5.2 ORIENTACIÓN AL CLIENTE

La alta dirección se asegura mediante los procesos descritos en los capítulos 7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3 y el procedimiento PAC-520 Revisión de Contrato, que se han identificado los requisitos del cliente. De igual forma mediante los procesos descritos en los capítulos del punto 9 y los procedimientos en ellos descritos, se asegura que se cumplen para lograr su satisfacción.

Referencias:

- Cap. 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto
- Cap. 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto
- Cap. 7.2.3 Comunicación con los clientes
- Cap. 9.2.1 Satisfacción del cliente
- Cap. 9.2.2 Auditoría interna
- Cap. 9.2.3 Medición y seguimiento de los procesos
- Cap. 9.2.4 Medición y seguimiento del producto
- PAC-520 Revisión del contrato

5.3 POLÍTICA AMBIENTAL

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., centra su actividad en la ejecución y desarrollo de proyectos dentro del mundo de la construcción, especializándose en obras civiles: urbanizaciones integrales, calzadas, viales y carreteras, movimientos de tierras de gran envergadura, obras hidráulicas.

El Sistema de Medio Ambiente de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. se fundamenta en el desarrollo de una Política de Medio Ambiente que se basa en los siguientes aspectos:

- 1.- Ofrecer una garantía de calidad, asegurando la calidad de las actividades llevadas a cabo en **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** , mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal fin.
- 2.- Mantenimiento de una rentabilidad económica que permita la existencia y actividad de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, y así prestar servicio a los posibles clientes.
- 3.- Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, así como los contractuales.
- 4.- Conseguir la mejora continua para lograr la máxima *satisfacción de los clientes*, controlando:
 - * El cumplimiento de las especificaciones de los clientes (pliegos, proyectos).
 - * El cumplimiento de los plazos acordados.
 - * La responsabilidad y ejecución completa de las obras, frente a los clientes.
 - * La competitiva relación calidad /precio de los trabajos ofertados.
 - * Las operaciones que puedan generar impactos significativos, tanto del personal de la empresa como de los subcontratados.
 - * El aprovechamiento racional de los recursos naturales.

A través de lo anterior, conseguiremos la *fidelidad* de nuestros clientes, haciendo de la satisfacción del cliente nuestro principal argumento comercial para el crecimiento y rentabilidad de la empresa.

- 5.- Mejorar los procesos de elaboración y producción, y prevenir la contaminación ambiental, utilizando para ello la mejor tecnología disponible, pudiendo así mejorar los costes de nuestros productos.
- 6.- Mejora continua de la organización en los trabajos realizados en **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** I a todos los niveles, asegurando la cualificación y experiencia del personal asignado, como principal herramienta de las obras ejecutadas.

La Dirección y el resto de la organización asumen el compromiso de trabajar dentro de esta filosofía del respeto medioambiental, buscando la eficacia, la eficiencia y mejora continua dentro de la Empresa, así como la minimización de los impactos medioambientales. Traducido todo ello, en unos objetivos y metas anuales revisados y aprobados por el Gerente en el Comité de Evaluación.

5.4 PLANIFICACIÓN

5.4.1 Objetivos de Medio Ambiente

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. define y revisa periódicamente un Plan de Objetivos, fijados, en forma de valores medibles (los medioambientales siempre que ello sea posible). Los Objetivos son aprobados por la Dirección quién estudiará, en su caso, la asignación de los recursos necesarios.

Estos objetivos están establecidos para todos los niveles y funciones relevantes dentro de la organización.

Cada año se definen objetivos de Medio Ambiente que van encaminados a:

- Satisfacer las exigencias y expectativas de nuestros clientes
- Mejorar los procesos de elaboración y producción, para con ello poder mejorar los costes de nuestros productos.
- Mejorar el clima de convivencia de nuestro personal para con ello conseguir una plena integración y participación con el objetivo final de la plena satisfacción del cliente.

Los objetivos y metas medioambientales se establecen anualmente, tomándose en consideración los siguientes aspectos:

- × Política de Medio Ambiente
- × Requisitos legales
- × Registro de impactos ambientales significativos
- × Comunicaciones internas y externas
- × Opciones tecnológicas
- × Aspectos financieros, comerciales y operacionales

En el procedimiento PAC-560 Revisión del Sistema se establece el seguimiento y desarrollo de objetivos.

Referencias:

- Cap. 5.4.2 Planificación de Medio Ambiente
- PAC-560 Revisión del Sistema
- OBJETIVOS
- PROGRAMA DE OBJETIVOS

5.4.2 Planificación de Medio Ambiente

La Dirección de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. se asegura, mediante el establecimiento del programa de objetivos, que los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de medio ambiente son identificados y planificados, documentándose. Esta planificación incluye:

- a) los procesos del Sistema de Medio Ambiente
- b) los recursos necesarios
- c) la mejora continua de la organización
- d) asignación de responsabilidades para lograr los objetivos y metas en cada función u nivel relevante de la organización
- e) el calendario en el tiempo en el que han de ser alcanzados.

Con esta planificación se asegura que los cambios se realizan de una forma controlada de forma que se mantiene la integridad del Sistema de Gestión.

En los casos en que se vaya a desarrollar o modificar una actividad, los correspondientes programas deben modificarse.

Referencias:

- Cap. 5.4.1. Objetivos de medio ambiente
- OBJETIVOS DE MEDIO AMBIENTE
- PROGRAMA DE OBJETIVOS DE MEDIO AMBIENTE

5.4.3 Aspectos Medioambientales

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. establece y mantiene al día procedimientos para identificar los aspectos medioambientales de sus actividades, productos o servicios que pueda controlar y sobre los que se pueda esperar que tenga influencia, para determinar aquellos tienen o pueden tener impactos significativos en el medio ambiente.

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. ha establecido una metodología para las actividades de:

- Ø Identificación de aspectos medioambientales, asociados a las instalaciones y actividades que se realizan en CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.
- Ø Evaluación de los impactos medioambientales generados (o que pudieran generar) los aspectos medioambientales identificados. Para ello, CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. ha definido una serie de criterios internos.
- Ø Consideración de los impactos medioambientales significativos, para, a partir de ellos, establecer cuáles son los aspectos medioambientales significativos, y jerarquizarlos.
- Ø Registro de estos aspectos medioambientales significativos, y consideración de los mismos a la hora de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Política de Medio Ambiente y de establecer los objetivos y metas.

Una primera identificación de los aspectos medioambientales de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. y de sus correspondientes impactos fue realizada durante la revisión inicial.

Referencias:

- PAC-MA-310 Identificación y Evaluación de los Aspectos medioambientales. Objetivos.

5.4.4 Requisitos Legales y otros Requisitos Medioambientales

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. establece y mantiene al día un procedimiento para la identificación y el acceso a los requisitos legales, y otros requisitos a los que la organización se someta que sean aplicables a los aspectos medioambientales de sus actividades, productos o servicios.

En principio, estos requisitos legales y otros requisitos surgen de:

1. Documentos legales o reglamentarios
2. Permisos, autorizaciones y licencias.
3. Otros compromisos que debe cumplir CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.

Para la identificación de los requisitos señalados en 1. y 2. se tendrán en cuenta todos los ámbitos:

- Local
- Autonómico
- Nacional
- Internacional

Los requisitos del punto 3. surgen de compromisos que CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. adquiere (con clientes, con la Administración, etc.).

Referencias:

- PAC-MA-320 Identificación de Requisitos Legales

Sistema de Gestión Ambiental UNE-EN-ISO 14001/2004
Proyecto Fin de Carrera-Manuel Jesús Gómez Cumbreña

5.5 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN

5.5.1 Responsabilidad y Autoridad

El máximo responsable del Sistema de Medio Ambiente es la Dirección.

La responsabilidad y las competencias, así como las relaciones recíprocas entre todas las funciones que dirigen, realizan y verifican tareas en materia de medio ambiente, están descritas en los Documentos del Sistema de Medio Ambiente aplicables a cada caso.

Genéricamente la organización se describe en el ORGANIGRAMA y las funciones y responsabilidades están definidas en los procedimientos del Sistema de Medio Ambiente.

La independencia del personal del Departamento de Medio Ambiente está garantizada al estar autorizado para:

- Iniciar acciones que prevengan la aparición de no conformidades relativas a los procesos y al Sistema de Medio Ambiente.
- Identificar y registrar cualquier problema relacionado con el producto, los procesos, el Medio Ambiente y el Sistema de Medio Ambiente.
- Iniciar, recomendar o aportar soluciones a través de los canales establecidos y verificar la implantación de las soluciones.
- Controlar el posterior tratamiento, la entrega o la instalación de un producto no conforme hasta que se haya corregido la deficiencia.
- Asegurar que los requisitos del Sistema de Medio Ambiente están establecidos, implantados y mantenidos al día de acuerdo con las Norma ISO 14001-04.

Referencias:

- ORGANIGRAMA

5.5.2 Representante de la Dirección

La Gerencia designa al Responsable de Medio Ambiente como representante de la dirección con autoridad definida para:

- Asegurar el establecimiento, implantación y mantenimiento del sistema de gestión, e
- informar del funcionamiento del sistema de gestión a la gerencia para que esta lleve a cabo la revisión, y sirva como base para una mejora del mismo.
- Promover el conocimiento de los requisitos del cliente y medioambientales en todos los niveles de la organización.

El Responsable de Medio Ambiente está autorizado para representar a la empresa en lo relativo al Medio Ambiente frente a Clientes y Organismos externos.

5.5.3 Comunicación Interna y Externa

Las comunicaciones internas, relativas a calidad y a los aspectos medioambientales, y externas relativas a los aspectos medioambientales de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. se llevan a cabo según lo establecido en el procedimiento correspondiente.

COMUNICACION INTERNA

Las comunicaciones de carácter interno deben ser recíprocas y tendentes a:

- Asegurar que el personal, de cualquier nivel o función, está enterado de la política de medio ambiente, los objetivos, y el Sistema de Medio Ambiente.

- Asegurar que toda sugerencia, observación o queja relacionadas con la calidad de los productos/servicios o con el comportamiento medioambiental de la organización son tomadas en cuenta para adoptar las oportunas decisiones.

Las comunicaciones de los empleados a la dirección pueden tratar sobre los temas siguientes:

- Identificación de impactos medioambientales por cualquier empleado o equipo de trabajo;
- Identificación de necesidades de formación por parte de cualquier empleado o equipo de trabajo;
- Detección de desviaciones;
- Información sobre nuevas tecnologías disponibles para la mejora del producto/servicio o para la prevención de la contaminación.
- Información sobre posibles mejoras del sistema de gestión.

Tales observaciones deben ser dirigidas al Responsable de Medio Ambiente.

La comunicación desde la Dirección hacia los empleados puede incluir:

- Información sobre los requisitos legislativos;
- Informes de las autoridades de inspecciones medioambientales;
- Difusión de la política de medio ambiente y de los objetivos;
- Detección de desviaciones;
- Información de nuevas tecnologías para la mejora del producto/servicio o para prevención de la contaminación.

Dirección y Responsable de Medio Ambiente, como su representante, son los responsables de estas comunicaciones.

Todas las comunicaciones y las correspondientes respuestas deben ser debidamente documentadas y archivadas. El esquema a seguir para estas dos vías de comunicación interna figura en el PAC-420 Control de la Documentación.

COMUNICACIONES EXTERNAS

Las comunicaciones externas sirven para:

- Divulgar la política Medio Ambiente y los informes de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.
- Informar a las autoridades locales y a la sociedad en general sobre cualquier incidente o accidente que pueda causar serios daños al medio ambiente, para que puedan tomarse medidas apropiadas;
- Responder a las solicitudes de información relativas a temas medioambientales provenientes de cualquier parte externa interesada.

Incluyen comunicaciones con:

- Organismos normativos;
- Departamentos gubernamentales;
- Autoridades locales;
- La comunidad local;
- Grupos ecologistas;
- Clientes.

La forma de procesar y archivar estas comunicaciones está descrita en el procedimiento comunicación interna y externa.

Referencias:

- PAC-420 Control de la documentación

5.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**5.6.1 Generalidades**

La Gerencia revisa el Sistema de Gestión Ambiental a intervalos definidos, que sean suficientes para asegurar; la adecuación y eficacia continuadas para cumplir los requisitos de las normas ISO 14001-04, la política y objetivos definidos.

La información que se utiliza para la revisión viene definida en el capítulo Cap. 5.6.2 Información para la revisión. De igual forma en el capítulo Cap. 5.6.3 Resultados de la revisión se define la dirección de las decisiones y acciones que se deben incluir en el resultado de la revisión.

La metodología a seguir para la realización de estas revisiones se define en el procedimiento PAC-560 Revisión del Sistema.

Se mantendrán archivos de estas revisiones.

Referencias:

- Cap. 5.6.2 Información para la revisión
- Cap. 5.6.3 Resultados de la revisión
- Pac-560 Revisión del Sistema

5.6.2 Información de entrada para la revisión

Para la realización de la revisión del sistema por la dirección, el responsable de medio ambiente aportara a Dirección información relativa a los siguientes puntos:

- Indicadores de cumplimiento de objetivos y metas de medio ambiente
- Informes de auditorias internas y externas
- Informes de No Conformidad, acciones correctivas/preventivas y comentarios acerca de la eficacia de las mismas.
- Requerimientos y recomendaciones de los clientes
- Objetivos fijados por Dirección
- Seguimiento de las acciones derivadas de las revisiones anteriores del sistema.
- Cambios legislativos
- Comunicaciones, incluyendo las referentes a desarrollos tecnológicos

Referencias:

- Cap. 5.6.1 Generalidades
- Cap. 5.6.3 Resultados de la revisión
- Pac-560 Revisión del Sistema
- INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCION

5.6.3 Resultados de la revisión

Una vez realizada la revisión esta se plasma en un acta donde se indican los resultados obtenidos. En esta acta se incluyen las decisiones y acciones asociadas a:

- La mejora del sistema de gestión y sus procesos
- La mejora del producto en relación con los requisitos del cliente
- La necesidad de recursos
- Las mejoras tecnológicas para disminuir la contaminación

Relaciones:

- Cap. 5.6.1 Generalidades
- Cap. 5.6.2 Información para la revisión
- Pac-560 Revisión del Sistema
- ACTA DE REVISIÓN

6. GESTION DE LOS RECURSOS

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	Creación

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

6.1 PROVISIÓN DE RECURSOS

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. identifica y proporciona los recursos necesarios para:

- Implantar y mejorar los procesos del Sistema de Gestión Ambiental.
- Conseguir mejora en la protección al medio ambiente

La identificación se realiza mediante los métodos de medición, análisis y mejora y mediante las revisiones por la dirección.

Referencias:

- Cap. 9 Medición, análisis y mejora
- PAC-560 Revisión del Sistema
- PAC-830 Control de no conformidades
- PAC-850 Acciones correctivas y preventivas
- PAC-821 Auditorias internas
- NO CONFORMIDADES
- ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA
- INFORME DE AUDITORÍA

6.2 RECURSOS HUMANOS

6.2.1 Generalidades

De acuerdo con el procedimiento PAC-620 Formación **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** se asegura que el personal que tiene responsabilidades definidas en el sistema de Gestión Ambiental es competente en base a la educación aplicable, formación, habilidades prácticas y experiencia profesional.

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. define las competencias necesarias para los puestos relevantes que afecten al medio ambiente. De igual forma establece un procedimiento de formación para identificar y establecer las necesidades de formación del personal.

Referencias:

- Cap. 6.2.2 Formación, sensibilización y competencia
- Pac-620 Formación

6.2.2 Formación, Sensibilización y Competencia

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. ha establecido y mantiene al día un procedimiento para determinar las necesidades de formación a todo el personal.

El personal que realiza tareas específicas que le hayan sido asignadas está cualificado mediante la educación apropiada, la formación o la experiencia, según las necesidades.

Se conservan los registros adecuados relativos a la formación del personal, planificación, realización y seguimiento de la formación.

Referencias:

- Cap. 6.2.1 Generalidades
- PAC-620 Formación
- PERFIL PUESTO DE TRABAJO

6.3 INFRAESTRUCTURA

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. identifica, proporciona en el menor tiempo posible y mantiene las instalaciones necesarias para alcanzar la conformidad del producto y/o servicio así como una adecuada protección al medio ambiente. Esto incluye:

- a) El espacio de trabajo y las instalaciones asociadas
- b) Equipos, incluido tanto hardware como software
- c) Los servicios de apoyo

6.4 ENTORNO DE TRABAJO

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. tiene definidas y gestiona los factores humanos y físicos del entorno de trabajo necesarios para alcanzar la conformidad del producto y/o servicio y la preservación del medio ambiente.

Estas condiciones están, incluidas en los procedimientos documentados.

7. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	Creación

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

7.1 PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO

CONSTRUCTORA

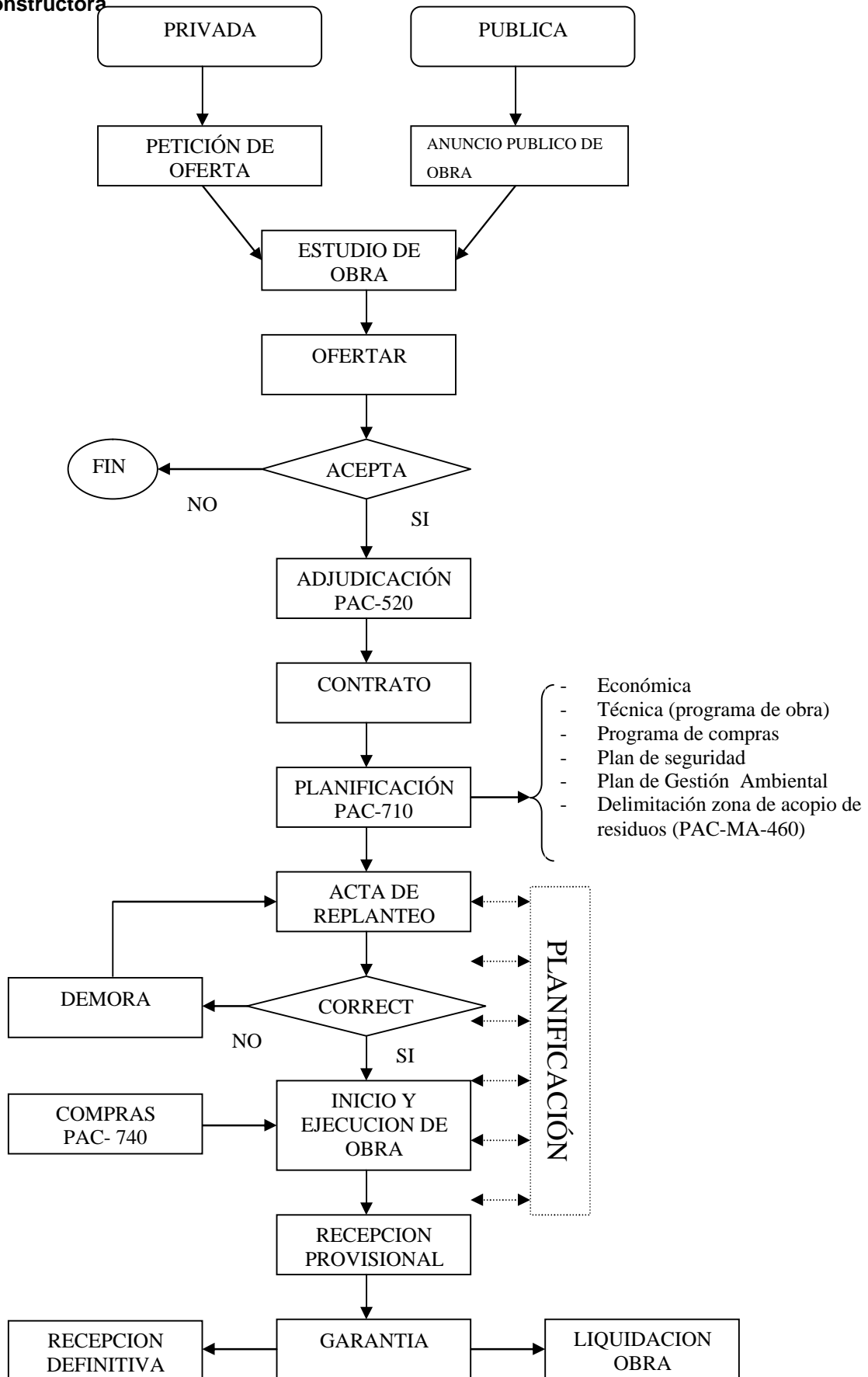
CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. establece una planificación para cada obra a realizar.

Dentro de esta planificación se encuentra el programa de obra (planificación técnica), planificación de compras de acuerdo con la anterior y plan de puntos de inspección para controlar la realización de cada una de las tareas, planificación económica y de seguridad.

Esta planificación se realiza al principio de cada obra y se va modificando conforme esta va evolucionando.

En la siguiente página aparece un diagrama de flujo donde se indica como se irían desarrollando los procesos.

Constructora



7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES

7.2.1 Identificación de los Requisitos Relacionados con el Producto

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. dispone de procedimientos documentados para revisar adecuadamente las condiciones técnicas y comerciales que habrán de regular la relaciones contractuales, delimitando inequívocamente los requerimientos que se han de cumplir, y en qué medida y forma pueden ser satisfechos. La revisión del contrato se aplica para todos los clientes/productos, con las consideraciones que en cada caso correspondan.

Los requisitos documentados son habitualmente aportados por el Cliente. Cuando dichos requisitos no han sido documentados por el Cliente a la petición de oferta, se recogerán internamente para acordar su aceptación por parte del Cliente.

Estos requisitos deben incluir:

- Los requisitos para el producto y/o servicio especificados por el cliente, incluyendo los relativos a disponibilidad, entrega y asistencia.
- Los requisitos no especificados por el cliente pero necesarios para la utilización especificada o prevista.
- Las obligaciones asociadas al producto y/o servicio, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios.

Referencias:

- Cap. 7.2.2 Revisión de los requisitos del producto
- Pac-520 Revisión de contrato

7.2.2 Revisión de los Requisitos Relacionados con el Producto

Antes de presentar una oferta o de aceptar un contrato o pedido, la oferta, el contrato o pedido es revisado para asegurar:

- Los requisitos están definidos y documentados.
- Se ha resuelto cualquier diferencia que haya entre los requisitos del contrato o pedido y los de la oferta adecuadamente.
- Se dispone de capacidad para cumplir los requisitos del contrato o pedido.

Diferencias entre ofertas y pedidos/contratos

Antes de aceptar un pedido o contrato se verificará que no existe ninguna diferencia entre los respectivos requisitos y condiciones, y los previamente ofertados o acordados con el Cliente. Si las hubiese, deberán quedar totalmente resueltas antes de su aceptación.

Capacidad para cumplir los requisitos

Antes de aceptar o confirmar cualquier nuevo pedido o contrato con el Cliente, **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** verifica que tiene capacidad para cumplir los requisitos especificados.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Las modificaciones realizadas antes de la aceptación de pedido o contrato implican una nueva revisión de la oferta.

Las modificaciones posteriores a un pedido o contrato aceptado conllevan un tratamiento especificado en los procedimientos correspondientes.

El tratamiento de las modificaciones de contrato está establecido en los procedimientos correspondientes.

Referencias:

- Pac-520 Revisión de contrato

7.2.3 Comunicación con los Clientes

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. tiene establecido que las comunicaciones con el cliente en relación con:

- a) Información del producto y/o servicio
- b) Tratamiento de preguntas, contratos y pedidos, incluyendo los cambios
- c) Realimentación del cliente, incluyendo las reclamaciones

Las realiza Gerencia.

Referencias:

- PAC-420, Control de la documentación. Comunicaciones, apartado 5.5.2
Comunicación externa

7.3 COMPRAS

7.3.1 Control de Compras

La Calidad de los productos o servicios comprados es el primer paso hacia la calidad del producto final. Por ello, **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** ha establecido y mantiene al día procedimientos de compras que aseguran que los productos comprados o los servicios subcontratados sean conformes con los requisitos especificados.

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. evalúa y selecciona a sus subcontratistas en función de su capacidad de cumplir los requisitos del pedido, incluidos los requisitos del Sistema de Medio Ambiente.

El alcance del control a que es sometido cualquier subcontratista en función de su capacidad de cumplir con los requisitos del pedido y los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental se establece en el procedimiento PAC-740 Selección y Evaluación de Proveedores y Compras.

Se han establecido y se conservan los registros de evaluación de los subcontratistas aceptables.

Referencias:

- Cap. 7.4.2 Información de las compras
- Cap. 7.4.3 Verificación de los productos comprados
- PAC-740 Selección y evaluación de proveedores y Compras
- Cap. 8.1 Control operacional. Compras y actividades subcontratadas

7.4.2 Información de las Compras

El proceso de compra, detallado en el procedimiento, se desarrolla en las siguientes etapas:

- 1.- Atendiendo a las diferentes necesidades observadas, se identifican las necesidades de suministros.
- 2.- Se establece contactos con posibles proveedores, informándoles sobre requerimientos, y solicita las correspondientes Ofertas.
- 3.- Cuando los resultados son satisfactorios se procede a la evaluación de los proveedores.
- 4.- Las condiciones de suministro y/o especificaciones se trasladan al proveedor de la forma más adecuada.
- 5.- Se cursa el Pedido de Compra, en el formato establecido, donde se registra siempre la revisión/aprobación antes de su envío al proveedor.
- 6.- A la entrega se registra la recepción y se realiza, si procede, la inspección en recepción.

Cuando el proveedor ya está previamente homologado, no se aplica el Punto 3.

Referencias:

- Cap. 7.4.1 Control de compras
- Cap. 7.4.3 Verificación de los productos comprados
- PAC-740 Selección y Evaluación de Proveedores y Compras

7.4.3 Verificación de los Productos Comprados

Control en recepción

Se realizará inspección en recepción sobre los productos comprados en los términos expuestos en el procedimiento PAC-740 Selección y Evaluación de Proveedores y Compras.

Verificación en los locales del proveedor

Cuando tengamos la intención de realizar esta verificación, se especificarán en los documentos de compra las disposiciones para la verificación y el método utilizado para la puesta en circulación del producto, o servicio.

Verificación por el cliente

Cuando esté especificado en el contrato, el cliente de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** o su representante tendrá derecho a verificar en los locales del subcontratista y en los de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** que el producto subcontratado está conforme con los requisitos especificados.

Referencias:

- Cap. 7.4.1 Control de compras
- Cap. 7.4.2 Información de las compras
- PAC-740 Selección y Evaluación de Proveedores y Compras

7.5 OPERACIONES DEL PRODUCTO O SERVICIO

7.5.1 Control de las Operaciones de Producción y de Servicio

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. controla sus actividades de producción y de servicio, a través de:

- a) Disponibilidad de información que especifique las características del producto mediante continuos contactos con proveedores para la obtención de catálogos y fichas técnicas.
- b) Utilización y mantenimiento de los equipos adecuados para las operaciones de producción y servicio.
- c) Planes de Medio Ambiente.
- d) Implantación de actividades de seguimiento y control de residuos (Ejemplo de ello es la Tabla de Seguimiento y Medición).
- e) Implantación de procesos definidos para la entrega.
- f) Generación, control y posterior gestión de residuos.
- g) Concienciación de los subcontratistas y demás proveedores del Sistema de Medio Ambiente de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** (Ejemplo de ello son las “Cláusulas medioambientales de subcontratación” y el Tríptico de “Información Medioambiental”)

7.5.2 Validación de los Procesos

Todos los procesos que no puedan ser verificados de una forma fácil y económica serán validados basándose en la experiencia de construcción.

7.5.3 Identificación y Trazabilidad

Dado el carácter de los productos y los servicios de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** no es necesario realizar una identificación de los productos. Si en algún caso se considerara apropiado se establecerá una metodología para realizar una adecuada identificación.

Una vez realizadas las inspecciones el único que puede dar continuidad a los trabajos es el responsable de las mismas, quedando perfectamente identificado el estado de las revisiones en los registros generados.

Existe una trazabilidad recogida en el PAC-MA-460. Control operacional, referida al Seguimiento y Control de los residuos generados por **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**

7.5.4 Bienes del Cliente

Se dispone de un seguimiento del Medio Ambiente, ya en origen, que salvaguarde la responsabilidad de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** frente a defectos o fallos que no le sean imputables y, en todo caso, para alertar al cliente sobre aquellos no detectados en sus instalaciones.

La responsabilidad de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** alcanzará exclusivamente a los procesos que aplique al Trabajo realizado, y a la conservación de la identificación y Trazabilidad aportadas por el cliente, si procede. Cualquier incidencia detectada en el producto durante cualquiera de las fases/operaciones, que no sea imputable a **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** será registrada y comunicada al cliente, y se actuará sobre el producto según se establezca en cada caso. La verificación de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** del producto suministrado por el cliente no exime a este de suministrar productos aceptables.

En todo lo relativo a fabricación, verificación, embalaje, almacenamiento, conservación y entrega, y salvo disposiciones contractuales específicas, los productos suministrados por los clientes recibirán el mismo tratamiento que los productos propios. Las actuaciones en cada caso se recogerán en los procedimientos aplicables.

7.5.5 Conservación del Producto

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. establece el procedimiento de manipulación, almacenamiento y conservación, donde se establecen las directrices generales para preservar la calidad del producto

Asimismo también se establecen unas directrices a la hora de manipular, almacenar y conservar y entregar los residuos generados por

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. , todo ello regulado en el apartado 4.1 del PAC-MA-460.

MANIPULACIÓN

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. provee los métodos de manipulación de los productos para prevenir su daño o deterioro. Incluso las efectuadas por las propias instalaciones de proceso, cuando corresponda.

ALMACENAMIENTO

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. dispone de áreas de almacenamiento de los productos que están pendientes de uso.

Cuando se almacenen productos que puedan deteriorarse, se evaluará, a intervalos apropiados, el estado del producto almacenado para detectar cualquier deterioro del mismo.

CONSERVACIÓN

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. establece para los productos que lo requieran los métodos adecuados para su conservación mientras dichos productos estén bajo su control.

Referencias:

- PAC-MA-460. CONTROL OPERACIONAL

7.6 CONTROL DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

Los equipos usados para comprobar la conformidad a requisitos en cualquier fase del proceso de producción deben ser controlados y calibrados.

Todos los equipos deben ser mantenidos o calibrados para asegurar que su incertidumbre es compatible con la capacidad de medida requerida.

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. realiza las siguientes actividades de control de los equipos de medidas:

- Establecer la lista de equipos de medidas que son aptos para la precisión y exactitud necesarias, y que requieren calibración.
- Gestionar la reparación de los equipos de medida.
- Establecer la lista de los equipos que puedan afectar a la calidad del producto, calibrándolos y ajustándolos en periodos establecidos, con empresa especializada que disponga de equipos patrones certificados.
- Establecer las fichas de calibración de los equipos incluyendo los detalles del tipo de equipo, la identificación única, la localización, la frecuencia de las comprobaciones, el método de comprobación y los criterios de aceptación.
- Definir las acciones que deben realizarse cuando los resultados de la calibración no son satisfactorios.
- Identificar los equipos con las etiquetas de control del estado de la calibración.
- Evaluar y documentar la validez de los resultados de las inspecciones y pruebas obtenidos con anterioridad, cuando se compruebe que los equipos de inspección, medición y pruebas no estén bien calibrados.
- Establecer las condiciones de manejo, conservación y almacenamiento de los equipos cuando sean necesarias para no alterar su exactitud y adecuación al uso.

Referencias:

- Pac-760 Control de equipos de medida
- FICHA DE CALIBRACION
- ETIQUETA DE CALIBRACIÓN
- Cap. 8.1. Control operacional. Mantenimiento de equipos e instalaciones

8. CONTROL MEDIOAMBIENTAL

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	Creación

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

8.1 CONTROL OPERACIONAL

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. ha identificado las operaciones, los equipos y las sustancias que están asociados con la generación de los impactos medioambientales significativos. Estos aspectos e impactos medioambientales se encuentran incluidos en *Listado de aspectos medioambientales identificados*. Todas estas operaciones son llevadas a cabo de forma controlada, según se describe en los correspondientes procedimientos e instrucciones de trabajo, con el fin de asegurar el cumplimiento de la política Ambiental, los objetivos y las metas.

El control abarcará las siguientes áreas de actividad:

COMPRAS Y ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS

Las materias auxiliares, equipos y repuestos que **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** compra, deben cumplir con los requisitos establecidos para la protección medioambiental y de seguridad. El procedimiento PAC-740 Selección y Evaluación de Proveedores y Compras define la forma de actuar para cumplimentar la actuación de compras y subcontratación de actividades y servicios en este capítulo.

PROCESOS DE FABRICACION

Los procesos de fabricación de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** cuya actividad pueda afectar al Medio Ambiente serán controlados para prevenir, evitar y tomar las acciones correctivas oportunas. Para ello se ha elaborado el PAC-MA-460 Control Operacional, para controlar los Residuos Peligrosos, energía eléctrica, fuel-oil, agua, ruido, polvo, etc...

RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y MANIPULACION

Los productos y residuos peligrosos recepcionados, almacenados y manipulados en **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** siguen las pautas indicadas en el apartado 4.1 del procedimiento PAC-MA-460 Control operacional, de manera que se consigue reducir el riesgo de efectos medioambientales negativos.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES

Los equipos e instalaciones de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** son identificados y controlados para evitar posibles impactos medioambientales, tanto nuestros equipos propios como aquellos subcontratados.

Referencias:

- PAC-MA-460 Control Operacional.
- PAC-MA-310 Identificación y Evaluación de Aspectos Medioambientales. Objetivos.

8.2 PLANES DE EMERGENCIA Y CAPACIDAD DE RESPUESTA

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. tiene identificados los incidentes surgidos como consecuencia de condiciones anormales de operación, así como potenciales accidentes y situaciones de emergencia, y ha establecido una Tabla de Accidentes Potenciales para asegurar una respuesta apropiada a estas situaciones. El Responsable de Medio Ambiente es el responsable de poner en conocimiento esta tabla para el caso de que se presenten estas situaciones.

La Tabla de Accidentes Potenciales incluye instrucciones con las acciones a emprender para mitigar los impactos medioambientales asociados a cada una de las situaciones identificadas.

La Tabla de Accidentes Potenciales deberá ser revisado después de producirse un accidente o una situación de emergencia, y ser modificado si resulta necesario. El Responsable de Medio Ambiente es la persona responsable de emprender esta revisión así como de realizar los cambios que sea preciso en los procedimientos.

Se deberán comprobar todas las medidas de seguridad adoptadas para evitar los accidentes contemplados en la Tabla de Accidentes Potenciales.

Referencias:

- PAC-MA-460 Control Operacional, Apartado 4.8 “Situaciones de Emergencia”.
- IT/02 Situaciones de emergencia; Actuación en caso de roturas de tuberías y/o conducciones; Servicios públicos afectados.
- Tabla de Accidentes Potenciales .

9. MEDICION, ANÁLISIS Y MEJORA

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	Creación

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

9.1 GENERALIDADES

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. mediante los planes de Medio Ambiente, el procedimiento PAC-MA-460 y las Instrucciones Técnicas, define, planifica e implanta las actividades de medición y seguimiento necesarias de forma que se asegure la conformidad del producto y la protección del medio ambiente y se alcance la mejora.

9.2 MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

9.2.1 Satisfacción del Cliente

Mediante el control de reclamaciones y de incidencias con los clientes se obtiene la información del grado de satisfacción de los mismos. Además, se solicitará certificado final de obra, donde se incluye la satisfacción del cliente, exclusivamente en obras donde CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. actúe como contratista principal y disponga de proyecto de obra. Con estos datos, en la revisión del sistema, la Dirección planifica medidas para mejorar la satisfacción del cliente.

Referencias:

- PAC-830 Control de no conformidades
- PAC-560 Revisión del Sistema
- ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCION
- INFORME DE REVISIÓN

9.2.2 Auditoría Interna

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. ha establecido y mantiene al día un procedimiento para planificar y llevar a cabo las auditorías internas del medio ambiente, para:

- Verificar que las actividades relativas al medio ambiente y los resultados correspondientes cumplen las disposiciones previstas.

- Determinar la eficacia del Sistema de Medio Ambiente.

Las auditorías son llevadas a cabo por personal independiente de aquel que tenga responsabilidad directa sobre la actividad que se está auditando.

Los resultados de las auditorías se registran y se transmiten a Dirección y al responsable del departamento auditado que debe realizar cuanto antes las acciones correctivas de las deficiencias detectadas durante las auditorías.

Las actividades de seguimiento de la auditoría permiten verificar y registrar la implantación y eficacia de las acciones correctoras realizadas.

Referencias:

- PAC-821 Auditorías internas
- PLAN DE AUDITORÍA
- INFORME DE AUDITORÍA

9.2.3 Medición y Seguimiento de los Procesos

De acuerdo con los Planes de Medio Ambiente, el procedimiento PAC-MA-460 y las Instrucciones Técnicas se supervisan aquellos procesos necesarios para satisfacer los requisitos del cliente y para preservar el medio ambiente.

Referencias:

- PAC-MA-460 Control operacional

9.2.4 Medición y Seguimiento del Producto

Se establecen y mantienen al día procedimientos de las actividades de inspección y pruebas para asegurar que cumplen con los requisitos especificados del producto.

INSPECCIÓN Y ENSAYOS EN RECEPCIÓN

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. se asegura que el producto recibido no es utilizado o procesado hasta que se haya inspeccionado para verificar que se cumplen los requisitos especificados. Esta verificación de conformidad con los requisitos especificados se realiza de acuerdo a los procedimientos PAC-740 Selección y Evaluación de Proveedores y Compras.

Cuando por razones de urgencia, y con la debida autorización, un producto se ponga en circulación sin haber recibido la inspección de recepción aplicable, se le realiza un control para que pueda ser recuperado y/o sustituido en todo momento en caso de no conformidad.

INSPECCIÓN Y ENSAYOS EN PROCESO

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. inspecciona y ensaya los productos.

Todos los productos servicios deberán superar cada inspección establecida antes de pasar a la siguiente operación. No obstante si, por razones de urgencia y con la autorización correspondiente, un producto se pone en circulación antes de ser inspeccionado deberá sufrir la inspección omitida posteriormente.

INSPECCIÓN Y ENSAYOS FINALES

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. realiza todas las inspecciones y ensayos finales de acuerdo con lo previsto en los PPI, para probar la conformidad del producto final con los requisitos especificados.

No se autoriza la salida de ningún producto, servicio, hasta que se hayan realizado satisfactoriamente todas las acciones especificadas en el procedimiento y hasta que la documentación y los datos derivados de estas acciones estén disponibles y sean autorizados.

REGISTROS DE INSPECCIÓN Y ENSAYO

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. ha establecido y conserva los registros que prueban que los productos han sido inspeccionados y ensayados. Estos registros muestran claramente si el producto ha superado o no las inspecciones o las pruebas con los criterios de aceptación definidos en los procedimientos.

En los registros firma el responsable de realizar la inspección o ensayo para autorizar la salida del producto.

Referencias:

- PAC-740 Selección y Evaluación de Proveedores y Compras

9.2.5 Seguimiento y Medición Medioambiental

Las operaciones que tienen o pueden tener un impacto significativo sobre el medio ambiente se recogen en LISTADO DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES IDENTIFICADOS asociadas a los impactos que generan. Las características básicas de estas operaciones son controladas por el procedimiento PAC-MA-460 Control operacional.

El procedimiento PAC-MA-320 Identificación de Requisitos Legales y los PPI permiten evaluar periódicamente el cumplimiento de la legislación aplicable desde el punto de vista medioambiental.

Requisitos:

- PAC-MA-460 Control operacional
- PAC-MA-320 Identificación de Requisitos Legales
- LISTADO DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES IDENTIFICADOS
- TABLA DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DE RESIDUOS

9.3 CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES

PRODUCTOS NO CONFORMES

Son aquellos en los que existen discrepancias con las especificaciones y reglamentaciones internas o externas que les apliquen.

Los productos No conformes son identificados de una manera clara y permanente hasta ser establecida una decisión autorizada sobre los mismos, para prevenir su uso inadecuado o su mezcla con otros conformes.

Los productos No Conformes quedan documentados en Informes establecidos de acuerdo con el procedimiento correspondiente.

La decisión para la resolución acerca de productos No Conformes es tomada por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente de acuerdo con el Director que tienen plena autoridad en los asuntos relativos a la calidad y medio ambiente.

NO CONFORMIDAD

Es aquella que resulta de cualquier falta de cumplimiento con el Sistema de Medio Ambiente establecido.

Cuando un departamento descubra un defecto del Sistema de Medio Ambiente que considere tiene carácter de no conformidad, lo comunicará al Responsable de Medio Ambiente, quien tomará las acciones definidas en el procedimiento emitido al respecto.

Cuando se descubra una No Conformidad, se emitirá el informe previsto, cuyo tratamiento estará de acuerdo con lo indicado en el procedimiento emitido al respecto.

Las reclamaciones de los clientes podrán tener tratamiento de No Conformidad cuando así lo estime el Responsable de Medio Ambiente. En todos los casos servirán como fuente de información a los departamentos.

Las comunicaciones externas de Medio Ambiente pueden generar No Conformidades. En todos los casos servirán como fuente de información a los departamentos.

Referencias:

- PAC-830 Control de no conformidades
- NO CONFORMIDADES

9.4 ANÁLISIS DE DATOS

Mediante los registros del Sistema de Medio Ambiente de gestión, haciendo especial hincapié en los registros de no conformidades CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. recopila los datos apropiados para determinar la adecuación y eficacia del Sistema de Medio Ambiente y para identificar donde pueden realizarse mejoras.

Posteriormente en la revisión por la dirección son analizados estos datos para proporcionar información sobre:

- Satisfacción o insatisfacción del cliente
- Conformidad con los requisitos del cliente
- Características de los procesos, productos y sus tendencias
- Suministradores

- Comunicaciones, tanto internas como externas
- Cumplimiento de objetivos
- Tratamiento y Gestión de los residuos
- Ubicación de contenedores
- Concienciación del Personal en materia medioambiental con el fin de poder tomar medidas y mejorar el Sistema de Medio Ambiente.

Referencias:

- PAC-560 Revisión del Sistema
- PAC-830 Control de no conformidades
- NO CONFORMIDADES

9.5 MEJORA**9.5.1 Planificación de la Mejora Continua**

Mediante el desarrollo e implantación de los procedimientos PAC-560 Revisión del Sistema, PAC-830 Control de no conformidades, PAC-850 Acciones correctivas y/o preventivas, PAC-821 Auditorías internas, PAC-620 Formación y PAC-MA-460 Control Operacional CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. planifica y gestiona los procesos necesarios para la mejora continua del Sistema de Medio Ambiente.

Se establecen objetivos de medio ambiente para conseguir la mejora continua del sistema de gestión.

Referencias:

- PAC-560 Revisión del Sistema
- PAC-830 Control de no conformidades
- PAC-850 Acciones correctoras y/o preventivas
- PAC-821 Auditorías internas
- PAC-620 Formación
- OBJETIVOS
- PROGRAMA DE OBJETIVOS

9.5.2 Acciones Correctivas

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. mantiene al día un procedimiento para la implantación de acciones correctivas y preventivas.

Cualquier acción correctiva o preventiva tomada para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales será proporcional a la magnitud de los problemas detectados y a los riesgos que de ellos pueda derivarse.

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. implantará en los procedimientos cualquier cambio que resulte como consecuencia de las acciones correctivas y preventivas.

ACCIONES CORRECTIVAS

El procedimiento de acciones correctivas y preventivas incluye en lo concerniente a las acciones correctivas:

1. Tratamiento eficaz de las reclamaciones de los clientes, comunicaciones y de los informes de las no conformidades de los productos y del Sistema de Medio Ambiente.
2. Investigación de las no conformidades relativas a productos, procesos o Sistema de Medio Ambiente.
3. Determinación de las acciones correctivas necesarias para eliminar las causas de las no conformidades.
4. La aplicación de controles para asegurar la ejecución de las acciones correctivas y que estas son eficaces.

Se registran los resultados de la investigación, las acciones correctivas y controles de ejecución y eficacia (seguimiento).

Referencias:

- Cap. 9.5.3 Acciones preventivas
- PAC-850 Acciones correctivas y/o preventivas
- ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA

Sistema de Gestión Ambiental UNE-EN-ISO 14001/2004
Proyecto Fin de Carrera-Manuel Jesús Gómez Cumbre

9.5.3 Acciones Preventivas

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. mantiene al día un procedimiento para la implantación de acciones correctivas y preventivas.

Cualquier acción correctiva o preventiva tomada para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales será proporcional a la magnitud de los problemas detectados y a los riesgos que de ellos pueda derivarse.

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L. implantará en los procedimientos cualquier cambio que resulte como consecuencia de las acciones correctivas y preventivas.

ACCIONES PREVENTIVAS

El procedimiento correspondiente en lo referido a las acciones preventivas incluye:

1. El uso de fuentes adecuadas de información para detectar, analizar y eliminar las causas potenciales de las no conformidades.
2. La determinación de los pasos necesarios para resolver cualquier problema que requiera acciones preventivas.
3. El inicio de acciones preventivas y la aplicación de controles para asegurar que aquellas son eficaces.

Se registran los antecedentes, la acción preventiva acordada y los controles de ejecución y eficacia.

La información de las acciones correctivas y preventivas se remite a Gerencia para la revisión del Sistema de Gestión.

Referencias:

- Cap. 9.5.2 Acciones correctivas
- PAC-850 Acciones correctivas y/o preventivas
- ACCIÓN CORRECTIVA Y/O PREVENTIVA

PROCEDIMIENTOS

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES.**OBJETIVOS.**

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/2004	Creación
1	15/09/2005	Establecimiento de criterios para la evaluación de Aspectos Ambientales.

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Responsable de Medio Ambiente	Dirección

**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES.
OBJETIVOS.**

INDICE

1. OBJETO

2. RELACION

3. ALCANCE

4. DEFINICIONES

5. DESARROLLO

6. RESPONSABILIDADES

7. ANEXOS

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es identificar los aspectos ambientales de las actividades, productos o servicios controlables para determinar aquellos que tienen o pueden tener impactos significativos en el medio ambiente, para proceder a su reducción mediante objetivos ambientales.

2.- RELACIÓN

Manual de Medio Ambiente

Procedimiento de identificación de los requisitos legales y otros (PAC-MA-320).

3.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades, productos o servicios de la empresa controlables que pueden ocasionar un impacto significativo en el medio ambiente, más concretamente consistente en:

- Funcionamiento normal de las instalaciones.
- Situaciones de emergencia y accidentes potenciales.
- Nuevos proyectos o modificaciones.

Se tendrán en cuenta asimismo posibles impactos derivados no sólo de actividades presentes y futuras, sino también de actividades pasadas.

4.- DEFINICIONES

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante en todo o en parte de las actividades, productos o servicios de una organización.

Aspecto ambiental significativo : Aquellos que producen o pueden producir una importante afección sobre el medio ambiente de acuerdo con la ley y los principios de la empresa. Es responsabilidad del Responsable de Medio Ambiente determinar qué impactos son significativos para la empresa.

Aspectos ambientales Directos : Aquellos sobre los que se puede ejercer un control directo, incluyendo energía, agua y materias primas empleadas. Ejemplos comunes son los residuos y vertidos generados.

Aspectos ambientales Indirectos : Aquellos sobre los que existe una influencia de la empresa pero limitada, no pudiendo actuar esta de forma totalmente directa sobre los mismos. Ejemplo de ello es el transporte de sustancias tóxicas por empresa subcontratada.

Situaciones normales (N) : Aquellas condiciones existentes en las operaciones diarias de producción.

Situaciones anormales (A) : Aquellas condiciones planificadas pero no existentes en las operaciones diarias de producción. Ejemplos comunes son la limpieza y reparación de máquinas.

Situaciones de Incidencia (I) : Aquellas condiciones no planificadas, resultantes de accidentes leves. Ejemplos comunes son la ruptura de un tanque de agua o parada de máquinas

Situaciones de Accidente (Ac) : Aquellas condiciones no planificadas, resultantes de accidentes graves. Ejemplo de ello, es la ruptura de un tanque de agua.

Situación de emergencia : Situación excepcional, no habitual y no prevista. Se puede diferenciar entre accidente e incidente en función de su gravedad.

Objetivo ambiental : Fin ambiental de carácter general, que tiene su origen en la Política ambiental que una organización se marca a sí misma, y que está cuantificado siempre que sea posible.

Meta ambiental : Requisitos detallados de actuación, cuantificados en la medida de lo posible, aplicables a CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L o parte de ella, que surgen de los objetivos ambientales y son necesarios para el cumplimiento de éstos.

Indicador ambiental: unidad de medida de la magnitud de un impacto.

5.- DESCRIPCIÓN

5.1.- IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

El listado de aspectos ambientales ya existente, es actualizado al principio de cada obra y como mínimo anualmente por el Responsable de Medio Ambiente, de acuerdo con los jefes de departamento, donde además se añaden todos aquellos nuevos aspectos identificados durante el año no considerados mediante:

- Nuevos requisitos legales
- Nueva Política ambiental
- Comunicaciones Internas
- Comunicación de clientes o subcontratistas
- Comunicación de partes interesadas
- Auditorías ambientales internas o externas
- Estudios de impacto ambiental
- Análisis varios

En el Anexo I: Formato de Lista de Aspectos ambientales Identificados puede observarse el modelo de formato a seguir.

5.2.- EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

La evaluación será realizada siempre que se identifiquen nuevos impactos o se revisen los mismos. Esta evaluación será llevada a cabo por el Comité de Evaluación bajo la dirección del Responsable de Medio Ambiente. El comité estará formado por personas que puedan aportar conocimientos sobre los procesos a evaluar independientemente del departamento al que pertenezcan. El Responsable de Medio Ambiente será quien determine el personal del comité en cada caso.

Para la evaluación de los Aspectos ambientales se determinan dos grados en la consideración de estos:

ü SIGNIFICATIVO

Todo aspecto que se determine significativo es controlado en los procesos y se tiene en cuenta a la hora de establecer los Objetivos y Metas.

ü NO SIGNIFICATIVO O TOLERABLE

Aquellos aspectos que se evalúen como no significativos no se tendrán en cuenta al determinar los Objetivos ambientales de la empresa.

El grado se obtendrá numéricamente mediante el estudio de las distintas magnitudes en relación con los siguientes aspectos:

1. Duración

Para cada aspecto se obtendrá un valor en función de si se considera que tiene una duración puntual, temporal o permanente, tal y como se detalla en la siguiente tabla:

TIPO DE ASPECTOS AMBIENTALES	DURACIÓN		
	<i>PUNTUAL</i> (Valor 0)	<i>TEMPORAL</i> (Valor 1)	<i>PERMANENTE</i> (Valor 2)
Vertidos			
Emisiones			
Generación de Residuos	El aspecto se produce esporádicamente	El aspecto se produce varias veces al mes	El aspecto se produce diariamente
Consumo de agua			
Consumo de energía eléctrica/combustible			
Ruido			

2. Magnitud

De igual manera, para cada aspecto se obtendrá un valor según se considere de magnitud baja, media o alta.

TIPO DE ASPECTOS AMBIENTALES	MAGNITUD		
	BAJA <i>(Valor 1)</i>	MEDIA <i>(Valor 2)</i>	ALTA <i>(Valor 4)</i>
Vertido de Aguas Emisiones Atmosféricas	Cantidad o concentración inferior al 60% del límite legal <i>(Considerando el parámetro de resultado más desfavorable)</i>	Cantidad o concentración entre el 60% y el 90% del límite legal <i>(Considerando el parámetro de resultado más desfavorable)</i>	Cantidad o concentración entre el 90% y el 95% del límite legal <i>(Considerando el parámetro de resultado más desfavorable)</i>
Residuos	< 20% Cantidad media anual	Entre el 20 y el 80% de Cantidad media anual	>80% Cantidad media producida
Ruido	Espacios Abiertos. Sin entorno rural	Espacios Cercanos Aproximadamente a núcleos Urbanos.	Cerca de Hospitales o zonas de descanso
Consumo de combustible Consumo de agua Consumo de energía eléctrica	< 20% Cantidad media anual	Entre el 20 y el 80% de Cantidad media anual	>80% Cantidad media producida
Consumo de papel	< 20% Cantidad media anual	Entre el 20 y el 80% de Cantidad media anual	>80% Cantidad media producida

3. Extensión

En este caso se analiza el área de influencia para cada aspecto.

TIPO DE ASPECTOS AMBIENTALES	EXTENSIÓN		
	<i>BAJA</i> (Valor 0)	<i>MEDIA</i> (Valor 1)	<i>ALTA</i> (Valor 2)
Vertidos Emisiones Generación de Residuos Consumo de agua Consumo de energía eléctrica/combustible Ruido	Área de influencia localizada en la parcela de las instalaciones	Área de influencia localizada en el entorno próximo (municipio, vecindario...)	Área de influencia generalizada (impacto global)

4. Gravedad

Y, por último, se determina si la gravedad es alta, media o baja según los criterios que se establecen en la tabla siguiente:

TIPO DE ASPECTOS AMBIENTALES	GRAVEDAD		
	BAJA (Valor 0)	MEDIA (Valor 1)	ALTA (Valor 2)
Emisiones atmosféricas	Por debajo de un 25% del valor que de la ITV	Cercano al valor establecido en la ITV, mas de un 25%	Supera el Valor de emisiones en la ITV
Vertidos	Vertido indirecto al dominio público hidráulico (previa depuración) a través de la red de saneamiento o emisario.	Vertido indirecto al dominio público hidráulico (sin depuración previa) a través de saneamiento o emisario.	Vertido directo al dominio público hidráulico o al mar
Generación de residuos	Residuos no peligrosos cuya gestión es la reutilización o reciclaje tanto interna como externa	Residuos no peligrosos gestionados como residuos sólidos asimilables a urbanos. No RP cuya gestión es la reutilización o reciclaje tanto interna como externa.	Residuos peligrosos (RP) entregados a gestor externo para tratamiento o depósito sin reutilización ni reciclaje.
Ruido externo	Instalación ubicada en zona industrial	Instalación en entorno natural	Instalación en núcleo urbano
Consumo de agua Consumo de energía eléctrica/combustible	Tendencia descendente en el consumo	Tendencia estable en el consumo (\pm 5%)	Tendencia ascendente en el consumo

Una vez estudiados estos cuatro parámetros (Duración, Magnitud, Extensión y Gravedad), tendremos para cada aspecto cuatro valores. Si la suma de los cuatro es superior o igual a 6 se considerará que el aspecto es significativo.

El resultado de la evaluación es registrado por el Responsable de Medio Ambiente en la Lista de Aspectos ambientales Identificados según el formato del Anexo I.

5.3.- OBJETIVOS

Cada uno de los componentes del Comité de Evaluación hacen una identificación de los posibles Objetivos ambientales, basándose en:

- Conclusiones de las Revisiones del Sistema de Gestión Ambiental.
- Política Ambiental
- Aspectos ambientales significativos
- Necesidades detectadas en cada uno de los departamentos

5.3.1.- Análisis y Evaluación

Habitualmente se reúnen los miembros del Comité de Evaluación, para analizar y evaluar los posibles objetivos. Cuando sea necesario para su correcto análisis, se determinará la persona indicada para realizar un estudio que analice dicho objetivo, que será estudiado nuevamente en la próxima reunión.

5.3.2.- Priorización y Planificación

En esta reunión se determinarán las prioridades a la hora de establecer Objetivos, en el contexto de :

- Otros objetivos
- Inversiones
- Cambio de operatividad
- Beneficios ambientales

Una vez determinadas las prioridades se establece una planificación de objetivos.

5.3.3.- Ejecución

Los objetivos se desarrollan en la secuencia decidida según las acciones establecidas y con los medios que se han dispuesto y con las responsabilidades determinadas en el acta del Comité de Evaluación en la cual se establezcan los objetivos.

5.3.4.- Seguimiento

El Responsable máximo de cada objetivo hace un seguimiento, para comprobar en que medida se van cumpliendo.

En la reunión del Comité de Evaluación se hará un análisis del cumplimiento de los objetivos de acuerdo con la planificación establecida.

5.3.5.- Cierre y Evaluación

Al finalizar cada año, se evaluará la consecución de cada objetivo.

6.- RESPONSABILIDADES

El Responsable de Medio Ambiente es el responsable de la ejecución de este procedimiento.

Los Jefes de departamentos colaboraran con Responsable de Medio Ambiente tal como indica el procedimiento.

7.- ANEXOS

Anexo I: Lista de Aspectos ambientales Identificados.

Anexo II: Programa de objetivos.

Anexo III: Plan detalle de objetivos.

IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/2004	CREACIÓN
1	14/10/2005	Inclusión Apartado Evaluación del Cumplimiento Legal, modificación Anexo 1

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Responsable de Medio Ambiente	Dirección

Sistema de Gestión Ambiental UNE-EN-ISO 14001/2004

Proyecto Fin de Carrera-Manuel Jesús Gómez Cumbreira

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS

INDICE

1.- OBJETO

2.- CAMPO DE APLICACION

3.- REFERENCIAS

4.- DEFINICIONES

5.- DESARROLLO

6.- RESPONSABILIDADES

ANEXO 1:

Lista de Identificación de Requisitos Legales.

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es la identificación, acceso y puesta al día de los requisitos legales y otros requisitos de aplicación a los aspectos ambientales de las actividades, productos o servicios de la organización.

2.- CAMPO DE APLICACION

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades, productos o servicios de la empresa que puedan ocasionar un impacto significativo en el medio ambiente, regulado bajo la normativa existente.

3.- REFERENCIAS

- Norma UNE-EN-ISO 14001. Apartado 4.3.2.
- Manual de Medio Ambiente
- Procedimiento de identificación de aspectos ambientales

4.- DEFINICIONES

Requisitos legales exigencias de obligado cumplimiento para la empresa contempladas en la legislación vigente, independientemente de su categoría (Europea, Estatal, Autonómica o Municipal). Se incluyen como requisito las exigencias corporativas de obligado cumplimiento.

Disposiciones legales: preceptos legales en general sin considerar su categoría (Reglamento, Ley, Decreto, Orden, etc.).

5.- DESARROLLO

5.1.- Identificación de requisitos legales de Medio Ambiente

El listado de requisitos legales ya existente, es actualizado por el Responsable de Medio Ambiente cada vez que tenga conocimiento de la entrada en vigor de normativa, tanto en aspecto nuevos como modificaciones a normas ya existentes, y en todo caso semestralmente, añadiendo todas aquellas nuevas disposiciones en materia ambiental que hayan entrado en vigor y sean de aplicación para la empresa. La actualización incluye la revisión de las siguientes categorías de disposiciones:

- Reglamentos y Directivas Comunitarias
- Legislación Estatal
- Legislación Autonómica
- Ordenanzas Municipales
- Requisitos Corporativos

Para la revisión semestral se dispone:

- Para la legislación Europea, Estatal y Autonómica, base de datos con:
 - Boletín Oficial del Estado
 - Boletín Oficial de la Junta de Andalucía
- Para ordenanzas municipales:
 - Se consulta semestralmente con los ayuntamientos en los que se trabaje.
 - Boletín oficial de la provincia de Cádiz.

En el Anexo PAC-MA-320/00/01 puede observarse el formato a seguir

“Listado de Identificación de los Requisitos Legales” (Anexo I)

Como fuentes de información para dicha actualización utilizará:

- Consultas a Internet (www.soloarquitectura.com, www.cabocadiz.org ,
www.gencat.es, www.miliarium.es, www.andaluciajunta.es/medioambiente ,
etc.).
- Consultas en el Colegio de Arquitectos.
- Consultas en el Colegio de Aparejadores.
- Entidades especializadas (BVQI, AENOR).
- Consultas librerías especializadas.
- Revisión Pliego de Condiciones.
- Etc.

5.2.- Recopilación de disposiciones legales

Se mantendrá un archivo en el cual se almacenará una copia de la legislación relacionada en el listado de requisitos legales identificados.

Asimismo aquella normativa cuyo volumen pueda resultar amplio se mantendrá en soporte informático.

5.3.- Evaluación del Cumplimiento Legal

El Responsable de Medio Ambiente, a la hora de ser actualizado el listado de requisitos legales ya existente procederá a realizar la evaluación del cumplimiento legal, indicándose dicha evaluación en la tabla de identificación de requisitos legales.

6.- RESPONSABILIDADES

El Responsable de Medio Ambiente es responsable de este procedimiento.

7.- ANEXOS

Este procedimiento tiene el siguiente anexo:

PAC-MA-320/00/01: Lista de Identificación de Requisitos Legales.

**CONTROL DE LA DOCUMENTACION.
COMUNICACIONES**

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	CREACIÓN
1	6/10/05	En el apartado 5.5.2 la organización se posiciona sobre la comunicación de sus aspectos ambientales.

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

CONTROL DE LA DOCUMENTACION Y COMUNICACIONES

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACION
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN
6. RESPONSABILIDADES
7. ANEXOS

1.- OBJETO

Establecer la manera de actuar para recibir, documentar y responder a comunicaciones internas y externas, así como el procedimiento de control de los documentos y datos relacionados con el sistema de gestión Ambiental.

2.- CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todos los departamentos y personal de la empresa referente a la documentación relacionada con el sistema de gestión Ambiental.

3.- REFERENCIAS

- * ISO 14001-04
- * Manual de Medio ambiente.

4.- DEFINICIONES

- * **Distribución controlada:** Aquella que obliga a enviar las revisiones del documento.
- * **Distribución no controlada:** Aquella que no compromete a enviar las revisiones del documento.
- * **Comunicación externa** Cualquier información establecida con persona u organización no perteneciente a la empresa.
- * **Comunicación interna** Cualquier información establecida con persona perteneciente a la empresa.

5.- DESCRIPCION

5.1.- DOCUMENTACION INTERNA

5.1.1 EDICION INICIAL.

- Los responsables de la elaboración, revisión y aprobación se muestran en el apartado 5 (RESPONSABILIDADES).

- Los responsables de la revisión y aprobación de los documentos:
 - Firman en la 1ª página de cada documento (REVISADO, APROBADO)
- El Responsable de Medio Ambiente actualiza el nº de revisión en la tabla de control de documentos internos (anexo 1).

5.1.2.- DISTRIBUCION

- El Responsable de Medio Ambiente:
 - Mantiene al día la tabla de control (anexo 1) con los destinatarios de cada documento.
 - Entrega los documentos y la tabla de control actualizada a los destinatarios junto con un acuse de recibo.
 - Dispone el listado de documentos en vigor (Anexo 2) en el tablón informativo de la empresa.
- Los receptores de los documentos son responsables de destruir los documentos obsoletos.

5.2.- DOCUMENTACION EXTERNA.

- Se explica el tratamiento a dar a toda la documentación recibida en CONSTRUCCIONES OPS MAR, S.L.
- Administración recibe toda la documentación externa y la distribuye a los respectivos departamentos.

5.2.1.- OBRAS -

- Toda la documentación de obras será archivada en la carpeta de obra correspondiente.

Planos: En los planos deberá constar como mínimo los siguientes datos:

- Título del plano
- Numero de plano
- Fecha del plano

Distribución de planos: Las copias del plano original llevaran sello de COPIA CONTROLADA.

O. Técnica distribuye estas copias a los Departamentos afectados. Estas copias deberán contener los siguientes datos:

- Numero de revisión.
- Contenido de la modificación.
- Referencia del plano que modifica o sustituye.

5.2.2.- RESTO DE DOCUMENTACION.

- Administración archiva el resto de la documentación en las carpetas que se relacionan:
 - Archivo General.
 - Dirección
 - Contabilidad
 - Administración
 - Cantera
 - Otros.

5.3.- CONTROL DE LAS MODIFICACIONES

- Las modificaciones se recogen en el cuadro de la primera página.
- El Responsable de Medio Ambiente mantiene una base de datos con los documentos en vigor y los obsoletos. Los documentos en vigor quedan recogidos en el PAC-420/00/02(Anexo 2).

5.4.- DOCUMENTACION POR OBRA

La documentación por obra se archivará de acuerdo a la siguiente estructura:

1. OFERTA DE LA OBRA.
2. ADJUDICACIÓN. COMUNICACIÓN DEL CLIENTE.
3. CONTRATO DE LA OBRA
4. DOCUMENTOS DEL PROYECTO (MEMORIA, PLIEGO, PRESUPUESTO, PLANOS, ADICIONALES - MODIFICADO)
5. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD.
6. ACTA DE REPLANTEO.
7. PROGRAMA DE OBRA.
8. COMPARATIVOS CON OFERTAS, CONTRATOS Y PEDIDOS, FAX DE ADJUDICACION.
9. MEDIO AMBIENTE (ASPECTOS AMBIENTALES, CONTROL OPERACIONAL, DOCUMENTACIÓN GENERAL Y ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONES)
10. CERTIFICACIONES PARCIALES.
11. CERTIFICACION FINAL. LIQUIDACION.
12. ACTA RECEPCION PROVISIONAL Y FINAL.

5.5.-COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

5.5.1.- Comunicación interna

Para cualquier tipo de comunicación por parte de personal de la empresa en materia Medioambiental se debe comunicar al inmediato superior para que este lo haga llegar al Responsable de Medio Ambiente.

En caso de comunicación urgente por parte del personal, éste se lo comunica al Responsable de Medio Ambiente. De igual forma éste se encarga de dar respuesta de la forma que considere oportuna.

Cuando la comunicación sea de dirección hacia el personal, se utilizan los tableros destinados a tal fin.

5.5.2.- Comunicación externa

Cualquier comunicación externa, en materia Ambiental, recibida en la empresa deberá ser remitida al Responsable de Medio Ambiente. Este convoca, cuando sea necesario, al comité de Evaluación, que con la ayuda de los departamentos implicados proceden al estudio de la comunicación.

Y se procederá a contestar la comunicación, y con acuse de recibo.

Se mantienen archivos de los informes emitidos y de las contestaciones realizadas.

La Organización decide no comunicar sus aspectos medioambientales, a menos que estos sean requeridos por proveedores, subcontratistas, particulares, incluso organismos oficiales.

5.5.3.- Registros y Archivos

Los informes de no conformidad que generan las comunicaciones internas y/o externas son archivados por el Responsable de Medio Ambiente y utilizados por todo el personal de la empresa.

El Responsable de Medio Ambiente mantiene archivos de informes de comunicación emitidos y de comunicaciones externas.

6.- RESPONSABILIDADES

Los responsables de redactar, revisar, aprobar y distribuir los documentos son:

Documentos	Elaboración	Revisión	Aprobación	Distribución
Manual de Medio Ambiente	Responsable de Medio Amb.	Dirección		Responsable de Medio Amb.
Procedimientos				
I. Técnicas				

Los receptores de los documentos internos son los responsables de avisar al Responsable de Medio Ambiente cuando no dispongan de la edición vigente de estos documentos.

6.1.- Responsable de Medio Ambiente

- * Mantener los archivos de comunicaciones
- * Contestar comunicaciones
- * Convocar Comité de Evaluación

6.2.- Comité de Evaluación

- * Estudiar la comunicación externa y determinar relevancia

6.3.- Jefes de departamento

- Pasar comunicación urgente al Responsable de Medio Ambiente

7.- ANEXOS

ANEXO 1: Tabla de control de documentos internos.

ANEXO 2: Listado de documentos en vigor.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	CREACIÓN

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

Sistema de Gestión Ambiental UNE-EN-ISO 14001/2004

Proyecto Fin de Carrera-Manuel Jesús Gómez Cumbreira.

ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN
6. RESPONSABILIDADES

Sistema de Gestión Ambiental UNE-EN-ISO 14001/2004

Proyecto Fin de Carrera-Manuel Jesús Gómez Cumbreira.

1. OBJETO

Establecer las directrices que deben seguirse para identificar, recoger, archivar, mantener al día y destruir la documentación y registros relativos al Medio Ambiente.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Se aplica a los documentos y registros del sistema de Gestión Ambiental.

3. REFERENCIAS

- * Manual de Medio ambiente.
- * ISO 14001-04
- * PAC-422 Control de los Registros
- * PAC-420 Control de la Documentación Interna

4. DEFINICIONES

No hay definiciones en este procedimiento.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Clasificación y archivo

El responsable de recoger los documentos, los clasificará y archivará en carpetas dispuestas para tal fin. En el procedimiento PAC-422 Control de los Registros se determinan cuales son los registros del sistema, y quien son los responsables de archivarlos. En el procedimiento PAC-420 Control de la Documentación interna se determinan los procedimientos y los responsables de su archivo.

Sistema de Gestión Ambiental UNE-EN-ISO 14001/2004

Proyecto Fin de Carrera-Manuel Jesús Gómez Cumbre.

5.2. Codificación

Medio Ambiente:

Procedimientos: La palabra PAC-MA seguida de un número que corresponde:

- Primeras dos cifras (coincidentes con el subapartado correspondiente de la norma ISO 14001-04).
- Última cifra con un número correlativo de los procedimientos que corresponden a cada apartado.

Ejemplo: PAC-MA-460

Instrucciones: La palabra "IT" seguida de una barra y un número, de dos cifras, correlativo de las instrucciones.

Ejemplo: IT/01.

Registros: La codificación del procedimiento y de la instrucción seguida de una barra y un número, de dos cifras, correlativo que corresponde a cada registro.

Ejemplo: PAC-MA-460/00/01 es el primer formato del procedimiento PAC-460.

5.3. Mantenimiento y destrucción

Los periodos de conservación de los registros del Sistema se determinan en el PAC-422.

El control del Manual, Procedimientos e instrucciones viene determinado por el procedimiento PAC-420 Control de la Documentación Interna.

6. RESPONSABILIDADES

La aplicación de este procedimiento es competencia del Responsable de Medio Ambiente.

CONTROL DE LOS REGISTROS

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	CREACIÓN

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

Sistema de Gestión Ambiental UNE-EN-ISO 14001/2004
Proyecto Fin de Carrera-Manuel Jesús Gómez Cumbreira.

CONTROL DE LOS REGISTROS

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACION
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. TIEMPO DE ARCHIVO
7. RESPONSABILIDADES
8. ANEXOS

1.- OBJETO

Establecer el procedimiento para identificar, recoger, codificar, archivar y mantener al día los registros ambientales de forma que sean fácilmente accesibles y preserven de posibles daños.

2.- CAMPO DE APLICACION

Aplica a todos los registros ambientales y en concreto a los que aparecen en el Anexo I.

3.- REFERENCIAS

- Manual de Medio Ambiente
- Norma ISO 14001-04.

4.- DEFINICIONES

Registro ambientales: Todo documento que recoge los datos y características de la realización de una actividad regulada por el Sistema de Gestión Ambiental.

5.- DESARROLLO

- Ver anexo I.
- Pasado el periodo de archivo de los registros, estos serán destruidos.

6.- TIEMPO DE ARCHIVO

La documentación en materia Ambiental se conserva durante un periodo de 5 años, salvo excepciones reflejadas en el Registro PAC 422/00/01.

7.- RESPONSABILIDADES

Los responsables de los archivos y custodia de los registros en materia Ambiental vienen determinados en la tabla del anexo I.

PAC-MA-460

CONTROL OPERACIONAL

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Responsable de Medio Ambiente	Dirección

ÍNDICE

- 1.- Objeto.
- 2.- Alcance.
- 3.- Definiciones.
- 4.- Descripción.
 - 4.1.- Residuos.
 - 4.1.1.- Residuos peligrosos.
 - 4.1.2.- Residuos no peligrosos.
 - 4.2.- Recursos naturales.
 - 4.2.1.- Energía Eléctrica.
 - 4.2.2.- Fuel-oil.
 - 4.2.3.- Gestión de Agua.
 - 4.3.- Medidas Correctivas
 - 4.3.1.- Gestión de ruido.
 - 4.3.2.- Gestión de polvo.
 - 4.3.3.- Parque Maquinaria.
 - 4.3.4.- Generación de estéril. Modificación del Terreno.
 - 4.3.5.- Consumo de Papel.
 - 4.4.- Seguimiento y medición.
 - 4.5.- Situaciones de emergencia.
- 5.- Responsabilidades.
- 6.- Documentación de Referencia.
- 7.- Registros y Archivos.
- 8.- Anexos.

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/2004	Creación

1. – OBJETO.

El objeto de este procedimiento es establecer el método de control para conseguir que las operaciones relacionadas con los aspectos significativos de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, se efectúen bajo las condiciones especificadas, e identificar y responder a accidentes potenciales para prevenir y reducir sus impactos ambientales, para todos aquellos supuestos en los que el proyecto no contemple el anejo de INFORME AMBIENTAL Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

En el supuesto de que se desarrolle en el proyecto el anejo referido INFORME AMBIENTAL Y MEDIDAS CORRECTIVAS se actuará conforme a este.

2. – ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las operaciones que no estén recogidas en el anejo de INFORME AMBIENTAL Y MEDIDAS CORRECTIVAS de los proyectos de obra a realizar por **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**

3. – DEFINICIONES.

- **RESIDUO PELIGROSO** : Aquellos que figuren en la lista de residuos peligrosos, aprobada en el RD 952/1997, así como los recipientes y envases que los hayan contenido.
- **RESIDUO NO PELIGROSO** : Aquellos que no figuren en la lista de residuos peligrosos, aprobada en el RD 952/1997, así como los recipientes y envases que los hayan contenido, los que no hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria ni los pueda aprobar el gobierno como peligroso.
- **ENVASES**: Material o recipiente destinado a envolver o contener temporalmente residuos peligrosos durante las operaciones que componen la gestión de los mismos.
- **GESTOR**: Persona o entidad, pública o privada, que realice cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de los mismos.
- **ALMACENAMIENTO**: Depósito temporal de un residuo peligroso, que no suponga ninguna forma de eliminación o aprovechamiento.
- **INCIDENTE**: Situación no planificada de consecuencias leves (reversible).

- **ACCIDENTE:** Situación no planificada de consecuencias leves (irreversible).
- **EMERGENCIA:** Acción de emprender ante una situación de incidente o accidente.

4. – DESCRIPCIÓN.

4.1. – RESIDUOS

4.1.1.- RESIDUOS PELIGROSOS

El Responsable de Medio Ambiente, en base a la identificación y evaluación de los aspectos ambientales (ver PAC-MA- 310), identificará los Residuos Peligrosos (en adelante RP) generados por **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** (Anexo I.- “Lista de Residuos Peligrosos identificados”), y las operaciones relacionada con los aspectos significativos (todos los residuos peligrosos van a recibir el tratamiento de significativos).

TRATAMIENTO DE RESIDUOS:

- **RECOGIDA:** Se distribuyen en las zonas de generación de Residuos Peligrosos (RP) contenedores con señales de color luminoso, indicando claramente el contenido del mismo. Cuando algún contenedor esté lleno, la persona designada para tal fin, procede a su retirada y sustitución por otro vacío.
- **ENVASADO Y ETIQUETADO:** Cada residuo se envasa preferiblemente en el continente original en el que se suministró como materia prima. En cualquier caso, se tiene en cuenta:
 - Los envases y cierres deben estar preparados para evitar cualquier tipo de fuga.
 - Los envases y cierres deben ser resistentes para soportar la manipulación necesaria.
 - Cada envase se etiqueta según el Anexo II.- “Formato de etiqueta de identificación de RP”. Ésta etiqueta se coloca en el recipiente cuando comience a llenarse, comenzando su periodo de almacenamiento en esta fecha.
- **ALMACENAMIENTO:** Los envases llenos y etiquetados se almacenan en la zona destinada a tal fin por un periodo no superior a 6 meses.
 - El emplazamiento de los depósitos estará visiblemente balizado, generando un área de unos 5 m².
 - Dicho emplazamiento nunca estará a distancia inferior a 100 m. de un cauce de agua corriente.

- **GESTIÓN DE ENVASES: - CON RESTO DE ACEITES.**
 - **ENVASES CON RESTO DE PINTURAS Y BARNICES.**
 - **TRAPOS IMPREGNADOS DE ACEITE Y PINTURA.**

El Jefe de Obra contacta con gestor autorizado de RP para asegurar la retirada de los mismos. Será igualmente responsable de cumplir los puntos descritos en el apartado "retirada".

El Jefe de Obra se asegura de la colocación de bidones y/o recipientes de recogida en los lugares que estime oportunos. Los envases y sus cierres estarán concebidos y realizados de modo que se eviten pérdidas y puedan ser manejados de modo seguro.

Todos los recipientes deberán ir etiquetados conforme a lo exigido por la ley. En concreto, en la etiqueta deberán figurar:

- Código de identificación del aceite usado
- Nombre, dirección y teléfono del titular
- Fecha de envasado final
- Pictograma indicando la naturaleza de los riesgos

El Jefe de Obra será responsable de informar a los subcontratistas por escrito acerca de las medidas ambientales a seguir por **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, para gestionar los envases con restos de aceite, pintura y de los trapos impregnados en aceites y pinturas. (Anexo I del PAC-740: "Selección y Evaluación de Proveedores y Compras").

El Jefe de Obra se asegurará que ningún envase que contiene los envases con restos de aceite permanece en la obra un tiempo superior a 6 meses, periodo máximo establecido por la ley (salvo autorización expresa por parte de la administración).

- **GESTIÓN DE RESIDUOS METALICOS.**

El Jefe de Obra contacta con el chatarrero de la zona para la gestión de los restos metálicos. Cada vez que se haga una entrega al chatarrero se registrará según el formato del Anexo III "Recogida de Chatarra".

- **GESTIÓN DE ACEITES USADOS:** A continuación se va a definir la metodología a utilizar

Como norma general las labores de mantenimiento preventivo de los vehículos y maquinaria de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** se realizarán en Taller autorizado, o Servicio Oficial.

No obstante en obras de larga duración (más de 3 meses), aquellas que se realicen fuera de la localidad, o en los casos en que fuese absolutamente necesario, se

podrán realizar los cambios de aceite en las obras, siempre cumpliendo las medidas necesarias.

El Jefe de Obra supervisa de la colocación de bidones o recipientes de recogida en los lugares que estime oportunos. Los envases y sus cierres estarán concebidos y realizados de modo que se eviten pérdidas y puedan ser manejados de modo seguro.

Todos los recipientes deberán ir etiquetados conforme a lo exigido por la ley. En concreto, en la etiqueta deberán figurar, cómo mínimo:

- Código de identificación del aceite usado
- Nombre, dirección y teléfono del titular
- Fecha de envasado inicial.
- Pictograma indicando la naturaleza de los riesgos

El Encargado de la Obra será responsable de revisar el estado de llenado de los bidones para contactar con el Jefe de Obra , con el fin de gestionar cada retirada. Será igualmente responsable de cumplir los puntos descritos en el apartado "retirada".

El Jefe de Obra se asegurará que ningún bidón con aceites permanece en la obra un tiempo superior a 6 meses, periodo máximo establecido por la ley (salvo autorización expresa por parte de la Administración).

El Jefe de Obra contacta con gestor autorizado de aceites usados para asegurar la retirada de los mismos.

En aquellos casos en los que se realice el cambio de aceite u otras labores de mantenimiento o reparación de vehículos o maquinaria tanto en Cantera como en obra y al objeto de prevenir que se pudiera producir un vertido de aceite, combustible u otro Residuo Peligroso, se colocará un cubeto bajo la zona de trabajo, o en el lugar donde se pueda producir el vertido, capaz de recoger la totalidad del volumen del mismo.

Queda expresamente prohibido que las empresas subcontratadas realicen labores de mantenimiento en sus vehículos en las obras de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**

A la hora de firmar el contrato con la subcontrata, se le entregará un anexo, en el cual se indicarán las medidas ambientales a seguir (Anexo I del PAC-740:"Selección y Evaluación de Proveedores y Compras").

Ante cualquier vertido se actuará según se establece en la tabla de accidentes potenciales.

- **RETIRADA:** A continuación, se especifica la metodología a seguir para el tratamiento administrativo de los Residuos Peligrosos. El Responsable de Medio Ambiente, mantiene un registro de los RP que proporciona la C.M.A. (uno para aceites usados y otro para el resto de Residuos peligrosos)

SOLICITUD DE ADMISIÓN

El Responsable de Medio Ambiente cursa al gestor una "Solicitud de Aceptación" por este último de los residuos a tratar que contendrá al menos los puntos indicados en el Anexo IV, "Datos de Solicitud de Aceptación".

DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN

Administración registra y conserva los documentos de aceptación de los residuos en las instalaciones de tratamiento o eliminación durante un tiempo de 5 años.

DOCUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Responsable de Medio Ambiente cumplimenta y conserva los ejemplares del "Documento de control y seguimiento" del origen y destino de los residuos por un periodo de 5 años.

DECLARACIÓN ANUAL

El Responsable de Medio Ambiente realiza la "Declaración Anual de Residuos Tóxicos y Peligrosos", utilizando el formato proporcionado por la administración competente (Anexo III del RD 833/88) antes del día 1 de marzo de cada año. Esta declaración se archiva durante 5 años.

DESAPARICIÓN, PÉRDIDA O ESCAPE DE RESIDUOS PELIGROSOS.

El Responsable de Medio Ambiente notifica inmediatamente a la C.M.A. la desaparición, pérdida o escape de Residuos Peligrosos.

CESIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

El Responsable de Medio Ambiente comunica, con al menos diez días de antelación, a la C.M.A. la intención de cesión de Residuos Peligrosos al Gestor. Se incluyen los puntos del Anexo V, "Datos Notificación de Traslado".

INSPECCIÓN

Se colabora con los inspectores de la Administración Pública que se presenten en la instalación para la realización de las inspecciones.

- **FILTROS DE ACEITE:** Cuando se realicen cambios de filtros de aceite, éstos se depositan en recipientes destinados a tal fin. Administración contacta con el gestor

autorizado para su retirada. Si se detecta que los recipientes están llenos o falte un mes para que se sobrepase la fecha límite de almacenamiento (6 meses), se avisa a Administración para que gestionen su retirada.

· **GRASA RESIDUAL:** Cuando se realicen cambios de grasa, ésta se deposita en recipientes destinados a tal fin. Administración contacta con el gestor autorizado para su retirada. Si se detecta que los recipientes están llenos o falte un mes para que se sobrepase la fecha límite de almacenamiento (6 meses), se avisa a Administración para que gestionen su retirada.

• **TONER Y CARTUCHOS DE TINTA:** Cuando se realicen cambios de toner y cartuchos de tinta, éstos se depositan en recipientes destinados a tal fin. Administración contacta con el gestor autorizado para su retirada. Si se detecta que los recipientes están llenos o falte un mes para que se sobrepase la fecha límite de almacenamiento (6 meses), se avisa a Administración para que gestionen su retirada.

· **PILAS USADAS:** En el caso de que existan pilas de botón usadas, el Responsable de Medio Ambiente o persona en la que delegue, depositarán en contenedores ubicados en Organismos Municipales o en relojerías que recojan dichas pilas. Antes de su depósito, nos informaremos del tratamiento que va a recibir en dichos Organismos o comercios.

• **EQUIPOS INFORMATICOS:** Cuando el equipo informático sea desechado porque no se vaya a reutilizar o no se pueda reparar, Administración contactará con el gestor autorizado para su retirada. Si se detecta que falta un mes para que se sobrepase la fecha límite de almacenamiento (6 meses), se avisa a Administración para que gestionen su retirada.

· **TUBOS FLUORESCENTES:** Cuando sea preciso cambiar un tubo fluorescente, se procederá de la siguiente forma:

- Si el tubo está en la oficina, el Administrador será el encargado de sustituirlo y se hará cargo del residuo, depositándolo en el sitio destinado a tal fin.
- Si el tubo está en alguna caseta de obra, será el Encargado de obra, el encargado de sustituir el fluorescente, depositándolo posteriormente en la zona destinada a tal fin.

· **BATERÍAS DE PLOMO:** Cuando cause baja una batería (coche, camión, tractor, carretilla,...), el encargado de mantenimiento las mantendrá almacenadas hasta su entrega a un gestor autorizado, un máximo de 6 meses.

· **EQUIPOS DE FRÍO (FREÓN) :** En el mantenimiento de los equipos de frío, hay que tener en cuenta la no existencia de fugas de freón, así como limpieza para la no aparición de legionela. El freón usado ocasionado en las operaciones de mantenimiento ha de ser tratado con gestor autorizado.

4.1.2. – RESIDUOS NO PELIGROSOS.

Se distribuye estratégicamente contenedores (bidones, papeleras...), indicando claramente el contenido del mismo.

Se dispondrán cubas para:

- Papel.
- Madera.
- Plástico, PVC, Caucho, Gomas.
- Vidrio.

Se informa a los trabajadores de la obligación de utilizar los citados contenedores adecuadamente.

Cada vez que se retire papel, madera, plástico, PVC, caucho, gomas o vidrio, se registra la cantidad, fecha, y empresa que los retira (Anexo VI, "Control de Residuos No Peligrosos").

Una vez llenos los contenedores, el Responsable de Medio Ambiente contactará con el gestor autorizado para su retirada, archivando los tickets de cada recogida, en aquellos casos en los que proceda, y registrándolo en el formato del Anexo VI, "Control de Residuos No Peligrosos".

El resto de residuos **(hormigón, mortero, cemento, cales, yesos residuales y escombros)** lo gestiona el Jefe de Obra, el cual, antes de comenzar la obra, contactará con vertedero autorizado. Le pedirá una copia de la autorización y establecerá acuerdo con ella para la retirada de los residuos, obteniendo recibos de cada uno de los vertidos en la escombrera.

Cuando la realización de una obra, implique la necesidad de obtener **explotación de préstamo**, se redactará un pedido o contrato con la empresa contratada, la cual, una vez realizado el préstamo, nos entregará un documento en el que se especifique, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre de la empresa origen.
- Nombre de la empresa destino **(XXXX)**.
- Cantidad de material solicitado y entregado.
- Matrícula del vehículo que realiza la entrega.
- Fecha.
- Firma de la persona que realiza la entrega.

Acopiados escombros en la obra, se llamará a la empresa contratada (mediante pedido o contrato) para la retirada y depósito del escombro en el vertedero. Una vez depositado, nos entregarán un vale, que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del vertedero.
- Identificación empresa contratada para realizar el vertido.
- Empresa /Obra generadora del residuo.
- Tipo de material depositado y cantidad.
- Matrícula del vehículo que realiza el vertido.
- Firma del conductor del vehículo.

Si fuera necesario el empleo de **instalaciones de machaqueo o clasificación**, el uso de voladuras, o la apertura de frentes de altura superior a 3 metros habrá que solicitar una autorización de explotación de la Delegación Provincial del Ministerio de Industria y Energía. Si el préstamo a explotar se encuentra situado en un cauce de dominio público habrá que solicitar a la Confederación Hidrográfica correspondiente una autorización de aprovechamiento. El Jefe de Obra será el responsable de tramitar la documentación necesaria para la obtención de dichas autorizaciones, guardando registro de toda la documentación necesaria.

4.2.-RECURSOS NATURALES

4.2.1 ENERGÍA ELÉCTRICA.

El Responsable de Medio Ambiente registra los contadores eléctricos de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** , según Anexo VII "Control de la Energía Eléctrica. Contadores".

El Responsable de Medio Ambiente, de acuerdo con el Jefe de Oficina Técnica, establecerá un listado con las operaciones de gran consumo que dependen de cada contador, en el caso de que existan, registrándolo según formato del Anexo VII "Control de la Energía Eléctrica. Contadores".

Se recogen las facturas que pasa la compañía eléctrica. El Responsable de Medio Ambiente, pasa los datos al Anexo VII "Control de la Energía Eléctrica. Contadores", y lo mantiene archivado.

Cada seis meses (*tres facturas*) se realiza una comparación de los consumos, siempre que sea posible, de forma que si se encontrase un consumo anormalmente elevado, el Responsable de Medio Ambiente y el Jefe de Oficina Técnica realizan un estudio para determinar las causas y su posibilidad de eliminarlas, comentándolo en el próximo Comité de Evaluación, y en el caso que proceda, se abrirá un informe de No Conformidad, conforme se establece en el PAC-830.

Para concienciar al personal del ahorro de energía eléctrica se dispondrán en los tabloneros de anuncios folletos informativos al respecto (Anexo VIII: "Buenas practicas medioambientales").

- **Consumo de energía eléctrica** : No utilizar energía eléctrica cuando no sea imprescindible (apagar cuando no se utilice).

Ir utilizando lámparas de ahorro energético.

Se disponen carteles informativos en este sentido.

4.2.2.- FUEL-OIL.

Administración registra en el formato "Control de Fuel-Oil", que se llevará mediante soporte informático, los consumos de Fuel-Oil por vehículo y por día. Si se observa un consumo anormalmente elevado, el Responsable de Medio Ambiente y el Jefe de Oficina Técnica realizan un estudio para determinar las causas y su posibilidad de eliminarlas, comentándolo en el próximo Comité de Medio Ambiente, y en el caso que proceda, se abrirá un informe de No Conformidad, conforme se establece en el PAC-830.

En todas aquellas instalaciones, que se dispongan en obra, que requieran para su funcionamiento depósitos de combustible, en los que, por rotura de los mismos, se pudiera producir el vertido del combustible, se colocará un cubeto bajo los depósitos, capaz de recoger la totalidad del volumen del mismo.

4.2.3.- GESTIÓN DE AGUAS.

- **Determinar entradas de agua:** El Jefe de Obra, determina los puntos y fuentes de entrada de agua en las instalaciones de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**

Registran estos puntos o fuentes según el formato del Anexo IX "Control de Agua. Puntos de entrada de Agua".

- **Operaciones con consumo de agua por punto o fuente:** Para cada punto o fuente de entrada de agua en las instalaciones y obras, el Jefe de Obra determina las operaciones con consumo de agua. Registran estas operaciones según el formato del Anexo IX "Control de Agua. Puntos de entrada de Agua".
- **Determinar consumos por punto o fuente:** Para cada punto o fuente de entrada de agua en las instalaciones y obras, se determina bimensualmente el volumen de agua consumido. Este consumo se determina mediante la factura de contadores instalados en cada punto o fuente de entrada.

Administración completa la tabla de "Control de Agua. Puntos de entrada de Agua", según el formato del Anexo IX. Cada seis meses (*tres facturas*) se realiza una comparación de los consumos, siempre que sea posible, y en el caso de que se encontrase un consumo anormalmente elevado, el Responsable de Medio Ambiente y el Jefe de Oficina Técnica realizan un estudio para determinar las causas y su posibilidad de eliminarlas, comentándolo en el próximo Comité de Evaluación, y en el caso que

proceda, se abrirá un informe de No Conformidad, conforme se establece en el PAC-830.

- **Captación de agua en obra:** Antes del comienzo de las obras, el Responsable de Medio Ambiente solicitará por escrito de la Confederación Hidrográfica correspondiente (mediante la entrega en registro, o por correo administrativo), el permiso necesario, para la obtención de agua de cauces públicos, para su empleo en las obras. En el caso de captación de aguas desde el servicio público de un Ayuntamiento se contactará con la empresa municipal correspondiente para obtener el permiso adecuado.

En el caso de caducidad de la fecha establecida en el permiso obtenido, se solicitarán, igualmente por escrito, cuantas prorrogas sean necesarias para la conclusión de las obras.

Durante la realización de las obras el Jefe de Obra es responsable de lograr que el consumo de agua sea el necesario y no se derroche, dando para ello las instrucciones necesarias de utilización.

- **Vertidos y consumo de agua:** No realizar, ni permitir que se realice ningún vertido de residuo (peligroso o no peligroso) a través de la red de agua sanitaria. Utilizar y, por tanto, verter la cantidad de agua imprescindible.
 - Asegurarse de que los grifos de los baños queden bien cerrados.
 - Si se advierten pérdidas, avisar a mantenimiento.
 - Vigilar las fugas y avisar a mantenimiento para que se reparen lo antes posible.
 - Abrir el grifo con el mínimo caudal preciso.

Se disponen carteles informativos en este sentido (Anexo VIII: "Buenas practicas medioambientales").

4.3.- MEDIDAS CORRECTIVAS.

4.3.1.- GESTIÓN DE RUIDO

En este aspecto hay que distinguir entre las obras que se realicen en inmediaciones de núcleos habitados (a menos de 500 m) o fuera de este.

En el primer supuesto y dado que la generación de ruido es un aspecto inherente a nuestra actividad, el control operacional irá encaminado a evitar en lo posible las molestias a terceros.

Para ello se adaptará, en lo posible, el horario de trabajo a las franjas horarias, establecidas en la legislación aplicable, que permitan mayores niveles de ruido.

Los límites establecidos en la comunidad autónoma de Andalucía para la emisión de ruido en ambiente exterior son los siguientes:

Situación actividad	Niveles límites (dBA)	
	Día (7-23)	Noche (23-7)
Zona de equipamiento sanitario	60	50
Zona con residencia, servicios terciarios, no comerciales o equipos no sanitarios	65	55
Zonas con actividades comerciales	70	60
Zonas con actividad industrial o servicio urbano excepto servicios de administración	75	70

* Nos adaptaremos a los límites establecidos en el municipio en el que estemos trabajado.

En aquellas obras que se realicen en fuera de núcleo urbano y que no perjudique a terceras personas el horario de producción de ruidos podrá ser ampliado.

4.3.2.- GESTIÓN DE POLVO

Hay que distinguir en este apartado entre las obras que se realicen en núcleo urbano, y aquellas otras que se realicen fuera del mismo en las que se instalen plantas de machaqueo de áridos, así como en las que se vaya a producir el transporte de graneles sobre pistas no pavimentadas.

Dado que este aspecto carece de legislación que lo regule, y no resultando técnicamente posible la medición de polvo generado ni aventado, toda su gestión operacional estará enfocada a la prevención de posibles trastornos generados por el mismo.

Para disminuir la presencia de polvo, se procederá al riego mediante cubas, de todos los caminos sin pavimentar por los que vayan a circular los graneles de la obra.

El jefe de obra transmitirá al personal de la misma, las instrucciones necesarias para la realización de estos riegos, y será este el que mediante observación directa, decidirá el número y la intensidad de los mismos, atendiendo a criterios como:

- Cercanía de núcleos urbanos.
- Vías de tráfico colindantes a las que se pueda perturbar la visibilidad.
- Cercanía de zonas protegidas.
- Condiciones meteorológicas.
- Existencia de viento.
- Presencia de cultivos hortofrutícolas colindantes, previos a la cosecha.

Se ajustará, además, la intensidad de estos riegos a la no aparición de barro sobre las mencionadas pistas, lo que podría suponer un peligro para la circulación por las mismas.

4.3.3.- PARQUE MAQUINARIA

En la zona destinada a parque de maquinaria, es decir donde esta pasa la noche, y debido a los posibles derrames que se puedan producir de aceite, gas oil, grasa, etc, la arena contaminada por estas sustancias será recogida y depositada en recipientes destinados a tal fin. Administración contacta con el gestor autorizado para su retirada. Si se detecta que los recipientes están llenos o falte un mes para que se sobrepase la fecha límite de almacenamiento (6 meses), se avisa a Administración para que gestionen su retirada.

4.3.4.- GENERACIÓN DE ESTERIL. MODIFICACIÓN DEL TERRENO

En este apartado cabe incluir todas aquellas operaciones que impliquen modificación del terreno así como la posible destrucción de la capa vegetal.

Por ello la tierra vegetal procedente del desbroce, se acopiará en la obra para su posterior empleo, asimismo será acopiada aquella que pueda utilizarse para el relleno de la zanja.

En las labores de desmonte, tanto en taludes como terraplenes, las actuaciones irán encaminadas hacia dos objetivos:

- Impedir la formación de cárcavas.
- Repoblar los taludes con vegetación.

Para evitar la producción de cárcavas deberá de actuarse de la siguiente manera:

- Reperfilan los taludes.
- Extender una capa entre 10 y 20 cm. de tierra vegetal.
- Plantación de diferentes especies autóctonas de la zona.
- Asimismo en los terraplenes colocar bordillos tipo "Rigola" para canalizar el agua de las canaletas de hormigón.

En aquellas zonas no afectadas por los movimientos de tierra se mantendrá la vegetación existente con el máximo de cuidado de no dañarla.

4.3.5.- CONSUMO DE PAPEL.

En Oficinas debido al trabajo administrativo, así como a la presentación de ofertas de obra, se genera gran cantidad de papel de desecho. Por ello se ubicaran zonas para el depósito de este papel para su reutilización como borrador.

4.4.- SEGUIMIENTO Y MEDICION

El objeto principal es establecer un método que asegure que las operaciones, actividades y servicios, cumplen con las normas establecidas y especificaciones requeridas y además, se efectúa una evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación ambiental aplicable.

4.4.1.- Seguimiento de Residuos

Mensualmente los responsables establecidos, RMA y el Jefe de Obra comprueban:

- Que los residuos depositados en las áreas indicadas corresponden con el tipo indicado, de modo que no se produzca mezcla de los mismos.
- Que las áreas o zonas de almacenamiento se encuentran en buen estado.

Antes de producirse la salida de la instalación de los residuos se procederá a comprobar:

- La composición de los mismos.

El control de los residuos propios se tiene que realizar de acuerdo con lo especificado en los apartados 4.1 y 4.2 de este procedimiento.

4.5.- SITUACIONES DE EMERGENCIA

4.5.1 – Identificación y evaluación de accidentes.

Para la identificación y evaluación de los accidentes se partió del “Listado de aspectos ambientales”. De este listado, todas las situaciones de incidente o accidente significativas se incluyeron en el listado de “Formato Accidentes Potenciales” (Anexo XI).

Esta tabla será actualizada con la misma periodicidad que el listado de aspectos ambientales. Esta revisión debe ser llevada a cabo por el Responsable de Medio Ambiente en colaboración con el Responsable de Seguridad, como mínimo una vez por año o ante cambios de proceso o producción.

4.5.2 – Respuesta a accidentes.

En el “Formato Accidentes Potenciales” (Anexo XI) se determina la acción a emprender y el responsable ante una situación de este tipo.

4.5.3. – Comunicación y formación ante accidentes.

Ante una situación de accidente debe comunicarse a la persona y/u organismo determinado en el “Formato Accidentes Potenciales”.

El personal de la empresa debe conocer las medidas existentes para prevenir y actuar ante accidentes. Para ello además de una formación inicial, recibirán una jornada de sensibilización anualmente. Aquellas personas que se incorporen recibirán además una formación inicial en este sentido.

4.5.4.- Investigación de siniestros.

Una vez detectada y puesta en marcha las medidas correctivas de un accidente, el Responsable de Medio Ambiente abrirá una investigación a fin de detectar los motivos por lo que se produjo dicho accidente y llevar a cabo las acciones correctivas oportunas. Para ello, se empleará el formato “Informe de No Conformidad” donde se incluirán las medidas correctivas oportunas (PAC-830).

En caso de que dicho accidente no estuviera incluido en el “Formato Accidentes Potenciales”, deberá ser incluido, a fin de que sea considerado a partir de este momento como riesgo potencial.

El Responsable de Medio Ambiente revisará cada 6 meses el “Formato Accidentes Potenciales” para su actualización.

Cuando se detecte un incidente o accidente, el Responsable de Medio Ambiente rellenará un registro de “Parte de Incidentes / Accidentes” (Anexo XII).

El Responsable de Medio Ambiente, proporcionará estos partes al representante de la dirección una vez al año a fin de que sean considerados en la revisión por la dirección.

5. - RESPONSABILIDADES.

RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE

- Identifica los Residuos Peligrosos de la empresa.
- Cursar la “Solicitud de Aceptación”.
- Realiza la “Declaración Anual de Residuos Tóxicos y Peligrosos”.
- Notificar a la C.M.A. la desaparición, pérdida o escape de RP
- Comunica a la C.M.A., con diez días de antelación, la intención de cesión de RP al Gestor.
- Junto con el Jefe de Oficina Técnica realiza un estudio para determinar las causas de un consumo anormalmente elevado de agua, energía eléctrica o fuel-oil, y su posibilidad de eliminarlas.
- Cumplimenta y conserva los “Documentos de Control y Seguimiento”.
- Cumplimenta de la “Tabla de Seguimiento y Medición de Residuos”.

- Elabora :
 - § “Listado de Aspectos ambientales”.
 - § “Tabla de accidentes potenciales”.
 - § “Parte de Incidentes / Accidentes”.
 - § “Tabla de Seguimiento y Medición de Residuos”.

- Registra los contadores eléctricos de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** , según el formato “Control de la Energía Eléctrica. Contadores”.
- Junto con el Jefe de Oficina Técnica, establecerá un listado con las operaciones de gran consumo que dependen de cada contador, registrándolo en el formato “Control de la Energía Eléctrica. Contadores”.
- Pasa los datos de la factura eléctrica al formato “Control de la Energía Eléctrica. Contadores”, y lo mantiene archivado.
- Contactará con el gestor autorizado para la retirada de los Residuos no peligrosos (**papel, madera, plástico, PVC, caucho, gomas o vidrio**), archivando los tickets

de cada recogida, y registrándolo en el formato, "Control de Residuos No Peligrosos".

ADMINISTRACIÓN

- Registra y conservar los documentos de "Aceptación de Residuos".
- Rellena el formato "Control de Fuel-Oil".
- Rellena el formato "Control de Agua. Puntos de entrada de Agua".
- Contacta con el gestor autorizado para la retirada de toner y cartuchos de tinta.
- Contacta con el gestor autorizado para la retirada de equipos informáticos.
- Sustituir los tubos fluorescentes situados en la oficina y se hará cargo del residuo, depositándolo en el sitio destinado a tal fin.

JEFE DE OBRA

- Supervisa la colocación de los bidones y/o recipientes en los lugares que estime oportunos.
- Contacta con vertedero autorizado y gestiona los residuos que van a depositar.
- Contacta con gestor autorizado para las retiradas de los Residuos.
- Controlará que los bidones no permanecen en la obra más del tiempo establecido legalmente (6 meses) (salvo autorización expresa por parte de la Administración).
- Determina los puntos y fuentes de entrada del agua en obra.
- Informa a los subcontratistas acerca de las medidas ambientales a seguir.
- Gestiona el resto de residuos no peligrosos **(hormigón, mortero, cemento, cales, yesos residuales y escombros)** , antes de comenzar la obra, contactará con vertedero autorizado. Le pedirá una copia de la autorización y establecerá acuerdo con ella para la retirada de los residuos, obteniendo recibos de cada uno de los vertidos en la escombrera.

ENCARGADO DE OBRA

- Revisa el llenado de los bidones y/o recipientes.
- Sustituir tubos fluorescentes situados en las casetas de obra.

JEFE DE OFICINA TÉCNICA

- Junto con el Responsable de Medio Ambiente realiza un estudio para determinar las causas de un consumo anormalmente elevado de agua, energía eléctrica o fuel-oil, y su posibilidad de eliminarlas.
- Junto con el Responsable de Medio Ambiente, establecerá un listado con las operaciones de gran consumo que dependen de cada contador, registrándolo en el formato "Control de la Energía Eléctrica. Contadores".

6. – DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Norma UNE-EN ISO 14001:04
- Manual de Medio Ambiente
- PAC-830.- "Control de No Conformidades".
- PAC-MA- 310.- "Identificación y evaluación de aspectos ambientales".
- PAC-MA- 320.- "Identificación de requisitos legales y otros".

7.- REGISTROS Y ARCHIVOS

Todos los registros mencionados en este procedimiento, serán archivados por el Responsable de Medio Ambiente, durante un periodo mínimo de 5 años.

8. – ANEXOS.

- ANEXO I.- Lista de Residuos Peligrosos Identificados.
- ANEXO II.- Formato de Etiqueta de Identificación de Residuo Peligroso.
- ANEXO III.- Recogida de Chatarra.
- ANEXO IV.- Datos de Solicitud de Aceptación.
- ANEXO V.- Datos Notificación de Traslado.
- ANEXO VI.- Control de Residuos no Peligrosos.
- ANEXO VII.- Control de la Energía Eléctrica. Contadores.
- ANEXO VIII.- Buenas Prácticas Medioambientales.
- ANEXO IX.- Control de agua. Puntos de entrada de agua.
- ANEXO X.- Tabla de Seguimiento y Medición de Residuos.
- ANEXO XI.- Formato Accidentes Potenciales.
- ANEXO XII.- Parte de Accidentes/ Incidentes.

RESPONSABILIDADES

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	Creación

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

RESPONSABILIDADES

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACION
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCION

1.- OBJETO

Establecer las funciones y responsabilidades del personal de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.

2.- CAMPO DE APLICACIÓN

A todo el personal de CONSTRUCCIONES O.P.S. , S.L.

3.- REFERENCIAS

Manual de Medio Ambiente.
Procedimientos Ambientales.

4.- DEFINICIONES

No existen definiciones en este procedimiento.

5.- DESCRIPCIÓN**5.1 - RESPONSABILIDADES****RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE**

- Identifica los Residuos Peligrosos de la empresa y las operaciones relacionadas con los aspectos significativos.
- Cursar la "Solicitud de Aceptación".
- Realiza la "Declaración Anual de Residuos Tóxicos y Peligrosos".
- Notificar a la C.M.A. la desaparición, pérdida o escape de RP
- Comunica a la C.M.A., con diez días de antelación, la intención de cesión de RP al Gestor.
- Junto con el Jefe de Oficina Técnica realiza un estudio para determinar las causas de un consumo anormalmente elevado de agua, energía eléctrica o fuel-oil, y su posibilidad de eliminarlas.

PROCEDIMIENTO PAC-510 Página 4 de 13

- Cumplimenta y conserva los “Documentos de Control y Seguimiento”
- Elabora y actualiza:
 - § “Listado de Aspectos Ambientales”.
 - § “Tabla de accidentes potenciales”.
 - § “Parte de Incidentes / Accidentes”.

- Registra los contadores eléctricos de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, según el formato “Control de la Energía Eléctrica. Contadores”.
- Cumplimenta la “Tabla de seguimiento y medición”.
- Junto con el Jefe de Oficina Técnica, establecerá un listado con las operaciones de gran consumo que dependen de cada contador, registrándolo en el formato “Control de la Energía Eléctrica. Contadores”.
- Pasa los datos de la factura eléctrica al formato “Control de la Energía Eléctrica. Contadores”, y lo mantiene archivado.
- Contactará con el gestor autorizado para la retirada de los Residuos no peligrosos (**papel, plástico, PVC, caucho, gomas o vidrio**), archivando los tickets de cada recogida, y registrándolo en el formato, “Control de Residuos No Peligrosos”.
- Mantener los archivos de comunicaciones.
- Contestar comunicaciones.
- Convocar Comité de Evaluación.
- Identificar toda la normativa y requisitos legales, actualizando el listado cada 6 meses.
- Solicita a Confederación Hidrográfica el permiso para la obtención de agua de cauces públicos.
- Solicita a la empresa municipal correspondiente la captación de agua.
- Solicita permiso para realizar actividades que emergen ruido, en caso necesario.
- Revisa el formato de accidentes potenciales (cada 6 meses).
- Responsable de abrir investigación en caso de accidente.
- Proporciona los partes de accidente a la Dirección.

PROCEDIMIENTO PAC-510 Página 5 de 13

- Responsable de la realización de análisis de las emisiones.
- Elabora, distribuye y codifica los siguientes documentos:
 - Manual de Medio Ambiente
 - Procedimientos Ambientales
 - Instrucciones Técnicas
- Actualiza el nº de revisión en la tabla de control de documentos internos y la distribuye a los destinatarios junto con acuse de recibo.
- Dispone de copia del listado de documentos en vigor en el tablón de anuncio de la empresa
- Mantiene base de datos con los documentos en vigor y los obsoletos.
- Elaboración de la Tabla de Registros Ambientales.
- Acuerda fecha con la dirección para la elaboración del Acta de Revisión del Sistema
- Realiza análisis de evaluación del sistema
- Convoca reunión del Comité de Evaluación.
- Elabora y firma copia del Acta del Comité de Evaluación.
- Conserva los registros de formación.
- Realiza auditorias y visitas a obra para comprobar que se cumple el Plan de Ambiental.
- Recopila y realiza un seguimiento semestral de la normativa vigente.
- Archiva los cuestionarios de satisfacción del cliente recibidos.
- Planifica las auditorias internas y establece el programa anual de auditorias.
- Archiva informes No conformidad/Acciones correctivas y preventivas.
- Seguimiento de las acciones correctivas y preventivas, cierra las acciones correctivas y preventivas, cumplimentando la eficacia.
- Se responsabiliza de identificar toda la normativa y requisitos legales.
- Revisa que las actividades subcontratadas se realizan de acuerdo con las cláusulas ambientales establecidas.
- Mantener los archivos de comunicaciones.
- Contestar a las comunicaciones.

ADMINISTRACIÓN

- Registra y conservar los documentos de “Aceptación de Residuos”.
- Rellena el formato “Control de Fuel-Oil”.
- Rellena el formato “Control de Agua. Puntos de entrada de Agua”.
- Archiva los registros Ambientales.
- Controla la vigencia de los seguros procediendo a su renovación y entrega al conductor del vehículo.
- Contacta con el gestor autorizado para la retirada de toner y cartuchos de tinta.
- Contacta con el gestor autorizado para la retirada de equipos informáticos.
- Sustituir los tubos fluorescentes situados en la oficina y se hará cargo del residuo, depositándolo en el sitio destinado a tal fin.

JEFE DE OBRA

- Determina qué residuos se van a generar en al obra.
- Supervisa la colocación de los bidones y/o recipientes en los lugares que estime oportunos.
- Contacta con vertedero autorizado y gestiona los residuos que van a depositar.
- Contacta con gestor autorizado para las retiradas de los Residuos.
- Contacta con chatarrero para la gestión de restos metálicos.
- Controlará que los bidones no permanecen en la obra más del tiempo establecido legalmente (6 meses) (salvo autorización expresa por parte de la Administración).
- Determina los puntos y fuentes de entrada del agua en obra y operaciones de consumo.

PROCEDIMIENTO PAC-510 Página 7 de 13

- Responsable de lograr que el consumo de agua sea el necesario y no se derroche.
- Transmite al personal instrucciones para la realización de riegos.
- Informa a los subcontratistas acerca de las medidas Ambientales a seguir, vigilando que las respeten.
- Gestiona el resto de residuos no peligrosos **(hormigón, mortero, cemento, cales, yesos residuales y escombros)** , antes de comenzar la obra, contactará con vertedero autorizado. Le pedirá una copia de la autorización y establecerá acuerdo con ella para la retirada de los residuos, obteniendo recibos de cada uno de los vertidos en la escombrera.
- Responsable de informar a Administración del hallazgo de restos de patrimonio histórico.
- Tramita autorización para explotación de préstamo en instalación de machaqueo o clasificación.
 - Verifica que las características y condiciones del suministro son conforme a lo solicitado.
 - Si existiera No Conformidad:
 - Determina el tratamiento a dar al suministro (devolver, reparar, aceptar)
 - Comunica al RMA la incidencia.
 - Establece zona de acopio de los materiales en obra.
 - Realiza la asignación del personal y formación, y equipos para iniciar la obra.
 - Realiza el programa de obra.
 - Previamente al inicio de los trabajos informara al encargado de la programación de obra, comprobando que este dispone de toda la información y la documentación adecuada para ejecutar la obra.
 - Autoriza al personal para descargar el material en la zona destinada para ello.
 - Debe conocer la normativa aplicable y especificaciones del fabricante, referente al embalaje del producto.

PROCEDIMIENTO PAC-510 Página 8 de 13

- Ordena al personal de la obra la protección de los materiales para evitar daños por condiciones meteorológicas u otros agentes.
- Consultara con el RMA si es necesaria la elaboración de nuevos procedimientos o instrucciones de trabajo.
- Es responsable de la dirección de la obra.
- Realiza el seguimiento del programa de obra para conseguir el objetivo marcado de plazo.
- Controlar que las actividades subcontratadas sean gestionadas de acuerdo con las cláusulas ambientales establecidas.
- Responsable de la aplicación del Plan de Seguridad.
- Comprueba que el material recibido coincide con lo estipulado en el contrato y se encuentra en perfecto estado de uso.

ENCARGADO DE OBRA

- Revisa el llenado de los bidones y/o recipientes.
- Sustituir tubos fluorescentes situados en las casetas de obra.
- Comunica al Jefe de Obra la retirada de residuos peligrosos.
- Supervisa la ejecución realizada por los equipos asignados a la obra.
- Cumplimenta diariamente los partes de trabajo.
- Entregara y llevara el control de los equipos de protección individual.
- Vigilara por el mantenimiento de las medidas colectivas de seguridad.
- Comprobara que toda la maquinaria subcontratada dispone de ITV y seguro en vigor.
- Comunicar cualquier incidencia al Jefe de Obra.
- Tiene autoridad para redistribuir operarios y equipos.

JEFE DE OFICINA TÉCNICA

- Junto con el Responsable de Medio Ambiente realiza un estudio para determinar las causas de un consumo anormalmente elevado de agua, energía eléctrica o fuel-oil, y su posibilidad de eliminarlas.
- Junto con el Responsable de Medio Ambiente, establecerá un listado con las operaciones de gran consumo que dependen de cada contador, registrándolo en el formato "Control de la Energía Eléctrica. Contadores".

COMITÉ DE EVALUACION

- Estudiar la comunicación externa y determinar relevancia.
- Realiza la evaluación de los aspectos ambientales.
- Analizar y evaluar los objetivos propuestos.
- Analiza la exposición realizada por el RMA para establecer conclusiones sobre la eficacia del Sistema.
- Analiza las incidencias de los proveedores.
- Responsable de la homologación definitiva de los proveedores.
- Estudiar la comunicación externa y determinar relevancia.
- Analiza los formatos de evaluación del curso relleno, para tomar decisiones al respecto.

JEFES DE DEPARTAMENTO

- Pasar comunicación urgente al Responsable de Medio Ambiente.
- Identifica las necesidades de formación del personal a su cargo.
- Comunica al RMA la necesidad de formación de su personal.
- Identifica las acciones inmediatas en las No Conformidades y decide el tratamiento.
- Pasar comunicación urgente al Responsable de Medio Ambiente

TOPÓGRAFO

- Responsable del perfecto mantenimiento del equipo.
- Ante cualquier incidencia con el equipo informa a OT para que decida la actuación a realizar con el equipo.

PERSONAL DE MAR, S.L.

- Responsables de avisar al Responsable de Medio Ambiente cuando no dispongan de la edición vigente de estos documentos.
- Responsables de destruir copias obsoletas.
- Responsable de comunicar a RMA incidencias (Detección No conformidades).
- Responsable de rellenar los formatos de “evaluación del curso”.
- Detectar No Conformidades.

DIRECCIÓN

- Revisa y aprueba los siguientes documentos:
 - Manual de Medio Ambiente
 - Procedimientos de Gestión Ambiental
 - Instrucciones Técnicas.
- Aprueba y firma la oferta económica
- Firma el contrato con el cliente
- Realiza la revisión del Sistema
- Designa Jefe de obra.
- Redacta el “Perfil de puesto de trabajo”.

DIRECCIÓN OFICINA TÉCNICA

- Supervisa todas las funciones y responsabilidades de O.T.
- Adjudica la oferta más ventajosa, reflejándolo en el comparativo.
- Designa Jefe de Obra.

OFICINA TÉCNICA

- Analiza si se dispone de la capacidad técnica y económica necesaria para realizar el servicio,
- Realiza la oferta y se asegura que los requisitos están documentados adecuadamente.
- Envía la oferta al cliente y archiva una copia.
- Revisa el contrato del cliente para verificar si está de acuerdo con nuestra oferta.
- Archiva copia de las ofertas aceptadas y no aceptadas.
- Entrega a Compras el proyecto de la obra adjudicada.
- Entrega al Departamento de Compras Oferta aceptada por el cliente.
- Responsable de la homologación inicial del resto de proveedores excluidos los de obra.
- Rellena la ficha de calibración del equipo.
- Rellena el Programa de equipos de medida.
- Adjunta la etiqueta de calibración a cada equipo.
- Actualiza la ficha de calibración del equipo.
- Elabora un Plan de Seguridad y Salud específico para la obra.
- Distribuye copia de los planos a los departamentos afectados.
- Entrega, una vez liquidada económicamente la obra, la encuesta de satisfacción del cliente.

ENCARGADO DE MAQUINARIA

- Responsable de que se realice el mantenimiento correctivo de la máquina, por los medios asignados (mecánico propio, taller especializado o servicio oficial).
- Registrará la operación de mantenimiento realizada en la ficha de mantenimiento.
- Vigilará la caducidad de la ITV y las revisiones de los tacógrafos, procediendo a su renovación.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Envía solicitud de oferta a varios proveedores, con las especificaciones de proyecto que le afectan.
- Confecciona el comparativo con las distintas ofertas recibidas.
- Expone a Dirección técnica el comparativo, donde incluye todas las ofertas recibidas.
- Envía fax al adjudicatario informándole de dicha adjudicación.
- Elabora el pedido haciendo referencia a la oferta seleccionada de forma que queden definidas todas las especificaciones técnicas, económicas y administrativas.
- Homologa inicialmente los proveedores de obra.
- Compras le entrega las especificaciones de los contratos al Jefe de Obra.
- Planifica las compras para cumplir el programa de obra.
- Controlar que las compras a proveedores se realizan de acuerdo con las cláusulas Ambientales establecidas.

AUDITOR INTERNO

- Revisa la documentación para la auditoria.
- Verifica la implantación y eficacia de las acciones pendientes.
- Identifica las desviaciones.
- Acordar la acción correctiva con el departamento u obra auditada.
- Prepara informe de auditoria.
- Convoca al Comité de Evaluación para exponer el resultado de la auditoria.
- Seguimiento de las acciones correctivas.

Aquellas responsabilidades que se deriven de los procedimientos que no se recojan en este, se describirán en el apartado de responsabilidades del correspondiente procedimiento.

Aquellas responsabilidades que se deriven de los procedimientos que no se recojan en este, se describirán en el apartado de responsabilidades del correspondiente procedimiento.

REVISION DEL CONTRATO

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	CREACIÓN

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

REVISION DEL CONTRATO

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACION
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCION

1.- OBJETO

Describir el sistema de revisión de ofertas, pedidos y contratos para asegurar que todas las condiciones están correctamente establecidas y que se coordinan eficientemente las actividades de revisión.

3.- CAMPO DE APLICACIÓN

De aplicación a todos los contratos para los trabajos a realizar por Construcciones O.P.S. MAR, S.L.

.- REFERENCIAS

Manual de Medio Ambiente

4.- DEFINICIONES

Contrato: cuando en la prestación del servicio la responsabilidad de la ejecución corresponde a Construcciones O.P.S. MAR S.L.

Pedido: cuando la prestación del servicio consiste en una venta de material o un alquiler de maquinaria.

5.- DESCRIPCIÓN**OBRAS CON PROYECTO:****Presentación de Oferta**

- Se recibe la petición de servicio del cliente, que consiste en la ejecución de un proyecto que contiene especificaciones.
- OT analiza si se dispone de la capacidad técnica y económica necesaria para realizar el servicio, en caso afirmativo continua el proceso de oferta.
- OT realiza la oferta y se asegura que los requisitos están documentados adecuadamente.
- Dirección aprueba y firma la oferta económica.
- OT envía la oferta al cliente y archiva una copia.

Aceptación de la oferta presentada

- **Contrato:** OT revisa las especificaciones del contrato para verificar si está de acuerdo con nuestra oferta.
- Dirección firma el contrato del cliente.
- Se archiva una copia del contrato.
- Las variaciones económicas y plazo posteriores al contrato quedaran recogidas en el modificado.

OBRAS SIN PROYECTO:**Presentación de Oferta**

- Se recibe la petición de servicio del cliente, que contiene especificaciones.
- OT analiza si se dispone de la capacidad técnica y económica necesaria para realizar el servicio, en caso afirmativo continua el proceso de oferta.
- OT realiza la oferta y se asegura que los requisitos están documentados adecuadamente.
- Dirección aprueba y firma la oferta económica.
- OT envía la oferta al cliente y archiva una copia.

Aceptación de la oferta presentada:

- **Contrato:** OT revisa el contrato del cliente para verificar si está de acuerdo con nuestra oferta.
- Dirección firma el contrato del cliente.
- Se archiva una copia del contrato.
- Las variaciones posteriores al contrato quedaran recogidas en anexos que se unirán al contrato en vigor.
- **Pedido:** OT revisa el pedido del cliente para verificar si está de acuerdo con nuestra oferta.
- Dirección firma el pedido del cliente.
- Se archiva una copia del pedido.
- Las variaciones posteriores al pedido quedaran recogidas en los anexos que se unirán al pedido en vigor.
- **Oferta aceptada:** Se recibe la oferta presentada por Construcciones MAR, S.L con el conforme del cliente.
- O.T archiva una copia de la oferta aceptada.
- Las variaciones posteriores a la oferta quedaran recogidas en anexos que se unirán a la oferta en vigor.

Ofertas no aceptadas:

O.T conserva estas ofertas no aceptadas en archivo durante 1 año a partir de la adjudicación provisional.

OBRAS DE EMERGENCIA

- El cliente comunica a Construcciones O.P.S. MAR SL, por cualquier medio (teléfono, fax, etc.) la necesidad urgente de realizar un trabajo de forma inmediata .
- No existe petición de oferta ni pedido por parte del cliente.
- Se reúnen en el lugar de actuación, representantes del cliente y de Construcciones O.P.S. MAR S.L para planificar los medios necesarios para realizar dicho trabajo.
- Diariamente se firman los vales de administración por parte del cliente.
- Al finalizar los trabajos se procede a la liquidación de los mismos firmándose el acuerdo y procediendo a la redacción de todos los documentos necesarios.

REVISION DEL SISTEMA

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	CREACIÓN

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

REVISION DEL SISTEMA

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACION
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO PAC-560 Página 3 de 4

1.- OBJETO

Definir el método para realizar la revisión del Sistema de Gestión Ambiental, de forma que la Dirección evalúe su eficacia.

2.- CAMPO DE APLICACION

De aplicación al Sistema de Gestión Ambiental implantado en CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.

3.- REFERENCIAS

- Manual de Medio Ambiente
- Norma ISO 14001-04

4.- DEFINICIONES

Revisión del sistema: Actividad por la que se comprueba que las acciones dispuestas en el Sistema de Gestión Ambiental son eficaces, es decir, permiten cumplir con los requisitos de la ISO 14001, la Política y los Objetivos Ambientales.

Fuentes: Datos y documentos que proporcionan la información relativa al sistema, entre otros:

- Indicadores de cumplimiento de objetivos de la política medioambiental.
- Informes de auditorías internas y externas.
- Informes de No Conformidad, acciones correctivas/preventivas y comentarios acerca de la eficacia de las mismas.
- Requerimientos y recomendaciones de los clientes.
- Objetivos fijados por Dirección
- Desempeño de los procesos y conformidad del producto.
- Comunicaciones internas y externas.
- Nueva legislación de aplicación.

5.- DESARROLLO

- El Responsable de Medio Ambiente (RMA) acuerda la fecha de revisión con Dirección (al menos una vez al año).
- El Responsable de Medio Ambiente realiza un análisis de evaluación del sistema, teniendo en cuenta las fuentes descritas en el apartado anterior y añadiendo aquellas recomendaciones oportunas para la mejora.
- El Responsable de Medio Ambiente convoca la reunión con el Comité de Evaluación (Jefes de Dpto. y Dirección).
- El Comité de Evaluación analiza la exposición realizada por el RMA para establecer las conclusiones sobre la eficacia del sistema.
- El Responsable de Medio Ambiente establece un acta con las conclusiones del Comité de evaluación. En éste acta se debe incluir las decisiones y acciones asociadas a:
 - La mejora de la eficacia del sistema de gestión de la calidad y sus procesos.
 - La mejora del producto en relación con los requisitos del cliente.
 - La necesidad de recursos.
 - Las mejoras tecnológicas para prevenir la contaminación.
- El RMA elabora y firma el acta de reunión.

FORMACION

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	CREACIÓN

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

FORMACIÓN

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACION
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. RESPONSABILIDADES
7. ANEXOS

PROCEDIMIENTO PAC-620 Página 3 de 4

1.- OBJETO

Describir los métodos de identificación de las necesidades de formación del personal y los métodos empleados por CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.

2.- CAMPO DE APLICACION

A todo el personal y departamentos de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.

3.- REFERENCIAS

- * ISO 14001/04
- * Manual de Medio Ambiente.

4.- DEFINICIONES

- * **Fuentes de identificación de necesidades de formación:**
 - Observación directa de procesos
 - Estudio de los informes de no conformidad
 - Nuevas normas
 - Disposiciones reglamentarias
 - Nuevo personal
 - Promoción a nuevos puestos
 - Nuevos procesos
 - Indicaciones de los clientes

5.- DESARROLLO

- El Jefe de Departamento identifica las necesidades de formación a través de las fuentes de identificación descritas en el apartado anterior.
- Si la necesidad de formación puede ser satisfecha con el personal del Departamento, el Jefe del Departamento facilita la formación mediante entrega de documentación, reuniones formativas con el personal, asignación de tutor, etc.
- Cuando la necesidad de formación no puede ser satisfecha con los recursos del Departamento, el Jefe del Departamento lo comunica al Responsable de Medio Ambiente mediante Solicitud de formación.
- El personal que recibe formación rellena el formato evaluación del curso (Anexo 2).

- En el Comité de evaluación se analizarán los formatos de evaluación rellenos, para tomar decisiones al respecto.

- El Responsable de Medio Ambiente conserva los siguientes registros de formación:
 - * Certificados de cursos externos
 - * Ficha de personal
 - * Evaluación de curso
 - * Solicitud de formación

- Ante la necesidad de cubrir algún puesto de los que figuran en el ORGANIGRAMA de la empresa, se tendrá en cuenta el perfil del mismo desarrollado en el Anexo 4: Perfil puesto de Trabajo. Este anexo será redactado por Dirección, si es necesario consultara a la persona que estime oportuno.

6.- RESPONSABILIDADES

Los Jefes de Departamento son los responsables de la identificación de las necesidades de formación de su personal.

7.- ANEXOS.

Anexo 1: Solicitud de Formación.

Anexo 2: Evaluación del Curso.

Anexo 3: Ficha de Datos Personales.

Anexo 4: Perfil puesto de trabajo.

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y COMPRAS

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	CREACIÓN

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

PROVEEDORES Y COMPRAS

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACION
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. RESPONSABILIDADES
7. ANEXOS

1.- OBJETO

Definir las acciones y responsabilidades para la gestión de proveedores y de las actividades subcontratadas por **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** en lo referente al control y prevención de daños al Medio Ambiente que pudieran potencialmente derivarse de tales actividades.

2.- CAMPO DE APLICACIÓN

A todos los proveedores de productos o servicios, así como a todas las compras que incidan en la calidad de nuestros productos.

De aplicación a todos los impactos ambientales que pudieran generarse de las principales actividades subcontratadas por **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, como son:

- Ø Jardinería.
- Ø Pintura.
- Ø Informática.
- Ø Instalaciones y montajes.
- Ø Alumbrado.
- Ø Material de precisión.
- Ø Transporte.
- Ø Pavimentación.
- Ø Cualquier otra cosa no contemplada en la relación anterior con incidencia significativa sobre el Medio Ambiente.

3.- REFERENCIAS

Manual de Medio Ambiente.

Norma UNE EN ISO-14001/2004.

4.- DEFINICIONES

- **Actividad Subcontratada** : Actividad, generalmente de mantenimiento/conservación, pactada entre **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, y una empresa ajena mediante la firma de un acuerdo contractual.
- **Proveedores**: Organización o persona que proporciona un producto.

5.- DESCRIPCIÓN

5.1. - PROVEEDORES.

En este procedimiento hay que partir de la existencia de una necesidad de compra, ya sea de un producto o servicio.

5.2.- SUBCONTRATAS.

En la medida de lo posible, se seguirán criterios Ambientales a la hora de seleccionar a los proveedores y subcontratas (entendiendo estos últimos como proveedores de servicios). Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Tenencia o no de certificación ISO 14001 o verificación según reglamento EMAS.
- Tipos de materiales con que están hechos los productos.
- Procesos seguidos a la hora de hacer los productos.
- Tipo de embalaje.
- Cantidad de embalaje.

5.3.1.- Antes de la contratación.

En la medida de lo posible se seguirán criterios Ambientales como requisitos a considerar a la hora de seleccionar subcontratistas. En cualquier caso, siempre se avisará a estos de las exigencias, por parte de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.** , de que la actividad subcontratada habrá de atenerse a unas cláusulas ambientales específicas.

5.3.2.- En la contratación.

Junto con el contrato, o en cualquier caso, antes del inicio del servicio de la actividad subcontratada, el responsable de mantenimiento (en oficinas será el Responsable de Medio Ambiente y en las obras el Jefe de la Oficina Técnica, que puede delegar su responsabilidad) entregará al responsable de la empresa subcontratada un ejemplar del documento "Cláusulas ambientales de subcontratación" (Anexo I), en el que se indicará al subcontratista las directrices a seguir en relación con los impactos ambientales a que su actividad pudiera dar lugar (medidas preventivas, forma de trabajo, destino de los residuos derivados de la actividad, etc...). Este documento habrá de ser firmado por la empresa subcontratada, que así se dará por enterado y conforme, y habrá de devolver al Responsable de Medio Ambiente, que se lo pasará a Administración para que lo archive convenientemente.

5.3.3.- Durante la actividad subcontratada.

El Jefe de Obra vigilará para que la empresa subcontratada respete las cláusulas ambientales pactadas.

El Responsable de Medio Ambiente, revisará que la empresa subcontratada cumple las cláusulas ambientales pactadas.

El incumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de la empresa subcontratada, podrá ser motivo de penalización e incluso de cancelación de contrato por parte de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**

5.3.4.- Tras la finalización de la actividad subcontratada.

El responsable de mantenimiento se asegurará que el trabajo se ha realizado de acuerdo con las cláusulas ambientales establecidas y de que la empresa subcontratada deje, en la medida de lo posible, el entorno afectado por la actividad, en las mismas condiciones en que se encontró al inicio de la actividad.

6. – RESPONSABILIDADES.

6.1. – Responsables de mantenimiento.

- Controlar que las actividades subcontratadas sean gestionadas de acuerdo con las cláusulas ambientales establecidas.

6.2. – Compras.

- Controlar que las compras a proveedores se realizan de acuerdo con las cláusulas ambientales establecidas.

6.3. – Responsable de Medio Ambiente.

- Revisar que las actividades subcontratadas se realizan de acuerdo con las cláusulas ambientales establecidas.

7. – ANEXOS.

ANEXO I: Cláusulas ambientales de subcontratación.

CONTROL DE EQUIPOS DE MEDIDA

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	CREACIÓN

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

CONTROL DE EQUIPOS DE MEDIDA

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACION
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO PAC-760 Página 3 de 4

1.- OBJETO

Establecer el procedimiento para el control y la calibración de los equipos de medición empleados en los procesos de construcción.

2.- CAMPO DE APLICACION

De aplicación a los equipos de medición que aparecen en la lista de equipos de medida.

3.- REFERENCIAS

Manual de Medio Ambiente.

4.- DEFINICIONES

No existen definiciones.

5.- DESARROLLO

Generalidades:

Las calibraciones externas serán realizadas por entidades que dispongan de medios, patrones e instalaciones adecuadas.

En el caso de subcontratar algún servicio de medición o equipos de medida se solicitará a la empresa subcontratada el certificado de calibración de dicho equipo.

Control de Calibraciones:

La calibración de los equipos se controla y aplica mediante los siguientes documentos y registros:

- Ficha de calibración por equipo (Anexo 1).
- Etiqueta de calibración por equipo (Anexo 2).
- Programa de equipos de medida (Anexo 3).
- Certificados de calibraciones externas.

El periodo de calibración depende de los factores siguientes:

- Recomendaciones de los fabricantes.
- Frecuencia de utilización del equipo.
- Precisión requerida en las medidas.
- Experiencia real en la utilización del equipo y de anteriores calibraciones.

O. Técnica:

- Rellena la ficha de calibración.
- Rellena el Programa de equipos de medida.
- Adjunta la etiqueta de calibración al equipo.

Entrega de equipos a obras:

- O.T actualiza la ficha de calibración del equipo.
- El Topógrafo es responsable del perfecto mantenimiento del equipo.
- Ante cualquier incidencia con el equipo el Topógrafo informa a OT para que decida la actuación a realizar con el equipo.

6.- ANEXOS

1. Ficha de calibración
2. Etiqueta de calibración
3. Programa de equipos de medida.

AUDITORIAS INTERNAS

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	CREACIÓN

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

AUDITORIAS INTERNAS

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACION
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. ANEXOS.

1.- OBJETO

Describir el procedimiento para la planificación y realización de las auditorías internas del Sistema de Gestión Ambiental.

2.- CAMPO DE APLICACION

De aplicación a todos los departamentos de la empresa.

3.- REFERENCIAS

- Manual de Medio Ambiente
- Norma ISO 14001:04
- PAC-850: Acciones correctivas/preventivas.
- Informe de No Conformidad (en adelante INC).

4.- DEFINICIONES

Sin contenido.

5.- DESARROLLO

Objetivos de la auditoría

- Evaluar el grado de implantación del Sistema de Gestión Ambiental, así como su capacidad para alcanzar los objetivos de la política Ambiental.
- Investigar las posibilidades de mejora del Sistema de Gestión Ambiental.

Planificación

- El Responsable Medio Ambiente planifica las auditorías internas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Los auditores deben ser independientes de la actividad a auditar.
 - Todas las actividades que inciden en Medio Ambiente serán auditadas al menos una vez al año.
 - Las actividades con incidencias deben ser auditadas con mayor frecuencia.
 - La disponibilidad de los diferentes departamentos.

- El Responsable de Medio Ambiente establece el programa anual de auditorías internas según modelo (anexo 1).
- Existirá un periodo mínimo de 15 días entre la comunicación al departamento a auditar y la realización de la auditoría. (Anexo 2).

Realización de las auditorías internas

El auditor realiza la auditoría siguiendo los siguientes pasos:

- Revisión de la documentación disponible relativa a la actividad y/o dptos. a auditar y preparación de las listas de verificación que precise o crea conveniente.
- Verificar la implantación y la eficacia de las acciones correctivas pendientes.
- Identificación de desviaciones a través de:
 - La entrevista personal
 - El examen o análisis de los documentos y registros.
 - La observación de actividades o procesos.
 - Análisis de los resultados de la aplicación del sistema.
- Acordar las acciones correctivas con el dpto. u obra auditada.
- Preparación del informe de la auditoría (según anexo 3).
- Se convoca al Comité de Evaluación para exponer el resultado de la auditoría.

El seguimiento de las acciones correctivas para evaluar su implantación y eficacia la realiza el mismo auditor en posteriores auditorías.

Asimismo el R.M.A. podrá rellenar un cuestionario de auditoría interna, quedando este extremo siempre a criterio del R.M.A.

Cualificación mínima del auditor interno:

- Estudios preuniversitarios.
- Conocimiento de las Normas del Sistema de Gestión Ambiental.
- Conocimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
- Periodo en la empresa superior a 1 año.
- Haber participado en alguna auditoria de CONSTRUCCIONES O.P.S.
MAR, S.L.

6.- ANEXOS.

- 1.- Programa de Auditorias Internas.
- 2.- Plan de Auditorias Internas del Sistema de Gestión Ambiental.
- 3.- Informe de Auditoría Interna.
- 4.- Cuestionario de auditoria interna.

CONTROL DE NO CONFORMIDADES

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	CREACIÓN

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

CONTROL DE NO CONFORMIDADES

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACION
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. RESPONSABILIDADES
7. ANEXO

1.- OBJETO

Establecer el sistema para la identificación tratamiento y documentación de las no conformidades.

2.- CAMPO DE APLICACION

Se extiende a las no conformidades generadas en el Sistema de Gestión Ambiental.

3.- REFERENCIAS

- * ISO 14001:04
- * Manual de Medio Ambiente.
- * PAC-850 Acciones correctivas y preventivas

4.- DEFINICIONES

- * **No conformidad:** Desviación respecto a los requisitos especificados en cualquier fase del proceso.
- * **Informe de no conformidad- Acción correctiva/preventiva:** Documento que se establece para recoger los datos de las No Conformidades y de las Acciones Correctivas y/o Preventivas.

5.- DESARROLLO

Sistemática General

- Cuando se detecte la No Conformidad se documenta según el presente procedimiento.
- Ante la No Conformidad se podrá optar por las siguientes acciones:
 - Rechazar
 - Reparar
 - Aceptar

PROCEDIMIENTO PAC-830 Página 4 de 5

- El origen de las No Conformidades puede ser:
 - En la recepción de materiales y/o servicios.
 - En la ejecución de los trabajos.
 - En el funcionamiento del Sistema de Gestión.
- La metodología general a aplicar será la siguiente:
 - Detección.
 - Identificación.
 - Tratamiento.

A) Detección: La persona responsable de realizar la recepción de materiales y/o servicios o de la ejecución de los trabajos o del funcionamiento del sistema al detectar una incidencia lo comunica al Jefe de obra o al Jefe de Departamento o al RMA.

B) Identificación: La persona responsable en cada caso determina la acción inmediata a realizar (rechazar, reparar o aceptar)

C) Tratamiento: En el caso de materiales, productos o servicios en obra será el Jefe de obra quien determina el tratamiento a seguir, especificándolo en el INC, en el caso de No Conformidades del sistema será el Responsable del Departamento afectado quien determine el tratamiento, especificándolo en el INC.

Registro de las No Conformidades

Los informes de No Conformidad serán revisados por el Jefe del Dpto. afectado para su visto bueno y archivado por el RMA.

La codificación de dichos informes la realiza el RMA según se indica a continuación:

INC N° YYY/XX

YYY: N° ordinal correlativo.

XX : Dos últimos dígitos del año actual.

Las no conformidades se archivan por un periodo de 5 años.

6.- RESPONSABILIDADES.

- Detección de No Conformidades:
Cualquier persona de MAR S.L.
- Identificación de No Conformidad.
Responsable de Departamento.

- Tratamiento de No Conformidad:
Departamento afectado.
- Archivo No Conformidad:
Responsable de Medio Ambiente.

7.- ANEXOS.

1. Informe de no conformidad-Acción Correctiva/Preventiva

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/04	CREACIÓN

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

INDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACION
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
6. RESPONSABILIDADES

1.- OBJETO

Decidir, aplicar y evaluar los resultados de las acciones que eliminen las causas reales y/o potenciales que originen problemas Ambientales, o bien aquellas cuyo propósito es producir mejoras en el medio ambiente.

2.- CAMPO DE APLICACION

De aplicación a todos los departamentos reconstrucciones O.P.S. MAR, S.L.

3.- REFERENCIAS

- Manual de Medio Ambiente
- Norma ISO 14001-04
- Control de No Conformidades (PAC-830)

4.- DEFINICIONES

- **Acciones Correctivas:** Aquellas acciones que se establezcan para eliminar las causas de no conformidades relativas a los productos, procesos, medio ambiente y sistema Ambiental.
- **Acciones Preventivas:** Aquellas que se establezcan para disminuir o eliminar los riesgos de actuación de nuevas causas de no conformidad relativas a los productos, procesos, medio ambiente y sistema de Gestión Ambiental.
- **Origen de las acciones correctivas y/o preventivas :**
 - Propuesta de mejora de algún/os aspectos del Sistema de Gestión Ambiental.
 - No conformidades repetitivas mediante el análisis de los informes de no conformidad y el registro de incidencias por proveedor.
 - Auditorias del Sistema de Gestión Ambiental.
 - Evaluación global de los registros de actividades relacionados con el medio ambiente (revisión del sistema de Gestión Ambiental).

5.- DESARROLLO

- Las acciones son definidas por el Departamento afectado conjuntamente con el Responsable de Medio Ambiente
- El RMA es responsable de cerrar la acción acordada.
- El Responsable de Medio Ambiente junto al Jefe de Departamento afectado:
 - Planifica las diversas actividades que la acción suponga.
- El Departamento responsable de la implantación de la acción debe implantarla en el plazo acordado
- El Responsable de Medio Ambiente realiza el seguimiento de las acciones para verificar que se lleva a cabo y son eficaces.
- Tras comprobar la eficacia de la acción, se completa el apartado correspondiente del Informe de Acción Correctiva y/o Preventiva.

6.- RESPONSABILIDADES

El Responsable de Medio Ambiente es el responsable de la aplicación de este procedimiento con la colaboración del resto de departamentos.

INSTRUCCIONES TÉCNICAS

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

IT/01

AFECCIONES AL PATRIMONIO HISTÓRICO

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Responsable de Medio Ambiente	Dirección

ÍNDICE

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Descripción.
4. Responsabilidades.
5. Anexos.

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/2004	Creación

1. – OBJETO.

El presente procedimiento tiene por objeto definir la forma de actuar en las obras de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, cuando por motivo de nuestra actividad se encuentren objetos o restos materiales que pudieran tener valores propios del Patrimonio Histórico.

2. – ALCANCE.

Todas las obras de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**

3. – DESCRIPCION.

Se pondrá en conocimiento de todo el personal de obra, con responsabilidad en los tajos que conlleven la necesidad de realizar excavaciones, lo que se indica en la Ley de regulación del Patrimonio Histórico español en lo referente a hallazgos casuales:

Artículo 41 epígrafe 3: “Se consideran hallazgos casuales los descubrimientos de objetos y restos materiales que, poseyendo los valores que son propios del Patrimonio Histórico Español, se hayan producido por azar o como consecuencia de cualquier otro tipo de remociones de tierra, demoliciones u obras de cualquier índole”.

Artículo 42 epígrafe 3: “Serán ilícitas y sus responsables serán sancionados conforme lo dispuesto en la presente Ley, las obras de remoción de tierra, de demolición o cualesquiera otras realizadas con posterioridad en el lugar donde se haya producido un hallazgo casual de objetos arqueológicos que no hubiera sido comunicado inmediatamente a la Administración competente.”

Artículo 44 epígrafe 1: “Son bienes de dominio público todos los objetos y restos materiales que posean los valores que son propios del Patrimonio Histórico Español y sean descubiertos como consecuencia de excavaciones, remociones de tierra u obras de cualquier otro índole o por azar. El descubridor deberá comunicar a la Administración competente su descubrimiento en el plazo máximo de treinta días e inmediatamente cuando se trate de hallazgos casuales. En ningún caso será de aplicación a tales objetos lo dispuesto en el artículo 351 del Código Civil.”

Artículo 44 epígrafe 3: “El descubridor y el propietario del lugar en que hubiere sido encontrado el objeto tienen derecho, en concepto de premio en metálico, a la mitad del precio que en tasación legal se le atribuya, que se distribuirá entre ellos en partes iguales. Si fuesen dos o más los descubridores o los propietarios se mantendrá igual proporción.”

En el caso de que durante las excavaciones se produjese un hallazgo de este tipo el responsable del tajo procederá a la paralización inmediata del mismo, y a informar a su superior jerárquico de forma inmediata. El Jefe de Obra a la vista de la situación procederá a informar a la Administración de dicho hallazgo.

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

IT/02

SITUACIONES DE EMERGENCIA:

***ACTUACIÓN EN CASO DE ROTURAS DE TUBERÍAS Y/O
CONDUCCIONES.***

SERVICIOS PÚBLICOS AFECTADOS.

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Responsable de Medio Ambiente	Dirección

ÍNDICE

1. Objeto.
2. Alcance.
3. Descripción.
4. Responsabilidades.
5. Anexos.

REVISION	FECHA	MODIFICACIONES
0	30/10/2004	Creación

1. – OBJETO.

Describir la sistemática de actuación establecida en **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, para prevenir accidentes potenciales, situaciones de emergencia y para reducir los impactos ambientales que puedan estar asociados con ellos.

2. – ALCANCE.

Debe aplicarse a aquellas posibles incidencias no previstas que pueden tener lugar con servicios públicos, en especial:

- Ø Rotura de tuberías de abastecimiento
- Ø Rotura de tuberías de saneamiento
- Ø Rotura de tuberías con cableado eléctrico
- Ø Rotura de tuberías de con cableado telefónico
- Ø Rotura de tuberías de gas

3. – DESCRIPCION.

3.1. - Medidas de Prevención.

Antes del inicio de los trabajos, en cualquier obra, se solicitará por escrito, a las diferentes compañías gestoras de servicios, la información necesaria para situar, con la mayor exactitud posible, los servicios que gestionen, en la zona afectada por nuestras obras. Se solicitará igualmente el acuse de recibo de esta solicitud.

Los servicios públicos sobre los que se solicitará información serán los indicados en el proyecto, más los que en orden a una mayor prevención, el personal de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, considere oportunos.

A la anterior solicitud se adjuntará un plano que refleje claramente la zona afectada por nuestra obra.

Se solicitará la identificación de los servicios a través de planos en planta y alzado, y la localización “in situ”, por personal de la compañía autorizado (acompañado por personal de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, de la situación exacta de los mismos.

En caso de que una compañía gestora preste el servicio de localización “in situ” del servicio, y de la misma se deduzca alguna desviación respecto a lo indicado en los planos, se levantará un acta que refleje dichas desviaciones.

La situación de los servicios localizados se reflejará documentalmente sobre plano, debiendo ser este accesible a todo el personal con responsabilidad en las zonas afectadas.

En orden a prevenir y reducir los posibles impactos causados por la rotura accidental de un servicio público, se dispondrá en la oficina de obra de los teléfonos de emergencia necesarios, en lugar visible, para informar a las compañías gestoras de posibles situaciones de emergencia.

I En el caso de tuberías de gas estas son señalizadas en su trazado por las correspondientes picas de color amarillo naranja, picas que poseen en su parte superior una placa con el número de teléfono de emergencia en caso de rotura. Durante toda la obra (en los momentos en que la tubería pueda estar expuesta) permanece en ella el técnico de seguridad de la compañía de gas, el cual vigila todas las operaciones que se realicen en la obra que puedan entrañar riesgo en dichas conducciones. Así mismo se conocerá el punto donde se encuentre la válvula que permita el corte del suministro de gas.

I En el caso de que la tubería posiblemente afectada sea de abastecimiento, el Jefe de Obra localizará previamente las válvulas de abastecimiento.

La excavación para todo tipo de conducción se iniciará con medios mecánicos hasta aproximarse a una distancia de 1 metro de la conducción en caso de no conocer con exactitud la profundidad de la tubería o conducción, y 0.50 m en caso de conocerla con exactitud.

A partir de ahí, la excavación se realizará bajo la vigilancia del Jefe de Obra, quién decidirá en función de la naturaleza del terreno, si se prosigue con medios mecánicos o manuales.

En cualquier caso, alcanzada la tubería o conducción, se descubrirá con medios manuales. En el caso de tener que suspender la tubería, el Jefe de Obra indicará el modo de efectuar la operación de forma que no exista riesgo de rotura de la misma por flexión.

3.2. - Actuación en caso de rotura.

3.2.1. - Tuberías de Abastecimiento.

En este caso el encargado procederá al cierre de las válvulas de abastecimiento gradualmente para evitar el golpe de ariete, de forma que se interrumpa la circulación de agua, procediendo a la comunicación correspondiente a la compañía suministradora acordando la solución a emprender.

3.2.2. - Tuberías de Saneamiento.

Ø Pequeños caudales

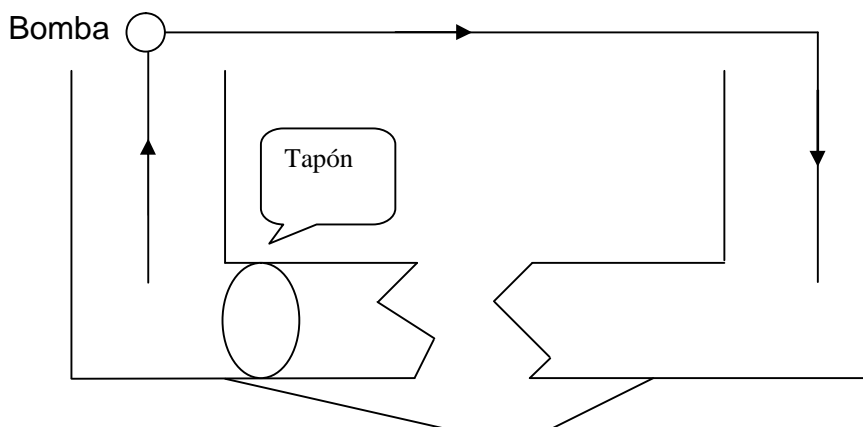
En este caso, el modo de operar es el siguiente:

1. Levantar un tabique que detenga la circulación del agua (hasta una altura aproximada de $\frac{3}{4}$ de la tubería).
2. Excavación manual de los laterales y resanado de la tubería (preparación de bordes).
3. Colocación de carrete en situación provisional (presentación).
4. Demolición de tabique.
5. Colocar el carrete en situación definitiva.

Ø Grandes Caudales

1. Colocación de bomba y tapón neumático en el pozo anterior a la rotura.
2. Inflado del tapón.

3. Arranque de la bomba y desvío del caudal desde el pozo hasta el pozo siguiente a la rotura o hasta el punto más próximo de la red de alcantarillado.
4. Excavación manual de los laterales y resanado de la tubería (preparación de bordes).
5. Colocación y fijación de carrete.
6. Retirada del tapón neumático y de la bomba.



3.2.3. - Tuberías de Gas.

El Jefe de Obra procederá al cierre de la válvula de abastecimiento de forma gradual para evitar el golpe de presión, procediendo a comunicar dicha situación de inmediato a la compañía suministradora, para requerir la presencia del técnico de seguridad, el cual decidirá a partir de ese momento las actuaciones a realizar relacionadas con el taponamiento, sustitución, etc., de las conducciones afectadas.

3.2.4. - Tuberías con cableado eléctrico.

En este caso el Jefe de Obra procederá a marcar mediante una pica de señalización o estaca simple el punto donde se ha producido la rotura, tapando la zona con material impermeable y vallando el perímetro de la rotura señalizándolo

mediante carteles de peligro de electrocución y procediendo posteriormente a la comunicación correspondiente a la compañía suministradora acordando la solución a emprender.

3.2.5. - Tuberías con cableado telefónico.

En este caso el encargado procederá a marcar mediante una pica de señalización o estaca simple, el punto donde se ha producido la rotura procediendo posteriormente, a la comunicación correspondiente a la compañía suministradora acordando la solución a emprender.

3.2.6.- Líneas de Media o Alta tensión.

En este caso el encargado procederá a marcar mediante una pica de señalización o estaca simple, el punto donde se ha producido la rotura procediendo posteriormente, a la comunicación correspondiente a la compañía suministradora acordando la solución a emprender.

4. – RESPONSABILIDADES.

El Jefe de Obra es el Responsable del cumplimiento de todo lo especificado en esta instrucción, para ello deberá disponer en la obra de una hoja con todos los teléfonos de emergencia necesarios para poder ponerse en contacto con las diferentes compañías suministradoras.

5. – ANEXOS.

No tiene.

FACULTAD DE CIENCIAS
TÍTULO DE INGENIERO QUÍMICO



PROYECTO FIN DE CARRERA

“IMPLANTACIÓN DE UN SGA
MEDIANTE LA NORMA UNE-EN-ISO
14001/2004 EN UNA EMPRESA DE
CONSTRUCCIÓN”
Tomo II

D. MANUEL JESÚS GÓMEZ CUMBRERA

JULIO, 2006.

FACULTAD DE CIENCIAS
TÍTULO DE INGENIERO QUÍMICO



PROYECTO FIN DE CARRERA

“IMPLANTACIÓN DE UN SGA
MEDIANTE LA NORMA UNE-EN-ISO
14001/2004 EN UNA EMPRESA DE
CONSTRUCCIÓN”

AUTOR:
D. MANUEL JESÚS GÓMEZ CUMBRERA

TUTOR:
D. JOSE MANUEL GÓMEZ MONTES DE OCA
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA,
TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS Y TECNOLOGÍA
DEL MEDIO AMBIENTE

JULIO, 2006..

REGISTROS DE MEDIOAMBIENTE

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

2.2.4 Registros de Medioambiente:

A continuación se elabora un listado de los registros de medioambiente presentes en el SGA, así como la codificación de cada uno de ellos.

Ø Acta Comité de Evaluación PAC-560/00/01
Ø Acta Revisión por la Dirección del SGA. PAC-560/00/02
Ø Tabla control de documentos internos. PAC-420/00/01
Ø Listados de documentos en vigor. PAC-420/00/02
Ø Listados de registros de medioambiente te. PAC-422/00/01
Ø Solicitud de formación. PAC-620/00/01
Ø Evaluación del curso. PAC-620/00/02
Ø Fichas de datos personales. PAC-620/00/03
Ø Perfil puesto de trabajo. PAC-620/00/04
Ø Cláusulas medioambientales de subcontratación. PAC-740/00/01
Ø Ficha de calibración. PAC-760/00/01
Ø Etiqueta de calibración. PAC-760/00/02
Ø Programa equipo de medidas. PAC-760/00/03
Ø Plan de auditorías externas. PAC-821/00/02
Ø Programa de auditorías internas PAC-821/00/01
Ø Informe de auditorías internas. PAC-821/00/03
Ø Cuestionarios de auditorías internas. PAC-821/00/04
Ø Informe de no conformidades. PAC-830/00/01
Ø Listados de aspectos ambientales. PAC-310/00/01
Ø Programa de objetivos ambientales. PAC-310/00/02

Ø Plan detalle de objetivos PAC-310/00/03
Ø Identificación de requisitos legales. PAC-320/00/01
Ø Lista de residuos peligrosos identificados. PAC-460/00/01
Ø Formato de etiqueta de identificación de RP. PAC-460/00/02
Ø Recogida de chatarra. PAC-460/00/03
Ø Documento de aceptación de residuos. PAC-460/00/04
Ø Datos documentación de traslado. PAC-460/00/05
Ø Control de residuos no peligrosos. PAC-460/00/06
Ø Control de energía eléctrica. PAC-460/00/07
Ø Buenas prácticas medioambientales. PAC-460/00/08
Ø Control de entrada de puntos de agua. PAC-460/00/09
Ø Tabla de seguimiento y medición de residuos PAC-460/00/10
Ø Tabla de accidentes potenciales. PAC-460/00/11
Ø Parte de accidentes/incidentes. PAC-460/00/12
Ø Documento de control y seguimiento de RP. PAC-460/00/13
Ø Control de fuel- PAC-460/00/14
Ø Entrega de residuos a escombrera. PAC-460/00/15

oil

ANEXO 1

PAC-560/00/01

MAR S.L.	ACTA COMITÉ DE EVALUACION	
	Nº:	FECHA:
		HOJA DE

ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1.- OBJETO

Realizar la revisión anual por la Dirección del Sistema de Gestión Ambiental, prevista en el Manual de Medio Ambiente de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., para asegurar su adecuación y eficacia para cumplir con:

- Ø La Norma ISO 14001/04
- Ø La Política de Medio Ambiente establecida.
- Ø Los resultados y eficacia buscada con el Sistema de Gestión Ambiental.
- Ø Proseguir la mejora continua del Sistema.

2.- ALCANCE

Se aplica a toda la documentación del Sistema de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., así como a su implantación y a todos los registros de Medio Ambiente generados durante la fase de implantación.

Como documentación de referencia se ha utilizado los principales documentos y registros de Medio Ambiente, así como toda la información relevante para evaluar la eficacia del Sistema.

Entre la documentación revisada destacamos:

- Ø Actas de Evaluación y seguimiento de objetivos
- Ø Informes de auditorías internas y externas
- Ø Acciones correctivas y preventivas, desde el comienzo de año.
- Ø Reclamaciones de los clientes en el año 2.005
- Ø Incidencias con los proveedores y subcontratas.

3.- DESARROLLO

La revisión del Sistema por la Dirección, es realizada una vez finalizado el año, ya que hay aspectos en los que es necesario analizar la información correspondiente al año completo, como objetivos o reclamaciones, para analizar los resultados obtenidos durante la implantación en el año 2.005, y poder tomar las acciones correctivas adecuadas.

Durante el año 2.005 se ha completado con gran participación de todo el personal, la implantación del Sistema, estableciéndose como un Sistema sólido y correcto.

A continuación se analizan los puntos principales que se revisaron y sus conclusiones:

3.1.- Documentación:

La documentación de Medio Ambiente, tal y como la recibimos de los asesores externos, estaba más enfocada a las Instrucciones Técnicas, y decidimos que era más aconsejable pasar esas Instrucciones Técnicas a Procedimientos, por el simple hecho de tener menos documentación en las obras. Por ello, todo lo referente a Residuos, tanto peligrosos como no peligrosos, están incluidos dentro del PAC-MA-460. El resto de la documentación referente a Medio Ambiente, ha sido integrada en los procedimientos creados para tal efecto.

Actualmente, podemos decir que tenemos una documentación de Medio Ambiente adaptada a la realidad de nuestra empresa, de fácil manejo y entendimiento, una documentación que ha sido estudiada en profundidad.

3.2.- Comunicaciones:

Las comunicaciones internas realizadas en la empresa han sido comunicadas a los trabajadores afectados, o bien a través de notas informativas internas, o a través de los diferentes tablones de anuncios distribuidos por la empresa.

Las comunicaciones externas con los clientes o terceros están archivadas o en la carpeta de cada obra, en el caso de comunicación de temas de obra, o en Administración, si son otro tipo de comunicaciones.

3.3.- Planificación de Medio Ambiente.

A medida que se vayan desarrollando nuevos procesos, se irán modificando los procedimientos afectados, añadiendo controles y formatos que en su caso sean necesarios.

La dirección solicitará la realización y exposición de Planes de Medio Ambiente cuando sea requerido por un cliente o la dirección lo estime conveniente en trabajos no habituales que ejecute la empresa.

3.4.- Envasado /Almacenamiento /Recogida de Residuos.

Se ha elaborado el PAC-MA 460 "Control Operacional", en el cual se desarrolla la forma de actuar en cuanto a los Residuos Peligrosos y No Peligrosos generados por CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L

Cada residuo será depositado en los contenedores destinados para tal fin. Para ello, se han elaborado unas etiquetas identificativas del tipo de residuo a depositar en cada contenedor.

Todas la retiradas de residuos peligrosos, serán registradas en los libros que nos hizo entrega la Consejería de Medio Ambiente, cuando nos dimos de alta como pequeño productor de residuos.

Anualmente realizaremos la declaración anual de productor.

En todas las obras que hay caseta de obra, se han depositado y se depositarán, contenedores específicos en función del tipo de residuo que se vaya a generar en esa obra, tanto peligrosos como no peligrosos. Además de depositar contenedores, en la caseta de obra habrá documentación suficiente para concienciar al personal de la importancia de depositar cada residuo en el contenedor específico destinado para ello, así como la necesidad de reducir el consumo de recursos naturales, en la medida de lo posible.

Actualmente tenemos gestores autorizados para la retirada de residuos peligrosos, como pueden ser:

- Ø RETRA-OIL: Retirada de aceites
- Ø VERINSUR: Retirada del resto de los residuos peligrosos
- Ø CESPACONTAIN: Depósito de residuos no peligrosos (papel)

3.5.- Aspectos medioambientales:

Actualmente, tenemos elaborada una tabla de aspectos medioambientales inherentes a nuestra actividad, tratando aquellos aspectos que, tras un estudio específico en base a lo especificado en el PAC-MA 310 como significativos.

Cada vez que nos conceden una obra, se hace un estudio de la Tabla existente para ver si tenemos que añadir algún aspecto medioambiental nuevo. En caso positivo, se realizará una nueva revisión de dicha tabla.

En base a los resultados de esta tabla, se establecen los objetivos de medio ambiente.

3.6.- Formación:

Debido a la importancia de la "Prevención de Riesgos laborales", y sobre todo en empresas del gremio de la construcción, se ha impartido, a través del personal cualificado un curso sobre los conceptos básicos de la "Ley de Prevención de Riesgos Laborales e identificación de los riesgos específicos inherentes a los puestos laborales y medidas preventivas a adoptar".

La efectividad de dicho curso ha sido evaluada, dando un resultado positivo para nuestros trabajadores y empresa, concienciando al personal de la utilización de los EPI's y de posibles accidentes del sector y de cómo evitarlos.

Además de los cursos impartidos, la formación en Medio Ambiente ha sido sistemática y continua mediante reuniones del Responsable de Medio Ambiente, con los responsables de las restantes áreas, cada vez que existen cambios importantes en la documentación de Medio Ambiente.

El Responsable de Medio Ambiente, ha mantenido reuniones con los operarios, con la intención de formar, informar y concienciar al personal de la Política de Medio Ambiente de la empresa. Además de estas reuniones, se han repartido por todas las obras, en las que hay caseta, la documentación de Medio Ambiente que les afecta: Política de Medio Ambiente, tabla de accidentes potenciales, tabla de seguimiento y medición, manual de buenas prácticas ambientales, trípticos informativos, formatos de No Conformidad, formatos de accidentes potenciales, etc.

Para el año 2.006, seguiremos con la misma sistemática aplicada en años anteriores.

3.7.- Seguimiento y medición:

En el apartado 4.7 del PAC-MA 460, se establecen los diferentes seguimientos realizados:

- Ø Seguimiento de residuos: Todos los residuos generados por CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L, son gestionado por gestor autorizado.

- Ø Seguimiento de la legislación: El Responsable de Medio Ambiente, se encarga semestralmente de revisar si la normativa que tenemos en estos momentos está en vigor o por el contrario está derogada. También es el responsable de la actualización de la normativa, en el caso de aprobación de nuevas normas. La última revisión de la normativa fue en julio.

- Ø Seguimiento de objetivos y metas: Normalmente CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., establece objetivos anuales. El análisis realizado se reflejará en el Acta del Comité de Evaluación en diciembre de 2005.

3.8.- Incidencias Proveedores/Subcontratas:

Durante el año 2.005 no podemos hablar de No Conformidades mayores con proveedores o subcontratas, ya que el número de incidencias es bajo. De todas formas, cada vez que hemos tenido una incidencia con algún proveedor o subcontrata, lo hemos llamado para informarle de ello.

.....

Se establecieron una cláusulas medioambientales de subcontratación, la cuales se les está entregando a las subcontratas para que se comprometan con nuestro Sistema.

3.9.- Análisis de las reclamaciones de clientes:

Hasta la fecha de hoy, nunca hemos tenido ninguna reclamación de clientes.

3.10.- Análisis de los informes de auditorías:

Se ha realizado una auditoría interna, debido a que en mayo tuvimos una auditoría externa (visita inicial) de Medio Ambiente, realizada por asesores de ECA.

Los resultados de las auditorías se reflejan en los “informes de auditorías”. Es necesario aprovechar la sistemática de auditorías internas iniciada para proseguir con la implantación completa del Sistema, de manera que todo el personal esté involucrado y contribuya a la misma.

Igualmente, es necesaria la participación de todos los implicados a través del CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO de los aspectos que les conciernen del Sistema.

El grado de cumplimiento de nuestros procedimientos e instrucciones es alto, aunque tenemos que seguir trabajando para conseguir una mejora continua y satisfacer al máximo a nuestros clientes.

La evolución de los resultados ha sido buena. La sistemática de auditorías internas está dando buenos resultados, ya que ha permitido detectar las desviaciones existentes y se han abierto e implantado las acciones correctivas adecuadas. Este aspecto de las auditorías, se potenciará con el Programa de Auditorías del año 2.005.

3.11.- Análisis de las Acciones Correctivas y Preventivas:

La totalidad de las acciones correctivas han sido debidas al proceso de auditorías internas durante la implantación y consolidación del Sistema. En general, la resolución de las acciones ha sido satisfactoria, decidida por los distintos afectados y se han realizado las modificaciones necesarias tanto en el Manual, Procedimientos como en Instrucciones Técnicas.

Como aspectos positivos que se han conseguido tras el cierre de las acciones correctivas, destacan:

- Ø Mejor control de los procesos gracias a las modificaciones realizadas en los procedimientos.
- Ø Mejor funcionamiento de la empresa gracias al interés mostrado por los trabajadores para mejorar las desviaciones detectadas.
- Ø Sistemática de acciones correctivas comprendida por lo implicados y funcionando de forma correcta.

Como conclusión, puede afirmarse que la sistemática de acciones correctivas está permitiendo investigar las causas que provocan los problemas, estableciendo medidas eficaces contra esas causas y redundando en la mejora continua.

3.12.- Accidentes medioambientales:

Hasta la fecha de hoy, no hemos tenido ningún accidente medioambiental. Aún así, hemos establecido la “Tabla de accidentes potenciales”, en la cual se describen los pasos a seguir en el caso de producirse un accidente.

En el momento que surja cualquier accidente que no esté registrado en la tabla antes mencionada, se incluirá, considerándolo como accidente potencial.

4.- CONCLUSIÓN:

Finalmente se ha completado, con gran participación e involucración de todo el personal, la implantación del Sistema.

Definitivamente se ha conseguido un Sistema adecuado a nuestras necesidades y a las necesidades y expectativas de nuestros clientes, que está sirviendo como herramienta fundamental en el proceso de mejora continua y en el cumplimiento de la Política, Objetivos y Metas buscadas.

El Puerto de Santa María, 27 de septiembre de 2.005

Miguel Angel Rodríguez Rodríguez.
Director-Gerente

TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

PAC-420/00/01

Hoja 1 de 1

Nº DOC.	TITULO	Nº REV.	FECHA REV.	DESTINATARIOS				
				DIRECCION	O.TECNICA	COMPRAS	ADMON	OBRAS
PAC	MANUAL MEDIO AMB.	0	30/10/2004	X				
PAC 420	CONTROL DE LA DOC. INTERNA	0	30/10/2004	X	X			
PAC 421	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION	0	30/10/2004	X				
PAC 422	CONTROL DE REGISTROS	0	30/10/2004	X				
PAC 510	RESPONSABILIDADES	0	30/10/2004	X	X	X	X	X
PAC 520	REVISION CONTRATO	0	30/10/2004	X	X			
PAC 560	REVISION SISTEMA	0	30/10/2004	X				
PAC 620	FORMACION	0	30/10/2004		X	X	X	
PAC 740	COMPRAS	0	30/10/2004		X	X		X
PAC 760	CONTROL EQUIPO MEDIDA	0	30/10/2004		X			
PAC 821	AUDITORIAS INTERNAS	0	30/10/2004		X			
PAC 830	CONTROL NO CONFORMIDADES	0	30/10/2004	X	X	X	X	X
PAC 850	ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS	0	30/10/2004	X	X	X	X	X
PAC MA 320	IDENTIFICACION REG. LEGALES	0	30/10/2004	X	X	X	X	X
PAC MA-460	CONTROL OPERACIONAL	0	30/10/2004	X	X	X	X	X
PAC MA 310	IDENTIFICACIÓN Y EVAL. ASPECTOS MED.	0	30/10/2004	X	X	X	X	X
IT/01	AFECCIONES AL PATRIMONIO HISTÓRICO	0	30/10/2004	X	X	X	X	X
IT/02	SITUACIONES DE EMERGENCIA: ACT.	0	30/10/2004	X	X	X	X	X

RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE	
OBSERVACIONES:	FECHA:
	FIRMA:



RELACION DE REGISTROS MEDIOAMBIENTALES

EDICION:0

FECHA:10/01/05

HOJA 1 DE 2

CODIGO	REGISTRO	RESPONSABLE CUMPLIMENT.	RESPONSABLE ARCHIVO	DESCRIPCION ARCHIVO	TIEMPO ARCHIVO
PAC 560/00/01	Acta Comité Evaluación	R.M.A	R.M.A	Registros	5 años
PAC 560/00/02	Acta Revisión por la Dirección	Direccion	R.M.A	Registros	5 años
PAC 420/00/01	Tabla de control documentos internos	R.M.A	R.M.A	Registros	5 años
PAC 420/00/02	Listado de documentos en vigor	R.M.A	R.M.A	Registros	5 años
PAC 422/00/01	Listado de registros de medio ambiente	R.M.A	R.M.A	Registros	5 años
PAC 620/00/01	Solicitud de formacion	Personal de MAR	R.M.A	Registros	5 años
PAC 620/00/02	Evaluacion del curso	Personal de MAR	R.M.A	Registros	5 años
PAC 620/00/03	Ficha de datos personales	R.M.A	R.M.A	Registros	5 años
PAC 620/00/04	Perfil Puesto de Trabajo	R.M.A	R.M.A	Registros	5 años
PAC 740/00/01	Clausulas medioambientales de subcontratación	Compras	Compras	Registro	5 años
PAC 760/00/01	Ficha de calibración	O.T	RMA	Registros	5 años
PAC 760/00/02	Etiqueta de calibración	RMA	RMA	Equipo	Proxima calibración
N° SERIE	Certificados de calibraciones de los equipos	Emp. Calibradora	RMA	Registro	5 años
PAC 760/00/03	Programa equipos de medida	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC 821/00/01	Plan de auditorías Internas	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC 821/00/02	Programa de auditorías Externas	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC 821/00/03	Informe de Auditorías internas	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC 821/00/04	Cuestionario de auditoria interna	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC 830/00/01	Informe de No Conformidad. Acciones Correctivas/Preventivas	Personal MAR	RMA	Registro	5 años
PAC MA 310/00/01	Listado de Aspectos Medioambientales Identificados	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 310/00/02	Programa de objetivos	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 310/00/03	Plan detalle de objetivos	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 320/00/01	Identificación requisitos legales	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 460/00/01	Lista de Residuos Peligrosos Identificados	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 460/00/02	Formato de Etiqueta de Identificación de Residuo Peligroso	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 460/00/04	Documento de Aceptación de Residuos	Administracion	Administración	Registro	5 años
PAC MA 460/00/13	Documento de Control y Seguimiento de Residuos Peligrosos	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 460/00/03	Recogida de Chatarra	Jefe de obra	Administración	Registro	5 años
PAC MA 460/00/05	Datos Notificación de Traslado	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 460/00/06	Control de Residuos no Peligrosos	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 460/00/07	Control de la Energía Eléctrica. Contadores	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 460/00/08	Buenas Practicas Medioambientales	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 460/00/09	Control de agua. Puntos de entrada de agua	Jefe de obra	Administración	Registro	5 años
PAC MA 460/00/11	Accidentes Potenciales	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 460/00/10	Tabla de Seguimiento y Medición de Residuos	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 460/00/12	Parte de Accidentes/ Incidentes	RMA	RMA	Registro	5 años
PAC MA 460/00/14	Control del Fuel-Oil	Administracion	Administración	Soporte informati	Soporte informati
PAC MA 460/00/15	Entrega de residuos a escombrera	Jefe de obra	Administración	Registro	5 años

RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE

OBSERVACIONES:	FIRMA:
----------------	--------

ANEXO 1

PAC-620/00/01

MAR S.L	SOLICITUD DE FORMACION	Nº
NOMBRE:		DEPARTAMENTO:
DURACION:	PERIODO:	PRECIO:
MOTIVO SOLICITUD:		
DESCRIPCION DEL CURSO:		
OBJETIVOS DEL CURSO:		
ORGANISMOS QUE LO IMPARTEN:		
POSIBLES ASISTENTES:		
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO		
FIRMA:		FECHA:

MAR S.L.	EVALUACION DEL CURSO	N°: FECHA:																									
NOMBRE: _____ DPTO: _____																											
CURSO: _____																											
ENTIDAD: _____																											
	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">MUY MAL</td> <td style="padding: 2px;">MAL</td> <td style="padding: 2px;">REG.</td> <td style="padding: 2px;">BIEN</td> <td style="padding: 2px;">MUY BIEN</td> </tr> </table>	MUY MAL	MAL	REG.	BIEN	MUY BIEN																					
MUY MAL	MAL	REG.	BIEN	MUY BIEN																							
1 CONTENIDO DEL CURSO: INTERES PERSONAL POR LOS TEMAS NOVEDAD DE LOS TEMAS TRATADOS UTILIDAD EN EL TRABAJO DIARIO	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																										
2 TIEMPO DEDICADO AL CURSO: DURACION DEL CURSO REPARTO DEL TIEMPO POR TEMAS APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																										
3 ORGANIZACIÓN E INSTALACIONES: ORGANIZACIÓN DEL CURSO CONDICIONES DE INSTALACIONES	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																										
4 METODOLOGIA DIDACTICA: METODOS EMPLEADOS RECURSOS EMPLEADOS DOCUMENTACION ENTREGADA PARTICIPACION DE ASISTENTES CONTENIDO PRACTICO	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																										
5 PROFESOR/MONITOR DOMINIO DE LA MATERIA CLARIDAD EXPOSITIVA MANTENIMIENTO DE INTERES DEL GRUPO	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																										
6 RESULTADOS CONOCIMIENTOS AL FINAL DEL CURSO CONOCIMIENTOS AL INICIO DEL CURSO RECOMENDARIA ESTE CURSO	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																										
7 OBSERVACIONES: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>																											

ANEXO 3

PAC-620/00/03

	FICHA DE DATOS PERSONALES
---	----------------------------------

APELLIDOS Y NOMBRE: FECHA DE NACIMIENTO: DOMICILIO: , , , . D.N.I.:	LUGAR DE NACIMIENTO: TELEFONO:
--	---

ESTUDIOS REALIZADOS:

IDIOMAS (INDICAR NIVEL: DE 1 BAJO A 5 ALTO)							
INGLÉS	HABLADO	LEIDO	ESCRITO		HABLADO	LEIDO	ESCRITO
FRANCÉS							
ALEMÁN							

CURSOS DE FORMACIÓN (PREVIOS A INGRESO):

EXPERIENCIA PROFESIONAL (PREVIA A INGRESO):
--

OTROS DATOS:

ANEXO 4

PERFIL PUESTO DE TRABAJO

PAC-620/00/04

1.-DENOMINACION PUESTO:	
2.-NOMBRE:	
REQUISITOS MINIMOS	
3.-FORMACION:	
4.-EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
OBSERVACIONES:	
DIRECCION	
FIRMA:	FECHA:

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.		IDENTIFICACIÓN REQUISITOS LEGALES	Página 1 de 5
EVAL.	ASPECTOS GENERALES	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN
EV	Protección Ambiente Atmosférico	Ley 38/1972, de 22 de diciembre, de Protección del Ambiente Atmosférico	B.O.E. nº 309 26/12/1972
EV	Protección Ambiente Atmosférico	Decreto 833/1975, de 6 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 38/1972, de 22 de Diciembre, de protección del ambiente atmosférico	B.O.E. nº 96, de 22/4/75 c.e. B.O.E. nº 137, de 9/6/75
EV	Evaluación Impacto Ambiental	Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de evaluación de impacto ambiental	B.O.E. nº 155 30/06/1986
EV	Evaluación Impacto Ambiental	Real Decreto-ley 9/2000, de 6 de octubre, de modificación del Real Decreto legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental	B.O.E. nº 241 07/10/00
EV	Evaluación del Impacto Ambiental	Real Decreto 1131/1988, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación del Impacto Ambiental	B.O.E. nº 239 05/10/1988
EV	Gestión de aceites usados	Orden de 28 de febrero de 1989, por la que se regula la gestión de aceites usados	
EV	Calidad Aire . (Nuevas normas de contaminación azufre y partículas)	Real Decreto 1321/1992, de 30 de octubre, por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 1613/1985, de 1 de agosto, y se establecen nuevas normas de calidad del aire en lo referente a la contaminación por dióxido de azufre y partículas en suspensión, con el fin de adaptar la legislación española a la Directiva 80/779/CEE, de 15 de julio, modificada por la Directiva 89/427/CEE, de 21 de junio	B.O.E. nº 289 02/12/1992 c.e. BOE nº 29 03/02/1993
EV	Retirada y vertido de residuos sólidos	Ordenanza Municipal , aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 28 de abril de 1994.	B.O.P. nº 203 02/09/1994
EV	Protección Ambiental	Ley 7/1994, de 18 de mayo, de Protección Ambiental	B.O.J.A. nº 79 31/05/1994 B.O.E. nº 156 01/07/1994

EV	Sustancias que agotan la capa de ozono	Reglamento (CE) nº 3093/94 del Consejo, de 15 de diciembre de 1994, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono	DOCE nº L 333 22/12/1994
EV	UNE-ISO 14001:04	Norma UNE-EN-ISO 14001:2004	2004
EV	Reglamento de residuos CCAA	Decreto 283/1995, de 21 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de residuos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.	B.O.J.A. nº 161 19/12/1995
EV	Evaluación Impacto Ambiental CCAA	Decreto 292/1995, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental de la CCAA	B.O.J.A. nº 166 28/12/1995
EV	Calificación Ambiental	Decreto 297/1995 (Andalucía), de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de calificación Ambiental	B.O.J.A. nº 3 11/01/1996
EV	Exposición ruido	Real Decreto 1316/1986, sobre protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición al ruido durante el trabajo	B.O.J.A. 02/11/1989
EV	Calidad Aire:	Decreto 74/1996, de 20 de Febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Calidad del Aire.	B.O.J.A. nº 30 07/04/1996 c.e. BOE nº 48 23/04/1996
EV	Medición, evaluación y valoración de ruidos y vibraciones	Orden de la Consejería de Medio Ambiente de 23 de Febrero de 1996, que desarrolla el Decreto 74/1996, de 20 de Febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Calidad del Aire en materia de medición, evaluación y valoración de ruidos y vibraciones.	B.O.J.A. nº 30 07/04/1996 c.e. BOE nº 48 18/04/1996
EV	Informe Ambiental	Decreto 153/1996 (Andalucía), de 30 de abril, por lo que se aprueba el Reglamento de Informe Ambiental	BOJA nº 69 18/06/1996
EV	Envases y residuos de envases	Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases	B.O.E. nº 99 25/04/1997
EV	Régimen sancionador sustancias que agotan la capa de ozono	Ley 4/1998, de 3 de marzo, por la que se establece el régimen sancionador previsto en el Reglamento (CE) 3093/1994, del Consejo, de 15 de diciembre, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono	B.O.E. 4/03/1998

EV	Residuos	Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.	B.O.E. nº 96 22/04/1998
EV	Envases y Residuos de Envases	Real Decreto 782/1998, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases	B.O.E. nº 104 01/05/1998
EV	Ruidos y vibraciones (Puerto de Santa María)	Ordenanza Municipal de protección del Medio Ambiente contra ruidos y vibraciones de el Puerto Santa María	09/09/1999
EV	Ley de Aguas	Ley 29/1985, de 2 de agosto, de aguas	B.O.E. nº 189 08/08/1985
EV	Ley de Aguas	Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas	B.O.P. nº 176 24/7/2001
EV	Catálogo LER	Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos	B.O.E. nº 43 19/02/2002
EV	Contaminación Atmosférica	Decreto 3025/1974, de 9 de agosto, sobre limitación de la contaminación atmosférica producida por los vehículos automóviles	B.O.E. nº 267 07/11/1974
EV	Protección contra Incendios	Real Decreto 1942/1993, Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios	
EV	Residuos	Real Decreto 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica la Ley 20/1986, de 14 de mayo, básica de residuos tóxicos y peligrosos.	
EV	Contaminación Atmosférica	Orden de 18 de octubre de 1976 sobre prevención y corrección de la contaminación industrial de la atmósfera.	
EV	Dominio Público Hidráulico	Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar, I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de aguas.	

EV	Residuos Peligrosos	Orden de 12 de julio de 2002, por la que se regulan los documentos de control y seguimiento a emplear en la recogida de residuos peligrosos en pequeñas cantidades.	B.O.J.A. nº 97 20/08/2002
EV	Patrimonio Historico	Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico español	B.O.E. nº 155 29/06/1985
EV	Patrimonio Historico	Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.	B.O.E. nº 178 26/07/1991
EV	Dominio Público Hidraulico	Real Decreto 606/2003, de 23 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar, I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de aguas.	B.O.E. nº 135 06/06/2003
EV	Tuberias de Saneamiento	Orden de 15 de septiembre de 1986 por la que se aprueba el Pliego de Prescripciones Técnicas Generales para Tuberias de Saneamiento de Poblaciones	
EV	Ruido	Real Decreto 1316/89, sobre protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición al ruido durante el tiempo de trabajo	BOE 02/11/1989
EV	Ruido	Ley 37/2003, de 17 de noviembre, de ruido	BOE 18/11/2003
EV	Ruido	Decreto 326/2003 de 25 de noviembre, reglamento de protección contra la contaminación acústica en Andalucía.	BOJA 18/12/2003
EV	Costas	Ley 22/1988 de 28 de julio, de Costas	BOE 29/07/1989
EV	Costas	Real Decreto 1471/1989, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para desarrollo y ejecución de la Ley 22/1988 de 28 de julio, de Costas	BOE 12/12/1989
EV	Actividades molestas	Reglamento de Actividades molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, aprobadas mediante el Decreto 2414/61 de la Presidencia del Gobierno de 30 de noviembre	BOE 7/12/1961

EV	Actividades molestas	Instrucciones complementarias para la aplicación del Reglamento de Actividaes molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, aprobadas mediate la orden del Mtrio. De Gobernacion de 15 de marzo de 1963	BOE 2/4/1963
EV	Residuos Urbanos	Ordenanza municipal de residuos urbanos y limpieza pública de El Puerto de Santa María	15/04/2004
EV	Gestión de aceites usados	Orden de 13 de junio de 1990, por la que se modifica el apartado decimosexto y anexo II de la Orden de 28 de febrero de 1989, por la que se regula la gestión de aceites usados	B.O.E. nº 148 21/06/1990
EV	Emisiones Sonoras	Real Decreto 212/2002, de 22 de febrero, por el que se regulan las emisiones sonoras en el entorno debidas a determinadas máquinas de uso al aire libre	B.O.E. nº 52 01/03/2002
Inclusión Orden de 13 de junio de 1990 y Real Decreto 212/2002, de 22 de febrero			Responsable de Medio Ambiente: Firma Fecha: 14/10/2005
			Revisión 1

CONSTRUCCIONES O.P.S MAR	REQUISITOS MINIMOS POR PUESTO	Nº 1
PUESTO DESCRITO: RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE		
<p>La persona que ocupa este puesto de trabajo será responsable de organizar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión Medioambiental. Asumirá funciones de difusión y formación de las políticas y actividades relacionadas con el Medio Ambiente. Asimismo, ejercerá de auditor interno de Medio Ambiente.</p>		
FORMACION REQUERIDA		
<p>La formación requerida para este puesto de trabajo deberá ser de Titulado universitario en grado medio o equivalente. Deberá tener la formación en la Norma UNE-EN ISO 14.001 y en auditorías del sistema.</p>		
EXPERIENCIA MINIMA		
<p>De ser la formación inferior al requisito antes mencionado se suplirá con una experiencia mínima de 1 año.</p>		
OTRAS		
<p>Imprescindible que su perfil se ajuste al de una persona con capacidad de autoformación, facilidad en el trabajo en equipo y de relacionarse con las distintas áreas de la empresa. Se exige que sea ordenado y responsable en el uso de la documentación. Es necesario que sepa organizar reuniones. Deberá poder asumir tareas para las que está cualificado y le vengan delegadas por la Dirección, aunque no estén dentro de sus competencias habituales.</p>		
Aprobado Gerencia:		
Fecha:	Firma:	

CONSTRUCCIONES O.P.S MAR	REQUISITOS MINIMOS POR PUESTO	N° 2
PUESTO DESCRITO: JEFE DE OFICINA TECNICA		
<p>La persona que ocupa este puesto de trabajo deberá ser responsable de la elaboración, supervisión, control, distribución y visto bueno de plano. Realizará las mediciones de obra. Elaborará las ofertas y comparativos de precios, revisando los cálculos y el diseño. Realizará el Programa de Puntos de Inspección. Será responsable de la gestión de los aparatos de medida y detectará las descalibraciones. Responsable de toda la formación e información relacionada con la seguridad en los puestos de trabajo, y llevar a cabo la planificación de reuniones con las personas designadas.</p>		
FORMACION REQUERIDA		
<p>La formación requerida para este puesto de trabajo deberá ser Técnico Superior o Técnico de Grado Medio según las necesidades de la obra.</p>		
EXPERIENCIA MINIMA		
<p>De ser la formación inferior al requisito antes mencionado se suplirá con una experiencia mínima de 5 años o 2 años en puesto de similar característica.</p>		
OTRAS		
<p>Imprescindible que su perfil se ajuste al de una persona con capacidad de dirección de equipos de trabajo, facilidad de relación con las distintas áreas de la empresa y con entidades externas. Es necesario que sepa organizar reuniones. Detectará la necesidad de formación del personal a su cargo. Deberá poder asumir tareas para las que esté cualificado y le vengán delegadas por la Dirección, aunque no estén dentro de sus competencias habituales.</p>		
Aprobado Gerencia:		Firma:
Fecha:		Firma:

CONSTRUCCIONES O.P.S MAR	REQUISITOS MINIMOS POR PUESTO	N° 3
PUESTO DESCRITO: GERENTE		
<p>La persona que ocupa este puesto de trabajo deberá ser responsable de la revisión del contrato o pedido del cliente. Planificará los pedidos a proveedores de repuesto de maquinaria de la empresa. Participará en la elaboración y revisión de la documentación del Sistema de Medio Ambiente. Iniciará acciones para prevenir la aparición de No Conformidades, colaborando en la toma de decisiones sobre las No Conformidades que aparezcan en las obras, así como la proposición de Acciones Correctoras y Preventivas.</p>		
FORMACION REQUERIDA		
<p>La formación requerida para este puesto de trabajo deberá ser Titulado universitario en grado Superior o similar como base.</p>		
EXPERIENCIA MINIMA		
<p>De ser la formación inferior al requisito antes mencionado se suplirá con una experiencia mínima de 5 años en puesto de similar característica.</p>		
OTRAS		
<p>Imprescindible que su perfil se ajuste al de una persona con capacidad de autoformación, facilidad para el trabajo en equipo y relación con las distintas áreas de la empresa. Se exigirá que sea ordenado y responsable en el uso de la documentación y datos de la empresa. Detectará la necesidad de formación del personal a su cargo. Deberá poder asumir tareas para las que esté cualificado y le vengan delegadas por la Dirección, aunque no estén dentro de sus competencias habituales.</p>		
<p>Aprobado Gerencia:</p>		
Fecha:	Firma:	

CONSTRUCCIONES O.P.S MAR	REQUISITOS MINIMOS POR PUESTO	Nº 4				
PUESTO DESCRITO: ADMINISTRATIVO						
<p>La persona que ocupa este puesto de trabajo deberá ser responsable de gestionar los impuestos de la empresa, facturación a proveedores, vencimientos y cobros, la facturación (pagos y cobros) y responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la administración de personal de MAR, S.L. Responsable del mantenimiento y archivo de la documentación de Medio Ambiente que le sea dada por el Responsable de Medio Ambiente.</p>						
FORMACION REQUERIDA						
<p>La formación requerida para este puesto de trabajo deberá ser FP II o superior como base.</p>						
EXPERIENCIA MINIMA						
<p>De ser la formación inferior al requisito antes mencionado se suplirá con una experiencia mínima de 2 años en puesto de similar característica.</p>						
OTRAS						
<p>Imprescindible que su perfil se ajuste al de una persona con capacidad de autoformación, facilidad para el trabajo en equipo y relación con las distintas áreas de la empresa. Se exigirá que sea ordenado y responsable en el uso de la documentación y datos de la empresa. Deberá poder asumir tareas para las que esté cualificado y le vengán delegadas por la Dirección, aunque no estén dentro de sus competencias habituales.</p>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="722 1720 1353 1832">Aprobado Gerencia:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="722 1832 1021 1874">Fecha:</td> <td data-bbox="1021 1832 1353 1874">Firma:</td> </tr> </table>			Aprobado Gerencia:		Fecha:	Firma:
Aprobado Gerencia:						
Fecha:	Firma:					

CONSTRUCCIONES O.P.S MAR	REQUISITOS MINIMOS POR PUESTO	Nº 5				
PUESTO DESCRITO: JEFE DE OBRA						
<p>La persona que ocupa este puesto de trabajo será responsable de la supervisión general de la ejecución de la obra, planificandola, controlando los costes y procesos. Planificará la compra de materiales. Será responsable del establecimiento y seguimiento del programa de mantenimiento y calibración de los equipos de medición y ensayo. Participará en la elaboración y revisión de la documentación de Medio Ambiente. Iniciará acciones para prevenir la aparición de No Conformidades, colaborando en la toma de decisiones sobre las No Conformidades que aparezcan en las obras, así como en la proposición de Acciones Correctoras y Preventivas.</p>						
FORMACION REQUERIDA						
<p>La formación requerida para este puesto de trabajo deberá ser Titulado Técnico Medio, preferiblemente en la rama de Obras Públicas.</p>						
EXPERIENCIA MINIMA						
<p>De ser la formación inferior al requisito antes mencionado se suplirá con una experiencia mínima de 3 años en puesto de similar característica.</p>						
OTRAS						
<p>Imprescindible que su perfil se ajuste al de una persona con capacidad de autoformación, facilidad para el trabajo en equipo y relación con las distintas áreas de la empresa. Se exigirá que sea ordenado y responsable en el uso de la documentación y datos de la empresa. Es necesario que sepa organizar reuniones. Demostrará su capacidad para negociar y planificar. Deberá poder asumir tareas para las que esté cualificado y le vengan delegadas por la Dirección, aunque no estén dentro de sus competencias habituales.</p>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="730 1776 1359 1888">Aprobado Gerencia:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 1888 1021 1930">Fecha:</td> <td data-bbox="1021 1888 1359 1930">Firma:</td> </tr> </table>			Aprobado Gerencia:		Fecha:	Firma:
Aprobado Gerencia:						
Fecha:	Firma:					

CONSTRUCCIONES O.P.S MAR	REQUISITOS MINIMOS POR PUESTO	N° 6				
PUESTO DESCRITO: ENCARGADO DE OBRA						
<p>La persona que ocupa este puesto de trabajo será responsable de la evaluación y seguimiento del personal a su cargo y del subcontratado. Controlará la ejecución de la obra. Asumirá la vigilancia de los equipos de medición subcontratados. Supervisará las entradas y salidas de materiales en la obra, controlando su calidad. Responsable de la elaboración de los partes de trabajo e incidencias del personal a su cargo. Identificará las No Conformidades, cumplimentando el registro y con capacidad de decidir sobre las medidas a adoptar.</p>						
FORMACION REQUERIDA						
<p>La formación requerida para este puesto de trabajo deberá ser la de un Oficial de 1ª.</p>						
EXPERIENCIA MINIMA						
<p>De ser la formación inferior al requisito antes mencionado se suplirá con una experiencia mínima de 10 años en puesto de similar característica.</p>						
OTRAS						
<p>Imprescindible que su perfil se ajuste al de una persona con capacidad de autoformación, facilidad para el trabajo en equipo y relación con las distintas áreas de la empresa. Se exigirá que sea ordenado y responsable en el uso de la documentación y datos de la empresa. Demostrará su capacidad para planificar. Deberá poder asumir tareas para las que esté cualificado y le vengán delegadas por la Dirección, aunque no estén dentro de sus competencias habituales.</p>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="735 1776 1359 1888">Aprobado Gerencia:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="735 1888 1034 1926">Fecha:</td> <td data-bbox="1034 1888 1359 1926">Firma:</td> </tr> </table>			Aprobado Gerencia:		Fecha:	Firma:
Aprobado Gerencia:						
Fecha:	Firma:					

CONSTRUCCIONES O.P.S MAR	REQUISITOS MINIMOS POR PUESTO	Nº 7				
PUESTO DESCRITO: DELINEANTE						
<p>La persona que ocupa este puesto de trabajo realizará funciones de apoyo administrativo a la tarea realizada por el Jefe de Obra. Realizará la recogida de datos en el campo relacionado con las obras y proyectos.</p>						
FORMACION REQUERIDA						
<p>La formación requerida para este puesto de trabajo deberá ser en CAD o FP II en cualquier rama relacionada con la actividad a desempeñar.</p>						
EXPERIENCIA MINIMA						
<p>De ser la formación inferior al requisito antes mencionado se suplirá con una experiencia mínima de 3 años en puesto de similar característica.</p>						
OTRAS						
<p>Imprescindible que su perfil se ajuste al de una persona con capacidad de autoformación, facilidad para el trabajo en equipo y relación tanto con las distintas áreas de la empresa como con el personal externo. Se exigirá que sea ordenado y responsable en el uso de la documentación y datos de la empresa. Deberá poder asumir tareas para las que esté cualificado y le vengan delegadas por la Dirección, aunque no estén dentro de sus competencias habituales.</p>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="738 1776 1364 1888">Aprobado Gerencia:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="738 1888 1034 1928">Fecha:</td> <td data-bbox="1034 1888 1364 1928">Firma:</td> </tr> </table>			Aprobado Gerencia:		Fecha:	Firma:
Aprobado Gerencia:						
Fecha:	Firma:					

CONSTRUCCIONES O.P.S MAR	REQUISITOS MINIMOS POR PUESTO	Nº 8				
PUESTO DESCRITO: OPERARIOS						
<p>La persona que ocupa este puesto de trabajo será responsable de ejecutar las órdenes de trabajo que le sean asignadas por el Encargado de la Obra. Según la categoría profesional que ostente, asumirá funciones de Oficial 1º, Oficial 2º o Ayudante.</p>						
FORMACION REQUERIDA						
<p>No es imprescindible formación, aunque preferiblemente deberá ser Graduado Escolar o FP1 en cualquier rama relacionada con la construcción o similar como base.</p>						
EXPERIENCIA MINIMA						
<p>De ser la formación inferior al requisito antes mencionado se suplirá con una experiencia mínima de 3 años en puesto de similar característica.</p>						
OTRAS						
<p>Imprescindible que su perfil se ajuste al de una persona con capacidad de autoformación, facilidad para el trabajo en equipo y relación tanto con las distintas áreas de la empresa. Deberá ser ordenado y responsable en su trabajo. Deberá poder asumir tareas para las que esté cualificado y le vengán delegadas por la Dirección, aunque no estén dentro de sus competencias habituales.</p>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="774 1760 1388 1883">Aprobado Gerencia:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="774 1883 1037 1917">Fecha:</td> <td data-bbox="1037 1883 1388 1917">Firma:</td> </tr> </table>			Aprobado Gerencia:		Fecha:	Firma:
Aprobado Gerencia:						
Fecha:	Firma:					

CONSTRUCCIONES O.P.S MAR	REQUISITOS MINIMOS POR PUESTO	Nº 9
PUESTO DESCRITO: MAQUINISTA		
<p>La persona que ocupa este puesto de trabajo será responsable de conducir la maquinaria y camiones de MAR, S.L. y del mantenimiento de los mismos.</p>		
FORMACION REQUERIDA		
<p>No es imprescindible formación, aunque preferiblemente deberá ser Graduado Escolar</p>		
EXPERIENCIA MINIMA		
<p>De ser la formación inferior al requisito antes mencionado se suplirá con una experiencia mínima de 5 años en puesto de similar característica.</p>		
OTRAS		
<p>Imprescindible que su perfil se ajuste al de una persona con capacidad de autoformación, facilidad para el trabajo en equipo. Deberá poseer iniciativa propia para proponer mejoras o cambios en las competencias que les afecten. Deberá ser ordenado y responsable en su trabajo. Deberá poder asumir tareas para las que esté cualificado y le vengan delegadas por la Dirección, aunque no estén dentro de sus competencias habituales.</p>		
<p>Aprobado Gerencia:</p>		
<p>Fecha:</p>	<p>Firma:</p>	

CLAUSULAS MEDIOAMBIENTALES DE SUBCONTRATACIÓN.

Por el presente documento, la empresa,
 como servicio subcontratado por **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, para la
 realización en sus actividades de en el periodo de
 tiempo entre elde de y el de de, se
 compromete a:

Antes del inicio de la Obra / Servicio:

Implantar las medidas preventivas adecuadas para la realización de la Obra /
 Servicio, conducentes a minimizar los impactos medioambientales derivados de la
 misma y específicamente:

- Colocar contenedores adecuados, si es necesario, para confinar los residuos generados de la actividad subcontratada.
- Tapar las arquetas de desagüe si es necesario para prevenir el vertido de productos indeseados.
- Colocar lonas / plásticos impermeables en las zonas en las que se prevea que se pueden filtrar líquidos al subsuelo.
- Seguir las medidas preventivas que, en cuestiones ambientales les sean dadas por **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**

Durante la Obra / Servicio:

- Hacer uso de las medidas preventivas enumeradas en el apartado anterior.
- No hacer fuego sin permiso para la realización de la actividad subcontratada.
- No dejar grifos abiertos innecesariamente.
- No mantener las luces encendidas innecesariamente.
- No realizar labores de mantenimiento en sus vehículos o maquinaria.
- No hacer fuego ni fumar en las zonas específicamente prohibidas.
- Atenerse a las medidas de seguridad establecidas en **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, cuando se acometan trabajos en zonas peligrosas.
- No causar ningún daño innecesario a la flora y fauna del entorno.
- Seguir las indicaciones que, en cuestiones medioambientales les sean dadas por **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**

Al final de la Obra / Servicio:

- Recoger y retirar todos los residuos generados y utillaje empleado como consecuencia de la actividad subcontratada.
- Dejar el entorno medioambiental, en la medida de lo posible, en las mismas condiciones en que se encontraba antes del inicio de la actividad.

El Puerto de Santa María, a de de 2.005

Enterado y conforme:

Responsable de la actividad subcontratada
 (Fecha, firma y sello de la empresa subcontratada)

ANEXO 1

PAC-760/00/01

FICHA DE CALIBRACION

Nº IDENTIFICACION	
EQUIPO	
DENOMINACION	
Nº SERIE	
ERROR ADMISIBLE-MAXIMO	
FECHA CALIBRACION	
PERIODO DE CALIBRACION	
FECHA PROXIMA CALIBRACION	

MOVIMIENTO DEL EQUIPO

FECHA	DESTINO

RESPONSABLE O.TECNICA	
OBSERVACIONES:	FECHA:
	FIRMA:

ANEXO 2

PAC-760/00/02

ETIQUETA DE CALIBRACION

MARCA:		Nº SERIE:	
MODELO:		PRECISION:	
Nº CERTIFICADO:			
FECHA CALIBRACION:			
PROXIMA CALIBRACION RECOMENDADA:		FIRMA:	
CONTRATO MANTENIMIENTO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		EMPRESA CALIBRACION	




PLAN DE AUDITORIAS EXTERNAS SISTEMA DE GESTION

DEPARTAMENTO A AUDITAR	PROCEDIMIENTOS A AUDITAR	FECHA AUDITORIA	AUDITOR
TODA LA EMPRESA	TODOS	30/09/2005	María Fernandez Romero José Manuel Tena Venegas

DISTRIBUIDO:
MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ, JAVIER ESPEJO, MANUEL JESUS GOMEZ

RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE

OBSERVACIONES: Este plan corresponde a la auditoria de ce	FECHA:	FIRMA:
--	---------------	---------------

	PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS			AÑO: 2005
				REVISION: 0
				Hoja 1 de 1
FECHA PREVISTA	TIPO AUDITORIA	ACTIVIDADES A AUDITAR	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
16-17/06/05	INTERNA	TODA LA EMPRESA	TODOS	En caso necesario se auditarán departamentos concretos
1-2/12/05	INTERNA	TODA LA EMPRESA	TODOS	En caso necesario se auditarán departamentos concretos
LISTA DE DISTRIBUCION MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ, JAVIER ESPEJO, MANUEL JESUS GOMEZ			FECHA:	DIRECCION FIRMA:

ANEXO 3

PAC-821/00/03

MAR, S.L.		INFORME DE AUDITORIA INTERNA	
OBRA:			Hoja 1 de 1
DEPARTAMENTO AUDITADO:		RESP.DEPARTAMENTO AUDITADO:	
		FIRMA:	
FECHAS PREVISTAS AUDITORIAS:		FECHAS DE REALIZACION DE LA AUDITORIA:	
INFORME DE NO CONFORMIDAD EMITIDOS:		AUDITOR:	
		FIRMA:	
OBSERVACIONES:			

ANEXO 4

CUESTIONARIO DE AUDITORIA INTERNA				
AUDITORIA: Interna			Nº:	
CUESTIONES	C	NC	N/A	OBSERVACIONES

C: CONFORME

NC: NO CONFORME

N/A: NO APLICABLE

MAR S.L.	INFORME DE NO CONFORMIDAD ACCIONES CORRECTIVAS/PREVENTIVAS			FECHA:
NO CONFORMIDAD	ACCION CORRECTIVA	ACCION PREVENTIVA		
INC Nº:	IAC Nº:	IAP Nº:		
TIPO:	DEPARTAMENTO AFECTADO:			
DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD				
CAUSA DE NO CONFORMIDAD				
ACCION INMEDIATA				
RECHAZAR <input type="checkbox"/> REPARAR <input type="checkbox"/> ACEPTAR <input type="checkbox"/>				
RESULTADO VERIFICACION DE LA ACCION INMEDIATA				
FECHA:	FIRMA:			
DESCRIPCION ACCION CORRECTIVA/PREVENTIVA PROPUESTA				
RESP.IMPLANTACION:	PLAZO:	FECHA:	FIRMA:	
RESULTADO VERIFICACION ACCION CORRECTIVA/PREVENTIVA PROPUESTA				
RESP. VERIFICACION:	FECHA:	FIRMA:		
RESP. MEDIO AMBIENTE:	FECHA:	FIRMA:		

LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES				
CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	ASPECTO	IMPACTO	SIG/NO SIG
OFICINAS	Actividad diaria	Consumo de Agua	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Consumo de Energia Electrica	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Vertido de aguas a la fosa septica	Contaminacion de acuíferos	NO SIG
		Consumo de papel	Consumo Recursos Naturales	SIG
	Traslado a obra	Consumo de gas-oil	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Emision de gases de combustion	Contaminacion atmosferica	NO SIG
	Revision de Proyectos	Consumo de Energia Electrica	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Consumo de papel	Consumo Recursos Naturales	SIG
	Mantenimiento Instalaciones	Consumo de agua	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Consumo de Energia Electrica	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Sustitucion Tubos fluorescentes	Generacion de Residuo Peligroso	NO SIG/A TRATAR
		Sustitucion pilas	Generacion de Residuo Peligroso	NO SIG/A TRATAR
		Sustitucion cartuchos de toner	Generacion de Residuo Peligroso	NO SIG/A TRATAR
		Mantenimiento aire acondicionado	Contaminacion atmosferica	NO SIG
Sustitucion de Equipos informaticos	Generacion de Residuo Peligroso	NO SIG/A TRATAR		

LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES				
CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	ASPECTO	IMPACTO	SIG/NO SIG
OBRAS	Desbroce y Demoliciones	Consumo de Agua	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Consumo de Energia Electrica	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Generacion de esteril, modificacion de Terreno	Generacion de Residuos, modificacion de terreno, destruccion cubierta vegetal	SIG
		Afeccion al medio biotico	Intrromisión y afeccion a flora y fauna	NO SIG/A TRATAR
		Vertido de aguas	Contaminacion de aguas	NO SIG
		Emision de gases de combustion	Contaminacion atmosferica	SIG
		Emision de particulas	Contaminacion atmosferica	SIG
		Consumo de gas-oil	Consumo Recursos Naturales	SIG
		Consumo de aceite	Consumo Recursos Naturales	SIG
		Generacion de trapos impregnados en gas-oil	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	SIG
		Generacion de trapos impregnados en aceite	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	SIG
		Generacion de Aceite residual	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de Grasa residual	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de filtros de aceite	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de gas-oil	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de aceite	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de pintura	Generacion de Residuo Peligroso	NO SIG/A TRATAR
		Generacion de restos metalicos	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de Baterias Residuales	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de plasticos,PVC, gomas, caucho	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de Ruidos	Contaminacion acustica	SIG
		Vertido accidental de aceite	Contaminacion de aguas, suelos por Residuo Peligroso	SIG
		Vertido accidental de gas-oil	Contaminacion de aguas, suelos por Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de tierras desechadas	Generacion de Residuos	SIG
		Generacion de hormigon , mortero, cemento, cales, yesos residuales	Generacion de Residuos	SIG
		Generacion de restos de materiales ceramicos	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de madera residual	Generacion de Residuos	NO SIG
Generacion de productos asphalticos residuales	Generacion de Residuos	SIG		
Generacion de fibras aislantes residuales	Generacion de Residuos	NO SIG		

LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES				
CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	ASPECTO	IMPACTO	SIG/NO SIG
OBRAS	Excavaciones y Movimientos de Tierra	Consumo de Agua	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Consumo de Energia Electrica	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Generacion de esteril, modificacion de Terreno	Generacion de Residuos, modificacion de terreno, destruccion cubierta vegetal	SIG
		Afeccion al medio biotico	Intrromisión y afeccion a flora y fauna	NO SIG/A TRATAR
		Vertido de aguas	Contaminacion de aguas	NO SIG
		Emision de gases de combustion	Contaminacion atmosferica	SIG
		Emision de particulas	Contaminacion atmosferica	SIG
		Consumo de gas-oil	Consumo Recursos Naturales	SIG
		Consumo de aceite	Consumo Recursos Naturales	SIG
		Generacion de trapos impregnados en gas-oil	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	SIG
		Generacion de trapos impregnados en aceite	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	SIG
		Generacion de Aceite residual	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de Grasa residual	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de filtros de aceite	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de gas-oil	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de aceite	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de pintura	Generacion de Residuo Peligroso	NO SIG/A TRATAR
		Generacion de restos metalicos	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de Baterias Residuales	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de plasticos,PVC, gomas, caucho	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de Ruidos	Contaminacion acustica	SIG
		Vertido accidental de aceite	Contaminacion de aguas, suelos por Residuo Peligroso	SIG
		Vertido accidental de gas-oil	Contaminacion de aguas, suelos por Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de tierras desechadas	Generacion de Residuos	SIG
		Generacion de hormigon , mortero, cemento, cales, yesos residuales	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de restos de materiales ceramicos	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de madera residual	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de productos asfalticos residuales	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de fibras aislantes residuales	Generacion de Residuos	NO SIG
		Afección al Patrimonio Historico	Violación Patrimonio cultural	SIG

LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES				
CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	ASPECTO	IMPACTO	SIG/NO SIG
OBRAS	Obras de Urbanizacion e infraestructuras	Consumo de Agua	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Consumo de Energia Electrica	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Generacion de esteril, modificacion de Terreno	Generacion de Residuos, modificacion de terreno, destruccion cubierta vegetal	SIG
		Afeccion al medio biotico	Intrromisión y afeccion a flora y fauna	NO SIG/A TRATAR
		Vertido de aguas	Contaminacion de aguas	NO SIG
		Emision de gases de combustion	Contaminacion atmosferica	SIG
		Emision de particulas	Contaminacion atmosferica	SIG
		Consumo de gas-oil	Consumo Recursos Naturales	SIG
		Consumo de aceite	Consumo Recursos Naturales	SIG
		Generacion de trapos impregnados en gas-oil	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	SIG
		Generacion de trapos impregnados en aceite	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	SIG
		Generacion de trapos impregnados en pintura	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	NO SIG/A TRATAR
		Generacion de Aceite residual	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de Grasa residual	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de filtros de aceite	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de Pinturas y barnices residuales	Generacion de Residuo Peligroso	NO SIG/A TRATAR
		Generacion de envases contaminados de gas-oil	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de aceite	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de pintura	Generacion de Residuo Peligroso	NO SIG/A TRATAR
		Generacion de restos metalicos	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de Baterias Residuales	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de plasticos,PVC, gomas, caucho	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de Ruidos	Contaminacion acustica	SIG
		Vertido accidental de aceite	Contaminacion de aguas, suelos por Residuo Peligroso	SIG
		Vertido accidental de gas-oil	Contaminacion de aguas, suelos por Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de tierras desechadas	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de hormigon , mortero, cemento, cales, yesos residuales	Generacion de Residuos	SIG
		Generacion de restos de materiales ceramicos	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de madera residual	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de productos asphalticos residuales	Generacion de Residuos	SIG
Generacion de fibras aislantes residuales	Generacion de Residuos	NO SIG		

LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES				
CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	ASPECTO	IMPACTO	SIG/NO SIG
OBRAS	Obras de Edificacion	Consumo de Agua	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Consumo de Energia Electrica	Consumo Recursos Naturales	NO SIG
		Generacion de esteril, modificacion de Terreno	Generacion de Residuos, modificacion de terreno, destruccion cubierta vegetal	SIG
		Afeccion al medio biotico	Intrromisión y afeccion a flora y fauna	NO SIG/A TRATAR
		Vertido de aguas	Contaminacion de aguas	NO SIG
		Emision de gases de combustion	Contaminacion atmosferica	SIG
		Emision de particulas	Contaminacion atmosferica	SIG
		Consumo de gas-oil	Consumo Recursos Naturales	SIG
		Consumo de aceite	Consumo Recursos Naturales	SIG
		Generacion de trapos impregnados en gas-oil	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	SIG
		Generacion de trapos impregnados en aceite	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	SIG
		Generacion de trapos impregnados en pintura	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	NO SIG/A TRATAR
		Generacion de Aceite residual	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de Grasa residual	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de filtros de aceite	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de Pinturas y barnices residuales	Generacion de Residuo Peligroso	NO SIG/A TRATAR
		Generacion de envases contaminados de gas-oil	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de aceite	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de pintura	Generacion de Residuo Peligroso	NO SIG/A TRATAR
		Generacion de restos metalicos	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de Baterias Residuales	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de plasticos,PVC, gomas, caucho	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de Ruidos	Contaminacion acustica	SIG
		Vertido accidental de aceite	Contaminacion de aguas, suelos por Residuo Peligroso	SIG
		Vertido accidental de gas-oil	Contaminacion de aguas, suelos por Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de tierras desechadas	Generacion de Residuos	SIG
		Generacion de hormigon , mortero, cemento, cales, yesos residuales	Generacion de Residuos	SIG
		Generacion de restos de materiales ceramicos	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de madera residual	Generacion de Residuos	NO SIG
		Generacion de productos asphalticos residuales	Generacion de Residuos	NO SIG
Generacion de fibras aislantes residuales	Generacion de Residuos	NO SIG		

LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES				
CENTRO DE TRABAJO	ACTIVIDAD	ASPECTO	IMPACTO	SIG/NO SIG
OBRAS	Alquiler de Maquinaria	Emision de gases de combustion	Contaminacion atmosferica	SIG
		Consumo de gas-oil	Consumo Recursos Naturales	SIG
		Consumo de aceite	Consumo Recursos Naturales	SIG
		Generacion de trapos impregnados en gas-oil	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	SIG
		Generacion de trapos impregnados en aceite	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	SIG
		Generacion de Aceite residual	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de Grasa residual	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de filtros de aceite	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de gas-oil	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de aceite	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de Baterias Residuales	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de Ruidos	Contaminacion acustica	SIG
		Vertido accidental de aceite	Contaminacion de aguas, suelos por Residuo Peligroso	SIG
		Vertido accidental de gas-oil	Contaminacion de aguas, suelos por Residuo Peligroso	SIG
	Transporte de Mercancias	Emision de gases de combustion	Contaminacion atmosferica	SIG
		Consumo de gas-oil	Consumo Recursos Naturales	SIG
		Consumo de aceite	Consumo Recursos Naturales	SIG
		Generacion de trapos impregnados en gas-oil	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	SIG
		Generacion de trapos impregnados en aceite	Colmatacion de vertederos, Contaminacion	SIG
		Generacion de Aceite residual	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de Grasa residual	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de filtros de aceite	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de gas-oil	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
		Generacion de envases contaminados de aceite	Generacion de Residuo Peligroso	SIG
Generacion de Baterias Residuales		Generacion de Residuo Peligroso	SIG	
Generacion de Ruidos		Contaminacion acustica	SIG	
Vertido accidental de aceite		Contaminacion de aguas, suelos por Residuo Peligroso	SIG	
Vertido accidental de gas-oil		Contaminacion de aguas, suelos por Residuo Peligroso	SIG	
Realizado por:	Fecha:	Firma:	Aprobado por:	Fecha: Firma:
				Revision: 0



PROGRAMA DE OBJETIVOS AMBIENTALES

Nº:	OBJETIVO	META	INDICADOR	RESPONSABLE	MEDIOS	FECHA APROBACION	FIRMA RESPONSABLE
1	Obtencion del certificado ISO 14001:2004 como Sistema de Gestión Ambiental.	1.1 Implicacion del personal	Concienciacion personal	RMA	Asamblea personal	31-12-05	
		1.2 Distribucion y lectura de los procedimientos	Recibo del personal	RMA	Reunion de Departamento	31-12-05	
2	Reciclaje y Recuperación de Residuos	1.1 Colocar depositos para la segregacion del papel/carton, vidrio y plasticos. Traslado a contenedores urbanos especificos para cada fin, en oficina cantera y obra.	Contenedores	RMA/Jefe de Obra	Adquisicion y colocacion de contenedores	10-01-05	
		1.2 Crear cartelera de concienciacion sobre buenas practicas medioambientales	Triptico de informacion	RMA	Medios Tecnicos y Humanos	10-01-05	
		1.3 Elaboración y difusión de un tríptico de información Medioambiental	Triptico de informacion	RMA	Medios Tecnicos y Humanos	10-01-05	
		1.4 Uso del 100% de papel reutilizado	Facturas de papel	Todo el Personal	Medios humanos	10-01-05	
3	Reducir en un 2% el consumo de energia en oficina	1.1 Concienciacion del personal mediante la creacion de cartelera (Diseño y difusion del triptico de informacion medioambiental)	Triptico y Buenas Practicas	RMA	Medios Tecnicos y humanos	10-01-05	
		1.2 Utilizar la opcion de ahorro de energia en los equipos informaticos.	Configuracion del equipo	Todo el Personal	Medios Tecnicos y humanos	10-01-05	
		1.3 Verificar que no queda punto de energia electrica activado sin necesidad tras la terminacion de la jornada.	Disminucion de consumo	Todo el Personal	Medios humanos	10-01-05	
		1.4 Definicion de buenas practicas medioambientales.	Documento de Buenas Practicas	RMA	Medios Tecnicos y humanos	10-01-05	

DIRECCION

FECHA: 10/06/2005

FIRMA:



PROGRAMA DE OBJETIVOS DE MEDIOAMBIENTE

Nº:	OBJETIVO	META	INDICADOR	RESPONSABLE	MEDIOS	FECHA APROBACION	FIRMA RESPONSABLE
4	Reducir en un 2% el consumo de agua	1.1 Concienciacion del personal mediante la creacion de cartelería (Diseño y difusion del triptico de informacion medioambiental)	Triptico y buenas Practivcas medioambientales	RMA	Medios técnicos y humanos	10-01-05	
		1.2 Verificar que los grifos o mangueras estan cerrados tras la utilizacion del los mismos	Grifo cerrado	Todo el Personal	Medios humanos	10-01-05	
		1.3 Definicion de buenas practicas medioambientales.	Documento de Buenas Practicas	RMA	Medios técnicos y humanos	10-01-05	
DIRECCION							
FECHA: 10/06/2005		FIRMA:					

PLAN DE OBJETIVOS

REVISION DEL OBJETIVO:	Nº OBJETIVO:1
-------------------------------	----------------------

DESCRIPCION DEL OBJETIVO: CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR S.L esta muy interesada en la obtencion del certificado ISO 14001:2004 como Sistema de Gestión Ambiental.	OBSERVACIONES:
--	-----------------------

INDICADORES DEL OBJETIVO:

META	DESCRIPCION	RESPONSABLE	MEDIOS	FECHA PROPUESTA	OBSERVACIONES	FECHA EJECUCION	COSTE NO CALIDAD	FIRMA
Implicacion del personal	Concienciar al personal de lo que es la ISO 14001:2004	RMA.	Asamblea personal	Diciembre.05	Se le ha informado al personal las nociones basicas del sistema,a traves de nuestra politica de Medio Ambiente			
Distribucion y lectura de los procedimientos	El Responsable de Medio Ambiente se reunira con las personas afectadas por los procediminetos.	RMA.	Reunion de Departamento	Diciembre.05				

DIRECCION

FIRMA:

REVISION DEL OBJETIVO:

Nº OBJETIVO: 2

DESCRIPCION DEL OBJETIVO: Reciclaje y Recuperación de Residuos

OBSERVACIONES:

META	DESCRIPCION	RESPONSABLE	MEDIOS	FECHA PROPUESTA	INDICADORES	FECHA EJECUCION	COSTE	OBSERVACIONES
1.1 Colocar depositos para la segregacion del papel/carton, vidrio y plasticos. Traslado a contenedores urbanos especificos para cada fin, en oficina cantera y obra.	Colocacion de depositos para la segregacion de residuos no peligrosos, y traslado a contenedores urbanos especificos para cada fin, en oficina cantera y obra.	RMA/Jefe de Obra	Adquisicion y colocacion de contenedores	01/08/2005	Contenedores			
1.2 Crear carteleria de concienciacion sobre buenas practicas medioambientales	Creacion de un documento informativo de la buenas conductas medioambientales	RMA	Medios Tecnicos y Humanos	01/08/2005	Triptico de informacion			
1.3 Elaboración y difusión de un tríptico de información Medioambiental	Elaboracion de un tríptico de informacion medioambiental	RMA	Medios Tecnicos y Humanos	01/11/2005	Triptico de informacion			
1.4 Uso del 40% de papel reutilizado	Utilizacion del papel impreso por una cara como borrador	Todo el Personal	Medios humanos	01/06/2005	Facturas de papel			

DIRECCION

FIRMA:

PLAN DETALLE DE OBJETIVOS

REVISION DEL OBJETIVO:	Nº OBJETIVO: 3
-------------------------------	-----------------------

DESCRIPCION DEL OBJETIVO: Reducir en un 2% el consumo de energia electrica en la Oficina	OBSERVACIONES:
---	-----------------------

META	DESCRIPCION	RESPONSABLE	MEDIOS	FECHA PROPUESTA	INDICADORES	FECHA EJECUCION	COSTE	OBSERVACIONES
1.1 Concienciacion del personal mediante la creacion de cartelería (Diseño y difusion del triptico de informacion medioambiental)	Concienciacion a todo el personal del ahorro de energia electrica mediante carteles	RMA	Medios humanos y técnicos	01/06/2005	Triptico y Buenas Practicas			
1.2 Utilizar la opcion de ahorro de energia en los equipos informaticos.	Configurar los ordenadores para ahorro de energia	Todo el Personal	Medios humanos y técnicos	30/01/2005	Configuracion del Equipo			
1.3 Verificar que no queda punto de energia electrica activado sin necesidad tras la terminacion de la jornada.	Al terminar la jornada si se es el ultimo en salir de la oficina verificar que todo esta apagado	Todo el Personal	Medios humanos	30/01/2005	Disminucion del consumo			
1.4 Definicion de buenas practicas medioambientales.	Establecer las buenas practicas medioambientales	RMA	Medios humanos y técnicos	01/06/2005	Documento de Buenas Practicas			

DIRECCION

FIRMA:

PLAN DETALLE DE OBJETIVOS

REVISION DEL OBJETIVO:

Nº OBJETIVO: 4

DESCRIPCION DEL OBJETIVO: Reducir en un 2% el consumo de agua

OBSERVACIONES:

META	DESCRIPCION	RESPONSABLE	MEDIOS	FECHA PROPUESTA	INDICADORES	FECHA EJECUCION	COSTE	OBSERVACIONES
1.1 Concienciacion del personal mediante la creacion de cartelería (Diseño y difusion del tríptico de informacion ambiental)	Concienciacion a todo el personal del ahorro de energia electrica mediante carteles	RMA	Medios humanos y técnicos	01/06/2005	Triptico y Buenas Practicas			
1.2 Verificar que los grifos o mangueras estan cerrados tras la utilizacion de los mismos.	Al utilizar un grifo o manguera asegurarse de que está bien cerrado.	Todo el Personal	Medios humanos	30/01/2005	Grifo cerrado			
1.3 Definicion de buenas practicas medioambientales.	Establecer las buenas practicas medioambientales	RMA	Medios humanos y técnicos	01/06/2005	Documento de Buenas Practicas			

DIRECCION

FIRMA:

CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.		IDENTIFICACIÓN REQUISITOS LEGALES	Página 1 de 5
EVAL.	ASPECTOS GENERALES	TÍTULO	FECHA PUBLICACIÓN
EV	Protección Ambiente Atmosférico	Ley 38/1972, de 22 de diciembre, de Protección del Ambiente Atmosférico	B.O.E. nº 309 26/12/1972
EV	Protección Ambiente Atmosférico	Decreto 833/1975, de 6 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 38/1972, de 22 de Diciembre, de protección del ambiente atmosférico	B.O.E. nº 96, de 22/4/75 c.e. B.O.E. nº 137, de 9/6/75
EV	Evaluación Impacto Ambiental	Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de evaluación de impacto ambiental	B.O.E. nº 155 30/06/1986
EV	Evaluación Impacto Ambiental	Real Decreto-ley 9/2000, de 6 de octubre, de modificación del Real Decreto legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental	B.O.E. nº 241 07/10/00
EV	Evaluación del Impacto Ambiental	Real Decreto 1131/1988, de 30 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución del Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación del Impacto Ambiental	B.O.E. nº 239 05/10/1988
EV	Gestión de aceites usados	Orden de 28 de febrero de 1989, por la que se regula la gestión de aceites usados	
EV	Calidad Aire . (Nuevas normas de contaminación azufre y partículas)	Real Decreto 1321/1992, de 30 de octubre, por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 1613/1985, de 1 de agosto, y se establecen nuevas normas de calidad del aire en lo referente a la contaminación por dióxido de azufre y partículas en suspensión, con el fin de adaptar la legislación española a la Directiva 80/779/CEE, de 15 de julio, modificada por la Directiva 89/427/CEE, de 21 de junio	B.O.E. nº 289 02/12/1992 c.e. BOE nº 29 03/02/1993
EV	Retirada y vertido de residuos sólidos	Ordenanza Municipal , aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión de 28 de abril de 1994.	B.O.P. nº 203 02/09/1994
EV	Protección Ambiental	Ley 7/1994, de 18 de mayo, de Protección Ambiental	B.O.J.A. nº 79 31/05/1994 B.O.E. nº 156 01/07/1994

EV	Sustancias que agotan la capa de ozono	Reglamento (CE) nº 3093/94 del Consejo, de 15 de diciembre de 1994, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono	DOCE nº L 333 22/12/1994
EV	UNE-ISO 14001:04	Norma UNE-EN-ISO 14001:2004	2004
EV	Reglamento de residuos CCAA	Decreto 283/1995, de 21 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de residuos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.	B.O.J.A. nº 161 19/12/1995
EV	Evaluación Impacto Ambiental CCAA	Decreto 292/1995, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Evaluación de Impacto Ambiental de la CCAA	B.O.J.A. nº 166 28/12/1995
EV	Calificación Ambiental	Decreto 297/1995 (Andalucía), de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de calificación Ambiental	B.O.J.A. nº 3 11/01/1996
EV	Exposición ruido	Real Decreto 1316/1986, sobre protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición al ruido durante el trabajo	B.O.J.A. 02/11/1989
EV	Calidad Aire:	Decreto 74/1996, de 20 de Febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Calidad del Aire.	B.O.J.A. nº 30 07/04/1996 c.e. BOE nº 48 23/04/1996
EV	Medición, evaluación y valoración de ruidos y vibraciones	Orden de la Consejería de Medio Ambiente de 23 de Febrero de 1996, que desarrolla el Decreto 74/1996, de 20 de Febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Calidad del Aire en materia de medición, evaluación y valoración de ruidos y vibraciones.	B.O.J.A. nº 30 07/04/1996 c.e. BOE nº 48 18/04/1996
EV	Informe Ambiental	Decreto 153/1996 (Andalucía), de 30 de abril, por lo que se aprueba el Reglamento de Informe Ambiental	BOJA nº 69 18/06/1996
EV	Envases y residuos de envases	Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases	B.O.E. nº 99 25/04/1997
EV	Régimen sancionador sustancias que agotan la capa de ozono	Ley 4/1998, de 3 de marzo, por la que se establece el régimen sancionador previsto en el Reglamento (CE) 3093/1994, del Consejo, de 15 de diciembre, relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono	B.O.E. 4/03/1998

EV	Residuos	Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.	B.O.E. nº 96 22/04/1998
EV	Envases y Residuos de Envases	Real Decreto 782/1998, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases	B.O.E. nº 104 01/05/1998
EV	Ruidos y vibraciones (Puerto de Santa María)	Ordenanza Municipal de protección del Medio Ambiente contra ruidos y vibraciones de el Puerto Santa María	09/09/1999
EV	Ley de Aguas	Ley 29/1985, de 2 de agosto, de aguas	B.O.E. nº 189 08/08/1985
EV	Ley de Aguas	Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas	B.O.P. nº 176 24/7/2001
EV	Catálogo LER	Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos	B.O.E. nº 43 19/02/2002
EV	Contaminación Atmosférica	Decreto 3025/1974, de 9 de agosto, sobre limitación de la contaminación atmosférica producida por los vehículos automóviles	B.O.E. nº 267 07/11/1974
EV	Protección contra Incendios	Real Decreto 1942/1993, Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios	
EV	Residuos	Real Decreto 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica la Ley 20/1986, de 14 de mayo, básica de residuos tóxicos y peligrosos.	
EV	Contaminación Atmosférica	Orden de 18 de octubre de 1976 sobre prevención y corrección de la contaminación industrial de la atmósfera.	
EV	Dominio Público Hidráulico	Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar, I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de aguas.	

EV	Residuos Peligrosos	Orden de 12 de julio de 2002, por la que se regulan los documentos de control y seguimiento a emplear en la recogida de residuos peligrosos en pequeñas cantidades.	B.O.J.A. nº 97 20/08/2002
EV	Patrimonio Historico	Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico español	B.O.E. nº 155 29/06/1985
EV	Patrimonio Historico	Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.	B.O.E. nº 178 26/07/1991
EV	Dominio Público Hidraulico	Real Decreto 606/2003, de 23 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar, I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de aguas.	B.O.E. nº 135 06/06/2003
EV	Tuberias de Saneamiento	Orden de 15 de septiembre de 1986 por la que se aprueba el Pliego de Prescripciones Técnicas Generales para Tuberias de Saneamiento de Poblaciones	
EV	Ruido	Real Decreto 1316/89, sobre protección de los trabajadores frente a los riesgos derivados de la exposición al ruido durante el tiempo de trabajo	BOE 02/11/1989
EV	Ruido	Ley 37/2003, de 17 de noviembre, de ruido	BOE 18/11/2003
EV	Ruido	Decreto 326/2003 de 25 de noviembre, reglamento de protección contra la contaminación acústica en Andalucía.	BOJA 18/12/2003
EV	Costas	Ley 22/1988 de 28 de julio, de Costas	BOE 29/07/1989
EV	Costas	Real Decreto 1471/1989, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para desarrollo y ejecución de la Ley 22/1988 de 28 de julio, de Costas	BOE 12/12/1989
EV	Actividades molestas	Reglamento de Actividades molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, aprobadas mediante el Decreto 2414/61 de la Presidencia del Gobierno de 30 de noviembre	BOE 7/12/1961

EV	Actividades molestas	Instrucciones complementarias para la aplicación del Reglamento de Actividaes molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, aprobadas mediate la orden del Mtrio. De Gobernacion de 15 de marzo de 1963	BOE 2/4/1963
EV	Residuos Urbanos	Ordenanza municipal de residuos urbanos y limpieza pública de El Puerto de Santa María	15/04/2004
EV	Gestión de aceites usados	Orden de 13 de junio de 1990, por la que se modifica el apartado decimosexto y anexo II de la Orden de 28 de febrero de 1989, por la que se regula la gestión de aceites usados	B.O.E. nº 148 21/06/1990
EV	Emisiones Sonoras	Real Decreto 212/2002, de 22 de febrero, por el que se regulan las emisiones sonoras en el entorno debidas a determinadas máquinas de uso al aire libre	B.O.E. nº 52 01/03/2002
Inclusión Orden de 13 de junio de 1990 y Real Decreto 212/2002, de 22 de febrero			Responsable de Medio Ambiente: Firma Fecha: 14/10/2005
			Revisión 1

ANEXO I: Lista de Residuos peligrosos Identificados

LISTA RESIDUOS PELIGROSOS IDENTIFICADOS

- Pintura residual.
- Disolvente residual.
- Aceite residual.
- Filtros de aceite usados.
- Grasa Residual.
- Envases contaminados con:
 - Pintura.
 - Restos de disolvente.
 - Restos de aceite.
- Absorbente contaminado con:
 - Pintura.
 - Aceite.
 - Absorbente contaminado (material no textil)
- Toner.
- Tubos Fluorescentes.
- Baterías.
- Pilas.
- Equipos informáticos.

ANEXO II: FORMATO DE ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE RESIDUO PELIGROSO

TIPO DE RESIDUO	
Código de identificación del residuo:	<i>Pictograma</i>
CER:	
Datos del titular del residuo	
Nombre: Construcciones O.P.S. Mar, S.L.	
Dirección: C/ Pintor Pantoja de la Cruz 118 Arcos de la Frontera (Cádiz)	
Teléfono: 956 86 05 40	
Fecha de envasado inicial: / /	
Fecha de envasado final: / /	

Código: Se establece de acuerdo con el Anexo I del RD 833/88 con las modificaciones que contempla el RD 952/97.

Pictograma: Naturaleza de riesgo en pictograma según Anexo II del RD 833/88.

RECOGIDA DE CHATARRA				
FECHA	TIPO DE METAL	PESO (Kg)	CHATARRERO	FIRMA

ANEXO IV: DATOS DE SOLICITUD DE ACEPTACIÓN

DATOS SOLICITUD ACEPTACIÓN

- Identificación del residuo según anexo I del RD 833/88 con las modificaciones que contempla el RD 952/97.
- Propiedades físico – químicas.
- Composición química.
- Volumen y peso.
- Plazo de recogida de los residuos

ANEXO V: DATOS NOTIFICACIÓN DE TRASLADO

DATOS NOTIFICACIÓN DE TRASLADO

- Nombre o razón social del destinatario y del transportista.
- Medio de transporte e itinerario previsto.
- Cantidades, características y código de identificación de los residuos.
- Fecha o fechas de los envíos

CONTROL DE RESIDUOS NO PELIGROSOS			
TIPO DE RESIDUO	CANTIDAD	EMPRESA RECOGIDA	FECHA

CONTROL DE LA ENERGIA ELECTRICA. CONTADORES

PAC-MA-460/00/09

OBRA: OFICINAS DE CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR; S.L.			LOCALIZACIÓN CONTADOR: INVENTOR PEDRO CAWLEY 18-3 NAVE 32	
Nº CONTRATO	Nº CONTADOR	POTENCIA CONTRATADA	F. ALTA C.:	
97014259255	077732591	9.86 Kw.	F. BAJA C:	-----
PERIODO FACTURACIÓN		KWH	PRECIO KWH	OPERACIONES

BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES



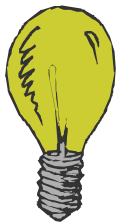
NO LO TIRES, REUTILIZALO.

EL CONSUMO DE PAPEL REPERCUTE SOBRE EL ESTADO DEL MEDIO AMBIENTE.



NO DERROCHES AGUA, CONSUME CON PRUDENCIA.

ASEGURATE QUE EL GRIFO ESTÁ CERRADO UNA VEZ LO HAYAS USADO.



NO DERROCHES ELECTRICIDAD, CONSUME CON PRUDENCIA.

ASEGURATE QUE LAS LUCES Y EQUIPOS ESTÁN APAGADOS UNA VEZ LO HAYAS USADO. USA LOS SISTEMAS DE AHORRO DE ENERGÍA DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.



NO DERRAMES EL ACEITE EN EL SUELO.

ASEGURATE QUE AL CAMBIAR EL ACEITE, EL RECIPIENTE ESTÁ UBICADO EN SU SITIO PARA EVITAR EL DERRAME.



USA LOS CONTENEDORES DE RECOGIDA DE RESIDUOS PELIGROSOS.

SU CORRECTA GESTIÓN AYUDA A LA MEJORA MEDIOAMBIENTAL DE TU ENTORNO.

OBRA: OFICINAS DE CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR; S.L.				
UBICACIÓN CONTADOR: Oficinas.				
Nº CONTADOR	FECHA	LECTURA	VOLUMEN (M ³)	OPERACIONES

TABLA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Actividad a controlar	Fase del proceso	Parámetro de control	Criterio de aceptación	Frecuencia de control	Registro	Responsable	Documento referencia	Tipo control
Generación de aceite residual (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Aceite residual	-----	Semestral	Libro de registro	Encargado	PAC-MA- 460 (4.1.1)	IV, C
	Retirada	Aceite residual retirado	Retirada total	Semestral	Documento de control y seguimiento. Libro de registro	Jefe de obra		
Generación de envases de aceites usados (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Envases de aceites	-----	Semestral	Libro de registro	Jefe de obra	PAC-MA- 460 (4.1.1)	IV, C
	Retirada	Envases de aceites retirados	Retirada total	Semestral	Documento de control y seguimiento. Libro de registro	Jefe de obra		
Generación de envases con resto de gas- oil, pinturas y barnices (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Envases de gas- oil, pinturas y barnices	-----	Semestral	Libro de registro	Jefe de obra	PAC-MA- 460 (4.1.1)	IV, C
	Retirada	Envases de gas-oil, pinturas y barnices retirados	Retirada total	Semestral	Documento de control y seguimiento. Libro de registro	Jefe de obra		
Generación de trapos y papel impregnados en gas-oil, aceite y pintura (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Trapos y papel impregnados en gas-oil, aceite y pintura	-----	Semestral	Libro de registro	Jefe de obra	PAC-MA- 460 (4.1.1)	IV, C
	Retirada	Trapos y papel impregnados en gas-oil, aceite y pintura retirados.	Retirada total	Semestral	Documento de control y seguimiento. Libro de registro	Jefe de obra		
Generación de residuos metálicos (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Residuos metálicos (Chatarra)	-----	Semestral	“ Recogida de chatarra”	Jefe de obra	PAC-MA- 460 (4.1.1)	IV, C
	Retirada	Residuos metálicos retirados	Retirada total	Semestral	“ Recogida de chatarra”	Jefe de obra		

TABLA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Actividad a controlar	Fase del proceso	Parámetro de control	Criterio de aceptación	Frecuencia de control	Registro	Responsable	Documento referencia	Tipo control
Generación de tubos fluorescentes (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	T. Fluorescentes residuales	-----	Semestral	Libro de registro	Oficina: Admón. Obra: Encargado	PAC-MA- 460 (4.1.1)	IV, C
	Retirada	T. Fluorescentes residuales retirados	Retirada total	Semestral	Documento de control y seguimiento. Libro de registro	Oficina: Admón. Obra: Encargado		
Generación de toner/cartucho de tinta residuales (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Toner/cartucho de tinta residuales	-----	Semestral	Libro de registro	Administración	PAC-MA- 460 (4.1.1)	IV, C
	Retirada	Toner/cartucho de tinta residuales retirados	Retirada total	Semestral	Documento de control y seguimiento. Libro de registro	Administración		
Generación de pilas usadas (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Pilas usadas	-----	Semestral	Libro de registro	Encargado; Administración	PAC-MA- 460 (4.1.1)	IV, C
	Retirada	Pilas usadas retiradas	Retirada total	Semestral	Documento de control y seguimiento. Libro de registro	Encargado; Administración		
Generación de papel y cartón residual (CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Papel y cartón residual	-----	Semanal	-----	RMA	PAC-MA- 460 (4.1.2)	IV, C
	Retirada	Papel y cartón residual retirado	Retirada total	Mensual	Control de residuos no peligrosos	RMA		
Generación de plásticos (CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Plásticos	-----	Cuando se generen	-----	RMA	PAC-MA- 460 (4.1.2)	IV, C
	Retirada	Plásticos retirados	Retirada total	Cuando se generen	Control de residuos no peligrosos	RMA		

TABLA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Actividad a controlar	Fase del proceso	Parámetro de control	Criterio de aceptación	Frecuencia de control	Registro	Responsable	Documento referencia	Tipo control
Generación de maderas (CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Madera	-----	Cuando se generen	-----	RMA	PAC-MA- 460 (4.1.2)	IV, C
	Retirada	Madera retirada	Retirada total	Cuando se generen	-----	RMA		
Generación de baterías gastadas (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Baterías gastadas	-----	Cuando se generen	Libro de registro	Encargado de mantenimiento	PAC-MA- 460 (4.1.1)	IV, C
	Retirada	Baterías gastadas retiradas	Retirada total	Semestral	Documento de control y seguimiento. Libro de registro	Encargado de mantenimiento		
Generación de filtros de aceite (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Filtros de aceite	-----	Cuando se generen	Libro de registro	Encargado Maquinaria	PAC-MA- 460 (4.1.1)	IV, C
	Retirada	Filtros de aceite retirados	Retirada total	Semestral	Documento de control y seguimiento. Libro de registro	Jefe de Obra		
Consumo de energía eléctrica (CAM, CO)	Consumo de energía eléctrica	Kwh/mes consumidos	-----	Semestral	Recibos compañía suministradora. Formato: Control de energía. Contadores	Administración	PAC-MA- 460 (4.2)	IV, C
Consumo de Gas-Oil (CAM, CO)	Consumo de combustible	Litros/mes consumidos	-----	Cada vez que se compre fuel	Registro informático	Administración	PAC-MA- 460 (4.2)	IV, C
Consumo de agua (CAM, CO)	Consumo de agua	M3 consumidos bimensuales	-----	Bimensual	Recibos de compañía suministradora. Formato: Puntos de entrada de agua. Control de agua	Administración	PAC-MA- 460 (4.4)	IV, C

TABLA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Actividad a controlar	Fase del proceso	Parámetro de control	Criterio de aceptación	Frecuencia de control	Registro	Responsable	Documento referencia	Tipo control
Generación de Vidrio, PVC, caucho, gomas (CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Vidrio	-----	Cuando se generen	“Control de Residuos no Peligrosos”	RMA	PAC-MA- 460 (4.1.2)	IV, C
	Retirada	Vidrios Retirados	Retirada total	Cuando se generen	“Control de Residuos no Peligrosos”	RMA		
Generación de hormigón, mortero, cemento, cales, yesos residuales y escombros	Segregación y almacenamiento	Hormigón, mortero, cemento, cales, yesos residuales y escombros		Cuando se generen	Documento del vertedero	Encargado de obra	PAC-MA- 460 (4.1.2)	IV, C
	Retirada	Hormigón, mortero, cemento, cales, yesos residuales y escombros retirados	Retirada total	Cuando se generen	Documento del vertedero	Jefe de obra		
Generación de Ruido	Ejecución de las obras	Sonometría	Limites Legales	Anual	Informe de Sonometría	R.M.A.	PAC-MA-460 (4.3.1)	E
Vertidos a la fosa séptica	Deposito	M³ de vertido	-----	Indicador de llenado	-----	Jefe de obra		
	Retirada	M³ de vertido	Retirada total	-----	Vale de retirada	Jefe de obra		
Generación de restos de materiales cerámicos	Segregación y almacenamiento	Acopio	-----	Diaria (en el caso de que se produz ca)	-----	Encargado de obra	Vales de vertedero	IV
	Retirada	Retirada de acopio	Retirada total	Existencia de cantidad para vertedero	Vales de Vertedero	Jefe de obra		C
Generación de papel	Segregación y almacenamiento	Papel	-----	Cuando se genere	“ Control de Residuos no Peligrosos”	RMA	PAC-MA- 460 (4.1.2)	IV, C
	Retirada	Papel retirado	Retirada total	Semanal	“ Control de Residuos no Peligrosos”	RMA		
Consumo Aceite (CAM, CO)	Funcionamiento maquinaria	Litros consumidos	-----	Mensual	“ Control de consumos”	Administración	Plan de taller objetivo	C

TABLA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Actividad a controlar	Fase del proceso	Parámetro de control	Criterio de aceptación	Frecuencia de control	Registro	Responsable	Documento referencia	Tipo control
Emisión de Gases de combustión (RL, CAM, CO)	Vehículos sujetos a ITV	ITV	Aceptación ITV	Periodicidad ITV	Justificante ITV	Administración	ITV	E
	Vehículos no sujetos a ITV	Inspección Visual	Gases normales	Diario	-----	Conductor/ Maquinista	-----	IV
Consumo papel (CAM, CO)	Oficina	Pedido cajas	-----	Trimestral	Fra. Compra papel	Administración	PAC-MA-460 (4.3.5)	C
Emisión Polvo (RL, CAM, CO)	Unidades de obra	Observación directa, dependiendo de la cercanía de núcleos	Observación directa	Cantidad elevada de polvo	Vales camión cuba Facturas agua	Jefe de obra	Vales camión cuba Fras. agua	IV C
	Cantera	Urbanos, vías de tráfico, etc	Observación directa	Epocas secas	Autorización com. Regantes. Vales camión cuba. Informe polvo	Administración	Autorización regantes. Informe Polvo	IV C E
Generación de estéril (CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Composición	Buena calidad (reutilización)	Diaria (en el caso de que se produz ca)	-----	Encargado de obra	PAC-MA-460 (4.3.4)	IV
	Retirada	Retirada del acopio	Mala calidad	Diaria en el caso de que se produz ca)	Vales de vertedero	Jefe de obra		
Generación de grasa residual(RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Grasa residual	-----	Cuando se genere	Libro registro de RPs	Administración	PAC-MA-460 (4.1.1)	IV C
	Retirada	Grasa residual retirada	Retirada total	Semestral	Libro registro de RPs, Hoja de control de recogida de RPs	Administración		
Generación de equipos informáticos (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Equipos informáticos en desuso	-----	Cuando se generen	Libro registro de RPs	Administración	PAC-MA-460 (4.1.1)	IV C
	Retirada	Equipos informáticos retirados	Retirada total	Semestral	Libro registro de RPs, Hoja de control de recogida de RPs	Administración		
Generación de productos asfálticos residuales (CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Acopio	-----	Diaria (en el caso de que se produz ca)	-----	Encargado de obra	Vales de vertedero	IV C
	Retirada	Retirada del acopio	Retirada total	Cuando exista cantidad suficiente para llevar a vertedero	Vales de vertedero	Jefe de obra		

TABLA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Actividad a controlar	Fase del proceso	Parámetro de control	Criterio de aceptación	Frecuencia de control	Registro	Responsable	Documento referencia	Tipo control
Absorbentes contaminados (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	absorbentes contaminados	-----	Cuando se generen	Libro registro de RPs	Encargado de obra	PAC-MA-460 (4.1.1)	IV
	Retirada	Absorbentes contaminados retirados	Retirada total	Semestral	Libro registro de RPs, Hoja de control de recogida de RPs	Jefe de obra		C
Generación de tierras desechadas (CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Acopio	-----	Diaria (en el caso de que se produz ca)	-----	Encargado de obra	Vales de vertedero	IV
	Retirada	Retirada de acopio	Retirada total	Existencia de cantidad para vertedero	Vales de Vertedero	Jefe de obra		C
Generación de fibras aislantes residuales (RL, CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Fibras aislantes residuales	-----	Cuando se generen	Libro registro de RPs	Encargado de obra	Libro Registro de RPs.	IV
	Retirada	Fibras aislantes residuales retiradas	Retirada total	Semestral	Libro registro de RPs, Hoja de control de recogida de RPs	Jefe de obra		C
Vertido accidental de RPs. (RL, CAM, CO)	Utilización diaria de RPs.	Cubeto de recogida	Tamaño del cubeto	Diario	-----	Jefe de obra	PAC-MA-460 (4.1.1) (4.2.2)	IV
	Retirada de RPs.	Revisión del cerrado de los contenedores	Buen estado del cierre	Cuando se produz ca la retirada	-----	Jefe de obra		
Generación de pintura y barnices residuales (RL CAM, CO)	Segregación y almacenamiento	Pintura y barnices residuales	-----	Cuando se generen	Libro de registro	Encargado de obra	PAC-MA-460 (4.1.1)	IV
	Retirada	Pintura y barnices residuales retirados	Retirada total	Semestral	Documento de control y seguimiento. Libro de registro	Jefe de Obra		C
Afección al medio biótico (RL, CAM, CO)	Ejecución de obra	Cercanía entornos sensibles	Cercanía entornos sensibles	Diaria	-----	-----	Proyecto Informe de Impacto Ambiental	IV
Afecciones al patrimonio histórico (RL, CAM, CO)	Ejecución de obra	Proyecto de obra Ejecución de obras	Restos extraños	Diaria	Comunicación incidencia a la Administración competente	Jefe de obra	IT-01	IV
Equipos de medición y ensayo	Calibración equipos	Laboratorio homologado	Certificado de calibración	Anual	Prog. Equipos de medida y Ficha de calibración	O. Técnica	PAC-760	E

TABLA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Actividad a controlar	Fase del proceso	Parámetro de control	Criterio de aceptación	Frecuencia de control	Registro	Responsable	Documento referencia	Tipo control
Objetivos	Metas	Programa de objetivos	Cumplimiento de metas	Semestral	Documento de revisión de objetivos	R.M.A.	Programa de objetivos y Plan detalle de objetivos.	C
Requisitos Legales	En función de la actividad a desarrollar	Vigencia de la norma	Aplicación de requisitos legales	Semestral o conocimiento modificación.	Identificación de requisitos legales	R.M.A.	PAC-MA- 310	Vigencia normativa
Observaciones:			Responsable de	Medio Ambiente:				
			Revisión 0	Fecha: 30/10/04			Firma:	

Tipo de control: **IV:** Inspección visual. / **E:** Ensayo. / **C:** Cuantificación.

Actividad a controlar: **RL:**Requisitos legales. / **CAM:** Control de Aspectos Medioambientales. / **CO:** Características de operación.

TABLA DE ACCIDENTES POTENCIALES

ASPECTO		IMPACTO	INCIDENTE / ACCIDENTE	COMUNICAR A	ACCIÓN A EMPRENDER	RESP. ACCIÓN
Derrame accidental de RTP'S.		Contaminación de suelos	Accidente/ Incidente	Encargado Obra	1.- Determinar la cantidad derramada y posible afección al medio. 2.- Retirar el material contaminado, gestionándolo como Residuo Peligroso. 3.- Reposición de la zona dañada. 4.- En el caso de que zona contaminada no tuviese protección medioambiental, se aplicaría algún tipo de absorbente, por ejemplo tierra, la cual luego sería gestionada como residuo peligroso. 5.- Comunicar al RMA el Accidente/Incidente	Encargado de Obra Encargado / Operario Operario Encargado / Operario Encargado de Obra
		Contaminación de aguas	Accidente	Encargado Obra	1.- Determinar la cantidad derramada y posible afección al medio. 2.- En caso de tratarse de cantidades elevadas y que puedan afectar al medio acuático colindante, comunicar Encargado 3.- El Encargado de la Obra deberá comunicarlo al Responsable de Medio Ambiente. 4.- El Responsable de Medio Ambiente comunica el escape de Residuos a la C.M.A.	Encargado de Obra Encargado de Obra Encargado de Obra RMA
Roturas de envases contenedores de RTP'S.		Contaminación de suelo.	Incidente	Encargado	1.-Retirada del envase antes de la contaminación del suelo. 2.- Depositar el envase en el contenedor de residuo peligroso correspondiente, para su posterior tratamiento. 3.- Reposición de la zona dañada. 4.- Comunicación del incidente al RMA	Encargado de Obra Encargado de Obra/Operario Operario Encargado de Obra
Contaminación por derrames de aceites procedentes de maquinaria.		Contaminación de suelo.	Incidente	Encargado	1.- Evitar que el aceite llegue al suelo (Cubeto). 2.- Taponar la fuga 3.- Retirar el material/ tierra contaminado, gestionándolo como RTP 4.- Comunicación del incidente al RMA	Maquinista Maquinista Maquinista Encargado de Obra
Emisión anómala de gases de combustión (máquinas).		Contaminación atmosférica.	Incidente	Encargado	1.- Parar la máquina. 2.- Llamar al responsable de mantenimiento de la máquina 3- Comunicación del incidente al RMA	Maquinista Maquinista Encargado de Obra
Escape de Gas-Oil.	Máquina	Contaminación de suelos.	Incidente	Encargado	1.- Parar la máquina 2.- Taponar la fuga y aplicar absorbente 3.- Retirar el material/ tierra contaminado, gestionándolo como RTP. 4.- Reparar la máquina	Maquinista Maquinista Maquinista/ Operario Mecánico
	Depósito				1.- Taponar la fuga. 2.- Aplicar absorbente, en caso posible. 3.- Comunicar al RMA 4.- Reparar el depósito.	Maquinista /Operario Maquinista /Operario Encargado Mecánico
Rotura de tuberías de gas.		Perdida de recursos naturales	Accidente	Jefe de Obra	1.- El Jefe de Obra procederá al cierre de la válvula de abastecimiento e forma gradual (Evitar golpe de presión) 2.- Comunicación del accidente a la empresa suministradora, para requerir la presencia del Técnico de Seguridad. 4.- Se actuará conforme a lo requerido por el Técnico de Seguridad (taponamiento, sustitución, etc de las conducciones)	Jefe de Obra Jefe de Obra Jefe de Obra
Rotura de tuberías con cableado eléctrico.		Perjuicios a terceros	Accidente	Jefe de Obra	1.- Señalizar el punto donde se ha producido la rotura (mediante una pica o estaca simple de señalización) 2.- Tapar la zona con material impermeable y señalar el peligro de electrocución. 3.- Comunicación del accidente a la empresa suministradora, acordando la solución a emprender	Maquinista Jefe de obra Jefe de obra
Rotura de tuberías de abastecimiento.		Perdida de recursos naturales	Accidente	Encargado	1.- Cierre gradual de las válvulas, para evitar el golpe de ariete. 2.- Comunicación del accidente a la empresa suministradora, acordando la solución a emprender.	Encargado Encargado
Rotura de tuberías de Saneamiento.	Pequeños caudales	Perjuicios a terceros	Accidente	Encargado	1.- Levantar un tabique que detenga la circulación del agua (altura aprox. ¾ tubería) 2.- Excavación manual de los laterales y resanado de la tubería (preparación de bordes) 3.- Colocación de carrete en situación provisional. 4.- Demolición del tabique 5.- Colocar el carrete en situación definitiva	Encargado Encargado Encargado Encargado Encargado
	Grandes caudales				1.- Colocación de la bomba y tapón neumático en el pozo interior de la rotura. 2.- Inflado del tapón 3.- Arranque de la bomba y desvío del caudal desde el pozo siguiente a la rotura o hasta el punto más próximo de la red de alcantarillado 4.- Excavación manual de los laterales y resanado de la tubería (preparación de bordes) 5.- Colocación y fijación de carrete 6.- Retirada del tapón neumático y de la bomba.	Encargado Encargado Encargado Encargado Encargado Encargado
Rotura de tuberías con cableado telefónico.		Perjuicios a terceros	Accidente	Encargado	1.- Señalización del punto donde se ha producido la rotura (mediante una pica o estaca simple de señalización) 2.- Comunicación del accidente a la empresa suministradora, acordando la solución a emprender	Maquinista/ Operario Encargado
Rotura líneas de media o alta tensión		Perjuicios a terceros	Accidente	Encargado	1.- Señalización del punto donde se ha producido la rotura (mediante una pica o estaca simple de señalización) 2.- Comunicación del accidente a la empresa suministradora, acordando la solución a emprender	Maquinista/ Operario Encargado
Objetos o restos materiales que tengan valores de patrimonio histórico.		Dstrucción de Patrimonio Histórico	Incidente	Jefe de Obra	1.- Paralización de los trabajos 2.- Comunicación a la Administración Competente	Maquinista/ Operario Jefe de obra
Incendios		Contaminación atmosférica.	Accidente	Jefe de Obra	1.- Utilizar extintores 2.- Llamar a los bomberos si fuese necesario, y Comunicar al Jefe de obra para realización de informe 3.- Remitir informe al R.M.A.	Maquinista/ Operario Maquinista/ Operario Jefe de Obra

TABLA DE ACCIDENTES POTENCIALES

ASPECTO	IMPACTO	INCIDENTE / ACCIDENTE	COMUNICAR A	ACCIÓN A EMPRENDER	RESP. ACCIÓN
Accidente de Vehículo.	Contaminación de suelos	Accidente	Encargado Obra	1.- Determinar la cantidad derramada y posible afección al medio. 2.- Retirar el material contaminado, gestionándolo como Residuo Peligroso. 3.- Reposición de la zona dañada. 4.- En el caso de que zona contaminada no tuviese protección medioambiental, se aplicaría algún tipo de absorbente, por ejemplo tierra, la cual luego sería gestionada como residuo peligroso. 5.- Comunicar al RMA el Accidente/Incidente	Encargado de Obra Encargado / Operario Operario Encargado / Operario Encargado de Obra
	Contaminación de aguas	Accidente	Encargado Obra	1.- Determinar la cantidad derramada y posible afección al medio. 2.- En caso de tratarse de cantidades elevadas y que puedan afectar al medio acuático colindante, comunicar Encargado 3.- El Encargado de la Obra deberá comunicarlo al Responsable de Calidad y Medio Ambiente. 4.- El Responsable de Medio Ambiente comunica el escape de Residuos a la C.M.A.	Encargado de Obra Encargado de Obra Encargado de Obra RMA
Explosiones	Contaminación atmosférica, de suelos y de aguas	Accidente	Encargado de Obra	1.- Evacuar las zonas próximas.	Todo el Personal
				2.- Utilizar extintores y/o llamar a los bomberos si fuese necesario.	Todo el Personal
				3.- Retirar el material contaminado, gestionándolo como Residuo Peligroso.	Encargado / Operario
				4.- Reposición de la zona dañada.	Operario
5.- En el caso de que zona contaminada no tuviese protección medioambiental, se aplicaría algún tipo de absorbente, por ejemplo tierra, la cual luego sería gestionada como residuo peligroso.					Encargado / Operario
6.- En caso de tratarse de cantidades elevadas y que puedan afectar al medio acuático colindante, comunicar Encargado					Encargado de Obra Jefe de Obra
7.- Comunicarlo accidente al Jefe de Obra.					
8.- Remisión de informe del Jefe de Obra al R.M.A.					
Fugas de Gases Refrigerantes	Contaminación Atmosférica	Incidente	Encargado de Obra	1.- Taponar la Fuga 2.- Avisar a un Frigorista Autorizado.	Encargado/Operario

Revisión: 1

Fecha: 3/10/2005

Firma: Jesús Gómez

ANEXO XII.- PARTE DE ACCIDENTES / INCIDENTES

IDENTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE		
DEPARTAMENTO / OBRA:		
LUGAR DEL INCIDENTE:	FECHA:	HORA:
DESCRIPCIÓN		
CAUSAS DEL ACCIDENTE / INCIDENTE		
CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE / INCIDENTE		
PLAN DE ACCIÓN		
ACCIONES CORRECTORAS PROPUESTAS		
1.-		
2.-		
3.-		
FECHAS DE SEGUIMIENTO		
1.-		
2.-		
3.-		
FIRMAS		

2.2.5 Otros documentos del SGA:

- Ø Formato de entrega de dossier con documentación ambiental al personal de Construcciones O.P.S. MAR; S.L.
- Ø Parte de asistentes a la 1ª Auditoría interna en la Organización.
- Ø Informe y fecha de la 1ª Auditoría interna.
- Ø Formato de entrega a empresas gestoras.
- Ø Solicitud de inscripción como pequeño productor de residuos peligrosos.
- Ø Acta de la 1ª Jornada sobre Formación Ambiental en las Instalaciones de Construcciones O.P.S. MAR, S.L.
- Ø Nombramiento del Responsable de Medioambiente.
- Ø Servicios de Urgencias para centro de trabajo en oficina técnica.
- Ø Etiqueta de Residuos.
- Ø Tríptico de Información Ambiental..
- Ø



ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

D. _____, como trabajador de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., y habiendo asistido a la “ **I JORNADA DE FORMACIÓN AMBIENTAL**”, impartida en el almacén de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, se le hace entrega de la siguiente documentación:

- Buenas Prácticas Medioambientales.
- Política Ambiental de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR
- Tabla de Accidentes Potenciales
- Tabla de Seguimiento y Medición.

Y para que así conste, se firma el presente documento, en Puerto de Santa María, a 2 de Septiembre de 2005.

Fdo:



CONTROL DE AUDITORIAS INTERNAS

AUDITORIA 1		FECHA: 16/06/05 Y 17/06/05	
LISTADO		DE	ASISTENTES
Nombre	Cargo	Firmas	
Miguel Ángel Rodríguez	Dirección		
Abraham Perdigones	Dpto. Jurídico		
Javier Espejo	Director Técnico		
Jesús Gómez	Responsable M. Ambiente		
Juan de Jesús Ruiz	Técnico		

Puntos de la Auditoria:

1. Presentación a todo el personal del SGA.
2. Conformidad con las disposiciones planificadas para la gestión ambiental, incluidos los requisitos de la Norma Internacional.
3. Información a la Dirección sobre las propuestas, y el avance del SGA.
4. Preguntas.
5. Fijación de la Próxima Auditoria Interna.
6. Conclusiones.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA GESTION AMBIENTAL

Auditoría Num. : 01/05

Fecha de realización: _____

Equipo Auditor: Javier Espejo
Jesús Gómez
Abraham Perdigones

1.- OBJETIVO

A principios de año, CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L., elabora un programa de auditorías para el año completo. Para junio se planificó una auditoría interna, , la cual se ha realizado tal y como se planificó.

El principal objetivo de esta auditoría es hacer un seguimiento de la implantación del Sistema Gestión Ambiental.

Para la elaboración de esta auditoría, los auditores internos se han basado en el PAC 821.- Auditorias Internas., el cual ha servido de guía para la realización de la misma.

2.- ALCANCE

Todos los requisitos de la Norma ISO-EN-UNE 14001:04

3.- DEFINICIONES

Se indican a continuación, las definiciones, para la clasificación de las No Conformidades que se puedan detectar en la auditoría:

· **NO CONFORMIDAD (NC):**

No cumplimiento de algunos de los requisitos contenidos en el Sistema de Gestión Ambiental.

· **OBSERVACIÓN (OB):**

Propuesta de cambios al Sistema de Gestión Ambiental, para mejorar su eficacia.

Los resultados de esta auditoría, se notificarán a los auditados a través de este informe.

4.- RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Todas las No Conformidades y Observaciones que se indican a continuación, han sido previamente consensuadas con cada uno de los responsables auditados, que firman su conformidad.

Tal y como establece el PAC 821.- Auditorias Internas, es necesario presentar las Acciones Correctivas adecuadas para corregir todas las No Conformidades y prevenir su recurrencia, cumpliendo lo establecido los procedimientos PAC 830.- Control de No Conformidades y el PAC 850.- Acciones correctivas y Preventivas.

Es fundamental que las Acciones Correctivas propuestas vayan contra las causas reales de los problemas y no contra los síntomas. Se debe dejar evidencia de esas causas en el formato de No Conformidad y Acciones Correctivas y Preventivas.

NO CONFORMIDADES:

- 1.- No se tiene evidencia de la evaluación de la formación impartida.
- 2.- La Ficha de datos personales está incompleta

OBSERVACIONES:

5.- CONCLUSIONES

En base al número de No Conformidades y Observaciones, se detecta que el Sistema de Gestión Ambiental está implantado.

Es necesario aprovechar la sistemática de auditorías internas, para controlar y revisar el Sistema de Gestión Ambiental, de manera que todo el personal esté involucrado y contribuyendo a la mejora continua del Sistema y a la reducción de los impactos medioambientales.

Igualmente es necesaria la participación de todos los implicados a través del conocimiento y cumplimiento de los aspectos que conciernen al Sistema.

Revisado y aprobado por:

Jesús Gómez.
Responsable de Medio Ambiente

AUDITORES:

Auditor departamento de Medio Ambiente

Javier Espejo

Auditor departamento Técnico:

Jesús Gómez

El Puerto de Santa María, a 1 de Julio de 2005.

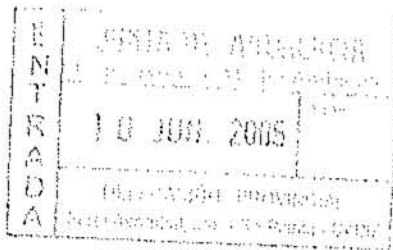
D....., en calidad de Gerente de la entidad mercantil..... con domicilio en el Puerto de Santa María, eny con C.I.F. número

CERTIFICO :

Que la empresa **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR; S.L.** realiza las labores de mantenimiento de sus vehículos y maquinarias en nuestras instalaciones. Consistiendo este mantenimiento, en la reparación de los neumáticos así como sustitución de los mismos.

Siendo a su vez el gestor autorizado encargado de retirar nuestros residuos la empresa.....

Fdo: D.



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO PEQUEÑO PRODUCTOR DE RESIDUOS PELIGROSOS

De acuerdo con el art. 22 del RD 833/1988 por el que se aprueba el reglamento de residuos tóxicos y peligrosos, el abajo firmante solicita la inscripción como pequeño productor, así como el(los) libro(s) de registro correspondiente del centro cuyos datos se indican a continuación, para lo cual se aporta la presente solicitud acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Impuesto de Actividades Económicas (IAE), o en su defecto Declaración Censal.
- Fotocopia licencia Municipal de Apertura.

RAZÓN SOCIAL

Razón social	CONSTR. PINTOR & S.A. MAR, S.L.			CIF	B 11.5 119
Domicilio social	C/ PINTOR PANTONE Nº 1A 30010, MURCIA, MUR				
Provincia	MURCIA	Municipio	MURCIA	CP	30010
Teléfono	956 860 540	Fax	956 547 450	e-mail	alejandro@murciaspintores.com
Representante legal	Miguel Ángel Rodríguez Rodríguez			NIF	316 54 408 11

DATOS DEL CENTRO PRODUCTOR

Denominación del centro	CONSTRUCCIONES PINTOR & S.A. MAR, S.L.			NIRI	
Dirección	C/ PINTOR PANTONE Nº 1A 30010, MURCIA, MUR				
Provincia	MURCIA	Municipio	MURCIA	CP	30010
Teléfono	956 860 540	Fax	956 547 450	e-mail	alejandro@murciaspintores.com
Actividad	CONSTRUCCIONES			NACE	41.20

DATOS DE LOS RESIDUOS

Descripción del residuo	Código CER	Cantidad anual estimada	Modo de almacenamiento	Proceso en el que se genera
Residuos peligrosos	15 01 01	200 kg/año	En contenedores	Proceso de fabricación
Residuos peligrosos	15 01 02	100 kg/año	En contenedores	Proceso de fabricación
Residuos peligrosos	15 01 03	50 kg/año	En contenedores	Proceso de fabricación
Residuos peligrosos	15 01 04	30 kg/año	En contenedores	Proceso de fabricación

Asimismo me hago conocedor de que la efectividad de la inscripción que, en su caso, conceda la delegación provincial de medio ambiente, se subordina al cumplimiento del capítulo II del RD 833/1988 de 20 de julio, por el que se aprueba el reglamento de residuos tóxicos y peligrosos

En CADIZ a 10 de Julio de 2005

Fdo: 

Nota: En caso de que la empresa posea más de un centro productor de residuos peligrosos en esta Provincia, se adjuntará junto a esta solicitud los datos correspondientes a los demás centros productores (se cumplimentará una copia de esta solicitud para cada centro adicional).

ILMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DE LA CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE EN CADIZ



I JORNADA DE FORMACIÓN AMBIENTAL

- DÍA:** Viernes, 2 de Septiembre de 2005.
- HORA:** 17:30 h
- LUGAR:** Almacén de Construcciones O.P.S. MAR; S.L.
- IMPARTIDO** Abraham Perdigonés Reyes.
POR: Manuel Jesús Gómez Cumblera

TEMAS:

- 1. Política Medioambiental de CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR.**
 - 1.1 Importancia y Conformidad con la Política.
 - 1.2 Procedimientos y Requisitos del SGA (Sistema de Gestión Ambiental).
- 2. Aspectos Ambientales Significativos/ No Significativos.**
 - 2.1 ¿Qué son?
 - 2.2 Impactos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo
 - 2.3 Beneficios ambientales de un buen desempeño personal.
- 3. Logro de la conformidad con los requisitos del SGA**
 - 3.1 Funciones
 - 3.2 Responsabilidades
- 4. Consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos Especificados.**

NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL ÁMBITO DE MEDIO AMBIENTE EN CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.

La aplicación de la Norma UNE-EN-ISO 14001:04, en su apartado 4.4.1, exige la designación de un miembro del equipo directivo como representante de la Dirección en materia de Medio Ambiente, quien con independencia de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad que incluya:

- Asegurarse que se establecen, implementan y mantiene los procesos necesarios para el sistema de Medio Ambiente,
- Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del sistema de Medio Ambiente y de cualquier necesidad de mejora, y
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente con todos los niveles de la organización.

En cumplimiento con este requisito, delego esta responsabilidad sobre **MANUEL JESUS GOMEZ CUMBRERAS**, concediendo autoridad para ejercer cuantas tareas y acciones correspondan, con el fin de asegurar que el Sistema de Medio Ambiente de **CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR, S.L.**, cumpla conforme a esta norma internacional.

Este nombramiento entra en vigor a partir del 30 de octubre de 2.004

Miguel Angel Rodríguez Rodríguez
Director

SERVICIOS DE URGENCIA

TELEFONO GENERAL DE EMERGENCIAS.	112
BOMBEROS	956 54 10 91
GRUA MUNICIPAL	956 54 18 63
URGENCIAS SANITARIAS	061
HOSPITAL STA. M.^a DEL PUERTO	956 01 70 00
POLICIA NACIONAL	956 85 61 61
POLICIA NACIONAL URGENCIAS	091
POLICIA LOCAL	956 54 19 93
POLICIA LOCAL URGENCIAS	092
GUARDIA CIVIL	956 87 13 32
PROTECCIÓN CIVIL	95654 35 51
APEMSA	956 86 04 80
SEVILLANA DE ELECTRICIDAD	956 87 24 54
APEMSA URGENCIAS 24H	901 20 01 11

Código de identificación del residuo:

Q5//D9//S36//C51//H5//A260(1) //B4314

CER: 150202

Datos del titular del residuo**Nombre:** Construcciones O.P.S Mar, S.L.**Dirección:** C/Pintor Pantoja de la Cruz 118
Arcos de la Frontera (Cádiz)**Teléfono:** 956 86 05 40**Fecha de envasado inicial:****Fecha de envasado final:**

Xn



NOCIVO

Código de identificación del residuo:

Q6//R4//S37//C18/23//H6/8//A260(1) //B4314

CER: 160601

Datos del titular del residuo**Nombre:** Construcciones O.P.S Mar, S.L.**Dirección:** C/Pintor Pantoja de la Cruz 118
Arcos de la Frontera (Cádiz)**Teléfono:** 956 86 05 40**Fecha de envasado inicial:****Fecha de envasado final:**

C



CORROSIVO

T



TOXICO

Código de identificación del residuo:

Q5//D9//S34//C51//H5//A260(1) //B4314

CER: 150202**Datos del titular del residuo****Nombre:** Construcciones O.P.S Mar, S.L.**Dirección:** C/Pintor Pantoja de la Cruz 118
Arcos de la Frontera (Cádiz)**Teléfono:** 956 86 05 40**Fecha de envasado inicial:****Fecha de envasado final:**

Xn



NOCIVO

Código de identificación del residuo:

Q7//D5//S40//C16//H6//A260(1) //B4314

CER: 200121**Datos del titular del residuo****Nombre:** Construcciones O.P.S Mar, S.L.**Dirección:** C/Pintor Pantoja de la Cruz 118
Arcos de la Frontera (Cádiz)**Teléfono:** 956 86 05 40**Fecha de envasado inicial:****Fecha de envasado final:**

T



TOXICO

Código de identificación del residuo:

Q7//R15//L5//C41//H3B//A260(1) //B4314

CER: 140603**Datos del titular del residuo****Nombre:** Construcciones O.P.S Mar, S.L.**Dirección:** C/Pintor Pantoja de la Cruz 118
Arcos de la Frontera (Cádiz)**Teléfono:** 956 86 05 40**Fecha de envasado inicial:****Fecha de envasado final:****F****FACILMENTE
INFLAMABLE****Código de identificación del residuo:**

Q5//D5//S36//C51//H5//A260(1) //B4314

CER: 150110**Datos del titular del residuo****Nombre:** Construcciones O.P.S Mar, S.L.**Dirección:** C/Pintor Pantoja de la Cruz 118
Arcos de la Frontera (Cádiz)**Teléfono:** 956 86 05 40**Fecha de envasado inicial:****Fecha de envasado final:****Xn****NOCIVO****F****FACILMENTE
INFLAMABLE**

Código de identificación del residuo:

Q7//R9//L8//C51//H5/6//A260(1) //B4314

CER: 130202

Datos del titular del residuo**Nombre:** Construcciones O.P.S Mar, S.L.**Dirección:** C/Pintor Pantoja de la Cruz 118
Arcos de la Frontera (Cádiz)**Teléfono:** 956 86 05 40**Fecha de envasado inicial:****Fecha de envasado final:**

Xn



NOCIVO

T



TOXICO

Código de identificación del residuo:


Q3//R13//P12//C41//H3B//A260(1) //B4314

CER: 080111

Datos del titular del residuo**Nombre:** Construcciones O.P.S Mar, S.L.**Dirección:** C/Pintor Pantoja de la Cruz 118
Arcos de la Frontera (Cádiz)**Teléfono:** 956 86 05 40**Fecha de envasado inicial:****Fecha de envasado final:**

F

FACILMENTE
INFLAMABLE

EQUIPOS	INFORMÁTICOS
<p>Código de identificación del residuo:</p> <p>Q6//R4//S37//C18/23//H6/8//A260(1) //B4314</p> <p>CER: 160601</p>	<p style="text-align: center;">N</p>  <p style="text-align: center;">PELIGROSO PARA EL MEDIO AMBIENTE</p>
<p>Datos del titular del residuo</p> <p>Nombre: Construcciones O.P.S Mar, S.L.</p> <p>Dirección: C/Pintor Pantoja de la Cruz 118 Arcos de la Frontera (Cádiz)</p> <p>Teléfono: 956 86 05 40</p>	
<p>Fecha de envasado inicial:</p> <p>Fecha de envasado final:</p>	

SUBCONTRATISTAS

Estimado colaborador, está Vd. realizando actividades en unas instalaciones donde premia el respeto por el Medio Ambiente. Todas nuestras actividades, tanto propias como subcontratadas, deben evitar en todo momento producir impactos negativos sobre el Medio Ambiente. Por este motivo le rogamos siga atentamente las siguientes instrucciones:

☉ Toda actividad realizada en nuestras instalaciones y subcontratadas por C OPS MAR., S.L., deben estar al día legalmente, prohibiéndose especialmente el acceso a nuestras instalaciones de personal sin alta en seguridad social y equipos o maquinaria sin las debidas inspecciones reglamentarias.

☉ Existen depósitos para la recogida de residuos peligrosos (Ver lista en interior de folleto). Todo residuo generado por sus actividades deberá ser depositado en el depósito correspondiente previa comunicación al Jefe de Obra.

☉ Queda expresamente prohibida la realización de labores de mantenimiento en los vehículos o maquinaria.

☉ Todo vertido que se realice a la red de alcantarillado debe estar previamente aprobado por el Responsable de Medio Ambiente. Está prohibido el vertido a la red de sustancias consideradas peligrosas o susceptibles de serlo.

☉ En el caso de hacer uso de agua o luz en nuestras instalaciones le rogamos siga las instrucciones dadas en el interior del folleto.

AGRADECEMOS SU COLABORACIÓN

EMERGENCIAS

C. O.P.S. MAR, S.L., ha identificado diversas situaciones de emergencia dentro de nuestras instalaciones. Éstas, controladas adecuadamente pueden evitar provocar un impacto irreparable sobre el medio ambiente.

A continuación hacemos referencias a algunas de las situaciones de emergencia en las que pudiera verse afectado, rogándole actué tal y como se le indica en el apartado de acciones a emprender.

EMERGENCIA	ACCIÓN A RELIZAR	RESPONSABLE
Derrame de aceite en Maquinaria	Evitar que el aceite llegue al suelo. Taponar fuga. Reparar superficie afectada.	Jefe de obra
Derrame accidental de Residuos Peligrosos	Reparar superficie afectada.	Jefe de obra Encargado
Contaminación del suelo por Residuos Peligrosos	Retirar material contaminado. Reposición zona dañada	Encargado. RMA
Rotura de contenedores de Residuos Peligrosos	Retirada del envase antes de la contaminación del suelo.	Encargado RMA
Emisión anómala de gases de combustión	Parar la máquina. Llamar a mantenimiento	Maquinista Encargado

INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL DE CONSTRUCCIONES O.P.S. MAR., S.L.

CONST. O.P.S. MAR, S.L., cuenta con un Sistema de Gestión ambiental según los requisitos de la norma ISO 14001:04.

Rogamos lea atentamente las instrucciones dadas en el presente folleto con la finalidad de que se familiarice con las normas internas sobre las diversas actividades que inciden en el medio ambiente.

AGRADECEMOS SU COLABORACIÓN

El Puerto de Santa María, 2005

RESIDUOS

C. OPS MAR, S.L., tiene implantado procedimientos para la correcta gestión de los residuos generados. Estos residuos los dividimos en dos grandes grupos:

-Residuos Peligrosos:

- ❖ Toners y cartuchos de tintas.
- ❖ Envases contaminados con pintura, aceite y disolvente.
- ❖ Trapos impregnados en aceite y pintura.
- ❖ Pilas usadas.
- ❖ Equipos informáticos.
- ❖ Tubos fluorescentes.
- ❖ Baterías de plomo.
- ❖ Otros residuos peligrosos que se puedan generar circunstancialmente.

-Residuos no peligrosos: todos los que no estén incluidos en el listado anterior.

La gestión de estos tipos de residuos está regulada a través del procedimiento PAC-MA 460, debiéndose mantener dentro de nuestras instalaciones las siguientes normas:

Ⓜ No se permite tirar, verter o depositar residuos peligrosos en lugares que no estén destinados para tal finalidad.

Ⓜ No se permite el transporte al exterior de nuestras instalaciones de residuos peligrosos por empresas que no sean gestores autorizados por la Junta de Andalucía.

Ⓜ Existen depósitos para la segregación de los residuos no peligrosos (papeles/cartón, vidrio, plástico) destinados a su reciclaje y recuperación.

CONSUMOS

Uno de los principales factores influyentes sobre el medio ambiente son los consumos de energía y agua.

C OPS MAR, S.L., lleva a cabo una política de reducción de dichos consumos mediante acciones concretas de reducción; no obstante, es necesario de su colaboración teniendo en cuenta las siguientes premisas:

Ⓜ En el caso de que haga uso de algún punto de suministro de agua, le rogamos utilice el agua necesario procurando el menor derroche posible. No deje abierto grifos o mangueras de forma innecesaria.

Ⓜ En el caso de detectar fugas avise inmediatamente al Jefe de Obra o la persona de la empresa más cercana.

Ⓜ Al hacer uso de algún punto de luz le rogamos se asegure de dejarlo apagado una vez terminado el uso del mismo.

Ⓜ Si hace uso de equipos informáticos conectados a la red eléctrica active la opción de ahorro de energía.



Extracto de la Política de Medio Ambiente de CONSTRUCCIONES O.P.S MAR, S.L.

La política de CONSTRUCCIONES OPS MAR, S.L. se encuentra a disposición del público que desee consultarla.

Los puntos básicos son:

- 1.- Ofrecer garantía de calidad mediante el cumplimiento de los procedimientos.
- 2.- Conseguir y mantener la rentabilidad económica de la empresa.
- 3.- Asegurar el cumplimiento de la legislación
- 4.- Conseguir la mejora continua, controlando:
 - Las especificaciones de los clientes.
 - Plazos acordados.
 - La ejecución completa de las obras.
 - La relación calidad/precio de las obras.
 - Las operaciones generadoras de impactos significativos.
 - Aprovechamiento de recursos energéticos.
- 5.- Mejorar los procesos de elaboración y producción, y prevenir la contaminación ambiental.
- 6.- Asegurar la cualificación y experiencia del personal asignado.

CONSTRUCCIONES OPS MAR, S.L.

Medio Ambiente
Tel.: 956 561 775 Fax: 956 561 735
Persona de contacto: Jesus Gomez:

2.3 Auditorias

2.3.1 Visita Previa:

1. Objeto

El presente informe, que fue elaborado por el equipo auditor de ECA CERT, Certificación, S.A. tiene por objeto presentar, de forma resumida, el resultado de la visita preeliminar y el estudio de la siguiente documentación:

- a- Contrato de solicitud de certificación.
- b- Información general sobre el sistema de gestión ambiental y las actividades que abarca.
- c- Descripción de los sistemas que van a ser certificados y normas u otros documentos normativos que se aplican a cada uno.
- d- Manual de medioambiente de la empresa y documentación.

2. Alcance de la visita preliminar

En la visita previa realiz adapor el equipo auditor de ECA CERT, Certificación S.A., se ha evaluado el Sistema de Gestión Ambiental de Construcciones O.P.S. MAR, S.L. con referencia a la Norma/Reglamento: **UNE-EN-ISO 14001-04**, con respecto a la actividad de construcción.

3. Desarrollo de la visita preliminar

La visita se llevo a cabo de acuerdo a los procedimientos desarrollados por ECA CERT, Certificación, S.A. y en conformidad con las normas internacionales del Reglamento en el caso de Verificación.

En cumplimiento del programa previsto se han llevado a cabo las siguientes actividades:

- a- Reunión inicial;

Se ha mantenido una reunión inicial entre el equipo auditor y los representantes de la empresa para comentar el programa de visita preliminar previsto y aclarar cualquier posible duda sobre las actividades a realiz ar y sobre el proceso de certificación/verificación.

b- Evaluación de la implantación del Sistema.

Mediante análisis de documentos y registros, y de entrevistas con el personal implicado, se ha analizado el grado de adecuación del sistema de la empresa a los requisitos de la Norma de referencia de la Certificación/Reglamento de Verificación. Dicha evaluación ha sido efectuada en las fechas y centros de trabajo de oficina técnica de Construcciones O.P.S. MAR, S.L.

c- Reunión final.

Se ha mantenido una reunión al finalizar la visita preliminar entre el equipo auditor y los representantes de la empresa con el objeto de presentar los resultados de la investigación.

En la misma se han detallado los comentarios a la documentación y/o implantación del sistema respecto a los requisitos de la Norma de referencia de la Certificación.

Así mismo se le informa a la empresa, sobre las siguientes fases del proceso de certificación/verificación.

4. Equipo Auditor y fecha de la visita previa

El equipo auditor estaba compuesto por:

Sr. José Manuel Tena Venegas como Auditor Jefe

Srta. María Fernández Romero como Auditor.

La Auditoría previa, tuvo lugar en la oficina técnica de Construcciones O.P.S. MAR, S.L. el día 27 de Mayo de 2005.

5. Resultado de la Auditoría

A continuación se incluyen en el presente proyecto, las desviaciones detectadas en la visita previa y que deberán ser corregidas anteriormente a la fecha de la Auditoría de Certificación.

REVISIÓN DOCUMENTACIÓN GENERAL	SI NO	REGISTROS ANEXOS	NUMERO DE OBSERVACIONES	AUDITOR VERIFICADOR EVALUADOR
La documentación presentada cubre el alcance solicitado.	SI			JTV
Están perfectamente definidas las inclusiones y exclusiones del alcance de certificación.	SI			JTV
Registros sobre las diferencias de interpretación.	SI			JTV
REVISIÓN SISTEMA DE CALIDAD	SI NO	REGISTROS ANEXOS	NUMERO DE OBSERVACIONES	AUDITOR VERIFICADOR EVALUADOR
Política medioambiental	SI			JTV
Planificación	SI			JTV
Aspectos medioambientales	SI		1	JTV
Requisitos legales y otros requisitos	SI		2	JTV
Objetivos, metas y programas	SI		1	JTV
Implantación y funcionamiento				
Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	SI			NER
Competencia, formación y toma de conciencia	SI		1	NER
Comunicación	SI			NER
Documentación	SI			NER
Control de la documentación	SI			NER
Control operacional	SI			JTV/NER
Preparación y respuesta ante emergencias	SI			JTV/NER
Verificación				
Seguimiento y medición	SI			JTV/NER
Evaluación del cumplimiento legal	SI		1	JTV
No conformidad, acción correctiva y acción preventiva	SI			NER
Control de los registros.	SI			NER
Auditoría	SI		1	NER
Revisión por la dirección	SI		1	JTV
Acciones correctoras de visitas anteriores			8	
Acciones correctoras de visitas de certificación				
Acciones preventivas				
Acción final				

* Describir los apartados de la norma que proceda ISO 9000-94; ISO 9001-2000, etc. En caso de QS 9000, utilizar anexo de "estudio documental según QSA" (formato 2.28)

APARTADO NORMA	COMENTARIOS
4.3.2	<p>Con respecto a requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * se evidencian requisitos legales aplicables no identificados. Ej: Ordenanzas Municipales de Jerez de la Frontera * se evidencian requisitos legales identificados y no aplicables según la organización. Ejemplo: Real Decreto 1427/97 sobre instalaciones petrolíferas de uso propio.
4.3.3.	<p>Con respecto al Programa de Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * se evidencian objetivos que no son acordes a las metas propuestas. (Obj. N°1) * algunas metas establecidas son los mismos objetivos (Obj. N°2) * se detectan metas que son cumplimientos legales o contractuales. (Obj. N°3) [Revo]
4.3.2	<p>Se evidencia la identificación de "disposiciones legales" pero no se encuentran identificados los requisitos legales aplicables.</p>
4.3.1.	<p>La organización no ha establecido criterios para identificar los aspectos ambientales significativos.</p>

Describir los apartados de la norma que proceda ISO 9000-94; ISO 9001-2000, etc. En caso de QS 9000, utilizar anexo de "estudio documental según QSA" (formato 2.28)

APARTADO NORMA	COMENTARIOS
4.4.2	<p>No existe evidencia de la formación necesaria para que el personal de la organización tome conciencia en materia ambiental.</p> <p>Así mismo, no existe evidencia de las Fichas del Personal.</p>
4.5.2	<p>El Sistema de Gestión Ambiental no da cumplimiento al requisito 4.5.2 de la nueva norma de referencia ISO 14001:04.</p> <p>Así mismo, no se evidencia la inscripción como pequeño productor de residuos peligrosos por parte de la organización.</p>
4.5.5	<p>A fecha de la presente visita preliminar, la organización no ha desarrollado aún ninguna Auditoría.</p>
4.6.	<p>La organización aún no ha realizado ninguna Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Ambiental.</p>

6. Asistentes a la reunión inicial

A continuación se detalla la lista de asistentes a la reunión inicial.

NOMBRE	CARGO
Miguel Ángel Rodríguez	Gerente/ Dirección
Javier Espejo	Jefe Oficina Técnica
Manuel Jesús Gómez	Responsable de Medioambiente
Abraham Perdigones	Departamento Jurídico
María Fernández	Auditor
José Manuel Tena	Auditor Jefe

2.3.2 Auditoria de Certificación

1. Fecha Auditoria y Equipo Auditor.


Fecha Auditoria: 30 de Septiembre de 2005.
Auditor Jefe: Sr. José Manuel Tena Venegas.
Auditora: Srta. María Fernández Romero.

2. Centros Visitados.

Centro de Trabajo: C/ Doctor Gonz ález de la Cotera nº 16, El Puerto de Santa María.
Almacén: C/ Doctor Gonz ález de la Cotera nº 16, Planta baja. El Puerto de Santa María.
Instalaciones Visitadas: Construcción de Nave Industrial en Puerto de Santa María.

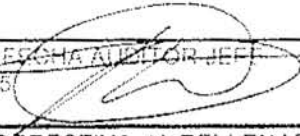
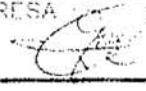
3. Informe de la Auditoria.

Una vez evaluada la documentación y las visitas a las instalaciones de Construcciones O.P.S. MAR, S.L., a continuación incluimos la documentación, que por parte del equipo auditor, no se ajustaba a los requisitos de la Norma en referencia. En total se pudo detectar 1 No Conformidad y 5 Desviaciones menores, cuyas correcciones habrán de ser remitidas por fax al equipo auditor para así poder obtener el sello de calidad ambiental



INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE NO CONFORMIDADES/DESVIACIONES

EMPRESA CONSTRUCCIONES OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS MAR, S.L.		NO CONFORMIDAD <input checked="" type="checkbox"/>
EXP N° 798/MA		DESVIACIÓN <input type="checkbox"/>
Aliv <input type="checkbox"/> Verif MA <input type="checkbox"/> AS1 <input type="checkbox"/> AS2 <input type="checkbox"/> ARen <input type="checkbox"/> AEx <input type="checkbox"/> Vis Cont <input type="checkbox"/>		N° 1
NORMA/REGLAMENTO: UNE-EN-ISO 14001:04		
DESCRIPCIÓN: <i>El Sistema de Gestión Ambiental no da cumplimiento al requisito 4.5.2 "Evaluación del Cumplimiento Legal" de la norma UNE EN ISO 14001: 2004</i>		
APARTADO NORMA: 4.5.2.	FIRMA Y FECHA AUDITOR JEFE  30/09/2005	FIRMA EMPRESA 
ACCIÓN CORRECTORA /CORRECTIVA (A RELLENAR POR LA EMPRESA)		
ANÁLISIS DE CAUSA:		
DESCRIPCIÓN ACCIÓN:		
APROBADA POR:	RESPONSABLE/S EJECUCIÓN	PLAZO EJECUCIÓN
SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN EFICACIA:		CIERRE (FIRMA Y FECHA)
(Adjuntar las evidencias de la implantación de la acción)		
VALORACIÓN AUDITOR JEFE ACEPTABLE <input type="checkbox"/> NO ACEPTABLE <input type="checkbox"/>		
EVIDENCIAS APORTADAS (ANOTAR)		
CERRADA <input type="checkbox"/>	PENDIENTE EVIDENCIAR <input type="checkbox"/>	VER IN SITU <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES AUDITOR JEFE		AUDITOR JEFE



INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE NO CONFORMIDADES/DESVIACIONES

EMPRESA: CONSTRUCCIONES OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR S.L.		NO CONFORMIDAD <input type="checkbox"/>
EXP Nº 798/MA		DESVIACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>
Aliniv Verif MA <input type="checkbox"/> AS1 <input type="checkbox"/> AS2 <input type="checkbox"/> ARen <input type="checkbox"/> AEx <input type="checkbox"/> Vis Cont <input type="checkbox"/>		Nº 1
NORMA/REGLAMENTO: UNE-EN-ISO 14001 04		
DESCRIPCIÓN: <i>Se detectan requisitos legales ambientales aplicables no identificados en el Sistema de Gestión Ambiental. Ejemplos:</i> * Orden 13 Junio 1990, modifica el apartado decimosexto y anexo II de la Orden 28 de febrero de 1989 sobre gestión aceites usados * Real Decreto 212/2002 para que se regulan las emisiones generadas en el entorno debidas a determinadas máquinas de uso al aire libre		
APARTADO NORMA: 4.3.2.	FIRMA Y FECHA AUDITOR JEFE: 30/09/2005	FIRMA EMPRESA:
ACCIÓN CORRECTORA /CORRECTIVA (A RELLENAR POR LA EMPRESA)		
ANÁLISIS DE CAUSA:		
DESCRIPCIÓN ACCIÓN:		
APROBADA POR:	RESPONSABLE/S EJECUCIÓN:	PLAZO EJECUCIÓN:
SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN EFICACIA:		
(Adjuntar las evidencias de la implantación de la acción)		CIERRE (FIRMA Y FECHA):
VALORACIÓN AUDITOR JEFE: ACEPTABLE <input type="checkbox"/> NO ACEPTABLE <input type="checkbox"/>		
EVIDENCIAS APORTADAS (ANOTAR):		
CERRADA <input type="checkbox"/>	PENDIENTE EVIDENCIAR <input type="checkbox"/>	VER IN SITU <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES AUDITOR JEFE:		AUDITOR JEFE:



INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE NO CONFORMIDADES/DESVIACIONES

EMPRESA: CONSTRUCCIONES, OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS MAR, S.L		NO CONFORMIDAD <input type="checkbox"/>
EXP Nº 798/MA		DESVIACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>
Alm <input checked="" type="checkbox"/> Verif MA <input type="checkbox"/> AS1 <input type="checkbox"/> AS2 <input type="checkbox"/> ARen <input type="checkbox"/> AEx <input type="checkbox"/> Vis. Cont. <input type="checkbox"/>		Nº 2
NORMA/REGLAMENTO UNE-EN-ISO 14001:04		
DESCRIPCIÓN: <i>El Sistema de Gestión Ambiental no se posiciona sobre la comunicación de los aspectos ambientales a proveedores y subcontratistas.</i>		
APARTADO NORMA: 4.4.3	FIRMA Y FECHA AUDITOR JEFE: 30/09/2005	FIRMA EMPRESA:
ACCION CORRECTORA /CORRECTIVA (A RELLENAR POR LA EMPRESA)		
ANALISIS DE CAUSA:		
DESCRIPCIÓN ACCIÓN:		
APROBADA POR:	RESPONSABLE/S EJECUCION	PLAZO EJECUCION
SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN EFICACIA		
		CIERRE(FIRMA Y FECHA)
(Adjuntar las evidencias de la implantación de la acción)		
VALORACIÓN AUDITOR JEFE. ACEPTABLE <input type="checkbox"/> NO ACEPTABLE <input type="checkbox"/>		
EVIDENCIAS APORTADAS(ANOTAR)		
CERRADA <input type="checkbox"/>	PENDIENTE EVIDENCIAR <input type="checkbox"/>	VER IN SITU <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES AUDITOR JEFE:		AUDITOR JEFE



INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE NO CONFORMIDADES/DESVIACIONES

EMPRESA: CONSTRUCCIONES, OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS MAR S.L. EXP Nº 798/MA Aini <input type="checkbox"/> Verif MA <input type="checkbox"/> AS1 <input type="checkbox"/> AS2 <input type="checkbox"/> ARen <input type="checkbox"/> AEx <input type="checkbox"/> Vis Cont <input type="checkbox"/>		NO CONFORMIDAD <input type="checkbox"/> DESVIACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Nº 3
NORMA/REGLAMENTO: UNE-EN-ISO 14001:04		
DESCRIPCIÓN <i>Se evidencian cambios documentales que no han llevado aparejada la modificación del nuevo estado en vigor. Ejemplos: Proced. PAC-MA-310</i>		
APARTADO NORMA: 4.4.5.	FIRMA Y FECHA AUDITOR JEFE 30/09/2005	FIRMA EMPRESA
ACCION CORRECTORA /CORRECTIVA (A RELLENAR POR LA EMPRESA)		
ANALISIS DE CAUSA:		
DESCRIPCIÓN ACCIÓN		
APROBADA POR:	RESPONSABLE/S EJECUCIÓN	PLAZO EJECUCION.
SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN EFICACIA		CIERRE(FIRMA Y FECHA)
(Adjuntar las evidencias de la implantación de la acción)		
VALORACIÓN AUDITOR JEFE: ACEPTABLE <input type="checkbox"/> NO ACEPTABLE <input type="checkbox"/>		
EVIDENCIAS APORTADAS(ANOTAR).		
CERRADA <input type="checkbox"/>	PENDIENTE EVIDENCIAR <input type="checkbox"/>	VER IN SITU <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES AUDITOR JEFE:		AUDITOR JEFE



INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE NO CONFORMIDADES/DESVIACIONES

EMPRESA: CONSTRUCCIONES, OBRAS PUBLICAS Y SPRVIGIOS MAR, S L		NO CONFORMIDAD <input type="checkbox"/>
EXP Nº. 798/MA		DESVIACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>
Alm <input checked="" type="checkbox"/> Verif MAC <input type="checkbox"/> AS1 <input type="checkbox"/> AS2 <input type="checkbox"/> ARen <input type="checkbox"/> AEx <input type="checkbox"/> Vis Cont <input type="checkbox"/>		Nº 4
NORMA/REGLAMENTO: UNE-EN-ISO 14001:04		
DESCRIPCIÓN: <i>Se evidenció alguna situación de emergencia que no se encuentra identificada en la Tabla de Accidentes Potenciales. Ejemplo: fugas de gases refrigerantes.</i>		
APARTADO NORMA: 4.4.7.	FIRMA Y FECHA AUDITOR JEFE: 30/09/2008	FIRMA EMPRESA:
ACCIÓN CORRECTORA /CORRECTIVA (A RELLENAR POR LA EMPRESA)		
ANÁLISIS DE CAUSA:		
DESCRIPCIÓN ACCIÓN:		
APROBADA POR:	RESPONSABLE/S EJECUCIÓN:	PLAZO EJECUCIÓN:
SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN EFICACIA:		
(Adjuntar las evidencias de la implantación de la acción)		CIERRE(FIRMA Y FECHA):
VALORACION AUDITOR JEFE: ACEPTABLE <input type="checkbox"/> NO ACEPTABLE <input type="checkbox"/>		
EVIDENCIAS APORTADAS(ANOTAR)		
CERRADA <input type="checkbox"/>	PENDIENTE EVIDENCIAR <input type="checkbox"/>	VER IN SITU <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES AUDITOR JEFE:		AUDITOR JEFE:



INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE NO CONFORMIDADES/DESVIACIONES

EMPRESA CONSTRUCCIONES OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS MAR. S.L.		NO CONFORMIDAD <input type="checkbox"/>
EXP Nº 798/MA Alivi Verif MAE AS1E AS2E ARenE AFYE Vis Cont E		DESVIACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>
NORMA/REGLAMENTO: UNE-EN-ISO 14001:04		Nº 5
DESCRIPCIÓN <i>No existe evidencia de la entrega a la Delegación Provincial de las hojas 2º y 3º de las Libros de Residuos Peligrosos y Aceites Usados, a fin de concluir con la diligencia del registro como Pequeño Productor de Residuos Peligrosos</i>		
APARTADO NORMA 4.5.1	FIRMA Y FECHA AUDITOR JEFE 30/09/2005	FIRMA EMPRESA
ACCION CORRECTORA (CORRECTIVA) (A RELLENAR POR LA EMPRESA)		
ANALISIS DE CAUSA:		
DESCRIPCIÓN ACCIÓN:		
APROBADA POR:	RESPONSABLE/S EJECUCIÓN:	PLAZO EJECUCIÓN:
SEGUIMIENTO Y COMPROBACION EFICACIA:		CIERRE (FIRMA Y FECHA)
(Adjuntar las evidencias de la implantación de la acción)		
VALORACIÓN AUDITOR JEFE: ACEPTABLE <input type="checkbox"/> NO ACEPTABLE <input type="checkbox"/>		
EVIDENCIAS APORTADAS (ANOTAR)		
CERRADA <input type="checkbox"/>	PENDIENTE EVIDENCIAR <input type="checkbox"/>	VER IN SITU <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES AUDITOR JEFE		AUDITOR JEFE

4. Resultado de la Auditoria.

El Sistema de Gestión Ambiental aún se considera joven para poder evaluar su completa eficacia y adecuación a las actividades ejercidas por la organización. Pudiendo dar un grado de madurez y eficacia del sistema "Medio".

5. Alcance de la Auditoria.

El alcance de la auditoria por la que queda certificada la Organización es:
"Movimientos de Tierra, ejecución de Urbanizaciones, calzadas, viales, carreteras y obras hidráulicas".

6. Asistentes a la Auditoria de Certificación.

A continuación se detalla una lista con los asistentes a la Auditoria de Certificación, así como los Departamentos a los que cada uno pertenece.

NOMBRE	CARGO
Miguel Ángel Rodríguez	Gerente/ Dirección
Javier Espejo	Jefe Oficina Técnica
Manuel Jesús Gómez	Responsable de Medioambiente
Abraham Perdigones	Departamento Jurídico
María Fernández	Auditor
José Manuel Tena	Auditor Jefe

PRESUPUESTO DE SGA

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

PARTE 3. PRESUPUESTO.

El presupuesto del SGA, podemos desglosarlos en tres grandes grupos, en el primero de ellos correspondería a la consultoría y asistencia externa para la elaboración de manual y procedimientos, el 2º englobaría los costes de la empresa de Certificación y Acreditación, y por último como última parte del coste del SGA correspondería al seguimiento por parte de un técnico especializado.

A continuación, desglosaremos cada uno de estos precios, incluyendo las ofertas presentadas por cada una de las empresas.

3.1 Desarrollo e implantación del SGA

Consultoría y asistencia para la implantación del Sistema a través de consultora especializada a lo largo de quince meses, después de comparar varias ofertas, la empresa decide aceptar la oferta presentada por AVANTIA BAHÍA DE CÁDIZ, S.L., que realiza los siguientes puntos del SGA:

- Toma de datos y análisis de la situación de partida.
- Elaboración de Manual y Procedimientos Operativos.
- Adquisición de la Norma y asesoramiento en su elección.
- Jornadas de formación y difusión del sistema al personal.
- Asesoría en la implantación del sistema.
- Auditoria interna de comprobación.

Coste Estimado: 51.600 Euros.

Construcciones, Obras Públicas y Servicios MAR, S.L.
CIF B-11.753.274
Pintor Pantoja de la Cruz 118
11630, Arcos de la Frontera (Cádiz)

OFERTA N° 05-04

31 enero de 2004

Muy Sres. Míos:

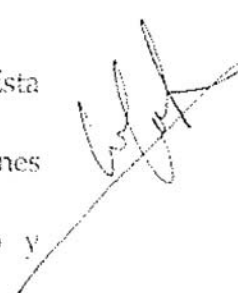
Les remitimos la oferta de nuestros servicios según acordamos en nuestra última reunión, que esperamos sea de su agrado. Quedamos a la espera de sus noticias.

OBJETO Y ALCANCE DE LA OFERTA

Se oferta el desarrollo y la asesoría en la implantación de un sistema de gestión medioambiental según norma ISO 14001:1996 que permita la certificación de su empresa en las actividades de Recogida y gestión de escombros y otros residuos urbanos.

Los servicios incluidos en esta oferta son:

- Toma de datos y análisis de la situación de partida
- Redacción del Manual y los Procedimientos Operativos
- Ayuda en la preparación de los Procedimientos o Instrucciones Técnicas
- Asesoría en la implantación del sistema
- Jornada de formación y difusión del sistema para el personal Esta oferta no incluye:
 - El texto de la norma, si bien se asesorará a MAR Construcciones en la adquisición de la misma
 - La auditoría interna anual necesaria para el seguimiento y certificación del sistema
 - El proceso de certificación, que habrá de ser contratado por MAR Construcciones a un organismo de certificación reconocido, si bien se prestará asesoramiento en lo relativo a estas gestiones



Avantia Bahía de Cádiz, S.L.

C/ Murillo nº 29 Bajo (Urb. Vista Hermosa) - El Puerto de Santa María - 11500 - CÁDIZ
e-mail: servicios@avantia.org tel.: (+34) 619 301 765 fax: (+34) 956 920 119

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Toma de datos y análisis de la situación de partida.

A realizar mediante visita a sus instalaciones, reuniones con el personal responsable de las diferentes áreas, y recogida y análisis de la documentación y datos necesarios, extendiéndose a todos los aspectos contemplados en la norma y en el alcance.

Esta etapa es fundamental para la redacción de la documentación del sistema de gestión medioambiental y se efectuará en colaboración con el personal de su empresa, en un número de jornadas no definible a priori y que dependerá de la complejidad y detalle de los procesos. Es simultánea a la redacción de la documentación.

Elaboración del Manual y de los Procedimientos Operativos

Se elaborará esta documentación contemplando todos los requisitos exigidos por la norma y adaptándolos a la realidad diaria y los planes de desarrollo de MAR Construcciones.

En una primera etapa se facilitará un documento borrador que deberá ser analizado y comentado por sus técnicos. A raíz de las aportaciones realizadas, se elaborará la versión definitiva de la documentación.

Jornada de formación en calidad y difusión del sistema para el personal

Una vez aprobada la documentación, se acordará la celebración una jornada de formación de la que se extenderá certificado de asistencia, quedando como registro justificativo de formación. El contenido aproximado del curso propuesto es el siguiente:

- Introducción a la norma ISO 14001 y sus requisitos
- Aspectos e impactos ambientales
- Minimización de residuos
- Implicaciones del SGMA sobre las actividades de gestión de residuos
- El proceso de certificación

Todos los puntos serán tratados con carácter práctico y orientados hacia los trabajos realizados por su empresa.



Avantia Bahía de Cádiz, S.L.

C/ Murillo nº 29 Bajo (Urb. Vistahermosa) - El Puerto de Santa María - 11500 - CÁDIZ.

e-mail: servicios@avantia.org tlf.: (+34) 619 301 765 fax: (+34) 956 920 119

Asesoría en la implantación del sistema

Se prestará apoyo a su personal durante la implantación del sistema, ayudándole en su puesta en funcionamiento y en las labores de registro de sus actividades, especialmente en las relativas a la documentación técnica e instrucciones de trabajo, así como las posibles modificaciones de la documentación que surjan en el periodo de implantación.

Esta fase se realiza principalmente mediante una visita quincenal a sus instalaciones, algunas de las cuales se realizarán a trabajos en campo o a cursos o actividades que organicen dentro del alcance de la certificación. Además, estaremos a su disposición mediante consultas tanto al teléfono como por correo electrónico.

Asimismo, y si lo desean, contarán con nuestra presencia y asesoramiento en las gestiones derivadas de la revisión anual obligatoria del sistema.

Nuestra labor de asesoramiento en la implantación incluye la colaboración en la investigación de las causas de las no conformidades levantadas tanto en la auditoría interna como en la de certificación, así como la definición de las acciones correctivas, su seguimiento y su cierre, y su reflejo en los documentos del sistema.

Auditoría interna de comprobación

Una vez implantado el sistema de calidad, se debe realizar una auditoría interna con el objetivo de comprobar la implantación, idoneidad, y cumplimiento del sistema, y corregir situaciones que pudieran dificultar el posterior proceso de certificación. Para sacarle el mayor rendimiento posible a esta herramienta, se recomienda que no la realice el propio equipo que ha implantado el sistema; podemos asesorarle en cuanto a la elección de auditores de alta cualificación.

El coste asociado a la auditoría corre por parte de MAR Construcciones.

Terminada la auditoría interna, le prestaremos nuestro asesoramiento en las labores de interpretación de sus resultados, principalmente en las labores de estudio, seguimiento y cierre de acciones correctivas, así como en otros aspectos relacionados con la auditoría, como son la redacción y gestión de la documentación asociada.



Avantia Bahía de Cádiz, S.L.

C/ Murillo nº 29 Bajo (Urb. Vistahermosa) - El Puerto de Santa María - 11500 - CADIZ

e-mail: servicios@avantia.org tlf.: (+34) 619 301 765 fax: (+34) 956 920 119

PLAZO DE LOS TRABAJOS

Se pretende que los trabajos descritos se desarrollen en 15 meses, contados a partir de la fecha de aceptación de la presente oferta, según un calendario flexible y adaptado de mutuo acuerdo a su carga laboral, de forma que pueda solicitar la certificación de la empresa transcurrido este periodo.

Es indispensable la colaboración y dedicación por parte del personal de su empresa para asegurar el éxito de la implantación en el plazo propuesto.

PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El importe de los servicios descritos es de 21.600 euros, a dividir en pagos mensuales correspondientes a los distintos meses del proceso de implantación. Las facturas se emitirán mensualmente, agradeciéndose el abono a 30 días de la fecha de factura mediante transferencia bancaria a nº c/c nº 0081/0329/15/0001257529.

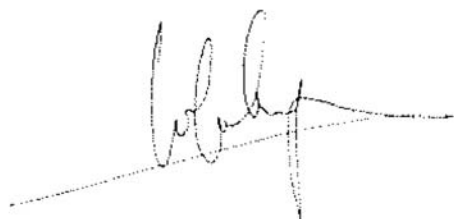
Siguiendo sus instrucciones, le detallamos los costes parciales de estos servicios por si quisiera implantar el sistema de calidad de manera distinta a la expuesta:

- | | |
|--|--------------|
| ▪ Manual y procedimientos especificados por ISO 14001: | 10.500 euros |
| ▪ Asesoría en la implantación según lo detallado: | 9.000 euros |
| ▪ Jornada de formación | 2.100 euros |

Los precios indicados no incluyen el IVA (16%).

Esta oferta consta de cuatro páginas.

Agradeciéndole la oportunidad que nos brinda de ofertarle estos servicios, quedamos a su disposición para cualquier aclaración o cuestión en que podamos serles de utilidad.



Avantia Bahía de Cádiz, S.L.

C/ Murillo nº 29 Bajo (Urb. Vistahermosa) - El Puerto de Santa María - 11500 - CÁDIZ
e-mail: servicios@avantia.org tlf. (+34) 619 301 765 fax: (+34) 956 920 119

Construcciones, Obras Públicas y Servicios MAR, S.L.
C/IF B-11,753,274
Puerto Puerto de la Cruz, 118
11630, Arcos de la Frontera (Cádiz)

MODIFICACION DE OFERTA N° 05-04

viernes, 28 de mayo de 2004

Muy Sres. Míos:

En atención a su solicitud de hacernos cargo por nuestra parte de las auditorías internas necesarias para la implantación de un sistema de gestión medioambiental según norma ISO 14001:1996 a través de un técnico especializado, realizamos la siguiente modificación a nuestra anterior oferta de fecha 31 de enero de 2004, asumiendo por nuestra parte los costes referidos a este punto:

Modificado de oferta

Auditoría interna de comprobación

Una vez implantado el sistema de calidad, se debe realizar una auditoría interna con el objetivo de comprobar la implantación, idoneidad, y cumplimiento del sistema, y corregir situaciones que pudieran dificultar el posterior proceso de certificación. Para sacar el mayor rendimiento posible a esta herramienta, se recomienda que no la realice el propio equipo que ha implantado el sistema; podemos asesorarle en cuanto a la elección de auditores de alta cualificación.

El coste asociado a la auditoría SERA POR CUENTA DE AVANTIA BAHIA DE CADIZ, S.L.

Terminada la auditoría interna, le prestaremos nuestro asesoramiento en las labores de interpretación de sus resultados, principalmente en las labores de estudio, seguimiento y cierre de acciones correctivas, así como en otros aspectos relacionados con la auditoría, como son la redacción y gestión de la documentación asociada.

2

Avantia Bahía de Cádiz, S.L.

C/ Medio de 20 Barrio de Vestalromosa, "El Puerto" de Santa Alama 11940, C. ADIZ

avantiabahia@avantiabahia.com - t. 9541-48202 - fax. 9541-96000 - 19

PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El importe de la modificación es de 30.000 euros a sumar a los 21.600 euros ofertados, a dividir en pagos mensuales correspondientes a los distintos meses del proceso de implantación. Las facturas se emitirán mensualmente, agradeciéndose el abono a 30 días de la fecha de factura mediante transferencia bancaria a n° c/c n° 0081/0329/15/0001257529.

Por tanto siguiendo sus instrucciones, le detallamos los costes parciales de estos servicios por si quisiera implantar el sistema de calidad de madera distinta a la expuesta:

▪ Manual y procedimientos especificados por ISO 14001	10.500 euros
▪ Asesoría en la implantación según lo detallado	9.000 euros
▪ Jornada de formación	2.100 euros
▪ Auditoría interna	30.000 euros

TOTAL: 51.600 EUROS

Los precios indicados no incluyen el IVA (16%)



Avantia Bahía de Cádiz, S.L.

C/ Murillo n° 29 Bajo (Urb. Vista Hermosa) - El Puerto de Santa María - 11500 - Cádiz

e-mail: servicio@avantia.es o info@avantia.es tlf: +34 956 920 119

3.2 Certificación.

La Certificación de todo el SGA, al igual que ocurría en la asistencia externa, después de comparar varias ofertas, la empresa opta por la opción de la empresa ECA CERT, Certificación S.A.

Los puntos de que constas la partida son los siguientes:

- Análisis de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental.
- Auditoria inicial e informe de no conformidades.
- Análisis del plan de acciones correctoras.
- Certificado de Empresa Registrada.

Coste Estimado: 7.220 Euros.

3.3 Seguimiento por técnico especializado durante 21 meses.

Coste Estimado: 36.800 Euros (coste directo por parte de la Empresa)



Oferta nº: 54/5335/04/41
Fecha: 03/05/04

CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS MAR,S.L.
At: Sr. Rafael Serrano
C/ Pintor Pantoja de la Cruz, 118
11630 Arcos de la Frontera
CÁDIZ

ASUNTO: OFERTA PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA
DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
DE: "CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
MAR,S.L. "

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTOS APLICABLES
4. METODOLOGÍA
5. PERSONAL
6. PRECIOS
7. CONDICIONES ECONÓMICAS
8. ANTECEDENTES
9. CONFIDENCIALIDAD
10. ANEXOS

Oferta Nº: 54/5335/03/41
Fecha: 03/05/04

Elaborada por: **María Fernández**
Jefe de Sección

Aprobada por: **José Mª Domínguez**
Director Delegación Andalucía

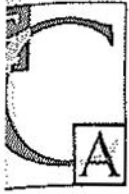
Acceptada por:

(Firma y sello de la empresa si dispone la empresa)

1-8

ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO, S.A.

Av. San Feo Javier, 22, Ed. Catalana Occidente, Pta.2. of. 207- 41018 SEVILLA - Tel. 95 493 21 10 - Fax 95 493 25 81 - e-mail: sevilla@eca.certificacion.com



1. OBJETO

La presente oferta tiene por objeto describir el alcance, la programación de actividades y las condiciones económicas que Entidad de Certificación y Aseguramiento, S. A., propone a CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR, S.L., para la certificación de su Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN ISO 14001:96

2. ALCANCE

El alcance de los servicios incluidos en la presente oferta comprende:

2.1. Análisis en nuestras oficinas de la documentación del sistema de gestión y elaboración de un informe con las conclusiones de dicho análisis.

2.2. Auditoría inicial, en la que se comprueba el grado de implantación del Sistema de Gestión Medioambiental, entregando el correspondiente Informe de Auditoría con las no conformidades detectadas, en caso de que las hubiera.

2.3. Estas actividades se llevarán a cabo en sus centros de trabajo de Arcos de la Frontera y El Puerto de Santa María.

2.4. Análisis del plan de acciones correctoras propuesto por la empresa a las posibles no conformidades detectadas durante la auditoría y decisión de certificación.

2.5. Si procede, emisión del certificado de Empresa Registrada.

3. DOCUMENTOS APLICABLES

Para la realización de los trabajos descritos en la presente oferta se tomarán como referencia las prescripciones definidas en:

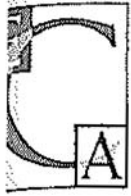
- Norma UNE 66512 (EN 45012)
- Norma UNE-EN 30011-1 (ISO 19011)
- Manual de Calidad de Entidad de Certificación y Aseguramiento, S. A.
- Procedimiento para la prestación del servicio de Certificación de Sistemas de gestión medioambiental de Entidad de Certificación y Aseguramiento, S. A.

4. METODOLOGÍA

4.1. Evaluación Inicial

El proceso de evaluación para la obtención del certificado del registro de empresa, es el siguiente:

4.1.1. Tramitación de la solicitud procediendo al análisis de las particularidades de las empresas y su sistemas de gestión medioambiental y a la selección y designación del equipo auditor más adecuado, de entre los auditores y expertos de Entidad de Certificación y Aseguramiento, S. A.



4.1.2. Realización de un análisis detallado de la documentación del sistema de gestión de CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR,S.L. , (Manual y Procedimientos Generales). Dicho análisis se efectúa en nuestras oficinas, elaborando y enviando el correspondiente informe.

4.1.3. Una vez recibida la respuesta al Informe de análisis de documentación, el Auditor Jefe de Entidad de Certificación y Aseguramiento, S.A. enviará a CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR,S.L. , el plan de Auditoría inicial en el que se indicará, además de las fechas de realización, el lugar o lugares donde se llevará a cabo las auditorías y otros datos que pudieran ser necesarios.

Durante la Auditoría inicial, los auditores designados verificarán que el Sistema de Gestión Medioambiental descrito en la documentación de CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR,S.L. , está efectivamente implantado de acuerdo con la norma de aseguramiento de gestión medioambiental utilizada como referencia.

El resultado de la Auditoría inicial se reflejará en un informe en el que se indicará, en su caso, las no conformidades detectadas.

Dicho informe quedará en poder de CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR,S.L. , quienes deberán presentar un plan con las acciones correctoras necesarias para corregir las no conformidades detectadas, indicando los plazos previstos para su puesta en práctica y adjuntando la documentación que fuese necesaria.

4.1.4. Los Servicios Técnicos de Entidad de Certificación y Aseguramiento, S. A. procederán al análisis y valoración del plan de acciones correctoras propuesto por CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR,S.L. , a las posibles desviaciones, adoptando la oportuna decisión.

4.1.5. Si la decisión es favorable a la concesión de la certificación, Entidad de Certificación y Aseguramiento, S. A. procederá a la emisión de los certificados de empresa registrada.

Para efectuar las actividades de evaluación descritas anteriormente se emplearán los **días/auditor** que se calculan dependiendo del tamaño de las empresas, de acuerdo a las indicaciones de la EAC, European Accreditation of Certification, de recomendación a todas las Entidades de Certificación.

4.2. Contrato de Certificación

Antes de emitir el certificado de registro de empresa se establecerá un contrato entre CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR,S.L. , y Entidad de Certificación y Aseguramiento, S.A. recogiendo el compromiso de las empresas de mantener su Sistema de Gestión Medioambiental de acuerdo a los requisitos de la norma UNE-EN ISO 14001:96, así como a respetar las condiciones de uso de la marca de empresa registrada.



4.3. Seguimiento de las empresas registradas

Una vez las empresas hayan obtenido la certificación de registro de empresa, Entidad de Certificación y Aseguramiento, S. A. realizará auditorías de seguimiento con una periodicidad anual a CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR.S.L., con el fin de comprobar que se mantienen las condiciones que dieron lugar a la concesión de dichos certificados.

5. PERSONAL

Las actividades objeto de la presente oferta serán planificadas y ejecutadas por un auditor jefe cualificado según esquemas de cualificación internos y externos, reconocidos internacionalmente. El equipo auditor dispondrá de la experiencia necesaria para cubrir la línea de servicios del sector en el que se encuadran las actividades de CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR.S.L..

6. PRECIOS

Teniendo en cuenta el número de días/auditor a emplear en la evaluación del Sistema de Gestión Medioambiental de CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR.S.L., Entidad de Certificación y Aseguramiento, S. A. está en condiciones de ofertar un precio cerrado por lo que se les facturaría, por los trabajos correspondientes a los servicios indicados en el apartado 2. ALCANCE, el siguiente importe:

Certificación

7220 Euros

En estos precios se incluyen gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención del personal de Entidad de Certificación y Aseguramiento, S. A.

- Los trabajos se programarán una vez que Entidad de Certificación y Aseguramiento, S. A. haya recibido el correspondiente pedido o aceptación de la presente oferta.
- En los precios indicados no se encuentra incluido el I.V.A., que se facturará aparte.
- La validez de la presente oferta será hasta el 31 de Diciembre de 2004.



7. CONDICIONES ECONÓMICAS

7.1. Condiciones de pago

30% con la aceptación del pedido, en concepto de apertura de expediente y asignación del equipo auditor.

30% a la realización de la revisión documental/visita previa.

40% en la realización de la auditoría inicial.

Se facturará mensualmente en función de los trabajos realizados.

7.2. Forma de pago

Mediante efecto comercial domiciliado a 45 días fecha factura.

(Si la empresa realiza otra forma de pago, debe indicarlo en la solicitud de certificación)

8. ANTECEDENTES

La presente oferta se redacta en base a la conversación mantenida con CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR,S.L.

9. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información del Sistema de Gestión Medioambiental de CONSTRUCCIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR,S.L. , a la que tenga acceso Entidad de Certificación y Aseguramiento, S. A. durante el proceso de evaluación, incluyendo los informes emitidos por los equipos auditores, será considerada a todos los efectos como CONFIDENCIAL.

10. ANEXO

- Anexo I: Solicitud de certificación.

3.4 Cuadro Resumen de Precios.

CÓDIGO	CONCEPTO	IMPORTE
1	CONSULTORÍA Y ASISTENCIA EXTERNA	
1.1	Manual y Procedimientos especificados por ISO 14001	10.500
1.2	Asesoría en la implantación	9.000
1.3	Jornada de Formación	2.100
1.4	Auditoría Interna	30.000
2	EMPRESA CERTIFICACION Y ACREDITACIÓN	
2.1	Certificación	7.220
3	CONTROL Y SEGUIMIENTO	
3.1	Seguimiento por Técnico Especializado	36.800

TOTAL IMPLANTACION SGA	95.620
16 % I.V.A.	15.299,20
TOTAL PRESUPUESTO GENERAL	110.919,2 Euros

3.5 Subvenciones Aplicables

Para la implantación del Sistema de Gestión Ambiental, se pueden solicitar dos tipos de subvenciones diferentes que a continuación detallamos:

- Subvención a través de la Consejería de Medioambiente, JUNTA DE ANDALUCIA, de acuerdo a la Orden de 27 de Octubre de 2003.

La subvención en todo caso será como máximo de la siguiente forma:

70% Gastos Consultoría y Asistencia Externa.

70 % Gastos de Certificación.

- Subvención a través de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa. Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía, de acuerdo a la Orden 12 de Septiembre de 2001.

La subvención en este caso será hasta un 50% de los gastos generados tanto en Consultoría y Asistencia externa, como en Certificación.

En el Anexo 3 del Presente Proyecto, se adjunta como referencia las diferentes subvenciones presente en el BOJA.

ANEXOS DEL SGA

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO

PARTE 4. ANEXOS.

4.1 Norma UNE-EN ISO 14001/ 2004

Noviembre 2004

TÍTULO

Sistemas de gestión ambiental

Requisitos con orientación para su uso

(ISO 14001:2004)

Environmental management systems. Requirements with guidance for use (ISO 14001:2004).

Systèmes de management environnemental. Exigences et lignes directrices pour son utilisation (ISO 14001:2004).

CORRESPONDENCIA

Esta norma es la versión oficial, en español, de la Norma Europea EN ISO 14001 de noviembre de 2004, que a su vez adopta íntegramente la Norma Internacional ISO 14001:2004

OBSERVACIONES

Esta norma anula y sustituye a la Norma UNE-EN ISO 14001 de octubre de 1996.

ANTECEDENTES

Esta norma ha sido elaborada por el comité técnico AEN/CTN 150 *Gestión Medioambiental* cuya Secretaría desempeña AENOR.

Versión en español

Sistemas de gestión ambiental
Requisitos con orientación para su uso
(ISO 14001:2004)

Environmental management systems.
Requirements with guidance for use
(ISO 14001:2004).

Systèmes de management environnemental.
Exigences et lignes directrices pour son
utilisation (ISO 14001:2004).

Esta norma europea ha sido aprobada por CEN el 2004-11-13. Los miembros de CEN están sometidos al Reglamento Interior de CEN/CENELEC que define las condiciones dentro de las cuales debe adoptarse, sin modificación, la norma europea como norma nacional.

Las correspondientes listas actualizadas y las referencias bibliográficas relativas a estas normas nacionales, pueden obtenerse en la Secretaría Central de CEN, o a través de sus miembros.

Esta norma europea existe en tres versiones oficiales (alemán, francés e inglés). Una versión en otra lengua realizada bajo la responsabilidad de un miembro de CEN en su idioma nacional, y notificada a la Secretaría Central, tiene el mismo rango que aquéllas.

Los miembros de CEN son los organismos nacionales de normalización de los países siguientes: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Suecia y Suiza.

CEN
COMITÉ EUROPEO DE NORMALIZACIÓN
European Committee for Standardization
Comité Européen de Normalisation
Europäisches Komitee für Normung
SECRETARÍA CENTRAL: Rue de Stassart, 36 B-1050 Bruxelles

PRÓLOGO

El texto de la Norma Europea EN ISO 14001:2004 ha sido preparado por el Comité Técnico ISO/TC 207 *Gestión ambiental* en colaboración con CMC.

Esta norma europea debe recibir el rango de norma nacional mediante la publicación de un texto idéntico a la misma o mediante ratificación antes de finales de mayo de 2005, y todas las normas nacionales técnicamente divergentes deben anularse antes de finales de mayo de 2005.

Este documento anula y sustituye a la Norma EN ISO 14001:1996.

De acuerdo con el Reglamento Interior de CEN/CENELEC, están obligados a adoptar esta norma europea los organismos de normalización de los siguientes países: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Suecia y Suiza.

DECLARACIÓN

El texto de la Norma Internacional ISO 14001:2004 ha sido aprobado por CEN como Norma Europea EN ISO 14001:2004 sin ninguna modificación.

ÍNDICE

	Página
PRÓLOGO	6
PRÓLOGO DE LA VERSIÓN EN ESPAÑOL	7
INTRODUCCIÓN	8
1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	10
2 NORMAS PARA CONSULTA	11
3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES	11
4 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	13
4.1 Requisitos generales	13
4.2 Política ambiental	13
4.3 Planificación	13
4.4 Implementación y operación	14
4.5 Verificación	16
4.6 Revisión por la dirección	17
ANEXO A (Informativo) ORIENTACIÓN PARA EL USO DE ESTA NORMA INTERNACIONAL	19
ANEXO B (Informativo) CORRESPONDENCIA ENTRE LA NORMA ISO 14001:2004 Y LA NORMA ISO 9001:2000	29
BIBLIOGRAFÍA	34

PRÓLOGO

ISO (la Organización Internacional de Normalización) es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). El trabajo de preparación de las normas internacionales normalmente se realiza a través de los comités técnicos de ISO. Cada organismo miembro interesado en una materia para la cual se haya establecido un comité técnico, tiene el derecho de estar representado en dicho comité. Las organizaciones internacionales, públicas y privadas, en coordinación con ISO, también participan en el trabajo. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC) en todas las materias de normalización electrotécnica.

Las normas internacionales se redactan de acuerdo con las reglas establecidas en la Parte 2 de las Directivas ISO/IEC.

La tarea principal de los comités técnicos es preparar normas internacionales. Los proyectos de normas internacionales aceptados por los comités técnicos son enviados a los organismos miembros para votación. La publicación como norma internacional requiere la aprobación por al menos el 75% de los organismos miembros requeridos para votar.

Se llama la atención sobre la posibilidad de que algunos de los elementos de esta norma internacional puedan estar sujetos a derechos de patente. ISO no asume la responsabilidad por la identificación de cualquiera o todos los derechos de patente.

La Norma ISO 14001 ha sido preparada por el Comité Técnico ISO/TC 207, *Gestión ambiental*, Subcomité SC1, *Sistemas de gestión ambiental*.

Esta segunda edición anula y sustituye la primera edición (ISO 14001:1996), que ha sido actualizada técnicamente.

PRÓLOGO DE LA VERSIÓN EN ESPAÑOL

Esta norma ha sido traducida por el Grupo de Trabajo "Spanish Translation Task Force" del Comité Técnico ISO/TC 207, *Gestión Ambiental*, en el que han participado representantes de los organismos nacionales de normalización y representantes del sector empresarial de los siguientes países:

Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, España, Estados Unidos de América, México, Perú, República Dominicana, Uruguay y Venezuela.

Igualmente, han participado en la realización de esta traducción representantes de COPANT (Comisión Panamericana de Normas Técnicas) y de INLAC (Instituto Latinoamericano de la Calidad).

La innegable importancia de esta norma se deriva, sustancialmente, del hecho de que ésta representa una iniciativa en la normalización internacional, con la que se consigue unificar la terminología en el sector de la gestión ambiental en la lengua española.

INTRODUCCIÓN

Organizaciones de todo tipo están cada vez más interesadas en alcanzar y demostrar un sólido desempeño ambiental mediante el control de los impactos de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente, acorde con su política y objetivos ambientales. Lo hacen en el contexto de una legislación cada vez más exigente, del desarrollo de políticas económicas y otras medidas para fomentar la protección ambiental, y de un aumento de la preocupación expresada por las partes interesadas por los temas ambientales, incluido el desarrollo sostenible.

Muchas organizaciones han emprendido "revisiones" o "auditorías" ambientales para evaluar su desempeño ambiental. Sin embargo, esas "revisiones" y "auditorías" por sí mismas pueden no ser suficientes para proporcionar a una organización la seguridad de que su desempeño no sólo cumple, sino que continuará cumpliendo los requisitos legales y de su política. Para ser eficaces, necesitan estar desarrolladas dentro de un sistema de gestión que está integrado en la organización.

Las normas internacionales sobre gestión ambiental tienen como finalidad proporcionar a las organizaciones los elementos de un sistema de gestión ambiental (SGA) eficaz que puedan ser integrados con otros requisitos de gestión, y para ayudar a las organizaciones a lograr metas ambientales y económicas. Estas normas, al igual que otras normas internacionales, no tienen como fin ser usadas para crear barreras comerciales no arancelarias, o para incrementar o cambiar las obligaciones legales de una organización.

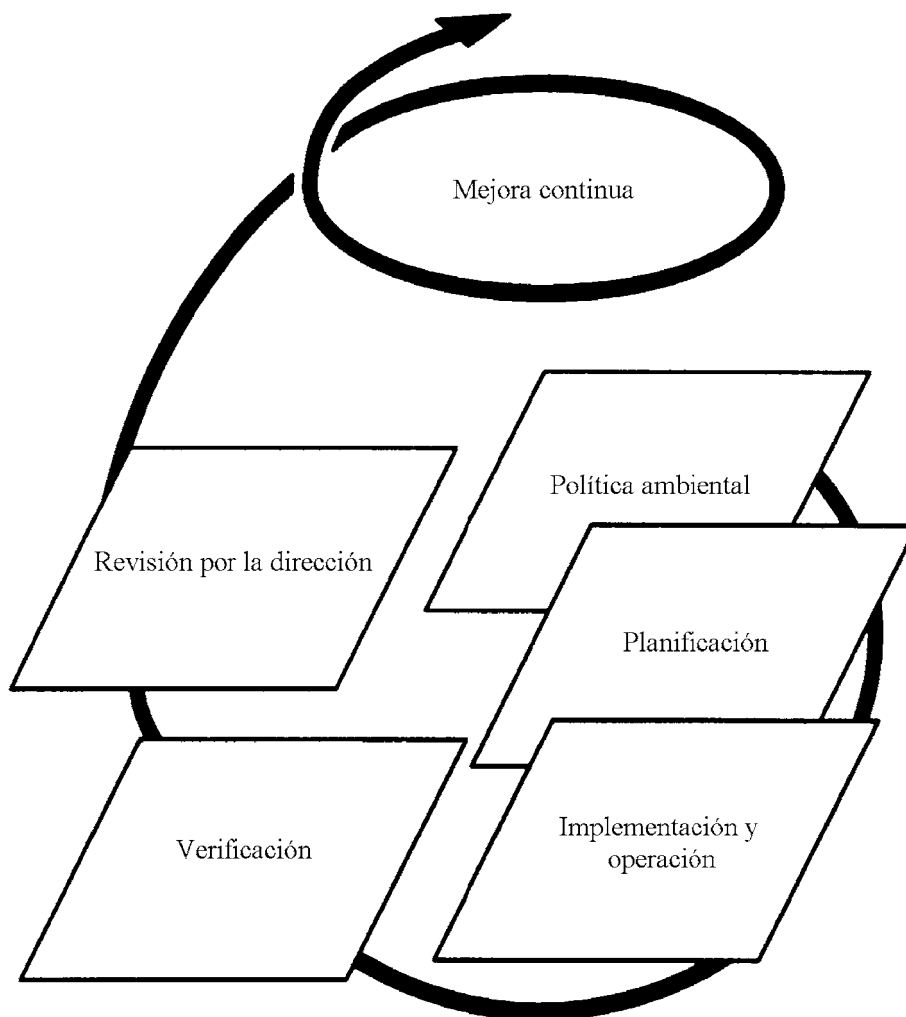
Esta norma internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión ambiental que le permita a una organización desarrollar e implementar una política y unos objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y la información sobre los aspectos ambientales significativos. Es su intención que sea aplicable a todos los tipos y tamaños de organizaciones y para ajustarse a diversas condiciones geográficas, culturales y sociales. La base de este enfoque se muestra en la figura 1. El éxito del sistema depende del compromiso de todos los niveles y funciones de la organización y especialmente de la alta dirección. Un sistema de este tipo permite a una organización desarrollar una política ambiental, establecer objetivos y procesos para alcanzar los compromisos de la política, tomar las acciones necesarias para mejorar su rendimiento y demostrar la conformidad del sistema con los requisitos de esta norma internacional. El objetivo global de esta norma internacional es apoyar la protección ambiental y la prevención de la contaminación en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Debería resaltarse que muchos de los requisitos pueden ser aplicados simultáneamente, o reconsiderados en cualquier momento.

La segunda edición de esta norma internacional está enfocada a proporcionar claridad sobre la primera edición, y se han tenido en cuenta las disposiciones de la Norma ISO 9001 con el fin de mejorar la compatibilidad de las dos normas para beneficio de la comunidad de usuarios.

Para facilitar su uso, los apartados del capítulo 4 se encuentran relacionados en el cuerpo de esta norma y en el anexo A. Por ejemplo, los apartados 4.3.3 y A.3.3 tratan sobre objetivos, metas y programas, y los apartados 4.5.5 y A.5.5 tratan sobre auditorías internas. Además, el anexo B identifica las correspondencias técnicas generales entre ISO 14001:2004 e ISO 9001:2000 y viceversa.

Existe una diferencia importante entre esta norma internacional, que describe los requisitos para el sistema de gestión ambiental de una organización y se puede usar para certificación/registro o la autodeclaración de un sistema de gestión ambiental de una organización, y una directriz no certificable destinada a proporcionar asistencia genérica a una organización para establecer, implementar o mejorar un sistema de gestión ambiental. La gestión ambiental abarca una serie completa de temas, incluidos aquellos con implicaciones estratégicas y competitivas. El demostrar que esta norma internacional se ha implementado con éxito puede servir para que una organización garantice a las partes interesadas que cuenta con un sistema de gestión ambiental apropiado.

En otras normas internacionales, particularmente en aquellas sobre gestión ambiental, en los documentos establecidos por el ISO/TC 207, se proporciona orientación sobre técnicas de apoyo de gestión ambiental. Cualquier referencia a otras normas internacionales se hace únicamente con propósitos informativos.



NOTA – Esta norma internacional se basa en la metodología conocida como Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA). La metodología PHVA se puede describir brevemente como:

- Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política ambiental de la organización.
- Hacer: implementar los procesos.
- Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política ambientales, los objetivos, las metas y los requisitos legales y otros requisitos, e informar sobre los resultados.
- Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del sistema de gestión ambiental.

Muchas organizaciones gestionan sus operaciones por medio de la aplicación de un sistema de procesos y sus interacciones, que se puede denominar como "enfoque basado en procesos". La Norma ISO 9001 promueve el uso del enfoque basado en procesos. Ya que la metodología PHVA se puede aplicar a todos los procesos, las dos metodologías se consideran compatibles.

Fig. 1 – Modelo de sistema de gestión ambiental para esta norma internacional

Esta norma internacional contiene solamente aquellos requisitos que pueden ser auditados objetivamente. Se invita a aquellas organizaciones que requieran orientación más general sobre la amplia variedad de temas relacionados con los sistemas de gestión ambiental, a que consulten la Norma ISO 14004.

Esta norma internacional no establece requisitos absolutos para el desempeño ambiental más allá de los compromisos incluidos en la política ambiental, de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba, la prevención de la contaminación y la mejora continua. Por tanto, dos organizaciones que realizan actividades similares con diferente desempeño ambiental, pueden ambas cumplir con sus requisitos.

La adopción e implementación de un conjunto de técnicas de gestión ambiental de una manera sistemática puede contribuir a que se alcancen resultados óptimos para todas las partes interesadas. Sin embargo, la adopción de esta norma internacional no garantiza en sí misma unos resultados ambientales óptimos. Para lograr objetivos ambientales, el sistema de gestión ambiental puede estimular a las organizaciones a considerar la implementación de las mejores técnicas disponibles cuando sea apropiado y económicamente viable, y a tener en cuenta completamente, la relación entre el costo y la eficacia de estas técnicas.

Esta norma internacional no incluye requisitos específicos para otros sistemas de gestión, tales como los relativos a gestión de la calidad, gestión de seguridad y salud ocupacional, gestión financiera o gestión de riesgos aunque sus elementos pueden alinearse o integrarse con los de otros sistemas de gestión. Es posible que una organización adapte su sistema o sistemas de gestión existentes para establecer un sistema de gestión ambiental que sea conforme con los requisitos de esta norma internacional. Sin embargo, se señala que la aplicación de los distintos elementos del sistema de gestión podría variar dependiendo del propósito y de las diferentes partes interesadas involucradas.

El nivel de detalle y complejidad del sistema de gestión ambiental, la extensión de la documentación y los recursos que se dedican dependen de varios factores tales como el alcance del sistema, el tamaño de la organización, la naturaleza de sus actividades, productos y servicios. Este podría ser el caso en particular de las pequeñas y medianas empresas.

1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma internacional especifica los requisitos para un sistema de gestión ambiental, destinados a permitir que una organización desarrolle e implemente una política y unos objetivos que tengan en cuenta los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba, y la información relativa a los aspectos ambientales significativos. Se aplica a aquellos aspectos ambientales que la organización identifica que puede controlar y aquellos sobre los que la organización puede tener influencia. No establece por sí misma criterios de desempeño ambiental específicos.

Esta norma internacional se aplica a cualquier organización que desee:

- a) establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión ambiental;
- b) asegurarse de su conformidad con su política ambiental establecida;
- c) demostrar la conformidad con esta norma internacional por:
 - 1) la realización de una autoevaluación y autodeclaración; o
 - 2) la búsqueda de confirmación de dicha conformidad por las partes interesadas en la organización, tales como clientes; o
 - 3) la búsqueda de confirmación de su autodeclaración por una parte externa a la organización; o
 - 4) la búsqueda de la certificación/registro de su sistema de gestión ambiental por una parte externa a la organización.

Todos los requisitos de esta norma internacional tienen como fin su incorporación a cualquier sistema de gestión ambiental. Su grado de aplicación depende de factores tales como la política ambiental de la organización, la naturaleza de sus actividades, productos y servicios y la localización donde y las condiciones en las cuales opera. Esta norma internacional también proporciona, en el anexo A, orientación de carácter informativo sobre su uso.

2 NORMAS PARA CONSULTA

No se citan referencias normativas. Este apartado se incluye con el propósito de mantener el mismo orden numérico de los apartados de la edición anterior (ISO 14001:1996).

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para el propósito de esta norma internacional se aplican las siguientes definiciones.

3.1 auditor: Persona con competencia para llevar a cabo una auditoría.

[ISO 9000:2000, 3.9.9]

3.2 mejora continua: Proceso recurrente de optimización del **sistema de gestión ambiental** (3.8) para lograr mejoras en el **desempeño ambiental** global (3.10) de forma coherente con la **política ambiental** (3.11) de la **organización** (3.16).

NOTA – No es necesario que dicho proceso se lleve a cabo de forma simultánea en todas las áreas de actividad.

3.3 acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una **no conformidad** (3.15) detectada.

3.4 documento: Información y su medio de soporte.

NOTA 1 – El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestras patrón, o una combinación de éstos.

NOTA 2 – Adaptada del apartado 3.7.2 de la Norma ISO 9000:2000.

3.5 medio ambiente: Entorno en el cual una **organización** (3.16) opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

NOTA – El entorno en este contexto se extiende desde el interior de una **organización** (3.16) hasta el sistema global.

3.6 aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una **organización** (3.16) que puede interactuar con el **medio ambiente** (3.5).

NOTA – Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un **impacto ambiental** (3.7) significativo.

3.7 impacto ambiental: Cualquier cambio en el **medio ambiente** (3.5), ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los **aspectos ambientales** (3.6) de una **organización** (3.16).

3.8 sistema de gestión ambiental, SGA: Parte del sistema de gestión de una **organización** (3.16), empleada para desarrollar e implementar su **política ambiental** (3.11) y gestionar sus **aspectos ambientales** (3.6).

NOTA 1 – Un sistema de gestión es un grupo de elementos interrelacionados usados para establecer la política y los objetivos y para cumplir estos objetivos.

NOTA 2 – Un sistema de gestión incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades, las prácticas, los **procedimientos** (3.19), los procesos y los recursos.

3.9 objetivo ambiental: Fin ambiental de carácter general coherente con la **política ambiental** (3.11), que una **organización** (3.16) se establece.

3.10 desempeño ambiental: Resultados medibles de la gestión que hace una **organización** (3.16) de sus **aspectos ambientales** (3.6).

NOTA – En el contexto de los **sistemas de gestión ambiental** (3.8), los resultados se pueden medir respecto a la **política ambiental** (3.11), los **objetivos ambientales** (3.9) y las **metas ambientales** (3.12) de la **organización** (3.16) y otros requisitos de desempeño ambiental.

3.11 política ambiental: Intenciones y dirección generales de una **organización** (3.16) relacionadas con su **desempeño ambiental** (3.10), como las ha expresado formalmente la alta dirección.

NOTA – La política ambiental proporciona una estructura para la acción y para el establecimiento de los **objetivos ambientales** (3.9) y las **metas ambientales** (3.12).

3.12 meta ambiental: Requisito de desempeño detallado aplicable a la **organización** (3.16) o a partes de ella, que tiene su origen en los **objetivos ambientales** (3.9) y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

3.13 parte interesada: Persona o grupo que tiene interés o está afectado por el **desempeño ambiental** (3.10) de una **organización** (3.16).

3.14 auditoría interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría del sistema de gestión ambiental fijado por la **organización** (3.16).

NOTA 1 – En muchos casos, particularmente en organizaciones pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.

3.15 no conformidad: Incumplimiento de un requisito.

[ISO 9000:2000, 3.6.2]

3.16 organización: Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

NOTA – Para organizaciones con más de una unidad operativa, una unidad operativa por sí sola puede definirse como una organización.

3.17 acción preventiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad (3.15) potencial.

3.18 prevención de la contaminación: Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir **impactos ambientales** (3.7) adversos.

NOTA – La prevención de la contaminación puede incluir reducción o eliminación en la fuente, cambios en el proceso, producto o servicio, uso eficiente de recursos, sustitución de materiales o energía, reutilización, recuperación, reciclaje, aprovechamiento y tratamiento.

3.19 procedimiento. Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.

NOTA 1 – Los procedimientos pueden estar documentados o no.

NOTA 2 – Adaptada del apartado 3.4.5 de la Norma ISO 9000:2000.

3.20 registro: Documento (3.4) que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

NOTA — Adaptada del apartado 3.7.6 de la Norma ISO 9000:2000.

4 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

4.1 Requisitos generales

La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional, y determinar cómo cumplirá estos requisitos.

La organización debe definir y documentar el alcance de su sistema de gestión ambiental.

4.2 Política ambiental

La alta dirección debe definir la política ambiental de la organización y asegurarse de que, dentro del alcance definido de su sistema de gestión ambiental, ésta:

- a) es apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios;
- b) incluye un compromiso de mejora continua y prevención de la contaminación;
- c) incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales;
- d) proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y las metas ambientales;
- e) se documenta, implementa y mantiene;
- f) se comunica a todas las personas que trabajan para la organización o en nombre de ella; y
- g) está a disposición del público.

4.3 Planificación

4.3.1 Aspectos ambientales. La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) identificar los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que pueda controlar y aquellos sobre los que pueda influir dentro del alcance definido del sistema de gestión ambiental, teniendo en cuenta los desarrollos nuevos o planificados, o las actividades, productos y servicios nuevos o modificados; y
- b) determinar aquellos aspectos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente (es decir, aspectos ambientales significativos).

La organización debe documentar esta información y mantenerla actualizada.

La organización debe asegurarse de que los aspectos ambientales significativos se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión ambiental.

4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos. La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) identificar y tener acceso a los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus aspectos ambientales; y
- b) determinar cómo se aplican estos requisitos a sus aspectos ambientales.

La organización debe asegurarse de que estos requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión ambiental.

4.3.3 Objetivos, metas y programas. La organización debe establecer, implementar y mantener objetivos y metas ambientales documentados, en los niveles y funciones pertinentes dentro de la organización.

Los objetivos y metas deben ser medibles cuando sea factible y deben ser coherentes con la política ambiental, incluidos los compromisos de prevención de la contaminación, el cumplimiento con los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba, y con la mejora continua.

Cuando una organización establece y revisa sus objetivos y metas, debe tener en cuenta los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba, y sus aspectos ambientales significativos. Además, debe considerar sus opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operacionales y comerciales, así como las opiniones de las partes interesadas.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios programas para alcanzar sus objetivos y metas. Estos programas deben incluir:

- a) la asignación de responsabilidades para lograr los objetivos y metas en las funciones y niveles pertinentes de la organización; y
- b) los medios y plazos para lograrlos.

4.4 Implementación y operación

4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad. La dirección debe asegurarse de la disponibilidad de recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión ambiental. Estos, incluyen los recursos humanos y habilidades especializadas, infraestructura de la organización, y los recursos financieros y tecnológicos.

Las funciones, las responsabilidades y la autoridad se deben definir, documentar y comunicar para facilitar una gestión ambiental eficaz.

La alta dirección de la organización debe designar uno o varios representantes de la dirección, quien, independientemente de otras responsabilidades, debe tener definidas sus funciones, responsabilidades y autoridad para:

- a) asegurarse de que el sistema de gestión ambiental se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional;
- b) informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión ambiental para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.

4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia. La organización debe asegurarse de que cualquier persona que realice tareas para ella o en su nombre, que potencialmente pueda causar uno o varios impactos ambientales significativos identificados por la organización, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuados, y debe mantener los registros asociados.

La organización debe identificar las necesidades de formación relacionadas con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental. Debe proporcionar formación o emprender otras acciones para satisfacer estas necesidades, y debe mantener los registros asociados.

La organización debe establecer y mantener uno o varios procedimientos para que sus empleados o las personas que trabajan en su nombre tomen conciencia de:

- a) la importancia de la conformidad con la política ambiental, los procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental;
- b) los aspectos ambientales significativos, los impactos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo y los beneficios ambientales de un mejor desempeño personal;

- c) sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del sistema de gestión ambiental; y
- d) las consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos especificados.

4.4.3 Comunicación. En relación con sus aspectos ambientales y su sistema de gestión ambiental, la organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización;
- b) recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas.

La organización debe decidir si comunica o no externamente información acerca de sus aspectos ambientales significativos y debe documentar su decisión. Si la decisión es comunicarla, la organización debe establecer e implementar uno o varios métodos para realizar esta comunicación externa.

4.4.4 Documentación. La documentación del sistema de gestión ambiental debe incluir:

- a) la política, objetivos y metas ambientales;
- b) la descripción del alcance del sistema de gestión ambiental;
- c) la descripción de los elementos principales del sistema de gestión ambiental y su interacción, así como la referencia a los documentos relacionados;
- d) los documentos, incluyendo los registros requeridos en esta norma internacional; y
- e) los documentos, incluyendo los registros determinados por la organización como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de procesos relacionados con sus aspectos ambientales significativos.

4.4.5 Control de documentos. Los documentos requeridos por el sistema de gestión ambiental y por esta norma internacional se deben controlar. Los registros son un tipo especial de documento y se deben controlar de acuerdo con los requisitos establecidos en el apartado 4.5.4.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para:

- a) aprobar los documentos con relación a su adecuación antes de su emisión;
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente;
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables están disponibles en los puntos de uso;
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- f) asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo que la organización ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión ambiental y se controla su distribución; y
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

4.4.6 Control operacional. La organización debe identificar y planificar aquellas operaciones que están asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados, de acuerdo con su política ambiental, objetivos y metas, con el objeto de asegurarse de que se efectúan bajo las condiciones especificadas, mediante:

- a) el establecimiento, implementación y mantenimiento de uno o varios procedimientos documentados para controlar situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales; y

- b) el establecimiento de criterios operacionales en los procedimientos; y
- c) el establecimiento, implementación y mantenimiento de procedimientos relacionados con aspectos ambientales significativos identificados de los bienes y servicios utilizados por la organización, y la comunicación de los procedimientos y requisitos aplicables a los proveedores, incluyendo contratistas.

4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias. La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para identificar situaciones potenciales de emergencia y accidentes potenciales que pueden tener impactos en el medio ambiente y cómo responder ante ellos.

La organización debe responder ante situaciones de emergencia y accidentes reales y prevenir o mitigar los impactos ambientales adversos asociados.

La organización debe revisar periódicamente, y modificar cuando sea necesario sus procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en particular después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia.

La organización también debe realizar pruebas periódicas de tales procedimientos, cuando sea factible.

4.5 Verificación

4.5.1 Seguimiento y medición. La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular las características fundamentales de sus operaciones que pueden tener un impacto significativo en el medio ambiente. Los procedimientos deben incluir la documentación de la información para hacer el seguimiento del desempeño, de los controles operacionales aplicables y de la conformidad con los objetivos y metas ambientales de la organización.

La organización debe asegurarse de que los equipos de seguimiento y medición se utilicen y mantengan calibrados o verificados, y se deben conservar los registros asociados.

4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal

4.5.2.1 En coherencia con su compromiso de cumplimiento, la organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.

4.5.2.2 La organización debe evaluar el cumplimiento con otros requisitos que suscriba. La organización puede combinar esta evaluación con la evaluación del cumplimiento legal mencionada en el apartado 4.5.2.1, o establecer uno o varios procedimientos separados.

La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.

4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva. La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales y potenciales y tomar acciones correctivas y acciones preventivas. Los procedimientos deben definir requisitos para:

- a) la identificación y corrección de las no conformidades y tomando las acciones para mitigar sus impactos ambientales;
- b) la investigación de las no conformidades, determinando sus causas y tomando las acciones con el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir;
- c) la evaluación de la necesidad de acciones para prevenir las no conformidades y la implementación de las acciones apropiadas definidas para prevenir su ocurrencia;

- d) el registro de los resultados de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas; y
- e) la revisión de la eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas tomadas.

Las acciones tomadas deben ser las apropiadas en relación a la magnitud de los problemas e impactos ambientales encontrados.

La organización debe asegurarse de que cualquier cambio necesario se incorpore a la documentación del sistema de gestión ambiental.

4.5.4 Control de los registros. La organización debe establecer y mantener los registros que sean necesarios, para demostrar la conformidad con los requisitos de su sistema de gestión ambiental y de esta norma internacional, y para demostrar los resultados logrados.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables.

4.5.5 Auditoría interna. La organización debe asegurarse de que las auditorías internas del sistema de gestión ambiental se realizan a intervalos planificados para:

- a) determinar si el sistema de gestión ambiental:
 - 1) es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión ambiental, incluidos los requisitos de esta norma internacional; y
 - 2) se ha implementado adecuadamente y se mantiene; y
- b) proporcionar información a la dirección sobre los resultados de las auditorías.

La organización debe planificar, establecer, implementar y mantener programas de auditoría, teniendo en cuenta la importancia ambiental de las operaciones implicadas y los resultados de las auditorías previas.

Se deben establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos de auditoría que traten sobre:

- las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías, informar sobre los resultados y mantener los registros asociados;
- la determinación de los criterios de auditoría, su alcance, frecuencia y métodos.

La selección de los auditores y la realización de las auditorías debe asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.

4.6 Revisión por la dirección

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión ambiental de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. Estas revisiones deben incluir la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión ambiental, incluyendo la política ambiental, los objetivos y las metas ambientales. Se deben conservar los registros de las revisiones por la dirección.

Los elementos de entrada para las revisiones por la dirección deben incluir:

- a) los resultados de las auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba;

- b) las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas;
- c) el desempeño ambiental de la organización;
- d) el grado de cumplimiento de los objetivos y metas;
- e) el estado de las acciones correctivas y preventivas;
- f) el seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la dirección;
- g) los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con sus aspectos ambientales; y
- h) las recomendaciones para la mejora.

Los resultados de las revisiones por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones tomadas relacionadas con posibles cambios en la política ambiental, objetivos, metas y otros elementos del sistema de gestión ambiental, coherentes con el compromiso de mejora continua.

ANEXO A (Informativo)

ORIENTACIÓN PARA EL USO DE ESTA NORMA INTERNACIONAL

A.1 Requisitos generales

Este texto adicional presentado en este anexo es estrictamente informativo y pretende evitar interpretaciones erróneas de los requisitos contenidos en el capítulo 4 de esta norma internacional. Aunque esta información trata sobre los requisitos del capítulo 4, y es coherente con ellos, no pretende añadir, eliminar o modificar de manera alguna estos requisitos.

La implementación de un sistema de gestión ambiental especificado en esta norma internacional pretende dar como resultado la mejora del desempeño ambiental. Por lo tanto, esta norma internacional se basa en la premisa de que la organización revisará y evaluará periódicamente su sistema de gestión ambiental para identificar oportunidades de mejora y su implementación. El ritmo de avance, extensión y duración de este proceso de mejora continua se determinan por la organización a la vista de circunstancias económicas y otras circunstancias. Las mejoras en su sistema de gestión ambiental están previstas para que den como resultado mejoras adicionales en el desempeño ambiental.

Esta norma internacional requiere que la organización:

- a) establezca una política ambiental apropiada;
- b) identifique los aspectos ambientales que surjan de las actividades, productos y servicios, pasados, existentes o planificados de la organización, y determine los impactos ambientales significativos;
- c) identifique los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba;
- d) identifique las prioridades y establezca los objetivos y metas ambientales apropiados;
- e) establezca una estructura y uno o varios programas para implementar la política y alcanzar los objetivos y metas;
- f) facilite la planificación, el control, el seguimiento, las acciones correctivas y preventivas, las actividades de auditoría y revisión, para asegurarse de que la política se cumple y que el sistema de gestión ambiental sigue siendo apropiado; y
- g) tenga capacidad de adaptación a circunstancias cambiantes.

Una organización sin un sistema de gestión ambiental debería inicialmente establecer su posición actual con relación al medio ambiente, por medio de una evaluación. El propósito de esta evaluación debería ser considerar todos los aspectos ambientales de la organización como base para establecer el sistema de gestión ambiental.

La evaluación debería cubrir cuatro áreas clave:

- la identificación de los aspectos ambientales, incluidos aquellos asociados con la operación en condiciones normales, condiciones anormales incluyendo arranque y parada, y situaciones de emergencia y accidentes;
- la identificación de requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba;
- un examen de todas las prácticas y procedimientos de gestión ambiental existentes, incluidos los asociados con las actividades de compras y contratación; y
- una evaluación de las situaciones previas de emergencia y accidentes previos.

Las herramientas y métodos para llevar a cabo la evaluación podrían incluir el uso de listas de verificación, realizar entrevistas, inspecciones y mediciones directas, resultados de auditorías anteriores o de otras revisiones, dependiendo de la naturaleza de las actividades.

Una organización posee la libertad y flexibilidad para definir sus límites y puede elegir implementar esta norma internacional en toda la organización o en unidades operativas específicas de ésta. La organización debería definir y documentar el alcance de su sistema de gestión ambiental. La definición del alcance tiene como fin aclarar los límites de la organización dentro de los cuales se aplicará el sistema de gestión ambiental, especialmente si la organización es parte de otra más grande en un lugar dado. Una vez que se haya definido el alcance, todas las actividades, productos y servicios de la organización que se encuentren dentro de ese alcance se deben incluir en el sistema de gestión ambiental. Cuando se establezca el alcance, se debería observar que la credibilidad del sistema de gestión ambiental dependerá de la selección de los límites de la organización. Si una parte de una organización está excluida del alcance de su sistema de gestión ambiental, la organización debería poder explicar esta exclusión. Si esta norma internacional es implementada para una unidad operativa específica, se pueden usar las políticas y procedimientos desarrollados por otras partes de la organización para cumplir los requisitos de esta norma internacional, siempre y cuando sean aplicables a la unidad operativa específica.

A.2 Política ambiental

La política ambiental es la que impulsa la implementación y la mejora del sistema de gestión ambiental de una organización, de tal forma que puede mantener y potencialmente mejorar su desempeño ambiental. Esta política debería reflejar el compromiso de la alta dirección de cumplir con los requisitos legales aplicables y otros requisitos, de prevenir la contaminación, y de mejorar continuamente. La política ambiental constituye la base sobre la cual la organización establece sus objetivos y metas. La política ambiental debería ser lo suficientemente clara de manera que pueda ser entendida por las partes interesadas tanto internas como externas, y se debería evaluar y revisar de forma periódica para reflejar los cambios en las condiciones y en la información. Su área de aplicación (es decir, su alcance) debería ser claramente identificable y debería reflejar la naturaleza única, la escala y los impactos ambientales de las actividades, productos y servicios que se encuentran dentro del alcance definido del sistema de gestión ambiental.

La política ambiental debería comunicarse a todas las personas que trabajan para la organización o en nombre de ésta, incluyendo contratistas que trabajen en las instalaciones de la organización. Las comunicaciones a los contratistas pueden tener una forma diferente a la declaración de la política propiamente dicha, como por ejemplo reglamentos, directivas, procedimientos, y pueden, por lo tanto, incluir solamente las secciones pertinentes de la política. La alta dirección de la organización debería definir y documentar su política ambiental dentro del contexto de la política ambiental de cualquier organismo corporativo más amplio del cual sea parte y con el respaldo de dicho organismo.

NOTA – La alta dirección puede estar constituida por una persona o por un grupo que dirijan y controlen la organización al más alto nivel.

A.3 Planificación

A.3.1 Aspectos ambientales

El apartado 4.3.1 pretende proporcionar un proceso para que una organización identifique los aspectos ambientales y para que determine los que son significativos y deberían atenderse como prioritarios por el sistema de gestión ambiental de la organización.

Una organización debería identificar los aspectos ambientales dentro del alcance de su sistema de gestión ambiental, teniendo en cuenta los elementos de entrada y los resultados (previstos o no) asociados a sus actividades actuales o pasadas pertinentes, a los productos y servicios, a los desarrollos nuevos o planificados, o a las actividades, productos y servicios nuevos o modificados. Este proceso debería considerar las condiciones de operación normales y anormales, condiciones de parada y de arranque, al igual que cualquier situación razonablemente previsible de emergencia.

Las organizaciones no tienen que considerar cada entrada de producto, componente o materia prima de manera individual. Pueden seleccionar categorías de actividades, productos y servicios para identificar sus aspectos ambientales.

Aunque no hay un solo enfoque para identificar aspectos ambientales, el enfoque seleccionado podría considerar, por ejemplo:

- a) emisiones a la atmósfera;
- b) vertidos al agua;
- c) descargas al suelo;
- d) uso de materias primas y recursos naturales;
- e) uso de energía;
- f) energía emitida, por ejemplo, calor, radiación, vibración;
- g) residuos y subproductos; y
- h) propiedades físicas, por ejemplo, tamaño, forma, color, apariencia.

Además de aquellos aspectos ambientales que una organización puede controlar directamente, una organización debería considerar los aspectos en los que puede influir, por ejemplo: aquellos relacionados con bienes y servicios usados por la organización y con los productos y servicios que suministra. A continuación se proporciona orientación para evaluar el control y la influencia. Sin embargo, en todas las circunstancias, es la organización la que determina el grado de control y también los aspectos sobre los que puede tener influencia.

Se deberían considerar los aspectos generados por las actividades, productos y servicios de la organización, tales como:

- diseño y desarrollo;
- procesos de fabricación;
- embalaje y medios de transporte;
- desempeño ambiental y prácticas de contratistas, y proveedores;
- gestión de residuos;
- extracción y distribución de materias primas y recursos naturales;
- distribución, uso y fin de la vida útil de los productos; y
- los asociados con la flora y fauna y la biodiversidad.

El control e influencia sobre los aspectos ambientales de los productos suministrados a una organización pueden variar significativamente, dependiendo de la situación del mercado, de la organización y de sus proveedores. Una organización que es responsable del diseño de su producto puede influir significativamente en estos aspectos, por ejemplo, cambiando un solo material de entrada, mientras que una organización que necesita suministrar de acuerdo con especificaciones de producto determinadas externamente puede tener pocas opciones para elegir.

Respecto a los productos suministrados, se reconoce que las organizaciones pueden tener control limitado sobre el uso y disposición final de sus productos, por ejemplo por parte de los usuarios, pero de ser posible puede considerar poner en conocimiento de estos usuarios los mecanismos apropiados de gestión y disposición final, a fin de ejercer influencia.

Los cambios en el medio ambiente, ya sean adversos o beneficiosos, que son el resultado total o parcial de aspectos ambientales se denominan impactos ambientales. La relación entre los aspectos ambientales y sus impactos es de causa y efecto.

En algunos lugares, la herencia cultural puede ser un elemento importante del entorno en el que la organización opera y por lo tanto debería tenerse en cuenta para entender sus impactos ambientales.

Puesto que una organización podría tener muchos aspectos ambientales e impactos asociados, debería establecer los criterios y un método para determinar los que considera significativos. No hay un único método para la determinación de los aspectos ambientales significativos. Sin embargo, el método usado debería dar resultados coherentes e incluir el establecimiento y aplicación de criterios de evaluación, tales como los relacionados con temas ambientales, problemas legales e inquietudes de las partes interesadas, externas e internas.

Cuando se genera información relacionada con aspectos ambientales significativos, la organización debería considerar la necesidad de conservar la información con propósitos históricos, al igual que usarla en el diseño e implementación de su sistema de gestión ambiental.

El proceso de identificación y evaluación de los aspectos ambientales debería tener en cuenta la localización de las actividades, el costo y tiempo que se requiere para emprender el análisis, y la disponibilidad de datos fiables. La identificación de aspectos ambientales no requiere una evaluación detallada del ciclo de vida. La información generada con propósitos reglamentarios u otros se puede usar en este proceso.

Este proceso de identificación y evaluación de aspectos ambientales no pretende cambiar ni aumentar las obligaciones legales de una organización.

A.3.2 Requisitos legales y otros requisitos

La organización necesita identificar los requisitos legales que son aplicables a sus aspectos ambientales. Estos pueden incluir:

- a) requisitos legales nacionales e internacionales;
- b) requisitos legales estatales/provinciales/departamentales;
- c) requisitos legales gubernamentales locales.

Ejemplos de otros requisitos a los que una organización puede estar suscrita incluyen, si es aplicable:

- acuerdos con autoridades públicas;
- acuerdos con clientes;
- directrices no reglamentarias;
- principios o códigos de práctica voluntarios;
- etiquetado ambiental voluntario o responsabilidad extendida sobre el producto;
- requisitos de asociaciones comerciales;
- acuerdos con grupos de la comunidad u organizaciones no gubernamentales;
- compromisos públicos de la organización o de su organización matriz;
- requisitos corporativos/de la compañía.

La determinación de cómo aplican los requisitos legales y otros requisitos a los aspectos ambientales usualmente se hace en el proceso de identificación de estos requisitos. Sin embargo, puede no ser necesario contar con un procedimiento adicional para hacer esta determinación.

A.3.3 Objetivos, metas y programas

Los objetivos y metas deberían ser específicos y medibles cuando sea factible. Estos deberían abarcar temas a corto y a largo plazo.

Cuando una organización considere sus opciones tecnológicas, debería considerar el uso de las mejores técnicas disponibles cuando sea económicamente viable, eficiente desde el punto de vista de los costos, y se juzgue apropiada.

La referencia a los requisitos financieros de la organización no significa que las organizaciones estén obligadas a emplear metodologías para la contabilidad de costos ambientales.

La creación y el uso de uno o más programas es importante para el éxito de la implementación de un sistema de gestión ambiental. Cada programa debería describir cómo se lograrán los objetivos y metas de la organización, incluida su planificación en el tiempo, los recursos necesarios y el personal responsable de la implementación de los programas. Estos programas se pueden subdividir con el fin de abordar elementos específicos de las operaciones de la organización.

El programa debería incluir, cuando sea apropiado y práctico, consideraciones sobre las etapas de planificación, diseño, producción, comercialización y disposición final. Esto puede llevarse a cabo tanto para las actividades, productos o servicios actuales como para los nuevos. En el caso de los productos, puede tratar el diseño, los materiales, los procesos de producción, la utilización y la disposición final. Para las instalaciones o modificaciones significativas de los procesos, puede tratar sobre la planificación, el diseño, la construcción, la puesta en servicio, el funcionamiento y, en el momento apropiado que determine la organización, el cese de la actividad.

A.4 Implementación y operación

A.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

La implementación con éxito de un sistema de gestión ambiental requiere un compromiso de todas las personas que trabajan para la organización o en su nombre. Por tanto, las funciones y responsabilidades ambientales no deberían considerarse como restringidas a la función de gestión ambiental, sino que también pueden cubrir otras áreas de la organización, tales como la gestión operativa o las funciones del personal distintas de las ambientales.

Este compromiso debería comenzar en los niveles superiores de la dirección. En consecuencia, la alta dirección debería establecer la política ambiental de la organización y asegurar que el sistema de gestión ambiental se implemente. Como parte de este compromiso la alta dirección debería designar uno o más representantes específicos de la dirección con responsabilidades y con autoridad definidas para la implementación del sistema de gestión ambiental. En organizaciones grandes o complejas puede haber más de un representante con dichas atribuciones. En pequeñas y medianas empresas, estas responsabilidades pueden ser asumidas por un solo individuo. La dirección debería también asegurarse de que se proporcionen los recursos necesarios, tales como la infraestructura de la organización, para garantizar el establecimiento, la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión ambiental. Algunos ejemplos de infraestructura de la organización son: edificios, líneas de comunicación, tanques subterráneos, drenajes, etc.

Es importante también que las responsabilidades y funciones clave del sistema de gestión ambiental estén bien definidas, y que esto se comunique a todas las personas que trabajan para la organización o en su nombre.

A.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia

La organización debería identificar la toma de conciencia, los conocimientos, comprensión y habilidades requeridas por la persona con responsabilidad y autoridad para realizar tareas en su nombre.

Esta norma internacional requiere que:

- a) las personas cuyo trabajo pueda causar impactos ambientales significativos identificados por la organización son competentes para realizar las tareas que se les asignan;

- b) las necesidades de formación se identifiquen y se tomen acciones para asegurarse de que se proporciona formación;
- c) todas las personas sean conscientes de la política ambiental de la organización y el sistema de gestión ambiental y los aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios de la organización que se podrían ver afectados por su trabajo.

La toma de conciencia, el conocimiento, la comprensión y la competencia se pueden obtener o mejorar a través de formación, educación o experiencia laboral.

La organización debería exigir a los contratistas que trabajan en su nombre, que sean capaces de demostrar que sus empleados poseen la competencia necesaria y/o la formación apropiada.

La dirección debería determinar el nivel de experiencia, competencia profesional y formación necesarios para asegurarse de la capacidad del personal, especialmente de aquellos que desempeñan funciones de gestión ambiental especializada.

A.4.3 Comunicación

La comunicación interna es importante para asegurarse de la implementación eficaz del sistema de gestión ambiental. Los métodos de comunicación interna pueden incluir reuniones regulares de los grupos de trabajo, boletines internos, tableros de noticias y sitios de intranet.

Las organizaciones deberían implementar un procedimiento para la recepción, documentación y para informar y dar respuesta a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas. Este procedimiento puede incluir un diálogo con las partes interesadas, así como la consideración de sus inquietudes pertinentes. En algunas circunstancias, las respuestas a las inquietudes de las partes interesadas pueden incluir información pertinente sobre los aspectos e impactos ambientales asociados a las operaciones de la organización. Estos procedimientos deberían tratar también sobre las comunicaciones necesarias con las autoridades públicas con respecto a la planificación de emergencias y otros temas pertinentes.

La organización puede desear planificar sus comunicaciones teniendo en cuenta las decisiones pertinentes sobre los grupos objetivo, la adecuación de la información, los temas y la elección del medio de comunicación.

Al tener en cuenta la comunicación externa sobre los aspectos ambientales, las organizaciones deberían considerar los puntos de vista e información necesarios para todas las partes interesadas. Si la organización decide realizar una comunicación externa acerca de sus aspectos ambientales puede establecer un procedimiento para hacerlo. Este procedimiento puede cambiar dependiendo de varios factores, incluido el tipo de información que se va a comunicar, el grupo objetivo y las circunstancias individuales de la organización. Los métodos para comunicar externamente pueden incluir los informes anuales, los boletines, los sitios Web y reuniones con la comunidad.

A.4.4 Documentación

El nivel de detalle de la documentación debería ser suficiente para describir el sistema de gestión ambiental y la forma en que sus partes interrelacionan, y proporcionar las indicaciones acerca de dónde obtener información más detallada sobre el funcionamiento de partes específicas del sistema de gestión ambiental. Dicha documentación puede estar integrada con la documentación de otros sistemas implementados por la organización. No es necesario que sea en forma de manual.

El alcance de la documentación del sistema de gestión ambiental puede ser diferente de una organización a otra, dependiendo de:

- a) el tamaño y tipo de la organización y sus actividades, productos o servicios;
- b) la complejidad de los procesos y sus interacciones; y
- c) la competencia del personal.

Algunos ejemplos de documentos incluyen:

- las declaraciones de la política, objetivos y metas;
- información sobre aspectos ambientales significativos;
- procedimientos;
- información del proceso;
- organigramas;
- normas internas y externas;
- planes de emergencia en el sitio; y
- registros.

Cualquier decisión para documentar los procedimientos se debería basar en aspectos tales como:

- las consecuencias de no hacerlo, incluidas las que tiene para el medio ambiente;
- la necesidad de demostrar el cumplimiento con los requisitos legales y con otros requisitos que la organización suscriba;
- la necesidad de asegurarse de que la actividad se realiza en forma coherente;
- las ventajas de hacerlo, que pueden incluir una implementación más fácil, a través de comunicación y formación, un mantenimiento y revisión más fáciles, un menor riesgo de ambigüedad y desviaciones, así como la capacidad de demostración y visibilidad;
- los requisitos de esta norma internacional.

Los documentos generados originalmente para propósitos diferentes del sistema de gestión ambiental se pueden usar como parte de este sistema, y si se usan de esta forma, será necesario hacer referencia a ellos en el sistema.

A.4.5 Control de documentos

La intención del apartado 4.4.5 es asegurarse de que las organizaciones creen y mantengan la documentación de manera suficiente para asegurar la implementación del sistema de gestión ambiental. No obstante, la atención principal de la organización debería estar dirigida hacia la implementación eficaz del sistema de gestión ambiental y hacia el desempeño ambiental, no en un sistema complejo de control de la documentación.

A.4.6 Control operacional

Una organización debería evaluar aquellas de sus operaciones asociadas con sus aspectos significativos identificados, y asegurarse de que se realicen de tal forma que permita el control o la reducción de los impactos adversos asociados con ellos, para alcanzar los objetivos de su política, y cumplir los objetivos y metas ambientales. Esto debería incluir todas las partes de sus operaciones incluyendo las actividades de mantenimiento.

Ya que esta parte del sistema de gestión ambiental proporciona orientación sobre cómo interpretar los requisitos del sistema en las operaciones diarias, el apartado 4.4.6a) exige el uso de procedimientos documentados para controlar situaciones en las que la ausencia de dichos procedimientos documentados pudiera conducir a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales.

A.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias

Es responsabilidad de cada organización desarrollar uno o varios procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias que se ajuste a sus propias necesidades particulares. Al desarrollar sus procedimientos, la organización debería considerar:

- a) la naturaleza de los peligros 'in situ', por ejemplo: líquidos inflamables, tanques de almacenamiento y gases comprimidos, y medidas a tomar en caso de derrames o fugas accidentales;
- b) el tipo y la escala más probable de situación de emergencia o accidente;
- c) los métodos más apropiados para responder ante un accidente o situación de emergencia;
- d) planes de comunicación interna y externa;
- e) las acciones requeridas para minimizar los daños ambientales;
- f) la mitigación y acciones de respuesta a tomar para los diferentes tipos de accidentes o situaciones de emergencia;
- g) la necesidad de procesos para una evaluación posterior a un accidente para establecer e implementar las acciones correctivas y acciones preventivas;
- h) la realización de pruebas periódicas de procedimientos de respuesta ante emergencias;
- i) la formación del personal para el procedimiento de respuesta ante emergencias;
- j) una lista del personal clave y las instituciones de ayuda, incluidos los datos de contacto (por ejemplo: bomberos, servicios de limpieza de derrame);
- k) las rutas de evacuación y punto de reunión;
- l) el potencial de situaciones de emergencia o accidentes en una instalación vecina (por ejemplo: planta, vía, línea férrea); y
- m) la posibilidad de asistencia mutua de organizaciones vecinas.

A.5 Verificación

A.5.1 Seguimiento y medición

Las operaciones de una organización pueden tener diversas características. Por ejemplo, las características relacionadas con el seguimiento y medición de los vertidos de agua pueden incluir la demanda química de oxígeno, la temperatura y la acidez.

Los datos recopilados del seguimiento y medición pueden analizarse para identificar su patrón de comportamiento y obtener información. El conocimiento que se genera de esta información puede usarse para implementar acciones correctivas y acciones preventivas.

Las características fundamentales son aquellas que la organización necesita considerar para determinar cómo está gestionando sus aspectos ambientales significativos, cómo está logrando sus objetivos y metas y cómo está mejorando su desempeño ambiental.

Cuando sea necesario asegurarse de la validez de los resultados, los equipos de medición deberían ser calibrados o verificados a intervalos de tiempo especificados, o antes de su uso, comparándolos con patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales. Si estos patrones no existen, debería registrarse la base utilizada para la calibración.

A.5.2 Evaluación del cumplimiento legal

La organización debería poder demostrar que ha evaluado el cumplimiento de los requisitos legales identificados, incluidos permisos o licencias.

La organización debería poder demostrar que ha evaluado el cumplimiento con los otros requisitos identificados a los cuales se ha suscrito.

A.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

Mediante el establecimiento de procedimientos que traten estos requisitos, las organizaciones pueden ser capaces de cumplir dichos requisitos, dependiendo de la naturaleza de la no conformidad, con un mínimo de planificación formal o con una actividad más compleja a largo plazo.

A.5.4 Control de los registros

Los registros ambientales pueden incluir, entre otros:

- a) registro de quejas;
- b) registros de formación;
- c) registro de seguimiento de procesos;
- d) registros de inspección, mantenimiento y calibración;
- e) registros pertinentes sobre los contratistas y proveedores;
- f) informes sobre incidentes;
- g) registros de pruebas de preparación ante emergencias;
- h) resultados de auditorías;
- i) resultados de las revisiones por la dirección;
- j) decisiones sobre comunicaciones externas;
- k) registros de los requisitos legales aplicables;
- l) registros de los aspectos ambientales significativos;
- m) registros de las reuniones en materia ambiental;
- n) información sobre desempeño ambiental;
- o) registros de cumplimiento legal; y
- p) comunicaciones con las partes interesadas.

Debería tenerse especial cuidado con la información confidencial.

NOTA – Los registros no son la única fuente de evidencia para demostrar conformidad con esta norma internacional.

A.5.5 Auditoría interna

Las auditorías internas del sistema de gestión ambiental pueden realizarse por personal interno de la organización o por personas externas seleccionadas por la organización, que trabajan en su nombre. En cualquier caso, las personas que realizan la auditoría deberían ser competentes y deberían estar en posición de hacerlo en forma imparcial y objetiva. En las organizaciones más pequeñas, la independencia puede demostrarse al estar libre el auditor de responsabilidades en la actividad que se audita.

NOTA 1 –Si una organización desea combinar las auditorías de su sistema de gestión ambiental con las auditorías de cumplimiento ambiental, se deberían definir claramente la intención y el alcance. Las auditorías de cumplimiento ambiental no se tratan en esta norma internacional.

NOTA 2 –Para información sobre auditorías del sistema de gestión ambiental, véase la Norma ISO 19011.

A.6 Revisión por la dirección

La revisión por la dirección debería cubrir el alcance del sistema de gestión ambiental, aunque no todos los elementos del sistema de gestión ambiental necesitan revisarse a la vez y el proceso de revisión puede realizarse durante un período de tiempo.

ANEXO B (Informativo)

CORRESPONDENCIA ENTRE LA NORMA ISO 14001:2004 Y LA NORMA ISO 9001:2000

Las tablas B.1 y B.2 identifican las correspondencias técnicas generales entre las Normas ISO 14001:2004 e ISO 9001:2000, y viceversa.

El objetivo de esta comparación es demostrar que ambos sistemas puede usarse conjuntamente por aquellas organizaciones que ya operan con una de esas normas internacionales y desean operar con ambas.

Sólo se ha establecido una correspondencia directa entre los apartados de las dos normas internacionales cuando los dos apartados son considerablemente congruentes en lo relativo a los requisitos. Por encima de esto, existen relaciones cruzadas detalladas de menor relevancia que no deberían mostrarse aquí.

Tabla B.1
Correspondencia entre la Norma ISO 14001:2004 y la Norma ISO 9001:2000

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Requisitos del sistema de gestión ambiental (título solamente)	4	4	Sistema de gestión de la calidad (título solamente)
Requisitos generales	4.1	4.1	Requisitos generales
Política ambiental	4.2	5.1 5.3 8.5.1	Compromiso de la dirección Política de la calidad Mejora continua
Planificación (título solamente)	4.3	5.4	Planificación (título solamente)
Aspectos ambientales	4.3.1	5.2 7.2.1 7.2.2	Enfoque al cliente Determinación de los requisitos relacionados con el producto Revisión de los requisitos relacionados con el producto
Requisitos legales y otros requisitos	4.3.2	5.2 7.2.1	Enfoque hacia el cliente Determinación de los requisitos relacionados con el producto
Objetivos, metas y programas	4.3.3	5.4.1 5.4.2 8.5.1	Objetivos de la calidad Planificación del sistema de gestión de la calidad Mejora continua
Implementación y operación (título solamente)	4.4	7	Realización del producto (título solamente)
Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1	5.1 5.5.1 5.5.2 6.1 6.3	Compromiso de la dirección Responsabilidad y autoridad Representante de la dirección Provisión de recursos Infraestructura
Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2	6.2.1 6.2.2	(Recursos humanos) Generalidades Competencia, toma de conciencia y formación.

(Continúa)

Tabla B.1 (Continuación)
Correspondencia entre la Norma ISO 14001:2004 y la Norma ISO 9001:2000

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Comunicación	4.4.3	5.5.3 7.2.3	Comunicación interna Comunicación con el cliente
Documentación	4.4.4	4.2.1	(Requisitos de la documentación) Generalidades
Control de documentos	4.4.5	4.2.3	Control de los documentos
Control operacional	4.4.6	7.1 7.2.1 7.2.2 7.3.1 7.3.2 7.3.3 7.3.4 7.3.5 7.3.6 7.3.7 7.4.1 7.4.2 7.4.3 7.5.1 7.5.2 7.5.5	Planificación de la realización del producto Determinación de los requisitos relacionados con el producto Revisión de los requisitos relacionados con el producto Planificación del diseño y desarrollo Elementos de entrada para el diseño y desarrollo Resultados del diseño y desarrollo Revisión del diseño y desarrollo Verificación del diseño y desarrollo Validación del diseño y desarrollo Control de los cambios de diseño y desarrollo Proceso de compras Información de las compras Verificación de los productos comprados Control de la producción y de la prestación del servicio Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio Preservación del producto
Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	8.3	Control del producto no conforme
Verificación (título solamente)	4.5	8	Medición, análisis y mejora (título solamente)
Seguimiento y medición	4.5.1	7.6 8.1 8.2.3 8.2.4 8.4	Control de los dispositivos de seguimiento y de medición (Medición, análisis y mejora) Generalidades Seguimiento y medición de los procesos Seguimiento y medición del producto Análisis de datos
Evaluación del cumplimiento legal	4.5.2	8.2.3 8.2.4	Seguimiento y medición de los procesos Seguimiento y medición del producto
No conformidad, acción correctiva y preventiva	4.5.3	8.3 8.4 8.5.2 8.5.3	Control del producto no conforme Análisis de datos Acción correctiva Acción preventiva

(Continúa)

Tabla B.1 (Fin)
Correspondencia entre la Norma ISO 14001:2004 y la Norma ISO 9001:2000

ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Control de los registros	4.5.4	4.2.4	Control de los registros
Auditoría interna	4.5.5	8.2.2	Auditoría interna
Revisión por la dirección	4.6	5.1 5.6 5.6.1 5.6.2 5.6.3 8.5.1	Compromiso de la dirección Revisión por la dirección (título solamente) Generalidades Información para la revisión Resultados de la revisión Mejora continua

Tabla B.2
Correspondencia entre la Norma ISO 9001:2000 y la Norma ISO 14001:2004

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
Sistema de gestión de la calidad (título solamente)	4	4	Requisitos del sistema de gestión ambiental
Requisitos generales	4.1	4.1	Requisitos generales
Requisitos de la documentación (título solamente)	4.2		
Generalidades	4.2.1	4.4.4	Documentación
Manual de la calidad	4.2.2		
Control de documentos	4.2.3	4.4.5	Control de documentos
Control de registros	4.2.4	4.5.4	Control de los registros
Responsabilidad de la dirección (título solamente)	5		
Compromiso de la dirección	5.1	4.2 4.4.1	Política ambiental Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
Enfoque al cliente	5.2	4.3.1 4.3.2 4.6	Aspectos ambientales Requisitos legales y otros requisitos Revisión por la dirección
Política de la calidad	5.3	4.2	Política ambiental
Planificación (título solamente)	5.4	4.3	Planificación (título solamente)
Objetivos de la calidad	5.4.1	4.3.3	Objetivos, metas y programas
Planificación del sistema de gestión de la calidad	5.4.2	4.3.3	Objetivos, metas y programas
Responsabilidad, autoridad y comunicación (título solamente)	5.5		
Responsabilidad y autoridad	5.5.1	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
Representante de la dirección	5.5.2	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
Comunicación interna	5.5.3	4.4.3	Comunicación
Revisión por la dirección (título solamente)	5.6		
Generalidades	5.6.1	4.6	Revisión por la dirección

(Continúa)

Tabla B.2 (Continuación)
Correspondencia entre la Norma ISO 9001:2000 y la Norma ISO 14001:2004

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
Información para la revisión (título solamente)	5.6.2	4.6	Revisión por la dirección
Resultados de la revisión	5.6.3	4.6	Revisión por la dirección
Gestión de los recursos (título solamente)	6		
Provisión de recursos	6.1	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
Recursos humanos (título solamente)	6.2		
Generalidades	6.2.1	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia
Competencia, toma de conciencia y formación	6.2.2	4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia
Infraestructura	6.3	4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
Ambiente de trabajo	6.4		
Realización del producto (título solamente)	7	4.4	Implementación y operación
Planificación de la realización del producto	7.1	4.4.6	Control operacional
Procesos relacionados con el cliente (título solamente)	7.2		
Determinación de los requisitos relacionados con el producto	7.2.1	4.3.1 4.3.2 4.4.6	Aspectos ambientales Requisitos legales y otros requisitos Control operacional
Revisión de los requisitos relacionados con el producto	7.2.2	4.3.1 4.4.6	Aspectos ambientales Control operacional
Comunicación con el cliente	7.2.3	4.4.3	Comunicación
Diseño y desarrollo (título solamente)	7.3		
Planificación del diseño y desarrollo	7.3.1	4.4.6	Control operacional
Elementos de entrada para el diseño y desarrollo	7.3.2	4.4.6	Control operacional
Resultados del diseño y desarrollo	7.3.3	4.4.6	Control operacional
Revisión del diseño y desarrollo	7.3.4	4.4.6	Control operacional
Verificación del diseño y desarrollo	7.3.5	4.4.6	Control operacional
Validación del diseño y desarrollo	7.3.6	4.4.6	Control operacional
Control de los cambios del diseño y desarrollo	7.3.7	4.4.6	Control operacional
Compras (título solamente)	7.4		
Proceso de compras	7.4.1	4.4.6	Control operacional
Información de las compras	7.4.2	4.4.6	Control operacional
Verificación de los productos comprados	7.4.3	4.4.6	Control operacional
Producción y prestación del servicio (título solamente)	7.5		
Control de la producción y de la prestación del servicio	7.5.1	4.4.6	Control operacional
Validación de los procesos de la producción y la prestación del servicio	7.5.2	4.4.6	Control operacional

(Continúa)

Tabla B.2 (Fin)
Correspondencia entre la Norma ISO 9001:2000 y la Norma ISO 14001:2004

ISO 9001:2000		ISO 14001:2004	
Identificación y trazabilidad	7.5.3		
Propiedad del cliente	7.5.4		
Preservación del producto	7.5.5.	4.4.6	Control operacional
Control de los dispositivos de seguimiento y medición	7.6	4.5.1	Seguimiento y medición
Medición, análisis y mejora (título solamente)	8	4.5	Verificación
Generalidades	8.1	4.5.1	Seguimiento y medición
Seguimiento y medición (título solamente)	8.2		
Satisfacción del cliente	8.2.1		
Auditoría interna	8.2.2	4.5.5	Auditoría interna
Seguimiento y medición de los procesos	8.2.3	4.5.1 4.5.2	Seguimiento y medición Evaluación del cumplimiento legal
Seguimiento y medición del producto	8.2.4	4.5.1 4.5.2	Seguimiento y medición Evaluación del cumplimiento legal
Control del producto no conforme	8.3	4.4.7 4.5.3	Preparación y respuesta ante emergencias No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
Análisis de datos	8.4	4.5.1	Seguimiento y medición
Mejora (título solamente)	8.5		
Mejora continua	8.5.1	4.2 4.3.3 4.6	Política ambiental Objetivos, metas y programas Revisión por la dirección
Acción correctiva	8.5.2	4.5.3	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
Acción preventiva	8.5.3	4.5.3	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva

BIBLIOGRAFÍA

- [1] ISO 9000:2000 – *Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.*
- [2] ISO 9001:2000 – *Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.*
- [3] ISO 14004:2004 – *Sistemas de gestión ambiental. Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.*
- [4] ISO 19011:2002 – *Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.*

AENOR Asociación Española de
Normalización y Certificación

Dirección C Génova, 6
28004 MADRID-España

Teléfono 91 432 60 00

Fax 91 310 40 32

4.2 Referencia Subvenciones.

Orden de 27 de octubre de 2003, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones para la mejora del control ambiental en la empresa.

BOJA 227/2003, de 25 de noviembre

P R E A M B U L O

La protección y mejora del medio ambiente y el principio de prevención se encuentran entre los objetivos principales de la Unión Europea, que persigue una política y estrategia de desarrollo económico y social continuo que no vaya en detrimento del medio ambiente y de los recursos naturales de cuya calidad dependen la continuidad de la actividad y el desarrollo de los seres humanos.

Particular importancia tiene el control de los efectos ambientales de las actividades productivas, tanto por parte de las propias empresas productoras (autocontroles, sistemas de gestión medioambiental) como por parte de las Administraciones competentes en materia ambiental.

En este sentido, y para conseguir o establecer un medio ambiente satisfactorio y un desarrollo sostenible, es preciso alcanzar paulatinamente un mayor grado de protección y estimular a las empresas para que realicen un esfuerzo que vaya más allá de sus obligaciones legales. Así, uno de los objetivos de la presente Orden es establecer ayudas a la inversión para facilitar la mejora gradual del medio ambiente, estableciendo unos cauces que motiven a las empresas a invertir para que sus instalaciones superen las obligaciones de la normativa comunitaria en materia de medio ambiente.

Por otra parte, la Comisión aprobó el Reglamento (CE) 761/2001, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de marzo de 2001, por el que se permite que las organizaciones se adhieran con carácter voluntario a un sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS), y la Recomendación del Parlamento Europeo y del Consejo, de 4 de abril de 2001, sobre criterios mínimos de las inspecciones medioambientales en los Estados miembros, que contempla la posibilidad de que estas actuaciones se deleguen en entidades públicas o privadas de inspección que cumplan determinados requisitos.

De acuerdo con la Resolución del Consejo de 21 de diciembre de 1989, sobre el Enfoque Global para la Certificación Ensayos, es un propósito de la Unión Europea proporcionar dentro del Mercado Interior un entorno técnico homogéneo, transparente y creíble en el que puedan confiar las autoridades públicas, los operadores económicos y los usuarios. En esta línea, la Consejería de Medio Ambiente aprobó el Decreto 12/1999, de 26 de enero, por el que se regulan las Entidades Colaboradoras de la Consejería de Medio Ambiente en materia de Protección Ambiental, organismos de control que deberán someterse a un procedimiento de acreditación de acuerdo con la normativa europea.

Las acciones y objetivos básicos de esta Orden están

en consonancia con el Plan Andaluz de Medio Ambiente y el Marco Comunitario de Apoyo 2000-2006, en el que se contempla la disposición de Fondos FEDER para actuaciones de la Junta de Andalucía destinadas al cumplimiento de tales objetivos.

El Reglamento CE 1783/1999, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de julio de 1999, relativo al Fondo de Desarrollo Regional, contempla las subvenciones como la mejor alternativa en aquellos supuestos en los que no se aplica el principio «quien contamina paga». Asimismo, clasifica los distintos tipos de ayudas en tres categorías principales: Ayudas a la inversión, medidas horizontales de apoyo y ayudas de funcionamiento.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas por el artículo 39 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el Decreto 179/2000, de 23 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica Básica de la Consejería de Medio Ambiente, de conformidad con el Título VIII de la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, por el que se regulan los procedimientos para la concesión de subvenciones y ayudas públicas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos y su Régimen Jurídico, y en cumplimiento de la Disposición Final Segunda del Decreto 23/2001, de 13 de febrero, por el que se establece el marco regulador de las ayudas a favor del medio ambiente que se concedan por la Administración de la Junta de Andalucía,

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y finalidad.

La presente Orden tiene por objeto regular la concesión de subvenciones por la Consejería de Medio Ambiente para:

1. Incentivar a las empresas para que realicen inversiones encaminadas a superar las obligaciones de la normativa comunitaria en materia de control ambiental.
2. Facilitar la acreditación del cumplimiento por los laboratorios de ensayo de la norma UNE-EN-ISO 17025 en la realización de ensayos de carácter medioambiental.
3. Facilitar el cumplimiento de la norma anterior por las empresas que estén obligadas a realizar autocontroles.
4. Certificar por las Entidades Colaboradoras de la Consejería de Medio Ambiente en materia de Protección Ambiental reguladas por el Decreto 12/1999, de 26 de enero, los equipos de medición automática en continuo instalados en las empresas.
5. Apoyar la implantación de sistemas de gestión y auditoría medioambiental en las empresas.
6. Desarrollar actuaciones, previamente acordadas con la Consejería de Medio Ambiente, en el campo de la divulgación e información, realización de diagnósticos y estudios. La concesión de subvenciones estará limitada

a las disponibilidades presupuestarias existentes en cada ejercicio, pudiéndose adquirir compromisos de gastos de carácter plurianual, de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 2. Beneficiarios.

1. Podrán acogerse a las subvenciones previstas en la presente Orden las empresas privadas con personalidad jurídica, legalmente constituidas en el momento de la presentación de la solicitud y las entidades sin ánimo de lucro que lleven a cabo en Andalucía proyectos de inversión relacionados con los conceptos descritos en el artículo 4 de esta Orden, y que cumplan con los requisitos que en ella se especifican.

2. Los requisitos exigidos a los beneficiarios para poder acogerse a la subvención deberán mantenerse, al menos, hasta la fecha del cobro de la misma.

3. Las ayudas reguladas en la presente Orden tienen la consideración de mínimis, razón por la cual, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Reglamento (CE) 69/2001, de la Comisión, de 12 de enero de 2001, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de mínimis, quedan excluidas de su ámbito de aplicación el sector del transporte y las actividades relacionadas con la producción, transformación o comercialización de los productos que figuran en el Anexo 1 de dicho tratado.

Artículo 3. Procedimiento de concesión.

1. Las subvenciones o ayudas reguladas en la presente Orden se otorgarán con arreglo a los principios de publicidad, libre concurrencia y objetividad, de acuerdo con lo establecido en el Título VIII de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. El procedimiento de concesión se realizará en régimen de concurrencia no competitiva ajustándose a lo dispuesto en la presente Orden, en el Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, por el que se regulan los procedimientos para la concesión de subvenciones y ayudas públicas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos y su régimen jurídico; en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la demás normativa de aplicación.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento aprobado por el Decreto 254/2001, se entenderá como procedimiento de concesión en régimen de concurrencia no competitiva aquel que se inicie a solicitud del interesado, tramitándose y resolviéndose de forma independiente, sin comparación con otras solicitudes.

Artículo 4. Conceptos subvencionables.

Se entenderán como subvencionables, a los efectos de la presente Orden, las siguientes actuaciones realizadas con la finalidad expresada en el artículo 1:

a) Gastos para la adquisición e instalación de monitores automáticos de medidas de emisiones y vertidos

contaminantes.

b) Gastos en consultoría externa encaminada a la consecución de los objetivos contenidos en el artículo 1 de la presente Orden.

c) Gastos de certificación o acreditación.

Artículo 5. Requisitos del objeto subvencionable.

Los proyectos y actividades subvencionables no podrán estar iniciados antes de la fecha de la presentación de la solicitud de la subvención. En todo caso, las correspondientes inversiones que darán origen a estas ayudas tendrán que ejecutarse durante el período comprendido entre el 1 de enero del año 2000 y el 31 de diciembre del año 2006, siempre dentro del plazo que se determine en la resolución de concesión.

Artículo 6. Ambito temporal.

Las normas reguladoras de la presente Orden se mantendrán en vigor durante el período de vigencia del Marco Comunitario de Apoyo 2000-2006.

Artículo 7. Limitación de la cuantía de la subvención.

Las subvenciones concedidas por la Consejería de Medio Ambiente en el marco de esta Orden, en ningún caso superarán:

- El 40% de los gastos asociados al artículo 4, apartado a).

- El 70% de los gastos asociados al artículo 4, apartado b).

- El 70% de los gastos asociados al apartado c) del artículo 4.

El importe máximo total de la ayuda por beneficiario se fija en 100.000 euros durante un período de tres años a partir de la concesión de la primera ayuda de mínimis, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (CE) 69/2001 de la Comisión, de 12 de enero de 2001, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de mínimis.

Artículo 8. Solicitudes, documentación y plazo.

1. Las solicitudes de subvención reguladas por la presente Orden se dirigirán a la persona titular de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental de la Consejería de Medio Ambiente y deberán presentarse, por triplicado, en el Registro de la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente de la provincia en la que se pretende efectuar la correspondiente inversión, o en el Registro de los Servicios Centrales de la Consejería de Medio Ambiente, cuando la inversión afecte a más de una provincia, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme al modelo que se adjunta como Anexo 1, acompañadas de la siguiente documentación:

A. Acreditación de la personalidad:

a) Cuando se trate de persona física.

- Copia autenticada del DNI.

b) Cuando se trate de persona jurídica.

- Copia autenticada de la tarjeta de Identificación Fiscal.
- Estatutos y Escritura de constitución, modificación o transformación, con certificación original de inscripción en el Registro Mercantil o Registro Público correspondiente.

- Copia autenticada del DNI del representante.

c) Si se actúa por representación, ésta deberá acreditarse mediante poder bastantado por el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

B. Declaración expresa responsable efectuada por representante legal de la entidad sobre concesión o solicitud de otras ayudas públicas o privadas para la misma inversión, según modelo del Anexo II.

C. Declaración responsable de que sobre el solicitante no ha recaído resolución administrativa o judicial firme de reintegro o, en su caso, acreditación de su ingreso, aplazamiento o fraccionamiento de la deuda correspondiente.

D. Declaración responsable sobre solicitud o concesión de cualquier tipo de ayudas públicas que tengan consideración de mínimis, en los últimos tres años, según modelo del Anexo II.

E. Memoria descriptiva del Plan de inversiones a realizar, en el que se incluyan:

- Descripción de las medidas a realizar.

- Presupuesto.

- Plazo de ejecución.

F. Autorizaciones de carácter ambiental que le sean exigibles en función de su actividad, conforme a la Ley 7/1994, de 18 de mayo, de Protección Ambiental, o a la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación.

2. El plazo de presentación de solicitudes estará abierto desde el 1 de enero hasta el 30 de noviembre de cada año natural, siendo el 30 de junio de 2006 la última fecha de recepción de solicitudes al amparo de esta Orden.

3. De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, recibida la solicitud, si ésta no reúne los requisitos exigidos por la legislación aplicable, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de dicha Ley.

Artículo 9. Actuaciones de las Delegaciones Provinciales.

Examinadas las solicitudes y documentación presentadas y, en su caso, subsanados los defectos conforme a lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, las Delegaciones Provinciales remitirán al interesado un informe motivado sobre la adecuación del proyecto a la presente Orden para que, de conformidad con el artículo 84 de la citada Ley, realicen las alegaciones que estimen oportunas. Una vez finalizado el trámite de audiencia, las Delegaciones Provinciales remitirán los expedientes completos a la Dirección

General de Prevención y Calidad Ambiental en el plazo de un mes.

Artículo 10. Resolución, notificación y publicación.

1. El Jefe del Servicio de Actuaciones Integradas de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental elaborará una propuesta sobre la conveniencia de conceder o denegar la subvención, elevándola a la persona titular de dicha Dirección General.

2. El órgano competente para resolver será el titular de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental, que actuará por delegación de la persona titular de la Consejería de Medio Ambiente de acuerdo con el artículo 3 de la Orden de 2 de enero de 1997. Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, y potestativo de reposición.

3. En la resolución de concesión de la subvención se hará constar:

a) El beneficiario de la misma. La actividad a realizar y el plazo de ejecución de la misma con expresión del inicio de su cómputo.

b) La cuantía de la subvención o ayuda, la aplicación presupuestaria del gasto y, si procede, su distribución plurianual de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 de la Ley 5/1983 y en el Decreto 44/1993, de 20 de abril, de Administración y Contabilidad Pública, el presupuesto subvencionado y el porcentaje de ayuda con respecto al presupuesto aceptado.

c) La forma y secuencia del pago y los requisitos exigidos para su abono de conformidad con lo dispuesto en la presente Orden, así como la forma y cuantía de las garantías que habrá de prestar el beneficiario en el supuesto de que se produzcan anticipos de pago sobre la subvención concedida.

d) Las condiciones que se impongan al beneficiario.

e) El plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concede la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos de acuerdo con la presente Orden.

f) El seguimiento que se considere oportuno, con indicación del órgano que deba llevarlo a efecto.

Asimismo se hará constar que el acuerdo de concesión se adopta por delegación de la persona titular de la Consejería.

4. El plazo para resolver y notificar las solicitudes será de seis meses desde la presentación de las mismas. Todas las resoluciones serán notificadas conforme a lo establecido en el artículo 58 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las subvenciones concedidas serán publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con indicación del programa y del crédito presupuestario al que se imputa, del beneficiario y de la cuantía y finalidad de la subvención, de la cuantía o participación de la Junta de Andalucía y de los Fondos Europeos de Desarrollo Regional.

5. Si transcurrido el plazo para resolver la solicitud no hubiera recaído resolución expresa, el interesado podrá entenderla desestimada por silencio administrativo conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley

9/2001, de 12 de julio, por la que se establece el sentido del silencio administrativo y los plazos de determinados procedimientos como garantías procedimentales para los ciudadanos.

6. El importe definitivo de la subvención se liquidará aplicando al coste de la actividad o inversión efectivamente realizada por el beneficiario, según justificación, el porcentaje de financiación de la Junta de Andalucía definido en la Resolución de Concesión.

Artículo 11. Forma de pago y justificación.

El abono de las ayudas se realizará una vez finalizadas las actuaciones subvencionadas o realizadas las inversiones, según el caso, previa presentación (por triplicado) de las correspondientes facturas, en su caso, y los justificantes de la totalidad de los gastos y pagos realizados, aunque la cuantía de la subvención sea inferior.

El pago de la subvención podrá fraccionarse mediante presentación de certificaciones parciales anuales. Dichos pagos serán efectuados previa presentación de los documentos acreditativos de los gastos realizados.

En tales supuestos, para la tramitación del mandamiento de pago de la subvención fraccionada, el beneficiario deberá constituir un aval bancario en la Caja de Depósitos radicada en la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Economía y Hacienda por el importe de dicha subvención parcial, a disposición de la persona titular de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental, para garantizar que la inversión subvencionada se realiza en su totalidad de acuerdo con la resolución por la que se concedió. El depósito constituido se cancelará una vez acreditado dicho extremo.

Artículo 12. Obligaciones del beneficiario.

Son obligaciones del beneficiario de la actividad:

1. Realizar la actividad o proyecto objeto de la subvención, acreditando ante el órgano concedente la aplicación de los fondos en la forma y plazos establecidos en el artículo 11 de la Orden y en el plazo que establece la resolución de concesión.

2. Acreditar, previamente al cobro de la subvención, que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como que no es deudor de la misma por cualquier otro ingreso de Derecho Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en la Orden de 12 de septiembre de 2003, por la que se regula la acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de otros ingresos públicos y de las obligaciones con la Seguridad Social, en los procedimientos de subvenciones y ayudas públicas y de contratación que se tramiten por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos, mediante certificación administrativa o mediante cesión de la información previa autorización del interesado, de conformidad con el modelo que figura en el Anexo 3 de la presente Orden, con independencia de los supuestos de exoneración determinados por la Consejería de

Economía y Hacienda.

3. Facilitar información sobre el desarrollo y resultados obtenidos en la ejecución del proyecto o actividad objeto de la subvención, así como cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas, la Cámara de Cuentas y la Intervención General de la Junta de Andalucía.

4. Comunicar a la Consejería de Medio Ambiente la obtención de subvenciones o ayudas para el proyecto o actividad subvencionados, procedentes de cualesquiera otras Administraciones o Entes públicos o privados, cualquiera que sea su nacionalidad, en el plazo máximo de quince días desde la notificación de la misma, así como de toda alteración de los requisitos bajo los que se haya otorgado la subvención. Asimismo, habrá de comunicarse la obtención de cualquier ayuda que tenga la consideración de mínimos.

5. El sometimiento a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Medio Ambiente y a las de control financiero que correspondan tanto a la Intervención General de la Junta de Andalucía como al Tribunal de Cuentas y a la Cámara de Cuentas de Andalucía y a los órganos de Control de la Comisión Europea, así como al Tribunal de Cuentas Europeo.

6. Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad objeto de la subvención que la misma está subvencionada por la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Medio Ambiente y por la Unión Europea mediante los Fondos de Desarrollo Regional.

7. Comunicar a la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental de la Consejería de Medio Ambiente todos los cambios de domicilio a efectos de notificaciones durante el período en que la ayuda es reglamentariamente susceptible de control.

Artículo 13. Modificación de la resolución de concesión.

1. Conforme establece el artículo 110 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones y ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

2. Sin perjuicio de la obligación del beneficiario contenida en el artículo 105.d) de la Ley 5/1983, el beneficiario podrá solicitar ante la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental la modificación de la resolución de concesión, incluida la ampliación de los plazos de ejecución y justificación, sin que en ningún caso pueda cambiarse el destino o finalidad de la subvención. La solicitud de modificación deberá estar suficientemente justificada, presentándose de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que la motiven y con antelación a la finalización del plazo inicialmente concedido.

3. El acto por el que se acuerde la modificación de la resolución de concesión de la subvención será adoptado

por la persona titular de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental, previa instrucción del correspondiente expediente en el que, junto a la propuesta razonada de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente que corresponda, se acompañarán los informes pertinentes y, según el caso, la solicitud o las alegaciones del beneficiario.

Artículo 14. Concurrencia con otras subvenciones.

El importe de las subvenciones reguladas en la presente Orden en ningún caso podrá ser de tal cuantía que la ayuda recibida por el beneficiario en concurrencia con otras subvenciones o ayudas que tengan la consideración de mínimis supere los 100.000 euros en tres años contados desde la primera ayuda de mínimis y/o el 70% del coste del proyecto o actividad subvencionable, independientemente del tipo de ayuda de que se trate, obtenida para el mismo proyecto o actividad.

Artículo 15. Reintegro de la subvención.

Procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el límite establecido en el artículo 7 de la presente Orden. Igualmente procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención en los casos siguientes:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtener la subvención sin reunir los requisitos exigidos para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que se otorgó la subvención.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- e) La negativa u obstrucción a las actuaciones de control establecidas en el artículo 85 bis de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como las actuaciones de control del Tribunal de Cuentas Europeo y de los Servicios de Control Financiero de la Comisión Europea.

Igualmente, en el supuesto contemplado en el artículo 111 de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en el artículo 21 de la citada Ley.

El procedimiento de reintegro se ajustará a las reglas establecidas en el artículo 22 del Reglamento aprobado mediante el Decreto 254/2001, de 20 de noviembre.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogada la Orden de 27 de marzo de 2001, por la que se regula la concesión de subvenciones para la mejora del control ambiental en la empresa, así como la Orden de 11 de julio de 2001, que la modifica.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Supletoriedad.

En todo lo no previsto en la presente Orden, se aplicará lo dispuesto en el Título VIII de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, sobre subvenciones y ayudas públicas.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

Ejecución y desarrollo.

Se faculta a la persona titular de la Consejería de Medio Ambiente para el desarrollo y ejecución de la presente Orden.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.

Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE



SOLICITUD

AYUDAS A LAS INVERSIONES DESTINADAS A LA MEJORA DEL CONTROL AMBIENTAL EN LA EMPRESA

Orden de de de (BOJA n° de fecha)
(Por triplicado ejemplar)

1 DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE Y DEL/ DE LA REPRESENTANTE LEGAL				
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				DNI/NIF/CIF
DOMICILIO (indicar el domicilio a efectos de notificación si se actúa en nombre propio)				
LOCALIDAD	PROVINCIA	COO. POSTAL	TELÉFONO	FAX
ACTUANDO <input type="checkbox"/> Nombre propio <input type="checkbox"/> Representación		APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL		
NIF/DNI	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD			PROVINCIA	CÓD. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO		

2 DATOS DEL PROYECTO Y ACTUACIONES SUBVENCIONABLES	
TÍTULO DEL PROYECTO	VALORACIÓN ECONÓMICA (EUROS)
ACTUACIONES SUBVENCIONABLES <input type="checkbox"/> Gastos para la adquisición e instalación de monitores automáticos de medidas de emisiones y vertidos contaminantes <input type="checkbox"/> Gastos en consultoría externa encaminada a la consecución de los objetivos contenidos en el artículo 1 de la Orden de convocatoria <input type="checkbox"/> Gastos de certificación o acreditación	

3 DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA (Original y/o copia para su cotejo)
<input type="checkbox"/> DNI/NIF del/de la solicitante (persona física) <input type="checkbox"/> Tarjeta de identificación fiscal del solicitante (persona jurídica) <input type="checkbox"/> Estatutos y Escritura de constitución, modificación o transformación, inscrita en el Registro mercantil o Registro Público correspondiente. <input type="checkbox"/> DNI/NIF del representante legal y acreditación de la representación mediante poder bastanteado. <input type="checkbox"/> Declaración expresa responsable sobre solicitud o concesión de otras ayudas públicas o privadas para la misma inversión (Anexo II). <input type="checkbox"/> Declaración responsable de que sobre el solicitante no ha recaído resolución administrativa o judicial firme de reintegro o, en su caso, acreditación del ingreso, aplazamiento o fraccionamiento de la deuda correspondiente. <input type="checkbox"/> Declaración responsable sobre solicitud o concesión de cualquier tipo de ayudas públicas que tengan la consideración de mínimis, en los tres últimos años (Anexo II). <input type="checkbox"/> Memoria descriptiva del Plan de Inversiones a realizar. <input type="checkbox"/> Autorizaciones de carácter ambiental exigibles conforme a la Ley 7/1994, de 18 de mayo de Protección Ambiental o a la Ley 16/2002, de 1 de julio, de Prevención y Control Integrados de la Contaminación

4 DATOS BANCARIOS
Código Entidad [][][][] Código Sucursal [][][][] Código Control [][] N° Cuenta []

5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y el compromiso de cumplir las obligaciones derivadas de la Orden de convocatoria así como de realizar la actividad subvencionada y SOLICITO la concesión de la ayuda por importe de euros.</p> <p>En a de de EL / LA</p> <p>Fdo.</p>

ILMO/A SR/A DIRECTOR/A GENERAL DE PREVENCIÓN Y CALIDAD MEDIOAMBIENTAL.

000636/1

**AYUDAS A LAS INVERSIONES DESTINADAS A LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE**

D/ª.: con domicilio en
 y con DNI nº
 actuando en nombre propio en representación de
 y con domicilio social en y NIF/CIF ,
 en relación con la solicitud de ayudas destinadas a a la mejora del control ambiental en la empresa, para realizar el proyecto denominado

DECLARA que el solicitante:

- No ha solicitado u obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales
- Ha solicitado u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad, en los últimos tres años

Entidad	Tipo de Ayuda y Programa (5)	Año:	Año:	Año:
		Importe solicitado / obtenido (1)	Importe solicitado / obtenido (1)	Importe solicitado / obtenido (1)
Consejería (2):				
I.F.A.				
M.I.M.A.M. (3):				
Otras (4):				

(Cifras en miles de euros)

SE COMPROMETE:

A comunicar por escrito a la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental en el plazo de 15 días a partir de la fecha de recepción de las correspondientes notificaciones, cualquier modificación sobre la financiación solicitada o recibida, pública o privada, nacional o internacional.

A comunicar la obtención/solicitud de otras subvenciones o ayudas a toda Entidad pública a la que haya solicitado algún tipo de ayuda.

Y para que conste a los efectos de la subvención solicitada, suscribo la presente

En a de de

Fdo.:

(1) Tachar lo que no proceda.
 (2) Especificar Consejería y Dirección General concedente.
 (3) Especificar Unidad administrativa concedente.
 (4) Especificar.
 (5) Indicar si se trata de ayuda de minimis.

000636/1/A02

ANEXO III

AUTORIZACIÓN PARA LA CESIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A OBLIGACIONES CON LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA EN PROCEDIMIENTOS DE SUBVENCIONES Y AYUDAS PUBLICAS.

Don/doña.....con DNI....., en nombre propio/ en representación de con CIF (cumplimentar lo que proceda).

A U T O R I Z A

a la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía a solicitar la cesión de información, por medios informáticos o telemáticos, sobre la circunstancia de estar o no al corriente de sus obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como sobre la circunstancia de ser o no deudor de la misma por cualquier otro ingreso de Derecho Público a efectos del cobro de la subvención o ayuda pública concedida.....

..... (indicar finalidad y fecha y órgano de la resolución de concesión o ejecución), de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás disposiciones de aplicación.

En, a.... de de 20.....

Fdo.:
(Sello de la empresa, en su caso)

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

ORDEN de 12 de septiembre de 2001, por la que se establecen las bases reguladoras y se realiza la convocatoria para el período 2001-2006, para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, del régimen de ayudas y sistema de gestión del Plan de Consolidación y Competitividad de la PYME.

P R E A M B U L O

El Real Decreto 582/2001, de 1 de junio, por el que se establece el régimen de ayudas y el sistema de gestión del Plan de Consolidación y Competitividad de la PYME, establece en sus artículos 10 y 11 que las Comunidades Autónomas serán competentes para dictar en su ámbito geográfico las bases reguladoras de las subvenciones objeto del citado Real Decreto, habilitándolas para tramitar y resolver las solicitudes de subvenciones que se les dirijan.

Con la presente Orden se da ejecución a dichas previsiones, dictando, para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las mencionadas bases reguladoras y realizando la convocatoria de las ayudas para el período 2001-2006.

Dado que para la elaboración del Plan de Consolidación y Competitividad de la PYME ha sido determinante la experiencia alcanzada con la ejecución de las ayudas reguladas en el Real Decreto 937/1997, de 20 de junio, por el que se establecía el régimen de ayudas y el sistema de gestión de la Iniciativa PYME de Desarrollo Empresarial, la presente Orden vuelve a delegar en el Instituto de Fomento de Andalucía las competencias para la tramitación, gestión, resolución, distribución y control de este régimen de ayudas, en mérito a la experiencia consolidada por esta entidad pública en la gestión de aquélla.

En cuya virtud, en ejecución de las competencias que me atribuyen la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma, y el Decreto 244/2000 por el que se regula la Estructura Orgánica de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico,

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto.

1. Es objeto de la presente Orden el desarrollo de las bases reguladoras y la realización de la convocatoria para el período 2001-2006, para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, del régimen de ayudas del Plan de Consolidación y Competitividad de la PYME, regulado por el Real Decreto 582/2001, de 1 de junio.

2. Podrán ser objeto de ayudas mediante la concesión de subvenciones los proyectos y actuaciones que, integrados en los programas del Plan de Consolidación y Competitividad de la PYME, y dentro de los ámbitos material y temporal del Real Decreto 582/2001, de 1 de junio, cumplan las condiciones y requisitos, establecidos en su Anexo, y que se reproducen también como Anexo a la presente Orden.

Artículo 2. Beneficiarios.

1. Con carácter general y de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 582/2001, de 1 de junio (BOE 132, de 2 de junio), podrán acogerse a estas ayudas los Organismos Intermedios y las pequeñas y medianas empresas. Los Organismos Intermedios podrán ser beneficiarios de todas las ayudas comprendidas en las medidas descritas en el Anexo a esta Orden. Las pequeñas y medianas empresas podrán ser

beneficiarias de las ayudas previstas en la medida de Innovación en Técnicas Empresariales, líneas de Diseño, Redes Interempresariales de Cooperación y Sistemas de Calidad, según se detalla en el Anexo.

2. A los efectos de la presente Orden, se consideran Organismos Intermedios:

a) Las organizaciones públicas, semipúblicas o privadas, sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, que, con carácter habitual, presten servicios de apoyo de carácter empresarial a las pequeñas y medianas empresas.

b) Las organizaciones que, con participación mayoritaria de capital público, presten de forma habitual servicios de carácter empresarial a las PYME, cuando promuevan proyectos que se ajusten a las medidas del Anexo y no persigan en dichos proyectos la obtención de beneficios.

3. A los efectos de esta Orden se considerará pequeña y mediana empresa, «PYME», la que se ajuste a la definición que de la misma determine en cada momento la Unión Europea. Actualmente, han de considerarse como tal, de acuerdo con la Recomendación de la Comisión de la Unión Europea de 3 de abril de 1996 relativa a la definición de Pequeñas y Medianas Empresas (DOCE L 107, de 30.4.1996, p. 4) las empresas:

a) Que empleen a menos de 250 personas.

b) Cuyo volumen de negocio anual no exceda de 40 millones de euros o cuyo balance general anual no exceda de 27 millones de euros.

c) Y en las que el 25% o más de su capital o de sus derechos de voto no pertenezca a otra empresa, o conjuntamente a otras empresas que no respondan a la definición de PYME.

Artículo 3. Ambito sectorial.

1. La presente Orden se aplicará a las ayudas concedidas a las PYME y a los Organismos Intermedios que actúen a favor de las pequeñas y medianas empresas de los sectores de industria, construcción, comercio y servicios, sin perjuicio de los reglamentos o directivas comunitarias especiales establecidos en el marco del Tratado CE por los que rige la concesión de ayudas estatales en sectores específicos (siderurgia, construcción naval, fibras sintéticas, vehículos de motor y el transporte).

2. La presente Orden no será de aplicación:

a) A las actividades relacionadas con la producción, primera transformación y/o comercialización al por mayor de los productos que figuran en el Anexo I del Tratado y los sectores del carbón y la pesca.

b) A las ayudas destinadas a actividades relacionadas con la exportación, es decir, las vinculadas directamente a las cantidades exportadas, al establecimiento o explotación de una red de distribución o a otros gastos corrientes relacionados con la actividad exportadora.

Artículo 4. Ambito territorial.

Para ser beneficiarios de las ayudas será necesario que éstos realicen sus proyectos en el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, salvo si han de ser llevados a cabo por organismos intermedios en los que dichos proyectos podrán afectar, junto a empresas PYME domiciliadas en Andalucía, a otras domiciliadas en Comunidades Autónomas distintas. Para estos últimos proyectos el Ministerio de Economía habilitará un presupuesto específico.

Artículo 5. Condiciones de los proyectos.

Para poder acogerse a las ayudas que regula la presente Orden, los proyectos presentados por los Organismos Intermedios deberán contemplar la prestación de servicios y/o bienes valorables, a un conjunto determinado o determinable de PYME que participarán en su formulación, ejecución o financiación, en su caso. Dichos proyectos podrán, asimismo, contener actuaciones de carácter genérico cuyo coste deberá ser igual o inferior al 50% del gasto subvencionable, destinadas a detectar las necesidades del entorno empresarial, al estudio y difusión de técnicas y conocimientos y/o a la identificación de las carencias de colectivos de PYME.

Excepcionalmente, cuando así lo aconseje la tipología del proyecto, se podrá considerar que el coste de las actuaciones de carácter genérico podrá superar el límite del 50% anteriormente establecido.

Artículo 6. Conceptos subvencionables.

1. Cuando los beneficiarios directos de las subvenciones sean Organismos Intermedios se podrán financiar los siguientes tipos de gastos:

a) Gastos directos:

1. Inversiones materiales y/o inmateriales (excluidas la adquisición y acondicionamiento de inmuebles, gastos de mobiliario, equipamiento de oficina -excepto equipamiento informático- y medios de transporte). Las subvenciones por este concepto no podrán sobrepasar los 50.000 euros para Organismos Intermedios y 10.000 euros para PYME. Los proyectos de carácter suprarregional podrán superar este límite cuando el beneficiario directo de la inversión sea un Organismo Intermedio. Se entenderá por proyecto de carácter suprarregional aquél en el que participen PYME de más de una Comunidad Autónoma.

2. Gastos de personal técnico directamente relacionado con el proyecto (se establecerán tarifas máximas aplicables por categorías laborales).

3. Colaboraciones externas (gastos externos de consultoría y otros servicios relacionados con el proyecto).

4. Viajes interurbanos y alojamiento necesarios para la realización del proyecto (se fijarán los topes de los importes máximos aceptables).

5. El IVA, real y definitivamente soportado por el Organismo Intermedio beneficiario de la subvención, siendo responsabilidad del Organismo incluir el resultado final en la liquidación de sus obligaciones fiscales.

b) Gastos indirectos:

Se estimarán en un 50% del coste del personal interno directamente aplicado al proyecto, siempre que sea gasto subvencionable.

2. Cuando los beneficiarios directos de la subvención sean empresas, se podrán financiar los gastos considerados en los epígrafes a).1 y a).3 de este artículo.

No serán subvencionables en ningún caso los servicios rutinarios prestados a las PYME o relacionados con los gastos de explotación normales de las empresas.

Artículo 7. Intensidad de las ayudas.

1. Cuando el beneficiario directo sea una PYME, los límites máximos de subvención serán los siguientes:

a) Inversión en activos materiales e inmateriales, con las excepciones previstas en el artículo 6.1.a).1.: Hasta el 65%.

b) Ayudas blandas (estudio y asesoramiento): Hasta el 50%. En los casos en que se superara esta intensidad, la ayuda no podrá superar la cuantía de 13.000 euros y le será de aplicación la regla de minimis (Reglamento CE

núm. 69/2001 de la Comisión, de 12 de enero de 2001, publicado en el DOCE de 13 de enero de 2001).

2. Cuando el beneficiario directo de la subvención sea un Organismo Intermedio, se tendrán en cuenta los siguientes extremos:

a) A los efectos de la consideración de las intensidades máximas de ayudas admisibles, deberá tenerse en cuenta que los Organismos Intermedios, beneficiarios de las ayudas, son organizaciones sin ánimo de lucro, o bien organizaciones con participación mayoritaria de capital público que promueven proyectos en los que no se persigue la obtención de un beneficio, que por la naturaleza de las funciones que realizan no falsean la competencia y, por lo tanto, no están sujetos a lo establecido en el artículo 87 del Tratado.

b) No obstante, en la medida que la subvención otorgada revierte en prestaciones a las PYME participantes en el proyecto, deberá evaluarse el importe de esta prestación para determinar por diferencia, de acuerdo con las intensidades máximas de ayudas admisibles para la PYME, indicadas en el apartado primero, el importe a cofinanciar por éstas y, en consecuencia, la cuantía máxima de la subvención otorgable al Organismo Intermedio.

La parte genérica de los proyectos podrá subvencionarse al cien por cien.

A dichos efectos, el Organismo Intermedio deberá a priori establecer un plan que defina el número de empresas que van a participar en el proyecto, su carácter de PYME, el sector al que pertenecen (con exclusión de los no contemplados en la Orden), el ámbito geográfico de desarrollo del proyecto y el tipo de gasto suplido por el Organismo Intermedio, con objeto de determinar la admisibilidad y cuantía de la ayuda repercutible en las PYME del proyecto.

c) Por consiguiente, la subvención que se concede al Organismo Intermedio tendrá por objeto financiar complementariamente el proyecto con las empresas participantes, en función de la intensidad máxima que le corresponda a éstas.

En todos los casos, la ayuda se aplicará exclusivamente a los gastos imputables al proyecto y en ningún caso la financiación podrá superar el 100% del proyecto.

Artículo 8. Delegación de competencias.

1. Con arreglo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se delega en el Presidente del Instituto de Fomento de Andalucía la competencia para la tramitación, gestión, resolución, distribución y control de las ayudas a las que se refiere la presente Orden.

2. Las ayudas reguladas por la presente Orden quedarán sometidas al control dispuesto en el artículo 11.3 del Decreto 9/99, sobre régimen presupuestario, financiero, de control y contable, de las empresas de la Junta de Andalucía.

Artículo 9. Solicitudes, documentación y plazos.

Las solicitudes de subvención reguladas en la presente Orden deberán realizarse en el modelo que figura como Anexo 2 y presentarse en los Registros de las Gerencias Provinciales del Instituto de Fomento de Andalucía o en cualquier otro de los registros previstos en el artículo 38, apartado 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP y PAC), y constarán de la siguiente documentación:

- Formulario de solicitud debidamente cumplimentado.
- Memoria de la entidad solicitante: Identificación, actividad, trayectoria, experiencia en proyectos de innovación, etc.
- Memoria técnica y económica del proyecto:

- Título del proyecto.
- Descripción del proyecto y sus objetivos.
- Capacidad y experiencia de las colaboraciones externas participantes en el proyecto.
- Impacto del proyecto en cuanto a previsiones de creación de empleo.
- Etapas de realización, cronograma, etc.
- Presupuesto detallado del proyecto por conceptos, actuaciones y etapas (costes de colaboraciones externas, inversiones, facturas proforma, contratos preliminares, etc.).

d) Cuando el solicitante sea un Organismo Intermedio, plan que defina el número de empresas que van a participar en el proyecto, su carácter de pequeña y mediana empresa, el sector a que pertenecen, con exclusión de los no contemplados en el Real Decreto 582/2001, de 1 de junio, el ámbito geográfico de desarrollo del proyecto y el tipo de gasto suplido por el organismo Intermedio.

e) Otros documentos que el solicitante considere de interés para una mejor comprensión del proyecto.

f) Copia autenticada del Impuesto de Sociedades del último ejercicio cerrado. Para el año en curso y siguiente deberán presentar, en el formato del Impuesto de Sociedades, previsión de balance y cuenta de resultados.

g) Copia autenticada de la escritura de constitución, de las modificaciones ulteriores y de la tarjeta de personas jurídicas y entidades en general o tarjeta de identificación fiscal.

h) Copia autenticada del documento público acreditativo de la representación del solicitante, del DNI del solicitante y, si los poderes son mancomunados, copia autenticada de los DNI de los apoderados.

i) Declaración expresa responsable sobre concesión de otras ayudas públicas o privadas, solicitadas por el Organismo Intermedio o la PYME para el mismo proyecto.

Los documentos a), b), c), d), e) y f) se presentarán por triplicado, del resto sólo será necesario un ejemplar.

Las Gerencias Provinciales del Instituto de Fomento de Andalucía examinarán las solicitudes, requerirán a los interesados la subsanación de las faltas observadas en las solicitudes cursadas, los documentos preceptivos no acompañados a la misma, así como las aclaraciones o ampliaciones de documentación que sirvan para fundamentar la procedencia del otorgamiento de las ayudas solicitadas.

El plazo de presentación de solicitudes estará abierto hasta el día 31 de julio de 2006, salvo que con anterioridad hayan quedado agotados los créditos presupuestarios asignados al efecto por la Administración General del Estado o la Junta de Andalucía.

Artículo 10. Requisitos de los proyectos subvencionables.

1. Los proyectos no podrán estar iniciados antes de la fecha de presentación de la solicitud de ayuda. Cuando la ayuda sea complementaria de otras ayudas basta con que cumpla este requisito la primera solicitud.

2. Los proyectos deben de ser viables desde el punto de vista técnico, económico y financiero.

3. La aportación mínima del beneficiario será del 25% de la inversión subvencionable, cuando el beneficiario sea una PYME.

4. Con carácter general las inversiones a realizar deben de mantenerse, al menos, durante cinco años, a contar desde la finalización de aquéllas. Cuando se trate de inversiones en equipos informáticos será cuatro años.

Artículo 11. Resoluciones de ayuda.

1. Las resoluciones de ayudas serán dictadas por el Presidente del Instituto de Fomento de Andalucía, a propuesta de la Comisión Mixta a que se hace referencia en el artículo 13 del Real Decreto 582/2001, de 1 de junio, que utilizará

los criterios de evaluación de proyectos fijados por la Mesa de Directores Generales contemplada en el citado artículo.

En la indicada resolución se reflejará el proyecto de inversión o actividad objeto de la subvención, el importe de la inversión subvencionable, el plazo de ejecución y la cuantía de la subvención concedida.

También podrá contener dicha resolución las condiciones técnicas o económicas de obligatoria observancia en la ejecución del proyecto, así como la obligación por parte de los perceptores de la subvención de expresar dicha circunstancia en sus referencias a los proyectos o actuaciones y a los logros conseguidos.

Si en el plazo de quince días hábiles, desde que fuera notificada al interesado la correspondiente resolución, éste no formulase su aceptación expresa de los términos recogidos en la misma, se considerará que renuncia a la ayuda otorgada y se dictará resolución denegatoria.

2. De no notificarse resolución expresa en el plazo de seis meses desde la presentación de la solicitud, la petición se considerará desestimada.

Artículo 12. Forma y secuencia del pago de la ayuda otorgada.

1. El abono de las ayudas se realizará por el Instituto de Fomento de Andalucía una vez desarrolladas las actividades subvencionadas o realizadas las inversiones, según el caso, previa acreditación de los pagos realizados mediante la exhibición de las correspondientes facturas y justificantes, y comprobación de su ejecución acreditada mediante informe y certificación suscrita por un técnico de dicha entidad pública y visado por el Gerente Provincial. Cuando el beneficiario sea un Organismo Intermedio podrán admitirse facturas abonadas por la PYME implicada en el proyecto.

Además se acompañará memoria explicativa de las actividades desarrolladas y estudios o proyectos elaborados, en su caso.

2. La subvención se podrá abonar en uno o más pagos, previa justificación de las actividades realizadas, conforme el apartado anterior o lo que específicamente fije la resolución de concesión. Con carácter excepcional, se podrán realizar pagos anticipados de acuerdo con la normativa vigente y previa aportación de los correspondientes avales.

El importe definitivo de la subvención se liquidará aplicando al coste de la actividad o inversión efectivamente realizada por el beneficiario, según justificación, el porcentaje de financiación de la Junta de Andalucía definido en la resolución de concesión.

3. Con carácter previo al abono de la subvención, deberá quedar acreditado el cumplimiento por parte de la empresa beneficiaria de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales con la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como que no es deudora de la misma por cualquier otro ingreso de derecho público y de estar al corriente de obligaciones fiscales frente al Estado y la Seguridad Social.

4. El pago de las subvenciones otorgadas estará supeeditado a la transferencia efectiva de los fondos que la Administración General del Estado debe realizar, según se refiere el artículo 4 del Real Decreto 582/2001, de 1 de junio.

Artículo 13. Obligaciones del beneficiario.

Son obligaciones del beneficiario:

1. Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la ayuda, acreditando ante el Instituto de Fomento de Andalucía la aplicación de los fondos en la forma establecida en esta Orden, debiéndose acreditar este extremo en el plazo que se establezca en la correspondiente resolución.

2. El sometimiento a las actividades de comprobación a efectuar por la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico o por el Instituto de Fomento de Andalucía, así como a las

de control que corresponden a la Intervención General de la Junta de Andalucía, y a las previstas en la legislación de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

3. Comunicar al órgano o entidad concedente la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, en el plazo máximo de quince días hábiles desde la notificación de la concesión de la ayuda.

4. Someterse a los correspondientes controles de la Unión Europea y de los órganos de la Administración General del Estado que correspondan.

5. Las manifestaciones de promoción y difusión de los proyectos subvencionados deberán contener los elementos de comunicación relativos al Ministerio de Economía, Secretaría de Estado de Economía, de la Energía y de la Pequeña y Mediana Empresa, Dirección General de Política de la PYME, del FEDER, en su caso, del Instituto de Fomento de Andalucía y la Junta de Andalucía.

Artículo 14. Modificación de la Resolución de concesión.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de una subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o no, podrán dar lugar a la modificación de la Resolución de concesión, siendo competente para resolver dichas incidencias el órgano competente del Instituto de Fomento de Andalucía.

Artículo 15. Concurrencia con otras subvenciones.

Un mismo proyecto no podrá recibir ayudas concurrentes de diferentes fondos estructurales para las mismas actuaciones subvencionables.

Sin perjuicio de lo anterior, el importe de las subvenciones reguladas en la presente Orden en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados nacionales o no, supere los porcentajes aquí establecidos para cada tipo de ayudas.

Para asegurar el cumplimiento de las condiciones recogidas en el párrafo anterior, se exigirá a los beneficiarios que presenten una declaración acerca de las ayudas públicas que tengan concedidas o solicitadas para el proyecto.

El límite máximo de la ayuda se aplicará tanto si la ayuda proviene íntegramente de fuentes nacionales como si la misma ha sido cofinanciada por la Unión Europea mediante el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

Artículo 16. Reintegro de la subvención.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en los siguientes casos:

1. Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
2. Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
3. Incumplimiento de la obligación de justificación.
4. Incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
5. La negativa u obstrucción a las actuaciones de control establecidas en el artículo 85 bis de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Ley 5/83, de 19 de julio).
6. Incumplimiento del artículo 14 de la presente Orden, se reintegrará el exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.

Disposición Adicional Unica. Transferencia de fondos.

Por esta Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico se transferirán al Instituto de Fomento de Andalucía los fondos

correspondientes al Plan de Consolidación y Competitividad de la PYME asignados a la Junta de Andalucía por el Ministerio de Economía, así como los que la propia Junta de Andalucía pudiera consignar con esta finalidad.

Disposición Final Primera. Normativa de general aplicación.

En todo lo no especialmente previsto en la presente Orden se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 582/2001, de 1 de junio.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 12 de septiembre de 2001

JOSE ANTONIO VIERA CHACON
Consejero de Empleo y Desarrollo Tecnológico

A N E X O

ACTUACIONES SUBVENCIONABLES

Podrán ser objeto de subvención las actuaciones que se engloben en las medidas del Plan de Consolidación y Competitividad de la PYME, que se contemplan a continuación.

1. Sociedad de la Información.

Las subvenciones que se contemplan en esta medida se destinarán a promover proyectos dirigidos a la plena integración de las PYME en la Sociedad de la Información mediante:

- a) La mejora de los procesos de producción, comercialización, información y gestión de las PYME incorporando las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- b) El apoyo a la implantación y utilización de servicios telemáticos (comercio electrónico, teletrabajo, portales, etc.).

Beneficiarios: Organismos Intermedios.

2. Innovación en Técnicas Empresariales.

A través de esta medida se propone promover y apoyar los proyectos que tengan como fin la incorporación de una cultura de la innovación a través del diseño, la implantación de sistemas de calidad, la cooperación entre empresas, la innovación en los procesos de gestión y organización en PYME, por medio de las siguientes líneas de apoyo:

2.1. Diseño.

Podrán ser objeto de ayuda los proyectos que tengan como fin la incorporación, asimilación o aplicación de técnicas de diseño en la PYME.

Las ayudas irán orientadas a financiar proyectos dirigidos a:

- a) La mejora de productos y/o servicios nuevos o preexistentes. Se excluye el diseño de productos de ciclo corto (inferior a un año), con la excepción de aquéllos que suponen una línea nueva de actividad para la empresa. La mejora de la comercialización, promoción y comunicación de productos y servicios; diseño de identidad corporativa; generación de marcas, envases y embalajes; diseño electrónico; diseño de espacios y elementos de comunicación.
- b) La mejora de la gestión del diseño en la PYME, análisis de situación, auditorías de diseño e incorporación de métodos de gestión del diseño más eficaces.

Beneficiarios:

- Organismos Intermedios en todas las líneas.
- PYME en la línea 2.1.a).

2.2. Redes Interempresariales de Cooperación.

Se pretende promover y potenciar redes interempresariales al efecto de facilitar a la PYME mecanismos de adaptación a la competencia que supone el mercado global.

Las ayudas irán orientadas a financiar proyectos dirigidos a:

a) La identificación de posibles colectivos empresariales interrelacionados y de sus necesidades como colectivos.

b) El análisis de viabilidad de posibles actuaciones, así como su posible realización, tendentes a mejorar la posición competitiva de determinados colectivos.

c) La realización de actuaciones conjuntas de empresas tendentes a la consecución de acuerdos de cooperación que mejoren su posición competitiva.

Beneficiarios:

- Organismos Intermedios en las líneas 2.2.a) y b).
- PYME en la línea 2.2.c).

2.3. Sistemas de Calidad.

Las ayudas irán destinadas a financiar proyectos destinados a implantar sistemas de calidad y mejora medioambiental en las PYME, mediante proyectos dirigidos a:

a) La elaboración de procesos de normalización de los diferentes sectores empresariales no industriales.

b) El desarrollo e implantación de sistemas de gestión de calidad en los Organismos Intermedios y en las PYME de

los sectores de comercio, construcción y servicios, mediante análisis de situación y asesoría en el proceso de implementación de dichos sistemas, que les permitan a corto plazo obtener una certificación de Calidad emitida por una entidad certificadora homologada.

Las PYME podrán acceder a estas ayudas, bien individualmente, bien en proyectos presentados por Organismos Intermedios para un grupo de empresas. En el primer caso, se entenderá que el proyecto ha sido realizado cuando la empresa acredite que ha iniciado el proceso de certificación.

Beneficiarios:

- Organismos Intermedios en todas las líneas.
- PYME en la línea 2.3.b).

2.4. Innovación de procesos: Gestión y organización en la PYME.

Las ayudas irán destinadas a financiar proyectos con la siguiente orientación:

a) El apoyo técnico a las empresas para la realización de diagnósticos de situación y para la incorporación de procesos de innovación e implantación de mecanismos innovadores en la gestión y organización.

b) El asesoramiento en la implantación de nuevas tecnologías.

Beneficiarios: Organismos Intermedios en todas las líneas.

Dentro de las medidas contempladas en el Plan se dará especial cobertura a los proyectos dirigidos a colectivos de autónomos, artesanos y mujeres empresarias.

ANEXO 3

DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE

SOBRE LA OBTENCIÓN O SOLICITUD DE OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS CONCURRENTES CON LA SOLICITADA PARA EL PROYECTO QUE SE CITA DENTRO DEL PLAN DE CONSOLIDACIÓN Y COMPETITIVIDAD DE LA PYME

D/ª.:
Con D.N.I. Y domicilio en

DECLARA que:

1.- Ha obtenido y/o solicitado las siguientes subvenciones o ayudas concurrentes con las solicitadas al Instituto de Fomento de Andalucía para el proyecto que a continuación se identifica.

Título del Proyecto:

Descripción del Proyecto:

Presupuesto: Empleo:

Localización de la Inversión:

Municipio: Provincia: C. Postal:

Ayudas Solicitadas y/u Obtenidas

(Indicar para cada ayuda el organismo público o privado concedente, la fecha de solicitud, el importe de la inversión para la que solicita la ayuda en Euros, la situación en que se encuentra y el importe de la ayuda aprobada en Euros, en su caso).

Table with 5 columns: Organismo, Fecha Solicitud, Importe Inversión, Situación (*), Importe Ayuda

2.- Se comprometo a notificar inmediatamente al Instituto de Fomento de Andalucía, en el domicilio de las oficinas de éste en que se haya presentado la solicitud de ayuda, la aprobación de cualquiera de las ayudas antes solicitadas, así como el haber solicitado cualquier otra ayuda destinada a este mismo proyecto y la aprobación, en su caso, de las mismas.

3.- Se obliga a aportar toda la documentación complementaria que le sea requerida para el estudio y evaluación del proyecto, y autoriza al Instituto de Fomento de Andalucía para que recabe cuantos informes precise en relación con el mismo.

4.- Autoriza expresamente al Instituto de Fomento de Andalucía, para que en su caso solicite de las distintas administraciones públicas la información necesaria que acredite su situación respecto a las obligaciones fiscales y frente a la Seguridad Social.

5.- Autoriza expresamente al Instituto de Fomento de Andalucía a someter su solicitud a tratamiento informatizado, y a incorporar los datos obrantes en la misma y documentación anexa a los ficheros automatizados para sus finalidades operativas y para la cesión a otras entidades, organismos o centros directivos de la Junta de Andalucía o a aquellos con los que el Instituto concluya acuerdos para atender a dicha finalidad.

6.- Manifiesta que conoce que las ayudas solicitadas podrán beneficiarse, con carácter general, de la cofinanciación de los Fondos Estructurales de la Unión Europea, y en especial, del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, FEDER.

7.- En el caso de ser empresa, reúne los requisitos para tener la consideración de pyme, de acuerdo a la definición establecida en el R. D. 582/2001, de 1 de junio (BOE nº 132 de 2.6.2001).

8.- Se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no encontrarse incurso en incompatibilidades legales. Asimismo, declara que sobre él no ha recaído resolución administrativa o judicial firme de reintegro o, en su caso, acredita su ingreso.

En a de de

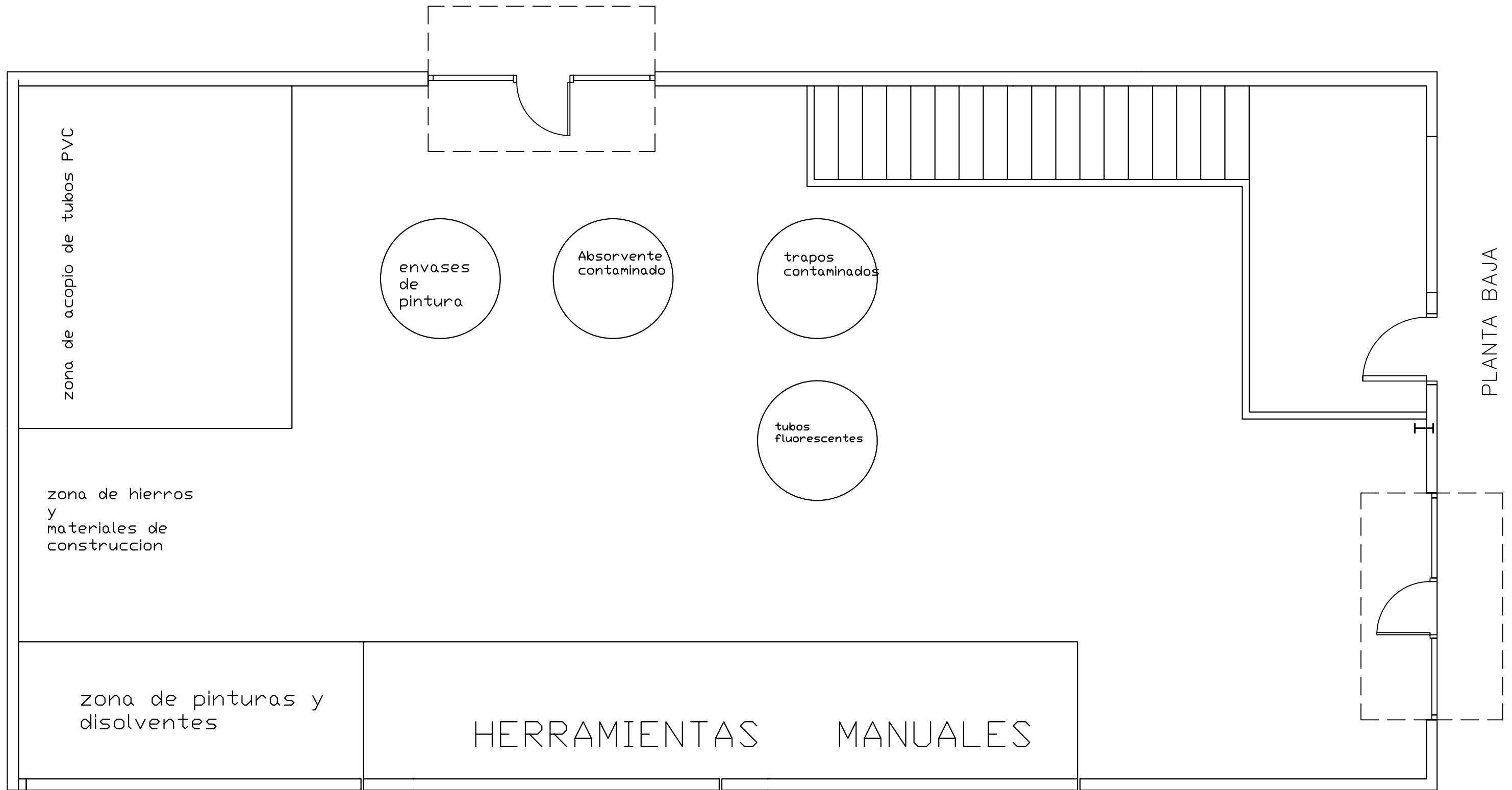
Fdo.:

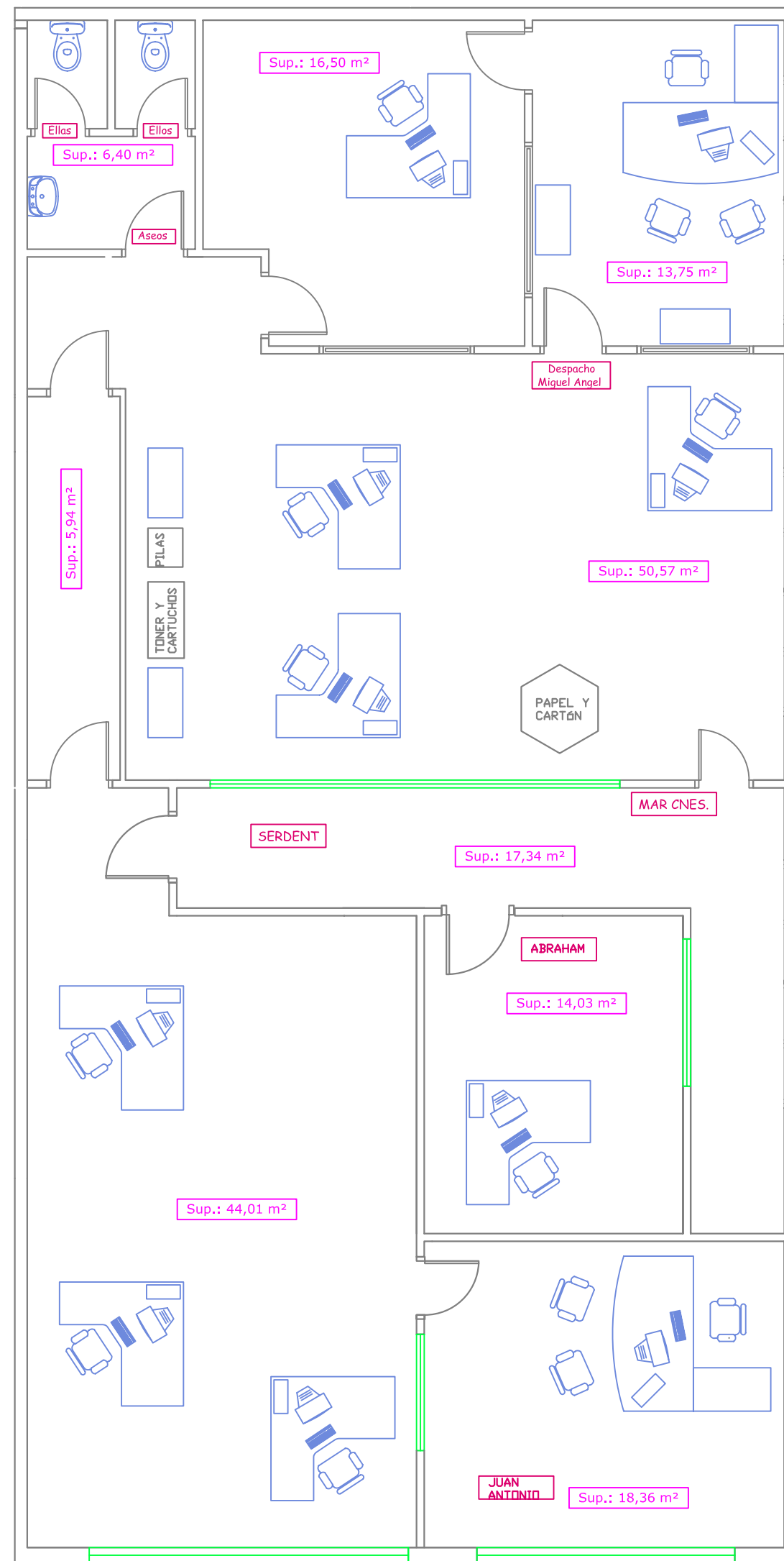
(*) Situación: 1: Aprobada 2: Denegada 3: Pendiente de Resolución 4: Cobrada

Ejemplar para

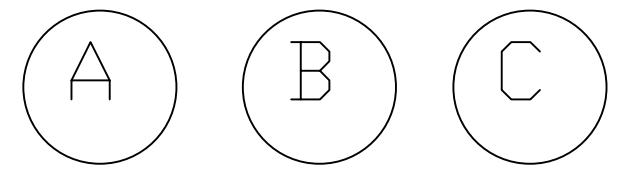
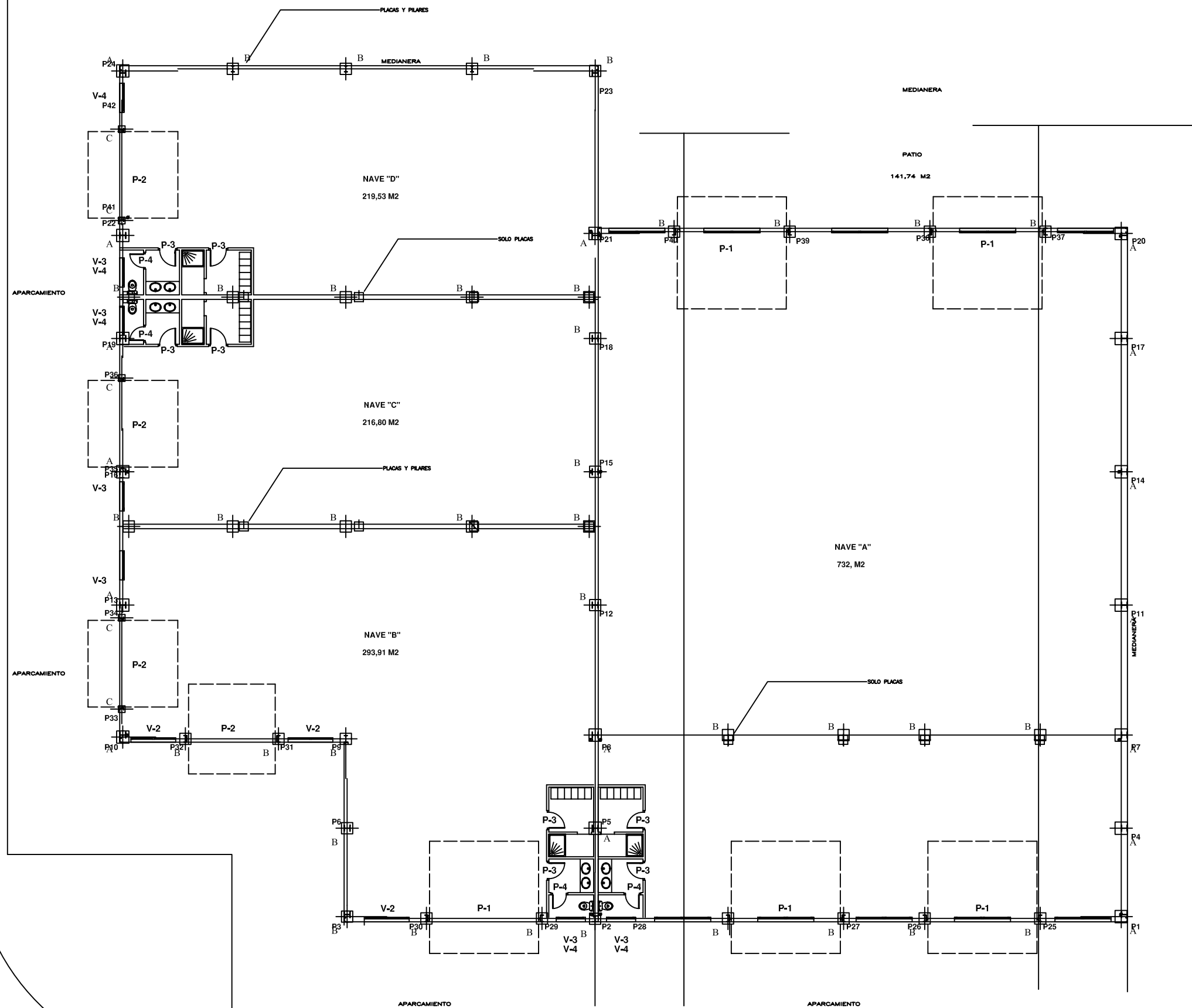
000719

4.3 Planos detalle.





CALLE "5"



ZONA DE CONTENEDORES

Zona de acopio de materiales

restos de madera
ferrallas e hierros
cartones
plásticos

contenedor A	envases contaminados
contenedor B	líquidos residuales
contenedor C	absorbente contaminado

CALLE "B"

4.4 Autorización por parte de la empresa.

D. Miguel Ángel Rodríguez Rodríguez, con D.N.I. 31.634.448-H, como Administrador Único de la Sociedad **CONSTRUCCIONES OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MAR, S.L.**;

Autorizo a D. Manuel Jesús Gómez Cumbreira, con D.N.I. 75.810.632-X, al empleo de la Información contenida en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de Construcciones O.P.S. MAR, S.L., en el presente Proyecto Fin de Carrera, para la obtención del Título de Ingeniero Químico.

Para que así conste, se firma el presente documento en el día de hoy.

El Puerto de Santa María a, 24 de Noviembre de 2005.

Fdo: D. Miguel Ángel Rodríguez Rodríguez.

