

Universidad de **Cádiz**

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

Facultad: CIENCIAS

Titulación: INGENIERÍA QUÍMICA

Título: Diseño y desarrollo de un Sistema de Gestión Integral de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborables certificable para la empresa A.P.A., S.L.

Autor: Pedro L. ACEITUNO TORRES

Fecha: Diciembre 2007





RESUMEN PROYECTO FIN DE CARRERA, PEDRO L. ACEITUNO TORRES.

**DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES
CERTIFICABLE PARA LA EMPRESA A.P.A.,S.L.**

INTRODUCCION.-

El objetivo del proyecto es desarrollar y diseñar un Sistema de Gestión Integral de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales que sea certificable por la normativa ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:1999 para la empresa **A.P.A., S.L.** mediante una entidad acreditada.

Debido a que el sector de servicios en el que se emplea, es un entorno cada vez mas competitivo y exigente ha decidido dar un paso adelante y realizar una mejora global de sus actividades mediante la implantación de un sistema que sea capaz de minimizar los riesgos existentes en el desarrollo de sus tareas, cumplir con los requisitos medioambientales, tanto de la propia organización como legales, y dar un salto adelante en la calidad del Servicio/Producto ofrecido al cliente.

Para conseguir esta meta se ha optado por implantar un Sistema de Gestión Integral, el cual permita sistematizar y asegurar el cumplimiento de las operaciones, productos y servicios con una serie de estándares medioambientales, de Calidad y de Seguridad, aumentando así su competitividad, a través de una estrategia de minimización de riesgos derivados del impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el entorno, empleados y sobre las expectativas y necesidades de los clientes.

A.P.A., S.L. inicia sus actividades en el año 2.000 en la localidad de Puerto Real (Cádiz) y se dedica, en grandes rasgos, a la protección de superficies metálicas, la reparación, rehabilitación y mantenimiento de edificios, estructuras de hormigón e instalaciones industriales y civiles, mediante la aplicación de revestimientos especiales por especificación del cliente, paso del tiempo, o baja calidad de revestimientos anteriormente aplicados.

ESTRUCTURA DEL PROYECTO.-

El proyecto se divide en 6 capítulos, los cuales se describen a continuación:

- Capítulo 0: Se describe el objetivo del proyecto, la justificación de porque se opta por implantar un sistema de gestión integral, la descripción de la empresa, así como de sus actividades de forma somera y la metodología de trabajo empleado para llevar a buen fin el proyecto.

Dentro de la metodología del trabajo resaltar el cronograma realizado y cada una de las fases que se ha seguido para realizarlo.

1. La Planificación de la realización del Proyecto; la cual conlleva a la realización de un programa del mismo.
 - Identificación de Características y necesidades de la empresa.
 - Identificación y Análisis de la Documentación existente.
 - Determinación de la Política y Objetivos.
 - Elaboración del Sistema Documental de gestión.

Cada uno de los puntos se desarrollan en el mismo capítulo, intentando dar una idea general de cómo se ha optado por realizar el proyecto en colaboración con la empresa.

- Capítulo 1: En este capítulo llamado “ *Sistemas de gestión*” se trata de definir cada norma aplicada, describir las características y las ventajas de cada una por separado.

Además se hace una comparativa entre la normativa OHSAS 18001:1999 respecto con la normativa legal existente en materia de prevención de riesgos laborales como es la Ley 31/1995.

- Capítulo 2: “*Desarrollo de un Sistema de gestión Integral*” trata de evidenciar los beneficios que tiene el hecho de integrar tres sistemas de gestión en uno, desde los enfoques que se puede implantar el sistema, las similitudes y correspondencias que existen entre cada norma y las demás, así como las fases necesarias para el diseño de un sistema de gestión integral, la implantación del mismo y las ventajas de la integración de los tres sistemas de gestión.

- Capítulo 3: Es en si el Sistema documental generado para la integración de los tres sistemas de gestión en uno solo. Este capítulo se puede desglosar en diferentes puntos, que no son mas que los documentos en los que se divide el Sistema de gestión Integral:
 - Manual de gestión Integral: Es el documento principal del sistema en el cual están reflejados la política de la empresa, así como los objetivos de la misma. Además se hace referencia a los documentos en los que este se apoya para poder gestionar el sistema de manera completa y eficiente.
 - Procedimientos de gestión: Estos son los documentos en los que se describen las responsabilidades y la manera de proceder en la empresa, basados principalmente en el manual, tienen una estructura común y se han diferenciado tres tipos de procedimientos:
 - Procedimientos Operativos
 - Procedimientos Estratégicos
 - Procedimientos de Apoyo.
 - Instrucciones Técnicas: están no están estructuradas de la misma forma que los procedimientos, definen las actividades a realizar, de manera más concreta. Dentro de esta categoría de

este documento también se han introducido “documentos de apoyo” a los procedimientos que sirven para ayudar tanto a la gerencia, como los técnicos de cada departamento a desarrollar estas actividades, sin que sean una guía pormenorizada de las mismas sino mas bien una ayuda.

- Registros, Formatos y Plantillas, son los documentos utilizados para llevar a buen fin el sistema de gestión, a partir de ellos se deducen los resultados de la empresa. Los registros son los formatos que el personal de A.P.A.,S.L. ha de utilizar en todo momento cuando así se requiera en el procedimiento que lo cite. Los formatos y las plantillas no han de registrarse y por lo tanto no gozan de tanta importancia, son soportes para ayudar al personal realizar sus tareas de formas mas ordenada.
- Legislación: Anexo donde se cita toda la legislación existente que la empresa ha de tener en cuenta.

- Capitulo 4: “*Estudio económico*” este ha sido llevado a cabo principalmente gracias a la programación realizada en el Capitulo 0 se ha estimado el total de horas invertidas en el mismo y el precio del operario que lo realiza. También se ha tenido en cuenta el coste de la certificación mediante una entidad acreditada y la subvención que en estos casos realiza la Junta de Andalucía de manera casi rutinaria.

- Capitulo 5: “*Bibliografía y Paginas Web*” .Son las fuentes bibliograficas del proyecto.

INDICE.

Índice	1
Prologo	4
CAPITULO 0: INTRODUCCION.	5
0.1. Objeto del Proyecto.	6
0.2. Justificación del Proyecto.	6
0.3. Descripción de la Empresa	8
0.4. Metodología de Trabajo.	10
CAPITULO 1: SISTEMAS DE GESTION.	16
1.1. Sistema de Gestión de la Calidad. ISO 9000.	17
1.1.1. Introducción	17
1.1.2. La base para los Sistemas de Calidad.	17
1.1.3. Características de la familia ISO 9000.	20
1.1.3.1. Definición de la Norma ISO 9000.	20
1.1.4. Objetivos y beneficios de la ISO 9001.	22
1.1.4.1. Objetivos.	22
1.1.4.2. Beneficios de la integración de la Calidad.	23
1.2. Sistema de Gestión Medioambiental. ISO 14000.	24
1.2.1. Introducción.	24
1.2.2. Definición y finalidad de un Sistema de Gestión Medioambiental	27
1.2.3. Que es la ISO 14001:2004	30
1.2.4. Ventajas de la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental	33

1.3. Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. OHSAS 18000.	34
1.3.1. Introducción.	34
1.3.2. Normas OHSAS 18000 como Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional.	34
1.3.3. Aplicación de la OHSAS 18001:1999	34
1.3.4. Documentación necesaria para la implantación de la OHSAS 18001:1999	36
1.3.5. Ventajas de la Certificación según OHSAS 18001:1999	37
1.3.6. Relación entre la Legislación vigente y el Sistema de Gestión en la P.R.L.; OHSAS 18000	39
CAPITULO 2: DESARROLLO DE UN SIST. DE GESTION INTEGRAL	41
2.1. Sistemas de Gestión Integrados.	42
2.1.1. Introducción.	42
2.1.2. Enfoques de implantación e integración.	43
2.2. Similitudes entre los Sistemas de Gestión.	45
2.2.1. Similitudes entre los Sistemas de Gestión Medioambientales y los de P.R.L.	45
2.2.2. Similitudes entre los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Beneficios de su Integración.	47
2.2.3. Relación entre los tres Sistemas; ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.	52
2.3. Diseño de un Sistema Integral.	53
2.4. Implantación de un Sistema de Gestión Integral.	55
2.5. Ventajas de la Integración de los tres Sistemas.	58

CAPITULO 3: Sistema Documental del Sist. De Gestión Integral	61
3.1. Manual del Sistema de Gestión Integral de A.P.A., S.L.	62
3.2. Procedimientos, Instrucciones Técnicas y otros documentos	103
3.2.1. Instrucciones Técnicas de Gestión.	314
3.3. Anexos del Sistema de Gestión Integral de A.P.A., S.L.	439
3.3.1. Anexos I: Registros y Formatos del S.I.G. (Del 1 al 63)	440
3.3.2. Anexos II: Listas, Esquemas y Organigramas (Del 1 al 16)	525
3.3.3. Anexos III: Legislación aplicada al S.I.G.	545
CAPITULO 4: ESTUDIO ECONOMICO.	554
4.1. Presupuesto.	555
CAPITULO 5: Bibliografía.	557
5.1. Bibliografía.	558
5.2. Direcciones Web.	559

PROLOGO:

“El motivo por el cual decido realizar un Sistema de Gestión que integre la Calidad, el Medio Ambiente y la preservación de la salud y seguridad de las actividades y servicios realizados por A.P.A, S.L. es debido a la relación laboral que he tenido durante varios periodos de tiempo, de forma esporádica, con la misma y por la necesidad que la Gerencia evidencia de implantar un sistema que sea capaz de aunar y mejorar de forma eficiente todos los procesos que se desarrollan en esta.”

CAPITULO 0.

INTRODUCCION.

CAPITULO 0: INTRODUCCION.

0.1. OBJETO DEL PROYECTO.

El objetivo del presente proyecto es desarrollar y diseñar un Sistema de Gestión Integral de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales que sea certificable por la normativa ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:1999 para la empresa **A.P.A., S.L.** mediante una entidad acreditada.

0.2. JUSTIFICACION DEL PROYECTO.

A.P.A., S.L., debido a que el sector de servicios en el que se emplea, es un entorno cada vez mas competitivo y exigente ha decidido dar un paso adelante y realizar una mejora global de sus actividades mediante la implantación de un sistema que sea capaz de minimizar los riesgos existentes en el desarrollo de sus tareas, cumplir con los requisitos medioambientales, tanto de la propia organización como legales, y dar un salto adelante en la calidad del Servicio/Producto ofrecido al cliente.

Para conseguir esta meta se ha optado por implantar un Sistema de Gestión Integral, el cual permita sistematizar y asegurar el cumplimiento de las operaciones, productos y servicios con una serie de estándares medioambientales, de Calidad y de Seguridad, aumentando así su competitividad, a través de una estrategia de minimización de riesgos derivados del impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el entorno, empleados y sobre las expectativas y necesidades de los clientes.

Por consiguiente las normativas, a implantar e integrar, que la Gerencia ha creído más convenientes por su adecuación a los requisitos anteriormente descritos y por ser complementarias unas con otras son las siguientes:

- Para la Gestión de la Calidad: ISO 9001:2000.
- Para la Gestión Medioambiental: ISO 14001:2004.
- Para la Gestión de la Seguridad y Salud Laboral: OHSAS 18001:1999.

Algunos de los beneficios más importantes que se prevén una vez implantados e integradas en la empresa los tres sistemas de gestión, serán:

- Mayor competitividad tanto en los Sectores Industrial, Civil y de Construcción.
- Mayor puntuación en concurso público y por lo tanto mayor ventaja sobre otras organizaciones que opten al mismo.
- Ganancia en credibilidad de la empresa.
- Aumento de la productividad de la empresa.
- Mejora de la satisfacción del Cliente.
- Cumplimiento de la legislación Medioambiental con más eficiencia.
- Aseguramiento del cumplimiento de la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reducción del número de Accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y bajas por enfermedad.
- Normalización de los Servicios/Productos realizados.
- Mejora continua a través de la eliminación de fallos.

0.3. DESCRIPCION DE LA EMPRESA.

A.P.A., S.L. inicia sus actividades en el año 2.000 en la localidad de Puerto Real (Cádiz) y se dedica, en grandes rasgos, a la protección de superficies metálicas, la reparación, rehabilitación y mantenimiento de edificios, estructuras de hormigón e instalaciones industriales y civiles, mediante la aplicación de revestimientos especiales por especificación del cliente, paso del tiempo, o baja calidad de revestimientos anteriormente aplicados.

Algunos de los servicios ofrecidos a los clientes:

Reparación de Superficies	Tratamiento de Super. Acero	Revestimiento de Hormigones
Limpieza con Agua a Presión	Sist. De Pintura convencional, sintética, clorocaucho,acrilico, etc..	Sistema Pintura Anticarbonatacion.
Limpieza con Chorro de arena, escoria u otro tipo de abrasivo.	Sistema de Pintura Epoxi-Poliamida.	Sistemas Pintura epoxi-brea sobre tableros de puentes.
Granallado Metálico	Sistema de Pintura Epoxi-Poliuretano	Sistema de revestimientos antideslizante para rodadura de puentes.
Decapado	Sist. Pint. Antiinscrustante, epoxi-antifouling.	Resinas autonivelantes.
Cepillado mecánico de superficies de hormigón.	Sist. Pint. Alimentario con Certificado de Sanidad.	Morteros de alta resistencia para suelos.
Desbarbado por amolado de superficie de hormigón.	Sistema intumescente/ignifugo.	Morteros de alta resistencia para suelos.
Otros servicios específicos.	Metalización de superficies arco-aire eléctrico	Revestimientos con certificado alimentario en depósitos de hormigón.

Los principales clientes de A.P.A., S.L. son, tanto entidades públicas como privadas, desde Instituciones nacionales, regionales y municipales, así como promotoras, constructoras y empresas pertenecientes a los distintos sectores industriales, principalmente ubicadas en el territorio nacional.

La empresa esta formada por una plantilla fluctuante compuesta principalmente por personas con formación acreditada como Ingenieros Técnicos Navales, Ingenieros Químicos, Diplomados en Ciencias Empresariales, etc. y personal operativo con estudios de Formación Profesional o estudios básicos y que suplen con probada experiencia las actividades que desarrollan dentro de la misma.

La fluctuación es propiciada por la previsión permanente realizada por el Departamento de Producción de **A.P.A., S.L.**, siempre sometida principalmente a las adjudicaciones por parte de sus clientes.

El conjunto de personas que forman dicha plantilla se relaciona entre si mediante la pertenencia de estos a los Departamentos existentes dentro de la misma, exceptuando a los operarios que dependerán exclusivamente del Departamento de Producción.

0.4. METODOLOGIA DE TRABAJO.

La ejecución del Proyecto se lleva a cabo gracias a todos los integrantes con responsabilidad dentro de la empresa, **A.P.A., S.L.**, este se enfoca de tal manera que sea posible su realización de manera eficiente, en lo que respecta a cumplir con las expectativas generadas, el tiempo de ejecución y el coste del mismo. A continuación se exponen los pasos llevados a cabo para llegar al final satisfactorio:

1º Planificación del Proyecto.

Esta primera fase en la metodología de trabajo es crucial, ya que es la que define los pasos a seguir por parte del autor del presente Proyecto, en primer lugar se opta por realizar la integración de un Sistema de Gestión mediante la elaboración de un Programa de elaboración mediante el cual se busca:

- Identificar las características de la empresa.
- Estudiar e Identificar las necesidades de la empresa.
- Establecer la forma de Gestionar el Sistema Integral.
- Elaborar la documentación necesaria para desarrollar el Sistema de Gestión Integral.

El *Programa de ejecución* comprende las siguientes fases:

- i. Características y necesidades de A.P.A., S.L.
- ii. Identificación y Análisis de la Documentación existente.
- iii. Determinación de la Política Integral y Objetivos.
- iv. Elaboración de la Documentación del Sistema de Gestión Integral en la empresa.

El siguiente cronograma establece una duración aproximada de cada una de las fases, además se prevé en este, la Certificación del Sistema de Gestión por parte de una entidad acreditada, ya que es el ultimo de los requisitos para

probar que A.P.A., S.L. gestiona sus actividades y recursos de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral y que está conforme a la normativa ya citada en el apartado “0.1.- OBJETO DEL PROYECTO”.

MES	1				2				3				4			
Planificación del Proyecto	[Yellow]															
Estudio Características y Necesidades.	[Light Blue]															
Identificación y Análisis de Documentación existente	[Light Blue]															
Determinación de Política y Objetivos.	[Red]															
Elaboración e Implantación de la Documentación	[Yellow]															
Certificación	[White]												[Green]			

*Cada cuadrícula representa una semana. El color anaranjado representa las actividades realizadas por el autor del presente Proyecto, el color rojo las actividades que conciernen a la Gerencia y a los Jefes de los Departamentos y el color verde las actividades realizadas por la empresa acreditadora.

2º Características y necesidades de A.P.A., S.L.

En este punto del Programa de ejecución se trabaja conjuntamente con la Gerencia de la empresa, para así poder conocer con una mayor celeridad la estructura organizacional de la misma, las responsabilidades de cada cargo, la forma de trabajar, la naturaleza de los centros de trabajo donde se desarrollan las actividades, las carencias que existen, y las necesidades de cada uno de los niveles que la estructuran.

Este trabajo se ha realizado mediante repetidas visitas a la empresa, en primer lugar guiado por la Gerencia, y más adelante orientado por cada uno de los cargos con responsabilidad de la misma, desde los Jefes de Departamento, hasta los operarios.

3º Identificación y Análisis de la Documentación existente.

En este punto de la Programación se cuenta con la ayuda del Departamento de Administración de la empresa, el cual facilita toda la información requerida, tanto documentos referidos a Procedimientos de ejecución, como la aclaración de las dudas que surgen en su interpretación así como la gestión de otros muchos aspectos que no constan en ningún sistema documental reglado de la empresa

En esta fase se identifican documentos y legislación relacionada con la gestión de la calidad, del medio ambiente y de la prevención de riesgos laborales, los cuales se tienen en cuenta mas adelante, sirven de apoyo para la nueva documentación. Esta fase también sirve para identificar lagunas en la documentación empleada y sirve para hacer un croquis con los nuevos documentos que hay que elaborar para describir de forma integral todos los aspectos importantes de la organización.

4º Determinación de la Política Integral y Objetivos.

Este punto del Programa de ejecución del Proyecto es de vital importancia, ya que es la base del Sistema de Gestión, a partir de la Política, en primer lugar, y de los Objetivos establecidos, en segundo lugar.

Para llevar a cabo la implantación de una Política integral, de Calidad, Medio Ambiente y de Prevención de Riesgos Laborales, se deja a la Gerencia que

realice íntegramente esta tarea, ya que son los principales interesados en encauzar la organización según su visión empresarial y expectativas de futuro.

Por otra parte está la determinación de los Objetivos de la empresa, los cuales se elaboran gracias a la participación de la Gerencia y los principales responsables de los Departamentos, Jefes de Producción, Administración y Compras, haciendo siempre hincapié en la determinación de metas alcanzables y no en metas idealizadas y que por lo tanto son de difícil alcance por parte de la organización.

5° Elaboración de la Documentación del Sistema de Gestión Integral.

En este punto se recopila toda la información adquirida de los anteriores fases de la Programación, y ya se conoce cuales son las necesidades que debe suplir el Sistema de Gestión y las características a las que se debe amoldar.

Una vez conocidas estas exigencias el responsable de su realización identifica los aspectos que han de seguir integrados en la organización y aquellos que no cumplen con los requisitos exigidos, en primer lugar, por la Política Integral, y en segundo, los que interfieren en el alcance de los Objetivos implantados.

Para evitar posibles errores en la ejecución de esta parte del Programa se cuenta con la ayuda de los diferentes Departamentos que estructuran la empresa, consultándolos, para verificar que se reflejan las expectativas de la empresa en dichos documentos de gestión.

A continuación se cita en orden cronológico los documentos generados para elaborar el Sistema de gestión Integral:

- i. Manual de gestión Integral.
- ii. Procedimientos de gestión.

- i. Instrucciones Técnicas y otros Documentos de apoyo relacionados con los Procedimientos.
- ii. Registros, Formatos y Plantillas del Sistema de gestión Integral.
- iii. Organigramas y Esquemas necesarios

El Manual de gestión se realiza para que integre las tres disciplinas que se quieren implantar en el sistema documental de gestión integral, para esto se han seguido los puntos respectivos de cada norma, la de Calidad; ISO 9001:2000, la de medio ambiente; ISO 14001:2004 y la de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:1999. Al mismo tiempo se ha tenido en cuenta la legislación existente en Prevención de Riesgos Laborales y la legislación Medioambiental. Es el documento más importante del Sistema de gestión, en él se especifica la visión de la empresa, su política empresarial y las metas a las que se quieren llegar y se ha realizado gracias al conocimiento adquirido en la fase de “Características y necesidades de A.P.A., S.L.”

Los Procedimientos de gestión que son necesarios establecer y documentar son identificados gracias a la fase de “Identificación y Análisis de la Documentación existente”. Se opta por estructurarlos de la siguiente manera:

- *Procesos Operativos*: Estos son los que permiten generar el servicio que se entrega al cliente, por lo que inciden directamente en la satisfacción del cliente.
- *Procesos Estratégicos*: Son los destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias, están muy relacionados con la misión/visión de la empresa e involucran a personal de primer nivel de la organización, como a la Gerencia o los Jefes de los diferentes departamentos.
- *Procesos de Soporte*: Apoyan a los operativos para conseguir el correcto funcionamiento de estos.

Las Instrucciones Técnicas y los Documentos de apoyo a los Procedimientos se han desarrollado después de hacer los Procedimientos de Gestión, las Instrucciones Técnicas son documentos estructurados con una mayor libertad que los procedimientos, normalmente más escuetos y que intentan definir una actividad (que requiere de unos conocimientos técnicos más específicos) relacionada con el Procedimiento. Los Documentos de apoyo a los procedimientos están estructurados también de forma más libre que los procedimientos y que intentan ser una ayuda para desarrollar los procesos descritos en los Procedimientos de Gestión.

Los Registros, son los documentos con los que se trabaja en el día a día en la empresa, de los cuales ha de quedar constancia y que están archivados y controlados por personal responsable y capacitado. Se generan a partir de los Procedimientos de Gestión, en los cuales se hace referencia en estos y se exponen en el apartado de “Anexos”, están diseñados para suplir las funciones a las que están destinados gracias al asesoramiento y corrección de los Responsables de cada departamento y de la Gerencia.

Los Formatos y Plantillas son documentos asociados también a los Procedimientos de Gestión pero que no son de obligado uso dentro de la organización. Son una base para poder realizar tareas o para ayudar a la elaboración de algún documento que pueda ser registrado.

Los organigramas y esquemas es la forma de representar Procedimientos, Instrucciones, la Organización de la empresa, etc... de manera mas clara y evidente posible, que ayuda a la comprensión del Sistema de Gestión Integral.

Todos estos documentos mencionados anteriormente son los que describen la manera de gestionar el propio sistema desarrollado, siendo el más importante el Manual de Gestión Integral.

CAPITULO 1.

SISTEMAS DE GESTION.

CAPITULO 1: SISTEMAS DE GESTION.

1.1.- SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. ISO 9000.

1.1.1.- INTRODUCCION.

La norma ISO 9001, es un método de trabajo, que se considera tan bueno, que es el mejor para mejorar la calidad y satisfacción de cara al consumidor. La versión actual, es del año 2000, ISO 9001:2000, que ha sido adoptada como modelo a seguir para obtener la certificación de calidad. Y es a lo que tiende, y debe de aspirar toda empresa competitiva, que quiera permanecer y sobrevivir en el exigente mercado actual.

Estos principios básicos de la gestión de la calidad, son reglas de carácter social encaminadas a mejorar la marcha y funcionamiento de una organización mediante la mejora de sus relaciones internas. Estas normas, han de combinarse con los principios técnicos para conseguir una mejora de la satisfacción del consumidor.

1.1.2.- LA BASE PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Los clientes necesitan productos con características que satisfagan sus necesidades y expectativas. Estas necesidades y expectativas se expresan en las especificaciones del producto y son generalmente denominadas requisitos del cliente. Los requisitos del cliente pueden estar especificados de forma contractual o pueden ser determinados por la propia organización. En cualquier caso, es finalmente el cliente quien determina la aceptación del producto. Dado que las necesidades y expectativas de los clientes son cambiantes y debido a las presiones competitivas y a los avances técnicos, las organizaciones deben mejorar continuamente sus productos y procesos.

El enfoque a través de un sistema de gestión de calidad, anima a las organizaciones a analizar los requisitos del cliente, definir los procesos que contribuyen al logro de productos aceptables para el cliente y a mantener estos procesos bajo control. Proporciona confianza tanto a la organización como a sus clientes de su capacidad para proporcionar productos que satisfagan los requisitos de forma coherente.

Las organizaciones consiguen mayor efectividad cuando todas sus actividades interrelacionadas se comprenden y gestionan de forma sistemática, y las decisiones y mejoras se adoptan a partir de información fiable, que incluye las percepciones de todos los grupos de interés.

Para que las organizaciones operen de manera eficaz, tienen que identificar y gestionar numerosos procesos interrelacionados y que interactúan.

Los procesos se pueden definir como una secuencia de actividades que van añadiendo valor mientras se produce un determinado producto o servicio a partir de determinadas aportaciones.

A menudo el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso. La identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en la organización y en particular las interacciones entre tales procesos se conocen como “enfoque basado en procesos”.

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de la calidad, enfatiza la importancia de:

- La comprensión y el cumplimiento de los requisitos.

- La necesidad de considerar los procesos en términos que aportan valor.
- La obtención de resultados de desempeño y eficacia del proceso.
- La mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

El modelo de un sistema de calidad basado en la siguiente figura, ilustra los vínculos entre procesos presentados en los capítulos 5 a 8 de la norma ISO 9001, que son en donde se agrupan los requisitos para la implantación del sistema de la calidad. Estos capítulos son:

- Capítulo 5: “Responsabilidad de la dirección”.
- Capítulo 6: “Gestión de los recursos”.
- Capítulo 7: “Realización del producto”.
- Capítulo 8: “Medición, análisis y mejora”.

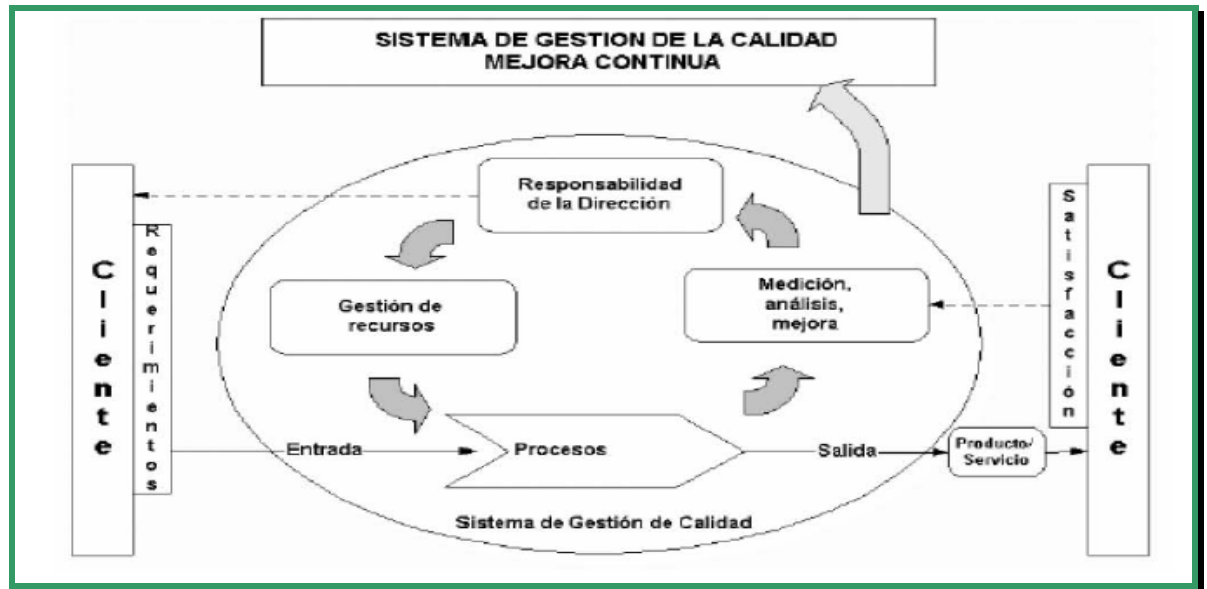
De la figura se deducen los siguientes comentarios:

- Los requerimientos de los clientes constituyen la entrada y la guía de los procesos en los que se engloban todas las actividades de la empresa.

Todos los procesos de la empresa, en este caso los cuatro que definen la norma ISO 9001, se enfocan a la consecución y al logro de la satisfacción de los clientes.

Los cuatro procesos conforman un círculo de mejora continua, en donde la mejora se consigue de acuerdo a los requerimientos de los clientes, y a los análisis provenientes de las mediciones de parámetros de los procesos.

Aparece el concepto “Sistema de Gestión de la Calidad” (SGC), que sustituye al anterior “Sistema de Aseguramiento de la Calidad” (recogido en las ISO 9001,2 y 3:1994).



1.1.3.- CARACTERISTICAS DE LA FAMILIA ISO 9000.

1.1.3.1.- DEFINICION DE LA NORMA ISO 9000.

Son un conjunto de Normas editadas por International Organization for Standardization para ser aplicadas en el desarrollo de la Gestión de la Calidad de una organización. Estas especifican todos los elementos que son requeridos para poder implementar un Sistema de Calidad. Son genéricas y pueden ser aplicadas a todo tipo de organizaciones (industriales, comerciales, de servicios, educativas, etc.) Organismos nacionales e internacionales certifican el cumplimiento de los requisitos de Calidad exigidos por las Normas ISO.

ISO, es la denominación con que se conoce a la Internacional Organization for Standardization (IOS); sin embargo, considerando la tendencia a la estandarización global y homogeneización – que propone dicha organización, es que se le asigna la sigla ISO, vocablo que proviene del griego “ISO” que significa “igual”.

Los estándares internacionales ISO constituyen un instrumento importante para alcanzar las metas descritas. A través de ellos se establece una serie de

pautas y patrones que las entidades deberán seguir con la finalidad de implementar un sistema de gestión y aseguramiento de la calidad en el desarrollo de sus procesos.

Las necesidades del mercado mundial, el desarrollo de las comunicaciones y otras variables diversas de los tiempos modernos determinaron la necesidad de establecer un grupo de normas para la implementación de un sistema de gestión y aseguramiento de la calidad que pudieran servir a cualquier organización, grande o pequeña, cualquiera que sea su rama o sector y su localización geográfica.

Con este propósito la ISO (Organización Internacional para la Normalización) desarrolló las normas ISO 9000.

La familia de normas ISO 9000:2000 son las que siguen:

- ISO 9000 Sistemas de gestión de la Calidad. Principios y vocabulario.
- ISO 9001 Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos (es lo que certificamos y engloba a las anteriores 9001, 9002 y 9003)
- ISO 9004 Sistemas de gestión de la calidad. Recomendaciones para llevar a cabo la mejora.

Un sistema de gestión de la calidad basado en los requisitos contemplados en la norma ISO 9001, puede ser certificable por organismos independientes. La norma ISO 9001 es una norma creada para certificar los sistemas de gestión de la calidad.

La norma ISO 9004 es una guía a seguir por las organizaciones que deseen ir más allá de lo marcado en la norma ISO 9001. Pero a pesar de tener una estructura muy similar a la de la norma ISO 9001, no se puede utilizar para certificar una organización.

La familia de normas ISO 9000 ha sido elaborada por un equipo de expertos, conocido como Comité Técnico ISO/ TC 176. Para formar parte de este comité, hay que ser un gran experto y conocedor de los sistemas de gestión de la calidad.

En el año 1997, éste grupo de trabajo realizó una encuesta a más de 1.100 empresas de 40 países sobre la anterior versión de la ISO 9001 del año 1994. El resultado fue la base de la nueva versión de la ISO 9001 del año 2000, que ha derogado la de 1994.

A éstas habrá que añadir para cerrar el círculo de normas ISO relativas a la gestión de la calidad las siguientes normas:

- UNE (Una Norma Española) 66174:2003, Guía para la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad según la norma UNE-EN ISO 9004:2000.Herramientas y planes de mejora.
- ISO 19001:2002. recomendaciones sobre auditorias de Sistemas de Gestión de la Calidad y Medioambiente.
- ISO 10011: Guía para la auditoria de Sistema de Calidad.
- ISO 8402: Definiciones.

1.1.4.- OBJETIVOS Y BENEFICIOS DE LA ISO 9001.

1.1.4.1. OBJETIVOS.

Abarcan los siguientes campos:

1. Comerciales

- Conocer y satisfacer los requisitos de los clientes.
- Responder satisfactoriamente a sus expectativas.
- Lograr mantenerlo como cliente y captar otros nuevos.
- Mejora continua de la imagen de la compañía.
- Aumentar la implantación de la compañía en el mercado.

2. Económicos

- Disminuir los costes.
- Aumentar los beneficios.
- Garantizar el futuro.

3. Técnicos

- Controlar y mejorar los procesos. Apostar por la prevención y la mejora continua.
- Optimizar los procesos e implantar las innovaciones.
- Incorporación de nuevas tecnologías.
- Uso de las diversa técnicas y herramientas de calidad.
- Evaluación.

4. Humanos

- Aumentar la información y la formación.
- Cambiar la cultura y el modo de hacer las cosas.
- Potenciar las iniciativas y las responsabilidades de todas las personas de la organización.
- Lograr la participación e implicación de todos los departamentos.
- Puesta en práctica de forma continua.

1.1.4.2. BENEFICIOS DE LA INTEGRACION DE LA CALIDAD.

Los beneficios que puede aportar a una organización la llamada TQM (Total Quality Management o gestión de la calidad total) son, expresados de forma resumida, los que siguen:

- Fortalecimiento de la competitividad.
- Adaptabilidad al mercado.
- Elevación de productividad.
- Mejora de marca e imagen.
- Eliminación defectos.
- Reducción de costes y mejora de gestión.
- Mayor satisfacción.

- Incremento de la lealtad de los clientes.
- Seguridad puestos de trabajo y moral al empleado.
- Generación de procesos mejorados e innovadores.

1.2. SISTEMA DE GESTION MEDIOAMBIENTAL. ISO 14000.

1.2.1. INTRODUCCION.

La empresa, nace con el objetivo se mantenerse en el tiempo. Este objetivo implica el cumplimiento de un conjunto de normas, entre las que se encuentran las normativas medioambientales.

Las razones que llevan a la empresa a una concienciación hacia el medio ambiente y al establecimiento de pautas acordes con el mantenimiento de las necesidades del mismo son:

- Cumplimiento de las normativas legales comunitarias, nacionales y autonómicas, lo que evita gastos debido a multas o incumplimientos.
- Nuevas oportunidades de negocio
- Competencia
- Presión de los consumidores.

Las acciones que las empresas están realizando para implantar medidas medioambientales se están enfocando, en los últimos años hacia:

- Implantación de medidas preventivas y correctoras que permitan reducir el consumo de recursos energéticos, agua, materias primas, etc., así como disminuir la generación de residuos y minimizar el impacto medioambiental de las emisiones atmosféricas, ruidos, etc.
- La racionalización en el empleo de los recursos naturales y la optimización de procesos reportará un ahorro de costes.

- Plan continuado de formación para el personal en materia de medio ambiente que proporcionará la sensibilización en la empresa. Esta formación básica debe incluir:
 - Legislación relevante que afecta al sector.
 - Buenas prácticas medioambientales.
 - Códigos de conducta específica para la industria de que se trata
 - Impacto en el medio ambiente de los diferentes procesos
 - Técnicas para disminuir el impacto ambiental

- Sistemas de control del Plan de gestión medioambiental
- Realización de Auditorias que verifiquen la efectividad de las medidas implantadas.
- Asesoramiento legal necesario para cumplir la normativa vigente

La necesidad de la puesta en marcha en la empresa de un sistema de gestión medioambiental (SGMA), se debe a la gran cantidad de ventajas que conlleva para la empresa.

Los beneficios, no son sólo ambientales, sino económicos. Por ejemplo, la mejora de la gestión de los recursos de la empresa, con la minimización de los gastos energéticos y de los residuos, produce directamente un beneficio medioambiental, pero sobre todo representa un importante ahorro económico, lo que hace a la empresa más competitiva.

La implantación de un SGMA en una organización, es además un refuerzo de su posición de liderazgo y el reconocimiento oficial del compromiso de la misma respecta al medio ambiente

La puesta en funcionamiento de un SGMA, es siempre voluntaria, aunque cada vez más es imprescindible para las empresas que pretenden destacarse:

- Los accionistas de las empresas, requieren cada vez más una seguridad en que sus inversiones son seguras, que no van a producirse sorpresas desagradables en la gestión de las mismas, que produzca un rechazo hacia la empresa y con ello una disminución de su capital. Una forma de garantizar esto, es la puesta en funcionamiento de este tipo de sistema, ya que implica el conocimiento y cumplimiento de las normas legales, restando posibilidades a los errores de gestión y con ello al rechazo del consumidor.
- La estructura de las responsabilidades legales referidas al medio ambiente se basa en el principio de que "quien contamina paga" con lo que la rentabilidad de las inversiones se puede ver seriamente afectada.
- Los Bancos consideran igualmente estas cuestiones al conceder los créditos.
- Cada vez más difícil y costosa la obtención de seguros que cubran los riesgos medioambientales.
- Los grupos de presión y los medios informativos cada vez tienen mayor interés por el medio ambiente, por lo que cualquier problema en este sentido es rápidamente amplificado, con las desastrosas consecuencias que ello representa para la imagen de la empresa.
- La regulación del delito ecológico en el nuevo Código Penal es igualmente un factor primordial para la política ambiental de las empresas.

Por otra parte, su implantación, especialmente si viene acompañada de un informe o declaración medioambiental anual donde queden reflejados sus esfuerzos por conseguir progresos medioambientales, tendrá un efecto muy positivo en su imagen, lo que podrá ser utilizado como una herramienta de marketing más, como un logotipo por ejemplo.

La verificación del sistema de gestión además de reducir prácticamente a cero la probabilidad de recibir sanciones por incumplimientos legales, favorece las posibilidades de la Entidad de recibir ayudas públicas para llevar a cabo acciones medioambientales.

El SGMA mejora la gestión de los recursos produciendo un ahorro en el consumo de agua, energía y otras materias primas al llevar sobre ellas una gestión eficiente. Así mismo facilita el cumplimiento de las normas legales que son de aplicación a la empresa

1.2.2. DEFINICIÓN Y FINALIDAD DE UN SISTEMA DE GESTION MEDIOAMBIENTAL.

Un Sistema de gestión Medioambiental es el marco empleado para orientar a una organización a alcanzar y mantener un funcionamiento en conformidad con las metas establecidas y respondiendo de forma eficaz a los cambios de las presiones reglamentarias, sociales, financieras y competitivas así como los riesgos medioambientales.

La definición que se da del mismo en la norma internacional ISO 14001 es:

"Parte del Sistema General de Gestión que incluye la estructura organizativa, planificación de las actividades, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para desarrollar, implantar, llevar al efecto, revisar y mantener al día la Política Medioambiental"

Como puede apreciarse en la definición, no es un sistema independiente sino que debe estar en todo momento integrado en el sistema de gestión general de la organización. Se deben incluir las prácticas medioambientales dentro de todo el sistema de gestión de la empresa.

Debe cumplir con los requisitos:

- Ser sistemático

- Estar documentado
- Estar controlado

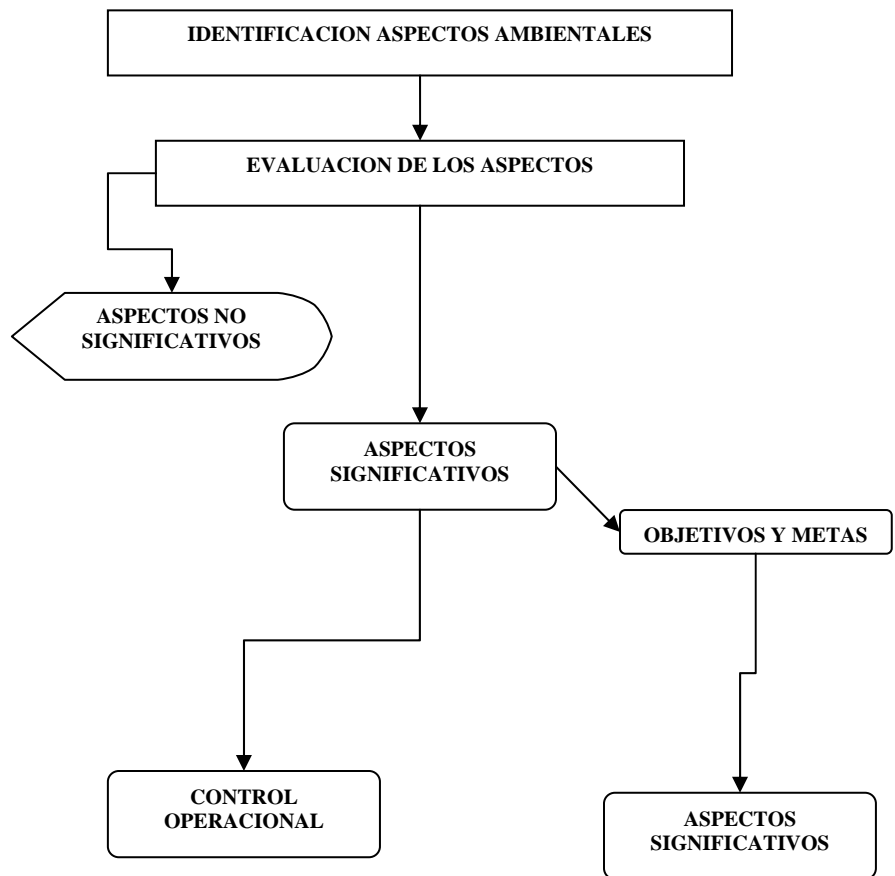
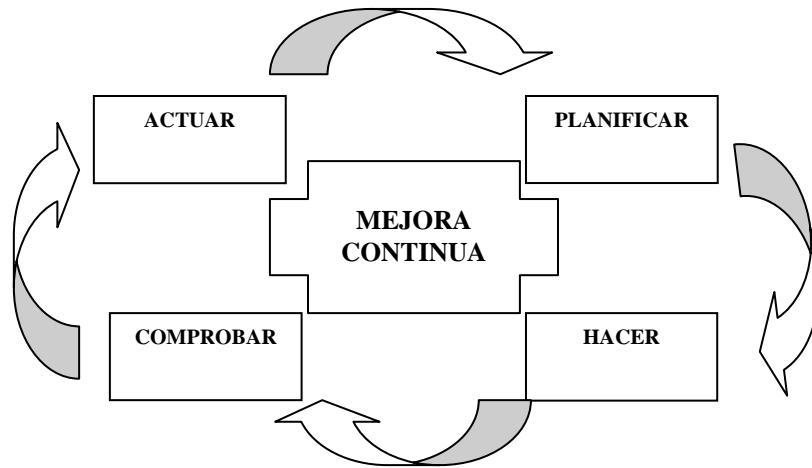
No debemos olvidar que la implantación de un SGMA en una Entidad es un método de organización interna que permite una participación con carácter voluntario y que su objetivo es conseguir que la organización cuente con una mayor gestión de sus impactos, así como mejorar los resultados medioambientales y a mantener la conformación prescrita con la reglamentación aplicable.

La organización tendrá que establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de los aspectos, a partir del cual establecerá cuales son significativos y cuales no, es decir, tiene que determinar cuales de ellos producen un impacto ambiental lo suficientemente importante para establecer algún tipo de medida. Para aquellos aspectos que tras la evaluación hayan resultado significativos estableceremos un programa de objetivos y metas y control de los mismos que nos permitirán minimizar estos impactos.

Los objetivos y metas deberán ser coherentes con la política medioambiental y cuantificar el compromiso relativo a la mejora continua de los resultados medioambientales durante un periodo de tiempo definido.

El fin ultimo de un sistema de gestión medioambiental es el de mejorar el comportamiento ambiental de la entidad.

Todo el sistema debe basarse en un principio de mejora continua (PDCA).



1.2.3. QUE ES LA ISO 14001:2004.

La norma ISO 14001:2004, ha sido desarrollada, al igual que toda la serie ISO, por el organismo de normalización dependiente de la ONU.

La norma española UNE-EN-ISO 14001 es la versión en español de la de dicha norma.

Fue editada por primera vez en el año 1996, y modificada en noviembre de 2004. Pertenece a la familia ISO 14000.

La norma ISO 14001 pretende servir a aquellas organizaciones que están interesadas en conseguir y demostrar (mediante certificación por tercera parte) una actuación ambiental correcta.

La norma ISO 14000 abarca gran cantidad de normas relacionadas con la gestión ambiental. Consta de una serie de familias que se citan a continuación:

- La familia ISO 14040: Evaluación el ciclo de vida. En esta serie se describe la realización ambiental de los productos.
- ISO 14062. Diseño ambiental. Dedicada al perfeccionamiento de la realización ambiental de los productos.
- La familia ISO 14020. Etiquetado ecológico y declaraciones ambientales. Esta serie proporciona información sobre los aspectos ambientales de los productos.
- ISO 14063. Comunicación Ambiental. Dedicada a la comunicación sobre la gestión ambiental.
- La familia ISO 14030. Evaluación del desempeño ambiental. Describe el desempeño ambiental de las organizaciones.
- ISO 19011. Auditoria de los sistemas de gestión ambiental. Esta norma da directrices sobre la auditoria de sistemas de gestión ambiental.

Conviene resaltar que la única norma que establece requisitos en base a los que cuales se puede obtener un certificado es la norma ISO 14001. Cualquier

empresa que desee obtener un certificado de cumplimiento debe implantar esta norma.

Entre los puntos que definen la norma debemos destacar:

- Se trata de un instrumento voluntario que permite gestionar los impactos de una actividad, de un producto o de un servicio en relación con el medio ambiente.

Es una norma voluntaria, ya que ningún texto legal obliga a su aplicación y cuyo objetivo consiste en ayudar a que las organizaciones cuenten con una mayor gestión de sus impactos medioambientales, así como mejorar sus resultados medioambientales y mantener la conformidad prescrita por la reglamentación aplicable.

Describe el SGMA como un proceso de mejora continua del comportamiento medioambiental de la organización. El avance del SGMA se consigue al fijar nuevos objetivos a medida que se van logrando los anteriores.

- Es una norma que puede utilizar cualquier organismo en el mundo sea cual sea su tamaño y el alcance de su implantación.
- Permite anticiparse a las exigencias de carácter reglamentario.
- Puede facilitar la tarea de identificar el grado de desarrollo y la posterior publicación de los futuros textos legales con lo que, por consiguiente, esta podrá anticiparse a los límites establecidos para la no conformidad en dichos textos.
- Permite estructurar la comunicación interna y externa.

La comunicación es un punto de la Norma ISO 14001. En ella se contempla la comunicación interna, la sensibilización del personal y el tratamiento de los requisitos estemos y en menor grado, la comunicación externa de carácter voluntario.

Para lograr la conformidad con la ISO 14001, es imprescindible que la organización cumpla con sus obligaciones reglamentarias.

En cambio, el incumplimiento de los requisitos de la ISO 14001 no expone a la organización a requerimiento de tipo judicial.

El mayor inconveniente para la organización afectada podría radicar en la posible pérdida del reconocimiento concedido por la certificación.

- No es un texto que imponga medidas suplementarias a los reglamentos o que modifique los requisitos legales aplicables a la organización
- La organización que desee cumplir con los requisitos de la norma es libre de fijarse el alcance de los objetivos que pretenda lograr, en función de los medios de que disponga.
- No es un texto que exija la implantación de un sistema documental complejo y difícil de gestionar.
- No es un texto que obligue a publicar los resultados Medioambientales.

En la ISO 14001 se insiste en el tema de la comunicación, sin embargo, no se impone la comunicación externa de los resultados medioambientales. Aunque si deberá recepcionar, documentar y responder a las solicitudes externas de los posibles interesados.

- No es un texto que imponga los medios aplicables para el cumplimiento con sus requisitos.

La Norma ISO 14001 es de carácter conceptual. Supone un documento que establece los requisitos sin imponer los medios para satisfacerlos.

Aquellas organizaciones que decidan aplicar esta norma deberán cumplir con los requisitos en función de los medios de los que dispongan y de su cultura empresarial.

Como consecuencia, los SGMA según ISO 14001:2004 son particulares de cada organización y difieren mucho de una empresa a otra.

1.2.4. VENTAJAS DE LA IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL.

La implantación de un sistema de gestión medioambiental de acuerdo a una norma, presenta las siguientes ventajas frente a los que se implantan sin seguir ninguna norma determinada:

- Ayudan a conseguir una cultura común entre las diferentes áreas y niveles de la empresa, asegurando a su vez la correcta comunicación entre las diferentes partes interesadas en lo que se refiere a la protección del medio ambiente.
- Aseguran la aptitud del sistema para la realización de la política medioambiental de la organización.
- Capacitan a la organización con procedimientos para poner en práctica las metas y objetivos vinculados a su política medioambiental, y para comprobar y evaluar el grado de cumplimiento en la práctica.
- Ayudan a la organización en el cumplimiento de los requisitos legales.
- Demuestran a las partes interesadas la aptitud del sistema para controlar los efectos de las actividades, productos o servicios de la organización.
- Ofrecen directrices para poner en práctica y evaluar estrategias de gestión relacionadas con la protección del medio ambiente.
- El diseño de un SGMA referenciado a una Norma permite la introducción de mejoras continuas en el sistema que aumenten de modo permanente su eficacia en términos de producto y coste.
- Poseen reconocimiento oficial, en el caso de obtener la certificación y/o verificación del sistema, lo cual mejora la imagen de la empresa ante clientes, proveedores, Administración...

1.3. SISTEMA DE GESTION DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. OHSAS 18000.

1.3.1. INTRODUCCION.

La normativa OHSAS 18.000 fue desarrollada con la asistencia de las siguientes organizaciones: National Standards Authority of Ireland, Standards Australia, South African Bureau of Standards, British Standards Institution, Bureau Veritas Quality International (Francia), Det Norske Veritas (Noruega), Lloyds Register Quality Assurance (USA), SFS Certification, SGS Yarsley Internacional Certification Services, Asociación Española de Normalización y Certificación, International Safety Management Organization Ltd., Standards and Industry Research Institute of Malaysia-Quality Assurance Services, Internacional Certification Services.

La Norma OHSAS 18001:1999 ha sido diseñada en los mismos parámetros y como herramienta de gestión y mejora toman como base para su elaboración las normas 8800 de la British Standard, basada en el ciclo de mejora continua.

1.3.2. NORMAS OHSAS 18000 COMO SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

La serie de normas OHSAS 18.000 están planteadas como un sistema que dicta una serie de requisitos para implementar un sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional, habilitando a una empresa para formular una política y objetivos específicos asociados al tema, considerando requisitos legales e información sobre los riesgos inherentes a su actividad, en este caso a las actividades desarrolladas en los talleres de mecanización.

Estas normas buscan a través de una gestión sistemática y estructurada asegurar el mejoramiento de la salud y seguridad en el lugar de trabajo.



Una característica de OHSAS es su orientación a la integración del SGPRL (*Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales*), elaborado conforme a ella en otros sistemas de gestión de la organización (*Medio ambiente y/o calidad*). Por este motivo, el esquema OHSAS es equivalente al de ISO 14001 y, por extensión, a ISO 9001:2000.

Las normas no pretenden suplantar la obligación de respetar la legislación respecto a la salud y seguridad de los trabajadores, ni tampoco a los agentes involucrados en la auditoria y verificación de su cumplimiento, sino que como modelo de gestión que son, ayudarán a establecer los compromisos, metas y metodologías para hacer que el cumplimiento de la legislación en esta materia sea parte integral de los procesos de la organización.

1.3.3. APLICACIÓN DE LA NORMA OHSAS 18001:1999.

Esta norma es aplicable a cualquier empresa que desee:

1. Establecer un sistema de gestión de Salud y Seguridad Ocupacional, para proteger el patrimonio expuesto a riesgos en sus actividades cotidianas.
2. Implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión en salud y seguridad ocupacional.
3. Asegurar la conformidad de su política de seguridad y salud ocupacional establecida.

4. Demostrar esta conformidad a otros.
5. Buscar certificación de su sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional, otorgada por un organismo externo.
6. Hacer una autodeterminación y una declaración de su conformidad y cumplimiento con estas normas OHSAS.

Recientemente ha sido desarrollada por la British Standard Institution (B.S.I.) la nueva OHSAS 18001:2007 “Requisitos de Sistemas de gestión de Seguridad y Salud” sustituyendo la que nos ocupa en estos momentos, pero que aun no ha sido publicada por la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) con lo que en un futuro próximo, aproximadamente de 2 a 3 años, habrá de adecuar la documentación existente a la nueva normativa.

1.3.4. DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA IMPLANTACION DE LA OHSAS 18001.1999.

La OHSAS 18001 exige específicamente documentar:

- La política.
- Los resultados de las evaluaciones de riesgos y los efectos de los controles de los riesgos.
- Los objetivos de seguridad y salud.
- Las responsabilidades y autoridad.
- Los recursos y plazos para alcanzar los objetivos.
- Los acuerdos sobre participación y consulta.
- La revisión por la dirección.

La Norma OHSAS 18001 no recoge en ninguno de sus apartados explícitamente la necesidad de realizar un diagnóstico inicial cuando la

organización se plantea el objetivo de implantar un SGPRL. Sin embargo para que la organización tenga conocimiento de su situación actual es recomendable la realización de un tipo de documento similar.

La OHSAS 18001 requiere que se establezcan objetivos en materia de seguridad y salud laboral y que estos se documenten (como se puntualiza en el punto 4.4.4 de la Norma), si bien no exige la elaboración de un procedimiento para este elemento.

1.3.5. VENTAJAS DE LA CERTIFICACION SEGÚN OHSAS 18001:1999.

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

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

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

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

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

Por tanto, la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales además de tener un significado ético y legal para la empresa, posee un gran sentido económico ya que la ausencia de un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales lleva inherentes unos altos costes materiales y financieros.

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

1.3.6. RELACION ENTRE LA LEGISLACION VIGENTE Y EL SISTEMA DE GESTION EN LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES; OHSAS 18000.

La LPRL contiene a lo largo de su articulado muchos de los elementos contenidos en las Normas de Gestión, de tal forma que es posible establecer una correspondencia entre la misma y la Norma OHSAS 18001:1999. En los siguientes puntos pasamos a transcribir las citadas similitudes:

1. Según norma la “Planificación para la identificación de los peligros existentes y la evaluación y control de riesgos” queda relacionada principalmente con la legislación en el artículo 16 para la Evaluación de Riesgos, además de ser objeto de integración en esta planificación las medidas de emergencia y la vigilancia de la salud reflejado en los artículos 20 y 22 respectivamente de la misma Ley, también se relaciona con este punto de la norma el artículo 9 del Reglamento de Servicios de Prevención donde se hace referencia a los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de recursos económicos precisos para la consecución de los objetivos propuestos.
2. Según norma la “Estructura y responsabilidades” queda relacionada con los artículos 30 y 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Artículo 30. Protección y prevención de riesgos profesionales.
 - Artículo 31. Servicios de Prevención
3. Según norma la “Estructura y formación, sensibilización y competencia” queda relacionada con el artículo 19 de la LPRL:
 - Artículo 19. Formación de los Trabajadores.
4. Según norma la “Consulta y comunicación” queda relacionada con los artículos 18 y 33 de la LPRL:
 - Artículo 18. Información, consulta y participación de los trabajadores.
 - Artículo 33. Consulta de los Trabajadores.

5. Según norma la “Documentación y registros” queda relacionada con el artículo 23 de la LPRL:
 - Artículo 23. Documentación.
6. Según norma la “Control operacional” queda relacionada con los artículos 17, 18 y 24 de la LPRL:
 - Artículo 17. Equipos de trabajo y medios de protección.
 - Artículo 18. Información, consulta y participación de los trabajadores.
 - Artículo 24. Coordinación de actividades empresariales.
7. Según norma la “Preparación y respuesta ante emergencias” queda relacionada con los artículos 20 y 21 de la LPRL:
 - Artículo 20. Medidas de Emergencia.
 - Artículo 21. Riesgo grave e inminente.
8. Según norma la “Seguimiento y medición del comportamiento” queda relacionada con los artículos 16, 23, de la LPRL que ya están descritos con anterioridad y luego los artículos 12, 22:
 - Artículo 16. Evaluación de Riesgos.
 - Artículo 23. Documentación.
 - Artículo 12 del Real Decreto 5 / 2000. Infracciones graves.
 - Artículo 22. Vigilancia de la Salud.
9. Según norma la “Accidentes, incidentes, NC, AC, AP” queda relacionada con los artículos 16, 21 y 23, de la LPRL que ya están descritos con anterioridad.
 - Artículo 16. Evaluación de Riesgos.
 - Artículo 21. Riesgo grave e inminente.
 - Artículo 23. Documentación.

CAPITULO 2.

DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

CAPITULO 2: DESARROLLO DE UN SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

2.1. SISTEMAS DE GESTION INTEGRADOS.

2.1.1. INTRODUCCION.

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

Para poder desarrollar el Sistema de Gestión Integrada para la Calidad, el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, que se describe en este proyecto, es necesario conocer y estudiar cada Sistema de Gestión por separado, establecer los requisitos propios y comunes de cada unos de ellos y como fijar las similitudes y diferencias existentes entre las normas en las que me baso a la hora de llevar a cabo esta integración: ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:1999.

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

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

2.1.2. ENFOQUES DE IMPLANTACION E INTEGRACION.

El objetivo de un sistema de gestión integrada de la calidad, medio ambiente y PRL es la obtención de un mejor resultado empresarial gestionando las tres disciplinas de forma integrada, es decir, integrando los sistemas que las gestionan, los procesos que los soportan y las actividades que componen los procesos.

Estas disciplinas se pueden gestionar de manera independiente, en cuyo caso:

- Existen 3 manuales, 3 conjuntos de procedimientos y, si es el caso, 3 conjuntos de instrucciones.
- La implantación se hace de forma secuencial (3 periodos de implantación) y atendiendo a prioridades.
- Se aíslan conceptos.

En el caso de una gestión integrada:

- Existe un único manual de gestión. Los procedimientos e instrucciones generales no se duplican y, habitualmente, se elaboran por separado los procedimientos e instrucciones específicas de cada uno de los sistemas.
- La implantación es simultánea, por lo que el periodo de implantación total es más corto que si se implantaran los sistemas por separado.
- Se distribuyen esfuerzos y el sistema en su conjunto se diseña e implanta más rápido.
- Requiere una cuidadosa implantación.

Teniendo en cuenta la situación de partida de la organización, en cuanto a la existencia o no de algún sistema de gestión implantado, pueden darse dos situaciones bien distintas en relación con la implantación:

a) Organización con ISO 9001 implantada.

Cuando la organización ya tiene un sistema implantado (es habitual que sea un sistema basado en ISO 9002:1994 ó ISO 9001:2000) y quiere implantar otro de los sistemas, es aconsejable seguir una de las siguientes alternativas:

- I. Diseñar todo el sistema en paralelo, aprovechando del existente todo aquello que sea utilizable y dejando sólo común, en esta primera fase, las instrucciones operativas (o de detalle). En una segunda fase se abordaría la integración entre los dos sistemas.
- II. Desarrollar desde el principio el proyecto integrado. Esta estrategia es algo más arriesgada, puesto que introduce cambios en todo lo ya existente, pero permite llegar al punto final más rápido.

Las razones para elegir una estrategia u otra dependen de la resistencia al cambio en la organización, grado de implicación de la Dirección en el proyecto, recursos puestos en juego y plazo para lograr el objetivo final.

b) Organización sin sistema ISO 9001 implantado.

En el caso de que la organización no tenga ningún sistema de gestión implantado, se deberá diseñar la estructura del sistema integrado y desarrollar de forma integrada todas las partes comunes desde el principio. En cuanto a las partes específicas para cada uno de los sistemas existen otras dos posibilidades:

- I. Desarrollar, en una primera fase, todo lo concerniente a uno de los sistemas (calidad o medio ambiente), según las prioridades de la organización. Una vez implantada esta parte se continuaría con la siguiente. Esta opción tiene la ventaja de que permite obtener antes la certificación de uno de los sistemas (no olvidemos que, de momento, las certificaciones son independientes para cada uno de los sistemas).
- II. Abordar el desarrollo de todas las partes específicas por procesos. De esta forma, con la lista de todos los procesos principales de la organización, se priorizan y se van desarrollando paulatinamente. Para asegurar el éxito,

es importante que los primeros procesos a acometer (considerados piloto) no sean los de reto más difícil, tanto sea por la complejidad técnica como por la resistencia organizativa.

2.2. SIMILITUDES ENTRE LOS SISTEMAS DE GESTION

2.2.1. SIMILITUDES ENTRE LOS SISTEMAS DE GESTION MEDIOAMBIENTAL Y LOS DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.

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

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

Estos aspectos son entre otros:

- Establecer una Política.
- Fijar objetivos, definir responsabilidades y autoridades.
- Efectuar la documentación de los procesos, actividades y tareas a realizar y mantener dicha documentación controlada.
- Planificar las actividades y tareas a llevar a cabo para lograr los objetivos. Establecer procesos claves.
- Efectuar mediciones y seguimiento o monitoreo de procesos, actividades y tareas, llevar registros como evidencia de las actividades ejecutadas y controlar la gestión de los mismos.
- Tomar precauciones para controlar aquellos resultados o procesos que no satisfacen las especificaciones.

- Tener prevista la toma de acciones correctivas y preventivas cuando alguna situación no funciona de acuerdo a lo planificado.
- Efectuar la evaluación del desempeño del sistema a través de auditorías.
- Revisar el sistema de forma periódica por parte de la dirección.

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

2.2.2. SIMILITUDES ENTRE LOS SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE. BENEFICIOS DE SU INTEGRACION.

La serie ISO 14000 comparte principios comunes de un sistema de gestión con la serie ISO 9000 de normas de sistemas de calidad. Sin embargo, debe entenderse que la aplicación de varios elementos del sistema de gestión puede diferir debido a los distintos objetivos y diferentes partes interesadas.

Mientras que los Sistemas de Gestión de Calidad tratan las necesidades de los clientes, los Sistema de Gestión Medioambiental están dirigidos hacia las necesidades de un amplio espectro de partes interesadas y las necesidades que se desarrollan en la sociedad por la protección ambiental.

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

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

La integración de la ISO 14001 en un sistema de gestión de la calidad existente como el de la ISO 9001 ofrece ventajas significativas:

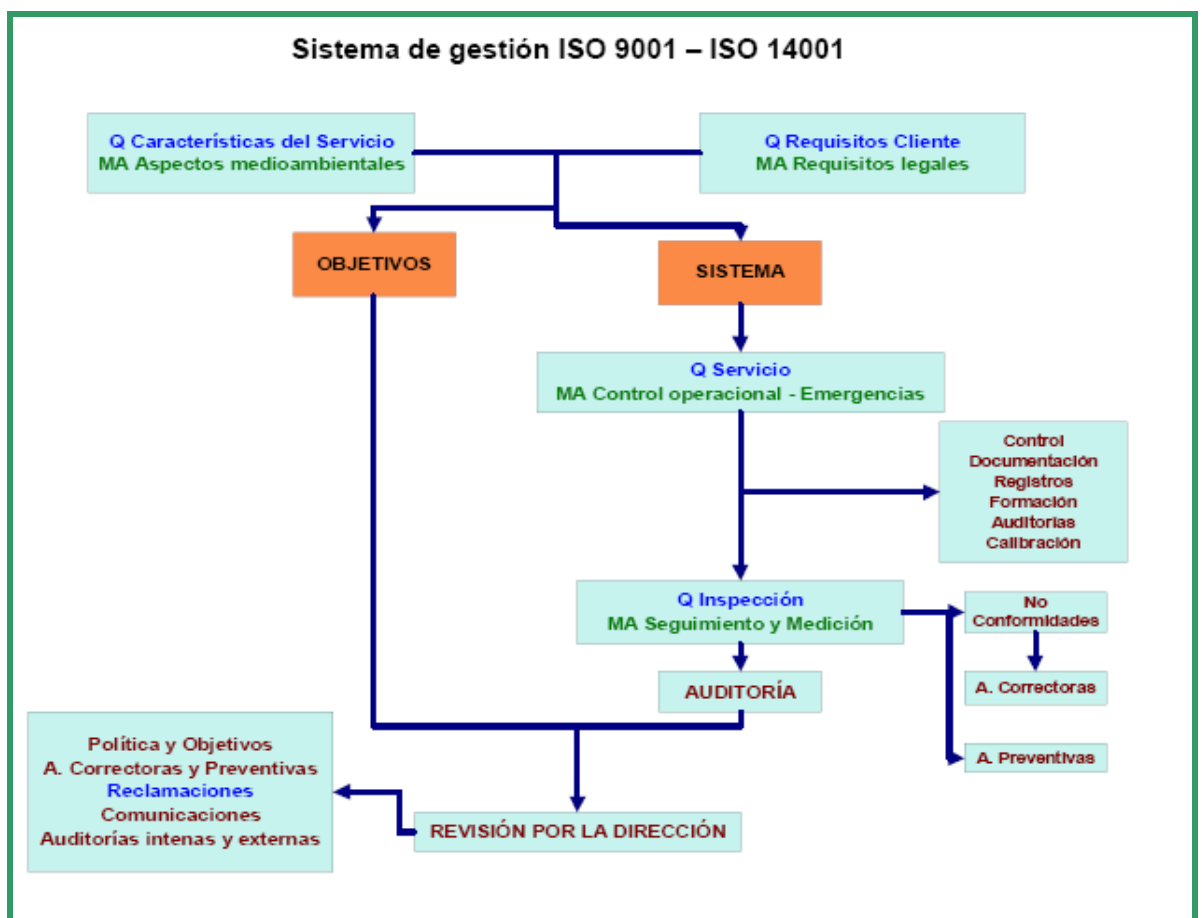
- Tanto la ISO 14001 como la ISO 9001 exigen un determinado número de procedimientos que son virtualmente idénticos. El empleo de procedimientos de calidad existentes para alcanzar los requisitos establecidos por la ISO 14001 elimina ciertas de las redundancias existentes y asegura la consistencia del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

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

"La ISO 14001 comparte principios del sistema de gestión comunes a las normas del sistema de calidad ISO 9000. Las organizaciones deben determinar

si van a utilizar un sistema de gestión existente y coherente con la serie de normas ISO 9000, como base de su sistema de gestión medioambiental. Los requisitos del sistema de gestión medioambiental expuestos en la ISO 14001 no tienen por qué establecerse independientemente de los elementos del sistema de gestión existentes. En algunos casos, va a ser posible cumplir con los requisitos adaptando los elementos del Sistema de Gestión existentes”.

Relación entre los modelos de gestión:



Correspondencia entre las normas ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004.

CORRESPONDENCIA ENTRE LAS NORMAS ISO 14001:2004 E ISO 9001:2000			
ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Introducción	-	0	Introducción
		0.1	Generalidades
		0.2	Enfoque basado en procesos
		0.3	Relación con la Norma ISO 9004
		0.4	Compatibilidad con otros sistemas de gestión
Objeto y campo de aplicación	1	1	Objeto y campo de aplicación
		1.1	Generalidades
		1.2	Aplicación
Normas para consulta	2	2	Referencias normativas
Definiciones	3	3	Términos y definiciones
Requisitos del sistema de gestión ambiental	4	4	Sistema de gestión de la calidad
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	4.3	5.4	Planificación
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 al 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	4.4	7	Realización del producto
Estructura y responsabilidad	4.4.1	5	Responsabilidad de la Dirección
		5.1	Compromiso de la Dirección
		5.5.1	Responsabilidad y autoridad
		5.5.2	Representante de la Dirección
		6	Gestión de los recursos
		6.1	Provisión de recursos
		6.3	Infraestructura
Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2	6.2.1 6.2.2	(Recursos Humanos) Generalidades Competencia, toma de conciencia
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

CORRESPONDENCIA ENTRE LAS NORMAS ISO 14001:2004 E ISO 9001:2000			
ISO 14001:2004		ISO 9001:2000	
Control operacional	4.4.6	7	Realización del producto
		7.1	Planificación de la realización del producto
		7.2.1	Determinación de los requisitos relacionados con el producto
		7.2.2	Revisión de los requisitos relacionados con el producto
		7.3.1	Planificación del diseño y desarrollo
		7.3.2	Elementos de entrada para el diseño y desarrollo
		7.3.3	Resultados del diseño y desarrollo
		7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo
		7.3.5	Verificación del diseño y desarrollo
		7.3.6	Validación del diseño y desarrollo
		7.3.7	Control de cambios de diseño y desarrollo
		7.4.1	Proceso de compras
		7.4.2	Información de las compras
7.4.3	Verificación de los productos comprados		
	7.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio	
	7.5.2	Validación de los procesos de producción y de la prestación del servicio	
	7.5.5	Preservación del producto	
Preparación y respuesta ante emergencias	4.4.7	8.3	Control del producto no conforme
Verificación y acción correctiva	4.5	8	Medición, análisis y mejora
Seguimiento y medición	4.5.1	7.6	Control de los dispositivos de seguimiento y de medición
		8.1	Generalidades
		8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos
		8.2.4	Seguimiento y medición del producto
		8.4	Análisis de datos
Evaluación del cumplimiento legal	4.5.2	8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos
		8.2.4	Seguimiento y medición del producto
No conformidad, acción correctiva y preventiva	4.5.3	8.3	Control del producto no conforme
		8.4	Análisis de datos
		8.5.2	Acción correctiva
		8.5.3	Acción preventiva
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	Compromiso de la dirección
		5.6	Revisión por la dirección
		5.6.1	Generalidades
		5.6.2	Información para la revisión
		5.6.3	Resultados de la revisión
		8.5.1	Mejora continua

2.2.3. RELACION ENTRE LOS TRES SISTEMAS; ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001.

ISO 9001:2000	ISO 14001:2004	OSHAS:18001
Manual de calidad y documentación del sistema de calidad.	Documentación del sistema de gestión del medio ambiente.	Documentación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.
Control de documentos.	Control de documentos.	Control de documentos.
Control de los registros.	Control de los registros.	Control de los registros.
Política de Calidad.	Política medioambiental.	Política de prevención de riesgos laborales.
Requisitos legales del producto. Requisitos de Calidad de los clientes Registros (1).	Procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos legales. Registro de la legislación medioambiental aplicable. Procedimiento para identificar los aspectos medioambientales y para determinar su significancia. Registro del resultado de la evaluación de los aspectos medioambientales (1).	Procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos legales. Registro de la legislación aplicable. Procedimiento para identificar los riesgos laborales. Registro del resultado de la evaluación de los riesgos laborales (1).
Objetivos de Calidad.	Objetivos y metas medioambientales.	Objetivos y metas en la Prevención de riesgos laborales.
Planificación de la Calidad (2).	Programa de gestión medioambiental (2).	Programa de gestión de la prevención de riesgos laborales (2).
Funciones y responsabilidades.	Funciones y responsabilidades.	Funciones y responsabilidades.
Comunicación interna.	Comunicación interna y externa.	Comunicación interna y externa.
Revisión por la dirección.	Revisión por la dirección.	Revisión por la dirección.
Recursos humanos. Identificar las necesidades de formación. Plan de formación. Toma de conciencia. Registros.	Procedimiento para identificar las necesidades de formación medioambiental. Plan de formación. Toma de conciencia. Registros.	Procedimiento para identificar las necesidades de formación en prevención de riesgos laborales. Plan de formación. Toma de conciencia. Registros.
Infraestructura y ambiente de trabajo.		
Planificación de la realización del producto.	Planificación del control operacional asociado a los aspectos medioambientales. Planes de emergencia.	Planificación de la prevención. Planes de respuesta respecto a situaciones de emergencia.
Procesos relacionados con el cliente. Determinación de los requisitos relacionados con el producto. Comunicación con el cliente. Diseño del producto.	Aspectos medioambientales. Comunicación interna y externa.	Riesgos laborales. Comunicación interna y externa.
Proceso de compras. Información de las compras.	Procedimiento para comunicar a los suministradores y subcontratistas los requisitos medioambientales.	
Producción y prestación del servicio.	Control operacional.	Control de las actuaciones.
Control de los dispositivos de seguimiento y medición.	Calibración y mantenimiento de los equipos de inspección.	
Seguimiento y medición de la satisfacción del cliente		
Auditoría interna.	Auditoría interna.	Auditoría del sistema de gestión de prevención de los riesgos laborales.
Seguimiento y medición de los procesos. Seguimiento y medición de los productos.	Procedimiento de control y medición.	Procedimiento para el control activo. Procedimiento para la verificación.
Control del producto no conforme.	Procedimiento para las no conformidades.	Procedimiento para las no conformidades. Incidentes, accidentes, enfermedades laborales.
Análisis de datos.		
Mejora continua. Acciones correctivas y preventivas.	Acciones correctivas y preventivas.	Acciones correctivas y preventivas.

2.3. DISEÑO DE UN SISTEMA INTEGRAL.

Una vez definida la situación de partida, las etapas a seguir son:

1. Identificación de los requisitos.

La identificación de requisitos hace necesaria la realización de una evaluación o toma de datos, tanto de los requisitos de calidad como de los aspectos/impactos medioambientales y de los riesgos laborales, para señalar los que afectan a la actividad de la organización. También obliga a repasar los requisitos legales.

La identificación de los requisitos debe concluir con el mapa y flujogramas de los procesos.

2. Despliegue de los requisitos.

Una vez identificados los procesos y los requisitos hay que circunscribirlos o asignarlos a un método (procedimiento). Se pueden integrar los requisitos en un mismo procedimiento o no.

Un procedimiento refleja las acciones operativas, de supervisión, de comunicación y de registro de datos de un proceso. Los responsables de cada acción deben ser identificados y los límites tienen que estar establecidos desde el principio.

Un procedimiento debe incluir:

- el objeto, que indica para qué se hace,
- el alcance, que establece el límite de aplicación,
- los documentos de referencia, que son aquellos sobre los que se parte para elaborar el procedimiento,
- las generalidades, que explican conceptos que aparecen en la redacción del procedimiento,

- la realización, que explica de qué actividades se trata, cómo, cuándo y quién las hace, y
- los anexos necesarios para completar el documento.

Además, en ellos debe identificarse el nombre de la organización, el título y código del documento, su número de edición y fecha y las firmas de quien lo ha elaborado y aprobado.

3. Integración de métodos y documentos

Una vez escogido un estilo de procedimientos e instrucciones, la mayoría de documentos desarrollados tienen una estructura totalmente integrable (con alguna excepción: procedimiento o instrucción en forma de vídeo o fotografía). En el caso de procedimientos o instrucciones comunes la integración consiste en preparar el documento común y eliminar los particulares de cada sistema de gestión. Sin embargo, cuando los métodos sólo son aplicables a un sistema, no se pueden integrar.

Un solo Manual tiene que integrar los elementos comunes e incorporar los elementos diferenciados.

2.4. IMPLANTACION DE UN SISTEMA INTEGRAL.

❖ Formación y sensibilización

La formación mínima necesaria para el diseño e implantación de un sistema de gestión integrada se debe impartir en cuatro etapas diferentes.

➤ Formación previa.

Esta formación persigue que determinadas personas en la organización conozcan de forma exhaustiva cuáles son las herramientas y el tipo de gestión que se va a implantar (los conocimientos adquiridos se desplegarán más adelante en la organización). Tiene que haber un referente claro de quiénes son los expertos de cada tema, que además serán los encargados de diseñar o retocar el sistema.

Las principales materias que debe abarcar esta formación son: normas y legislación, identificación, análisis y documentación de procesos, gestión por procesos, diagnosis,...

➤ Formación durante el proceso de documentación.

Una vez que ha sido diseñado el sistema de gestión integrada, se han identificado los requisitos y se han integrado los métodos y la organización, comienza el proceso de elaboración de la documentación. Para ello se proporciona formación a los equipos de trabajo dentro de las diferentes áreas en que se divide la organización. El objetivo es conseguir que las personas que elaboren la documentación lo hagan con criterio y método.

Las principales materias a tratar son: normas y legislación, adaptación de las normas a la organización, identificación, análisis y documentación

➤ Formación durante el proceso de implantación

Previamente a la implantación se debe formar a toda la plantilla en los distintos niveles: Dirección, gestión y operación. El motivo es que la totalidad de la plantilla debe actuar conforme a los procedimientos que se han elaborado.

Las materias a impartir son: políticas, el sistema de gestión integrada,...

➤ Formación para la auditoría

Una vez que el sistema ha sido diseñado, se han elaborado los procedimientos, toda la organización ha sido informada, formado el personal y el sistema está implantado, es necesario que se audite. La auditoría consiste en comprobar que efectivamente las personas de la organización actúan conforme al sistema y que éste es adecuado y eficaz. La auditoría debe llevarse a cabo por personas independientes de la actividad auditada, por lo que puede tratarse de personas ajenas a la organización o bien de personas que pertenecen a la organización pero que se inscriben en áreas o departamentos diferentes al auditado.

Las materias en las que los auditores internos (calidad, medio ambiente y PRL) han de ser formados son las siguientes: planificación de la auditoría, realización de la auditoría, información de los resultados, acciones correctivas resultado de la auditoría.

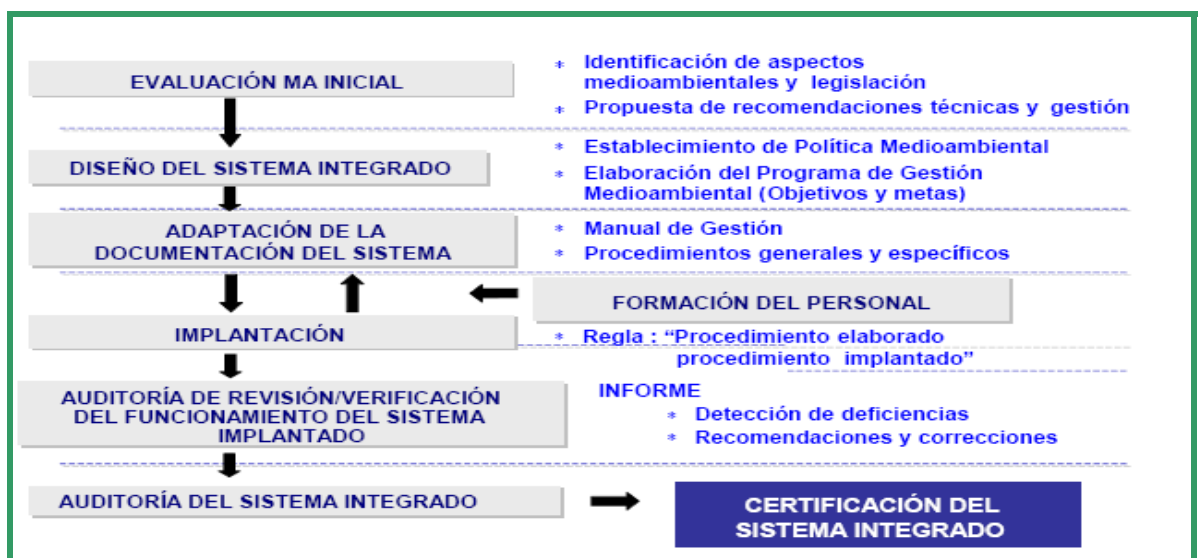
❖ Implantación

Para abordar la implantación del sistema de gestión integrada hay que tener presente que las actividades que se citan a continuación sirven para el inicio de la implantación o puesta en marcha del sistema pero que, realmente, la implantación no termina con la realización de estas actividades, sino que el sistema debe ser objeto de un mantenimiento y mejora constante.

En primer lugar se debe elaborar el orden o calendario del desarrollo y/o modificación de los procedimientos y de su implantación, es decir, la planificación. En concreto deben quedar claros:

- La documentación que define el proceso o actividad y los objetivos finales y parciales de la implantación.
- Los responsables de documentación, aprobación e implantación.
- Los plazos para la realización de actividades.
- Los medios necesarios para su implantación (estos medios pueden ser humanos, metodológicos, formativos, de equipamiento, materiales, etc.).
- Los registros de datos a generar.

La implantación del sistema se tiene que realizar conforme a los planes establecidos y bajo la responsabilidad de las personas designadas. Dicha actividad consiste, fundamentalmente, en aplicar lo definido, en comprobar su cumplimiento y en evaluar su eficacia. Previamente se habrá distribuido la documentación correspondiente a cada puesto de trabajo y se habrán dado todas las explicaciones pertinentes al personal. El siguiente gráfico ilustra las etapas de la integración.



2.5. VENTAJAS DE LA INTEGRACION DE LOS TRES SISTEMAS.

Alineamiento de las diferentes políticas y objetivos de la organización.

Si bien las materias a integrar, no son contrarias en su fondo o filosofía ni entran en conflicto por tratarlas a un mismo tiempo, no es menos cierto que en ocasiones los esfuerzos se concentran más en unos aspectos que en otros, a veces sin razón aparente, otras por caprichos o creencias erróneas de la Dirección y, en el peor de los casos, por desconocimiento de los temas tratados.

Al integrar los diferentes sistemas de gestión se asegura la distribución adecuada de los periodos de dedicación a cada uno de ellos, los recursos y las medias en cada una de las áreas.

Armonización de los diferentes criterios de gestión.

La integración equilibra la importancia de cada área de gestión y evita el planteamiento reduccionista de quienes dicen *"estamos certificados en calidad porque nos lo exige el mercado, en medioambiente para no tener problemas con la Administración... y lo de PRL para no tener problemas ante un caso de accidente o una inspección"*.

Se trata de homogeneizar actuaciones, responsabilidades, terminologías y evitar duplicidades innecesarias: ¿por qué un determinado registro no puede servir para dar cumplimiento a un mismo requisito que aparece en los tres modelos?

Simplificación de la estructura documental del sistema.

Integrar es sumar eliminando duplicidades. Los requisitos o prácticas comunes pueden simplificarse en un único documento, con lo que se obtiene un ahorro de dos documentos. Esto es más apreciable en los requisitos de gestión de los sistemas. Así, por ejemplo, un procedimiento sobre la gestión de acciones

correctivas podría ser perfectamente válido para las tres disciplinas contempladas.

Menor esfuerzo global de formación del personal e implantación del sistema.

Gracias a la similitud en los esquemas de funcionamiento de estos sistemas, una vez formado o explicado el funcionamiento de un sistema de gestión (por ejemplo, el de gestión de la calidad), los otros presentan diferencias mínimas en cuanto a su arquitectura. La formación adecuada consistiría en explicar los apartados comunes con el primero y resaltar los procedimientos o prácticas específicas de cada uno de ellos.

Menor esfuerzo de mantenimiento del sistema.

Al reducirse el número de los documentos que componen el sistema integrado respecto de los tres sistemas por separado, la reedición de documentos, su distribución y difusión, etc., resulta más rápida y sencilla.

Integración de la información y el control de gestión.

La información en materia de gestión de la calidad, del medio ambiente o de la prevención de riesgos laborales no se dispone en compartimentos estancos. La información de la organización está interrelacionada y de lo que se trata es de aprovechar esta circunstancia integrando toda la información en, por ejemplo, una buena red informática y de archivos.

Relación de las diferentes tareas en un único puesto de trabajo.

Se trata de que distintas tareas sean ejecutadas por una única persona, de modo que los criterios de actuación sean comunes en cuanto a su aplicación. De esta forma, encontramos hoy en día la función del Responsable de calidad, medio ambiente y PRL como el responsable del control (a modo de médico de cabecera) y del correcto funcionamiento de los tres sistemas. Al estar centralizado en la misma figura, dicho control aumenta en eficiencia.

Sólo en grandes organizaciones estaría justificada la separación de la gestión de los tres sistemas en diferentes personas (aunque el sistema se encontrase igualmente unificado).

Reducción del tiempo y coste de mantenimiento del sistema.

Baste el ejemplo del coste de las auditorías de seguimiento de las entidades de certificación: a menor documentación en juego menor tiempo de dedicación a la preparación y ejecución de la auditoría.

CAPITULO 3.

SISTEMA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.




AGRUPACION DE
PINTORES ANDALUCES

MANUAL DE GESTION INTEGRAL

Edición:	Fecha de Emisión:	31-jul-2007	PAGINA	1
0	Fecha de Revisión:		DE	42

MANUAL DE GESTION INTEGRAL.

CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.


 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: 31-jul-2007	PAGINA DE	2 42

CONTROL DE REVISIONES

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Elaborado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Revisado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Aprobado: Gerencia Fecha:
--	---	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	3
			DE	42

INDICE.

Control de revisiones.....	2
Indice.....	3
MGI.0: INTRODUCCION.....	4
➤ 0.1. Declaración y delegación de la Autoridad.....	4
➤ 0.2. Presentación de la Empresa.....	5
MGI.1: OBJETO Y ALCANCE.....	6
MGI.2: NORMATIVA Y LEGISLACION.....	7
MGI.3: TERMINOS Y DEFINICIONES.....	8
MGI.4: SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, M. AMB. Y PRL.....	11
➤ 4.1. Requisitos generales.....	11
➤ 4.2. Requisitos de la documentación.....	12
MGI.5: RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION.....	15
➤ 5.1. Compromiso de la Dirección.....	15
➤ 5.2. Enfoque al cliente.....	16
➤ 5.3. Política de Gestión.....	17
➤ 5.4. Planificación.....	19
➤ 5.5. Responsabilidad, autoridad y comunicación.....	21
➤ 5.6. Revisión por la dirección.....	22
MGI.6: GESTION DE RECURSOS.....	25
➤ 6.1. Provisión de Recursos.....	25
➤ 6.2. Recursos Humanos.....	25
➤ 6.3. Infraestructuras.....	26
➤ 6.4. Ambiente de Trabajo.....	28
MGI.7: REALIZACION DEL PRODUCTO.....	29
➤ 7.1. Planificación de la realización del producto.....	29
➤ 7.2. Procesos relacionados con el cliente.....	30
➤ 7.3. Diseño y desarrollo.....	31
➤ 7.4. Compras.....	31
➤ 7.5. Producción y prestación del servicio.....	33
➤ 7.6. Control de los dispositivos de seguridad y medición.....	36
MGI.8: MEDICION, ANALISIS Y MEJORA.....	37
➤ 8.1. Generalidades.....	37
➤ 8.2. Seguimiento y medición.....	37
➤ 8.3. Control del producto no conforme.....	40
➤ 8.4. Análisis de datos.....	40
➤ 8.5. Mejora.....	41

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	4
			DE	42

MGI.0.- INTRODUCCION.

0.1.- DECLARACION Y DELEGACION DE LA AUTORIDAD.

El desarrollo e implantación de un Sistema de Gestión Integral ha sido promovida principalmente por la gerencia de **A.P.A., S.L.**, el principal motivo de la elaboración del presente sistema de gestión ha sido el estratégico.


La gerencia de **A.P.A., S.L.**, se ha propuesto como objetivo prioritario, alcanzar y mantener las mas altas cotas de calidad en la prestación de sus servicios, de acuerdo con los requisitos de calidad aplicables y exigidos por sus clientes.

Para alcanzar este objetivo, **A.P.A., S.L.** ha establecido y documentado un Sistema de Gestión Integrado que le permite garantizar la calidad de sus servicios, mediante un estricto control del proceso y de los medios empleados, manteniendo en todo momento el respeto con el medio ambiente y cumpliendo la legislación de prevención de riesgos laborales.

Este Manual de Gestión Integral, de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales es propiedad de **A.P.A., S.L.**, la información que contiene no podrá reproducirse sin la debida autorización por escrito.

Así mismo este Manual, sus revisiones debidamente autorizadas y los documentos que lo desarrollan, son de obligado cumplimiento por parte de todo el personal de **A.P.A., S.L.**

El Responsable de la Gerencia tiene la autoridad y responsabilidad delegadas para hacer cumplir las directrices generales y actuaciones correspondientes contenidas en este Manual de Gestión Integrada.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	5
			DE	42

0.2.- PRESENTACION DE LA EMPRESA.

A.P.A., S.L. es una Sociedad Limitada constituida en el año 2000 y cuyo domicilio social se encuentra en el Polígono Industrial El Trocadero, en el término municipal de Puerto Real, provincia de Cádiz.

Las instalaciones de la empresa están ubicadas en las siguientes direcciones:

Logística/Mantenimiento:


Pol. Ind. Trocadero
C/ Mónaco, nave 24
Puerto Real - Cádiz

Oficina Administrativa:

C/ Ribera del Muelle 32 B
Puerto Real - Cádiz

La actividad principal de la empresa esta orientada a la dotación de servicios y su principal línea de actuación se centra en:

- El tratamiento anticorrosivo de estructuras industriales, navales y obras civiles mediante la aplicación de nuevas tecnologías en sistemas de chorro, pinturas y revestimientos especiales.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	6 42


MGI. 1.- OBJETO Y ALCANCE.

Este Manual de Gestión Integrada tiene por objeto establecer las directrices generales de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales en las que se basa el Sistema de Gestión Integrado de **A.P.A., S.L.**, de manera que se garantice que todos los servicios prestados, se llevan a cabo de acuerdo con los procedimientos, normas y demás documentos técnicos y de gestión establecidos previamente, consiguiéndose así que el servicio satisfaga las necesidades del cliente.

En los siguientes capítulos del Manual se hace referencia a los procedimientos, instrucciones de trabajo y registros aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

El sistema de Gestión Integrado desarrollado es de aplicación en todas la actividades que realiza **A.P.A., S.L.** Se ha redactado de acuerdo con lo exigido en las normas ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2000.

El responsable del Sistema de Gestión de **A.P.A.,S.L.** es la única persona que tiene acceso al Manual de Gestión Integral original para su reproducción. El resto del personal perteneciente a la empresa tiene acceso al mismo por medio de los soportes informáticos existentes en **A.P.A., S.L.** y de las copias controladas. Los poseedores de las copias controladas de este manual serán informados de cualquier cambio que se produzca como consecuencia de las revisiones realizadas en el mismo. Las copias controladas están sometidas a la sistemática de control de la documentación del Sistema de Gestión que se describe en el procedimiento **“CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS” (PGA.01)**.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	7 42

MGI.2.- NORMATIVA Y LEGISLACION.


I. Normas aplicadas en la elaboración del Manual:

- UNE-EN-ISO 9000:2000: “Fundamentos y vocabulario”.
- UNE-EN-ISO 9001:2000: “Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos con orientación para su uso”
- UNE-EN-ISO 14001:2004: “Sistemas de Gestión Medioambiental. Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo”.
- OHSAS 18001: “ Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud ocupacional”.
- OHSAS 18002: “ Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. Reglas generales para la implantación de OHSAS 18001”.

II. Legislación general aplicada:

- Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y modificación de la misma (Ley 54/2003).
- Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997).
- Ley 7/94 de Protección ambiental de Andalucía.
- Ley 10/1998 de Residuos.
- Ver Anexo III “Legislación”


III. Existe mas legislación específica en materia de prevención de riesgos laborales y medio ambiente que será desarrollada mediante los correspondientes procedimientos e instrucciones de trabajo que así lo precisen. Estos requisitos legales, y la actualización de los mismos y seguimiento se llevaran a cabo mediante el procedimiento: **“IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS ” (PGA.02).**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	8
			DE	42


MGI.3.- TERMINOS Y DEFINICIONES.

En este capitulo se definen algunos de los términos más relevantes que se utilizan en el desarrollo e implantación del sistema integral :

- Accidente: Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra perdida.
- Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- Aspecto Medioambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una empresa que puede interactuar con el medio ambiente.
- Auditoria del Sistema de Gestión: Examen metódico e independiente que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad y al medio ambiente cumplen las disposiciones previamente establecidas, y si estas disposiciones están implantadas de forma efectiva y son adecuadas para alcanzar los objetivos.
- Calidad: Conjunto de características de una entidad que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas y las implícitas.
- Identificación del peligro: Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.
- Impacto Medioambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante en todo o en parte de las actividades, productos y servicios de una empresa.
- Incidente: Evento que genero un accidente o que tuvo el potencial para llegar a ser un accidente.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	9 42


- Integración de la prevención: Conjunto de actividades preventivas y/o correctoras que afectan, por una parte, a los procesos técnicos, a la organización del trabajo y a las condiciones en que este se presta y, por otra parte, a todos los niveles jerárquicos de la empresa de acuerdo con sus funciones competenciales.
- Medio Ambiente: Entorno en el cual una empresa opera, incluyendo el aire, el agua, la tierra, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- Mejora Continua: Proceso de intensificación del sistema de gestión para la obtención de mejoras tanto en el comportamiento medioambiental como en el de la calidad, de acuerdo con la política del sistema de gestión de la empresa.
- Meta: Requisito detallado de actuación, cuantificado cuando sea posible, aplicable a la empresa o a parte de la misma, que proviene de los objetivos y que debe establecerse y cumplirse en orden a alcanzar dichos objetivos.
- No Conformidad: Cualquier desviación respecto a las normas, practicas, procedimientos, reglamentos, desempeño del sistema de gestión, etc., que puedan ser causa directa o indirecta de enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.
- Objetivo: Fin ultimo de carácter general, que tiene su origen en la política del sistema de gestión que una empresa se marca así misma, y que esta cuantificado siempre que sea posible.
- Peligro: Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos.
- Política del sistema de Gestión: Directrices y objetivos generales de una organización, relativos a la calidad, al medio ambiente, y a la

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	10
			DE	42

prevención de riesgos laborales, tal como se expresan formalmente por la Dirección.

- Producto/Servicio: Resultado de actividades o de procesos/ Resultado generado por actividades en la interfaz entre el cliente y suministrador y por las actividades internas del suministrador, para satisfacer las necesidades del cliente.
- Registros del sistema: Documentos que proporciona evidencia objetiva de la extensión del cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión integral.
- Seguridad y salud ocupacional: Condiciones y factores que inciden en el bienestar de los empleados, trabajadores, personal contratista, visitantes y cualquier otra persona en el sitio de trabajo.
- Sistemas Integrados: Partes de un sistema general de gestión de una organización que, debido a sus similitudes y concordancias, aconsejan su impulso y aplicación de forma global o parcial conjunta.
- Sistema de Gestión Integrado: Conjunto formado por la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, los procesos y los recursos que se establecen para llevar a cabo la gestión integrada de los sistemas.
- Trazabilidad: Capacidad para reconstruir la historia, aplicación o localización de una entidad (producto, proceso...) mediante identificaciones registradas.

En la medida de lo posible se utilizaran los términos definidos en las normas ISO y OHSAS anteriormente citadas en el apartado anterior del presente Manual. En el caso de tener que incluir algún término específico se incluiría en este capítulo quedando constancia del cambio en el **“CONTROL DE REVISIONES”**


 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	11 42

MGI.4.- SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

4.1.- REQUISITOS GENERALES.

A.P.A., S.L. ha establecido, documentado, implementado y mantiene un sistema de gestión integral, con el objeto de mejorar continuamente su eficiencia de acuerdo con los requisitos de las normas de referencia ISO 9001:2000, ISO 14001:2004 y OHSAS 18000, para ello se:

- Identifican los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales y su aplicación en la organización, incluyendo los que opta por contratar externamente.
- Determinan la secuencia e interacción de estos procesos.
- Determinan los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.
- Aseguran la disponibilidad de los recursos e información necesarios para el apoyo y seguimiento de estos procesos.
- Determinan y realiza el seguimiento, medición y el análisis de estos procesos.
- Implantan las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos, si no es así se tomaran las acciones correctivas que procedan.
- Asegura que el proceso productivo cumple con los requisitos de gestión ambiental y la actividad preventiva con la política de gestión integrada, además de tener en cuenta la legislación vigente en ambas materias.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	12 42

4.2.- REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION.

4.2.1.- GENERALIDADES.

La documentación del sistema de gestión de la integral incluye:

- El Manual de Gestión Integral: Es el principal documento del sistema de gestión integral de **A.P.A., S.L.**, en este se describen las partes fundamentales del sistema, es como la espina dorsal del mismo, permite a cualquier persona ajena a la empresa conocer el sistema de actuación a seguir por el personal implicado en las actividades que afectan o están relacionadas con el sistema de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales. Se ha optado por estructurar el Manual de forma similar a la normativa ISO 9001:2000, ya que el resto de normas a las que se hace referencia en el mismo siguen un patrón común en su desarrollo a esta y porque es la normativa que mas se ha implantado en las organizaciones, muy por encima de las ISO 14001 y la OHSAS 18001.

En el Manual se establece:


- Alcance del sistema y las exclusiones que se hacen en el mismo.
- Los procedimientos documentados. La interacción entre los procesos del sistema de gestión.

- **ANEXOS II:**

- Anexo 1: LISTA DE PROCEDIMIENTOS.

- Anexo 2: MAPA DE PROCEDIMIENTOS.

- Procedimientos: Son documentos independientes del Manual, aunque ambos son complementarios, estos describen y desarrollan todas las actividades, métodos o procesos que han sido presentados como partes del sistema de gestión, describen el como, cuando, donde y

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	13
			DE	42


quien debe realizar cada una de las actividades de la organización, de forma mas detallada y precisa que en el manual de gestión integral.

- Planes de Emergencia: Conjunto de medidas que se aplican antes, durante y después de un desastre como respuesta a los posibles impactos generados, medioambientales o con riesgo para la salud de los trabajadores.
- Instrucciones de trabajo o Documentos de Apoyo: Son las que desarrollan acciones de alcance habitualmente mas corto que los procedimientos generales, se puede decir que mientras que los procedimientos describen procesos, las instrucciones o documentos de apoyo describen acciones integradas en estos procesos.
- Formatos o plantillas: Son documentos en los que se recoge información, para la confirmación y el análisis, respecto a las características requeridas de materiales, productos, actividades o procesos hechos o recibidos por una organización, los formatos una vez completados se convierten en registros.
- Documentos externos o cualquier otro documento necesitado para asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.(p.ej. Requisitos Legales).

4.2.2.- CONTROL DE DOCUMENTOS.

Los documentos requeridos por el sistema de gestión integral son controlados por **A.P.A.,S.L.** según las directrices detalladas en el procedimiento [“CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS; \(PGA.01\)”](#)

Este procedimiento garantiza la ejecución coherente de todas las actividades que desarrolla la empresa, también que existen controles a la hora de aprobar y emitir documentos, que los cambios llevados a cabo en los requisitos se comunican a aquellas personas que deben implantarlos,

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	14
			DE	42

prevenir del uso de información obsoleta y para asegurarse de que el personal tiene instrucciones y requisitos actualizados.

Además se definen los controles necesarios para:

- Aprobar documentos para ver si son adecuados, antes de su emisión.
- Revisar, actualizar y aprobarlos nuevamente cuando sea necesario.
- Que estén disponibles en los lugares de uso.
- Que permanezcan legibles e identificables.
- Que los documentos externos sean debidamente identificados y se controle su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.


4.2.3.- CONTROL DE REGISTROS.

Los registros deben mantenerse legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y eliminación de los registros del Sistema Integral.

A través de estos registros se proporcionan pruebas de que **A.P.A., S.L.** cumple los requisitos, además proporcionan antecedentes para el análisis de problemas relativos a los servicios y se recopilan datos para el análisis, con el objeto de mejorar la eficacia del Sistema Integral.

El procedimiento donde se establecen y se detallan todos los aspectos del control de los registros generados por la empresa se ven reflejados en el

1. “CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS; (PGA.01)”

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	15
			DE	42


MGI.5: RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA.

5.1.- COMPROMISO DE LA GERENCIA.

La gerencia de A.P.A., S.L. debe dar evidencias de su compromiso con el desarrollo e implantación del Sistema de gestión Integral, así como con la mejora continua mediante el establecimiento de una Política de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y de objetivos a conseguir por la empresa.

Este compromiso genera una mejora continua en la eficacia de la empresa la cual se consigue:

- Con la comunicación a la organización de la importancia de satisfacer tanto los requisitos de los clientes como los legales y reglamentarios.
- Estableciendo una Política de Gestión Integrada.
- Asegurando que se establecen los objetivos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- Efectuando las revisiones de los resultados y consecuencias de la aplicación del sistema de gestión, introduciendo elementos de mejora continua.
- Participando activamente en la comunicación ambiental, preventiva y de calidad, interna o externa así como en las actuaciones de formación.
- Asegurando la disponibilidad de los recursos y personal para la implantación del sistema, incluyendo la función de verificación, comunicación y formación de personal.
- Designando un representante que, independientemente de otras responsabilidades tengan autoridad y responsabilidad para:
 1. Asegurar que se cumplen y mantienen al día los requisitos de las normas medioambientales como las de prevención de riesgos laborales.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	16 42

2. Informar a la dirección sobre el funcionamiento del sistema para su revisión y mejora.

- Involucrando a todos los empleados de la organización en la manera de funcionar bajo el Sistema de gestión Integral.
- Promoviendo la realización de auditorias y la recepción de los informes correspondientes.
- Determinando la prioridad en la ejecución de medidas preventivas.
- Estableciendo los planes de emergencia y actuando en caso de emergencia.
- Identificando la influencia ejercida por las actividades de la empresa sobre el Medio Ambiente , para así tener presente los impactos generados por la misma, a la hora de establecer nuevos objetivos ambientales.


El procedimiento por el cual se determina la responsabilidad de la dirección, se actualiza y se revisa es: **“REVISION DEL S.I.G Y RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION, (PGE.01)”**

5.2.- ENFOQUE AL CLIENTE.

La gerencia debe asegurar que se definen y cumplen las necesidades y expectativas del cliente, con el propósito de aumentar su satisfacción. Con esto se consigue incrementar la satisfacción del cliente, la conservación de los clientes antiguos y la generación de nuevos clientes. Este aspecto de la gestión se desarrolla con mas dedicación en el apartado “8.2.1 SATISFACCION DEL CLIENTE” de este Manual.

Procedimientos relacionados:

1. **“SATISFACCION DEL CLIENTE; (PGE_CA.05)”**
2. **“IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES; (PGE_MA.10)”**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	17 42

3. “IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES; (PGO_PRL.06)”

5.3.- POLITICA DE GESTION.


La política de **A.P.A.,S.L.**, tiene como objetivo fundamental proporcionar a sus clientes servicios de calidad que respondan a las exigencias vigentes y mutuamente acordadas, aportando soluciones reales a problemas concretos y por otro lado proteger y mejorar el Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, cumpliendo y respetando la legislación, velando por la seguridad y salud en el puesto de trabajo mediante la evaluación, actualización y control de los riesgos existentes en cada uno de ellos para así conseguir el mas alto nivel de satisfacción, tanto de los empleados pertenecientes a esta empresa como de la gerencia y de los clientes.

Se fomentara para conseguir este nivel de satisfacción alternativas de servicios cada día más respetuosos con el Medio Ambiente, fomentando actividades de reciclaje, reutilización, reducción de residuos y optimización del consumo de recursos.


La Calidad, la protección del Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, es un compromiso de **A.P.A.,S.L.** y una responsabilidad individual de cada miembro del colectivo, que debe plasmarse en acciones concretas que reflejen interna y externamente una imagen de la empresa que se identifique con la profesionalidad y calidad de servicio a nuestros clientes.

Por ello orientamos nuestras acciones para:

- Controlar constantemente que respondemos en todo momento a las exigencias y expectativas de los clientes.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	18 42

- Comprometernos al cumplimiento con todos los reglamentos y leyes medioambientales y las de Prevención de Riesgos Laborales, que sean de aplicación y de aquellas organizaciones o colectivos de los que formemos parte.
- Proporcionar los medios adecuados para que todo el personal pueda identificar y eliminar libremente los obstáculos que impidan mejorar la Calidad, en la armonía del entorno ambiental y la prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo y la prevención de accidentes e incidentes, coordinando todas las acciones para lograr la mejora continua.
- Minimizar, reciclar, reutilizar y gestionar adecuadamente los residuos generados por nuestras actividades.
- Considerar la mejora continua un objetivo permanente, que incremente la calidad percibida por nuestros clientes y la prevención de la contaminación.
- Sistematizar procesos, servicios y metodologías de actuación.
- Implicación de nuevas tecnologías en nuestros servicios siempre que sea factible.
- Dar a conocer la empresa en ámbitos territoriales cada vez más amplios.
- Corregir aquellas no conformidades que se produzcan, pero poner énfasis en la prevención para evitar la repetición.
- Favorecer un ambiente participativo entre los empleados, integrándose en el objetivo común y mejorando las comunicaciones que faciliten el trabajo en el equipo, el reconocimiento individual y las sugerencias de mejora.
- Considerar la ejecución de los plazos de los pedidos, la puntualidad y mantener la confianza entre nuestros clientes y proveedores como puntos clave en la gestión cotidiana de **A.P.A.,S.L.**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	19 42

- Trabajar en todo momento dentro de la más estricta ética profesional.
- Conseguir la plena satisfacción del cliente mediante el estricto cumplimiento de los requerimientos contratados.
- Cumplir puntualmente la legislación y normativa aplicable.
- Potenciar la información necesaria para conseguir una plantilla de personal altamente cualificada.

“DETERMINACION DE LA POLITICA Y OBJETIVOS.; (ITE.DPO.01)”

5.4.- PLANIFICACION.

5.4.1.- OBJETIVOS DE LA GESTION INTEGRAL.

La gerencia de A.P.A.,S.L. debe asegurarse de que se establezcan los objetivos de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, estos deben ser medibles y coherentes con la política de gestión integral. Es necesario cumplir este requisito para así poder alinear los objetivos de la gestión integral y el trabajo cotidiano con la política establecida por la dirección, además sirve para proporcionar metas conforme a las cuales se puedan medir los resultados obtenidos e impulsar la mejora.


“DETERMINACION DE LA POLITICA Y OBJETIVOS.; (ITE.DPO.01)”

“COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTION; (ITE.CSG.01)”

- ANEXOS II:
 - Anexo 3: ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DEL S.I.G.
 - Anexo 4: PLANIFICACION DE OBJETIVOS.

5.4.2.- PLANIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.

A.P.A., S.L. tiene definidos los requisitos de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos mediante los documentos del propio sistema de

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	20 42

gestión, en este se describe la manera de proceder para una adecuada planificación y así poder :

- Centrarse en el cumplimiento de los objetivos y no solo en la ejecución de las actividades.
- Asegurar que los objetivos se alcanzan de forma eficaz.
- Evitar sorpresas a medida que cambian las circunstancias.
- Mantener la integridad del Sistema de gestión Integral durante periodos de cambio.

Los procedimientos relacionados con el establecimiento de los objetivos del Sistema de gestión Integral son:


1. “IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES; (PGE_MA.10)”
2. “IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS; (PGO_PRL.06)”.

5.4.3 PLANIFICACION DEL SISTEMA DE EMERGENCIA Y RESPUESTA.

A.P.A., S.L. para poder responder de manera rápida y ordenada a situaciones de emergencia establece, mantiene y revisa periódicamente los procedimientos para la identificación de riesgos potenciales de provocar situaciones de peligro que puedan generar daños o efectos negativos sobre la salud de los trabajadores para así poder prevenirlos o en su defecto atenuarlos.

Los procedimientos relacionados son:

1. “IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS; (PGO_PRL.06)”.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	21
			DE	42

2. “DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS; (PGA_PRL.08)”
3. “MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA; (PGA_PRL.09)”
4. “SEÑALIZACION (ITA_PRL.09)”

5.5.- RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.

5.5.1.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.


La Gerencia de **A.P.A.,S.L.** debe asegurar que las responsabilidades y autoridades están definidas y que son comunicadas dentro de la organización.

- ANEXOS II:
 - Anexo 2: MAPA DE PROCEDIMIENTOS.
 - Anexo 5: ORGANIGRAMA JERARQUICO.
 - Anexo 6: ESQUEMA DE RESPONSABILIDADES.

5.5.2.- REPRESENTANTE DE LA GERENCIA.

La Gerencia de **A.P.A.,S.L.** debe asignar un miembro, quien con independencia de otras responsabilidades debe asegurar que los procesos necesarios para el Sistema de gestión Integral se han establecido, implementado y mantenido, además debe informar a la Gerencia sobre cualquier necesidad de mejora, y promocionar la toma de conciencia sobre los requisitos del cliente en toda la organización.

Procedimiento: “**RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD; (PGE.02)**”.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	22 42

5.5.3.- COMUNICACIÓN INTERNA.

La Gerencia de A.P.A.,S.L. establece los procesos adecuados de comunicación dentro de la organización, y que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del Sistema de gestión Integral.

Procedimiento: “**COMUNICACIÓN; (PGE.03)**”.

5.6.- REVISION POR LA GERENCIA.

La Gerencia de A.P.A.,S.L. ha establecido revisiones periódicas en intervalos planificados, para así asegurar que el Sistema de gestión sigue siendo apropiado, adecuado y efectivo. Los requisitos mínimos necesarios que la Gerencia cree necesaria para una correcta implantación de este apartado en el Sistema de gestión son:


- Asegurar que la revisión por la dirección es un proceso, no solo una reunión.
- Asegurar que la Gerencia sea la que realiza la revisión personalmente sin delegar esta responsabilidad.
- Centrar las reuniones de revisión en la consecución de resultados.

Procedimientos:

- “**REVISION DEL S.I.G Y RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION**”; (PGE.01)

Documentos de apoyo:

- “**DETERMINACION DE LA POLITICA Y OBJETIVOS;** (ITE.DPO.01)”
- “**COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTION;** (ITE.CSG.01)”
 - **ANEXOS II:**
 - **Anexo 3: ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DEL S.I.G.**
 - **Anexo 4: PLANIFICACION DE OBJETIVOS.**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	23 42

5.6.1.- INFORMACION PARA LA GERENCIA.

Los datos de entrada para la revisión de la dirección debe incluir información a cerca de :

- Resultados de las auditorias del Sistema de gestión.
- Retroalimentación de los clientes.
- Desempeño de los procesos y conformidad del producto.
- Estado de acciones correctivas y preventivas.
- Cambios que podrían afectar al Sistema de gestión Integral.
- Recomendaciones para la mejora.
- Revisión de la Política de gestión Integral.
- Estudio de los accidentes e incidentes que se han producido.
- Seguimiento de los objetivos de Calidad, Medio Ambiente y prevención de Riesgos.
- Seguimiento de incidencias con los proveedores.


Algunos de los Procedimientos relacionados:

- “AUDITORIAS INTERNAS, (PGA.05)”
- “SATISFACCION DEL CLIENTE, (PGE_CA.05)”
- “ANALISIS DE DATOS, (PGE_CA.08)”
- “REVISION DEL S.I.G. Y RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION, (PGE.01)”
- “GESTION DE COMPRAS, (PGO.02)”
- ...

5.6.3.- RESULTADOS DE LA REVISION.

Los resultados de la revisión de la Gerencia deben incluir todas las decisiones y acciones para:

- Mejora de la efectividad del Sistema de gestión y sus procesos.
- Mejora del servicio en relación a los requisitos del cliente.


 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	24 42

- La mejora de los recursos.

Es necesario cumplir este punto ya que centra la revisión en los aspectos importantes, proporciona datos con los que los altos directivos puedan tomar decisiones objetivas, centra la acción y obtención de los resultados y hace que la revisión por la gerencia sea eficaz y eficiente.

Algunos de los Procedimientos relacionados:

- “REVISION DEL S.I.G. Y RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION, (PGE.01)”
- “AUDITORIAS INTERNAS, (PGA.05)”
- “ANALISIS DE DATOS, (PGE_CA.08)”
- “ACTIVIDADES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA, (PGO.01)”

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	25
			DE	42

MGI.6: GESTION DE RECURSOS.

6.1.- PROVISION DE LOS RECURSOS.

La Gerencia de **A.P.A., S.L.** debe determinar y proveer los recursos necesarios para garantizar:

- La disponibilidad del personal, los equipos y la infraestructura necesarios para satisfacer los requisitos del cliente.
- La eficacia del Sistema de Gestión Integral.
- La satisfacción del cliente y cimentar la lealtad del mismo.
- Que los recursos se aplican apropiadamente para la mejora de la organización en general y de las partes interesadas en particular.

La identificación de estos recursos puede darse por personal con cualquier tipo de relevancia dentro de la empresa, por cualquier integrante responsable de la implantación y desarrollo del Sistema de Gestión Integral, como necesidad surgida a partir del estudio preventivo a partir de la evaluación de riesgos o como consecuencia de alguna No Conformidad.


Algunos de los Procedimientos relacionados:

- **“SATISFACCION DEL CLIENTE, (PGE_CA.05)”**.
- **“PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES, (PGO_CA.03)”**.
- **“GESTION DE COMPRAS, (PGO.02)”**

6.2.- RECURSOS HUMANOS.

6.2.2.- GENERALIDADES.

A.P.A., S.L. garantiza que el personal posee la capacidad y competencia necesaria para realizar los trabajos que afectan a la calidad, medio ambiente y prevención para la realización del producto o servicio con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	26
			DE	42

Procedimientos relacionados:

- [“FORMACION Y COMPETENCIAS; \(PGA.03\)”](#)

Para asegurar que el personal involucrado en los trabajos realizados por la empresa tiene las habilidades físicas para la resolución de las tareas a desarrollar se realiza un seguimiento de la salud, mediante el procedimiento: [“VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES; \(PGA_PRL.10\)”](#)

6.2.3.- COMPETENCIA, TOMA DE DECISIONES Y FORMACION.


A.P.A.,S.L.:

- Determina la competencia necesaria del personal que efectúa trabajos que afectan a la calidad del servicio prestado, al medio ambiente y a la propia seguridad del personal.
- Proporciona formación o toma otras acciones para satisfacer esas necesidades.
- Evalúa la eficacia de las acciones tomadas.
- Asegura que el personal es consciente de la relevancia de sus actividades, de sus obligaciones y de las consecuencias de un mal proceder en el medio ambiente y en la prevención de riesgos laborales.
- Mantiene registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia.

Procedimientos relacionados: [“FORMACION Y COMPETENCIAS; \(PGA.03\)”](#)

6.3.- INFRAESTRUCTURAS.

Equipos informáticos: La empresa no realiza ningún programa de mantenimiento específico sobre los equipos informáticos, aunque dispone de un servicio de

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	27 42

averías para solventar cualquier incidencia producida, tanto en software como en hardware.


Instalaciones: Sobre la conservación del edificio, se realizan las reparaciones habituales debidas al uso y desgaste; cuando éstas reparaciones no se puedan realizar con personal interno, se contratará a una empresa externa; no se mantiene registro del mantenimiento realizado sobre el edificio.

Maquinas: Ha de realizarse por parte de los responsables de la adquisición de los equipos la revisión necesaria para asegurarse de que toda la maquinaria cumple con la normativa Española y Europea correspondiente en aspectos ambientales y de seguridad laboral. Estas deberán cumplir con todos los requisitos legales de seguridad y por lo tanto estar dotadas de todos los dispositivos de protección necesarios.

Equipos de protección: Estos deben cumplir igualmente que las maquinas de la organización con todos los requisitos legales, como es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, por lo tanto también deberán estar homologadas por los organismos pertinentes para su uso en los diferentes ambientes laborales en los que los operarios de la empresa se ven inmersos.

Procedimientos:

- “MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA; (PGA.04)”.
- “MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA; (PGA_PRL.09)”
 - Documentos de Apoyo a PGA_PRL.09:
 - “SEÑALIZACION DE SEGURIDAD, (ITA_PRL.SEÑ.09)”
 - “USO DE EQUIPO DE PROTECCION, (ITA_PRL.UEP.09)”
 - OTROS...
- “IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS; (PGO_PRL.06)”.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	28 42


- Instrucciones Técnicas Relacionadas:
 - “TRABAJOS EN RECINTOS CERRADOS, (ITO_PRL.TRC.06)”.
 - “TRABAJOS EN ATMOSFERAS EXPLOSIVAS, (ITO_PRL.TAE.06)”.
 - “MANIPULACION DE MAQUINARIA, (ITO_PRL.MMA.06)”

6.4.- AMBIENTE DE TRABAJO.

A.P.A., S.L. determina y controla las condiciones ambientales adecuadas en aquellos casos que estas afecten a la conformidad del producto mediante la formación del personal involucrado en las tareas a desarrollar, la evaluación e identificación de los riesgos existentes e instrucciones técnicas necesarias para una buena finalización del trabajo.

Procedimientos relacionados:

- “FORMACION Y COMPETENCIAS; (PG.03).
- “IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS; (PG0_PRL.06)”
- “IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES; (PGE_MA.10)”
- “PRESTACION DE SERVICIOS; (PGO_CA.04)”
 - ANEXOS II:
 - Anexo 7: PRESTACION DEL SERVICIO.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	29
			DE	42

MGI.7: REALIZACION DEL PRODUCTO.

7.1.- PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO.

A.P.A.,S.L. ha planificado y desarrollado los procesos requeridos para la realización del producto. Estos están definidos a través de la documentación del Sistema de Gestión Integral.

La empresa determina durante el proceso de planificación:


- Los Objetivos de Calidad, Medio Ambiente, de Prevención de Riesgos y los requisitos del producto/servicio.
- La necesidad de establecer procesos, documentos y proveer los recursos necesarios para el producto/servicio.
- Los registros necesarios para proveer evidencia que los procesos de realización y el producto/servicio resultante satisface los requisitos.

Cuando se requiere la ejecución de un servicio específico que requiera de una planificación diferente a la vigente se establece el procedimiento:

- “PLANIFICACION DE UN SERVICIO ESPECIFICO; (PGE_CA.06)”.

A la hora de realizar la planificación de los servicios específicos también se tienen en cuenta los aspectos medioambientales y de seguridad y por esto es necesario contemplar los procedimientos que evalúan, identifican y controlan estos aspectos, como pueden ser:

- “IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS; (PG0_PRL.06)”
- “IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES; (PGE_MA.10)”
- “MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA; (PGA_PRL.09)”
- “GESTION DE RESIDUOS; (PGA_MA.11)”

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	30
			DE	42

7.2.- PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE.

Con el fin de asegurar la correcta identificación y comprensión de las necesidades de nuestros clientes, su asesoramiento, así como para garantizar el compromiso de **A.P.A.,S.L.** en cumplir estas necesidades se establece el procedimiento:


- “PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE; (PG0_CA.03).
 - ANEXOS II:
 - Anexo 8: ORGANIGRAMA DE PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE.

Con este procedimiento la empresa debe determinar los requisitos del cliente, desde los requisitos de la entrega y los posteriores a la misma, aquellos que no han sido especificados por el cliente, los legales y reglamentarios relacionados con el producto y cualquier otro requisito determinado por **A.P.A., S.L.**

- “IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS; (PGA.02)”

El conocimiento de las quejas realizadas por parte de los clientes se realiza a través del procedimiento:

- “CONTROL DE NO CONFORMIDADES; (PGE.04)
 - ANEXOS II:
 - Anexo 9: ORGANIGRAMA CONTROL DE NO CONFORMIDADES.
- ACTIVIDADES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS; (PGO.01)”
 - ANEXOS II:
 - Anexo 10: ORGANIGRAMA DE ACCIONES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	31
			DE	42

7.2.1.- COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES.

La empresa ha determinado las disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes mediante el procedimiento: “**COMUNICACIÓN; (PGE.03)**”, con este se busca implementar todo lo relativo a:

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

7.3.- DISEÑO Y DESARROLLO.

El presente capítulo de la norma se considera no aplicable puesto que nuestra organización no realiza ningún proceso considerado como diseño; la actividad realizada, consiste en la aplicación de diferentes productos existentes en el mercado, siguiendo las propias instrucciones del fabricante.


7.4.- COMPRAS.

7.4.1.- PROCESO DE COMPRAS.

A.P.A., S.L. hace un seguimiento a los proveedores que puedan afectar a la calidad del producto o bien al servicio ofrecido, estos son evaluado y seguido según lo indicado a continuación:

Método de Evaluación: La empresa puede aprobar la adquisición de un producto mediante el conocimiento de actuaciones anteriores, por evaluaciones propias o por informes facilitados por parte de terceros.

- Proveedores actuales: Son aquellos que tienen una actuación satisfactoria anterior a la implantación del Sistema de Gestión Integral, es por lo tanto altamente aceptable y quedara automáticamente aprobado.
- Nuevos proveedores: Para estos se procederá a solicitar si están en disposición del certificado ISO 9000; en caso afirmativo, se solicitara

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	32 42

una copia del certificado y tras comprobar que el alcance corresponde con el material/ servicio solicitado, se aceptaran directamente, caso negativo se solicitar una compra de prueba y se realizara la inspección a su recepción según las indicaciones del procedimiento: **“GESTION DE LAS COMPRAS; (PGO.02)”**. Si el resultado es correcto se acepta al proveedor y se incluye en la **“LISTA DE PROVEEDORES ACEPTADOS”**, archivando una copia del albaran del proveedor. En Caso que exista no conformidad se abre un informe y se decide si se procede a volver a solicitar otro pedido de prueba o se desestima al proveedor.


- Seguimiento de los proveedores: Con posterioridad a la aceptación del proveedor, se realiza un seguimiento constante a través de las no conformidades generadas, como resultado del cual el proveedor puede causar baja. El responsable del Sistema de Gestión comunicará al proveedor la no-conformidad detectada instándole a que ponga las medidas para evitar la repetición y decidirá además las acciones a tomar, todo ello irá indicado en el correspondiente informe de no conformidad. Mientras a un proveedor aceptado no se le detecten no conformidades que aconsejen dejar de trabajar con él continuará en el mencionado registro de proveedores aprobados.
- Registro de proveedores aprobados. Se archiva en la **“LISTA DE PROVEEDORES ACEPTADOS”**, así como los certificados ISO 9000 de los proveedores aprobados por éste sistema, o bien una fotocopia del albarán de la primera entrega, en todos aquellos aprobados por entrega.

7.4.2.- INFORMACION DE LAS COMPRAS.

Las compras son realizadas siguiendo las instrucciones indicadas en el procedimiento **“GESTION DE LAS COMPRAS; (PGO.02)”**.

- **ANEXOS II:**

- **Anexo 11: ORGANIGRAMA DE GESTION DE PROVEEDORES.**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	33 42

7.4.3.- VERIFICACION DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS.


A.P.A., S.L. establece la inspección y otras actividades necesarias para asegurar que el producto adquirido cumple los requisitos de compra especificados. De esta manera garantiza que el material que entra a formar parte de los procesos de la empresa cumple los requisitos especificados y también evita costosas operaciones de recuperación una vez realizados los servicios. Procedimiento: [“SEGUIMIENTO Y MEDICION; \(PGE_CA.07\)”](#)

7.5.- PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO.

7.5.1.- PLANIFICACION DE LA PRODUCCION.

La planificación y realización de las actividades de producción se realiza bajo las indicaciones del procedimiento: [“PRESTACION DE SERVICIOS; \(PGO_CA.04\)”](#). En el que se incluyen todos estos aspectos a tener en cuenta para que los servicios prestados se realicen en condiciones controladas:

- La disponibilidad de información que describe las características del producto o servicio.
- La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario.
- El uso de equipos adecuados.
- La disponibilidad y el uso de instrumentos de seguimiento y medición.
- La implementación del seguimiento y de la medición.
- La implementación de las actividades de liberación, entrega y posteriores entregas.
- Identificación de aspectos ambientales, requisitos legales y en materia de prevención de riesgos laborales que se puedan controlar, para así evitar impactos sobre el medio ambiente o la salud de los trabajadores.
- Adecuación y revisión de los planes de emergencias, programas de impactos ambientales y de prevención de riesgos laborales.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	34 42

7.5.2.- VALIDACION DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO.

A través de las inspecciones realizadas sobre el producto, es posible comprobar todas las características de este, para conseguir el resultado se aplican los métodos de aplicación bajo las condiciones indicadas en el procedimiento **“PRESTACION DE SERVICIOS; (PGO_CA.04)”**.


Mientras no se detecten no conformidades o reclamaciones de clientes y mientras el resultado de las inspecciones realizadas sea favorable, se considera que los procesos de trabajo son validos, en caso contrario, se actuara según los procedimientos:

- **“CONTROL DE NO CONFORMIDADES; (PGE.04)”**
- **“ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA; (PGO.01)”**.

7.5.3.- IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.

La identificación de los productos genera un incremento de la seguridad de los clientes que han recibido el servicio, además de garantizar que se han completado todas las actividades del mismo. Para lograr este hecho **A.P.A., S.L.** ha establecido el procedimiento: **“IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD; (PGA_CA.07)”**.

La trazabilidad del servicio se consigue a través de la documentación generada por este, en cuanto al producto, en aquellos casos que sea exigible por el cliente, se indica el número de colada del producto en el parte de seguimiento.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	35
			DE	42

7.5.4.- PROPIEDAD DEL CLIENTE.

En este apartado de la norma, se considera como bien del cliente, los locales y ubicaciones donde se realiza la actividad de la empresa; en este sentido, antes de realizar el presupuesto, se puede comprobar in situ el trabajo a realizar y el tipo de instalaciones y resolver con el cliente cualquier diferencia inicial.

Posteriormente, antes de iniciar la obra, el encargado revisa el trabajo a realizar para proceder a su planificación, si durante esta revisión detecta la existencia de algún posible problema, lo pondrá en conocimiento del encargado general de obras, quien comentara con el cliente las posibles opciones de solución.

En el caso de que se produjese algún desperfecto en equipos o instalaciones del cliente se procedería a la apertura de un informe de no conformidad, tal y como se detalla en los procedimientos:


- “CONTROL DE NO CONFORMIDADES; (PGE.04)”,
- “ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA (PGO.01)”

El propio transportista tendrá la responsabilidad de comunicar al cliente los desperfectos ocasionados y deberá informar al Gerente.

7.5.5.- PRESERVACION DEL PRODUCTO.

A.P.A., S.L. ha definido mediante el procedimiento “PRESERVACION DE LOS PRODUCTOS; (PGO_CA.05)” donde se describe el método de manipulación, almacenamiento, embalaje y conservación del producto hasta la entrega al cliente.

- Documentos de Apoyo:

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	36 42

o [ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS, \(ITO_CA.APP.05\)](#)

7.6.- CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION.

El representante de la gerencia o sus delegados controlan todos los equipos de inspección de la empresa a través del impreso “[LISTA DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION](#)”

Los equipos se utilizan para realizar diferentes comprobaciones sobre las aplicaciones de los materiales; en la gran mayoría de los casos, estas mediciones son corroboradas por el propio cliente con sus equipos.


El sistema de control de los equipos de medida consiste en realizar sobre ellos una calibración externa inicial y posteriormente realizar un seguimiento por contraste con los equipos de medida del cliente.

Mientras no se detecten diferencias de medida, se considera que el equipo se encuentra en perfecto estado; en el caso de detectar diferencias, éstas serán comunicadas al representante de la dirección quien procederá al envío a un laboratorio externo para su calibración.

Se realizan periodo de calibración y se anotan según certificados, que normalmente suelen coincidir de año en año.

Procedimiento relacionado:

“[CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION; \(PGA_CA.06\)](#)”

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA	37
			DE	42

MGI.8: MEDICION, ANALISIS Y MEJORA.

8.1.- GENERALIDADES.

A.P.A., S.L. planifica e implanta los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, para demostrar la conformidad del producto/ servicio, asegurar la conformidad del sistema de gestión de la calidad, medioambiente y de prevención, y así mejorar continuamente la eficacia del Sistema de gestión Integral.

8.2.- SEGUIMIENTO Y MEDICION.


8.2.1.- SATISFACCION DEL CLIENTE.

El seguimiento de la satisfacción del cliente con respecto al producto fabricado y al servicio realizado por nuestra empresa se realiza siguiendo las indicaciones del procedimiento: [“SATISFACCION DEL CLIENTE; \(PGE_CA.05\)”](#).

- [ANEXOS II:](#)
 - [Anexo 12: ORGANIGRAMA SATISFACCION DEL CLIENTE.](#)

8.2.2.- AUDITORIAS INTERNAS.

Las auditorias internas se realizan a toda la documentación y a todas las áreas incluidas en el sistema de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos, con la finalidad de determinar si el sistema de gestión es conforme con la planificación de la integración de las tres disciplinas dentro de la organización, con los requisitos de las Normas de referencia, la legislación aplicada, además de verificar que se mantiene de manera eficaz. Para ello se ha preparado el procedimiento: [“AUDITORIAS INTERNAS; \(PGA.05\)”](#).

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	38 42

- **ANEXOS II:**
 - **Anexo 13: ORGANIGRAMA AUDITORIAS INTERNAS**

Las auditorias las llevan a cabo personal cualificado independiente de aquel que tenga responsabilidad sobre las actividades a auditar. Los resultados de la misma se registraran e informaran a todos los auditados a través del informe de auditoria.

Los responsables deben asegurarse de que se toman acciones adecuadas en un plazo de tiempo determinado para así eliminar la existencia de las “no conformidades” y las causas por las que se han producido.


Los procedimientos que describe las maneras de actuar en tal caso es:

- **“CONTROL DE NO CONFORMIDADES; (PGE.04)”**
- **ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA; (PGO.01).**

8.2.3.- SEGUIMIENTO Y MEDICION DE LOS PROCESOS.

La empresa realiza un seguimiento de los métodos y procesos de trabajo, con el fin de garantizar que sirven para conseguir su propósito, tanto de calidad como medioambiental y de prevención de riesgos laborales. Este seguimiento se realiza a través de diferentes sistemas:

- El estudio de las no conformidades.
- El seguimiento de los objetivos establecidos.
- El seguimiento de los procesos de prestación de servicio.
- El seguimiento por parte del responsable de cada proceso, de los pedidos de clientes y de su planificación, (comprobando que se

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	39 42

cumplen, las especificaciones y plazos de entrega de los clientes, así como la planificación interna).

En el caso de que no se pueda cumplir con los requisitos del cliente, o bien que el sistema de trabajo establecido no de los resultados esperados, se procede a estudiar el sistema de trabajo actual y a realizar las modificaciones necesarias para corregir las desviaciones detectadas; todos los datos quedan registrados en un informe de no conformidad.

Procedimientos relacionados:

- “SATISFACCION DEL CLIENTE; (PGE_CA.05)”.
- “PRESTACION DE SERVICIOS; (PGO_CA.04)”.
- “CONTROL DE NO CONFORMIDADES; (PGE.04)”
- “ ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA; (PGO.01)”.


8.2.4.- SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PRODUCTO.

A.P.A.,S.L. mide y hace un seguimiento de las características del producto para verificar que se cumplen los requisitos aplicables.

Las inspecciones a realizar tanto a la recepción del producto comprado como durante las diversas fases de trabajo, se realizan según indicaciones del procedimiento: “SEGUIMIENTO Y MEDICION; (PGE_CA.07)”

8.3.- CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.

En el procedimiento_“CONTROL DE NO CONFORMIDADES; (PGE.04)” se detalla la metodología para el control de las no conformidades para evitar su uso o entrega no intencionada.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	40 42

Con este procedimiento se evita la liberación de un producto o servicio que no satisface los requisitos, además asegura de que existe un proceso adecuado para abordar el control del producto o servicio no conforme.

Así mismo la empresa tiene definidos registros donde se detallan las “no conformidades” y las acciones tomadas posteriormente, incluyendo las concesiones obtenidas.

8.4.- ANALISIS DE DATOS.


La empresa determina, recopila y analiza los datos apropiados, para demostrar que el Sistema de Gestión Integral es adecuado y eficaz, y para evaluar donde puede detectarse la mejora. Esto debe incluir datos generados como resultado del seguimiento y medición de las fuentes relevantes de información.

El análisis de los datos proporciona:

1. La satisfacción del cliente.
2. Conformidad con los requisitos del producto.
3. características y tendencias de los procesos y productos, incluyendo oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas.
4. Proveedores.
5. Evaluación de aspectos medioambientales relevantes.
6. Eficacia de los planes de emergencias.
7. Identificación y análisis de accidentes.

Procedimientos:

- “INVESTIGACION DE LOS SINIESTROS LABORALES; (PGE_PRL.09)”
- “ANALISIS DE DATOS; (PGE_CA.08)”
- “SATISFACCION DEL CLIENTE; (PGE_CA.05)”

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	MANUAL DE GESTION INTEGRAL			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:	31-jul-2007	PAGINA DE	41 42

- “IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES; (PGO_PRL.06)”

8.5.- MEJORA.

8.5.1.- MEJORA CONTINUA.

La mejora continua es el principal objetivo por el cual se ha tomado la decisión de implantar un sistema que sea capaz de integrar la calidad, el trato al medio ambiente y la prevención de los riesgos laborales, mediante esta mejora se prevé:

- Un aumento de la competitividad de la empresa en su sector.
- La supervivencia de la misma.
- Conseguir una mayor eficacia.
- Una mejora en la capacidad de **A.P.A., S.L.** para satisfacer los requisitos de los clientes.
- Una gestión más respetuosa con el medio ambiente.
- Una reducción en la consecución de accidentes laborales y una mejora en la salud laboral de nuestros trabajadores.

Para conseguir todo esto se ha incluido en el Sistema de gestión Integral:

- Una Política que integra la calidad, el medio ambiente y la salud y prevención laboral.
- Establecimiento de Objetivos de manera periódica, siempre teniendo en cuenta la mejora continua.
- Revisiones por parte de la dirección para así identificar oportunidades de mejora.
- Procesos de auditoria interna para así incorporar la mentalidad de mejora.
- Acciones correctivas y preventivas como herramientas para la mejora.

**PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES
TECNICAS Y OTROS DOCUMENTOS.**

**CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.**

PROCEDIMIENTOS DE GESTION.

- **PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE APOYO.**
- **PROCEDIMIENTOS DE GESTION OPERATIVOS.**
- **PROCEDIMIENTOS DE GESTION ESTRATEGICOS.**

PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE APOYO.

- 1. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**
- 2. IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.**
- 3. FORMACION Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL.**
- 4. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS.**
- 5. AUDITORIAS INTERNAS.**
- 6. CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION.**
- 7. IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.**
- 8. DESARROLLO E IMPLANTACION DE PLANES DE EMERGENCIA.**
- 9. MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA.**
- 10. VIGILANCIA DE LA SALUD.**
- 11. GESTION DE RESIDUOS.**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.01:CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	1 10


PGA.01

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:

Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.01:CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	2 10

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Identificación de documentos
 - 4.2. Control de documentos.
 - 4.3. Elaboración, Formato de documentos.
 - 4.4. Cambios en los documentos
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.01:CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	10

1. OBJETO.

Asegurar que los documentos del Sistema de Gestión Integral se preparan, revisan, aprueban, publican, distribuyen y administran de acuerdo a lo especificado en este procedimiento.

2. ALCANCE.

Aplicar este procedimiento a todos los documentos generados internamente o de fuentes externas tales como políticas, reglamentos, normas, otros documentos normativos, libros, planos, software, especificaciones, instrucciones y manuales que sean parte del Sistema de Gestión Integral.

Documentos internos a los que se aplica este procedimiento:

- Manual de Gestión Integral.
- Procedimientos.
- Instrucciones Técnicas.
- Registros.
- Otros documentos.

3. REFERENCIAS.

LEGALES.	NORMAS.	DOCUMENTOS.
Ley Prevención Riesgos Laborales 31/1995	ISO 9001:2000	Manual Sistema Gestión Integral
R.D. 39/1997	ISO 14001:2004	PGE.05 Comunicación
R.D. 780/98 (modifica el anterior)	OHSAS 18001:1999	Otros Procedimientos del S.I.G.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.01:CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	10

4. DESARROLLO.

4.1. IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS.

Manual de Gestión Integral (MGI): es el documento que describe de forma genérica el Sistema de Gestión establecido. En el se define la Política de Gestión Integral, y el alcance del sistema vigente entre otros aspectos.

Procedimientos de gestión:

- PGO: Procedimiento de Gestión Operativa.
- PGE: Procedimiento de Gestión Estratégica.
- PGA: Procedimiento de Gestión de Apoyo.
- PGO_CA: Procedimiento Operativo específico de Calidad.
- PGE_MA: Procedimiento Estratégico específico de Medio Ambiente.
- PGA_PRL: Procedimiento de Apoyo específico de Prevención de Riesgos.

El número con los que se codifican a continuación estas siglas son por el orden de aparición en el Manual:

- Ejemplo:(PGA.01, PGE.03, PGA_MA.01...)

Instrucciones Técnicas: Destinadas a los técnicos que los requieran y trabajadores para que puedan realizar las tareas consideradas como críticas de forma correcta.

- Codification: ITO.XX; ITA_CA.XX; ITE_MA.XX; ITO_PRL.XX

La numeración de las instrucciones técnica corresponderá con la numeración del procedimiento que le corresponde.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.01:CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	10

Formatos o Plantillas: Son documentos que no tienen en su ultimo fin ser registrados, sirven de apoyo para realizar alguna tarea o registro y su cumplimentacion no es obligatoria dentro de la empresa.

Registros: Estos nos generan los datos y las informaciones clave que son esenciales para conocer el funcionamiento del Sistema de Gestión implantado, medir resultados, actuaciones o justificar medidas implantadas entre otras acciones. están identificados gracias a:

1. Nombre del Registro.
 2. Codificación del Registro.
- Codificación: RGO.RD.XX; RGE_PRL.RD.XX
 - **RG:** Registro.
 - **RGO:** Registro generado por un procedimiento de carácter operativo.
 - **RGE_PRL:** Registro generado por procedimiento estratégico específico de Prevención (Puede ser también de Calidad o Medio Ambiente)
 - **RD:** Iniciales (Por Ejemplo: Revisión de la Dirección)
 - **XX:** Numeración correspondiente con el procedimiento.
 - **XX_YY:** Numeración_Año de registro (En caso de tener que especificar el año)
 - *Ejemplo: RGO_PRL.RD.03_99:* Registro Operativo, específico de prevención de riesgos laborales, con nombre: revisión de la dirección, con correspondencia al procedimiento operativo de prevención numero 3 del año 1999.

Otros documentos: En su mayoría Documentos Externos, estos conservaran la codificación original, precediéndoles las siglas:

- OD_(codificación Original)_XX/YY

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.01:CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	10

XX/YY: En este caso XX correspondería al mes de entrada e YY al año.

4.2. CONTROL DE DOCUMENTOS.


El Responsable del Sistema de Gestión Integral proporcionara una copia controlada de la documentación del mismo al personal de la empresa que estime oportuno, esta copia estará identificada gracias al titulo que se le da de “COPIA CONTROLADA”, el receptor de esta copia será el responsable de la misma.

Al emitir una nueva versión de una copia controlada quedara constancia de ella en el registro “**ACUSE RECIBO DOCUMENTACION**” para que el destinatario consigne su firma, fecha de recepción y deje constancia de la devolución de la versión anterior en el caso que exista, como constancia de recepción.

La actualización de las “COPIAS CONTROLADAS” es responsabilidad del del Responsable del Sistema Integral.

La validez de estas copias se da gracias a la actualización constante de las mismas, siendo el resto “COPIAS NO CONTROLADAS” pues no se actualizan ni se distribuyen de forma controlada, la actualización de estas últimas es responsabilidad del personal que hizo la impresión.

Control de Registros: Los registros estarán siempre a disposición del Responsable del Sistema de Gestión Integral, así como de la Gerencia de la Empresa y del personal con responsabilidad dentro de la misma.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.01:CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	7 10

El periodo de conservación de los registros es de 3 años normalmente, salvo excepciones que deberán ser indicadas.

La codificación de los registros se realiza según se ha descrito en el apartado 4.1. , aunque también se puede acudir al **“LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS”** para descifrar las siglas que componen la codificación de los registros. En este listado se recogen todos los documentos que están vigentes en el Sistema de Gestión Integral, procedimientos, instrucciones técnicas, registros, documentos externos...el cual posee la fecha de emisión, y revisión.

4.3. ELABORACION Y FORMATO DE LOS DOCUMENTOS.

Manual de Gestión Integral: Este es elaborado y revisado por el Responsable del Sistema de Gestión Integral, haciéndolo llegar al resto de responsables y así recogiendo sugerencias y comentarios sobre el mismo para conocer el grado de satisfacción y adecuación del mismo dentro de la empresa, procediendo a su modificación en caso que sea necesario.

Una vez tenidas en cuenta las sugerencias por parte del responsable del Sistema de Gestión Integral y haber realizado las modificaciones que crea oportunas, este se expondrá a la Gerencia de A.P.A., S.L., la cual dará o no, la aprobación del mismo.

Estos tres pasos se ven reflejados en el cajetín de la portada del Manual, en el cual constan: La Elaboración, la Revisión y la Aprobación, con las correspondientes firmas y fechas.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.01:CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	8
		Fecha de Revisión:		DE	10

Para especificar los puntos que han sido revisados por parte del Responsable del Sistema de Gestión se notifica la fecha, el capítulo y una breve descripción en la tabla **“CONTROL DE REVISIONES”**

Los Procedimientos e Instrucciones Técnicas poseen una portada y un control de revisiones igual al descrito para el Manual de Gestión Integral. La principal diferencia con el manual es la estructura, la cual sigue un diseño común en su Índice para los dos tipos de documentos.


ANEXO 1: **FORMATO PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TECNICAS.**

Registros: Estos no siguen ningún patrón común, en su formato, se realizan adecuándolos para el fin al que estén destinados. El responsable de su diseño y revisión es el Responsable del Sistema de Gestión Integral, el uso de los mismos se dará por parte del personal que se crea oportuno para cada tipo de registro.

Documentos obsoletos: Estos deben ser retirados prontamente de todos los puntos de emisión y uso. Estos documentos son marcados con un timbre de color rojo que dice **“DOCUMENTO OBSOLETO”**.

4.4. CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS.

En el caso de realizar modificaciones en los documentos ya sea por reemplazo o agregados se indican con letra de color rojo con el fin de destacar el último cambio realizado.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.01:CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	9
		Fecha de Revisión:		DE	10

Si lo que se modifica es el título del documento no se realiza indicación ninguna, solo se cambiaría el antiguo título por el nuevo en el **“LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS”**.


Los cambios efectuados en los documentos son revisados y aprobados por los mismos cargos que realizaron la revisión y aprobación del original. Estas modificaciones quedan reseñadas en la lista **“CONTROL DE REVISIONES”** del mismo documento.

La publicación de la nueva versión del documento se realiza anualmente. Los cambios realizados en documentos, se marcan en rojo y se tienen carpetas por año y tipo de documento.

Durante el uso de los documentos se permite realizar modificaciones manualmente, las cuales son marcadas claramente, firmadas con las iniciales, realizando esto en todas las copias distribuidas.

5. RESPONSABILIDADES.

	MGI	PGE/A/O	IT	REG	OD
Elaboración	Resp. Sist.Gest. Integral	Resp. Sist.Gest. Integral	Resp. Sist.Gest. Integral	Resp. Sist.Gest. Integral	N/A
Revisión	Resp. Sist.Gest. Integral	Responsable de Área	Responsable de Área	Responsable de Área	N/A
Aprobación	Gerencia	Gerencia	Responsable	Gerencia	N/A

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.01:CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	10
		Fecha de Revisión:		DE	10

			de Área		
Distribución	Resp. Sist. Gest. Integral	Resp. Sist. Gest. Integral	Resp. Sist. Gest. Integral	Resp. Sist. Gest. Integral	Resp. Sist. Gest. Integral

6. ANEXOS.


Anexo 1: [PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TECNICAS; \(FMT.PIT.01\)](#)

Anexo 2: [CONTROL DE REVISIONES; \(PLT.CR.01\)](#)

Anexo 3: [LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS; \(RGA.LMD.01_07\)](#)

Anexo 4: [ACUSE RECIBO DOCUMENTACION; \(RGA.ARD.01_07\)](#)

Anexo 5: [DISTRIBUCION DEL MANUAL DE GESTION;\(RGA.DMG.01_07\)](#)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.02: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA 1
	Fecha de Revisión:		DE 6	

PGA.02

IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.

RELACION DE PÁGINAS REVISADAS:

Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Revisado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Aprobado: <div style="text-align: center;">Gerencia</div> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.02: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	6

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Adquisición de la información legal en materia de prevención de riesgos.y requisitos medioambientales.
 - 4.2. Aplicación de la legislación.
 - 4.3. Seguimiento y control de la legislación.
 - 4.4. Otros requisitos.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.02: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	6

1. OBJETO.

El presente procedimiento tiene como finalidad la identificación, evaluación, registro y difusión de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades y servicios que desarrolla **A.P.A.,S.L.**, además de otros requisitos a los que la empresa se someta para poder desarrollar su actividad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable en todas las actividades de la empresa, haciendo hincapié en materia de prevención de Riesgos Laborales y requisitos medioambientales.

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES
Ley 31/1995 prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual Sistema Gestión Integral
Reglamento de los Servicios de Prevención	ISO 14001:2004	PGE.04 PGO.01 PGE.03 "Entre otros procedimientos"
Ley 7/1994 Protec. Ambiental Andalucía (próximamente derogará por Ley 7/2007)	ISO 18001:1999	B.O.E.
Ley 10/1998 de Res. Tóxicos y Peligrosos		B.O.J.A.
R.D. 283/1995 Regl. de Residuos de la C.A. Andaluza		B.O.P.
Ver Anexo III		Ordenanzas Municipales.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.02: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	6

4. DESARROLLO.

4.1 ADQUISICION DE LA INFORMACION LEGAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y REQUISITOS MEDIOAMBIENTALES.

El Responsable del Sistema de Gestión Integral es el que recopila la legislación adecuada que será necesaria para trabajar en concordancia con los requisitos mínimos legales. Esta es recopilada a través de los medios que crea necesarios el Responsable del Sistema de Gestión Integral.

En caso de tener delegadas parte de las tareas de prevención, el encargado de recopilar la legislación de esta materia es el técnico destinado para este fin.

La adquisición de la legislación principalmente se realiza mediante soporte informático (Internet), aunque no se descarta ningún otro medio en caso de no obtener la información legal necesaria por esta vía.

Algunas de las páginas utilizadas para este fin son:

- Ministerio de Medio Ambiente: www.mma.es
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: www.mtas.es
- Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: www.mityc.es
- Boletín Oficial del Estado: www.boe.es
- Boletín Oficial de la Junta de Andalucía: www.andaluciajunta.es/boja
- Boletín Oficial de la Provincia: www.bopcadiz.org

4.2. APLICACIÓN DE LA LEGISLACION.

Mediante el análisis y estudio de la legislación obtenida, el Responsable del Sistema de Gestión, selecciona que legislación es de aplicación para la correcta ejecución de las tareas que realiza la empresa.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.02: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	6

4.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA LEGISLACION.

El seguimiento de la legislación empleada en la empresa se realiza mediante el registro “[LISTADO DE CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION Y OTROS](#)” el cual es revisado trimestralmente haciendo constar la fecha de edición y revisión. El seguimiento es responsabilidad del Responsable del Sistema de Gestión Integral.

En el caso de tener que adoptar legislación muy específica para alguna de las tareas desarrolladas por la empresa se especificara el número de obra en el “ [LISTADO DE CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION Y OTROS](#) ” para la que se adopta esta legislación. En este caso y en el de la adopción de nueva legislación o modificación de esta se hará constar en el listado en un plazo no superior a 10 días, procediendo el Responsable del Sistema de Gestión Integral a implantar todas las medidas necesarias para trabajar bajo las nuevas exigencias.

4.4.- OTROS REQUISITOS.

Los requisitos exigidos por entidades ajenas a la empresa y que sean de obligado cumplimiento, pero no legalmente exigibles, para poder desarrollar los productos o servicios contratados por estas, son analizados con anterioridad por el Responsable del Sistema de Gestión para decidir la conveniencia o no de la adopción por parte de **A.P.A.,S.L.**

En caso de aceptar los requisitos exigidos se hacen constar en el registro “[LISTADO DE CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION Y OTROS](#)”, reseñando el numero de obra, en el caso contrario se hará constar a la Gerencia de APA, S.L. para que aprueben o no la decisión del Responsable del Sistema de Gestión.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.02: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	6

5. RESPONSABILIDADES.


El principal responsable de la identificación y aplicación de la legislación para el desarrollo de los productos/servicios es el Responsable del Sistema de Gestión Integral.

Cuando las actividades de prevención estén delegadas, el técnico que este habilitado para este fin será el responsable de identificar la legislación exigible y la aplicación de la misma en esta materia, haciéndola saber al Responsable del Sistema de Gestión para que este la haga constar en el **“LISTADO DE CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION Y OTROS”**. Siempre será responsable para el resto de la legislación y otros requisitos el Responsable del Sist. De Gestión .

Además, de manera complementaria, se hace saber por el personal con cierta responsabilidad en la empresa, y en primer lugar el Responsable del Sistema de Gestión y el técnico de prevención, al personal integrante de la misma que deben cumplir con la normativa, legislación y otros requisitos que se le exijan para el buen funcionamiento de la misma y el cumplimiento de la ley.

6. ANEXOS

Anexo 6: **“LISTADO DE CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION Y OTROS”**; (RGA.LCL.02_07).

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.03. FORMACION Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	1 8


PGA.03

FORMACION Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Revisado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Aprobado: <div style="text-align: center;">Gerencia</div> Fecha:
--	---	--

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.03. FORMACION Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	8

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Descripción de Funciones.
 - 4.2. Necesidades de Formación.
 - 4.3. Planificación de las acciones formativas.
 - 4.4. Realización de las acciones formativas planificadas.
 - 4.5. Gestión de las acciones formativas
 - 4.6. Competencia profesional.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.03. FORMACION Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	8

1. OBJETO.

El objetivo de este procedimiento es definir el sistema establecido de actividades de formación y competencia profesional medioambiental, de prevención de riesgos y de calidad para un mejor comportamiento integral de **A.P.A.,S.L.**

Los aspectos mas importantes que se persiguen con este procedimiento son:

- Informar o recordar a todos los empleados de **A.P.A., S.L.** la política, los objetivos y las líneas estratégicas generales.
- Motivar a los empleados en la participación en el proceso de desarrollo del Sistema de Gestión Integral.
- Modificar el comportamiento, la actitud, el enfoque de los empleados por lo que respecta al medio ambiente, a la prevención de riesgos y la calidad de los productos o servicios realizados.
- Consolidar una cultura en la organización de la Gestión Integral


2. ALCANCE.

A todo el personal de **A.P.A.,S.L.** que incluye:

- Nuevo personal incorporado.
- Personal ya integrado en todos los niveles de la empresa.
- Personal trasladado de puesto.

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual de Gestión Integral.
Ley de Protección Ambiental (ver anexo III)	ISO 14001:2004	PGA.01 PGE.03 ITE.01
Ley de Gestión de Residuos (Ver Anexo III)	OHSAS 18000: 1999	Otros Procedimientos, donde se describan las responsabilidades del personal de A.P.A.,S.L.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.03. FORMACION Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	8

4.1. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

La Gerencia junto con el Responsable del Sistema de Gestión Integral y Delegados en los diferentes centros de trabajo definen, para los diferentes puestos de trabajo que tienen incidencia en la calidad de los servicios ofrecidos, los **PERFILES DE PUESTO DE TRABAJO; (FMT.PPT.06)**”, que describan de forma exhaustiva los requisitos y funciones exigibles en cada uno de ellos.

Una vez definido el perfil de cada puesto es aconsejable darlos a conocer a los trabajadores afectados para su conocimiento y cumplimiento. Estos perfiles serán actualizados y adaptados a cambios tecnológicos o de organización que sufra la empresa.

Cuando haya necesidad de incorporar nuevo personal en la empresa, el Responsable del Sistema de Gestión Integral consultara el perfil del puesto correspondiente para comprobar que los candidatos reúnen los requisitos adecuados (competencia) o se pueden formar para cumplirlos.


4.2 NECESIDADES DE FORMACION.

Las necesidades de formación variaran de la misma forma que evoluciona el Sistema de Gestión Integral, a parte de verse influenciada por los cambios tanto organizativos como productivos.

El Gestor del Sistema Integral y los Responsables de cada Centro de Trabajo analizan las necesidades formativas y el personal afectado por las mismas.

Este análisis se realizará de acuerdo a:

- Información de toda la oferta de formación existente en el mercado y conocida.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.03. FORMACION Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	8

- Resultados de las revisiones del Sistema de Gestión Integral por la Gerencia, donde se pueden detectar necesidades de formación tanto específicas como generales.
- Solicitudes por parte de los Responsables de los Centros de Trabajo (Delegados) que han identificado carencias de formación.
- Solicitudes por parte de los mismos trabajadores.

Realizado este análisis, los responsables indicados realizarán una petición de formación al Responsable del Sistema de Gestión Integral indicando los motivos que originan la necesidad de formación, la propuesta de acción formativa y el personal afectado, siguiendo el registro [“PROPUESTA DE ACCION FORMATIVA; \(RGA.PAF.03_07\)”](#).


La Gerencia analizará las necesidades formativas demandadas por los distintos departamentos y aprobará aquellas que crea más convenientes, aprobándolas con la firma del formato [RGA.PAF.03_07](#)

4.3. PLANIFICACION DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

A comienzo de cada año, el Responsable del Sistema de Gestión Integral elabora la planificación de las acciones formativas del personal de **A.P.A.,S.L.** Esta planificación se realiza de acuerdo a:

- Necesidades formativas demandadas por los distintos departamentos de trabajo o Centros de Trabajo.
- Actividades aprobadas por la Gerencia de la empresa.

Las acciones formativas planificadas se registran en el [“PROGRAMA DE FORMACION ANUAL; \(RGA.PFA.03_07\)”](#). Esta planificación no cierra la posibilidad de incorporar nuevas necesidades de formación a este plan durante el transcurso del año.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.03. FORMACION Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	8

El Responsable del Sistema de Gestión comunicara a todos los departamentos afectados o a los delegados de cada centro de trabajo de las acciones formativas para que estos lo tengan en cuenta en sus planificaciones.

A grandes rasgos, los contenidos generales del **PROGRAMA DE FORMACION ANUAL** deberán recoger los siguientes conceptos:

- Formación dirigida a recordad ideas y conceptos generales.
- Formación dirigida a mejorar la competencia profesional del personal.
- Formación del personal de nuevo ingreso.
- Formación especifica de cada puesto de trabajo.

4.4. REALIZACION DE LAS ACCIONES FORMATIVAS PLANIFICADAS.


La puesta en marcha del **PROGRAMA DE FORMACION ANUAL** puede realizarse a través de dos instrumentos de formación claramente diferenciados:

- Formación externa: La realizan agentes externos a la organización, como organizaciones de consultoría, fundaciones, organismos públicos, asociaciones empresariales,...
- Formación interna: La realiza la propia organización, con los medios existentes tanto económicos, como técnicos y humanos.

Cuando se opta por una formación interna es imprescindible la capacitación de los formadores para un desarrollo efectivo de su función.

4.5. GESTION DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

El Responsable del Sistema de Gestión Integral es el que gestiona las acciones formativas planificadas, realizando las contrataciones externas necesarias, adecuando la participación del personal en base a las cargas de trabajo, buscando subvenciones externas, realizando pagos, etc.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.03. FORMACION Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
		Fecha de Revisión:		DE	8

Confirmadas las actividades según la planificación establecida, comunicara a los Departamentos o los Delegados de los diferentes Centros de Trabajo las fechas y el personal asistente a través del circuito de comunicación interno.


En las fechas establecidas y acordadas, se realizan las actividades de formación tanto externa como interna que quedara reflejada en el registro “[FICHA DE PERSONAL; \(RGA.FP.03\)](#)”.

Por ultimo el Responsable de cada departamento o el Delegado de cada Centro de Trabajo evaluará la formación impartida al personal a su cargo.

4.6. COMPETENCIA PROFESIONAL.

La competencia profesional pretende asegurar que las diferentes tareas y actividades con incidencia potencial en la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales siempre y en todas las situaciones, sean ejecutadas por personal con la competencia profesional adecuada, por lo que se exige:

- Identificar y definir conocimientos y las aptitudes para desarrollar tales tareas y actividades. Esta tarea se plasmara en el formato: “[PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO; \(FMT.PPT.03\)](#)”, donde se incluye una definición de las responsabilidades y los requisitos del tipo competencia profesional para cada puesto.
- Conseguir datos personales de los empleados para cumplir las diferentes tareas y actividades, como certificados, pruebas de aptitud u otras pruebas de conformidad con los requisitos establecidos.
- Evaluar periódicamente la competencia del personal, para así valorar el grado de ejecución de las tareas criticas respecto a los objetivos acordados, la actualización periódica de los objetivos de trabajo relevantes y las necesidades de desarrollo y formación personal de cara al cambio de actividad y tecnologías.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.03. FORMACION Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	8 8

5. RESPONSABILIDADES.

La Gerencia, los Delegados de los diferentes Centros de Trabajo y el Responsable del Sistema de Gestión Integral tienen la responsabilidad de evaluar las necesidades de formación de los integrantes de la empresa.

El Responsable del Sist. De Gestión Integral además debe realizar una gestión adecuada en los PROGRAMAS DE FORMACION ANUALES para interferir en lo mínimo que sea posible en la actividad productiva de la empresa.

Los integrantes de la empresa tienen la responsabilidad de informar a su inmediato superior de las carencias en formación que tienen para ejecutar las tareas a las que se les ha destinado y así poner medios por parte de la empresa para su formación y capacitación.


7. ANEXOS I.

Anexo 7: “PROPUESTA DE ACCION FORMATIVA; (RGA.PAF.03_07)”

Anexo 8: “PROGRAMA DE FORMACION ANUAL; (RGA. PFA.03_07)”

Anexo 9: “FICHA PERSONAL; (RGA.FP.03)”

Anexo 10: “PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO; (FMT.PPT.03)”

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.04. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	1 7


PGA.04

MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Revisado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Aprobado: <div style="text-align: center;">Gerencia</div> Fecha:
--	---	--

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.04. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	2 7

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Infraestructuras.
 - 4.2. Mantenimiento Preventivo.
 - 4.3. Mantenimiento Correctivo.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.04. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	7

1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento es identificar las infraestructuras y establecer el mantenimiento que ha de realizarse, tanto a los equipos, como la maquinaria empleada y las infraestructuras, para garantizar su correcto estado de conservación y así poder asegurar al mismo tiempo la conformidad de los productos / servicios realizados por **A.P.A.,S.L.**

2. ALCANCE.

Abarca a todas las infraestructuras pertenecientes a la empresa, a los equipos y a la maquinaria empleada para el desarrollo de las actividades de **A.P.A.,S.L.**


3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual de Gestión Integral.
R.D. Reglamento de seguridad en las maquinas.	ISO 14001:2004	PGA.01 PGA.02 PGE.04
Ley de Gestión de Residuos	OHSAS 18000: 1999	Otros Procedimientos del sistema que influyan en el cumplimiento del objetivo del presente documento.
Ver Anexo III		IT.MPR.04 IT.MCO.04

4. DESARROLLO.

4.1. INFRAESTRUCTURAS.

La identificación de los componentes de la infraestructura la realiza el departamento de administración ya que es donde se informatizan los datos de la compra y mantenimiento de dicha infraestructura.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.04. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	7

A.P.A., S.L. dispone de una nave industrial ubicada en el Polígono industrial “El Trocadero” en la localidad de Puerto Real (Cádiz), donde ubica el almacén y taller de mantenimiento , ademas dispone de un edificio en la misma localidad donde se sitúan las oficinas de la empresa.


Las acciones de mantenimiento que se realiza a estas instalaciones son las que siguen:

- Mantenimiento preventivo / correctivo de los equipos informáticos y otros equipos de trabajo ubicados en las oficinas de la empresa.
- Limpieza de las instalaciones (oficinas) mediante servicio subcontratado.
- Limpieza del almacén destinada al responsable del mismo.
- Servicios de mantenimiento de los equipos dispuestos en las oficinas y almacén para la lucha contra incendios también son subcontratados.
- Mantenimiento correctivo subcontratado de los equipos de climatización de las oficinas.

4.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Es aquel realizado por la empresa o mediante servicios subcontratados por la misma a la maquinaria o equipos utilizados por la empresa. Este tipo de mantenimiento solo se da en el caso de que se detecte una avería en la maquinaria / equipo por cualquiera de los operarios que las utilice o en cualquiera de las acciones de mantenimiento preventivo por el personal responsable de ello.

Cuando las averías, en la maquinaria, son detectadas por los operarios de la empresa en primer lugar se pone en conocimiento del hecho al Responsable del Mantenimiento Preventivo Interno, el cual evalúa la avería y decide si procede a su arreglo o subcontrata los servicios necesarios para su reparación o decide no reparar por motivos económicos.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.04. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	7


Cuando decida no reparar se registrara la baja de la maquinaria / equipo mediante el documento: [BAJA POR AVERIA DE MAQUINARIA; \(RGA.BAM.04_07\)](#), además de ponerlo en conocimiento del Responsable del Sistema de Gestión Integral y el Jefe del Departamento de Produccion, el primero aprobara definitivamente la baja o no y el segundo lo tendra en cuenta para la realización de las tareas en los diferentes Centros de Trabajo. En el caso de tratarse de alto valor económico se hará conocer por parte del Responsable del Departamento de Compras a la Gerencia que será en este caso la que del visto bueno a la baja de la maquinaria.

Una vez reparado la maquinaria / equipo es necesario cumplimentar una “[FICHA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO; \(RGA.FME.04\)](#)”, si el equipo es dado de baja se indicara en dicha ficha, para así retirarla en la siguiente revisión del Sistema de Gestión Integral, aunque quedará registrada la baja durante un periodo de 3 años.

4.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El Responsable del Mantenimiento Interno es el responsable de llevar a cabo el seguimiento de todo el mantenimiento preventivo de la empresa relacionado con la maquinaria / equipos / infraestructuras, para esto realizara anualmente un [PLAN DE MANTENIMIENTO; \(RGA.PM.04_07\)](#), el cual será aprobado por el Responsable del Sistema de Gestión Integral.

El mantenimiento de los equipos informáticos, de oficina, así como los vehículos serán sometidos a un mantenimiento externo con un calendario establecido por la empresa subcontratada. También podrán estar sometidas a servicios subcontratados la maquinaria con una elevada complejidad en sus mecanismos o que se encuentre con algún tipo de garantía.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.04. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	7

Siempre se buscara con el mantenimiento preventivo la adecuación de toda la maquinaria y equipos a la legislación pertinente tanto en Prevención de Riesgos Laborales como para la preservación del Medio Ambiente.

5. RESPONSABILIDADES.

Responsable del Mantenimiento Interno gestiona tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo.

La aprobación de los planes de mantenimiento es responsabilidad del Responsable del Sistema de Gestión Integral.

De las bajas de la maquinaria es responsabilidad del Representante del S.I.G., delegando su responsabilidad al Departamento de Compras solo cuando las bajas de la maquinaria supongan un coste elevado.


Los operarios que den uso a los equipos, maquinaria e infraestructuras en general harán un buen uso de la misma, para evitar así la aparición temprana de averías por un uso indebido.


6. ANEXOS I.

Anexo 11: [“BAJA POR AVERIA DE MAQUINARIA; \(RGA.BAM.04_07\)”](#)

Anexo 12: [“FICHA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO; \(RGA.FME.04_07\)”](#)

Anexo 13: [“PLAN DE MANTENIMIENTO; \(RGA.PM.04_07\)”](#).

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.04. MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	7 7


 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.05.AUDITORIAS INTERNAS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	1 7

PGA.05
AUDITORIAS INTERNAS.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Revisado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Aprobado: Gerencia Fecha:
--	---	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.05.AUDITORIAS INTERNAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	7

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. El Auditor
 - 4.2. Periodicidad.
 - 4.3. Planificación.
 - 4.4. Perfil del Auditor Interno y Calificaciones.
 - 4.5. Acciones correctoras derivadas de las Auditorias Internas.
 - 4.6. Resultados de la Auditoria.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.05.AUDITORIAS INTERNAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	7

1. OBJETO.

En este procedimiento se establecen los principios, criterios y prácticas fundamentales, y se proporcionan las reglas generales para iniciar, planificar, realizar y documentar las Auditorias del Sistema de Gestión Integral.

Proporciona las reglas generales para verificar la existencia e implantación de los elementos del Sistema de Gestión Integral, y para verificar la capacidad del Sistema para alcanzar los objetivos de definidos.


Con ello se pretende una evaluación del sistema de gestión de la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos que permita identificar aspectos susceptibles de mejora y la implantación de acciones correctoras, por propia iniciativa de la empresa.

2. ALCANCE.

Las Auditorias Internas abarcan todas las actividades realizadas por la empresa tanto en aspectos de Calidad como Medioambientales y de prevención de Riesgos Laborales, así como todos los requisitos necesarios para cumplir con la normativa que se hace referencia en el siguiente punto del presente procedimiento.

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual de Gestión Integral.
Ley preservación Medioambiental	ISO 14001:2004	PGA.01 PGA.02 PGE.01 PGE.03
Ley de Gestión de Residuos	OHSAS 18001:1999	PGE.04 PGO.01
Ver Anexo III		Etc...

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.05.AUDITORIAS INTERNAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	7

4. DESARROLLO.

4.1. EL AUDITOR

Las Auditorias internas podrán ser ejecutadas tanto por personal perteneciente a la empresa como por personal externo a la misma.


En ambos casos deben poseer las calificaciones señaladas en la ficha de **“PERFILES PUESTO DE TRABAJO; (FMT.PPT.03)”**, en el caso de Auditores internos, o poseer la calificación necesaria como Auditor, en el caso de Auditores externos, en ambos casos deben cumplir los requisitos de independencia del área auditada.

4.2. PERIODICIDAD.

Las Auditorias internas son programadas con intervalos que no superen nunca el año.

Independientemente de las Auditorias periódicas, se programarán Auditorias extraordinarias cuando concurren las acciones siguientes:

- Cuando se realicen cambios importantes en la gestión, organización, técnicas o tecnologías que pudieran afectar al sistema de gestión de la calidad, medio ambiente o prevención de riesgos laborales.
- Cuando se detecten deficiencias que indiquen que los procedimientos del sistema de gestión de la calidad no se cumplen, o bien que su aplicación no consigue los objetivos del mismo con eficacia y con calidad.
- Cuando se considere necesaria la valoración del Sistema de Gestión Integral

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.05.AUDITORIAS INTERNAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	7

4.3. PLANIFICACIÓN.

Con una antelación de un mínimo de quince días a la fecha programada para la realización de la Auditoria interna la Gerencia determina el Auditor o Auditores, estos deberán ser ajenos al departamento que va a ser auditado.

El Auditor o Auditores revisan la documentación existente del sistema de gestión para determinar su adecuación.

Se elabora a continuación el plan de Auditoria, que debe aprobar el Responsable del Sistema de Gestión Integral y que debe ser comunicado a los Responsables de los departamentos implicados.


El plan de Auditoria debe ser diseñado de manera flexible, permitiendo cambios basados en la información recogida durante la Auditoria y para que permita su aprovechamiento eficaz.

El plan de Auditoria debería incluir:

- Descripción del área que se someterá a Auditoria.
- Procedimientos que se tomarán como referencia para la realización de la Auditoria.
- La frecuencia prevista para la realización de las Auditorias.
- Fecha y Firma del Representante de la Dirección.
- Fecha de realización efectiva de la Auditoria así como el resultado de la misma, el número de Informe y la firma del Auditor.

4.4. PERFIL DEL AUDITOR INTERNO Y CALIFICACIONES.

El perfil del Auditor queda detallado en la ficha de requerimiento de puesto de trabajo del Auditor del Sistema de Gestión.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.05.AUDITORIAS INTERNAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	7

Será el Responsable del Sistema de Gestión Integral el que cualifique a los Auditores internos sobre la base de la ficha de Auditor.

5. ACCIONES CORRECTORAS DERIVADAS DE UNA AUDITORÍA INTERNA.

El departamento auditado, por encargo del Responsable del Sistema de Gestión Integral, tiene la responsabilidad de determinar e iniciar las acciones correctoras que pudieran derivarse de la Auditoria, para corregir, o eliminar la causa de una No Conformidad.

La acción correctora debe realizarse y finalizarse en un plazo acordado. El equipo Auditor realizará una Auditoria de seguimiento para comprobar la implantación de las acciones correctoras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.


El plan de Auditoria, junto con los informes de la Auditoria y la documentación, se conservan como registros de la Auditoria interna.

El Responsable del Sistema de Gestión se responsabiliza de realizar el registro de Auditoria.

Una Auditoria no se considera cerrada hasta haberse verificado como correcta la implantación de las acciones correctoras a que ha dado lugar la Auditoria.

5.- RESPONSABILIDADES.

La Gerencia es la responsable de designar el Auditor o equipo de auditores.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA.05.AUDITORIAS INTERNAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
		Fecha de Revisión:		DE	7

El Responsable del Sistema de Gestión Integral tiene la responsabilidad de realizar el programa de auditorias y aprobar el plan de auditoria que el auditor le ha presentado.

También determina e inicia las acciones correctoras para eliminar las “No conformidades” encontradas por la auditoria y realiza el registro de las auditorias realizadas para su correcto seguimiento y control.

El Auditor Interno debe de realizar el plan de auditoria de seguimiento para revisar las acciones correctoras implantadas.

Los Responsables de los departamentos de la empresa tienen la responsabilidad de facilitar toda la documentación e información que le solicite el auditor para que este pueda realizar sus funciones sin impedimentos.

7. ANEXOS .

ANEXOS I:

Anexo 14: [“PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS; \(RGA.PAI.05_07\)”](#)

Anexo 15: [“COMUNICACION DE AUDITORIA; \(RGA.PAI.05_07\)”](#)

Anexo 16: [“ INFORME FINAL DE AUDITORIA; \(RGA.IFA.05_07\)”](#)

ANEXOS II:

Anexo 13: [ORGANIGRAMA AUDITORIAS INTERNAS.](#)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_CA.06.CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
		Fecha de Revisión:		DE	6

PGA CA.06

CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:

Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_CA.06.CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	6

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Identificación de los equipos de seguimiento y medición.
 - 4.2. Verificación de los equipos de seguimiento y medición.
 - 4.3. Medidas a tomar respecto a los resultados previos de verificación.
 - 4.4. Registros generados por el procedimiento.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_CA.06.CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	6

1. OBJETO.

En el presente procedimiento se describe la sistemática para la correcta identificación y control de los equipos de seguimiento y medición utilizados por la empresa.

2. ALCANCE.

A todos los equipos, materiales de referencia, patrones y otros dispositivos empleados para la medición y el seguimiento de los resultados de las actividades realizadas por **A.P.A., S.L.** en la elaboración de un servicio específico.

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales.	ISO 9001:2000	Manual de Gestión Integral
	ISO 14001:2004	PG0.02
	OHSAS 18000:1999	PGE.04
	Normativa adecuada a cada tipo de servicio, o exigida por el cliente. Normativa ISO SIS, SSPC-SC,BS, ASTM..	PGO.01 PGA.04 PGE_CA.07 ...

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_CA.06.CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	6

4. DESARROLLO.

4.1.IDENTIFICACION DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO.

Los equipos seguimiento y medición son los que se utilizan para realizar todas las actividades de seguimiento y medición especificadas en el procedimiento [“SEGUIMIENTO Y MEDICION; PGE_CA.07”](#)

Se establece un registro de todos los equipos de seguimiento y medición para mantenerlos identificados. Dicho registro se actualiza a medida que se van dando de alta nuevos equipos y de baja equipos obsoletos o averiados.

4.2. VERIFICACION DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION.

Los equipos de seguimiento y medición deben estar en perfectas condiciones de uso ya que de su buen funcionamiento depende el hecho de realizar una buena inspección de los servicios realizados.

Para garantizar el correcto funcionamiento de estos equipos se realizan periódicamente verificaciones de su funcionamiento. En caso de detectarse alguna deficiencia se procederá a realizar una corrección y calibración del equipo.

Las verificaciones consisten en realizar pruebas de los equipos con blancos o controles que tienen una medida conocida. Los resultados de las pruebas se compraran con las medidas conocidas.

Si los resultados son iguales o similares en una proporción permisible (rango de variación permisible del equipo que viene dado en sus especificaciones técnicas) se dirá que la verificación es correcta y el equipo está calibrado.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_CA.06.CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	6

Si los resultados difieren por encima del rango de variación permisible del equipo, la verificación no es correcta y se procede a la corrección y calibración del equipo.

Tanto la verificación como la corrección y calibración del equipo será realizada por el servicio técnico del suministrador que fabricó el equipo o por laboratorios homologados. Se archivarán los certificados de calibración de los equipos así como los resultados de las verificaciones.

La verificación y calibración se aplicará a aquellos aparatos que la requieran para su correcto funcionamiento. La empresa posee equipos que por su naturaleza no precisan calibraciones periódicas a pesar de ser equipos de Medición y Seguimiento.

4.3. MEDIDAS A TOMAR RESPECTO A RESULTADOS PREVIOS A LA VERIFICACION.

Si la verificación se ha realizado pasado el periodo establecido y se han detectado fallos en las medidas, se procederá a aplicar un coeficiente corrector del equipo a las medidas tomadas antes de su verificación.

Estas medidas se tomarán siempre que la verificación detecte que el aparato no estaba calibrado. Si la verificación es correcta y el aparato no tiene problemas no será necesario aplicar ningún coeficiente de corrección.

El coeficiente de corrección vendrá dado en el certificado de calibración del equipo que no era correcto. Este consistirá en sumar o restar, según sea el caso, la diferencia de medida a todas las medidas tomadas por el equipo mal calibrado.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_CA.06.CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	6

De todas maneras, el coeficiente únicamente deberá aplicarse a los casos en que la diferencia supere la tolerancia marcada por el cliente. Si no se supera, las medidas estarán dentro del rango indicado por el cliente y serán correctas.

4.4. REGISTROS GENERADOS POR EL PROCEDIMIENTO.

Los registros generados por el procedimiento son los siguientes:

- Registro de equipos de seguimiento y medición.
- Ficha de Equipo de seguimiento y medición: es donde se registran los resultados de las verificaciones así como las operaciones de corrección realizadas sobre el equipo.
- Certificados de calibración realizados sobre los equipos.


5. RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad de archivar y controlar en todo momento los registros generados por este procedimiento recae sobre el Responsable del Sistema de Gestión Integral.

6. ANEXOS I.

Anexo 17: [“LISTA DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION;
\(RGA_CA.LESM.06_07\)”](#)

Anexo 18: [“FICHA DE EQUIPO DE SEGUIMIENTO Y MEDICION;
\(RGA_CA.FESM.06_07\)”](#)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_CA.07.IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
		Fecha de Revisión:		DE	5


PGA CA.07

IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.

RELACION DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_CA.07.IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	5

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Identificación de la Documentación.
 - 4.2. Identificación de los Artículos y Servicios.
 - 4.3. Registros generados por el procedimiento.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_CA.07.IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	5

1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento es establecer la sistemática a seguir para mantener identificados todos los documentos de la empresa así como sus bienes equipos y materiales.

2. ALCANCE.

Abarca a todo el personal de **A.P.A., S.L.** y por lo tanto a todos los departamentos que la forman, siendo los mayores responsables de llevar este seguimiento los Jefes de los mismos.

3. REFERENCIAS.

NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
ISO 9001:2000	Manual del Sistema de Gestión Integral.
ISO 14000:2004	PGA.01
ISO 18000:1999	PGE.01
	PGA.02
	PGE.02
	PGE_CA.02
	PGO_PRL.06
	PGA_MA.10
	Etc..


4. DESARROLLO.

4.1. IDENTIFICACION DE LA DOCUMENTACION.

La identificación de la documentación se realiza según lo establecido en el procedimiento **“CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS; PGA.01”**.

En cuanto a la documentación generada por los pedidos de los clientes, encontramos los siguientes tipos de documentos:

- Presupuesto de pedido.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_CA.07.IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
	Fecha de Revisión:		DE	5

- Contrato de Cliente, en el caso de que lo haya.
- Pedido de compras.
- Albarán de prestación de servicio.
- Factura de prestación de servicio.
- Parte de entrada y salida de material y maquinaria.
- Parte de trabajo diario.

Todos estos documentos están identificados mediante el nombre del documento que es, la referencia del pedido del que derivan, el nombre del cliente y la fecha en que se han realizado. Asimismo presupuestos y contratos así como albaranes están codificados.


Los documentos se archivan ordenados por fecha o código en los archivos destinados para cada uno. Esta disposición se refleja en cada procedimiento donde se explique cada tipo de documento.

4.2. IDENTIFICACION DE LOS ARTICULOS Y SERVICIOS.

Los artículos de la empresa están identificados mediante código de proveedor.

Los códigos de los artículos están en el sistema informático y se van actualizando diariamente. Asimismo, los servicios que presta la empresa están también codificados e introducidos en el sistema informático.

Por lo que respecta a las máquinas están identificadas mediante código interno y nombre que es lo que se refleja en la documentación que afecta a su entrada o salida así como a su mantenimiento.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_CA.07.IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
	Fecha de Revisión:		DE	5

4.3. REGISTROS GENERADOS POR EL PROCEDIMIENTO.

Por un lado está el registro de artículos que es informático y se va actualizando a medida que se van dando de alta nuevos artículos.

Se mantienen los registros de la documentación propia del sistema de trabajo de la empresa en archivos destinados a cada documento. Estos archivos se actualizan a medida que se van generando nuevos documentos.

5. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad del Representante del Sistema de Gestión Integral establecer el sistema de identificación de documentos y materiales.

La plantilla es responsable de cumplir el procedimiento en la medida que les afecta.

6. ANEXOS I.

No procede.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.08.DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA 1
	Fecha de Revisión:		DE	12

PGA PRL.08.

DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:

Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.08.DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	12

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO
 - 4.1. Desarrollo de Planes de Emergencias.
 - 4.1.1. Clasificación de Emergencias.
 - 4.1.2. Acciones a realizar.
 - 4.1.3. Equipos de Emergencias.
 - 4.1.4. Esquemas operacionales.
 - 4.2. Implantación de los Planes de Emergencias
 - 4.3. Estructura del Plan de Emergencia.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.08.DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	12

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es definir la secuencia de acciones a realizar, mantener vigente el plan, establecer la forma de divulgarlo y ponerlo en funcionamiento para conseguir el control inicial de las posibles situaciones de emergencia que se presenten en Centros de Trabajo donde desarrolle actividades de producción o servicio **A.P.A., S.L.**

2. ALCANCE.

Sirve de guía para la realización de todos los planes de emergencias desarrollados por **A.P.A., S.L.** en todos los emplazamientos donde la empresa desarrolle actividades de producción / servicio.

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	OHSAS 18001:1999	Manual de Gestión Integral.
Reglamento de Servicios de Prevención		Procedimientos relacionados, registros e instrucciones técnicas.
Anexo III (Leyes de Prevención de Riesgos)		PGO_PRL.06 PGE_MA.10

4. DESARROLLO.

4.1. DESARROLLO DE PLANES DE EMERGENCIAS.

La realización de los planes de emergencias es otro de los requisitos para completar el “plan de autoprotección” que se establece en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. En los siguientes puntos de este apartado se desarrolla cada una de las partes necesarias que el técnico

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.08.DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	12

responsable debe tener en cuenta para realizar de manera adecuada el Plan de Emergencia.

Si el cliente para el que **A.P.A., S.L.** desarrolla sus actividades tiene definidas todas las responsabilidades, acciones a tomar, equipos, etc., necesarios para una adecuada actuación en caso de una situación de emergencia, el Técnico de Prevención integrara todos sus equipos, tanto de operarios como de maquinaria y otros al Plan ya elaborado, definiendo las responsabilidades y alcance de **A.P.A., S.L.** en dicha organización ante las posibles emergencias.

4.1.1. CLASIFICACION DE EMERGENCIAS.

El técnico responsable de la Prevención de Riesgos Laborales identifica y refleja en el Plan los siguientes niveles de emergencias para desarrollar y definir así el grado de actuación, la gravedad de la situación, la capacidad de control y el número de operarios involucrados en la emergencia.

- Conato de Emergencia: Es una emergencia que puede ser controlada de manera sencilla por el personal del local, dependencia o sector.
- Emergencia Parcial: Emergencia que requiere para su control la actuación de equipos especiales del sector. No afectará normalmente a sectores colindantes.
- Emergencia General: Emergencia que para cuyo control será necesaria la actuación de todos los equipos y medios de protección propios y medios externos. Comportará generalmente evacuaciones totales o parciales.

La disponibilidad de medios humanos también ha de tenerlos en cuenta, ya que puede influir en el grado de emergencia que se ha de tratar, por lo tanto también puede clasificar el nivel de emergencia según:

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.08.DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	12

- Turno diurno. (A turno completo y en condiciones normales de funcionamiento)
- Turno Nocturno.
- Festivo.
- Vacacional.

4.1.2. ACCIONES A REALIZAR.

Una vez identificados y evaluados los riesgos existentes en el emplazamiento de trabajo según el procedimiento [PGO_PRL.06](#), [PGE_MA.10](#) y los registros [RGO_PRL.IRPT.06_07](#) y [RGO_PRL.LGRL.06_07](#) el técnico de prevención estudia las acciones a realizar en caso de emergencia, las cuales refleja en el plan respondiendo a las siguientes preguntas:

- ¿Que se hará?
- ¿Cuándo se hará?
- ¿Cómo se hará?
- ¿Dónde se hará?
- ¿Quién lo hará?

En los diferentes casos de emergencia que se pueden generar:

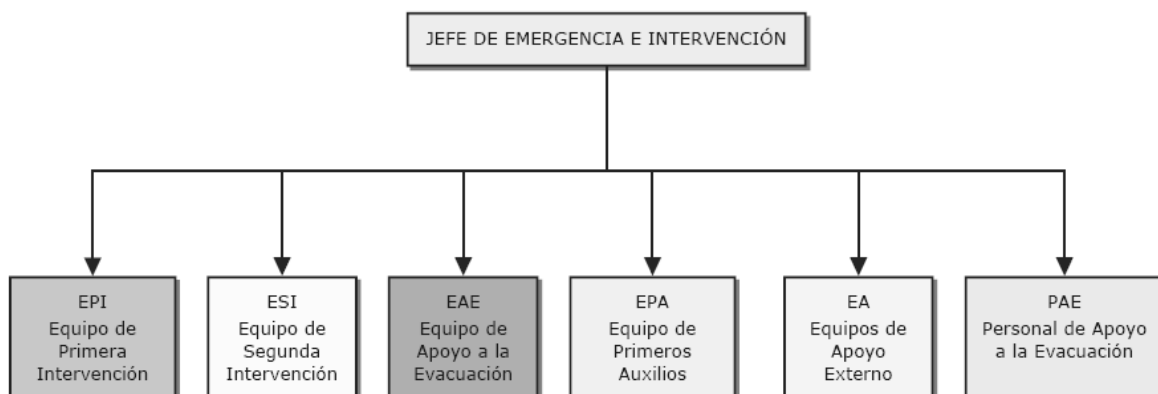
- Alerta:
 - Poner en acción a los equipos interiores de primera intervención.
 - Informar a los restantes equipos de emergencia y a las ayudas exteriores.
- Alarma: Para la evacuación de los ocupantes.
- Intervención: Toda la operación de control de la emergencia.
- El apoyo: La recepción e información a los servicios de ayuda exterior.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.08.DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	12

4.1.3. EQUIPOS DE EMERGENCIAS.

El técnico en P.R.L. asigna en el plan el nivel de responsabilidad de todos los integrantes del equipo de trabajo, estableciendo en el caso que sea necesario y si no están ya definidos por el contratista/cliente los siguientes niveles jerárquicos:

- Jefe de Emergencias: Desde el centro de comunicaciones del establecimiento y en función de la información que le facilite el Jefe de Intervención sobre la evolución de la emergencia enviará al área siniestrada las ayudas internas disponibles y recabará las externas que sean necesarias para el control de la misma. Es la máxima autoridad en el establecimiento durante las emergencias, este decide el momento de la evacuación del establecimiento.
- Jefe de Intervención: Valorará la emergencia y asumirá la dirección y coordinación de los equipos de intervención. Dirigirá las operaciones de extinción en el punto de la emergencia e informará al Jefe de Emergencia sobre la evolución de la emergencia.
- Equipo de Primera Intervención: Sus componentes con la formación adecuada acudirán al lugar donde se ha producido la emergencia con objeto de intentar su control.
- Equipo de Segunda Intervención: Sus componentes con la formación adecuada, actuarán cuando dada su gravedad, la emergencia no pueda ser controlada por los equipos de primera intervención y prestarán apoyo a los servicios exteriores cuando sea necesario.
- Equipo de Alarma y evacuación: Sus componentes realizan acciones encaminadas a asegurar una evacuación total y ordenada de su sector y asegurar que se ha dado la alarma.
- Equipos de Primeros Auxilios: Sus componentes prestarán primeros auxilios a los lesionados por la emergencia.

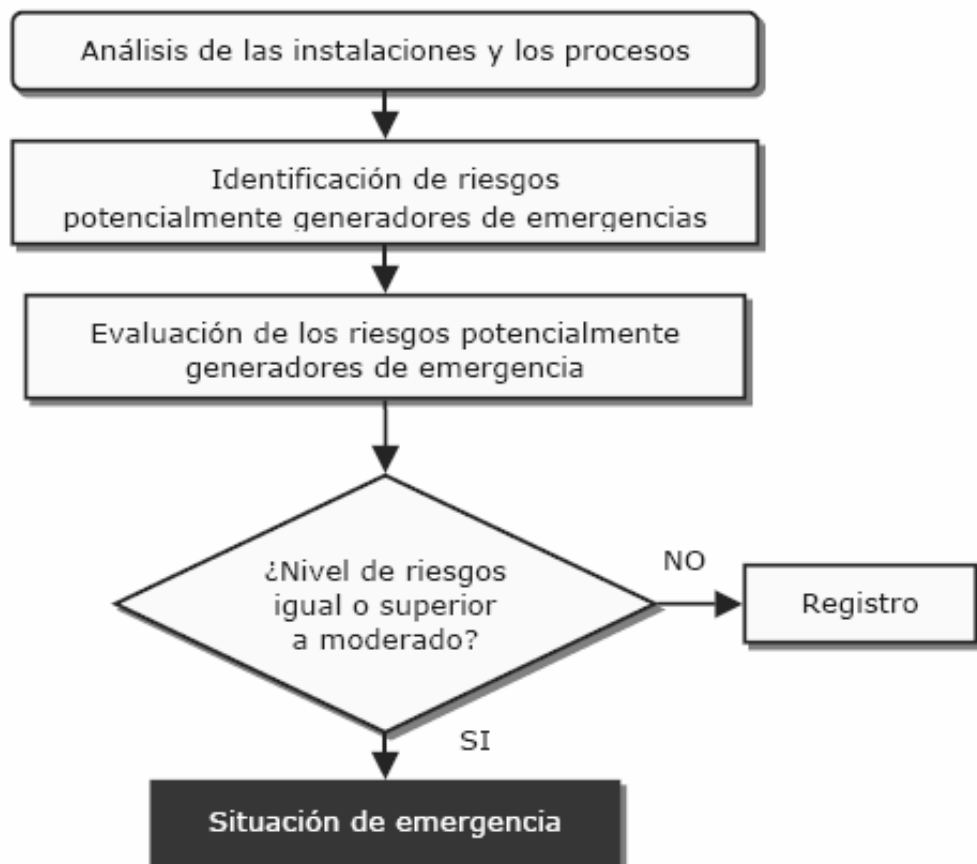


Agente de intervención	de Detección	Declaración tipo de emergencia	Comunicación de la emergencia	Intervención	Evacuación	Ayuda exterior	Fin de emergencia
Jefe de Emergencia e Intervención		Declara	Ordena	Dirige	Declara	Ordena	Declara
Equipo de Primera Intervención				Interviene en 1ª instancia			
Equipo de Segunda Intervención				Intervienen en 2ª instancia			
Equipo de Primeros Auxilios	Puede detectar			Interviene en 1ª instancia	Declara evacuación del accidentado o del enfermo		
Equipo de Apoyo a la Evacuación					Dirige la evacuación		
Equipo de Apoyo Externo				Interviene en 2ª instancia			
Personal de Apoyo a la Evacuación					Presta apoyo en la evacuación a las personas necesitadas		

4.1.4. ESQUEMAS OPERACIONALES.

El Responsable de la Prevención refleja en el Plan de Emergencias de manera clara y sencilla la secuencia de actuaciones a llevar a cabo en cada una de las acciones del plan en función de la gravedad, el lugar de la emergencia y el personal disponible para realizar las tareas de autoprotección, por lo tanto genera los esquemas operacionales que son necesarios. Los esquemas se refieren de forma simple a las operaciones a realizar en las acciones de alerta, alarma, intervención y apoyo entre las Jefaturas y los Equipos de Emergencia.

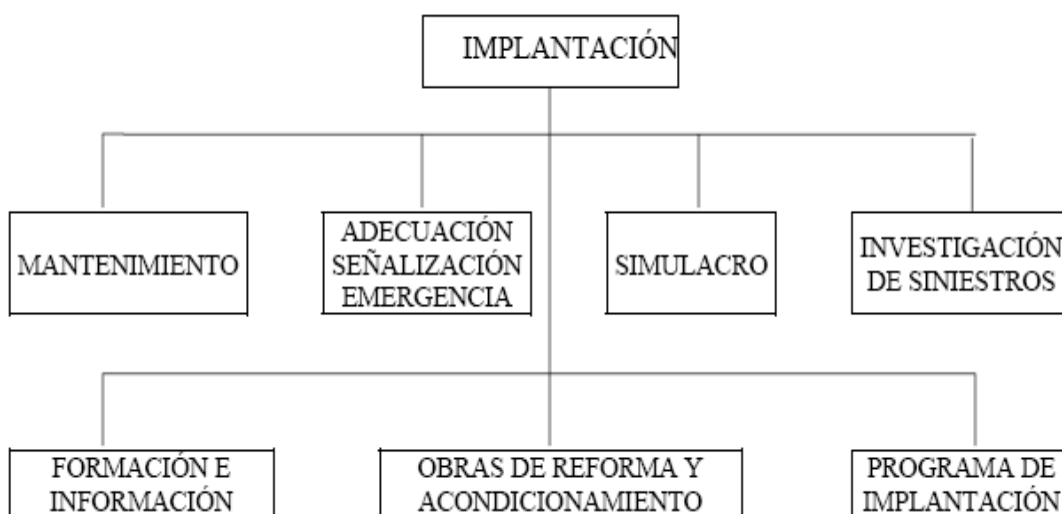
Diagrama del análisis de la evaluación de las situaciones de emergencia.



 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.08.DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA 9
		Fecha de Revisión:		DE 12

4.2. IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS.

La implantación es el instrumento que mantiene vigente el plan y establece la forma de divulgación, puesta en funcionamiento y mantenimiento del plan.



4.3. ESTRUCTURA DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Los Planes de Emergencias realizados por los técnicos de **A.P.A.,S.L.** se desarrollan de forma general de la siguiente manera:

- Directorio telefónico de emergencia, planos de ubicación, etc.
- Instrucciones al personal de actuación contra emergencias.
- Documento 1: Evaluación de riesgos.

Análisis y valoración de las condiciones de riesgo del conjunto de instalaciones en relación con los medios disponibles y definición de las mejoras a realizar.

- Documento 2: Medios de Protección.

Inventario de los medios materiales y humanos disponibles y se proyección de los necesarios y condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.08.DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	10
		Fecha de Revisión:		DE	12

1. Medios materiales.
 2. Medios humanos.
- Documento 3: Plan de emergencia.
Se refleja las diferentes hipótesis de emergencia y los planes de actuación para cada uno de ellos definiendo los equipos de actuación contra emergencia y otros datos de interés para garantizar la prevención de los riesgos y el control inicial de las emergencias que tengan lugar.
 - Documento 4: Programa de Implantación.
Permite difundir el plan, informando a todos los trabajadores y haciendo la formación especializada de actuación contra emergencia preparando simulacros. Así como la previsión de una actuación cuando haga falta.
 - Documento 5: Programa de Mantenimiento:
Programa anual donde se reflejara el calendario de actividades que el Técnico considera necesarias para un adecuado mantenimiento del Plan de Emergencia:
 1. Cursos Periódicos de formación y adiestramiento.
 2. Mantenimiento de las instalaciones susceptibles de provocar un incendio.
 3. Mantenimiento de las instalaciones de detección, alarma y extinción de incendios según lo establecido en la legislación vigente.
 4. Inspecciones de seguridad.
 5. Simulacros de emergencia.

5.- RESPONSABILIDADES.

La Gerencia tiene las siguientes responsabilidades:

- Aprobar los planes de emergencia.
- Aprobar el calendario de simulacros.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.08.DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	11
		Fecha de Revisión:		DE	12

- Facilitar todos los medios posibles a **A.P.A., S.L.** para una buena ejecución de las actuaciones de emergencia.
- Aprobar y revisar los diferentes estados de emergencia posibles que se pueden dar en la empresa.

El Responsable del Sistema de Gestión Integral:

- Realizar el Plan de Emergencia en los emplazamientos donde **A.P.A.,S.L.** tiene ubicada su infraestructura permanentemente, así como en las ubicaciones temporales donde es necesario la realización del mismo.
- Integrar a la empresa en los Planes de Emergencia de otras organizaciones para las cuales **A.P.A.,S.L.** ofrece sus servicios.
- Realizar y revisar los Planes de Emergencia.
- Realizar y revisar el calendario de Simulacros.
- Gestionar con las instituciones y departamentos de **A.P.A., S.L.** los Planes de Emergencia conjuntos tanto a nivel Laboral como Ambiental.
- Delegar en los técnicos de Prevención de los diferentes centros de trabajo en los que **A.P.A., S.L.** presta sus servicios, el desarrollo, implantación o integración de los planes de emergencia.
- Dotar de la formación e información necesaria a todo el personal que se ve involucrado en el Plan de Emergencia.
- Colaborar con los equipos de emergencia externos facilitando los medios disponibles, tanto materiales como humanos.
- Analizar las posibles causas de las emergencias generadas junto con el resto de Responsables técnicos de **A.P.A., S.L.** y empresas afectadas.
- Disponer al público de la información si así lo considerara oportuno.
- Disponer de toda la información a las autoridades que se lo exijan para el esclarecimiento de las causas que generan una situación de emergencia.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.08.DESARROLLO E IMPLANTACION DE LOS PLANES DE EMERGENCIAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	12
		Fecha de Revisión:		DE	12

- Determinar las operaciones a realizar después de la generación de una emergencia.

6. ANEXOS.


ANEXOS I:

Anexo 19: “LISTADO DE ESCENARIOS DE EMERGENCIA;
(RGA_PRL.LSE.08_07)”.

Anexo 20: “DISPOSICION DE RECURSOS MATERIALES;
(RGA_PRL.DRM.08_07)”.

Anexo 21: “PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS;
(FMT_PRL.PCE.08_07)”.

Anexo 22: “RELACION NOMINAL DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA;
(RGA_PRL.RNEE.08_07)”

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.09.MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	10


PGA PRL.09

MEDIDOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.09.MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	10

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Normativa de Seguridad Laboral.
 - 4.2. Señalización en obra.
 - 4.2.1. Disposiciones mínimas de carácter general.
 - 4.3. Protección Colectiva e Individual.
 - 4.3.1. Implantación del uso de los EPI.
 - 4.3.2. Adquisición de los EPI.
 - 4.3.2.1. Clasificación de los EPI.
 - 4.3.3. Distribución de los EPI.
 - 4.4. análisis del lugar , equipos y herramientas de trabajo.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.09.MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	10

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es normalizar las medidas de protección establecidas en los centros de trabajo donde **A.P.A., S.L.** ofrece sus servicios.

2. ALCANCE.


A todas las actividades realizadas en los distintos Centros de Trabajo donde **A.P.A., S.L.** ofrece sus servicios y enfocado al personal de la empresa responsable de la adecuación de dichos centros en la Prevención de Riesgos Laborales.

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	OHSAS 18001:1999	Manual de Gestión Integral.
Reglamento de los Servicios de Prevención		Procedimientos relacionados con la Prevención de Riesgos
Ver Anexo III		ITA_PRL.SEÑ.09 ITA_PRL.UEP.09

4. DESARROLLO.

Con el presente procedimiento se busca la “seguridad integrada” y para ello es preciso normalizar en todo lo que sea posible los procedimientos de trabajo, integrando los aspectos de seguridad a todas aquellas situaciones en las que las desviaciones de lo previsto pueden generar errores, averías o accidentes que potencialmente pudieran causar daños. En los siguientes puntos se describen los aspectos más importantes que los Técnicos responsables deben tener en cuenta para integrar la seguridad en el trabajo.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.09.MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	10

4.1. NORMATIVA DE SEGURIDAD.

El Técnico de Prevención de **A.P.A.,S.L.** en primer lugar identifica y analiza la normativa que regula las actividades que se van a desarrollar en cada centro de trabajo, para así conocer el grado de exigencia que esta reglamentación requiere en cuanto a dotación de equipos, señalización y otros requisitos.

Una vez identificada y analizada la normativa se informa de los riesgos existentes y de la normativa que debe cumplir al personal que desarrolla las tareas.

Dentro de la normativa identificada por el Técnico en Prevención se diferencia:

- Normativa General: van dirigidas a todo el centro de trabajo, o a amplias zonas del mismo, marcando directrices de forma genérica.
- Normas Específicas: dirigidas a actuaciones concretas señalando la manera segura de realizar las operaciones determinadas.

La normativa se refleja en el **“LISTADO DE CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION Y OTROS”; (RGA.LCL.02_07).”**Correspondiente al procedimiento: **“IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS; (PGA.02)”**

4.2. SEÑALIZACION EN OBRA.

La señalización de Seguridad es una Técnica de Seguridad complementaria, que no elimina el riesgo por si mismo y que su puesta en practica no dispensa, en ningún caso, de la adopción de las medidas de prevención y control que correspondan, por lo tanto el Técnico responsable de la Prevención así como los operarios de la empresa deben saber que no sustituye a las técnicas de prevención y protección.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.09.MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	10

Aun así la señalización constituye una de las técnicas de prevención que mas rendimiento aporta, ya que permite identificar los peligros y disminuir los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que resultan peligrosos por el solo hecho de ser desconocidos.

Por estos motivos el Técnico responsable de la Prevención de Riesgos Laborales es el responsable de tomar las medidas precisas para que en los lugares de trabajo exista la señalización de seguridad y salud adecuada, así como adoptar las medidas necesarias para que el personal las reconozca mediante la formación, información, consulta y participación de los trabajadores en relación a las mismas. Tampoco puede considerarse, la señalización, como una medida sustitutoria de la formación e información de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.


4.2.1. DISPOSICIONES MINIMAS DE CARÁCTER GENERAL.

A la hora de señalar cualquier Centro de Trabajo, el Técnico de Prevención, deberá elegir el tipo de señal que va a utilizar, el numero y el emplazamiento de las señales para que resulten lo mas eficaces posibles.

Los parámetros que debe analizar el Técnico para una buena señalización son los siguientes.

- Tener presente las características de la señal.
- Determinar los riesgos, elementos o circunstancias que hayan de señalizarse.
- Determinar la zona que pretendemos cubrir.
- Ver el número de trabajadores que se verán afectados.

Los puntos que debe tener en cuenta a la hora del diseño del sistema de señalización son:

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.09.MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	10

- Un número excesivo de señales puede provocar confusión.
- Solo se utilizaran para cubrir el objetivo y no para transmitir informaciones o mensajes adicionales.
- Es importante analizar los trabajadores que las deben percibir.
- La señalización permanecerá en tanto persista la situación que la motiva.
- Los medios y dispositivos de señalización deberán ser, según los casos, limpiados, mantenidos y verificados regularmente y reparados o sustituidos cuando sea necesario.


4.3. PROTECCION COLECTIVA E INDIVIDUAL.

El Técnico de Prevención de **A.P.A., S.L.** tiene presente que el uso de protecciones tanto colectivas como individuales tiene por objeto proteger al trabajador frente a agresiones externas y por tanto deben utilizarse como medidas complementarias, ya que por si solas no eliminan riesgos.

También se tiene en cuenta que en ningún caso los equipos de protección individual podrán sustituir a ninguna otra protección, ni de carácter colectivo, ni medida preventiva, ya que estas ultimas están destinadas a reducir el riesgo hasta niveles aceptables.

Equipo de protección colectiva: Es cualquier útil o dispositivo de seguridad que pueda proteger simultáneamente a uno o varios trabajadores.

Equipo de protección individual: Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.09.MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
		Fecha de Revisión:		DE	10

4.3.1. IMPLANTACION DEL USO DE LOS EPI.

La necesidad de acudir a los EPI como medida de protección frente a una situación de riesgo viene determinada por una serie de acontecimientos de tipo técnico y económico.

Condicionamientos técnicos:

- Imposibilidad de instalar protección colectiva.
- Existencia de un riesgo residual tras haber instalado protección colectiva.

Condicionamientos económicos:


- Cuando existe repercusión negativa de la protección colectiva en el ritmo de producción.
- Elevado costo de la instalación de protección colectiva.

Una vez decidido la implantación de EPI'S el Técnico de Prevención tiene que analizar una serie de aspectos con el fin de que la adecuación de la medida de protección sea la mas correcta posible. Entre los aspectos mas importantes que tiene que analizar están:

- Selección del EPI: grado de protección necesario, homologado, que no genere otros riesgos.
- Convencimiento a la gerencia y al usuario de su empleo: plan de formación e integración de los riesgos.
- Normalización del uso: elaboración de normas internas que regulan su utilización.
- Distribución de los EPI: se deberá de dotar los epi necesarios y la formación adecuada para su uso, siendo responsable de su conservación y mantenimiento al que se le ha entregado.

4.3.2. ADQUISICION DE LOS EPI.

Los EPI adquiridos en **A.P.A., S.L.** son seleccionados según las necesidades que el Técnico de Prevención considere necesarias, guiándose siempre por el

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.09.MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	8
	Fecha de Revisión:		DE	10

asesoramiento del proveedor homologado por el sistema de calidad de **A.P.A., S.L.** y siguiendo la sistemática del procedimiento “**GESTION DE COMPRAS; PGO.02**” y cumplimentando sus registros asociados a este.

Los EPI utilizados en **A.P.A., S.L.** deberán cumplir con los requisitos legales que le corresponda en cada caso.


- Declaración de Conformidad, efectuada por el fabricante.
- Examen CE de Tipo, un Organismo de Control comprueba y certifica que el modelo EPI cumple las exigencias de seguridad del RD 1407 / 1992 y sus modificaciones RD 159 / 1995.
- Garantía de Calidad que la efectuara un Organismo de Control.

4.3.2.1. CLASIFICACION DE LOS EPI.

- Categoría I: El fabricante deberá:
 - Reunir la documentación técnica correspondiente.
 - Elaborar una declaración de conformidad CE.
 - Estampar en cada EPI y su embalaje el marcado CE.
- Categoría II:
 - Además de los anteriores requisitos para la categoría I, deberán superar el Examen Tipo.
- Categoría III: Garantía de Calidad CE de dos formas distintas:
 - Control del Producto final.
 - Vigilancia de la Producción.

4.3.3. DISTRIBUCION DE LOS EPI.

A.P.A., S.L. suministra a su personal el equipo de protección individual que considera necesario, como resultado del análisis de los riesgos existentes en el Centro de Trabajo, el cual cumple con la normativa vigente en todo momento.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.09.MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	9
		Fecha de Revisión:		DE	10

Una vez suministrado el EPI correspondiente se cumplimenta el documento donde se responsabiliza al trabajador del mantenimiento y conservación del mismo, así como el reconocimiento de que ha sido instruido sobre las características del equipo y que se ajusta a sus características anatómicas.

Este documento se archivará hasta la devolución del EPI por parte del trabajador al Encargado de Obra, Técnico de Prevención o Responsable del Almacén.

[“REGISTRO DE ENTREGA DE EPI; \(RGA_PRL.REE.09_07\)”](#)


Una vez entregado al Responsable del Almacén este lo indicara en el [“ALBARAN DE ALMACEN; \(RGA_PRL.AA.09_07\)”](#)

5.- RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad de A.P.A.,S.L. en la adecuación de los Centros de Trabajo se adopta siempre y cuando el cliente o la empresa contratista así lo estime oportuno o cuando el Técnico de Prevención de A.P.A., S.L. lo crea necesario debido a la falta de medidas de Prevención de Riesgos en dicho Centro.

La responsabilidad de la identificación y análisis de la normativa legal para cada centro de trabajo recae sobre el Técnico de Prevención destinado a dicho Centro, en caso de que no sea necesario el Técnico en Prevención ,esta identificación la realizara el Técnico de Producción. El responsable deberá de comunicar toda la legislación aplicable al Centro de Trabajo al Responsable del Sistema de Gestión Integral, y de cumplimentar el documento [“LISTADO DE CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION Y OTROS”; \(RGA.LCL.02_07\).”](#)

El análisis y comunicación de las necesidades de señalización y EPI’s del Centro de Trabajo recae sobre el Técnico asignado por la empresa ya sea uno de Prevención o de Producción, según los requerimientos del Centro.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.09.MEDIOS PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL EN OBRA.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	10
		Fecha de Revisión:		DE	10

La adquisición de la señalización y los EPI's la realiza el Departamento de Administración de la empresa, la cual será adquirida siguiendo el procedimiento **“GESTION DE COMPRAS; (PGO.02)”**

El responsable de recoger los **“REGISTROS DE ENTREGA DE EPI'S ;(RGA_PRL.REE.09_07)”** es en primer lugar el Encargado de Obra, el cual lo archiva hasta el fin de la obra. Este también es el responsable de recoger los EPI's y entregarlos al Responsable del Almacén.


El Responsable del Almacén es el que archiva y actualiza la lista **“ALBARAN DEL ALMACEN; (RGA_PRL.AA.09_07)”**

6. ANEXOS.

ANEXOS I:

Anexo 23: **“REGISTRO DE ENTREGA DE EPI; (RGA_PRL.REE.09_07)”**

Anexo 24: **“ALBARAN DE ALMACEN; (RGA_PRL.AA.09_07)”**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.10.VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA 1
	Fecha de Revisión:		DE 5	

PGA PRL.10.
VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:

Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.10.VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	2 5

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO
 - 4.1. Actividades que comprende la vigilancia de la salud.
 - 4.2. Metodología.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.10.VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	5

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es implantar la manera de proceder para realizar el seguimiento de la salud a los trabajadores de **A.P.A., S.L.** y así detectar precozmente las repercusiones del trabajo sobre los operarios, identificar los que tienen especial sensibilidad a ciertos riesgos y adaptar las tareas a los individuos.

2. ALCANCE.

El procedimiento repercute sobre todos los trabajadores que están integrados dentro de la empresa.

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	OHSAS 18001:1999	Manual de Gestión Integral.
Reglamento de Servicios de Prevención		PGO_PRL.06 PGA_PRL.09
Ver Anexo III: Leyes de Prevención de Riesgos y salud laboral		PGA.04

4. DESARROLLO.

4.1. ACTIVIDADES QUE COMPRENDE LA VIGILANCIA DE LA SALUD.

Las principales actividades que comprenden la vigilancia de la salud y que se tienen en cuenta para una buena gestión en prevención de riesgos laborales por parte de **A.P.A., S.L.** son:

- Información sobre el estado de salud de los trabajadores.
- Evaluación periódica de la salud y exámenes médicos.
- Estudios de absentismo por enfermedad.

	PGA_PRL.10.VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	5

- Investigación de las causas de los daños para la salud.

El momento adecuado para realizar este seguimiento sobre la salud de los trabajadores es:

- En el momento de la evaluación de riesgos.
- Tras la incorporación de un nuevo trabajador a su puesto de trabajo.
- Tras una ausencia prolongada por motivos de salud.
- Periódicamente según protocolos específicos.
- Cuando a un trabajador/a se le asigne una tarea que suponga nuevos riesgos para su salud.
- Trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente y a aquellos trabajadores que el reglamento llama “especialmente sensibles”.

En todo momento los resultados del estudio de la salud de los trabajadores de APA, S.L. son confidenciales y se adaptan a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud. Además el estudio se orienta a los riesgos a los que se ve expuesto el trabajador en su puesto de trabajo.

Otros requisitos que se cumplen en la vigilancia de la salud son:

- Optar siempre por las pruebas menos molestas para el trabajador.
- Incluir una historia clínico – laboral.
- Analizar los resultados con criterios epidemiológicos.
- No utilizar los datos sanitarios con fines discriminatorios.

4.2. METODOLOGIA.

A.P.A., S.L. tiene concertadas las actividades de vigilancia de la salud de sus trabajadores con un Servicio de Prevención Ajeno, el cual, dispone del personal competente para poder desarrollar todas las actividades correspondientes tanto en medicina preventiva como asistencial.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_PRL.10.VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
	Fecha de Revisión:		DE	5


5.- RESPONSABILIDADES.

Conforme se va necesitando personal, solicitado por el Departamento de Producción, para los diferentes centros de trabajo el Departamento de Administracion realizara la lista de personas que deben pasar el reconocimiento y asi avisar al personal siguiendo el procedimiento “COMUNICACIÓN; PGE.03” mediante una “HOJA DE COMUNICACION INTERNA; RGE.HCI.03_07”, informando del motivo del reconocimiento, la fecha y el lugar.

Una vez realizado el reconocimiento y recibido en las oficinas de A.P.A., S.L., el Departamento de Administración lo hará llegar al interesado e informara al Responsable del Sistema de Gestión Integral la idoneidad del trabajador para realizar las tareas a las que esta destinado.

6. ANEXOS.

No procede.


 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_MA.11.GESTION DE RESIDUOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
		Fecha de Revisión:		DE	8

PGA MA.11
GESTION DE RESIDUOS.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_MA.11.GESTION DE RESIDUOS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	2 8

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Clasificación de los Residuos.
 - 4.2. Generación de Residuos en las Instalaciones de la empresa.
 - 4.3. Generación de Residuos en los Centros de Trabajo.
 - 4.4. Almacenamiento, Recogida y Transporte de los Residuos.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_MA.11.GESTION DE RESIDUOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	8

1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto describir la sistemática establecida para garantizar la gestión adecuada de todos los residuos generados por **A.P.A., S.L.**, previniendo así la posibilidad de daños a las personas o al Medio Ambiente.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a la recogida, manipulación, almacenamiento y gestión de los residuos generados por **A.P.A., S.L.**

3. REFERENCIAS.


LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	ISO 14001:2004	PGE_MA.10
Ley de Protección Ambiental		PGA_PRL.10 PGA.01 PGE.02 PGO_CA.04 ...
Ley básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos		
Ver Anexo III: Legislación		

4. DESARROLLO.

4.1. CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS.

Residuo: Cualquier objeto o material que se genera dentro de las actividades humanas y que no puede ser utilizado por el que lo genera, por lo que no tiene valor para él. Por ello esta destinado a ser desechado.

En el presente punto se clasifican los residuos atendiendo a la forma en que va a realizarse su manejo:

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_MA.11.GESTION DE RESIDUOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	8

- *Residuo Peligroso:* Es aquel que por su naturaleza es inherentemente peligroso de manejar y/o disponer y pueden causar perjuicio a la salud, muerte o daño al medio ambiente cuando es manejado de manera inapropiada.
- *Residuo Inerte:* Es aquel que se denomina como estable en el tiempo, el cual no producirá efectos ambientales apreciables al interactuar con el medio que le rodea.
- *Residuo No Peligroso:* Ninguno de los anteriores, no permanece inerte en el medio pero tampoco causa daños considerables en el entorno que lo rodea.

4.2. GENERACION DE RESIDUOS EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.


Las instalaciones de **A.P.A., S.L.** están compuestas principalmente por dos tipos, las cuales son las responsables de la generación de los distintos aspectos medioambientales:

- Oficinas.
- Almacén – Taller.

Oficinas:

Los residuos generados en las oficinas de la empresa son:

1. *Residuos No Peligrosos:* Estos se recogen de manera selectiva y son depositados en los contenedores habilitados para este fin por la empresa municipal.
 - Contenedores para Residuos Sólidos Urbanos
 - Contenedores para materiales plásticos.
 - Contenedores para el papel y cartón.
2. *Residuos Peligrosos:* Se depositan en los lugares habilitados para estos exclusivamente, definidos como puntos limpios autorizados

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_MA.11.GESTION DE RESIDUOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	8

para cada tipo de residuo. En caso de que no se localice el punto limpio correspondiente se gestionaran a través del proveedor.

- Toner de fotocopidora.
- Lámparas fluorescentes.
- Baterías / Pilas.
- Cartuchos vacíos de impresora.

Almacén – Taller:


1. *Residuos No Peligrosos:*

Se gestionan por una parte gracias a los contenedores habilitados por la empresa municipal al polígono industrial donde esta emplazado el almacén o por el Gestor local autorizado.

- Contenedores para papel y cartón:
 - Papel Continuo.
 - cartón de sacos de mortero.
- Contenedores para plásticos:
 - plásticos de precintado.
 - Equipos de protección individual de material plástico.
 - Útiles de plástico deteriorados.
 - plásticos de precintado y/o protección.
- Gestor local autorizado:
 - Pales de embalaje de madera.
 - Equipos de protección individuales en desuso.

2. Residuos Peligrosos:

- Gestionados únicamente por una empresa autorizada para ello, contratada por **A.P.A.,S.L.**
 - Botes de pintura o disolvente vacíos.
 - Botes con pintura o mezcla de pintura y disolventes.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_MA.11.GESTION DE RESIDUOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	8

- Material Abrasivo como escoria de cobre o arena de sílice.
- Aceite mineral.
- Baterías de maquinaria.
- Chatarra proveniente de equipos deteriorados.

4.3. GENERACION DE RESIDUOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

En cada Centro de Trabajo se genera un tipo de residuo diferente, dependiendo del tipo de servicio que sea ofrecido, siendo los mayores generadores de residuos de la empresa:


1. *Residuos No Peligrosos:*

Estos se gestionan a través de la empresa contratista en el caso que disponga de los medios necesarios, o directamente por **A.P.A., S.L.** contratando los servicios de un gestor local autorizado. En caso de que la empresa municipal de donde se realiza la prestación se haga cargo, lo realizarán estos últimos.

- Envases de papel / cartón.
- Plásticos (de embalaje, precintado...)
- Gestores autorizados dispuestos por **A.P.A.,S.L.** o por la empresa contratista:
 - Pales de madera.
 - Materiales de construcción.

2. Residuos Peligrosos:

- Gestionados únicamente por una empresa autorizada para ello, contratada por **A.P.A.,S.L.**
 - Botes de pintura o disolvente vacíos.
 - Botes con pintura o mezcla de pintura y disolventes.
 - Material Abrasivo como escoria de cobre o arena de sílice.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_MA.11.GESTION DE RESIDUOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
		Fecha de Revisión:		DE	8

- Útiles en proceso de desgaste.
- Maquinaria averiada dada de baja en obra.

4.4. ALMACENAMIENTO, RECOGIDA Y TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS.


El almacenamiento de los Residuos peligrosos generados por **A.P.A.,S.L.** es de carácter temporal, indicándose mediante etiquetado normalizado el tipo de residuo y fecha del comienzo de almacenamiento. Se indicara el plazo de tiempo por el que puede estar almacenado, siempre ateniéndose a la legislación medioambiental vigente, dependiendo del tipo de residuo.

La recogida de los residuos peligrosos se realizara mediante un gestor autorizado al cual se le solicitara la documentación que lo acredite. En esta se debe de reconocer

- El destino de los residuos gestionados.
- Certificado TPC/ADR o de Seguridad, que autorice al camión, tractor o cisterna a realizar el transporte de la materia peligrosa.
- Autorización para conducir vehículos con mercancías peligrosas.

Además se le facilitara al gestor una guía del tipo de producto que va a transportar y que esta codificada de acuerdo con la Agencia de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía.

Una vez llevados al lugar para su depósito final o tratamiento, el gestor autorizado comunicara a **A.P.A.,S.L.** del volumen, carga y tipo de producto transportado mediante la entrega del documento emitido por el propio vertedero autorizado y la factura del mismo.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGA_MA.11.GESTION DE RESIDUOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	8
		Fecha de Revisión:		DE	8

5. RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Producción es el responsable de comunicar al Departamento de Administración la necesidad de gestionar los residuos generados, en el plazo que se estime oportuno.

El responsable de gestionar los residuos generados por la empresa es el Departamento de Administración de la misma. Este cumplimentara y archivara la lista de control de residuos gestionados facilitada por la Junta de Andalucía,.

Una vez conocidos los datos de la gestión serán comunicados al Responsable del Sistema de gestión Integral para poder analizarlos.

6. ANEXOS.

ANEXOS I:

Anexo 26: - **DOCUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS.**

- **DECLARACION ANUAL DE PRODUCTOS DE RESIDUOS PELIGROSOS.**

(Documentos Oficiales.)

ANEXOS II:

Anexo 15: **ORGANIGRAMA DE GESTION DE RESIDUOS.**

PROCEDIMIENTOS DE GESTION OPERATIVOS.

- 1. ACTIVIDADES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.**
- 2. GESTION DE COMPRAS.**
- 3. PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.**
- 4. PRESTACION DE UN SERVICIO.**
- 5. PRESERVACION DE LOS PRODUCTOS.**
- 6. IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES.**

	PGO.01.ACTIVIDADES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
		Fecha de Revisión:		DE	8


PGO.01

ACTIVIDADES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

RELACION DE PÁGINAS REVISADAS:

Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Revisado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Aprobado: <div style="text-align: center;">Gerencia</div> Fecha:
--	---	--

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.01.ACTIVIDADES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	8

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Acciones Correctoras.
 - 4.2. Acciones Preventivas.
 - 4.3. Propuestas de Mejora.
 - 4.4. Registro de las acciones correctoras, preventivas y de mejora.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.01.ACTIVIDADES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	8

1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento es establecer los mecanismos para identificar y llevar a cabo las acciones correctoras, preventivas y propuestas de mejora que permitan solucionar las no conformidades, evitar su repetición y mejorar el sistema de Gestión Integral.

2. ALCANCE.

Es de aplicación a todas las actividades llevadas a cabo por **A.P.A., S.L** y que por lo tanto, están relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual de Gestión Integral.
Ley preservación Medioambiental	ISO 14001:2004	PGA.01 PGE.01 PGE.03 PGE.04
Ley de Gestión de Residuos	OHSAS 18001:1999	PGO_PRL.06 ...
Ver Anexo III		Instrucciones Técnicas ITO_PRL

4. DESARROLLO.

4.1. ACCIONES CORRECTORAS.

Una vez se ha detectado una No Conformidad y se ha cumplimentado el correspondiente Informe de No Conformidad, se procede a establecer un plan de acciones correctoras con el fin de corregir la No Conformidad y evitar que se vuelva a repetir.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.01.ACTIVIDADES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	8

Las acciones correctoras deberán ser proporcionales a la magnitud de los problemas detectados y a los riesgos que de esta deficiencia puedan derivarse.

Puede darse el caso de que no sean necesarias acciones correctoras para corregir la No Conformidad.

A partir de la identificación de las causas que han provocado la No Conformidad anotadas en el apartado “Causas”, el Responsable del Sistema de Gestión propondrá las acciones correctoras o preventivas a implantar que eviten su repetición. Este asigna al encargado de implantar la acción correctora y la fecha en que deberá estar implantada la acción correctora o preventiva. La persona designada para implantar las acciones correctoras o preventivas firmará como prueba de aceptación.

A continuación es imprescindible proponer el seguimiento que permita comprobar la implantación de las acciones y su efectividad. Este seguimiento se ve reflejado en el registro [“ACCIONES CORRECTORAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA; \(RGO.ACP.01_07\)”](#) en el apartado “Seguimiento” .En caso de verificarse que la acción correctora o preventiva no es eficaz para la eliminación de las causas que han provocado la No Conformidad, será necesario proponer otra acción correctora o preventiva e iniciar nuevamente el proceso.

Se deberá implantar y registrar en los procedimientos documentados, que se refieren al proceso afectado, cualquier cambio que resulte como consecuencia de las acciones correctoras implantadas, siguiendo para ello lo prescrito en los capítulos “Control de Documentos” y “Control de Registros” también habrá que seguir las pautas del Procedimiento [“CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS; \(PGA.01\)”](#)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.01.ACTIVIDADES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
	Fecha de Revisión:		DE	8

No se dará por cerrado el procedimiento de acción correctora hasta haber comprobado la efectividad de la misma. El Responsable del Sistema de Gestión firmará al cierre de la acción correctora.

4.2. ACCIONES PREVENTIVAS.

El presente Procedimiento no solamente se aplicará para la eliminación de causas de No Conformidad reales, sino que toda la información relativa al Sistema de Gestión Integral de la empresa se empleará para la eliminación de las causas potenciales de No Conformidades.

La forma de prestar el servicio **A.P.A.,S.L.** en el sector tiene una gran incidencia en la Calidad por lo tanto el estado de todas las instalaciones destinadas para tal fin resultará esencial.

Igualmente, sea como consecuencia de una auditoria interna, mediante indicación de toda persona implicada en los procesos operativos de la empresa o cualquier otro medio, es posible identificar posibles causas potenciales de No Conformidad. En este caso se deberá igualmente analizar dichas causas y proponer acciones preventivas, aplicarlas y verificar la eficacia de las mismas igual que se ha descrito para las acciones correctoras y utilizando el mismo documento

4.3. MEJORA CONTINUA.

A parte de las acciones correctoras y preventivas, se realizarán las propuestas de mejora necesarias para garantizar que el sistema de calidad se adapte a la realidad y mejore a lo largo del tiempo dando como resultado una mejora de la calidad del servicio y del producto fabricado.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.01.ACTIVIDADES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA 6
		Fecha de Revisión:		DE 8

Las propuestas las podrá realizar cualquier persona de la empresa y se someterán a aprobación en las revisiones del sistema. Una vez aprobadas por la dirección serán llevadas a cabo por el Responsable del Sistema de Gestión con la ayuda del personal necesario.

4.4. REGISTRO DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

Las acciones correctoras, preventivas o de mejora se registran según el orden de entrada previa especificación de si se trata de un tipo u otro de acción:

1. Se identifica el formato a cumplimentar mediante la codificación pertinente, en este caso es: [RGO.ACP.01_07](#)
2. En segundo lugar se identifica el año, que será al que corresponde el registro del “INFORME DE NO CONFORMIDAD” que genera la acción por ejemplo:

[RGE.INC.04_07 / 3.2007](#). Esta codificación nos indica que se trata del documento identificado como “INFORME DE NO CONFORMIDAD” que corresponde al Procedimiento estratégico nº 4 (Procedimiento aprobado de “No Conformidad” del año 2007). Después de la barra indicamos el orden de entrada del documento y el año que se ha registrado siendo en este caso el orden de entrada nº 3 y año 2007.

Esta misma codificación llevaría la acción correctora realizada para esa misma “No Conformidad” : [RGO.ACP.01_07 / 3.2007](#)

- [REG.ACP.01_07](#): Indica que corresponde al documento de registro “ACCION CORRECTORA, PREVENTIVA Y DE MEJORA” que corresponde al Procedimiento Operativo nº 1 del Sist. De Gestión aprobado en el 2007 y que tiene el mismo nº de entrada y año que la “No Conformidad” a la que se refiere. [\(3.2007\)](#)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.01.ACTIVIDADES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
		Fecha de Revisión:		DE	8

La identificación de la Acción correctora, preventiva o de mejora se puede ver también en la [“LISTA DE NO CONFORMIDADES; \(RGE.LNC.04_07\)”](#) en la que el ultimo cajetin de la misma señala la acción tomada para la resolución de la “No Conformidad” identificada en el mismo numero de entrada de la lista.

En el caso que los informes registrados sean de acciones preventivas o de mejora no tienen porque estar asociados a una “No Conformidad” por lo que se señalara con un “P” en el caso de Accion Preventiva de la siguiente manera o una “M” en caso de una propuesta de Mejora.Ejemplo:

- [RGO.ACP.01_07/P3.2007](#) (Formato del registro de Acciones correctoras, preventivas o de mejora, correspondiente al Procedimiento Operativo nº 1 aprobado en el año 2007 , Orden de entrada de acción Preventiva (P) numero 3 (P3) registrada en el año 2007.

5.- RESPONSABILIDADES.

Los Delegados en Centro de Trabajo (Departamento de Producción) pueden establecer acciones correctoras o preventivas siempre y cuando den conocimiento de ello al Responsable del Sistema de Gestión Integral o los delegados de este en dicho centro.

El Responsable del Sistema de Gestión aprueba y también puede establecer las acciones correctoras y preventivas a realizar así como las propuestas de mejora, siempre contando con los Jefes del Departamento que se vea involucrado en la mejora o en la corrección.

El gerente da el visto bueno a las propuestas de mejora para que se lleven a cabo.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.01.ACTIVIDADES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA 8
	Fecha de Revisión:		DE 8	

6. ANEXOS.

ANEXOS I:

Anexo 27: [“ACCION CORRECTORA, PREVENTIVA O DE MEJORA; \(RGO.ACP.01_07\)](#)

ANEXOS II:

Anexo: 10: [ACCIONES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA](#)


Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	9

PGO.02
GESTION DE COMPRAS.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

<p>Elaborado:</p> <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> <p>Fecha:</p>	<p>Revisado:</p> <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> <p>Fecha:</p>	<p>Aprobado:</p> <p style="text-align: center;">Gerencia</p> <p>Fecha:</p>
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.02.GESTION DE COMPRAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	9

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Evaluación de los suministradores.
 - 4.1.1. Valoración de la actuación inicial.
 - 4.1.2. Evaluación continua de los proveedores aprobados.
 - 4.2. Previsión de materiales para obras
 - 4.3. Realización de las compras de materiales y servicios.
 - 4.3.1. Pedidos de material urgente.
 - 4.3.2. Pedidos de servicios subcontratados.
 - 4.4. Recepción de pedidos.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.02.GESTION DE COMPRAS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	3 9

1. OBJETO.

El presente procedimiento tiene como principal causa gestionar de manera eficiente las adquisiciones que se realizan, así como de asegurar que estas cumplen con todos los requisitos exigidos por **A.P.A.,S.L.** Para esto a continuación se describen todos los pasos que hay que llevar a cabo para conseguirlo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todas las adquisiciones hechas por **A.P.A.,S.L.** tanto de productos como servicios.

3. REFERENCIAS.


LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual de Gestión Integral.
Ley preservación Medioambiental	ISO 14001:2004	PGE.03 PGE.04
Ley de Gestión de Residuos	OHSAS 18001:1999	PGO_CA.04 PGE_CA.06
Ver Anexo III		Otros Procedimientos y sus documentos que influyan en la gestión de compras.

4. DESARROLLO.

4.1. EVALUACION DE SUMINISTRADORES.

En primer lugar debe realizarse un listado de los proveedores que serán sometidos a evaluación. Este listado recogerá los proveedores habituales o aquellos cuyo volumen de compra sea importante.

A partir de este listado se realiza la evaluación del suministrador. Esta evaluación puede ser por tres mecanismos:

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.02.GESTION DE COMPRAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	9

1. Por Histórico: Si el proveedor ha tenido una actuación favorable durante un periodo mínimo de seis meses anterior a la implantación del Sistema de Gestión, el proveedor queda automáticamente aprobado y es aceptable para nuestro sistema. Esta evaluación se realiza mediante una encuesta interna de valoración del proveedor o subcontratista.
2. Por Certificado de Calidad: Existencia de un certificado de calidad de producto (norma de calidad del sector) o de sistema de trabajo (ISO, QS ...).
3. Por Actuación Inicial: Este sistema se utilizará con proveedores o subcontratistas nuevos o con los que se mantiene escasa relación. Se vigilarán con especial atención las cinco primeras entregas de material o los cinco primeros servicios, en caso de tratarse de un Subcontratista. En base a estas cinco primeras actuaciones, el proveedor quedará aprobado o no.


4.1.1. VALORACION DE LA ACTUACION INICIAL.

Si las cinco primeras actuaciones del Proveedor o Subcontratista han sido correctas y han cumplido todos los requisitos impuestos por la Empresa, éste queda aprobado automáticamente.

Si ha habido algún fallo, será aceptable pero se le someterá a una inspección más profunda en las siguientes entregas. Si la mayoría de actuaciones han sido incorrectas, el proveedor o subcontratista no queda aprobado y se deja de trabajar con él siempre que las circunstancias lo permitan.

4.1.2. EVALUACION CONTINUA DE LOS PROVEEDORES Y SERVICIOS.

Mientras a un Proveedor o Subcontratista previamente aprobado no se le detecten No Conformidades de producto o servicio, continuará en el registro: **“PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS APROBADOS; RGo.PSA.02_07”**.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.02.GESTION DE COMPRAS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA 5
	Fecha de Revisión:		DE 9	


- * En caso de detectar una No Conformidad en el servicio por parte de un Proveedor, el Responsable de cada departamento, que es quién comprueba el cumplimiento de los plazos, el buen estado de recepción de los materiales y el propio resultado del servicio proporcionado, confeccionará un Informe de No Conformidad siendo entregado al Responsable del Sistema de Gestión Integral.
- * El Sistema indicado anteriormente de seguimiento de No Conformidades será aplicable igualmente en el caso de Subcontratistas, confeccionando asimismo, el Informe de No Conformidad.

El Responsable del Sistema de Gestión Integral comunicará al Proveedor / Subcontratista la No Conformidad detectada instándole a que ponga las medidas adecuadas para evitar su repetición y decidirá además las acciones a tomar, indicándolas en el registro de **“ACCIONES CORRECTORAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA; (RGo.ACP.01_07)”**.

En el caso de producirse reiteradas No Conformidades se le comunicará que se le da de baja del registro de Proveedores aprobados, y que se le dará de alta nuevamente previa aprobación por parte de APA, S.L. de un plan de acciones correctoras que permita tener la seguridad que el servicio prestado o producto suministrado en el futuro estará de acuerdo con lo especificado en el Sistema de Gestión Integral que dispone nuestra empresa.

4.2. PREVISION DE PEDIDOS PARA OBRA.

Cuando se presupuestan las obras se realiza una previsión del material necesario para la ejecución. Esta previsión la realiza el departamento técnico.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.02.GESTION DE COMPRAS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	9

En base a la previsión de material se realizan los pedidos de material que pueden ser completos o repartidos en el tiempo.


La previsión puede realizarse en los formatos del Procedimiento nº 8 **“PREVISION DE MATERIAL, EQUIPOS Y PERSONAL; (FMT_CA.PMEP.06_07)”** u otros formatos si el responsable técnico lo cree necesario.

Previamente a los pedidos se realiza una petición de presupuesto a dos o tres proveedores para realizar un comparativo de precios y condiciones. El pedido se realiza al proveedor que más convence tanto por precio como por condiciones de entrega.

En el caso de que el cliente obligue a comprar el material en un proveedor no es necesario pedir más presupuestos.

El pedido en firme se realiza mediante el Impreso **“PEDIDO DE MATERIAL;(RGO.PM.02)”** que se pasa por fax convenientemente visado y firmado. En dicho pedido se anotan los siguientes datos:

- Código del pedido: es un número de orden.
- Datos del Proveedor.
- Fecha del pedido.
- Obra a la que va el material y referencia al contrato del que deriva el pedido.
- Referencia del material, unidades y precio (cuando se conozca) del material.
- Observaciones cuando las haya.
- Visado y firma de la persona responsable.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.02.GESTION DE COMPRAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
		Fecha de Revisión:		DE	9

4.3. REALIZACION DE LAS COMPRAS DE MATERIALES Y SERVICIOS.

Las compras en esta empresa se realizan con proveedores designados por la Gerencia y que estén en el registro de **“PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS APROBADOS; (RGO.PSA.02)”**

Además es conveniente para la ejecución del pedido asesorarse debidamente antes de adquirirlo, mediante catálogos u otras referencias, tanto documentales como de cualquier otro tipo siempre que sean fuentes fiables de información a cerca del producto que se va a adquirir.

Según la sistemática a seguir se definen dos tipos de compras:

- Compra de material de previsión.
- Compras de material urgente.


Como norma general todos los pedidos de compra se realizan por escrito aunque se pueden adelantar telefónicamente cuando son urgentes.

En caso de obras físicamente lejanas a la empresa y que trabajan con proveedores locales, las compras serán telefónicas y se comunican a administración para llevar un control.

4.3.1 PEDIDOS DE MATERIAL URGENTE.

Cuando se requiere material urgente, los encargados de la obra pasan una nota convenientemente firmada a la responsable de administración para que ésta realice el pedido por escrito.

Estos pedidos se adelantan telefónicamente para que vayan más rápido pero los pedidos no sirven si no hay confirmación por escrito al Responsable de Compras.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.02.GESTION DE COMPRAS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	8
	Fecha de Revisión:		DE	9

4.3.2. PEDIDOS DE SERVICIOS SUBCONTRATADOS.

Cuando se quiere subcontratar algún tipo de servicio, la gerencia pide presupuestos para establecer un comparativo. En base al estudio se acepta un subcontratista al que se le realiza la petición por escrito documentando las condiciones establecidas con el subcontratista.


Todos los pedidos se realizan por escrito y se archivan para compararlos con los albaranes de entrega y las posteriores facturas. Interesa que los pedidos sean validados para comparar precios.

4.4 RECEPCION DE LOS PEDIDOS.

La recepción de los pedidos tendrá lugar en el Centro de Trabajo que se necesiten si es posible su almacenamiento en dicho centro. Si por el contrario, esto no es posible, se estudiara la posibilidad de almacenarlo en el almacén del que dispone la empresa, siempre y cuando la provisión de este material a obra se pueda realizar eficientemente, sino, se estudiara junto con el proveedor la gestión de la provisión del material en lotes.

Una vez que el material llegue a su destino será inspeccionado por el responsable que realizo el pedido, o por algún delegado de este, el cual dará la conformidad o no del mismo. Si en material es “No Conforme” se le comunicara al Proveedor para que lo retire en el menor espacio de tiempo posible. Mientras tanto el “material no conforme” será retirado a una zona de producto no conforme, para evitar que sea utilizado por algún miembro de la empresa por desconocimiento de la incidencia.

Las “No Conformidades” generadas en la entrega de materiales será registrada por el Responsable del Sistema de gestión, las cuales pueden ser

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO.02.GESTION DE COMPRAS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	9
		Fecha de Revisión:		DE	9

comunicadas por el Responsable del pedido o por el Responsable de Compras de la empresa.

5.- RESPONSABILIDADES.

El Responsable del Sistema de Gestión Integral es el responsable de registrar las Incidencias producidas por materiales / productos / servicios no conformes adquiridos por la empresa.

El Responsable de Compras es el responsable de autorizar las peticiones realizadas por los responsables técnicos.

Solo cuando se supere una cantidad económica definida por la Gerencia el Responsable de las Compras tendrá que delegar su autorización a esta. Esta cantidad económica será comunicada al Responsable de Compras y al Responsable del Sistema de Gestión Integral.

6. ANEXOS.

ANEXOS I:

Anexo 28: **“PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS APROBADOS;
(RGO.PSA.02)”**

Anexo 29: **“PEDIDO DE MATERIAL;(RGO.PM.02_07) ”**

Anexo 30 : **“ PROPUESTA DE COMPRA; (FMT.PC.02)”**

ANEXOS II:

Anexo 11: **APROBACION DE PROVEEDORES.**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.03.PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	1 7

PGO CA.03

PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:

Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Revisado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Aprobado: Gerencia Fecha:
--	---	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.03.PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	7

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Metodología.
 - 4.1.1. Modificación del contrato.
 - 4.1.2. Finalización del Servicio y Entrega.
 - 4.1.3. Registros generados por el procedimiento.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.03.PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	7

1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento es describir la sistemática a seguir a la hora de gestionar la toma de los servicios solicitados por los clientes, su planificación y su realización a los clientes que los han solicitado.

2. ALCANCE.

En este procedimiento se ven involucrados los departamentos de Producción, Administración de **A.P.A., S.L.** y el Cliente en lo que respecta al contacto con este, presupuestación y entrega de los servicios.

3. REFERENCIAS.

NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
ISO 9001:2000	Manual del Sistema de Gestión Integral
	PGE_CA.05
	PGO_CA.04
	PGE_CA.07
	...

4. DESARROLLO.

4.1. METODOLOGIA

Los clientes pueden contactar con la empresa de dos maneras:

- Telefónicamente.
- En persona: mediante la visita del departamento técnico.

En el contacto inicial con el cliente, el departamento técnico evalúa la obra que presenta el cliente y el servicio más adecuado para realizarla.

A continuación se solicita la documentación necesaria para realizar dicho servicio. En esta documentación estarán las características de la obra así

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.03.PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
	Fecha de Revisión:		DE	7

como las pautas de seguridad a seguir. Con toda esta documentación y las mediciones realizadas en la visita inicial se procede a presupuestar la obra. La elaboración del presupuesto la realiza el departamento técnico pero siempre serán visados por la dirección de la empresa. Los presupuestos son enviados a los clientes para que den su conformidad.

Una vez aceptado el presupuesto, la empresa solicita el pedido del cliente. Dicho pedido irá codificado y firmado por el cliente conforme éste acepta los datos en él incluidos. Para obras de gran volumen, se firman contratos de obra que irán aceptados por ambas partes y que incluirán las siguientes cláusulas:

- Datos del cliente.
- Datos de la empresa.
- Servicios contratados mediante el contrato.
- Cláusulas especiales de ejecución.
- Pequeña memoria del servicio a ejecutar.
- Forma de pago.
- Observaciones.
- Garantías y avales.
- Firma de ambas partes.

Independientemente de la existencia de pedido o contrato, se elabora una pequeña memoria de ejecución que corresponde al plan de calidad de la obra. En esta memoria se anotan los trabajos a realizar, los materiales que se utilizarán y el método que se aplicará.

4.1.1. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

Las modificaciones de los contratos se realizarán en la fase presupuesto tanto por parte del cliente como por parte de la empresa.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.03.PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	7

Las únicas modificaciones aceptadas en fase contrato (o pedido) serán ampliaciones de trabajos o servicios. Dichas modificaciones se documentarán mediante anexos a los contratos iniciales.

Las modificaciones en fase presupuesto pueden afectar a cualquiera de los puntos del presupuesto. Estas modificaciones se estudiarán por parte de la empresa y el cliente y se acordarán de manera que satisfagan a ambas partes. Todas las modificaciones quedarán solucionadas directamente en el contrato (o pedido) que llevará la referencia del presupuesto del que proviene.

4.1.2. FINALIZACION DEL SERVICIO Y ENTREGA.

La finalización del servicio implica el seguimiento y medición final por parte de las partes implicadas tal y como se marca en el procedimiento [“SEGUIMIENTO Y MEDICION; PGE_CA.07”](#).

La entrega del servicio se documenta mediante el albarán de entrega que incluye los siguientes datos:

- Datos del cliente.
- Referencia del contrato o pedido del que deriva.
- Servicios realizados.
- Materiales utilizados: únicamente en caso de que se facturen a cliente.
- Fecha de finalización de los trabajos.
- Importe del albarán junto con el del IVA.

Por último, si el cliente está conforme con el albarán se procede a la facturación del servicio.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.03.PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	7

4.1.3. REGISTROS GENERADOS POR EL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento genera los siguientes registros:

- Presupuesto del servicio: Los presupuestos van codificados y con fecha de elaboración así como firmados.
- Pedidos y Contratos de los servicios: van codificados, fechados y referenciados con el presupuesto del que derivan.
- Albarán de entrega: Lleva fecha y referencia del contrato del que derivan.
- Facturas de cliente: Llevan la fecha y referencia del albarán.
- Anexos de modificaciones de pedido o contrato: Se añaden a los pedidos o contratos que modifican.

Estos registros se archivan en carpetas destinadas a cada uno de ellos en las que se ordenan por código o en su defecto por fecha. Asimismo se puede llevar un archivo informático en cuyo caso no se dejará copia papel.

5.- RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Gerencia de la empresa y el departamento técnico realizar la presupuestación de los servicios a realizar.

La administración de la empresa se encarga de realizar el archivo de toda la documentación generada por el servicio

6. ANEXOS.

ANEXOS I:

Anexo 31: [“ALBARAN DE ENTREGA; \(RGO_CA.AE.03_07\)”](#)


Anexo 32: [“ALBARAN DE CLIENTE; \(RGO_CA.AC.03_07\)”](#)

Anexo 33: [“PRESUPUESTO DE PEDIDO; \(RGO_CA.PD.03_07\)”](#)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.03.PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	7 7

ANEXOS II:

Anexo 8: [PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE.](#)


 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.04.PRESTACION DE SERVICIOS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	1 8

PGO CA.04
PRESTACION DE SERVICIOS.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.04.PRESTACION DE SERVICIOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	8

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Definición de los Servicios que la empresa presta.
 - 4.2. Planificación de las obras a ejecutar.
 - 4.2.1. Acopio de materiales.
 - 4.2.2. Ejecución en obras.
 - 4.2.3. Seguimiento de las obras.
 - 4.2.4. Control de incidencias durante la fase de ejecución.
 - 4.3. Uso de maquinaria de producción.
 - 4.4. Capacitación de los recursos humanos.
 - 4.5. Registros generados por el proceso.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.04.PRESTACION DE SERVICIOS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	3 8

1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento es establecer la sistemática a seguir para realizar la prestación de los servicios que la empresa ofrece a sus clientes.

2. ALCANCE.

Todas las actividades realizadas por **A.P.A., S.L.**

3. REFERENCIAS.


LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual del Sistema de Gestión Integral
Reglamento de Servicios de Prevención	ISO 14001:2004	ITO_CA Instrucciones Técnicas para la prestación de un servicio.
Ver Anexo III	OHSAS 18001:1999	

4. DESARROLLO.

4.1. DEFINICION DE LOS SERVICIOS QUE LA EMPRESA PRESTA.

La empresa presenta los siguientes servicios a los clientes:

- Reparación de superficie:
 - Limpieza mediante agua a media presión.
 - Limpieza mediante chorro de arena, escoria u otro tipo de abrasivo.
 - Granallado metálico.
 - Decapado.
 - Cepillado mecánico de superficies metálicas.
 - Desbarbado mediante amolado de superficie de hormigón.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.04.PRESTACION DE SERVICIOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	8


- Otros métodos.
- Tratamiento de superficies de acero:
 - Sistema de pintura convencional con pinturas sintética, clorocaucho, acrílico, etc.
 - Sistema de pintura epoxi – poliamida.
 - Sistema de pintura epoxi – poliuretano.
 - Sistema de pintura antiincrustante, epoxi – antifouling.
 - Sistema de pintura Alimentario con certificado de Sanidad.
 - Sistema intumescente / ignífugo.
 - Metalización de superficie mediante arco – aire eléctrico.
 - Tratamientos especiales.
- Revestimiento de Hormigones
 - Sistema de pintura anticarbonatación.
 - Sistema de pintura epoxi – brea sobre tableros de puentes.
 - Sistema de revestimiento antideslizante para rodadura de puentes.
 - Resinas autonivelantes.
 - Morteros de alta resistencia para suelos.
 - Revestimientos con certificado Alimentario en depósitos de hormigón.
 - Otros tratamientos de carácter especial.

La realización de las obras contratadas, sea cual sea el servicio contratado, sigue una serie de pautas comunes que a continuación explicamos.

4.2. PLANIFICACION DE LAS OBRAS A EJECUTAR.

A medida que van llegando las obras, se va realizando la planificación del orden de ejecución así como los operarios que van a realizar dicha ejecución.

Para ello se utiliza la Hoja de Carga donde se anotan las obras, los días que va a durar cada obra y los operarios que van a cada obra. En base a esta

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.04.PRESTACION DE SERVICIOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	8

carga de obras se van dando las fechas de realización para los siguientes trabajos.

Asimismo, el estudio de la carga permite variar a los operarios de una obra a otra según los trabajos que resten pendientes de ejecutar.

4.2.1. ACOPIO DE MATERIALES Y PERSONAL.

En esta fase se realiza la previsión de materiales necesarios para ejecutar la obra así como las máquinas necesarias (estas máquinas deberán estar en perfecto estado). Por otra parte se realiza una provisión del personal necesario para realizar las obras.

Una vez determinado el personal se procede a acopiar la documentación necesaria para obtener los pases de dichos operarios así como realizar los cursos de prevención necesarios para el trabajo que van a realizar.

Cuando la documentación está en orden y los pases en la administración se procede a ejecutar la obra.

4.2.2. EJECUCION DE OBRAS.

Las obras se ejecutan siguiendo las pautas marcadas por el departamento técnico y los responsables de producción. El responsable de producción se encarga de asignar el trabajo a cada operario y éste lo va realizando. Al finalizar el día, el encargado o responsable de la obra elabora el Parte Diario de Trabajo donde especifica los siguientes datos:

- Obra a la que pertenece el parte.
- Operarios que trabajan en la obra.
- Trabajos que se han realizado.
- Materiales que se han utilizado.
- Incidencias u observaciones de interés.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.04.PRESTACION DE SERVICIOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	8

Estos partes se introducen en el sistema informático y se analizan para conocer el coste real de cada obra así como el porcentaje de obra ejecutada. Este estudio permite ver si el ritmo de ejecución es bueno o hay que realizar correcciones para evitar retrasos. Asimismo permite informar al cliente de posibles demoras si éstas no se pueden corregir.

4.2.3. SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS.

Durante la ejecución de las obras se realiza un seguimiento de los parámetros a controlar para garantizar la corrección de los acabados de la ejecución.

El seguimiento será visual y mediante mediciones que se especifican en el procedimiento. Los resultados de las operaciones de seguimiento se anotan en los Partes de Medición ([Ver Procedimiento : PGE_CA.07 "SEGUIMIENTO Y MEDICION"](#))


4.2.3. CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DURANTE LA FASE DE EJECUCION

Todas las no conformidades detectadas durante el proceso de ejecución de las obras se documentan en sus correspondientes informes de No Conformidad según se marca en el procedimiento [CONTROL DE NO CONFORMIDADES; \(PGO.01\)](#)

4.3. USO DE MAQUINARIA DE PRODUCCION.

Se han dispuesto recursos de infraestructuras suficientes para garantizar la prestación de los servicios que se hayan aceptado en el periodo de tiempo que se ha concretado con el cliente.

Toda la maquinaria se limpia periódicamente y revisa para garantizar su correcto funcionamiento durante el proceso.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.04.PRESTACION DE SERVICIOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
		Fecha de Revisión:		DE	8

Las máquinas se transportan hasta las instalaciones del cliente que es donde se utilizarán y cada máquina tiene el material que necesita para desarrollar su labor.

4.4. CAPACITACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Tal y como se indica en el procedimiento **FORMACION Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL; (PGA.03)** se realiza una evaluación periódica del personal de producción para verificar que están capacitados para desarrollar las funciones de sus puestos.

Cuando se producen cambios en las pautas de ejecución de las obras, ya sea por que se introducen nuevos servicios a realizar o nueva maquinaria, se procede a realizar cursos de reciclaje previos para que el personal adquiriera la capacitación a los cambios introducidos.


Asimismo se realizan los cursos necesarios para garantizar el conocimiento de las Normas de Seguridad e Higiene necesarias para garantizar la Seguridad Laboral. Dichos cursos son realizados por organismos externos y generan la acreditación correspondiente que se archivan en la empresa.

Todos los cursos realizados por el personal de producción se registrarán en el Programa de Formación.

4.5. REGISTROS GENERADOS POR EL PROCESO.

El presente procedimiento genera las Hojas de Carga de Obras, los Partes Diarios de trabajo y los Informes de No Conformidad.

La Hoja de Carga se archiva el periodo de duración que comprende. Los partes se archivan en una carpeta de partes durante dos meses transcurridos los cuales se pueden destruir.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.04.PRESTACION DE SERVICIOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	8
		Fecha de Revisión:		DE	8

Los partes de Medición se archivan conforme se estipula en el Procedimiento “SEGUIMIENTO Y MEDICION; PGE_CA.07”

Los Informes de No Conformidad se archivan según lo especificado en el Procedimiento “CONTROL DE NO CONFORMIDADES; PGE.04”

5. RESPONSABILIDADES.

La mayor parte de la responsabilidad del presente procedimiento recae sobre el departamento de producción (responsables técnicos), los cuales se encargarán de realizar la tanto la cumplimentacion de la “HOJA DE CARGA; RGO_CA.HC.04_07” como el registro “DOCUMENTACION INDIVIDUAL PARA TRABAJAR EN OBRA; RGO_CA.DITO.04_07”

La gestion necesaria para cubrir los requisitos especificados en el registro “DOCUMENTO INDIVIDUAL PARA TRABAJAR EN OBRA; RGO_CA.DITO.04_07” la realizara el departamento de Administración de la empresa.

El parte diario será encomendado al encargado en obra o a la persona que a su vez, este designe responsable del equipo de trabajo en dicha obra (será el que más conocimientos o experiencia en ese campo profesional posea).

6. ANEXOS.

ANEXOS I:


Anexo 34: “HOJA DE CARGA; (RGO_CA.HC.04_07)”

Anexo 35: “DOCUMENTACION INDIVIDUAL PARA TRABAJAR EN OBRA; (RGO_CA.DITO.04_07)”

Anexo 36: “PARTE DIARIO DE EJECUCION EN OBRA; (ROG_CA.PDEO.04_07)”

ANEXOS II:

Anexo 7: **PRESTACION DE UN SERVICIO.**

	PGO_CA.05.PRESERVACION DE LOS PRODUCTOS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	1 7


PGO CA.05

PRESERVACION DE LOS PRODUCTOS.

RELACION DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.05.PRESERVACION DE LOS PRODUCTOS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:		PAGINA DE	2 7

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Recepción de los materiales y productos.
 - 4.2. Almacenamiento de los materiales.
 - 4.3. Manipulación.
 - 4.4. Conservación de los materiales.
 - 4.4.1. Embalaje.
 - 4.5. Transporte.
 - 4.5.1. Salida y entrada de materiales y maquinaria.
 - 4.6. Registros generados por el procedimiento.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.05.PRESERVACION DE LOS PRODUCTOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	7

1. OBJETO.

El objetivo de este procedimiento es establecer la sistemática a seguir para realizar la manipulación, conservación y almacenamiento de los productos entrantes y salientes de la empresa. Asimismo se incluye la sistemática a seguir para dar entrada y salida a los materiales del almacén.

2. ALCANCE.

Este procedimiento tiene relación con todos los productos de los que **A.P.A., S.L.** se provee para poder realizar las actividades que desempeña en la prestación de sus servicios.

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley De Prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual del Sistema de Gestión Integral
Leyes de Seguridad e Higiene	ISO 14001:2004	PGA.04
Ver Anexo III: Legislación	OHSAS 18000:1999	PGO_CA.04 PGE_CA.07
...		PGA_PRL.09 ITO_CA.05 ...

4. DESARROLLO.

4.1. RECEPCION DE LOS MATERIALES Y PRODUCTOS.

La recepción de los materiales se puede realizar en el propio almacén de la empresa o bien en las zonas destinadas a almacenamiento en cada obra. La recepción la realizan los encargados de las obras o, en su defecto, personas designadas por éstos.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.05.PRESERVACION DE LOS PRODUCTOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	7

La primera verificación que se realiza es la del albarán con la carga. Se comparan referencias y cantidades. Si esto es correcto se procede a su descarga. A continuación se procede a verificar que los materiales están en perfecto estado, tanto en el contenido como en el embalaje.

Si se detectan errores se procede a abrir el informe de no conformidad informando sobre lo ocurrido y las acciones que se han tomado. Los materiales en mal estado se devolverán a los proveedores. En su estancia en la empresa se almacenan en una zona de no conformes.


4.2. ALMACENAMIENTO DE LOS MATERIALES.

Como se ha dicho anteriormente, la empresa posee varias zonas de almacenamiento en sus instalaciones y en las obras que realiza. En las zonas de almacenamiento se definen las siguientes subzonas:

- Zona de recepción: es donde se reciben los materiales pedidos a proveedores y donde se realiza la inspección de albaranes y de materiales a su recepción.
- Zona de almacenamiento: es la zona donde se procede a ubicar toda la mercancía que está conforme con los requisitos especificados.
- Zona de material no conforme: es donde se almacena el material no conforme hasta su devolución al proveedor.

En la zona de almacenamiento se colocan los materiales agrupados por referencias. En esta zona también se colocan las máquinas y utillaje.

Por lo que respecta al material de seguridad del personal de la empresa éste se guarda en armarios situados en las instalaciones de la empresa.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.05.PRESERVACION DE LOS PRODUCTOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	7

4.3. MANIPULACION

Los materiales se manipulan según las especificaciones marcadas por los proveedores y los procedimientos técnicos que la empresa posee.

Las pautas marcadas en los procedimientos técnicos se transmiten al personal según se ha establecido en el procedimiento **“FORMACION, COMPETENCIAS Y RECURSOS HUMANOS; (PGA.03)”**. Por lo que respecta a la manipulación de utillaje y maquinaria se siguen las instrucciones marcadas por la dirección y el departamento técnico de la empresa.

La empresa establece una serie de equipo de protección individual que se reparte a todo el personal para que trabajen protegidos. Dicho equipo es el siguiente:


- Guantes.
- Máscaras.
- Monos de protección.
- Botas.
- Gafas de protección.

Y en los casos que sea necesario también se dotara de Arnés de protección.

4.4. CONSERVACION DE LOS MATERIALES.

La conservación de los materiales y productos se realiza siguiendo las pautas marcadas por los proveedores de dichos materiales. En caso de duda sobre alguna pauta de conservación se pedirá la información pertinente al proveedor.

Como norma general, los materiales se conservan protegidos de las inclemencias metereológicas así como de la luz. Cuando el calor pueda afectar a su naturaleza se almacenarán en zonas frescas.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.05.PRESERVACION DE LOS PRODUCTOS.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	7

4.4.1. EMBALAJE

La empresa no precisa realizar almacenamiento de los materiales ya que se conservan en los embalajes de los proveedores cuando es necesario.

4.5. TRANSPORTE.

El transporte de los materiales y maquinaria desde las instalaciones de la empresa hasta las del cliente y viceversa se realiza en vehículos de la empresa y siguiendo las pautas de carga y transporte marcadas el departamento técnico de la empresa.

4.5.1. SALIDA Y ENTRADA DE MATERIALES Y MAQUINARIA


La salida y entrada de materiales, maquinaria y utillaje se realiza mediante la cumplimentación de un parte de salida y entrada de material.

En dicho parte se señalan los siguientes datos:

- Fecha de salida de material.
- Fecha de entrada de material.
- Material que entra o sale.
- Número de unidades en movimiento.
- Operario encargado de la salida y entrada de material.
- Observaciones: En esta casilla se reflejan las incidencias ocurridas con el material englobado en el parte.

Estos partes engloban la salida de los materiales y maquinaria y su posterior entrada en caso de que vuelvan. Los partes no se darán por finalizados hasta cumplimentar los datos de la salida y la entrada

Los partes se archivan durante un año a partir del cierre de los partes.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_CA.05.PRESERVACION DE LOS PRODUCTOS.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
		Fecha de Revisión:		DE	7

4.6. REGISTROS GENERADOS POR EL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento genera los siguientes registros:

- Las pautas y procedimientos técnicos de manipulación, conservación y transporte se archivan hasta su reemplazo.
- Los albaranes de entrega de materiales que guían la identificación de los materiales recibidos se archivan junto a la documentación de las compras.
- Los partes internos de materiales y maquinaria se archivan en la carpeta de partes por un periodo de un año a partir de su edición.
- Las pautas de seguridad definidas para cada puesto de trabajo que quedan recogidas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales. El Plan se archiva en una carpeta específica y en ella se introducen todas las actualizaciones y modificaciones.

5. RESPONSABILIDADES.


La plantilla de la empresa se responsabiliza de cumplir las pautas de manipulación y seguridad establecidas en el procedimiento.

6. ANEXOS.

ANEXOS I:

Anexo 37: [“PARTE INTERNO DE MAQUINARIA Y MATERIALES; \(RGO_CA.PIMM.05_07\)”](#)

Anexo 38: [“LISTADO DE PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS; \(RGO_CA.LPT.05_07\)”](#)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_PRL.06.IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS LABORALES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA 1
	Fecha de Revisión:		DE	9

PGO PRL.06.

IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_PRL.06.IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS LABORALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	9

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO
 - 4.1. Activación del Procedimiento.
 - 4.2. Identificación de los Riesgos Laborales.
 - 4.3. Evaluación y Control de los Riesgos Laborales.
 - 4.4. Divulgación de la evaluación de riesgos.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_PRL.06.IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS LABORALES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	9

1. OBJETO.

Mediante este procedimiento se pretende implantar los mecanismos necesarios para el reconocimiento y valoración de los riesgos existentes en todas las actividades que se realizan en **A.P.A.,S.L.**

2. ALCANCE.

Se evaluarán e identificarán todas las actividades de la empresa y las características de los diferentes centros de trabajo para así poder conocer todos los riesgos existentes en **A.P.A.,S.L.** que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de la misma..

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	OHSAS 18001:1999	Manual de Gestión Integral.
Reglamento de los Servicios de Prevención		PGA.01
Ver Anexo III		PGA.02 PGE.01 PGE_CA.05 PGA_PRL.08 PGA_PRL.09
		ITO_PRL.06

4. DESARROLLO.

4.1. ACTIVACION DEL PROCEDIMIENTO.

El presente Procedimiento será de aplicación cuando se den alguno de los siguientes casos:

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_PRL.06.IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS LABORALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	9

1. Identificación de peligros por la concurrencia de alguna o varias de las siguientes circunstancias:
 - Alta, baja o modificación de un Equipo de Trabajo
 - Alta, baja o modificación de un Equipo de Protección Individual.
 - Modificación de puestos y/o procesos
 - Alta, baja o modificación en el empleo de Productos Químicos Auxiliares.
2. Realización de inspecciones programadas, tratamiento de reclamaciones y sugerencias de los trabajadores, cuidado y vigilancia de la salud de los trabajadores, investigación de En el caso de que no se dé ninguna de las circunstancias anteriores se procederá a la activación del Procedimiento debido a los posibles deterioros por el uso de los equipos e instalaciones cada cinco años como máximo.
3. Solicitud justificada por parte de la Dirección de una Evaluación de Riesgos.
4. Actualización de la legislación de aplicación identificada por el Procedimiento **“IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS; (PGA.02)”**

4.2. IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS LABORALES.

Es necesario en la actividad productiva llevada a cabo por **A.P.A.,S.L.** conocer los peligros relacionados con todos los aspectos del trabajo:

- Maquinaria, herramientas.
- Instalaciones Generales.
- Medios de transporte interior.
- Productos químicos.
- Organización del trabajo.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_PRL.06.IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS LABORALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	9

La manera de identificarlos es mediante:

- El conocimiento teórico, adecuada formación en materia de prevención.
- Observando las actividades o procesos ejecutados.
- Observando las condiciones de los lugares de trabajo.
- Inspeccionando los puestos de trabajo.
- Consultando a los trabajadores y/o representantes.

Para el reconocimiento de los riesgos la empresa dispone del documento "IDENTIFICACION DE RIESGOS EN PUESTO DE TRABAJO; RGO_PRL.IRPT.06_07" en el que se definen las principales características (maquinaria, numero de operarios, riesgos existentes, etc) de los puestos generados para poder realizar de manera satisfactoria las actividades desarrolladas por A.P.A., S.L

4.3. EVALUACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS LABORALES.

A.P.A., S.L. sigue para la elaboración de este punto, el documento "Evaluación de Riesgos Laborales" desarrollado por el INSHT, mediante el cual se realiza una clasificación para la evaluación de los riesgos laborales, la cual es la que se expone a continuación:

- Evaluación de riesgos impuestos por legislación específica.
- Evaluación de riesgos para los que no existe legislación específica pero están establecidas en normas internacionales, europeas, nacionales o en guías de Organismos Oficiales u otras entidades de reconocido prestigio.
- Evaluación de riesgos que precisa métodos especializados de análisis.
- Evaluación general de riesgos

Una vez identificados los riesgos existentes, si estos pertenecen a la "Evaluación general de riesgos" será necesario estimar la peligrosidad de

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_PRL.06.IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS LABORALES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	9

la existencia de ese riesgo mediante el estudio del grado de severidad del daño generado y la probabilidad de que se genere este.

1. Severidad del daño: se determina teniendo en cuenta la naturaleza del daño (desde ligeramente dañino a extremadamente dañino) y también mediante el estudio de las partes del cuerpo del accidentado que se vean afectadas.
2. Probabilidad de que ocurra el daño: Para establecer este punto habrá que tener en cuenta si las medidas de control ya implantadas son adecuadas, también que los requisitos legales, los códigos de buena practica para medidas de control y la información sobre las actividades de trabajo existentes son los adecuados. Se debe considerar por lo tanto:
 - A los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (características personales o estado biológico).
 - Frecuencia de exposición al peligro.
 - Fallos en el servicio.
 - Fallos en los componentes de las instalaciones y de las maquinas, así como en los dispositivos de protección.
 - Exposición a los elementos.
 - Protección suministrada por los EPI y tiempo de utilización de estos equipos.
 - Actos inseguros de las personas (errores no intencionados y violaciones intencionadas de los procedimientos).

Los cuadros siguientes dan un método simple para estimar los niveles de riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada, sus consecuencias esperadas y las acciones para un adecuado control.

NIVELES DE RIESGO

		Consecuencias		
		Ligeramente Dañino LD	Dañino D	Extremadamente Dañino ED
Probabilidad	Baja B			
	Media M	Riesgo trivial T	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO
	Alta A	Riesgo tolerable TO	Riesgo moderado MO	Riesgo importante I

Riesgo	Acción y temporización
Trivial (T)	No se requiere acción específica.
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado (M)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado esta asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGO_PRL.06.IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS LABORALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	8
		Fecha de Revisión:		DE	9

Importante (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

La calificación de cada puesto se reflejará en la **"IDENTIFICACION DE RIESGOS EN PUESTO DE TRABAJO; RGO_PRL.IRPT.06_07"** y quedara registrado en el **"LISTADO GENERAL DE RIESGOS LABORALES; RGO_PRL.LRL.06_07"**.

4.4. DIVULGACION DE LA EVALUACION DE RIESGOS LABORALES.

El Responsable del Sistema de Gestión Integral, o en el caso de que tenga delegadas sus tareas de prevención en un técnico con la debida calificación, tiene encomendada la tarea de hacer saber a los operarios de los riesgos a que estos se ven expuestos. También hará conocer al cliente de los riesgos existentes en sus instalaciones mediante una copia de la **"HOJA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS; FMT_PRL.HCR.06"**

5.- RESPONSABILIDADES.

La Gerencia de **A.P.A.,S.L.** tiene concertadas las tareas de prevención con un Servicio de prevención Externo, no obstante la Gerencia o el Responsable del Sistema de Gestión Integral podrán realizar con el apoyo que consideren oportuno la evaluación de riesgos al nivel que crean necesario. La evaluación realizada deberá hacerse a todas las actividades realizadas por la empresa así como a aquellas actividades que sean subcontratadas.

	PGO_PRL.06.IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RIESGOS LABORALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	9
		Fecha de Revisión:		DE	9

En cada Centro de Trabajo se responsabilizara a uno de los operarios de producción (el que mas conocimientos en materia de prevención tenga o experiencia profesional) de comunicar al técnico responsable de la prevención en ese centro de las apreciaciones hechas en materia de prevención, así como de hacer cumplir las pautas del técnico responsable de prevención impartidas al equipo de operarios en dicho centro.

El Responsable del Sistema de Gestión Integral podrá delegar sus tareas de prevención en aquellos centros de trabajo en los que se necesite un técnico de prevención con la debida cualificación, por exigencias del contratista o exigencias de la propia empresa. Estos delegados deberán de informar al Responsable del Sistema de Gestión Integral de los riesgos existentes en dichos Centros donde desarrolle la actividad mediante la entrega de una copia del estudio de la identificación de los riesgos en los puestos de trabajo ([RGO_PRL.IRPT.06_07](#)), una vez recepcionada esta por el Responsable del Sistema de Gestión Integral se cumplimentará la lista general de riesgos, ([RGO_PRL.LRL.06_07](#)), a los que se ve sometida la empresa.

5.ANEXOS.

ANEXOS I:

Anexo 39: ["IDENTIFICACION DE RIESGOS EN PUESTO DE TRABAJO; \(RGO_PRL.IRPT.06_07\)"](#)

Anexo 40: ["LISTADO GENERAL DE RIESGOS LABORALES; \(RGO_PRL.LRL.06_07\)"](#).


Anexo 41: ["HOJA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS; FMT_PRL.HCR.06"](#)

ANEXOS II:

Anexo 16: [ORGANIGRAMA DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y CONTROL DE RIESGOS LABORALES.](#)

PROCEDIMIENTOS DE GESTION ESTRATEGICOS.

- 1. REVISION DEL S.I.G. Y RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION.**
- 2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.**
- 3. COMUNICACIÓN.**
- 4. CONTROL DE NO CONFORMIDADES.**
- 5. SATISFACCION DEL CLIENTE.**
- 6. PLANIFICACION DE UN SERVICIO ESPECIFICO.**
- 7. SEGUIMIENTO Y MEDICION.**
- 8. ANALISIS DE DATOS.**
- 9. INVESTIGACION DE SINIESTROS LABORALES.**
- 10. IDENTIFICACION DE ASPECTOS AMBIENTALES.**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.01: REVISION DEL S.I.G. Y RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	1 6


PGE.01

REVISION DEL S.I.G. Y RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA.

RELACION DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Revisado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Aprobado: Gerencia Fecha:
--	---	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.01: REVISION DEL S.I.G. Y RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	2 6

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Periodicidad de las Revisiones.
 - 4.2. Participantes y Convocatorias.
 - 4.3. Contenido de las Revisiones
 - 4.4. Registro de las Revisiones.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.01: REVISION DEL S.I.G. Y RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	6

1. OBJETO.


El objetivo del presente Procedimiento es definir los mecanismos para la realización de revisiones periódicas por parte de la Gerencia de la empresa, con el fin de asegurar la eficacia del Sistema de Gestión Integral de **A.P.A., S.L.**, y de que todos los procesos y Procedimientos están de acuerdo con las Normas, con los objetivos y con las políticas de la empresa.

2. ALCANCE.

El alcance de esta aplicación es de todo el sistema establecido en la empresa de documentos relacionados con la integración de la Calidad, Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales así como de las actividades establecidas para conseguir una buena gestión por parte de la dirección de **A.P.A.,S.L.**

3. REFERENCIAS.

NORMATIVAS	DOCUMENTALES
ISO 9001:2000	Manual de Gestión Integral
ISO 14001:2004	PGA.01 PGE.02 PGE.04 PGO.01 PGE_CA.05 ...
OHSAS 18001:1999	Documento de Apoyo “Determinación de Política y Objetivos” ITE.DPO.01
	Documento de Apoyo “Comité del Sistema de Gestión” ITE.CSG.01

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.01: REVISION DEL S.I.G. Y RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	6

4. DESARROLLO.

4.1 PERIODICIDAD DE LAS REVISIONES DEL S.I.G. POR LA GERENCIA.

Estas reuniones se realizarán de manera regular y su periodicidad será con el fin de mantener actualizado y revisado el Sistema de Gestión Integral. Además, se podrán realizar revisiones extraordinarias cuando se considere oportuno. (Ver Documentos de Apoyo relacionadas con este Procedimiento; equivalentes a una instrucción técnica : [ITE.CSG.01](#) y [ITE.DPO.01](#))


4.2. PARTICIPANTES Y CONVOCATORIAS.

En las reuniones de revisión del Sistema de la Gestión participarán el Gerente, el Responsable del Sistema de Gestión Integral, los responsables de los distintos departamentos y otro personal de la empresa que en cada momento crea oportuna su asistencia el Gerente o los Jefes de los diferentes Departamentos. Ver : “[Comité del Sistema de Gestion; \(ITE.CSG.01\)](#)” y el organigrama anexo 72: “[Comité de Revisión del S.I.G.](#)”

4.3. CONTENIDO DE LAS REVISIONES.

En estas reuniones se revisarán permanentemente, entre otros, los siguientes puntos:

- Informes de las auditorias internas y externas.
- Puesta al día de la Documentación de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.
- Planificación del Sistema de Gestión de Integral.
- Registro de No Conformidades.
- Reclamación de Clientes.
- Resultado de las acciones correctoras emprendidas.
- Las decisiones tomadas en las acciones correctoras o preventivas.
- La revisión de la Política de Gestión Integral.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.01: REVISION DEL S.I.G. Y RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	6

- La definición y revisión de los objetivos.
- Propuestas de mejora continua.
- Asignación y provisión de recursos humanos y materiales.

En las revisiones del Sistema se repasarán todos los documentos de trabajo utilizados desde la última revisión para estudiar lo sucedido y a partir de aquí, valorar el comportamiento del Sistema de Gestión de Integral. En las revisiones se revisará la política y los objetivos para adaptarlos a la realidad de la empresa.

Asimismo se revisarán las acciones correctoras y preventivas implantadas y todas las propuestas de mejora realizadas o en proceso de realización.

En estas revisiones será donde se realicen los cambios en la documentación de gestión integral generando las nuevas revisiones. Estas revisiones de documentación se podrán hacer en reuniones ordinarias o extraordinarias según se considere oportuno.

Ver la Instrucción Técnica [“Determinación de la Política y Objetivos; \(ITE.DPO.01\)”](#)

4.4 REGISTROS DE LAS REVISIONES.

Las revisiones se documentarán en un acta de reunión donde se especificarán las decisiones tomadas para cada punto revisado. A esta acta se adjuntará copia de la política revisada y de los nuevos objetivos.

Todas las actas se registran para tener un índice de las revisiones realizadas. En el registro se anotarán las fechas de las revisiones, la naturaleza de la revisión y el número de acta que ha generado.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.01: REVISION DEL S.I.G. Y RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	6

5. RESPONSABILIDADES.

La Gerencia es responsable de asegurar la convocatoria en plazo de las revisiones del Sistema de Gestión Integral de la empresa.

El Responsable del Sistema de Gestión Integral es el responsable de la preparación, desarrollo y cumplimentación del acta que se conservará como registro de las revisiones llevadas a cabo sobre la gestión de la empresa.

6. ANEXOS.

ANEXOS I:

Anexo 42: [“LISTA DE REUNIONES; \(RGE.LR.01_07\)”](#)

Anexo 43: [“ACTA DE REUNIONES.\(RGE.AR.01_07\)”](#)


ANEXOS II:

Anexo 1: [RELACION DE PROCEDIMIENTOS, INTS. TECNICAS Y OTROS DOCUMENTOS.](#)

Anexo 2: [MAPA DE PROCEDIMIENTOS.](#)

Anexo 3: [ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.](#)

Anexo 4: [PLANIFICACION DE OBJETIVOS.](#)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.02: RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	1 6


PGE.02

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.02: RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	6

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Representante de la Dirección.
 - 4.2. Responsabilidades del Representante de la Dirección.
 - 4.3. Autoridad del Representante de la Dirección.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.02: RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	6

1. OBJETO.


El presente procedimiento tiene como objetivo determinar las responsabilidades y definir la autoridad de la que dispone el representante de la Dirección para establecer, revisar y difundir el Sistema de Gestión Integral dentro de la empresa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento esta enfocado al Responsable del Sistema de Gestión, y como consecuencia de esto a todo el Sistema de Gestión Integral establecido dentro de la empresa.

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual de Gestión Integral.
Leyes de protección ambiental correspondientes.	ISO 14001:2004	PGE.02: RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.
Leyes para la Gestión de Residuos	OHSAS 18001:1999	PGE.03: FORMACION Y COMPETENCIAS.
Ver Anexo III		...

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.02: RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	6

4.DESARROLLO.


4.1. REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.

La Gerencia de **A.P.A.,S.L.** designa un miembro de la empresa con los conocimientos necesarios y con capacidad para asumir grandes responsabilidades para que establezca y revise un Sistema que integre la Calidad, la preservación del Medio Ambiente y la Prevención de Riesgos Laborales, este es el Responsable del Sistema de Gestión, debe tener buenas dotes organizativas y analíticas además de establecer una comunicación fluida con la gerencia de **A.P.A.,S.L.**

4.2. RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.

Las principales responsabilidades que el Responsable del Sistema de Gestión adquiere son:

- Control de toda la documentación del Sistema de Gestión Integral, distribuyéndola y actualizándola en los periodos de tiempo establecidos, además de revisar y aprobar nueva documentación que pase a formar parte del Sistema.
- Informar a la Gerencia sobre cualquier necesidad de mejora del Sistema de Gestión Integral.
- Comunicar a todos los integrantes de **A.P.A.,S.L.** la política establecida y asegurarse de implicar a todo el personal en el cumplimiento de la misma.
- Promulgar la toma de consciencia sobre los requisitos del cliente en toda la organización.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.02: RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	6

Funciones principales:

- Establecer, actualizar y distribuir el Manual de Gestión Integral y los Procedimientos.
- Confeccionar un plan anual de auditorias.
- Realiza las evaluaciones del propio sistema establecido de gestión integral (Procedimientos, Registros, Listas de seguimiento...)
- Control y análisis de las no conformidades estableciendo las actividades correctivas y preventivas necesarias.


4.3. AUTORIDAD DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.

Al Representante de la Dirección se le atribuye la autoridad para:

- Ordenar en los diferentes centros de trabajo a los Técnicos o Encargados a realizar la gestión que crea necesaria y cumplir así con los requisitos establecidos con el Sistema de Gestión Integral.
- Coordinar con los Delegados de obra las actividades de Prevención de Riesgos Laborales.
- Autorizar la gestión de retiradas de residuos generados en los diferentes centros de trabajo al departamento de compras de **A.P.A.,S.L.**
- Implantar o no nuevos procedimientos, instrucciones técnicas, registros o formularios propuestos por otros departamentos de la propia empresa o ajenas a ella o por requerimiento del cliente.
- Establecer el calendario anual de Auditorias Internas.
- Modificar partes del Sistema de Gestión Integral siempre que se busque la mejora de los mismos notificándolo a la Gerencia de **A.P.A.,S.L.**

5. RESPONSABILIDADES.

La Gerencia es la responsable designar al Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión Integral (Responsable del Sistema de Gestión).

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.02: RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	6

El Responsable de la Dirección es el responsable de desarrollar todas las actividades pertinentes para la integración de la Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales y asumir todas las funciones que en el apartado 4.2. de este mismo Procedimiento se definen

6. ANEXOS.

ANEXOS I:


Anexo 44: [“CALENDARIO DE AUDITORIAS INTERNAS; \(FMT.CAI.04_07\)”](#)

Anexo 45 [“DELEGACION DE TAREAS; \(REG.DT.04_07\)”](#)

ANEXOS II:

Anexo 5: [ORGANIGRAMA JERARQUICO.](#)

Anexo 6: [ESQUEMA DE RESPONSABILIDADES.](#)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.03: COMUNICACIÓN.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	1 7


PGE.03

COMUNICACION.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.03: COMUNICACIÓN.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	2 7

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Tipos de Comunicación.
 - 4.2. Comunicación interna.
 - 4.3. Comunicación externa.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.03: COMUNICACIÓN.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	7

1. OBJETO.

El presente procedimiento tiene como principal objetivo asegurar que todas las comunicaciones llevadas a cabo por **A.P.A.,S.L.**, tanto a nivel interno como externo, son controladas y tratadas de forma adecuada, para así conseguir fluidez y eficacia en las relaciones existentes entre los miembros de la empresa y otros miembros ajenos a esta.

2. ALCANCE.


Este procedimiento involucra a todo el personal de la empresa, puesto que este está implicado en el Sistema de Gestión Integral de la misma.

También establece relaciones con miembros ajenos a **A.P.A., S.L.** ya que se tratan las comunicaciones externas con diferentes organizaciones o entidades:

- Proveedores.
- Clientes.
- Organismos certificadores.
- Etc...

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual Gestión Integral
Ley de protección ambiental.	ISO 14001: 2004	Procedimientos del sistema donde se notifiquen acciones, documentos, se lleven a cabo análisis, evaluaciones de algún tipo, que deban ser comunicadas a alguno de los responsables de la empresa.
Leyes de Gestión de Residuos Ver Anexo III	OHSAS 18000:1999	

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.03: COMUNICACIÓN.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	7

4. DESARROLLO.

4.1. COMUNICACIÓN INTERNA.

La comunicación interna es un proceso verbal o escrito que permite dar a conocer la información necesaria a través de diferentes medios y en el momento preciso a los integrantes que conforman **A.P.A.,S.L.**

Mediante esta actividad se persigue la difusión de:

- La Política del Sistema de Gestión Integral, los objetivos y los requisitos definidos por la gerencia de **A.P.A. , S.L.**
- Los Resultados del Sistema Integral.
- Avances en la implantación del Sistema de Gestión Integral.

También es utilizada esta comunicación para lograr la coordinación entre las distintas áreas que conforman la empresa y por consiguiente entre el personal que las integra para así lograr las metas establecidas en la realización de las tareas cotidianas de **A.P.A., S.L.**


El Responsable del Sistema de Gestión Integral es el que define el canal de comunicación, los destinatarios y el contenido del mensaje, cuando es necesario que sea conocido algún hecho o circunstancia por el resto de la empresa y tenga relación con el Sistema de Gestión integral.

4.2. TIPOS DE DOCUMENTACION INTERNA.

- Comunicación Interna:

Ascendente: irá del personal de base a los responsables de departamento y de éstos a la dirección.

Descendente: De la dirección a los responsables de departamento y de éstos al personal de base.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.03: COMUNICACIÓN.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	7

Interna ascendente.

La comunicación interna ascendente es la que va del personal base a los responsables de departamento y de éstos a dirección. Para este tipo de comunicación se utilizarán los siguientes mecanismos:

- Cuadros de mando o resultados.
- Documentación de trabajo y resúmenes.
- Reuniones con el personal base.
- Propuestas de mejora.
- Informes de actividad: aquí se recogen los informes de incidencias, las acciones correctoras y las fichas de infraestructura.
- Comunicados internos.

Comunicación interna descendente.

Esta comunicación se establece entre la dirección y los responsables de departamentos y éstos con el personal de base. Para este tipo de documentación se utilizarán los siguientes mecanismos:

- Comunicados internos.
- Reuniones de personal.
- Cartas personalizadas.


4.3. COMUNICACIÓN EXTERNA.

Comunicación con proveedores.

La comunicación con los proveedores se realizará para informar sobre cambios en la situación de la empresa y para conocer su estado respecto a la gestión de la calidad.

Los mecanismos establecidos serán los siguientes:

- Cartas personalizadas.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.03: COMUNICACIÓN.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	7

Faxes: ya sean por telefax o bien por ordenador.

Conversaciones telefónicas y reuniones con los proveedores.

Comunicación con clientes.

La comunicación con los clientes será para conocer su grado de satisfacción y para informarles de los cambios de la empresa. Los mecanismos utilizados son los siguientes:

Cartas y faxes personalizados.

Conversaciones telefónicas y reuniones con los proveedores.


Comunicación con organismos certificadoros.

La comunicación con los organismos certificadoros se realiza para solicitar la realización de auditorias y para enviar información o documentación solicitada por el organismo.

Los mecanismos utilizados serán el fax y el correo ya sea normal, urgente o electrónico

Todas estas comunicaciones deberán realizarse por escrito, en los casos en los que se reciba alguna comunicación externa verbal, se realizara una breve memoria de la información recibida por escrito por parte del personal que la reciba. Cuando esta información sea demasiado compleja o extensa se requerirá a la entidad emisora que la remita por escrito a la empresa por alguno de los canales de comunicación de los que dispone **A.P.A.,S.L.**, e-mail, fax, servicio postal, mensajería...

La información recibida y que sirva para cumplimentar el Sistema de Gestión Integral será analizada por el Representante de la Dirección para decidir si se trata de una información relevante que ha de ser conocida por la Gerencia o no.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.03: COMUNICACIÓN.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
		Fecha de Revisión:		DE	7

5. RESPONSABILIDADES.

Los empleados de **A.P.A.,S.L.** tienen la obligación de utilizar los medios de comunicación puestos a su disposición por parte de la empresa.

El Responsable del Sistema de Gestión Integral se ocupa de gestionar de manera adecuada las comunicaciones tanto externas como internas.

Hace llegar a la Gerencia las comunicaciones externas relevantes para el funcionamiento de la empresa (Documentos oficiales, legales, requisitos exigidos por otras organizaciones, etc...)

Realiza las comunicaciones tanto internas, como externas necesarias para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Integral

La Gerencia de **A.P.A., S.L.** debe de utilizar los canales disponibles de la empresa para realizar las comunicaciones externas e internas necesarias en aquellos casos que lo consideren necesario o que por motivos legales, oficiales u otros requisitos así se lo exijan para poder desarrollar las actividades de la empresa.

6.ANEXOS.

ANEXOS I:


Anexo 46: [“HOJA DE COMUNICACIÓN INTERNA; \(FMT.HCI.03_07\)”](#)

Anexo 47: [“HOJA DE COMUNICACIÓN EXTERNA; \(FMT.HCE.03_07\)”](#)

Anexo 48: [“LISTADO COMUNICACIÓN INTERNA; \(RGE.CI.03_07\)”](#).

Anexo 49: [“LISTADO COMUNICACIÓN EXTERNA; \(RGE.CE.03_07\)”](#)

“Los Registros, Formatos o Plantillas utilizados para notificar de “no conformidades, Acciones correctoras o preventivas, Resultado de las Auditorias (Internas o Externas), Notificación de Riesgos Laborales o Medioambientales son descritos en los Procedimientos donde se desarrollan, para facilitar así la gestión de estos documentos”.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.04. CONTROL DE NO CONFORMIDADES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	1 7

PGE.04

CONTROL DE NO CONFORMIDADES.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:

Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Revisado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Aprobado: <div style="text-align: center;">Gerencia</div> Fecha:
--	---	--

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.04. CONTROL DE NO CONFORMIDADES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	7

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Definición de No Conformidad.
 - 4.2. Documentación de No Conformidad.
 - 4.3. Gestión de los productos no conformes.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.04. CONTROL DE NO CONFORMIDADES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	7

1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento consiste en establecer la sistemática a seguir para llevar a cabo el control de todas las no conformidades que se den en la empresa. Este control supone la identificación, documentación y evaluación de los incumplimientos de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión Integral, así como su adecuado tratamiento.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todo el Sistema de Gestión Integral, por lo tanto también afecta a todas aquellas actividades necesarias para poder alcanzar la acreditación por parte de **A.P.A., S.L.** en la normativa de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales.


3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual de Gestión Integral.
Ley preservación Medioambiental	ISO 14001:2004	PGA.01 PGA.02 PGE.05 PGO.09
Ley de Gestión de Residuos	OHSAS 18001:1999	PGA.06 PGO_PRL.06
Ver Anexo III		Otros Procedimientos que puedan generar no conformidades por una mala gestión, entendimiento o desarrollo.

4. DESARROLLO.

4.1 DEFINICION DE NO CONFORMIDAD.

Un servicio será no conforme cuando no cumpla con los requisitos especificados por el cliente o por la reglamentación que afecte a la empresa.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.04. CONTROL DE NO CONFORMIDADES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	7

Un servicio o producto no conforme puede ser detectado por las siguientes causas:

- Auditoria Interna.
- Reclamación del Cliente.
- Apreciación personal de cualquier miembro de la empresa.
- Auditoria externa.

En función de la actividad de la empresa una No Conformidad podría ser debida a las causas siguientes.

1. Incidencia documental con los suministradores ya sea Proveedores como Subcontratistas, que determinan costes de no Calidad de gestión.
2. Incidencia derivada del seguimiento realizado a la recepción de productos o servicios de los suministradores.
3. Incidencia derivada del no cumplimiento de las especificaciones del contrato establecido con el cliente acordadas en la revisión del contrato.
4. Incidencias derivadas de las inspecciones realizadas a los trabajos de ejecución de los Pedidos.

Las No Conformidades también pueden surgir en las Auditorias del Sistema de Gestión Integral. Estas No Conformidades son básicamente de dos tipos: puntos de inadecuación en los procedimientos y puntos de No Conformidad de Procedimiento.

4.2. DOCUMENTACION DE LA NO CONFORMIDAD.

Cuando aparezca una No Conformidad se confeccionará un [INFORME DE NO CONFORMIDAD; \(RGE.INC.04_07\)](#), para ser registrada y realizar su control estadístico como base a detectar las causas que lo han provocado.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.04. CONTROL DE NO CONFORMIDADES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	7

Éste será cumplimentado por el Responsable del departamento que detecta la incidencia en los apartados de identificación, tipo de incidencia, informe detallado de como se ha producido y la decisión de enmienda provisional tomada en caso que haya sido necesaria.

En caso de recibirse reclamación de un Cliente, los Responsables de Departamento que la atiendan, confeccionarán la [HOJA DE RECLAMACION DE CLIENTES; \(RGE.HRC.04_07\)](#), y a continuación se confeccionará el [INFORME DE NO CONFORMIDAD](#) si es necesario.


La No Conformidad será puesta en conocimiento del Responsable del Sistema de Gestión Integral, el cual cumplimentará en el informe los apartados de análisis de las causas y acciones correctoras (en el caso que la No Conformidad lo requiera) indicando el responsable de llevarlas a cabo.

Si como resultado de este análisis se considera necesaria la adopción de acciones correctoras, se continuará según lo previsto en el Procedimiento [“ACCIONES CORRECTORAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA; \(PGO.01\)”](#) el cual generará documentos que deberán ir asociados a estas “No Conformidades” y por lo tanto irán adjuntas.

4.3. GESTION DE LOS PRODUCTOS NO CONFORMES.

El producto derivado de la no conformidad deberá gestionarse de manera adecuada para evitar su uso accidental. La empresa puede gestionar el producto no conforme de las siguientes maneras:

- Reutilizarlo: Cuando el producto se puede utilizar para otra función se le dará esta nueva función.
- Devolverlo: Si el producto no puede aprovecharse se devuelve al proveedor.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.04. CONTROL DE NO CONFORMIDADES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	7


En ambos casos el producto se identificará debidamente para conocer su nueva naturaleza.

5.- RESPONSABILIDADES.

Los registros generados por este procedimiento son los siguientes:

- **INFORME DE NO CONFORMIDAD; (RGE.INC.04_07):** Será cumplimentado por el Representante de Dirección y por la persona que detecta la No Conformidad. Se archiva durante un periodo de tres años a partir de la fecha de revisión.
- **HOJA DE RECLAMACION DE CLIENTES; (RGE.HRC.04_07):** La cumplimenta el que detecta la reclamación y la archiva el Representante de Dirección.
- **LISTA DE LAS NO CONFORMIDADES; (RGE.LNC.04_07):** Se cumplimenta a medida que se van cumplimentando informes de No Conformidad. En el se anota la No Conformidad, la referencia de Cliente, Proveedor o Servicio en que se ha producido la No Conformidad y el tipo de no conformidad que se ha producido. También se hace referencia al informe que se ha cumplimentado y si se han aplicado acciones correctoras.

Todos estos documentos se archivarán en la Carpeta de No Conformidades durante un periodo de tres años a partir de su realización. Deben estar actualizados y localizados ya que son documentos que participan en las Revisiones del Sistema. Se anexan a continuación todos los documentos citados.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE.04. CONTROL DE NO CONFORMIDADES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
	Fecha de Revisión:		DE	7

6. ANEXOS.

ANEXOS I:


Anexo 50: [“INFORME DE NO CONFORMIDAD; \(RGE.INC.04_07\)”](#)

Anexo 51: [“HOJA DE RECLAMACION DE CLIENTES; \(RGE.HRC.04_07\)”](#)

Anexo 52: [“LISTA DE LAS NO CONFORMIDADES; \(RGE.LNC.04_07\)”](#)

ANEXOS II:

Anexo 9: [CONTROL DE NO CONFORMIDADES.](#)


 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.05.SATISFACCION DEL CLIENTE.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	1 7

PGE CA.05
SATISFACCION DEL CLIENTE.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Revisado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Aprobado: Gerencia Fecha:
--	---	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.05.SATISFACCION DEL CLIENTE.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	7

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.05.SATISFACCION DEL CLIENTE.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	7

1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento, consiste en obtener información de valoración de nuestros Clientes, con el fin de detectar deficiencias en la Calidad de nuestros servicios, para proceder a una mejora continua de los mismos.

2. ALCANCE.

Todos los clientes que reciban un servicio de A.P.A., S.L.

3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual de Gestión Integral.
Ley preservación Medioambiental	ISO 14001:2004	Procedimientos relacionados, registros e instrucciones técnicas.
Ley de Gestión de Residuos	OHSAS 18001:1999	
Ver Anexo III		


4. DESARROLLO.

La empresa realiza un estudio del grado de satisfacción de los clientes respecto a los servicios realizados para obtener datos sobre los puntos en que fallan y proponer soluciones para aumentar la calidad del servicio en general.

Valoración del Grado de Satisfacción de los Servicios.

Con esto se pretende saber lo satisfechos que están los clientes con los servicios que le suministramos así como saber que es lo que consideran más deficiente en nuestros servicios.

La valoración se realiza de tres formas:

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.05.SATISFACCION DEL CLIENTE.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	7

1) Un Cuestionario de Valoración de Servicio, que valora nuestro servicio en los siguientes puntos:

- Calidad global de los servicios.
- Plazo de realización.
- Satisfacción de precio.
- Atención al Cliente.


Cuestionario en el que el cliente deberá puntuar del 1 al 10 cada punto crítico del servicio. Además los clientes podrán realizar las observaciones necesarias así como las soluciones a los problemas detectados. Todo esto lo anotarán en la casilla de observaciones.

Si existe un apartado valorado deficientemente por el cliente, el representante de la dirección lo comunicará al Gerente y éste se pondrá en contacto con el cliente para interesarse por la situación; en el caso que se crea conveniente para una mejora del servicio lo comunicará al Responsable del Sistema de Gestión Integral para que proceda a abrir un informe de no conformidad.

Al recibir los cuestionarios cumplimentados por los Clientes, los datos serán analizados por:

- Valoración total de todos los Clientes
- Valoración media por apartado

Los datos obtenidos de la evaluación del grado de satisfacción de los clientes se analizarán según lo dispuesto en el procedimiento [“PGE_CA.08 ANALISIS DE DATOS”](#) para obtener información sobre posibles propuestas de mejora que ayuden a ofrecer un mejor servicio.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.05.SATISFACCION DEL CLIENTE.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	7


Los puntos donde deben actuar estas propuestas de mejora son aquellos que obtengan menor puntuación en los cuestionarios enviados a los clientes. Las actuaciones a tomar serán consensuadas entre el Responsable del S.I.G.y el Gerente y se pondrán en conocimiento de toda persona a la que afecten.

La realización de las propuestas de mejora derivadas de la Satisfacción de los clientes quedará supeditada a la disponibilidad de recursos por parte de la empresa, es decir, se debe estudiar la viabilidad de las propuestas para evitar situaciones perjudiciales para la empresa.

Siempre que se considere adecuado se podrán enviar los resultados del análisis de los cuestionarios a los clientes así como las propuestas de mejora derivadas de ellos.

2) Un cuestionario de valoración del grado de satisfacción percibido por el encargado de obra. Debido a que a veces el número de cuestionarios de valoración del servicio no es representativo en cuanto al volumen total de obras realizadas. Se establece que el cuestionario de satisfacción del cliente pueda ser puntuado según la percepción del jefe de obra, incluyendo en el apartado de observaciones la explicación de cual ha sido el factor indicativo que le sugiere establecer la puntuación en cada uno de los apartados e indicando su nombre y firma.

3) Índice de satisfacción del cliente: Una forma indirecta de ver el grado de satisfacción de los clientes es ver si se aumentan el número de obras aceptadas respecto al total de ofertas realizadas en el año a cada cliente en particular. Su explicación reside en que un buen servicio repercute en el número de obras aceptadas y un mal servicio hace decrecer el número de obras aceptadas respecto al total de obras ofertadas. Como tal índice debe

	PGE_CA.05.SATISFACCION DEL CLIENTE.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	6 7

ser tomado como fuente de información aproximada, ya que en el número de obras aceptadas influye multitud de parámetros.

$$\text{Índice de satisfacción del cliente} = \frac{\text{Nº Servicios aceptados}}{\text{Nº ofertas emitidas al cliente}} \times 100$$

El rango del índice oscila del [0 % – 100 %], siendo el índice de satisfacción del cliente clasificado como:


- Malo del 0 – 25 %.
- Aceptable del 25 – 50 %.
- Bueno del 50 – 75 %.
- Excelente del 75 - 100%.

Este índice nos indicará de manera indirecta si los clientes han quedado satisfechos con los trabajos que anteriormente le han sido ejecutados, ya que proceden a requerir de nuevo el servicio de la empresa.

5.- RESPONSABILIDADES.

El Responsable del Sistema de Gestión Integral será el responsable del buen funcionamiento de este procedimiento supervisado por el Gerente.

Las acciones a tomar serán establecidas en conjunto con la Gerencia y los delegados en cada Centro de Trabajo, y si es necesario también serán tenidas en cuenta las intervenciones de los Jefes de Departamento.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.05.SATISFACCION DEL CLIENTE.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
	Fecha de Revisión:		DE	7

6. ANEXOS.


ANEXOS I:

Anexo 53: “[CUESTIONARIO DE VALORACION DEL SERVICIO; RGE_CA.CVS.05_07](#)”.

Anexo 54: “[CUESTIONARIO DE VALORACION DEL GRADO DE SATISFACCION PERCIBIDO; RGE_CA.CVGS.05_07](#)”

ANEXOS II:

Anexo 12: [SATISFACCION DEL CLIENTE.](#)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.06.PLANIFICACION DE UN SERVICIO ESPECÍFICO.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
		Fecha de Revisión:		DE	6


PGE CA.06

PLANIFICACION DE UN SERVICIO ESPECÍFICO.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Revisado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Aprobado: <div style="text-align: center;">Gerencia</div> Fecha:
--	---	--

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.06.PLANIFICACION DE UN SERVICIO ESPECÍFICO.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	6

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Planificación de los materiales a utilizar.
 - 4.2. Planificación de maquinaria y equipos auxiliares.
 - 4.3. Planificación de los equipos de medición a utilizar.
 - 4.4. Planificación del personal necesario.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.06.PLANIFICACION DE UN SERVICIO ESPECÍFICO.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	6

1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento es establecer la sistemática a seguir para realizar las acciones de planificación previas a la realización de un servicio Específico que a criterio técnico requiera de una planificación exhaustiva.

2. ALCANCE.

El procedimiento es aplicable según el punto 7.1 del Manual de Gestión Integral sólo a la ejecución de un servicio específico que requiera de una planificación diferente a la vigente.


3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley Prevención de Riesgos Laborales	ISO 9001:2000	Manual de Gestión Integral.
Leyes de Protección Ambiental	ISO 14001:2004	PGO_CA.04
Leyes de Gestión de Residuos.	OHSAS 18001:1999	PGE_CA.07
Anexo III		PGE_CA.05 ...

4. DESARROLLO.

4.1. PLANIFICACION DE LOS MATERIALES A UTILIZAR.

Siempre que sea posible, el responsable técnico fijará una evolución temporal de los materiales que harán falta durante el tiempo total de ejecución de la obra o parcialmente en periodos concretos en obras de mayor envergadura para realizar los pedidos al almacén con la suficiente antelación.

	PGE_CA.06.PLANIFICACION DE UN SERVICIO ESPECÍFICO.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	6

Los materiales serán especificados por el responsable técnico atendiendo a las necesidades del servicio o producto realizado, y a las especificaciones dadas por el cliente. Cuando el responsable técnico no este de acuerdo con los materiales especificados por el cliente, este deberá comunicarle dicha discrepancia, haciéndole saber las razones y posibles inconvenientes de la utilización de dicho material, aconsejando el que crea mas adecuado para realizar el servicio.

Una vez comunicada dicha discrepancia, si este ultimo accede al cambio de materiales, el responsable técnico procederá a remitir el pedido al responsable del almacén, el cual comunicara al técnico de los plazos de tiempo en los que el material estará disponible para su uso. Si se tratara de un gran pedido (con un elevado coste) este deberá ser comunicado a la Gerencia para ser aprobado, además se le pedirá al proveedor de un calendario de entregas debidamente cumplimentado.

El calendario del proveedor sera registrado con la codificacion: [OD_\(Calendario/Nº Obra/Material/Proveedor\)_XX/YY.](#)

Si el cliente no aceptara los materiales propuestos por el responsable técnico, pero quiera que sea APA, S.L. quien realice el servicio, la responsabilidad de una buena finalización del servicio / producto recaera sobre el cliente quien asumirá los fallos que los materiales empleados generen una vez acabado el servicio.

4.2. PLANIFICACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS AUXILIARES.

Siempre que sea posible, el responsable técnico fijará una posible evolución temporal de la maquinaria que hará falta durante el tiempo total de ejecución de la obra o parcialmente durante la realización de cada una de las fases que conste la obra con el objeto de ver la disponibilidad de la maquinaria propia del almacén o realizar las subcontrataciones de equipos correspondientes, esta tarea sera delegada al responsable del almacen. Así mismo verá si los medios de trabajo existentes son suficientes para realizar

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.06.PLANIFICACION DE UN SERVICIO ESPECÍFICO.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	6

la obra lo cual plasmara en el siguiente documento: [“PLANIFICACION DE MATERIALES, EQUIPOS Y PERSONAL; FMT_CA.PMEP.06_07”](#)

4.3. PLANIFICACION DE LOS EQUIPOS DE MEDICION A UTILIZAR.

Siempre que sea posible, el responsable técnico fijará una posible evolución temporal de los equipos de medición que harán falta durante el tiempo total de ejecución de la obra o parcialmente durante la realización de cada una de las fases que conste la obra con el objeto de ver la disponibilidad de los equipos de medición propio o realizar las subcontrataciones de equipos correspondientes. Así mismo verá si los equipos de medición existentes son suficientes para realizar la obra quedando constancia en el documento anteriormente mencionado [“PLANIFICACION DE MATERIALES, EQUIPOS Y PERSONAL; FMT_CA.PMEP.06_07”](#)


4.4. PLANIFICACION DEL PERSONAL NECESARIO.

El responsable técnico fijará una posible evolución temporal del personal que hará falta durante el tiempo total de ejecución de la obra o parcialmente durante la realización de cada una de las fases que conste la obra con el objeto de ver las necesidades de personal o la mejor distribución del personal ya existente. Así mismo verá si el personal existente es el más cualificado para realizar la obra y en caso contrario lo plasmará en el documento [FMT_CA.PMEP.06_07.](#)

5. RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad del presente procedimiento recae sobre el departamento de producción (responsables técnicos), los cuales se encargarán de realizar la planificación.

El procedimiento genera una representación gráfica de los materiales, medios de trabajo, equipos de medición y personal usado durante el periodo

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.06.PLANIFICACION DE UN SERVICIO ESPECÍFICO.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	6

total de la obra o en cada fase de ejecución de la obra. Esta representación se archiva en los expedientes de las obras por el periodo de garantía legal que tiene la obra.


Así mismo se generan un documento de planificación para comprobar si los medios son adecuados o se produce una inexistencia de materiales, medios de trabajo, equipos de medición o personal, tanto en cuantía como en formación, estableciéndose un plan de acción en caso contrario, expresado en el documento de planificación “[PLANIFICACION DE MATERIALES, EQUIPOS Y PERSONAL; FMT.PMEP.06_07](#)”. Se debe además explicar los motivos de la inexistencia (p.e coincidencia con otras obras o la falta de medios) y si se requiere documentación adicional de los distintos medios para su utilización).

6. ANEXOS.

ANEXOS I:

Anexo 55: “[PLANIFICACION DE MATERIALES, EQUIPOS Y PERSONAL;](#)

[FMT_CA.PMEP.06_07](#)”

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.07. SEGUIMIENTO Y MEDICION.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
		Fecha de Revisión:		DE	8


PGE CA.07

SEGUIMIENTO Y MEDICION.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.07. SEGUIMIENTO Y MEDICION.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	8

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Seguimiento de los materiales a utilizar.
 - 4.2. Seguimiento y medición durante la ejecución de la obra.
 - 4.3. Seguimiento y medición a la entrega de la obra.
 - 4.4. Seguimiento de costes de no calidad en obras.
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.07. SEGUIMIENTO Y MEDICION.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	8

1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento es establecer la sistemática a seguir para realizar las acciones de seguimiento y medición de las obras y productos que en ellas se utilizan.

2. ALCANCE.

A todos los servicios realizados por **A.P.A., S.L.**

3. REFERENCIAS.


LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ver Anexo III	ISO 9001:2000	Manual del Sistema Integral de Gestión
	ISO 14001: 2004	ITO_CA.04 Entre otros procedimientos ...
	OHSAS 18001:1999	
	...	

4. DESARROLLO.

4.1. SEGUIMIENTO DE LOS MATERIALES A UTILIZAR EN OBRA.

Los materiales llegan a las instalaciones de la empresa o bien a las zonas de almacenamiento de las obras. Cuando llegan los materiales se realiza el siguiente seguimiento:

- Comprobación de albarán con la carga que llega: se verifican cantidades y referencias de material.
- Comprobación del estado de los materiales: se revisa que los embalajes estén en perfecto estado así como los materiales siempre que sea posible.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.07. SEGUIMIENTO Y MEDICION.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	4 8

- Comprobación de albarán con el pedido de compras: esta comprobación se realiza en la administración y se basa en cantidades y precios.


Si se detecta algún error se procede a abrir un Informe de No Conformidad anotando el problema y la medida tomada para solucionarlo. En cuanto a los materiales que llegan en mal estado o que no son conformes se depositan en la zona de no conformes para proceder a su devolución.

4.2. SEGUIMIENTO Y MEDICION DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA.

Durante la ejecución de las obras se realizan los siguientes controles y mediciones para verificar que las aplicaciones son correctas:

- Medición de la temperatura en las diferentes condiciones en que van a estar las superficies que se están tratando. Estas condiciones serán en bulbo seco, bulbo húmedo y en superficie.
- Humedad relativa de la zona de trabajo así como la medición de condensación y otros parámetros relacionados.
- Medición del grosor de la capa de aplicación para verificar que es la solicitada por el cliente.
- Otros parámetros que sean de importancia según la obra a realizar.

Estos controles se van realizando a lo largo de la ejecución de la obra para verificar la variación de parámetros y calcular su efecto sobre las aplicaciones que se realizan. Además se pone especial interés en las etapas cruciales de la ejecución como pueden ser, secado, unión...

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.07. SEGUIMIENTO Y MEDICION.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	8


Por otro lado se realiza una revisión visual de los acabados de las aplicaciones para detectar fallos o complicaciones posteriores a la aplicación. Estas revisiones se realizan por parte de la empresa así como del cliente. Las mediciones realizadas durante la ejecución quedan documentadas en el **“PARTE DE MEDICION; RGE_CA.PM.07_07”**.

4.3. SEGUIMIENTO Y MEDICION A LA ENTREGA DE LAS OBRAS.

Según la tipología de los clientes se realizarán las siguientes verificaciones de las obras a su entrega:

- Para obras de Astilleros se realizan cuatro verificaciones: Una interna de autocontrol realizada por personal de la empresa, otra del proveedor de los materiales para garantizar que la aplicación ha seguido sus especificaciones, la tercera por parte de personal de Astilleros y la cuarta por un organismo externo.
- Para obras de Dragados se realizan tres verificaciones: Una interna de autocontrol realizada por personal de la empresa, otra de personal de Dragados y la tercera por un organismo externo.
- Para obras importantes de otros clientes se realizan dos verificaciones: la interna y la del cliente.
- Para obras pequeñas únicamente se realiza la verificación de autocontrol, el cliente no realiza ninguna verificación aunque tiene esta posibilidad.

Todas las verificaciones generan el **“PARTE DE VERIFICACION FINAL; RGE_CA.PVF.07_07”** donde se anotan todos los fallos detectados y si la obra se acepta o no. Asimismo se anotan las reparaciones que deben realizarse cuando proceda.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.07. SEGUIMIENTO Y MEDICION.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	8

4.4. SEGUIMIENTO DE COSTE DE NO CALIDAD EN OBRA.


Con el objeto de hacer un seguimiento de la correcta ejecución de las obras en general se establecerá el índice “Coste de no calidad”, que establecerá si las obras se ejecutan correctamente, teniendo en cuenta que no existe un coste adicional de la obra debida a repasos después de finalizarla. Este es un coste indicativo de si:

- El personal efectúa bien su tarea empleando los procedimientos descritos.
- El procedimiento de ejecución de la obra en cuestión es válido o no.
- Existe rapidez en el trabajo por terminar la obra y se descuida la aplicación.
- Cualquier otra circunstancia que varíe el rendimiento en obra.

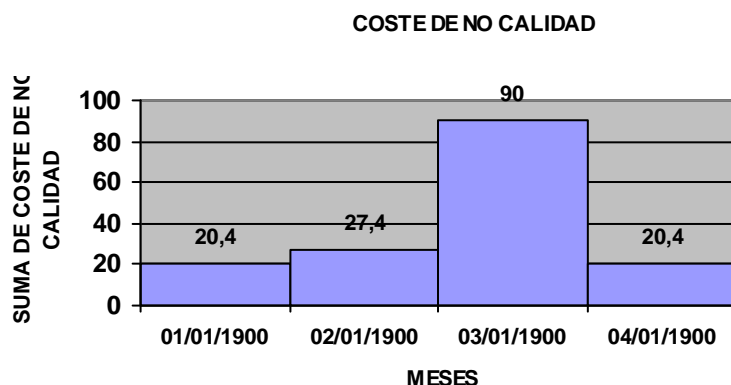
Posteriormente se recomienda se haga un informe general y graficar el índice de tal manera que la dirección pueda visualizar el porque se producen los costes de no calidad y como realizar las oportunas medidas correctoras.

Definición del coste de no calidad = La suma del coste de mano de obra + coste de material + Coste de desplazamiento (peaje, gasolina) + Coste de dietas necesarios para realizar las tareas de reparación por fallo que se produce en una obra una vez que se considera que ha finalizado su ejecución.

Su representación gráfica se realizará en un diagrama de barras de tal manera que en el eje de abscisas se indique el Coste Total de reparación de la obra y el Numero de Obra y en el eje de ordenadas el mes donde se produjo la reparación o el Coste de no calidad. Si coinciden costes de no calidad de varias obras en el mismo mes están se irán sumando y se indicará de alguna

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.07. SEGUIMIENTO Y MEDICION.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
		Fecha de Revisión:		DE	8


forma los costes correspondientes a cada n° de obra en el exterior de la gráfica.



Fuera de la grafica o dentro se debe especificar n° de obras en el mes que producen el coste y el coste particular. Se recomienda una tabla mes/obra y en el inferior coste, que además sirve para realizar la gráfica

5. RESPONSABILIDADES.

- Comprobación del albaran de carga y el estado de materiales recae sobre el Responsable del almacén en caso que su destino sea recepcionado en las instalaciones de A.P.A., S.L., si no es así, el responsable de la recepción es el encargado de obra en el centro de trabajo donde lo reciba.
- Comprobación del albaran con el pedido de compras es responsabilidad de la Administración de A.P.A., S.L. ; si se generara alguna No Conformidad se optara por informar de la misma al Responsable del Sistema de Gestión Integral.
- El seguimiento y control durante la ejecución de la obra se puede realizar por el Técnico responsable de producción en dicha obra, si se trata de mediciones que requieran conocimientos con carácter mas técnico, si no es así, el encargado destinado a la misma, aunque también este ultimo puede delegar la tarea de realizar mediciones a

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.07. SEGUIMIENTO Y MEDICION.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	8
		Fecha de Revisión:		DE	8

la persona que crea mas adecuada en obra cuando no pueda realizarlas él mismo.

- El seguimiento y medición a la entrega de las obras se realiza mediante el Jefe de Obra de dicha obra y en los casos que crea necesario con la presencia del encargado de obra.

Las No Conformidades que se generan por causa del seguimiento y medición de los servicios realizados serán comunicadas al Responsable del Sistema de Gestión Integral el cual se hará cargo de las mismas según el procedimiento **“CONTROL DE NO CONFORMIDADES; PGE.04”**


El procedimiento genera los Partes de Medición y de Verificación de las diferentes actuaciones de seguimiento que se realizan. Estos partes se archivan en los expedientes de las obras por el periodo de garantía legal que tiene la obra. También se genera la grafica de coste de no calidad que se debe adjuntar en el acta de reunión de la auditoria interna.

6. ANEXOS.

ANEXOS I:

Anexo 56: **“PARTE DE MEDICION; (RGE_CA.PM.07_07)”**.

Anexo 57: **“PARTE DE VERIFICACION FINAL; (RGE_CA.PVF.07_07)”**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.08: ANALISIS DE DATOS				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
		Fecha de Revisión:		DE	9


PGE CA.08

ANALISIS DE DATOS.

RELACION DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Revisado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Aprobado: <div style="text-align: center;">Gerencia</div> Fecha:
--	---	--

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.08: ANALISIS DE DATOS				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	9

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Datos generados por las No Conformidades.
 - 4.2. Datos generados por los Clientes.
 - 4.3. Datos generados por los Proveedores.
 - 4.4. Datos generados por el Control de la Ejecución de los Servicios.
 - 4.5. Datos generados por el Mantenimiento Interno.
 - 4.6. Datos Generados por las Revisiones del Sistema.
 - 4.7. Datos Generados por las Auditorias Internas.
 - 4.8. Datos derivados del Proceso Contable.
 - 4.9. Datos generados por la Gestion de Residuos.
 - 4.10. Datos generados por la aplicación de la Prevencion de Riesgos
Laborales
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.08: ANALISIS DE DATOS				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	9

1. OBJETO.

El objetivo del presente procedimiento es establecer la sistemática para realizar el análisis de los datos emergentes del Sistema de Gestión Integral y la actividad de la empresa con el fin de conocer el grado de implantación y eficacia del Sistema.

Este procedimiento afecta a todos los datos generados por el propio Sistema de Gestión Integral así como aquellos que derivan de la actividad de la empresa.

2. ALCANCE.

Todos los datos significativos generados por el sistema documental implantado en la empresa que son de relevancia para conocer el grado de eficiencia del sistema integral.


3. REFERENCIAS.

NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
ISO 9001:2000	Manual del Sistema de Gestion Integral.
ISO 14001:2004	PGE.04 PGO.01 PGO.02 PGE_CA.05
OHSAS 18001:1999	

4. DESARROLLO.

La actividad diaria de la empresa así como el Sistema de Gestión Integral generan datos que dan a conocer el grado de eficacia del sistema implantado así como los fallos que presenta. Estos datos básicamente son los siguientes:

- Datos generados por las No Conformidades.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.08: ANALISIS DE DATOS				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
		Fecha de Revisión:		DE	9

- Datos generados por los clientes.
- Datos generados por los proveedores.
- Datos generados por el control de la ejecución de los servicios.
- Datos generados por el mantenimiento interno.
- Datos generados por las revisiones del sistema.
- Datos generados por la gestión de residuos producidos.
- Datos generados por la aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Datos generados por las auditorias.
- Datos generados por el proceso contable.

A continuación se procede a la explicación de cada tipo de dato así como el análisis que se les aplicará.


4.1. DATOS GENERADOS POR LAS NO CONFORMIDADES.

Durante el desarrollo de la actividad de la empresa se van dando una serie de No Conformidades que nos dan información sobre los puntos que fallan en el sistema de calidad.

Los datos que se obtienen mediante las no conformidades son los siguientes:

- Datos derivados del tipo de no conformidad: La no conformidad puede ser de proveedor, reclamación de cliente o bien del proceso.
- Coste de la no conformidad: Valorando las acciones emprendidas así como el efecto provocado por la no conformidad tenemos información del coste.
- Importancia de la no conformidad respecto a su efecto sobre la empresa.
- Eficacia de las acciones correctoras emprendidas.

El análisis que se hará de las no conformidades será una tabla comparativa donde se anotarán los datos más significativos de las no conformidades para

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.08: ANALISIS DE DATOS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
	Fecha de Revisión:		DE	9

detectar las más frecuentes, las más eficaces y las más importantes para la empresa.

Este estudio nos da información para proponer propuestas de mejora que ayuden a evitar los problemas generados por las no conformidades.

4.2. DATOS GENERADOS POR LOS CLIENTES.

La actividad con los clientes también generan datos de interés para la empresa. Estos datos son los siguientes:

- Estadística de los servicios más ejecutados.
- Comportamiento de los clientes a lo largo del año.
- Estadística de ventas.
- Comportamiento de las ventas por año, mes y clientes.

El estudio de los datos generados por los clientes se realizará mediante estadísticas comparativas obtenidas mediante programa informático. Con este estudio se obtiene información de los servicios que más se realizan y su comportamiento a lo largo del año así como la diferente tipología de cliente.


4.3. DATOS GENERADOS POR LOS PROVEEDORES.

El contacto y actividad con los proveedores genera datos de vital importancia para la empresa. Estos datos son los siguientes:

- Coste de los pedidos de proveedores.
- Problemas detectados con los proveedores.
- Eficacia de los proveedores.

El estudio de los datos generados por los proveedores se realizará mediante encuestas internas donde valoraremos la actividad de cada proveedor.

De los resultados dependerá la elección de un proveedor o de otro en función de los que se precise en ese momento, por ejemplo, plazo de entrega, precio, buen servicio, calidad de producto...

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.08: ANALISIS DE DATOS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	9

4.4. DATOS GENERADOS POR EL CONTROL DE LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS.

Mediante la realización del control operacional se pueden obtener datos de vital importancia para el funcionamiento de la empresa. Estos datos son los siguientes:

- Tiempos de duración de las obras en ejecución.
- Problemas detectados en las diferentes obras.
- Estudio del coste real de las obras y comparación con el coste teórico.

El estudio de estos datos se realizará mediante tablas informáticas sobre las que se aplicarán técnicas de análisis. Los resultados de los estudios nos darán información del coste real de las obras cosa que nos permite adaptar los precios a la realidad de la empresa y los clientes. Esto permite aumentar la relación calidad / precio y hace a la empresa más competitiva.


Por otro lado, permite conocer cuales son los problemas más frecuentes de cada tipo de obra y así poner al cliente sobre aviso de manera que se eviten quejas por retrasos o encarecimiento de precios.

4.5. DATOS GENERADOS POR EL MANTENIMIENTO INTERNO.

El mantenimiento interno y externo de la maquinaria de la empresa nos aporta datos de vital importancia para alargar la vida de estas y disminuir los costes de reparaciones.

El estudio de estos datos se hace a partir de las fichas de mantenimiento donde se reflejan todos los datos derivados del mantenimiento. De este estudio se puede obtener información sobre:

- La vida útil de las piezas de la máquina.
- Las prácticas que más averían las máquinas.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.08: ANALISIS DE DATOS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
	Fecha de Revisión:		DE	9

- La frecuencia de cambios de piezas de las máquinas.

Conociendo estos datos, se puede realizar un compendio de prácticas de utilización que permita alargar la vida útil de la maquinaria y disminuir los costes de mantenimiento.

4.6. DATOS DERIVADOS DE LA REVISION DEL SISTEMA.

Los datos obtenidos por las revisiones del sistema nos dan información del grado de implantación del sistema así como de su eficacia y puntos débiles.

El estudio de los datos se realizará mediante la revisión de todos los documentos de trabajo y extracción de conclusiones que den información del grado de implantación y de la eficacia del sistema. De este estudio se pueden derivar cambios en el propio sistema integral para mejorar su implantación o eficacia.


4.7. DATOS DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS DEL SISTEMA.

Las auditorias nos dan información sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión Integral y los puntos débiles o en los que falla el sistema.

El estudio se realiza a partir de los informes de auditoría y las no conformidades detectadas. Mediante este estudio se pueden extraer propuestas de mejora que ayuden a funcionar al Sistema de Gestión Integral así como a eliminar los puntos débiles.

4.8. DATOS DERIVADOS DEL PROCESO CONTABLE.

La realización del proceso contable da información de la situación de la empresa tanto en lo que respecta a costes de no calidad como a la eficacia de la utilización de los recursos.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.08: ANALISIS DE DATOS				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	8
		Fecha de Revisión:		DE	9

El hecho de tener una economía saneada es de vital importancia para mejorar el sistema de calidad ya que permite aportar los recursos necesarios para mantenerlo y mejorarlo.

Los datos del proceso contable se obtienen mediante la aplicación de ratios que valoran los diferentes puntos de la contabilidad. Según los resultados de los ratios (que pueden aplicarse a todos los puntos del proceso contable) se puede conocer la situación de la empresa en cada punto de su contabilidad.

Esto permite actuar en los puntos en peor situación y explotar aquellos que están en mejor situación siempre encarados al beneficio global de la empresa.


Asimismo se obtienen datos del control de costes en las obras en particular y de su comparativa con la previsión del coste teórico. Estos datos permiten detectar desviaciones y corregirlas antes de que sean importantes.

4.9. DATOS GENERADOS POR LA GESTION DE RESIDUOS.

En este caso son tomados en cuenta los datos obtenidos de los registros generados por los procedimientos “identificación de Aspectos Medioambientales y la Gestión de Residuos” a partir de los cuales el Responsable del Sistema de Gestión elabora un informe detallado de las características de los residuos, el volumen generado, el coste que le supone a la empresa, y las posibles acciones de mejora.

4.10. DATOS GENERADOS POR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.

El Departamento de Administración se encarga elaborar un informe del numero de Accidentes y periodos de enfermedad del personal, con todas las variantes que existen, el coste de estos accidentes y enfermedades, las causas reflejadas en los informes realizados, los responsables del Centro de

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_CA.08: ANALISIS DE DATOS			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	9
	Fecha de Revisión:		DE	9

Trabajo y de prevención , los registros de acciones correctoras, y las no conformidades generadas. Y la elaboración de un estudio estadístico anual con los índices reflejados en los procedimientos correspondientes a la prevención de riesgos laborales.

5. RESPONSABILIDADES.


El Responsable del Sistema de Gestión Integral se encarga de recopilar el análisis de los datos que hasta él llegan. El resto de la plantilla es responsable de suministrarle toda la información necesaria para realizar dicho análisis.

La Gerencia y el Responsable del Sistema de Gestión estudiarán y analizarán los datos obtenidos, requiriendo la cooperación de los Jefes de Departamentos en caso necesario.

La Gerencia y el Responsable del Sistema de Gestión llegarán a las conclusiones del estudio de los datos recopilados y actuarán en consecuencia a estos.

6. ANEXOS.

N/A

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_PRL.09. INVESTIGACION DE LOS SINIESTROS LABORALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
		Fecha de Revisión:		DE	8


PGE PRL.09

INVESTIGACION DE LOS SINIESTROS LABORALES.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:

Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_PRL.09. INVESTIGACION DE LOS SINIESTROS LABORALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	8

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO
 - 4.1. Definiciones.
 - 4.2. Notificación del Accidente.
 - 4.3. Realización del Informe de Investigación.
 - 4.4. Registro de accidentes e incidentes.
 - 4.5. Método estadístico de control
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_PRL.09. INVESTIGACION DE LOS SINIESTROS LABORALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	8

1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer el sistema de gestión para la investigación, divulgación y control de los incidentes, accidentes laborales y enfermedades profesionales sufridos por el personal de APA, S.L. con el fin de evitar su repetición, mediante la implantación de las medidas necesarias en cada caso.

2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica a todos los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con baja o sin baja médica, producidos a los empleados de APA, S.L.


3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevención de Riesgos Laborales	OHSAS 18001:1999	Manual de Gestión Integral.
Reglamento de los Servicios de Prevención		Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales del Sist. De Gestión
Ver Anexo III		

4. DESARROLLO.

4.1. DEFINICIONES.

Accidente de Trabajo: Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Dentro de los accidentes de trabajo se denomina accidente “in itinere” el que sufra el trabajador al ir o volver del lugar de trabajo

	PGE_PRL.09. INVESTIGACION DE LOS SINIESTROS LABORALES.			
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
0	Fecha de Revisión:		DE	8

Accidente de trabajo sin baja: Aquellos en los que existe lesión pero que permite al trabajador continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.

Accidente de trabajo con baja: Los que incapacitan al trabajador para continuar la tarea. Para considerar un accidente con baja, desde el punto de vista legal, el trabajador debe estar ausente al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.

Incidente: Es un acontecimiento no deseado, que no ha producido daño, pero que bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesión para las personas, daños a las instalaciones o pérdidas en el proceso productivo.

Enfermedad Profesional: Son los efectos dañinos producidos por agentes contaminantes acumulados en el organismo humano, sobrepasando su capacidad de tolerancia.

4.2. NOTIFICACION DEL ACCIDENTE.


La notificación de los accidentes con baja o sin ella producidos como consecuencia de la ejecución de las actividades desarrolladas por APA, S.L. serán comunicadas en primer lugar por el trabajador que ha sufrido el accidente o testigo allí presente al Técnico responsable de la Prevención del Centro de Trabajo correspondiente, y este a su vez lo comunicara al Responsable del Sistema de gestión Integral de la empresa. Este último, se responsabilizara de que el departamento de administración de la empresa lo notifique a la autoridad laboral competente, (*cumpliendo el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (31/95)*), y a su misma vez lo comunicara a la Gerencia de la empresa.

Los formatos utilizados para la notificación son los siguientes:

“PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO”

“PARTE DE ENFERMEDAD PROFESIONAL”

Estos partes servirán para que la mutua elabore un historial clínico de los trabajadores de APA, S.L. para que con estos datos, el Servicio de Prevención

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_PRL.09. INVESTIGACION DE LOS SINIESTROS LABORALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	8

estudie que medidas preventivas son necesarias implantar, serán facilitados a la empresa por la mutua.

También será motivo de notificación al Responsable del Sistema de gestión Integral aquellos incidentes que hayan producido pérdidas materiales no despreciables o hubieran podido producir daños graves a las personas allí presentes y aquellos que se repitan con cierta frecuencia en el desempeño de las actividades.

4.3. REALIZACION DEL INFORME DE INVESTIGACION.

El propósito de la investigación de los accidentes / incidentes de trabajo no es el de buscar culpables, sino de descubrir las causas reales que han producido el accidente, para corregirlas, ya que de otra forma el resultado será que los accidentes, y con mayor motivo los incidentes, se oculten en lugar de ser investigados.


Se deben investigar tanto los incidentes como los accidentes; los primeros porque ponen en la pista de un accidente que pudiera haber ocurrido, y los accidentes porque es una obligación que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La investigación, tanto de los accidentes como de los incidentes las llevara a cabo el Técnico en Prevención responsable de APA, S.L. en el Centro de trabajo donde se haya producido dicho evento, este estará ayudado por los mandos directos de las personas o de las secciones donde ha ocurrido, así como del Responsable del Sistema de Gestión Integral de la empresa si se tratara de una investigación compleja.

Las Etapas ha seguir para una correcta investigación son:

1.Reunir la información:

- Examinar el lugar de los hechos.
 - a) Realizar croquis, fotos, gráficos.
 - b) Observación in situ.
 - c) Toma de muestras y mediciones.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_PRL.09. INVESTIGACION DE LOS SINIESTROS LABORALES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	8

- Entrevistar a testigos.
 - a) De forma individual y por separado.
 - b) En el lugar de los hechos.
 - c) Tranquilizar a la persona.
 - d) Dejar que relate su versión de los hechos.
 - e) Realizar las preguntas oportunas.
 - f) Tomar nota de las informaciones clave.

2. Buscar las causas

- Seguir la secuencia de la cadena causal.
- Identificar las pérdidas.
- Determinar los contactos con energía o sustancia.
- Identificar los actos y condiciones inseguras.
- Averiguar cuales fueron las causas bajas.

3. Adoptar o proponer medidas correctoras:

- Medidas que se pueden tomar en el momento para que no se vuelva a repetir el accidente.
- Medidas definitivas para resolver el problema.

4. Cumplimentar el Informe de investigación.

5. Curar el Informe de investigación según el circuito de información establecido.


6. Analizar los informes.

7. Seguir y controlar la puesta en práctica de las medidas correctoras aprobadas.

Documento necesario para ejecutar este apartado: [“INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES; \(RGE_PRL.IIA.09_07\)”](#)

4.4. REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

El registro de accidentes e incidentes (*con cierta relevancia o frecuencia*) se renovará cada año y para cada centro de trabajo donde se estén realizando actividades, siendo el responsable del Sistema de Gestión Integral quien lo

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_PRL.09. INVESTIGACION DE LOS SINIESTROS LABORALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
		Fecha de Revisión:		DE	8

mantenga actualizado, para esto se emplea la “[LISTA DE ACCIDENTES E INCIDENTES; \(RGE_PRL.LAI.09_07\)](#)”

4.5. METODOS ESTADISTICOS DE CONTROL.

1. Índice de Frecuencia:

$$IF = \frac{N^{\circ} \text{ horas con baja} \times 10^6}{N^{\circ} \text{ Horas Trabajadas}}$$

- Calcular para cada sección o ámbito del trabajo.
- Se aplica a todos los accidentes, con baja o sin ella.
- Se basa en las horas reales, descontando las vacaciones, bajas, etc.
- No se incluyen los accidentes in itinere.

2. Índice de Incidencia:

$$II = \frac{N^{\circ} \text{ Total Accidentes}}{N^{\circ} \text{ Medio Personas Expuestas}} \times 10^3$$

- Numero de accidentes en jornada de trabajo con baja por cada 1000 personas expuestas.
- Se utiliza cuando no se conoce el número de horas-hombre trabajadas.
- Sirve para saber el grado de peligrosidad cuando el riesgo es variable.

3. Índice de Gravedad:


$$IG = \frac{N^{\circ} \text{ Jornadas Perdidas Accidente}}{N^{\circ} \text{ Total Horas - Hombre Trabajadas}} \times 10^3$$

- Mismas consideraciones que para el Índice de Frecuencia.
- Computar jornadas perdidas según tabla “*Jornadas de Trabajo Perdido*”.

4. Duración Media de las bajas:

$$DMB = \frac{IG \times 10^3}{IF} = \frac{N^{\circ} \text{ Jornadas Perdidas Accidente}}{N^{\circ} \text{ Accidentes con Baja}}$$

- Numero de Jornadas perdidas por cada accidente con baja.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_PRL.09. INVESTIGACION DE LOS SINIESTROS LABORALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	8
		Fecha de Revisión:		DE	8

5.- RESPONSABILIDADES.

Las anteriormente descritas en los apartados que comprenden el presente procedimiento.

6. ANEXOS.

ANEXOS I:

Anexo 58: “[INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES;](#)
[\(RGE_PRL.IIA.09_07\)](#)”

Anexo 59: “[LISTA DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES;](#)
[\(RGE_PRL.LAI.09_07\)](#)”

Anexo 59: [Tabla: Jornadas de trabajo perdidas.](#)

Anexo 60: [Tabla de Jornadas de trabajo Perdidas.](#)

Anexo 61: [Tabla: Índice de Frecuencias.](#)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_MA.10.IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
		Fecha de Revisión:		DE	10

PGE MA.10

IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:


Nº	Sección	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_MA.10.IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	10

INDICE.

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. DESARROLLO.
 - 4.1. Identificación de aspectos medioambientales.
 - 4.1.1. Definiciones.
 - 4.1.2. Codificación de los aspectos ambientales.
 - 4.2. Evaluación de aspectos medioambientales.
 - 4.2.1. Registro de los aspectos medioambientales
5. RESPONSABILIDADES.
6. ANEXOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_MA.10.IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	10

1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto definir la metodología para la identificación y evaluación de aspectos medioambientales derivados de las actividades que realiza **A.P.A., S.L.**

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades desarrolladas por **A.P.A., S.L.** en la prestación de los servicios, deben tenerse en cuenta las situaciones normales y anormales de funcionamiento así como los incidentes y accidentes con repercusión medioambiental.


3. REFERENCIAS.

LEGALES	NORMATIVAS	DOCUMENTALES.
Ley de Prevencion de Riesgos Laborales	ISO 14001:2004	Manual del Sistema de Gestion Integral.
Leyes de Gestion Medioambiental		Procedimientos relacionados con la Gestion Medioambiental y la prevencion de riesgos laborles y la prestación de servicios.
Ver Anexo III		

4. DESARROLLO.

4.1. IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.

En el presente punto se describe la sistemática a seguir para la identificación de los aspectos ambientales, tanto para la identificación inicial, como para sucesivas se tienen en cuenta las situaciones normales, anormales y las situaciones de emergencia razonablemente previsibles, considerando actividades anteriores, actuales y previstas.


 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_MA.10.IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
	Fecha de Revisión:		DE	10

El Técnico responsable que se destina a esta tarea, asistido por el responsable del área o servicio correspondiente procederá a identificar los aspectos medioambientales derivados del normal desarrollo de la actividad.

Para realizar la identificación en cada servicio ofrecido será necesario:

- Identificar claramente las actividades, procesos y operaciones realizadas en la prestación de los servicios por **A.P.A., S.L.**
- Estudiar las condiciones de generación de los aspectos medioambientales: condiciones normales y anormales, y condiciones de emergencia, incidencias o accidentes.
- Definir y designar clara e inequívocamente cada aspecto medioambiental identificado.
- Estudiar los requisitos legales u otros requisitos que afecten a ese aspecto, según el procedimiento **“IDENTIFICACION DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS; PGA.02”**
- En la identificación se consideran principalmente las siguientes áreas de incidencia medioambiental:
 - generación de residuos: peligrosos y no peligrosos.
 - Emisiones atmosféricas.
 - Ruido generado en la prestación del servicio.
 - Vertidos controlados.
 - Consumo de materias primas.
 - Aspectos potenciales relacionados con accidentes y situaciones de emergencia.

Una vez concluida la identificación, el Técnico destinado a esta tarea cumplimentará un listado de todos los aspectos medioambientales identificados, indicando para cada aspecto el código, designación, áreas en que existe y si se genera en condiciones normales, anormales o de emergencia.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_MA.10.IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
	Fecha de Revisión:		DE	10

El listado de Aspectos Medioambientales se revisara con periodicidad mínima anual.

También se revisara la identificación cuando se produzca una modificación de las instalaciones donde se realizan los servicios o por la propia modificación de los servicios ofrecidos, de la legislación aplicable, la política, metas u objetivos de **A.P.A., S.L.**


La revisión de la identificación se realizara por los responsables definidos en el punto “5. Responsabilidades” de este procedimiento de gestión, esta consistirá en identificar los posibles aspectos medioambientales que no lo estuviesen, comprobar que continua vigente la identificación de los aspectos existentes, y en su caso, actualizar el listado de aspectos medioambientales.

Por tanto, en dicha revisión se parte de la información suministrada por la identificación anterior y se tienen en cuenta, como mínimo, los aspectos que puedan surgir en relación a:

- Nuevos o modificados servicios o actividades.
- Aparición o modificación de la legislación y normativas vigentes.
- Informes de accidentes y situaciones de emergencia.
- Informes de auditorias y no conformidades.
- Quejas, denuncias e inspecciones.
- Identificación de nuevas situaciones de emergencia.
- Otros que el Técnico responsable considere.

4.1.1 DEFINICIONES

Aspecto medioambiental: elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente. un

	PGE_MA.10.IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	6 10

aspecto medioambiental significativo es aquel que tiene o puede tener un impacto medioambiental significativo.

Aspecto medioambiental directo: aspecto relacionado con las actividades de una organización sobre las que ésta ejerce un control de gestión. de este modo, los aspectos medioambientales directos pueden ser controlados con decisiones internas de gestión.


Aspecto medioambiental indirecto: aspecto derivado también de las actividades y servicios de la organización, pero, sobre los que ésta no tiene pleno control de la gestión. en consecuencia los aspectos medioambientales indirectos requieren que una organización recurra a su influencia en (sub)contratistas, proveedores, clientes y usuarios de sus productos y servicios para obtener beneficios medioambientales.

Impacto medioambiental: cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o beneficioso, que se derive total o parcialmente de las actividades, productos o servicios de una organización.

Condiciones normales: desarrollo de la actividad de manera controlada y habitual.

Condiciones anormales: desarrollo de actividad no habitual, pero de manera voluntaria y planificada, que puede generar un impacto medioambiental diferente al que ocurriría en condiciones normales

Incidente/accidente: situación de funcionamiento no voluntaria, que se aparta de las condiciones normales. Los incidentes, accidentes y emergencias se refieren a situaciones que ya han ocurrido alguna vez, o de

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_MA.10.IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
	Fecha de Revisión:		DE	10

las que puede preverse su posible aparición (p.e. derrames de productos químicos, incendios, etc.).

4.1.2. CODIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.

Se asignara un código del tipo XX-YY a cada aspecto medioambiental identificado, donde:

- XX identifica el tipo de aspecto de acuerdo con las claves establecidas en la Tabla que sigue:


Clavo código.	Tipo Aspecto
R	Residuos No Peligrosos.
RP	Residuos Peligrosos.
V	Vertidos.
E	Emisiones atmosféricas.
R	Ruido.
C	Consumos

YY es un número correlativo según el orden de identificación para los aspectos del mismo tipo, comenzando por el 01.

4.2. EVALUACION DE ASPECTO MEDIOAMBIENTALES.

Una vez identificados los aspectos, así como la actividad que los genera, estos serán evaluados por el Técnico responsable de acuerdo a los criterios recogidos en la siguiente tabla:

Exigencias Legales (EL): Valoración de los requisitos exigidos legalmente a la organización para la gestión de los aspectos ambientales considerados.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_MA.10.IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA 8
	Fecha de Revisión:		DE	10

Magnitud (MG): Consumo o generación de aspectos medioambientales en comparación con la Cantidad Media de Referencia (CMR) la cual tiene en cuenta los 2 años anteriores a la elaboración del estudio de valoración realizado.

Gravedad (GR): Influencia sobre el medio ambiente que supone cada aspecto medioambiental

	ALTA	MEDIA	BAJA
EL	Dificultad en su cumplimiento 3 PUNTOS	No existe dificultad en su cumplimiento 2 PUNTOS.	No existe legislación 1 PUNTO
MG	>75% de la CMR 3 PUNTOS	Entre 25% - 75% de la CMR 2 PUNTOS	<25% de la CMR 1 PUNTO
GR	Daños Irreversibles 3 PUNTOS	Daños < 1 mes 2 PUNTOS	Daños >1 mes 1 PUNTO

SIGNIFICANCIA = EL + MG + GR ≥ 6


4.2.1. REGISTRO DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.

La valoración de los aspectos medioambientales se realizara siguiendo el formato: [“IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES; FMT_MA.IEAM.10_07”](#)

El aspecto medioambiental adquiere relevancia cuando obtiene una puntuación total de 6 o mayor, los cuales serán registrados en [“LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS; RGE_MA.LAS.10_07”](#)

5. RESPONSABILIDADES.

La Gerencia a su vez tendrá las siguientes responsabilidades:

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_MA.10.IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	9 10


- Revisar las medidas oportunas para minimizar el impacto medioambiental producido por aquellos aspectos significativos que afecten a los distintos servicios y actividades.
- Aprobar los criterios de evaluación de aspectos medioambientales.
- Facilitar los recursos humanos y técnico-económicos para llevar a cabo las medidas de minimización de los impactos medioambientales significativos.

El Responsable del Sistema de gestión o en su defecto el delegado en zona de Medio ambiente y Calidad será el responsable de realizar las siguientes tareas:

- Identificar los aspectos medioambientales, asistido por los responsables de los servicios ó áreas implicadas en la gestión de los servicios considerados.
- Evaluar los aspectos medioambientales identificados y determinar aquellos significativos.
- Registrar los aspectos medioambientales significativos para su consideración en el establecimiento de objetivos y metas.
- Informar a la Gerencia de los aspectos significativos identificados en los distintos servicios y que puedan tener relevancia a nivel general.
- Proponer a la Gerencia, medidas para minimizar el impacto medioambiental producido por aquellos aspectos significativos que afecten a todos los servicios.

Cada Jefe de área deberá:

- Asistir al Técnico de Medio Ambiente en la identificación de aspectos.
- Proporcionar al Responsable de Medio Ambiente los datos necesarios para la evaluación de aspectos.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PGE_MA.10.IDENTIFICACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	10
	Fecha de Revisión:		DE	10

6. ANEXOS.

ANEXOS I:

Anexo 62: “[IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES; FMT_MA.IEAM.10_07](#)”

Anexo 63: “[LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS; REG_MA.LAS.10_07](#)”

ANEXOS II:


Anexo 14: [ORGANIGRAMA DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES](#)

INSTRUCCIONES TECNICAS DE GESTION.

- **INSTRUCCIONES TECNICAS DE APOYO.**
- **INSTRUCCIONES TECNICAS OPERATIVAS.**
- **INSTRUCCIONES TECNICAS ESTRATEGICAS.**

INSTRUCCIONES TECNICAS DE APOYO.

- 1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.**
- 2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**
- 3. SEÑALIZACION DE SEGURIDAD.**
- 4. EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL.**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA.MCO.04 Mantenimiento Correctivo.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	3


ITA.MCO.04

MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA.MCO.04 Mantenimiento Correctivo.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	3

GENERALIDADES.

Dentro del plan de mantenimiento de la maquinaria, se establecen operaciones de mantenimiento correctivo para reparar la maquinaria en caso de avería.

Estas operaciones se llevan de manera interna y las realiza el mecánico de la empresa.

Todas las operaciones de mantenimiento correctivo se señalan en la Ficha de Mantenimiento en el apartado de Mantenimiento Correctivo anotando la reparación realizada y la fecha en que se ha realizado.


Si, el mecánico no puede realizar la reparación se lleva al servicio técnico señalado en la ficha de mantenimiento. La operación realizada por el servicio técnico se anotará igualmente en la ficha de infraestructura.

Verificación de los equipos de seguimiento y medición.

Los equipos de seguimiento y medición se verificarán periódicamente mediante un laboratorio externo y con la periodicidad que ellos marquen.

Las verificaciones se anotarán en la ficha de mantenimiento señalando la operación realizada así como la fecha en que se ha realizado. Asimismo se guarda el informe de verificación en una carpeta.


El departamento técnico se encargará de llevar los equipos a verificar y también se encarga del archivo de los informes de verificación.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA.MCO.04 Mantenimiento Correctivo.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	3

Los trabajadores que detecten anomalías en los equipos de verificación se encargan de comunicárselo al departamento técnico para que ellos se encarguen de la corrección del problema.

Control de las incidencias con la maquinaria.

Toda avería o rotura de la maquinaria por un defecto en el mantenimiento preventivo se considerará una incidencia y deberá ser documentada. El mecánico comunicará al responsable la incidencia y éste procederá a cumplimentar el Informe de No Conformidad.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA.MPR.04 Mantenimiento Preventivo.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
		Fecha de Revisión:		DE	3

ITA .MPR.04

MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA.MPR.04 Mantenimiento Preventivo.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	3

1. OBJETO.

Establecer la realización de un Plan de Mantenimiento Preventivo que permita evitar incidentes o accidentes derivados de los equipos empleados.

2. ALCANCE.

Aplica a las obras en general como usuarios últimos, y en particular al almacén como gestor del material y equipos empleados.


3. DESCRIPCIÓN.

El mecánico (Responsable del Mantenimiento Interno) de la empresa se encarga de realizar el mantenimiento preventivo de toda la maquinaria de proceso de la empresa.

Este mantenimiento se realiza siguiendo un periodicidad marcada por cada máquina y que se encuentra reflejada en el Plan de Mantenimiento. El mantenimiento preventivo de la maquinaria implicada en los procesos recoge las siguientes operaciones:

- Engrase de las máquina: siempre que lo requieran. Este engrase será periódico e irá en función de las horas de funcionamiento de cada máquina.
- Limpieza de las máquinas: la limpieza se realiza siempre que se acaba de trabajar con la máquina. La limpieza la realiza el personal que trabaja con la máquina y el mecánico se limita a realizar limpieza a fondo cuando sea necesario.
- Cambio de correas cuando lo marque el proveedor de la máquina.
- Revisión general de la maquinaria: esta revisión se realiza siempre de manera previa a la utilización de la maquinaria.

Todas las operaciones de mantenimiento preventivo se anotan en la Ficha de Mantenimiento de Equipo preparada para cada máquina que precise mantenimiento.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA.MPR.04 Mantenimiento Preventivo.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	3

Las anotaciones las realiza el mecánico de la empresa y debe anotar los siguientes datos:

- Operación que se realiza.
- Fecha en que se realiza la operación.

Una vez completada toda la ficha, el mecánico debe entregarla al personal de administración para que proceda a su contabilización y archivo.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA_PRL.SEÑ.09 Señalización de Seguridad.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	7

ITA_PRL.SEÑ.09

SEÑALIZACION DE SEGURIDAD. (DOCUMENTO DE APOYO)

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA_PRL.SEÑ.09 Señalización de Seguridad.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
		Fecha de Revisión:		DE	7

CLASES DE SEÑALES:

El RD 485/1997 sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo, establece la siguiente clasificación:

Según el significado de la señal:

- a) Prohibición: Prohíbe un comportamiento que puede comportar un peligro.
- b) Obligación: Señal que obliga a un comportamiento determinado.
- c) Advertencia: Advierte de un riesgo o peligro.
- d) Salvamento o socorro: Indicación relativa a salidas de socorro o primeros auxilios, o a los dispositivos de salvamento.
- e) Indicativa: Proporciona informaciones distintas a las anteriormente indicadas.

Según las características de las señales:

- a) Señal en forma de panel: Una señal que por la combinación de una forma geométrica, de colores y de un símbolo o pictograma, proporciona una determinada información, cuya visibilidad está asegurada por una iluminación de suficiente intensidad.
- b) Señal luminosa: Señal emitida por medio de un dispositivo formado por materiales transparentes o translúcidos, iluminados desde atrás o desde el interior de tal manera que aparezca por sí misma como una superficie luminosa.
- c) Señal acústica: Señal sonora codificada y emitida y difundida por medio de un dispositivo apropiado, sin intervención de voz humana o sintética.
- d) Comunicación verbal: Un mensaje verbal predeterminado, en el que se utiliza voz humana.
- e) Señal gestual: Un movimiento o disposición de los brazos o de las manos en forma codificada para guiar a las personas que estén

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA_PRL.SEÑ.09 Señalización de Seguridad.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	7

realizando maniobras que constituyan un riesgo o peligro para los trabajadores.

f) Señal adicional: Una señal utilizada junto a otra señal de las características de las utilizadas en forma de panel y que facilite informaciones complementarias.

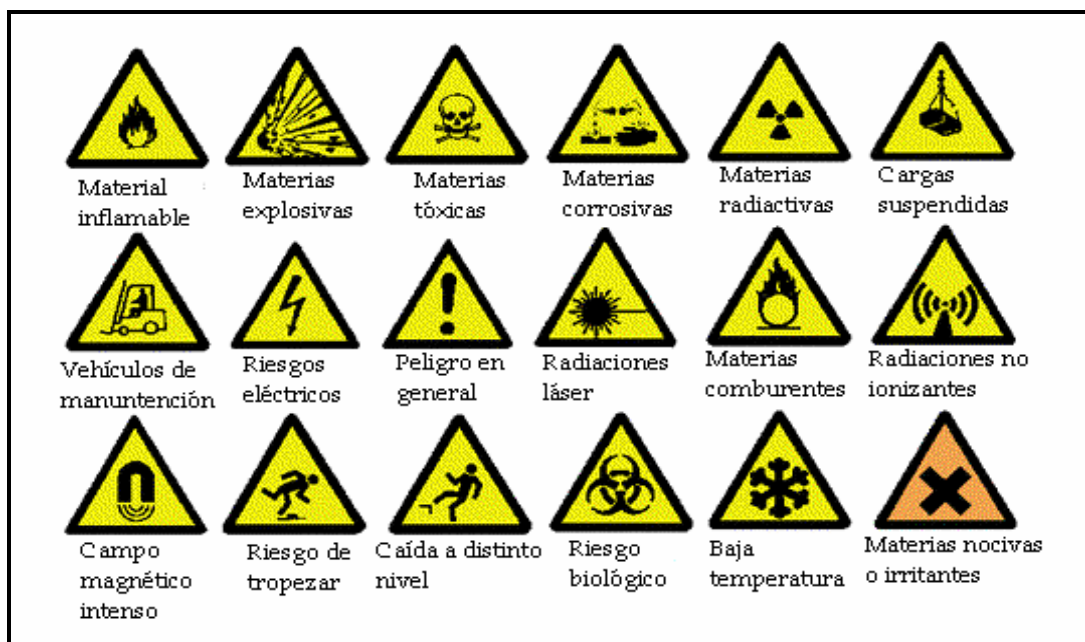
Las dimensiones de la señal dependerá de la distancia desde la cual debe ser percibida claramente por el observador, debiendo existir un nivel mínimo de iluminación sobre la señal 50 lux, viniendo determinada para distancias inferiores a 50 m., por la expresión

$\frac{L^2}{S} \geq 2000$ S: Superf. Señal m ² ; L: Distancia en metros
--

Para los casos que no exista señal normalizada la determinación de los esquemas se realizará con la expresión:

$\frac{De}{1000} \geq 1000$ De: Dimensiones minimas del equipo; L: Distancia observador en metros

SEÑALES DE ADVERTENCIA:



SEÑALES DE PROHIBICIÓN:



SEÑALES DE OBLIGACION:

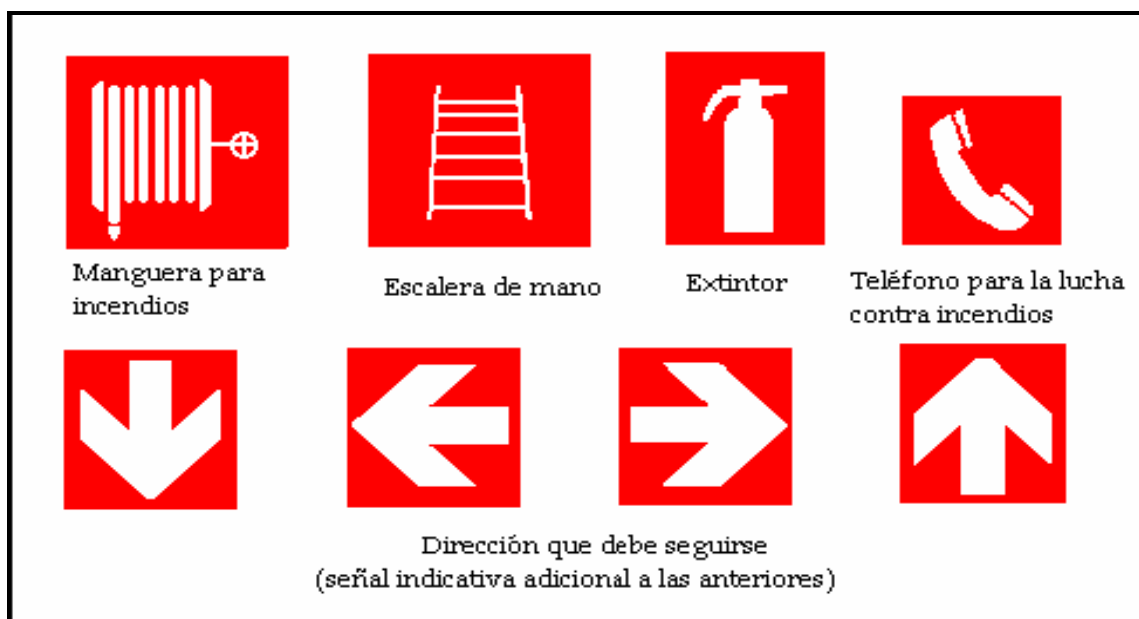
Se encargarán de indicarnos que deberemos realizar alguna acción para así evitar un accidente.



 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA_PRL.SEÑ.09 Señalización de Seguridad.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	7

SEÑALES RELATIVAS A LOS EQUIPOS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS

Están concebidas para indicarnos la "ubicación o lugar donde se encuentran" los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios como extintores, mangueras, etc..



SEÑALES DE SALVAMENTO O DE SOCORRO:

Están concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o duchas de descontaminación etc..



 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA_PRL.SEÑ.09 Señalización de Seguridad.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA 6
		Fecha de Revisión:		DE 7

SEÑALIZACION GESTUAL:

Se denomina señal gestual a un movimiento o disposición de los brazos o de las manos en forma codificada para guiar a las personas que estén realizando maniobras que constituyan un riesgo o peligro para los trabajadores.


Las señales normalizadas son:

MOVIMIENTOS HORIZONTALES		
SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN	ILUSTRACIÓN
AVANZAR	Los dos brazos doblados, las palmas de la manos hacia el interior los antebrazos se mueven lentamente hacia el cuerpo	
RETROCEDER	Los dos brazos doblados, las palmas de las manos hacia el exterior de los antebrazos se mueven lentamente alejándose del cuerpo	
HACIA LA DERECHA	El brazo derecho extendido más o menos en horizontal, la palma de la mano derecha hacia abajo, hace pequeños movimientos lentos indicando la dirección	
DISTANCIA HORIZONTAL	Las manos indican la distancia	

SIGNIFICADO DE LAS SEÑALES (PANEL)

	FORMA	PICTOGRAMA	FONDO	BORDE	EJEMPLO	OBJETIVO
Advertencia	Triangular	Negro	Amarillo/naranja* min. 50% señal	Negro		Advertir un peligro
Prohibición	Redonda	Negro	Blanco min. 35% señal	Rojo con banda transversal descendente de izquierda a derecha a 45° min. 35%		Prohibir acciones o situaciones
Obligación	Redonda	Blanco	Azul min. 50% señal			Obligación de realizar una acción
Lucha contra incendios	Rectangular o cuadrada	Blanco	Rojo min. 50% señal			Indicar la ubicación de los equipos de lucha contra incendios
Salvamento o socorro	Cuadrada	Blanco	Verde min. 50% señal			Advierten del lugar donde se encuentran las salidas de emergencia, primeros auxilios...

* Materias nocivas e irritantes

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA_PRL.EPI.03 Equipos de protección Individual.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	5


ITA_PRL.EPI.03

EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL. (DOCUMENTO DE APOYO)

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Revisado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Aprobado: <div style="text-align: center;">Gerencia</div> Fecha:
--	---	--

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA_PRL.EPI.03 Equipos de protección Individual.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	5

INTRODUCCION.

Según el *“R.D. 773/97 Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual”* los EPI’s son equipos destinados a ser llevados por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, estos deberán utilizarse cuando existan riesgos para la seguridad o salud de los trabajadores que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo,.

GENERALIDADES:

- a) Los EPIS para ser eficaces se deben ajustar a las características anatómicas del usuario.
- b) Cada usuario debe ser instruido sobre las características de los equipos que se le entregan, de sus posibilidades y de sus limitaciones. Tal normativa deberá darse por escrito.
- c) Responsabilización de cada usuario sobre el mantenimiento y conservación del equipo que se le entrega, lo cual sólo es posible si la asignación de los equipos es personalizada y se establece un sistema de seguimiento y control.

Obligaciones del Técnico en Prevención.

De acuerdo a lo establecido en el R.D. 773/1997 y como obligaciones del empresario se encuentran la información y la formación, estas a su vez, en **A.P.A., S.L.** son delegadas al Técnico de Prevención que está al cargo de la obra y que previamente se ha delegado en él las tareas correspondientes para la preservación de la Salud y Seguridad de los trabajadores.

	ITA_PRL.EPI.03 Equipos de protección Individual.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	5

Respecto a la "información"; ésta deberá ser:

- a) Previa al uso y frente a los riesgos que protege.
- b) Indicar las actividades u ocasiones en que debe utilizarse.
- b) Instrucciones preferentemente escritas sobre forma de utilizarlas y mantenerlas.
- d) Poner a disposición de los trabajadores el manual de instrucciones del fabricante.

Sobre la "formación"; el empresario está obligado a garantizar la formación para su uso correcto y cuando la utilización de los EPIS sea compleja o bien por la necesidad de utilizar más de un EPI al mismo.


Obligaciones del Trabajador:

Según lo estipulado en el R.D 773/1997:

- a) Utilizar y cuidar correctamente los EPIS
- b) Colocar el EPI después de su utilización en el lugar indicado.
- c) Informar a su superior directo de los defectos, anomalías o daño

CLASIFICACION DE LOS EPI'S.

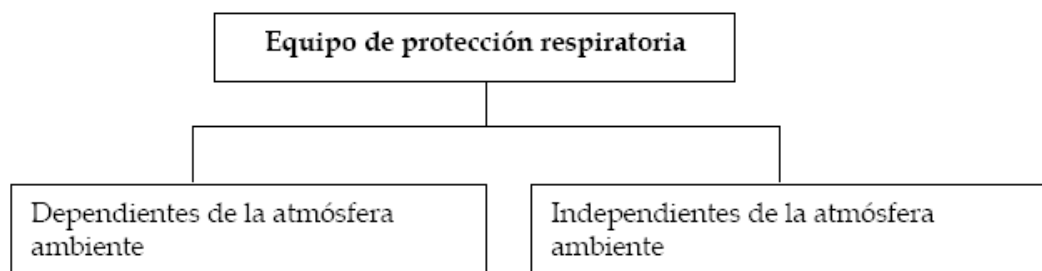
- Medios Parciales de protección: Solo protegen al individuo frente a riesgos que actúan preferentemente sobre partes o zonas concretas del cuerpo.
 - a) *Protectores de Cabeza:* protegen el cráneo de riesgos mecánicos como son las caídas de objetos, golpes y proyecciones, riesgos térmicos y eléctricos. (Casco de Seguridad).
 - b) *Protectores de los Ojos y de la Cara:* Protegen de la proyección de partículas sólidas, líquidos cáusticos y corrosivos y de atmósferas contaminadas.(Pantallas y Gafas de seguridad).
 - c) *Protectores de Oído:*
 - Tapón, Orejeras o Casco.(Según características del ruido).

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITA_PRL.EPI.03			
	Equipos de protección Individual.			
	Edición:	Fecha de Emisión:	PAGINA	4
	0	Fecha de Revisión:	DE	5

R.D. 1316/1989:

NIVEL DIARIO EQUIVALENTE	ACTUACIONES			
$L_{A_{EQ,T}} > 90$ dBA o Nivel de pico > 14 db	Evaluación del puesto anual	Control auditivo anual	Uso obligatorio de protectores auditivos	Programa de medidas u organizativa para reducir el ruido
$L_{A_{EQ,T}} > 85$ dBA		Control auditivo cada 3 años	Suministro obligatorio de protectores auditivos	
$L_{A_{EQ,T}} > 80$ dBA	Evaluación del puesto cada 3 años	Control auditivo cada 5 años	Suministro de protectores auditivos a los que lo soliciten	

- d) *Protectores de Manos y Brazos* frente a riesgos mecánicos, eléctricos, químicos, térmicos (guantes, manoplas, dediles, manguitos, de cuero, plástico o acero según el riesgo que tengan que proteger).
- e) *Protección de Pies y Piernas*: ya que pueden ser sometidos a muy variados riesgos como son el riesgo mecánico, eléctrico, térmico o químico.
- f) *Protección de las vías respiratorias*: para que el trabajador disponga de aire respirable cuando este expuesto a una atmósfera contaminante y/o cuya concentración de oxígeno sea insuficiente.






g) Protectores del tronco y abdomen. Chalecos, chaquetas, mandiles, cinturones y fajas de protección contra agresiones mecánicas (perforaciones, cortes, proyecciones de metales...).

- Medios Integrales de Protección:

- a) Equipos de protección contra caídas de altura.
- b) Dispositivos anticaídas deslizantes.
- c) Arnesees.
- d) Cinturones de sujeción.
- e) Ropa de protección.
- f) Ropa de protección contra las agresiones mecánicas (perforaciones, cortes).
- g) Ropa de protección contra agresiones químicas.
- h) Ropa de protección contra las proyecciones de metales en fusión y las radiaciones infrarrojas.
- i) Ropa de protección contra fuentes de calor intenso o estrés térmico.
- j) Ropa de protección contra bajas temperaturas.
- k) ...

INSTRUCCIONES TECNICAS OPERATIVAS.

- 1. METODOS DE REPARACION DE SUPERFICIES.**
- 2. PROTECCION DE SUPERFICIES.**
- 3. MANIPULACION DE MAQUINARIA.**
- 4. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS.**
- 5. MANIPULACION DE MAQUINARIA.**
- 6. TRABAJOS CON SUSTANCIAS QUIMICAS.**
- 7. TRABAJOS CON PROYECCION DE ABRASIVOS.**
- 8. TRABAJOS DE PROYECCION DE MORTEROS.**
- 9. TRABAJOS EN RECINTOS CERRADOS.**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	23


ITO PRL.RSS.01

REPARACION DE SUPERFICIES. (VARIOS METODOS).

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Revisado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Aprobado: <div style="text-align: center;">Gerencia</div> Fecha:
--	---	--

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:		PAGINA DE	2 23

INDICE DE SERVICIOS PARA LA REPARACION DE SUPERFICIES.:

1. LIMPIEZA EN SECO MEDIANTE CHORRO ABRASIVO DE SUPERFICIES DE ACERO.
2. GRANALLADO METALICO.
3. DECAPADO.
4. CEPILLADO MECANICO DE SUPERFICIES.
5. DESBARBADO.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	23

1).-LIMPIEZA EN SECO MEDIANTE CHORRO CON ABRASIVO DE SUPERFICIES DE ACERO.

El más eficaz de los tratamientos de preparación de superficies de naturaleza metálica, especialmente del acero al carbono es la limpieza mediante chorro con abrasivo, bien sea arena sílice especial, granalla metálica u escoria de cobre, como los más abrasivos cuando se quiere obtener una superficie exenta de óxido, calamina, pintura vieja hasta conseguir eliminar las impurezas superficiales y recibir un sistema de protección de cierto grado de calidad.

Este método de limpieza está regulado por una normativa internacional y sus equivalentes de otras normativas nacionales de los distintos países desarrollados.

Las normativas más corrientes según el orden de uso más común, serían:

Normas ISO-08501, como internacional

Normas S.I.S.-1982, como normas suecas

Normas SSPC-SP, como normas americana

Normas B.S como normas inglesa

Dichas normas establecen unos estándares de calidad del chorro mediante abrasivo, con equivalencia entre ellas y dependiendo de los patrones fotográficos establecidos según el estado de oxidación-corrosión que presente el acero a tratar.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
	Fecha de Revisión:		DE	23

Ni que decir tiene que previo al tratamiento de limpieza en seco es conveniente descontaminar de grasas, sales, humos, etc., mediante el sistema de AGUA A MEDIA PRESION, aportando si fuese necesario agua caliente y desengrasante industrial.

Este procedimiento de limpieza de las superficies es de aplicación en todo tipo de estructuras, conducciones, artefactos, naves, etc., donde se por la agresividad del medio donde vayan emplazadas requiera de una protección de alta calidad.

Es de aplicación indistintamente en “campo” o “taller” y mediante equipos móviles autónomos ó fijos automáticos o semiautomáticos.

En cualquier caso es el método de preparación de superficie más usado en la industria cuando se trata de aplicar un tratamiento contra la oxidación-corrosión importante en cuanto a garantía y durabilidad.

1.1.-EQUIPOS NECESARIOS

La limpieza en seco mediante abrasivo consiste en proyectar partículas abrasivas a cierta velocidad impulsada de forma mecánica o por chorro de aire a presión y efecto Ventury, con lo que se produce un grado de erosión sobre la superficie en la que impacta y como consecuencia elimina la capa superficial de oxido, corrosión, pintura vieja e impurezas.

Los equipos de limpieza por este método pueden ser móviles o fijos

	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	23

1.1.1.-EQUIPOS MOVILES

El equipo portátil móvil consta básicamente de:

- COMPRESOR DE AIRE ENTRE 6 y 10 Kgrs/cm²
- MAQUINA DEPOSITO DE ABRASIVO PRESURIZADA MEDIANTE AIRE
- MANGUERAS DE CAUCHO REFORZADO CONTRA LA ABRASIÓN
- BOQUILLAS DE CHORRO TIPO VENTURY DE CARBURO DE TUGTENO
- SISTEMA DE VENTILACIÓN ASISTIDA DEL OPERARIO

Este conjunto de máquinas que conforman el equipo de chorro en la limpieza en seco, pueden presentarse como partes independiente y conectadas entre si para formar el equipo o bien en unidades remolque móviles diseñadas y proyectadas para cuando se trata de grandes producciones y muy deslocalizado.

El equipo portátil de alta producción constaría básicamente en:

REMOLQUE BATEA DONDE SE INSTALAN:

- 2 DEPOSITOS DE ABRASIVO PRESURIZADOS PARA CUATRO OPERARIOS
- COMPRESOR INSTALADO EN BATEA TIPO ELECTRICO Y ALIMENTADO MEDIANTE GRUPO ELECTRÓGENO APROPIADO EXTERNO
- MANGUERAS DE CAUCHO REFORZADO CONTRA LA ABRASIÓN

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	23

- BOQUILLAS DE CHORRO TIPO VENTURY DE CARBURO DE TUGTENO
- SISTEMA DE VENTILACIÓN ASISTIDA DEL OPERARIO

El fabricante más conocido de este tipo de equipos es la firma CLEMCO, SURFATEC y VIAL.

1.1.2.-EQUIPOS FIJOS

Estos equipos son los conocidos como cabinas de chorro, usadas principalmente para la preparación de superficie de los elementos estructurales, tuberías, equipos y otros elementos en los que interesa que vayan con el tratamiento que denominamos de “Shop Primer” antes de ser instalados en obra.

Los equipos fijos son de diseño variado, dependiendo del procedimiento de impulso que se utilice para acelerar el abrasivo en su proyección sobre la superficie a tratar y el tipo de piezas a tratar.

1.1.2.1.-CABINA AUTOMATICA DE TURBINA

Consiste en pasar las piezas a tratar, tuberías, soportes, estructuras, etc., por una cabina o túnel de granallado donde el abrasivo es metálico recuperable hasta 2500 ciclos, y se proyecta por impulso mediante un rotor de palas diseñadas para proyectar por fuerza centrífuga sobre la superficie a tratar cuando se traslada a la velocidad apropiada por el túnel

Generalmente se trata de una cabina o túnel donde tiene dispuestas varias turbinas que forman una cortina de material abrasivo a gran velocidad erosionan la pieza que pasas en todas sus caras consiguiendo distintos grados dependiendo de la velocidad de traslación de la pieza por el túnel.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
	Fecha de Revisión:		DE	23

Dicha cabina consta de:

- Un tren de traslación de las piezas suspendidas o apoyadas en soportes
- Un foso donde se recupera la granalla
- Un sistema de elevación de cinta de canjilones
- Un separador de polvo para descontaminar el abrasivo y meterlo en el circuito de proyección.
- Un sistema de turbinas de acero aleado de alta resistencia y palas de carburo de tungsteno enfrentadas de manera oblicua, para formar la cortina de chorro.
- Un Túnel metálico de acero especial y protegido contra la erosión mediante cortinas de goma en sus paredes.
- Un sistema de filtrado de polvo mediante decantadores de mangas filtrantes.

Todo ello diseñado de acuerdo a la producción prevista en la cabina.

1.1.2.2.-CABINA SEMIAUTOMÁTICA DE AIRE COMPRIMIDO

Dicha cabina consta de:

- Una cabina metálica y hermética donde pueden actuar entre 1 y 2 equipos de chorro en un espacio cerrado y donde el operario puede actuar de forma automática sobre las máquinas neumáticas presurizadas como en los equipo.
- Un sistema de recuperación del abrasivo mediante tolvas en foso y sistema de sinfín helicoidal que traslada el abrasivo a un sistema de elevación de canjilones.
- Un sistema de separación de polvo e incorporación del abrasivo al sistema nuevamente y donde puede recuperarse hasta 2500 ciclos
- Un sistema de filtrado de polvo a decantadores para evitar emitir partículas al medio.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	8
		Fecha de Revisión:		DE	23

1.1.2.3.-OTROS SISTEMAS DE LIMPIEZA PARA PIEZAS MENORES

- SISTEMA DE VOLTEO PARA PIEZAS PEQUEÑAS (TIPO LAVADORA)
- SISTEMA DE CHORRO CON ABRISIVOS PLÁSTICOS, MICROESFERAS DE VIDRIO, CASCARA DE NUES, ETC, PARA PIEZAS METÁLICAS DE ALUMINIO, COBRE, ETC., DE MENOR DUREZA QUE EL ACERO.
- Y SISTEMA DE LIMPIEZA DISEÑADOS DE ACUERDO A LAS PIEZAS A TRATAR.

1.2.-MEDIDAS PREVENTIVAS

Los trabajos de limpieza mediante chorro de abrasivo conllevan un gran riesgo de proyección de partícula a terceros y al propio operario en casi todas las variantes de equipos que se usan y descritos anteriormente.

Por lo tanto las medidas de prevención fundamentales son la proteger al operario mediante escafandras con respiración incorporada para los casos de sistemas de limpieza mediante chorro abierto y semiautomáticas y de protección facial y del cuerpo en los sistemas automáticas por posible pérdidas laterales durante la operación de arranque y parada de la cabina.

1.2.1.-COMPROBACIONES DEL ESTADO DEL EQUIPO

- Que los accesorios se encuentra en estado apropiada: mangueras de chorro, presión de trabajo correcta, manómetros en funcionamiento correcto y máquinas en buen estado de válvulas, sistema de recuperación de granalla en funcionamiento correcto, filtros limpios comprobando el sistema de limpieza de mangas y bidones de polvo vacíos, sistema de seguridad de parada del chorro posición “hombre

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	9
		Fecha de Revisión:		DE	23

muerto” y filtros de carbón activo de aire de respiración en condiciones correctas.

- Las conexiones de mangueras alargaderas se encuentran correctamente.
- Que la iluminación dentro de las Cabinas Semiautomáticas es la adecuada.
- Que la posición de chorro de los operarios son opuestas y con la distancia suficiente para evitar proyecciones.
- Que las cabinas tienen las protecciones de paredes de goma contra rebotes de abrasivo en estado de conservación adecuada.
- Que las mangueras, turbinas y servicios auxiliares están en condiciones de funcionamiento, esto es con las horas de funcionamiento que aconseja el fabricante de las piezas sometidas a erosión con un abrasivo determinado.
- Comprobación del sistema de traslación y recuperación de abrasivo en las Automáticas y Semiautomáticas.
- Limpieza y conservación en estado de limpieza y libre de abrasivo desparramado, para evitar caídas por deslizamiento al pisar el grano de chorro (a veces mezcla de perdigones esféricos y granos en angular).

1.2.2.-PROTECCION DEL OPERARIO

- Formación del operario sobre el uso de la máquina y las medidas necesarias a tener presente para obtener el mejor resultado de equipo que está usando (Consejos del Fabricante, Ficha Técnica del Equipo, Manual del Fabricante, Instrucciones de Seguridad)
- Proporcional los medios de protección, EPI'S necesarios, consecuentes con las operaciones que va a realizar y donde las va a realizar: Pantallas de protección facial, escafandras de protección, botas de

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	10
	Fecha de Revisión:		DE	23

seguridad, guantes aislantes y protección contra ruidos, bien tapones o auriculares.

- Protección colectiva, señalizando las áreas de trabajo para evitar que terceros puedan invadir las zonas de influencia de impactos de proyecciones laterales chorro de abrasivo que pueda producir accidentes o incidencias desagradables.

1.3.-INSPECCIONES

1.3.1.-PREVIA

1.3.1.1.-VISUAL DE LA SUPERFICIE A TRATAR

La operación de preparación de superficie mediante Chorro de abrasivo, sílice, escoria, granalla metálica, etc., requiere previamente realizar una inspección visual para comprobar que no hay que realizar previamente la limpieza en túnel de desengrasado.

Así mismo dependiendo del estado de la superficie a tratar y del grado de limpieza que se especifique, se tendrá que usar un tipo de abrasivo u otro, (granulometría, dureza, presión de trabajo y otros parámetros).


1.3.2.-COMPROBACION DE GRASA Y SALES

Observación visual de la contaminación por grasas, aceites de corte y mecanizado y otro contaminantes.

En cualquier caso para realizar con garantía la limpieza es necesario hacer la prueba de sales mediante el kit de control de sales y la presencia de polvo mediante la cinta adhesiva del kit homologado al efecto.

1.3.3.-INSPECCION FINAL

Se realizarán de igual modo que la inspección previa debiendo dar resultados concluyentes de ausencia de contaminante.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	11
	Fecha de Revisión:		DE	23

Las pruebas de inspección final se realizarán inmediatamente a la aplicación del sistema de protección, procurando no dar tiempo a que se produzca oxidación inminente.

1.4.-INSTRUMENTAL DE INSPECCION

- KIT DE INSPECCION PARA SALES
- CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE “CELO” PARA PRUEBA DE POLVO
- PATRON FOTOGRAFICO SEGÚN NORMAS ISO-8501
- GRADO DE RUGOSIDAD DE SUPERFICIE SEGÚN NORMA ISO-8501

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	12
		Fecha de Revisión:		DE	23

2.- GRANALLADO METALICO

2.1.-GRANALLADO DE SUPERFICIES HORIZONTALES DE HORMIGÓN

Este método está descrito en el apartado “B” cuando se trata de Cabinas de Granallado, describiéndose a continuación por conocerse más comercialmente el Granallado de Suelos como preparación previa a la aplicación de pavimentos especiales en suelos industriales.

El granallado de suelos se realiza mediante máquina de circuito cerrado que proyecta mediante turbina granalla metálica esférica y aspiración incorporada sobre el soporte de hormigón para eliminar lechadas y material deleznable para abrir poros y crear mordiente en el soporte a revestir.

Consiste pues en una máquina carrito movida de eléctricamente o mediante motor de combustión interna que realiza un movimiento de traslación y impulsión de la turbina que proyecta el abrasivo (granalla metálica), y que puede regular la velocidad dependiendo de la agresión que permita la dureza del sustrato a limpiar.

2.2.-EQUIPOS NECESARIOS

La limpieza de las superficies de hormigón horizontales con granalla generalmente mediante máquina móvil de potencia variable dependiendo del ancho de la calle a granallar (varia desde 20 a 50 cm. de ancho de franja en las máquinas conocidas) donde además lleva incorporado un sistema de aspiración de polvo industria con decantador y que entre ambos la potencia en Kw. puede variar en 15 a 40 Kw..

El sistema de granallado a realizarse sobre hormigón genera mucho polvo y por lo tanto el sistema de separación de polvo es parte muy importante y que

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	13
	Fecha de Revisión:		DE	23

generalmente es un equipo independiente acoplado a la máquina de granallado.

2.3.-MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas preventivas primordiales en este tipo de trabajos consiste en la protección del operario contra proyecciones de granos que se escapan del ancho de la boca deflector de granallado por la irregularidades del soporte al no adaptarse perfectamente el faldón protector al suelo, aprovisionándose de protección facial y ocular, y EPI's contra posibles impactos de perdigonadas.

Así mismo y como básico, el ordenar el cableado eléctrico protegido contra atrapamiento de la misma máquinas o por terceros, mediante mangueras aislante reforzadas en envuelvan el cable que arrastra por el suelo.

Comprobar que la aspiradora y filtro de esta está en condiciones de funcionamiento antes de arrancar el equipo.

2.3.1.-COMPROBACIONES DEL ESTADO DEL EQUIPO

- Que los accesorios se encuentra en estado apropiada:, mangueras de aspiración.
- Comprobando que la máquina no tiene posibilidad de trasladarse cuando el operario deja de actuar en el mando tipo embrague en su movimiento de traslación.
- Comprobar el estado de los faldones de protección contra proyecciones por rebotes laterales de granalla.
- Cable eléctrico con protección contra arroyamiento por paso de maquinas y contra contacto con el agua que pudiera encharcarse (macarrón manguera de protección aislante que envuelve el cable, el cual a la vez debe venir con la estanqueidad y protección de acuerdo a

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	14
	Fecha de Revisión:		DE	23

la normativa y clasificación CE de Calidad de Fabricación de Equipos).

- Que la turbina proyecta adecuadamente y es regular el grado de erosión que realiza sobre el sustrato o de lo contrario variar el grado de boca de impulsión del abrasivo.
- Comprobar que el sistema de aspiración funciona sin inconvenientes o de lo contrario limpiar filtros y revisar mangueras de aspiración. Y fundamentalmente que el embrague de funcionamiento funciona adecuadamente para evitar atropamiento o traslación de la máquina sin operario.

2.3.2.-PROTECCION DEL OPERARIO

- Formación del operario sobre el uso de la máquina y las medidas necesarias a tener presente para obtener el mejor resultado de equipo que está usando (Consejos del Fabricante, Ficha Técnica del Equipo, Manual del Fabricante, Instrucciones de Seguridad)
- Proporcional los medios de protección, EPI'S necesarios, consecuentes con las operaciones que va a realizar y donde las va a realizar: Gafas contra proyecciones, botas de seguridad, guantes aislantes y protección contra ruidos, bien tapones o auriculares.
- Protección colectiva, señalizando las áreas de trabajo para evitar que terceros puedan invadir las zonas de influencia de impactos de proyecciones laterales chorro de abrasivo que pueda producir accidentes o incidencias desagradables.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	15
	Fecha de Revisión:		DE	23

2.4 .-INSPECCIONES

2.4.2.-PREVIA

2.4.2.1.-VISUAL DE LA SUPERFICIE A TRATAR

Comprobar que no existen grasas incrustadas que puedan contaminar la granalla a su paso sobre el sustrato contaminado y piezas sueltas que puedan ser aspiradas por el sistema de circuito cerrado y dañar la turbina incluso reventar esta.

2.4.2.2.-COMPROBACION DE GRASA EN EL SUSTRATO


Comprobar que no existe grasa que pueda contaminar el abrasivo y si las hubiera eliminar previamente mediante desengrasantes viscosos apropiados.

2.4.2.3.-INSPECCION FINAL

Se realizarán de igual modo que la inspección previa debiendo dar resultados concluyentes de ausencia de contaminante, polvo, granilla suelta, etc.

Así mismo se comprobará que la superficie granallada es regular y con el suficiente mordiente para recibir el sistema de protección.

.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	16
	Fecha de Revisión:		DE	23

3. DECAPADO

3.1.-ELIMINACION DE CAPAS VIEJAS

Consiste en eliminar capas de pintura vieja o revestimientos deteriorados para recibir nuevamente un sistema de protección más adecuado a las exigencias de trabajo del objeto a proteger, bien sea sobre materiales de naturaleza metálica o bien de hormigón u otro tipo de soportes.


El decapado puede ser mediante procedimiento químico o mediante procedimiento mecánico.

Generalmente se aplica este sistema donde no se puede usar ninguno de los procedimientos de limpieza por chorro por tratarse de equipos delicados o pequeños trabajos puntuales donde no sería nada rentable aplicar cualquier otro sistema.

3.1.1.-EQUIPOS NECESARIOS

Este procedimiento se realiza de forma manual aplicando sustancias viscosas en ataque químico del revestimiento viejo untándolas sobre la superficie a limpiar y eliminando una vez reblandecido el revestimiento viejo y neutralizando la superficie una vez retiradas los restos mediante trapos, espátulas, etc.

También se puede realizar mediante máquinas rotativas de disco abrasivo, como rotaflex eléctricas o neumáticas de potencia aproximada de entre 1.500 w a 3000 w.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión: Fecha de Revisión:		PAGINA DE	17 23

3.2.-MEDIDAS PREVENTIVAS

3.2.1.-DECAPADO QUÍMICO MANUAL

Las medidas preventivas primordiales en este tipo de trabajos consiste en la protección del operario contra salpicaduras de ácido, aprovisionándose de protección facial y ocular, y EPI's, guantes de neopreno y botella lavaojos.


3.2.2.-DECAPADO MECANICO

Comprobar que la rotaflex se encuentra en perfecto estado de funcionamiento y que el disco de abrasivo ha sido montado adecuadamente.

Así mismo y como básico, el ordenar el cableado eléctrico protegido contra corte y separado del área donde se actúa.

3.3.-INSPECCIONES

Como quiera que este sistema se aplica de forma puntual donde no se puede aplicar otro sistema de limpieza de la superficie o bien porque se trata de piezas pequeñas o áreas con difícil acceso de otros métodos de limpieza, la inspección entra a formar parte del procedimiento del cual forma parte como pequeño fleco, aunque considerando que el procedimiento de limpieza se acogerá dentro de las normas y patrones de inspección en el rango que le corresponda.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	18
	Fecha de Revisión:		DE	23

4.- CEPILLADO MECANICO DE SUPERFICIES

4.1.-LIMPIEZA DE LA SUPERFICIE MEDIANTE CEPILLADO

Cuando las exigencias de las especificaciones no requieren otros métodos de limpieza y porque además el sistema previsto de protección no requiere otra exigencia de limpieza propia, se suele aplicar el procedimiento de Cepillado Mecánico.

Este procedimiento de limpieza está normalizado y generalmente se aplican dos grados básicos, de acuerdo a las Normas ISO-8501.

Consiste en el cepillado manual, aunque principalmente mecánico por más eficiente, de la superficie de naturaleza metálica, usando cepillos metálicos

rotativos de acero latonado o galvanizado para eliminar la oxidación superficial para recibir el sistema de protección adecuado.

El más eficaz de los tratamientos de preparación de superficies de naturaleza metálica, especialmente del acero al carbono es la limpieza mediante chorro con abrasivo, bien sea arena sílice especial, granalla metálica u escoria de cobre, como los más abrasivos cuando se quiere obtener una superficie exenta de oxido, calamina, pintura vieja hasta conseguir eliminar las impurezas superficiales y recibir un sistema de protección de cierto grado de calidad.

Este método de limpieza está regulado por una normativa internacional y sus equivalentes de otras normativas nacionales de los distintos países desarrollados.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	19
	Fecha de Revisión:		DE	23

Las normativas más corrientes según el orden de uso más común, serían:

Normas ISO-08501, como internacional

Normas S.I.S.-1982, como normas suecas

Normas SSPC-SP, como normas americana

Normas B.S como normas inglesa

Dichas normas establecen unos estándares de calidad por cepillado mecánico, con equivalencia entre ellas y dependiendo de los patrones fotográficos establecidos según el estado de oxidación-corrosión que presente el acero a tratar.

Ni que decir tiene que previo al tratamiento de limpieza en seco es conveniente descontaminar de grasas, sales, humos, etc., mediante limpieza con disolventes apropiados.

Este procedimiento de limpieza de las superficies es de aplicación en todo tipo de estructuras, conducciones, artefactos, naves, etc., donde se por la agresividad del medio donde vayan emplazadas requiera de una protección de media calidad.

Es de aplicación en “campo” y no tanto en “taller” y mediante maquinaria rotativa manual.

En cualquier caso es el método convencional de preparación de superficie usado en la industria cuando se trata de aplicar un tratamiento contra la oxidación.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	20
		Fecha de Revisión:		DE	23

4.2.-EQUIPOS NECESARIOS

La limpieza en seco mediante abrasivo, cepillos rotativos acoplados a maquinas portátiles manuales eléctricas, o neumáticas, con útiles diversos dependiendo donde tengan que trabajar y de púas de acero trenzado o tipo rotaflex, de 500 a 1000 w de potencia.

4.3.-MEDIDAS PREVENTIVAS

Las medidas preventivas primordiales en este tipo de trabajos consiste en la protección del operario contra salpicaduras de ácido, aprovisionándose de protección facial y ocular, y EPI's.

4.3.1.-DECAPADO MECANICO

Comprobar que la rotaflex se encuentra en perfecto estado de funcionamiento y que el útil o disco de púas de acero latonado o galvanizado ha sido montado adecuadamente.

Así mismo y como básico, el ordenar el cableado eléctrico protegido contra corte y separado del área donde se actúa.

4.3.2.-PROTECCION DEL OPERARIO

- Formación del operario sobre el uso de la máquina y las medidas necesarias a tener presente para obtener el mejor resultado de equipo que está usando (Consejos del Fabricante, Ficha Técnica del Equipo, Manual del Fabricante, Instrucciones de Seguridad)
- Proporcional los medios de protección, EPI'S necesarios, consecuentes con las operaciones que va a realizar y donde las va a realizar:
- Pantallas de protección facial, además de los propios de trabajo en obra como el casco, botas de seguridad, guantes aislantes y protección contra ruidos, bien tapones o auriculares, además de otros

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	21
	Fecha de Revisión:		DE	23

dependiendo de si se trabaja en alturas, arné y líneas de vida, etc.; todo ello procurando no saturar la protección para no mermar la agilidad del operario.

4.4.-INSPECCIONES

4.4.1.-PREVIA

4.4.1.1.-VISUAL DE LA SUPERFICIE A TRATAR

La operación de preparación de superficie mediante cepillado mecánico requiere previamente realizar una inspección visual par comprobar si es necesaria o si ofrece material grasa o contaminantes que pudieran ser arrastrados y como consecuencia contaminar el área colindante.

4.4.2.-COMPROBACION DE GRASA EN EL SUSTRATO

Comprobar que no existe grasa que pueda contaminar el útil abrasivo y si las hubiera eliminar previamente mediante disolventes apropiados.

4.4.3.-INSPECCION FINAL

Se realizarán de igual modo que la inspección previa debiendo dar resultados concluyentes de ausencia de contaminante, polvo, manchas, etc.

Así mismo se comprobará que la superficie cepillada es uniforme dentro del grado de preparación exigido acorde con el sistema de protección elegido.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	22
		Fecha de Revisión:		DE	23

5.- DESBARBADO

5.-LIMPIEZA DE RESALTES POR DESBARBADO

Este sistema consiste en eliminar los saliente anómalos resultado de obtención de piezas por fundición cuando se trata de superficies metálicas y de relates de encofrado por uniones de moldes de encofrado, cuando se trata de hormigones una vez desencofrados.

Evidentemente los procedimientos para eliminar resalte tanto en el acero como en el hormigón hay que utilizar maquinaria manual de percusión y/o rotativas de abrasión sobre las barbas o salientes consigue eliminarlos en mayor o menor grado hasta crear una superficie regular para recibir el tratamiento de protección contra la oxidación o contra la carbonatación en el caso de hormigones.

Esta operación generalmente es previa a cualquier otra en preparación de superficies ya que no se conseguiría un tratamiento de superficie adecuada si no se eliminan los resaltes que dificulta el poder realizar un tratamiento continuo y sin fisuras.

5.1.-EQUIPOS NECESARIOS

Los equipos frecuentes consisten en desbarbadoras tipo martillo de percusión para rebabas metálicas importantes en piezas de fundición combinadas con rotaflex de desbastado.

En el caso del hormigón se utilizan amoladoras neumáticos o eléctricas.

En ambos casos se tratan de maquinaria manual de baja potencia.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 REPARACION DE SUPERFICIES.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	23
	Fecha de Revisión:		DE	23

5.2.-MEDIDAS PREVENTIVAS

Por tratarse de maquinas de percusión y rotativas de discos abrasivos de desbastado en necesario adoptar las medidas propias que aconseje el fabricante de la máquina especializadas al efecto.

Las medidas preventivas primordiales en este tipo de trabajos consiste en la protección del operario contra lascas y proyecciones de radial, aprovisionándose de protección facial y ocular, y EPI's , guantes de cuero y botella lavaojos.


5.2.2.-DECAPADO MECANICO

Comprobar que la las desbarbadoras y rotaflex se encuentra en perfecto estado de funcionamiento y que el disco las espátulas percutoras y discos son las apropiadas para el material a cortar y desbastar y que el útil ha sido montado adecuadamente.

Así mismo y como básico, el ordenar el cableado eléctrico protegido contra corte y separado del área donde se actúa.

5.3.-INSPECCIONES

Como quiera que este sistema se aplica previo y si se requiere a cualquier otra forma de tratamiento de limpieza de superficies, la inspección se realiza al final del conjunto total de la superficie a tratar, aplicando la normativa que ya hemos referido para los sistemas de limpieza por chorro o proyección de abrasivo o por procedimiento mecánico.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 Protección de Superficies. Sistemas de Protección			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	25


ITO PRL.RSS.01

PROTECCION DE SUPERFICIES. (VARIOS METODOS).

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS


Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

INDICE DE SERVICIOS PARA LA PROTECCION DE SUPERFICIES.:

1. TRATAMIENTO DE SUPERFICIES DE ACERO.
2. SISTEMAS DE PROTECCION POR PINTURA CONVENCIONAL.
3. SISTEMAS DE PINTURA EPOXI-POLIAMIDA.
4. SISTEMAS PINTURA EPOXI-POLIURETANO.
5. SISTEMAS ANTIINCRUSTANTE, EPOXI-ANTIFOULING.
6. SISTEMA PINTURA ALIMENTARIA CON CERTIFICADO DE SANIDAD.
7. SISTEMA INTUMESCENTE / IGNIFUGO.
8. METALIZACION DE SUPERFICIES.

	ITO_CA.RSS.04 Protección de Superficies. Sistemas de Protección			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	25

PROTECCIÓN DE SUPERFICIES .SISTEMAS DE PROTECCIÓN


<u>TRATAMIENTO DE SUPERFICIES DE ACERO</u> <u>0.-PREAMBULO</u>

El acero es el metal de mayor uso en la industria por sus características de resistencia y adaptabilidad mecánica y estructural.

El acero se presenta en múltiples calidades dependiendo la función que preste dentro de la industria, pero el acero dentro de una gama importante de aleaciones con el carbono tiende a su estado natural, esto es, a sus estado en forma de oxido.

Es por este motivo y porque el acero en proceso de oxidación no se auto protege como ocurre con otro metales como lo es el aluminio e incluso el cobre, por lo que es necesario protegerlo contra la oxidación-corrosión, siendo tan importante los sistemas de protección como el propio acero ya que de lo contrario existiría una perdida de material progresiva que justificaría sobradamente su protección frente a su destrucción, amen que sin protección entra en un estado de debilitación de su estructura por perdida de sección o corrosión, a veces ínter granular, que pone el peligro los armados, estructuras y mecanos de que forma parte.

En definitiva que los tratamientos de protección son necesarios y están más que justificados en casi todos los casos sobre todo en aceros estructurales y de sistemas de tuberías y suportación de la industria convencional, petroquímica, química y naval y artefactos marinos.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

1.-SISTEMA DE PROTECCIÓN POR PINTURA CONVENCIONAL

Se denominan como tales los sistemas de protección por pinturas para un grado de limpieza previa de grado medio o bajo, correspondiendo en este caso a los sistemas de limpieza que a continuación se describen:

- Limpieza mediante agua a media presión.
- Limpieza por cepillado mecánico
- Limpieza mediante disolvente

Consiste en la aplicación generalmente de 2 a 3 capas de pintura dentro de un estándar:


1 Capa de imprimación antioxidante monocomponente sintética, acrílica o cloro caucho de 50 micras de espesor seco.

1 Capa intermedia de esmalte monocomponentes, sintéticas, acrílicas o clorocaucho de 50 micras.

1 Capa de acabado de esmalte monocomponente, sintéticas, acrílicas o clorocaucho de 50 micras.

(Este sistema de pintura cura físicamente, por lo que tiene mucha dependencia de la temperatura ambiente, humedad y temperatura de la superficie a aplicar)

Se utiliza generalmente en tratamientos de estructuras o superficies metálicas de tanques, tuberías, etc., localizadas en ambiente rural poco agresivo.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

1.1.-EQUIPOS NECESARIOS

En la aplicación de un sistema de tipo convencional se puede realizar por procedimiento manual si se trata de herrajes o piezas pequeñas, para lo que será necesarios la participación de un especialista en la aplicación de la pintura.

Cuando la producción es en plan industrial habrá que recurrir a los equipos de tipo aerográfico y si cabe por que lo permitan las características de la pintura, se pueden utilizar sistema de aplicación “airless” de mayor productividad todavía.

En todo caso se elegirá el mejor sistema de aplicación de un sistema convencional de pintura dependiendo de diversos factores que concurren, como:

- Tipo de superficie donde se aplica la pintura
- Condiciones de aplicación, como viento
- Equipo de presurización que se dispone; si es de baja presión se usará el sistema aerográfico y si se dispone de 4 Kgrs/cm² o mayor se puede usar el sistema airless.

Descripción breve de los equipos:

1.1.1.-EQUIPO AEROGRAFICO:

Consiste en un depósito calderín presurizado entre 2 a 4 Kgrs/cm² que trasiega la pintura por una manguera de entre 8 y 12 cm. de diámetro interior y que confluye con una segunda manguera de aire en la pistola donde lo pulveriza por efecto Ventury.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04 Protección de Superficies. Sistemas de Protección			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	25

La pistola dispone de un regulador de caudal de pintura cuando se actúa sobre una aguja obturador del paso de pintura.

La presión del aire se puede regular con el mano-regulador instalado en la entrada distribución de aire para el calderín y la salida para la pistola aerográfica.

Las marcas y fabricante pueden ser muy variopintos aunque en este tipos de equipos ofrecen cierta garantía y fiabilidad los fabricado por DEVILBIS, GRACO, YAGO, CEGOLA.

1.1.2.-EQUIPO AIRLESS:

Consiste en una bomba aspirante impelente de motor neumática o eléctrica que multiplica la presión del motor generalmente por 30, 45, 60 y hasta 68 veces, llegando a alcanzar por el efecto multiplicador hasta presiones en boquilla de pistola de 300 Kgrs/cm², lo que hace posible la atomización de la pintura en pulverizándose sin necesidad de aire.

Con este sistema se obtiene mayor producción aunque no es muy común usarse en sistemas de pintura de secado físico ya que requiere o bien compresores de cierta potencia siempre mucho mayor que la necesaria para el sistema aerográfico.

Las marcas y fabricantes más usados GRACO y VIAL.

Para realizar una adecuada pulverización es necesario elegir compresor de aire entre 35 y 80 C.V. cuando la máquina airless es neumática en su fuerza motriz y su equivalente en Kw eléctricos (multiplicar por 0,76 los C.V.) cuando es de motor eléctrico.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

La motobomba trasiega la pintura a través de una manguera de 3/8” diseñada y reforzada para trasiego de fluidos hasta 1200 atmósferas, (para pinturas monocomponentes no es necesario más de 150 a 250 Kgrs/cm.). La pintura llega hasta una pistola diseñada para que la pintura alcance en la boquilla la velocidad de atomización y pueda ser proyectada adecuadamente.

La pistola dispone de posición de limpieza y posición de abanico, cambiando de caudal y ángulo del abanico dependiendo de la superficie a tratar y los espesores de pintura a aplicar.

1.2.-PROTECCION DEL OPERARIO

- Formación del operario sobre el uso de la máquina y las medidas necesarias a tener presente para obtener el mejor resultado de equipo que está usando (Consejos del Fabricante, Ficha Técnica del Equipo, Manual del Fabricante, Instrucciones de Seguridad)
- Proporcional los medios de protección, EPI'S necesarios, consecuentes con las operaciones que va a realizar y donde las va a realizar: Mascarillas panorámicas con filtro para gases tipos AUER ó MSA, trajes de usar y tirar además de los propios de trabajo en obra como el casco, botas de seguridad, guantes y otros dependiendo de si se trabaja en alturas, arné y líneas de vida, etc; todo ello procurando no saturar la protección para no mermar la agilidad del operario.
- Protección colectiva, señalizando las áreas de trabajo para evitar que terceros puedan invadir las zonas de influencia del pintor que pueda producir accidentes o incidencias desagradables.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	8
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

IMPORTANTE:

Para trabajos en **espacios confinados** es necesario seguir el protocolo de seguridad en cuanto a realizar los controles previos y durante la aplicación así como tener en cuenta las interferencias con terceros en áreas colindantes a efecto de poner las medidas de señalización y aviso y los medios necesarios para trabajos en niveles por debajo de los permitidos en cuanto a p.p.m. de gases en el aire, colocando extractores antideflagrantes y equipando al pintor de sistema de respiración apropiado para evitar cualquier tipo de incidencia.

2.-INSPECCIONES

2.1.-PREVIA

2.1.1.-VISUAL DE LA SUPERFICIE A TRATAR

La operación de aplicación de pintura requiere previamente realizar una inspección visual para comprobar que la superficie esta aceptada en el grado de preparación establecido y que el tratamiento de pintura se está realizando de forma inmediata a la preparación de superficies además de comprobar que no se está produciendo contaminación de polvo u otros contaminantes durante el proceso de aplicación del sistema de protección convencional..

2.1.2.-COMPROBACION DE SALES

Cuando hay posibilidad de contaminación por sales se realizará el test correspondiente, aunque en la mayoría de los casos no es necesario si no transcurre tiempo suficiente entre la operación de preparación de la superficie a la aplicación del sistema de protección previsto.

	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	9
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

2.1.3.-COMPROBACION DE ESPESORES

Para asegurar la que el sistema de protección cumple con lo especificado se habrá de realizar controles de espesores mediante Galgas de Húmedos por el mismo operario bajo instrucciones previas y, una vez seca la pintura se realizará el chequeo de espesores entre capas para por el Inspector de Control de Calidad propio.

2.2.-INSPECCION FINAL

Acabado el proceso de pintura es cuando hay que hacer la inspección final que consistirá en:

- Comprobación que el revestimiento es uniforme, sin descuelgues importante, que la capa es continua sin poros u otros defectos visible.
- Comprobación de espesores final, siendo aceptable siempre que se cumpla la norma de tolerancia del promedio de medidas tomadas, las cuales también siguen un criterio normalizadas.
- Realización de ensayos de adherencia del sistema aplicado registrando los resultados y comprobando si están dentro de los parámetros que establece la ficha técnica del fabricante de la pintura, (si los establece, ya que para estos sistemas convencionales no establecen exigencias de esta índole por razones obvias).


2.3.-INSTRUMENTAL DE INSPECCION

-KIT DE INSPECCION PARA SALES

-Galga de Espesores Húmedos

-Microtest de espesores en seco

-Cuchilla de corte enrejado normalizada para ensayo de adherencia

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	10
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

2.-SISTEMA DE PINTURA EPOXI-POLIAMIDA

2.-SISTEMA DE PINTURA EPOXI-POLIAMIDA

Se denominan como tales los sistemas de protección por pinturas para un grado de limpieza previa de grado medio-alto, correspondiendo en este caso a los sistemas de limpieza que a continuación se describen:

Limpieza previa si lo requiere la comprobación:

- Limpieza mediante agua a media presión.
- Limpieza mediante disolvente

Limpieza de calidad mediante-alta por Cepillado ó Chorro :

Consiste en la aplicación generalmente de 2 a 3 capas de pintura dentro de un estándar :

1 Capa de imprimación antioxidante bicomponente epoxi, de 60 a 75 micras de espesor seco.

1 Capa intermedia bicomponentes, epoxi poliamida de 80 a 125 micras.

1 Capa de acabado en esmalte de acabado epoxi poliamida, generalmente para interiores para espesores de 50 a 80 micras

Este Sistema Epoxi poliamida se aplica generalmente para equipos, tanques, tuberías de industria en general cuando trabajan en interiores de edificios, esto es protegido de los rayos UVA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	11
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

2.1.-EQUIPOS NECESARIOS

En la aplicación de un sistema de tipo epoxi poliamida se puede realizar por procedimiento manual si se trata de herrajes o piezas pequeñas, para lo que será necesarios la participación de un especialista en la aplicación de la pintura.

Cuando la producción es en plan industrial habrá que recurrir a los equipos de tipo “airless” y que este tipo de pinturas no pueden fácilmente atomizarse debido a su alta viscosidad , sino por este método, además que es el sistema de productividad apropiada para aplicar el Sistema de Pintura Epoxi (bicomponente).

En todo caso el Equipo Aireless de aplicación de pintura industrial (ya descrito en el apartado de Sistema Convencional anterior), deberá tener presente a la hora de elegirlo la Ficha Técnica del producto o productos a aplicar donde refleja los medios mecánicos de aplicación, donde los principales, suelen ser:

- Tipo de Bomba Airless, relación de compresión: 30:1, 45:1, 60:1 ó 68:1
- Tipo de paso de boquilla de pistola en pulgadas: 2,19, 2,21, 3,21, 3,24, 4,21, 4,27, etc, (significando en todos los casos que la primera cifra marca el ángulo del abanico en grados multiplicado por 10 y las siguientes cifras el paso del fluido en centésimas de pulgada.
- Condiciones de aplicación ambientales de aplicación y parámetros a controlar durante la aplicación (Humedad relativa, punto de rocío, temperatura de la superficie y temperatura ambiente), debiendo encontrarse dentro de los parámetro establecidos por el

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	12
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

Fabricante o en su defecto por las que establezcan las Especificaciones Técnicas del Proyecto.

2.1.1.-EQUIPO AIRLESS:

Consiste en una bomba aspirante impelente de motor neumática o eléctrica que multiplica la presión del motor generalmente por 30, 45, 60 y hasta 68 veces, llegando a alcanzar por el efecto multiplicador hasta presiones en boquilla de pistola de 300 Kgrs/cm², lo que hace posible la atomización de la pintura en pulverizándose sin necesidad de aire.

2.2.-PROTECCION DEL OPERARIO

- Formación del operario sobre el uso de la máquina y las medidas necesarias a tener presente para obtener el mejor resultado de equipo que está usando (Consejos del Fabricante, Ficha Técnica del Equipo, Manual del Fabricante, Instrucciones de Seguridad)
- Proporcional los medios de protección, EPI'S necesarios, consecuentes con las operaciones que va a realizar y donde las va a realizar: Mascarillas panorámicas con filtro para gases tipos AUER ó MSA, trajes de usar y tirar además de los propios de trabajo en obra como el casco, botas de seguridad, guantes y otros dependiendo de si se trabaja en alturas, arné y líneas de vida, etc; todo ello procurando no saturar la protección para no mermar la agilidad del operario.
- Protección colectiva, señalizando las áreas de trabajo para evitar que terceros puedan invadir las zonas de influencia del pintor que pueda producir accidentes o incidencias desagradables.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	13
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

IMPORTANTE:

Para trabajos en **espacios confinados** es necesario seguir el protocolo de seguridad en cuanto a realizar los controles previos y durante la aplicación así como tener en cuenta las interferencias con terceros en áreas colindantes a efecto de poner las medidas de señalización y aviso y los medios necesarios para trabajos en niveles por debajo de los permitidos en cuanto a p.p.m. de gases en el aire, colocando extractores antideflagrantes y equipando al pintor de sistema de respiración apropiado para evitar cualquier tipo de incidencia.

2.3.-INSPECCIONES

2.3.1.-PREVIA

2.3.1.1.-VISUAL DE LA SUPERFICIE A TRATAR

La operación de aplicación de pintura requiere previamente realizar una inspección visual para comprobar que la superficie esta aceptada en el grado de preparación establecido y que el tratamiento de pintura se está realizando de forma inmediata a la preparación de superficies además de comprobar que no se está produciendo contaminación de polvo u otros contaminantes durante el proceso de aplicación del sistema de protección convencional..

2.3.2.-COMPROBACION DE SALES

Cuando hay posibilidad de contaminación por sales se realizará el test correspondiente, aunque en la mayoría de los casos no es necesario si no transcurre tiempo suficiente entre la operación de preparación de la superficie a la aplicación del sistema de protección previsto.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	14
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

2.1.2.-COMPROBACION DE ESPESORES

Para asegurar la que el sistema de protección cumple con lo especificado se habrá de realizar controles de espesores mediante Galgas de Húmedos por el mismo operario bajo instrucciones previas y, una vez seca la pintura se realizará el chequeo de espesores entre capas para por el Inspector de Control de Calidad propio.


2.2.-INSPECCION FINAL

Acabado el proceso de pintura es cuando hay que hacer la inspección final que consistirá en:

- Comprobación que el revestimiento es uniforme, sin descuelgues importante, que la capa es continua sin poros u otros defectos visible.
- Comprobación de espesores final, siendo aceptable siempre que se cumpla la norma de tolerancia del promedio de medidas tomadas, las cuales también siguen un criterio normalizadas.
- Realización de ensayos de adherencia del sistema aplicado registrando los resultados y comprobando si están dentro de los parámetros que establece la ficha técnica del fabricante de la pintura.

Los resultados en ensayos de adherencia deberá establecerlos el fabricante para sus productos en concordancia del grado de preparación de la superficie.

Las exigencias de las Especificaciones Técnicas, no siempre mantienen una correlación con el Fabricante del Producto, por lo que este asunto debe ser analizado antes de iniciar los trabajos por su hubiesen discrepancias que pudieran generar contradicciones.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	15
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

3.- SISTEMA PINTURA EPOXI-POLIURETANO

3.1.-SISTEMA PINTURA EPOXI-POLIURETANO

Se denominan como tales los sistemas de protección por pinturas para un grado de limpieza previa de grado medio-alto, correspondiendo en este caso a los sistemas de limpieza que a continuación se describen:

Limpieza previa si lo requiere la comprobación:

- Limpieza mediante agua a media presión.
- Limpieza mediante disolvente

Limpieza de calidad mediante-alta por Cepillado ó Chorro :

Consiste en la aplicación generalmente de 3 a 4 capas de pintura dentro de un estándar :


1 Capa de imprimación antioxidante bicomponente epoxi, de 60 a 75 micras de espesor seco.

1 Capa intermedia bicomponentes, epoxi poliamida de 80 a 125 micras.

1 a 2 Capas de acabado en esmalte de acabado poliuretano alifático, generalmente para exteriores para espesores de 35 a 50 micras

Este Sistema Epoxi poliuretano se aplica generalmente para equipos, tanques, tuberías de industria en general cuando trabajan en exteriores de edificios, esto es para que aguanten los rayos UVA.

(El resto de apartados son de igual consideración que lo relacionado para el Sistema Epoxi Poliamida anterior)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	16
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

4.- SISTEMA ANTIINCRUSTANTE, EPOXI-ANTIFOULING

4.1.-SISTEMA ANTIINCRUSTANTE, EPOXI-ANTIFOULING

Se denominan como tales los sistemas de protección por pinturas para un grado de limpieza previa de grado medio-alto, correspondiendo en este caso a los sistemas de limpieza que a continuación se describen:

Limpieza previa si lo requiere la comprobación:

- Limpieza mediante agua a media presión.
- Limpieza mediante disolvente

Limpieza de calidad mediante-alta por Cepillado ó Chorro :


Consiste en la aplicación generalmente de 4 a 6 capas de pintura dentro de un estándar generalmente para tratamiento de la Obra Viva de los buques :

2 Capa de imprimación antioxidante bicomponente epoxi, brea de 125 a 175 micras de espesor seco.

1 Capa intermedia monocomponentes selladora de tipo alcídica de 60 a 80 micras.

2 a 3 Capas de acabado en esmalte de acabado antiincrustante monocomponente, antifouling para un espesor por capa de 60 a 100 micras

Este Sistema Epoxi-Antifoulingtano se aplica generalmente para cascos de buques en la zona denominada Obra Viva.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	17
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

Este sistema en lo que incumbe a las capas de antifouling, tienen que cumplir con la normativa vigente para este tipo de pintura que debiendo cumplir con su función de antiincrustante de marianas como moluscos, lapas, etc, no deben contener componentes que contaminen el medio ambiente.

(El resto de apartados son de igual consideración que lo relacionado para el Sistema Epoxi Poliamida anterior)

5.- SISTEMA DE PINTURA ALIMENTARIA CON CERTIFICADO DE SANIDAD


5.1.-SISTEMA DE PINTURA ALIMENTARIA

Este sistema consiste en un epoxi sin disolvente homologado por Laboratorio Reconocidos por Sanidad para realizar los ensayos correspondientes.

Estos sistemas solo se diferencian de otro cualquiera en cuanto que no se pueden aportar disolvente de ningún tipo y solo se usaran para limpieza de la maquinaria y accesorios de aplicación alcohol etílico por su condición de continente de alimentos, agua potable, vinos, y otros.

Limpieza previa si lo requiere la comprobación:

- Limpieza mediante agua a media presión.
- Limpieza mediante disolvente

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	18
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

Limpieza de calidad mediante-alta por Cepillado ó Chorro :

Consiste en la aplicación generalmente de 2 capas de pintura dentro de un estándar generalmente para tratamiento de tanques y depósitos de Agua Potable u otros líquidos alimentarios:

2 Capa de Epoxi alimentario homologado de entre 250 a 300 micras por capa de espesor seco.

En todos los casos este sistema tiene que estudiarse según el tipo de producto a contener y aportar el certificado de Sanidad correspondiente.

(El resto de apartados son de igual consideración que lo relacionado para el Sistema Epoxi Poliamida)

6.- SISTEMA INTUMESCENTE /IGNIFUGO

6.1.-SISTEMA INTUMESCENTE /IGNIFUGO

Cuando las estructuras portantes de edificios donde la legislación vigente en planes de evacuación de las personas lo requiera se aplica el sistema Intumescente/ignifugo, que consiste en la aplicación de pinturas especiales monocomponente de condición antifuego hasta un cierto nivel de temperaturas en caso de incendio, debiendo cumplir con unos tiempos de estabilidad al fuego que generalmente se establecen para el caso de pintura para 15, 30, 60, 90 minutos de aguante antes de perder la estabilidad y que para poderse aplicar deben haber pasado los ensayos en hornos y bajo un protocolo de homologación de dichas pinturas.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	19
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

Estos sistemas constan generalmente de una imprimación que cumple con la doble función de protección anticorrosión y de resistencia al fuego hasta un rango generalmente de temperaturas de 300 a 400°C .

Para este sistema se realiza una Limpieza en seco mediante chorro en Taller y en grado casi máximo ya que la imprimación generalmente es silicato inorgánico de zinc y este producto requiere para su aplicación dicho grado (Sa-2 ½ de la Norma ISO-8501).

Sistema de pintura Intumescente/ignifugo:

Una vez realizada en Taller la preparación mediante chorro al grado Sa-2 ½ de la norma ISO-8501, se procede a:

1 Capa de Silicato inorgánico de zinc para un espesor de 75 micras

En Campo:


Parcheo de la imprimación sobre quemaduras y uniones con imprimación ignífuga para un espesor de 50 a 75 micras

1 Capa de Intumescente de 250 a 500 micras o más dependiendo de la masividad de las estructuras a proteger.

1 Capa de esmalte ignífugo de 35 a 50 como capa de protección del intumescente

NOTA IMPORTANTE:

Esto tratamientos requieren previamente el estudio de masividad de la estructura a tratar con la finalidad de establecer el espesor de la pintura a

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	20
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

instalar en función de las tablas de ensayos de las pinturas del fabricante elegido.

En general el espesor se deberá respetar con mayor esmero en las estructuras portantes de cargas.

MASIVIDAD= PERÍMETRO DEL LA SECCION DEL PERFIL/ AREA DE LA SECCION= M-1

Cuanto menor sea el resultado de la masividad mayor tendrá que ser el espesor de la pintura de protección a instalar.


(El resto de apartados son de igual consideración que lo relacionado para el Sistema Epoxi Poliamida)

7.- METALIZACION DE SUPERFICIES MEDIANTE ARCO ELECTRICO

7.1.-METALIZACION DE SUPERFICIES

Cuando en campo se requiere una protección de larga duración sin que haya que recurrir a un mantenimiento continuo del sistema de protección anticorrosión, se suele recurrir al metalizado como protección catódica, generalmente en compuertas de presas, y estructuras que están en estado de inmersión y aireación.

El metalizado consiste el la aportación de metal sobre una superficie de acero que ha sido limpiado al grado máximo previamente (esto es grado Sa-3 de las normas ISO-8501 y con una rugosidad de hasta 75 micras), mediante pistola de fundición bien por arco eléctrico o mediante gas, el

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	21
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

cual es pulverizado mediante aire caliente del equipo de aplicación a su paso por la boquilla de fundición del metal de aportación.

El metal aportación puede ser diverso, siendo los más comunes el zinc, el aluminio para protección catódica y el cromo, cobalto y wolframio para protecciones contra la erosión y altas temperaturas.

La metalización de superficie de acero se realiza de acuerdo al siguiente esquema:

Sistema previo de limpieza por chorro de abrasivo:

- Chorreado al grado máximo, Sa-3 de las normas ISO-8501 y rugosidad de entre 45 a 70 micras

Sistema de metalización del acero:

- Aplicación entre 150 a 250 micras de metal fundido y proyectado sobre el acero chorreado.
- Sellado de la superficie metalizada para cerrar poros mediante resina epoxi para espesores de 80 a 150 micras para evitar contacto de aire entre el granulado del metalizado.

7.2.-EQUIPOS NECESARIOS

7.2.1.-EQUIPO DE METALIZACION

La metalización se realiza mediante pistola de fundición de metal y aportación de aire caliente a la velocidad necesaria regulada por el sistema de aportación de electrodos consistente en dos hilos de alambre del metal a aportar que se funde al formar arco eléctrico en la punta de la boquilla y

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	22
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

donde se aporta el aire a presión que pulveriza el metal sobre la superficie a proteger.

La máquina en esencia consiste en un equipo de transformación de corriente que aporta a baja tensión tipo grupo de soldadura la intensidad de corriente necesaria para fundir los hilos electrodos en la pistola.


Dicha máquina lleva incorporado un compresor de aire para aportación del necesario para la refrigeración de las conducciones de alambre y aportar el aire de atomización por efecto Ventury.

7.2.2.-EQUIPO AIRLESS:

Consiste en una bomba aspirante impelente de motor neumática o eléctrica que multiplica la presión del motor generalmente por 30, 45, 60 y hasta 68 veces, llegando a alcanzar por el efecto multiplicador hasta presiones en boquilla de pistola de 300 Kgrs/cm², lo que hace posible la atomización de la pintura en pulverizándose sin necesidad de aire.

7.3.-PROTECCION DEL OPERARIO

- Formación del operario sobre el uso de la máquina y las medidas necesarias a tener presente para obtener el mejor resultado de equipo que está usando
(Consejos del Fabricante, Ficha Técnica del Equipo, Manual del Fabricante, Instrucciones de Seguridad)
- Proporcional los medios de protección, EPI'S necesarios, consecuentes con las operaciones que va a realizar y donde las va a realizar: Equipo autónomo de respiración, trajes de usar y tirar además de los propios de trabajo en obra como el casco, botas de seguridad, guantes

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	23
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

y otros dependiendo de si se trabaja en alturas, arné y líneas de vida, etc; todo ello procurando no saturar la protección para no mermar la agilidad del operario.

- Protección colectiva, señalizando las áreas de trabajo para evitar que terceros puedan invadir las zonas de influencia del metalizador que pueda producir accidentes o incidencias desagradables.

IMPORTANTE:

Para espacios cerrados o de cierta estreches de funcionamiento con la pistola de metalizar, es necesario ventilar adecuadamente sin enfriar la superficie a tratar, además de tener presente que la concentración de pulverización de material fundido, como en el caso del aluminio, puede producir ambiente auto inflamable o explosivo.

7.3.-INSPECCIONES


7.3.1.-PREVIA

7.3.1.1.-VISUAL DE LA SUPERFICIE A TRATAR

La operación de metalización requiere previamente realizar una inspección visual para comprobar que la superficie esta aceptada en el grado de preparación establecido y que la aportación de metal se esta realizando de forma inmediata a la preparación de superficies además de comprobar que no se está produciendo contaminación de polvo u otros contaminantes durante el proceso.

7.3.2.-COMPROBACION DE ESPESORES

Para asegurar la que el sistema de protección cumple con lo especificado se habrá de realizar controles de espesores mediante pruebas en probetas para ver la velocidad de fundición del metal que se debe adoptar y controlar el

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	24
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

consumo de material por unidad de superficie, para lo cual se requiere operarios con cierta destreza y experiencia en el oficio de metalizado.

Para saber en la práctica los espesores que se van dejando es necesario hacer ensayos por parte del metalizador, y regular los parámetros de la máquina, como velocidad de alimentación de hilo de metal, intensidad de corriente según indicaciones del Fabricante del hilo de metal y temperatura del sustrato donde se aplica.

Una vez realizado el metalizado e inspeccionado y aceptado se procederá al sellado mediante el sistema de pintura selladora previsto.

7.3.3.-INSPECCION FINAL

Acabado el proceso de metalizado y sellado con pintura es cuando hay que hacer la inspección final que consistirá en:

- Comprobación que el revestimiento es uniforme, sin resaltes o hendiduras importantes, y que la capa es continua sin poros u otros defectos visibles.
- Comprobación de espesores final, siendo aceptable siempre que se cumpla la norma de tolerancia del promedio de medidas tomadas, las cuales también siguen un criterio normalizadas.
- Realización de ensayos de adherencia del sistema aplicado registrando los resultados y comprobando si están dentro de los parámetros que establece la ficha técnica del fabricante de la del metal de aportación.
- Los resultados en ensayos de adherencia deberá establecerlos el fabricante para sus productos en concordancia del grado de preparación de la superficie. Las exigencias de las Especificaciones

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RSS.04				
	Protección de Superficies. Sistemas de Protección				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	25
	0	Fecha de Revisión:		DE	25

Técnicas, no siempre mantienen una correlación con el Fabricante del Producto, por lo que este asunto debe ser analizado antes de iniciar los trabajos por su hubiesen discrepancias que pudieran generar contradicciones.

NORMATIVA PARA EL TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS REVESTIMIENTOS SOBRE SUPERFICIES DE ACERO:

SSPC-SP STEEL STRUCTURES PAINTING COUNCIL

S.I.S. SWIDISH STANDARD INSTITUTION

ISO INTERNATIONAL ORGANIZATION OF CORROSION ENGINEERS

UNE UNA NORMA ESPAÑOLA

INTA INSTITUTO DE TÉCNICAS AEROESPACIALES

ASTM AMERICAN SOCITY FOR TESTING AND MATERIALS

RAL Código normalizado de colores de pinturas

B.S. BRITIS ESTÁNDAR

NORSOK Normas Suecas (Homologación de Inspectores de Control de calidad)

NACE Normas Americana (Homologación de Inspectores de Control de Calidad)

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	22

ITO PRL.RVH.01

REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON. (VARIOS METODOS).

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Revisado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Aprobado: <div style="text-align: center;">Gerencia</div> Fecha:
--	---	--

	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
0	Fecha de Revisión:		DE	22

INDICE DE SERVICIOS PARA LA REPARACION DE SUPERFICIES.:

1. SISTEMAS DE PROTECCION ANTICARBONATACION.
2. SISTEMA DE IMPERMEABILIZACION DE TABLEROS.
3. SISTEMAS DE PAVIMENTOS CONTINUOS.
4. SISTEMAS DE PAVIMENTOS ANTIDESLIZANTES.
5. REVESTIMIENTOS CON CERTIFICADO ALIMENTARIO.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	22

0.- PREAMBULO.

Las estructuras de hormigón requieren al igual que el acero de protección contra la carbonatación y oxidación de las armaduras, en mayor o menor medida dependiendo del medio ambiente donde desempeñen su función.

Si las estructuras siguen el reglamento de construcción y se respetan escrupulosamente el Código Técnico de la Construcción y las normas EHE se podrá asegurar que las estructuras por si solas se autoprotegerán durante un periodo de tiempo importante.

Pero como se ha comprobado a través del tiempo que debido a la presencia de contaminantes procedentes de la combustión, de procesos industriales, químicos, etc., se producen problemas muy serios en las armaduras, es por lo que es necesario tratarlos contra los procesos degenerativos.

1.-SISTEMAS DE PROTECCION ANTICARBONATACION.

Este sistema consiste en aplicar pinturas especiales tipo acrílico que evitan en gran medida y mientras no degenera la pintura anticarbonatación, que no produzca el proceso de carbonatación.

Estos sistemas pueden ser de mayor o menor grado de protección dependiendo de la calidad del producto aplicar y se suele dar en estructuras expuestas al medio ambiente como puentes, estructuras vistas de edificios y forjados sin revestimientos en contacto con humos, lluvia, etc.

1.1.-PREPARACION DE LAS SUPERFICIES A TRATAR

1.1.1.-ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN NUEVAS

Generalmente se realiza mediante baldeo con agua dulce para eliminar polvo, humos y sales con lo que dejándolas secar están en disposición de recibir la pintura anticarbonatación.

	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
	Fecha de Revisión:		DE	22

1.1.2.-ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN VIEJAS CON PROBLEMAS

Cuando las estructuras son viejas y presentan problemas de carbonatación y oxidación-corrosión en sus armaduras, será necesario proceder al saneado y estudio previo del grado de carbonatación que presenta para estudiar las medidas adoptar de reparación y refuerzo si se presenta importante pérdida de sección en armados de acero.

En el supuesto que presenta un grado de degeneración importante se procederá siguiendo las pautas siguientes:

- Saneado de la estructura en aquellas partes que se observe que la estructura presenta fisuras por corrosión de armados, mediante martillo picador de baja potencia hasta eliminar el material deleznable.
- Chorreado del hormigón y armaduras descubiertas que presentan oxidación-corrosión hasta el grado Sa-2 ½ de las normas S.I.S. 05 59 00 de 1976 en el acero.
- Tratamiento de pasivación del acero chorreado mediante morteros epoxis especiales existentes en el mercado al efecto y que además actúan de puente de unión con los morteros de reparación.
- Reposición de volumen del hormigón eliminado mediante morteros preparados de cemento y resinas sintéticas que restituyen la forma geométrica de la estructura a reparar.

(Cuando la pérdida de sección de armados es superior al 25 % es necesario plantearse el refuerzo adicional de las estructuras previo calculo, bien

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
		Fecha de Revisión:		DE	22

mediante reposición de armados, mediante refuerzo con fibra de carbono o por enjaulado de pilares mediante perfiles de acero).

Realizadas estas operación de restauración y refuerzo se procederá al tratamiento anticarbonatación con se describe en el apartado de hormigones nuevos.

Sistema de pintura anticarbonatación:

1 Capa de pintura acrílica anticarbonatación para una dotación entre 200 a 400 grs/m² diluida al 5%.

1 Capa de pintura acrílica anticarbonatación para una dotación entre 200 a 400 grs/m²

1.2.-EQUIPOS NECESARIOS

Descripción breve de los equipos:

Cuando el proceso de rehabilitación es complejo, los equipos que participan serian:

1.2.1.-EN LA PREPARACIÓN DE LA SUPERFICIES DE HORMIGÓN

- Equipo de baldeo a presión de media presión, 100 a 150 Kgrs/cm²
- Equipo Hidrodemoledor de 800 Kgrs/cm²
- Equipo de chorro de arena
- Martillos de percusión para picado del hormigón deteriorado (de baja potencia).

1.2.2.-EN LA REGENARACION DEL HORMIGÓN Y PROCESO ANTICARBONATACION

Cuando la regeneración no requiere aportar de forma general mortero de refuerzo del revestimiento de armaduras, los procesos de reposición de

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
		Fecha de Revisión:		DE	22

volumen se realiza de forma manual mediante herramientas propias de enfoscado.

Pero cuando el proceso requiere de un refuerzo general del revestimiento de las armaduras se recurre a procedimiento de proyección de mortero mediante maquinaria apropiada.

- Equipo máquina de mezclado, bombeo y proyección del mortero de refuerzo del revestimiento. (Tipos mas frecuentes: Puzmeister y Duo Mix).
- Equipo de aplicación de pintura de lato rendimiento de aplicación de la pintura anticabonatación tipo Airless de alto rendimiento (Graco 1:30 y Vial 1:30)

1.2.-PROTECCION DEL OPERARIO

- Formación del operario sobre el uso de la máquina y las medidas necesarias a tener presente para obtener el mejor resultado de equipo que está usando (Consejos del Fabricante, Ficha Técnica del Equipo, Manual del Fabricante, Instrucciones de Seguridad)
- Proporcional los medios de protección, EPI'S necesarios, consecuentes con las operaciones que va a realizar y donde las va a realizar: equipos impermeables, protección facial, trajes impermeables, escafandras de chorro, además de los propios de trabajo en obra como el casco, botas de seguridad, guantes y otros dependiendo de si se trabaja en alturas, arné y líneas de vida, etc; todo ello procurando no saturar la protección para no mermar la agilidad del operario
- Apuntalamientos antes de comenzar a derruir en estructuras portantes si previa estudio se considera el realizarlo.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
	Fecha de Revisión:		DE	22

- Protección colectiva, señalizando y acordonando las áreas de trabajo para evitar que terceros puedan invadir las zonas de influencia de la rehabilitación de estructuras que pueda producir accidentes o incidencias desagradables.

1.3.-INSPECCIONES

1.3.1.-PREVIA

1.3.1.1.-VISUAL DE LA SUPERFICIE A TRATAR

Comprobar el estado de degradación de la superficie de hormigón y los contaminantes que puedan tener para decidir el procedimiento a seguir.

1.3.2.-COMPROBACION DE RESISTENCIAS Y ESPESORES

Se realizarán los ensayos destructivos para comprobar la resistencia a tracción de los morteros del sistema aplicado y de la pintura anticarbonatación si lo requiere.

Cuando se haya incrementado el espesor del revestimiento de protección de armaduras, se comprobará el espesor a en los testigos abstenidos en los ensayos de resistencia debiendo dar los resultados que indique la ficha técnica.

1.3.3.-INSPECCION FINAL

1. Comprobación que el revestimiento es uniforme, sin resaltes o hendiduras importantes, y que la capa es continua sin poros u otros defectos visibles.
2. Comprobación de espesores final, siendo aceptable siempre que se cumpla la norma de tolerancia del promedio de medidas tomadas, las cuales también siguen un criterio normalizadas.
3. Realización de ensayos de adherencia del sistema aplicado registrando los resultados y comprobando si están dentro de los

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	8
	Fecha de Revisión:		DE	22

parámetros que establece la ficha técnica del fabricante de la del metal de aportación.

Los resultados en ensayos de adherencia deberá establecerlos el fabricante para sus productos en concordancia del grado de preparación de la superficie.

2).-SISTEMAS DE IMPERMEABILIZACION DE TABLEROS.

2.-SISTEMA DE PINTURA BREA-EPOXI

Este sistema consiste en aplicar pinturas epoxi-brea como protección del tablero de hormigón en puentes por su cara superior y bajo la capa de aglomerado asfáltico lo que le protege contra filtraciones de agua y carbonatos que producirían problemas de corrosión y carbonatación del tablero.

Estos sistemas pueden ser de mayor o menor grado de protección dependiendo de la calidad del producto aplicar y se suele dar en estructuras de tableros de puentes expuestas al medio ambiente.

2.1.-PREPARACION DE LAS SUPERFICIES A TRATAR

2.1.1.-ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN NUEVAS

Generalmente se realiza mediante chorro ligero o soplado mediante aire a presión.

2.1.2.-ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN VIEJAS CON PROBLEMAS

Cuando las estructuras son viejas y presentan problemas de carbonatación y oxidación-corrosión en sus armaduras, será necesario proceder al saneado y estudio previo del grado de carbonatación que presenta para estudiar las

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA 9
	Fecha de Revisión:		DE 22	

medidas adoptar de reparación y refuerzo si se presenta importante pérdida de sección en armados de acero.

En el supuesto que presenta un grado de degeneración importante se procederá siguiendo las pautas siguientes:

- Saneado de la estructura en aquellas partes que se observe que la estructura presenta fisuras por corrosión de armados, mediante martillo picador de baja potencia hasta eliminar el material deleznable.
- Chorreado del hormigón y armaduras descubiertas que presentan oxidación-corrosión hasta el grado Sa-2 ½ de las normas S.I.S. 05 59 00 de 1976 en el acero.
- Tratamiento de pasivación del acero chorreado mediante morteros epoxis especiales existentes en el mercado al efecto y que además actúan de puente de unión con los morteros de reparación.
- Reposición de volumen del hormigón eliminado mediante morteros preparados de cemento y resinas sintéticas que restituyen la forma geométrica de la estructura a reparar.

(Cuando la pérdida de sección de armados es superior al 25 % es necesario plantearse el refuerzo adicional de las estructuras previo calculo, bien mediante reposición de armados, mediante refuerzo con fibra de carbono o por enjaulado de pilares mediante perfiles de acero).

Sistema de pintura anticarbonatación:

1 Capa de pintura brea epoxi para una dotación entre 500 a 800 grs/m2 diluida al 5% mediante disolvente epoxi.

1 de Espolvoreado a saturación mediante arena sílice de granulometría 1 a 2 mm

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	10
	Fecha de Revisión:		DE	22

1 Capa de pintura brea epoxi para dotación entre 500 a 800 grs/m2.

2.2.-EQUIPOS NECESARIOS

Descripción breve de los equipos:

Cuando el proceso de rehabilitación es complejo, los equipos que participan serían:

1.2.1.-EN LA PREPARACIÓN DE LA SUPERFICIES DE HORMIGÓN

- Equipo de baldeo a presión de media presión, 100 a 150 Kgrs/cm2
- Equipo Hidrodemoledor de 800 Kgrs/cm2
- Equipo de chorro de arena
- Martillos de percusión para picado del hormigón deteriorado (de baja potencia).

2.2.2.-EN LA REGENARACION DEL HORMIGÓN Y PROCESO ANTICARBONATACION

Cuando la regeneración no requiere aportar de forma general mortero de refuerzo del revestimiento de armaduras, los procesos de reposición de volumen se realiza de forma manual mediante herramientas propias de enfoscado.

Pero cuando el proceso requiere de un refuerzo general del revestimiento de las armaduras se recurre a procedimiento de proyección de mortero mediante maquinaria apropiada.

- Equipo máquina de mezclado, bombeo y proyección del mortero de refuerzo del revestimiento. (Tipos mas frecuentes: Puzmeister y Duo Mix).

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	11
	Fecha de Revisión:		DE	22

- Equipo de aplicación de pintura de lato rendimiento de aplicación de la pintura anticarbonatación tipo Airless de alto rendimiento (Graco 1:60 y Vial 1:60)

1.2.-PROTECCION DEL OPERARIO

- Formación del operario sobre el uso de la máquina y las medidas necesarias a tener presente para obtener el mejor resultado de equipo que está usando (Consejos del Fabricante, Ficha Técnica del Equipo, Manual del Fabricante, Instrucciones de Seguridad)
- Proporcional los medios de protección, EPT'S necesarios, consecuentes con las operaciones que va a realizar y donde las va a realizar: equipos impermeables, protección facial, trajes impermeables, escafandras de chorro, además de los propios de trabajo en obra como el casco, botas de seguridad, guantes y otros dependiendo de si se trabaja en alturas, arné y líneas de vida, etc; todo ello procurando no saturar la protección para no mermar la agilidad del operario
- Protección colectiva, señalizando y acordonamiento las áreas de trabajo para evitar que terceros puedan invadir las zonas de influencia.

2.3.-INSPECCIONES

2.3.1.-PREVIA

2.3.1.1.-VISUAL DE LA SUPERFICIE A TRATAR

Comprobar el estado de degradación de la superficie de hormigón y los contaminantes que puedan tener para decidir el procedimiento a seguir.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	12
	Fecha de Revisión:		DE	22

2.3.1.2.-COMPROBACION DE RESISTENCIAS Y ESPESORES

Se realizarán los ensayos destructivos para comprobar la resistencia a tracción de los morteros del sistema aplicado y de la pintura anticarbonatación si lo requiere.

Cuando se haya incrementado el espesor del revestimiento de protección de armaduras, se comprobará el espesor a en los testigos abstenidos en los ensayos de resistencia debiendo dar los resultados que indique la ficha técnica.

2.3.2.-INSPECCION FINAL

2.3.2.1.-HORMIGONES REPARADOS O VIEJOS

- Comprobación que el revestimiento es uniforme, sin resaltes o hendiduras importantes, y que la capa es continua sin poros u otros defectos visibles.
- Comprobación de espesores final, siendo aceptable siempre que se cumpla la norma de tolerancia del promedio de medidas tomadas, las cuales también siguen un criterio normalizadas de acuerdo a las EHE para el hormigón.
- Realización de ensayos de adherencia del sistema aplicado registrando los resultados y comprobando si están dentro de los parámetros que establece la ficha técnica del fabricante.

Los resultados en ensayos de adherencia deberá establecerlos el fabricante para sus productos en concordancia del grado de preparación de la superficie.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	13
	Fecha de Revisión:		DE	22

2.3.2.2.-HORMIGONES NUEVOS

- Comprobar que la capa de revestimiento impermeable es continua y que ofrece la suficiente adherencia con el sustrato y sirve de puente de unión con la capa de aglomerado asfáltico que le sucede.

3.- SISTEMAS DE PAVIMENTOS CONTINUOS.

0.-PREAMBULO

La aplicación de morteros de resinas epoxi como pavimentación de suelos industriales, no está tanto pensada como protección contra la corrosión y carbonatación, aunque lo es, y más bien se diseña este tipo de revestimientos continuos para suelos cuando la protección que deseamos realizar es más contra la abrasión y sobre todo para la impermeabilización, continuidad y limpieza del suelo desde el punto de vista sanitario, antipolvo e incluso decorativo industrial.

El pavimento que se obtiene no debe tener juntas, oquedades ni discontinuidad.

3.-SISTEMA DE ALTA RESISTENCIA PARA SUELOS

El sistema de mortero epoxi de alta resistencia para suelos consiste básicamente en la mezcla de resina y cuarzo, sílice u otros abrasivos con capacidad de autonivelación a la horizontal en proporción 1:1 y en granulometría y dureza de acuerdo a las solicitudes de proyecto.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	14
		Fecha de Revisión:		DE	22

3.1.-PREPARACION DE LAS SUPERFICIES A TRATAR

La preparación de superficie generalmente se realiza mediante chorro por circuito cerrado, consistente en la proyección de abrasivo de acero (granalla metálica) sobre la superficie del suelo donde se va a realizar el revestimiento.

La máquina que realiza el chorro lleva incorporado un sistema de aspiración y separación de polvo, obteniendo un sustrato limpio y listo para imprimir una vez sea reparado de los defectos, como juntas innecesarias, fisuras, etc.

Sistema de mortero autonivelante:

(generalmente de 3 mm de espesor)

- 1 Capa de pintura imprimación epoxi para hormigón para una dotación entre 300 grs/m²
- 1 Capa de mortero epoxi autonivelante formado por resina en dotación 3 Kgrs/m² en mezcla con sílice especial en la misma dotación, obteniéndose un pavimento continuo de 3 mm de espesor aproximadamente.

3.1.1.-EQUIPOS NECESARIOS

- Máquina de granallado de circuito cerrado 30 a 50 C.V. tipo Blastras
- Máquina de Fresado de hormigón de 30 a 50 C.V. tipo Surfatec
- Aspiradora industrial de 5 a 10 Kw mínimo tipo Nilfiss o Ciclomatic
- Batidora mezcladora de mortero 1 a 3 C.V. Bosch o similar...

..Y herramienta y útiles especiales para la aplicación de este tipo de productos

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	15
	Fecha de Revisión:		DE	22

3.1.2.-PROTECCION DEL OPERARIO

- Formación del operario sobre el uso de la máquina y las medidas necesarias a tener presente para obtener el mejor resultado de equipo que está usando (Consejos del Fabricante, Ficha Técnica del Equipo, Manual del Fabricante, Instrucciones de Seguridad)
- Proporcional los medios de protección, EPI'S necesarios, consecuentes con las operaciones que va a realizar y donde las va a realizar: protección facial, además de los propios de trabajo en obra como el casco, botas de seguridad, guantes y otros.
- Protección colectiva, señalizando y acordonamiento las áreas de trabajo para evitar que terceros puedan invadir las zonas de influencia.

3.2.-INSPECCIONES

3.2.1-PREVIA

3.2.1.1.-VISUAL DE LA SUPERFICIE A TRATAR

Comprobar el estado de degradación de la superficie de hormigón y los contaminantes que puedan tener antes de comenzar a granallar, por si se hubiera de descontaminar de grasas, aceites u otros vertidos o reforzar el sustrato antes de iniciar el granallado.

3.2.1.2.-INSPECCION FINAL

Observar que el aspecto es importante, continuo, limpio y llamativo al observador lego y que cumple con la función para lo que fue diseñado.

Se podrá realizar el ensayo de adherencia mediante el dinamómetro apropiado. (ADHERIMETRO ELCOMETER con sufridera para hormigón).

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	16
	Fecha de Revisión:		DE	22

4. SISTEMAS DE PAVIMENTOS CONTINUOS ANTIDESLIZANTES.

4.1.-SISTEMA MORTERO ANTIDESLIZANTE

El sistema de mortero epoxi antideslizante consiste básicamente en la mezcla de resina con áridos realizados en varias capas “multicapa” hasta obtener un pavimento continuo con aspecto de “papel de lija” sin oquedades y continuo.

4.1.1.-PREPARACION DE LAS SUPERFICIES A TRATAR

La preparación de superficie generalmente se realiza mediante chorro por circuito cerrado, consistente en la proyección de abrasivo de acero (granalla metálica) sobre la superficie del suelo donde se va a realizar el revestimiento.

La máquina que realiza el chorro lleva incorporado un sistema de aspiración y separación de polvo, obteniendo un sustrato limpio listo para imprimir una vez sea reparado de los defectos, como juntas innecesarias, fisuras, etc.

Sistema de mortero autonivelante:

- 1 Capa de pintura imprimación epoxi para hormigón para una dotación entre 300 grs/m²
- 1 Capa de sílice a saturación espolvoreada en fresco sobre la imprimación anterior y barrido del sobrante una vez que ha secado al tacto.
- 1 Capa intermedia de epoxi resina autonivelante en dotación aproximada de 600 grs/m²
- 1 Capa de sílice a saturación espolvoreada en fresco sobre la imprimación anterior y barrido del sobrante una vez que ha secado al tacto.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	17
	Fecha de Revisión:		DE	22

- 1 Capa intermedia de epoxi resina autonivelante en dotación aproximada de 600 grs/m²

...Y así sucesivamente hasta un máximo de tres capas y acabando siempre con la capa selladora de resina epoxi autonivelante.

4.1.2.-EQUIPOS NECESARIOS

- Máquina de granallado de circuito cerrado 30 a 50 C.V. tipo Blastras
- Máquina de Fresado de hormigón de 30 a 50 C.V. tipo Surfatec
- Aspiradora industrial de 5 a 10 Kw mínimo tipo Nilfiss o Ciclomatic
- Batidora mezcladora de mortero 1 a 3 C.V. Bosch o similar

4.2.-PROTECCION DEL OPERARIO

- Formación del operario sobre el uso de la máquina y las medidas necesarias a tener presente para obtener el mejor resultado de equipo que está usando (Consejos del Fabricante, Ficha Técnica del Equipo, Manual del Fabricante, Instrucciones de Seguridad)
- Proporcional los medios de protección, EPI'S necesarios, consecuentes con las operaciones que va a realizar y donde las va a realizar: protección facial, además de los propios de trabajo en obra como el casco, botas de seguridad, guantes y otros.
- Protección colectiva, señalizando y acordonamiento las áreas de trabajo para evitar que terceros puedan invadir las zonas de influencia.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	18
	Fecha de Revisión:		DE	22

4.3.-INSPECCIONES

4.3.1.-PREVIA

4.3.1.1.-VISUAL DE LA SUPERFICIE A TRATAR

Comprobar el estado de degradación de la superficie de hormigón y los contaminantes que puedan tener antes de comenzar a granallar, por si se hubiera de descontaminar de grasas, aceites u otros vertidos o reforzar el sustrato antes de iniciar el granallado.

2.2.-INSPECCION FINAL

Observar que el aspecto es importante, continuo, limpio y con la rugosidad apropiada para su condición antideslizante.

Se podrá realizar el ensayo de adherencia mediante el dinamómetro apropiado. (ADHERIMETRO ELCOMETER con sufridera para hormigón).

5.- REVESTIMIENTOS CON CERTIFICADO ALIMENTARIO.

0.-PREAMBULO

Los depósitos de hormigón destinados a almacenar productos alimentarios, generalmente agua potable, requieren el ser impermeabilizados previamente contra migraciones de partículas extrañas del hormigón al contenido, para lo cual se han diseñado y homologado por Laboratorios especializados en la materia, unos morteros y pinturas que formarían lo que es la piel que hay que dotar a los muros de hormigón en el interior de estos depósitos para que el contenido no tenga contacto sino con el revestimiento homologado al efecto.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	19
	Fecha de Revisión:		DE	22

Esto revestimientos suelen ser micro morteros de resinas sintéticas base cemento y pinturas de resinas epoxi sin disolventes certificadas al efecto.

También existen productos para otro tipo de contenidos, como alcohol etílico, vinos, brindis, etc. Para estos casos hay que consultar a los fabricantes ya que revestimiento puede ofrecer la propiedad alimentaría pero no ser apto para ciertos contenidos que deteriorarían su estructura química intrínseca, por lo que es necesario realizar consulta de idoneidad.

5.1.-PREPARACION DE LAS SUPERFICIES A TRATAR

La preparación de la superficie de hormigón puede realizarse básicamente de dos formas o de ambas combinadas.

A veces si el encofrado se ha realizado irregular, surgen rebabas y resaltes en el aspecto del hormigón que deben ser eliminados previamente mediante amoladoras de piedra de abrasivo para el hormigón, considerándose esta operación previa a la preparación de superficie propiamente dicha.

5.1.1.-CHORRO DE ARENA

Chorro ligero de arena sílice mediante chorro abierto y posterior soplado y/o aspirado de la superficie a tratar.

Con esta operación se limpia y eliminan lechadas, desencofrantes y material deleznable que ofrezca la superficie de hormigón.

5.1.2.-CHORRO DE AGUA A MEDIA PRESION

Baldeo a presión mediante máquina apropiada y para una presión de 100 a 150 Kgrs/cm².

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	20
		Fecha de Revisión:		DE	22

Con esta operación se eliminan desencofrantes, polvo y otros materiales sueltos o de poca consistencia indeseables para una buena cohesión del mortero o pintura alimentaria a instalar.

5.2.-REVESTIMIENTO ALIMENTARIO

Sistema alimentario para superficies de hormigón

(Mortero de resina sintética alimentaria)

- Aplicación de mortero de resinas sintéticas en base cemento para una dotación de 3 Kgrs/m² y aplicado a llana o mediante proyección con sistema “airless” como primera capa.
- Aplicación de una segunda capa en igual dotación a la primera.

Sistema alimentario con resina epoxi homologado

- Raseado mediante micro mortero epoxi de la superficie a tratar para relleno de coqueras y deslavados del hormigón aplicando un promedio de 1 a 2 Kgrs de micromortero epoxi como reparador del sustrato.
- Aplicación pintura epoxi libre de disolvente y homologada para dotación de 300 grs/m²
- Aplicación pintura epoxi libre de disolvente y homologada para dotación de 300 grs/m²

OBSERVACIONES:

Es necesario tener muy en cuenta que estos sistemas impermeabilizan pero no dar características de estanqueidad al depósito a revestir, por lo que es muy importante que el cliente distinga esta condición para no confundir el concepto de “impermeabilización” y el de “estanqueidad”.

Para que un depósito de hormigón esté bien revestido interiormente con condición alimentaria es necesario que previamente se proceda a dotar de la condición de estanqueidad mediante la instalación de las juntas apropiadas de construcción o en superficie.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	21
	Fecha de Revisión:		DE	22

5.3.-EQUIPOS NECESARIOS

- Máquina de granallado de circuito cerrado 30 a 50 C.V. tipo Blastras
- Máquina de Fresado de hormigón de 30 a 50 C.V. tipo Surfatec
- Aspiradora industrial de 5 a 10 Kw mínimo tipo Nilfiss o Ciclomatic
- Batidora mezcladora de mortero 1 a 3 C.V. Bosch o similar

5.3.1.-PROTECCION DEL OPERARIO

- Formación del operario sobre el uso de la máquina y las medidas necesarias a tener presente para obtener el mejor resultado de equipo que está usando (Consejos del Fabricante, Ficha Técnica del Equipo, Manual del Fabricante, Instrucciones de Seguridad)
- Proporcional los medios de protección, EPI'S necesarios, consecuentes con las operaciones que va a realizar y donde las va a realizar: equipos impermeables, protección facial, trajes impermeables, escafandras de chorro, además de los propios de trabajo en obra como el casco, botas de seguridad, guantes y otros dependiendo de si se trabaja en alturas, arné y líneas de vida, etc; todo ello procurando no saturar la protección para no mermar la agilidad del operario
- Protección colectiva, señalizando y acordonamiento las áreas de trabajo para evitar que terceros puedan invadir las zonas de influencia.

5.4.-INSPECCIONES

5.4.1.-PREVIA

5.4.1.1.-VISUAL DE LA SUPERFICIE A TRATAR

Comprobar el estado de degradación de la superficie de hormigón y los contaminantes que puedan tener antes de comenzar a baldar o chorrear, por si se hubiera de descontaminar de grasas, aceites u otros vertidos.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.RVH.04 REVESTIMIENTOS DEL HORMIGON.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	22
	Fecha de Revisión:		DE	22

5.4.2.-INSPECCION FINAL

Observar que el aspecto es importante, continuo, sin coqueras y con la suficiente estanqueidad.

La condición de estanqueidad no depende del proceso descrito en este sistema de revestimiento por lo que dicha observación va a depender de la prueba de llenado del depósito.

Se podrá realizar el ensayo de adherencia mediante el dinamómetro apropiado. (ADHERIMETRO ELCOMETER con sufridera para hormigón).

NORMATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE LAS SUPERFICIES DE HORMIGÓN ARMADO:


EHE
 CODIGO TÉCNICO DE CONSTRUCCIÓN
 UNE

NORMAS ESPECIFICAS.- ACEROS:

1. PREPARACIÓN DE SUPERFICIES DE ACERO
 ISO-8501
 SIS-055900

2. REVESTIMIENTO Y PINTURA
 ISO-12944
 UNE
 INTA
 RAL-Normas colores de acabado

3. ESPESORES DE PINTURAS Y REVESTIMIENTOS
 PSC-PA-2
 ISO-2178
 UNE-EN-ISO-2808

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.APP.05 Almacenamiento de Productos.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	5


ITO CA.APP.05

ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Revisado: <div style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</div> Fecha:	Aprobado: <div style="text-align: center;">Gerencia</div> Fecha:
--	---	--

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.APP.05 Almacenamiento de Productos.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	5

GENERALIDADES.

Un adecuado almacenamiento de los materiales, maquinaria y útiles de la empresa evita en primer lugar riesgos derivados del desprendimiento de estos, corrimientos, etc... con las graves consecuencias que se pueden derivar.

Otro riesgo importante en el almacenamiento de algunos materiales con los que se trabaja en la empresa es el de incendio, por lo que las instalaciones deberán estar diseñadas adoptando las medidas necesarias para evitar su aparición, y en el caso de presentarse poder hacerle frente.


En esta instrucción se expone los tipos de almacenamiento mas adecuados para los productos, maquinaria y útiles empleados en **A.P.A., S.L.**, los cuales se citan a continuación:

TIPOS DE ALMACENAMIENTO. CARACTERISTICAS TECNICAS.

- Almacenamiento por Estibación:

En este tipo de almacenamiento los materiales se colocan unos encima de otros o sobre superficies resistentes (palets) formando bloques de forma piramidal.


Este tipo de almacenamiento ha de cumplir las “Disposiciones mínimas en materia de Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo” que se establece en el Anexo VII del Real Decreto 485/1997, en el cual se describe que ha de delimitarse las zonas de los locales de trabajo en las que se presenten riesgos de caídas de objetos, choques o golpes mediante franjas alternas amarillas y negras.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.APP.05 Almacenamiento de Productos.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
		Fecha de Revisión:		DE	5

- Almacenamiento en Estanterías:

Este tipo de almacenamiento se coloca los materiales, envasados o no en estanterías, el montaje de estas debe ser efectuado por el fabricante o por instaladores especializados, asegurándose de su estabilidad mediante elementos de unión entre estanterías, con instalaciones o con el propio edificio, siempre que las estructuras del mismo lo permitan. Se utilizarán a la misma vez elementos como placas de nivelación para evitar así derrumbamientos o deformaciones de las estanterías.

- Las estanterías serán, en primer lugar, metálicas, diseñadas para soportar 1,5 su peso, ancladas al suelo y techo disponiendo además, de toma de tierra.
- Deberá existir un espacio mínimo de un metro libre de todo género hasta el techo o nivel de arranque de armadura.
- El fondo máximo de estantería será de dos metros cuando se encuentre externa y de un metro si es adosada a la pared.
- Los pasos longitudinales entre estanterías tendrán un ancho igual a un cuarto de su altura, con un mínimo de 0.60 metros, estos deberán de facilitar su circulación conforme a su uso previsto, de forma fácil y con total seguridad para los trabajadores.
- Los pasos transversales entre estanterías, estarán distanciados entre si en longitudes máximas de 10 metros, con anchos iguales a los mínimos de pasos longitudinales.
- Las estanterías se someterán a un adecuado mantenimiento según las instrucciones del fabricante.
- Se realizarán inspecciones diarias de anomalías fácilmente visibles y otras anuales para hacer una revisión completa del estado de la estructuras.
- Las estanterías estarán bien señalizadas, cumpliendo con las condiciones de señalización de los lugares de trabajo en las que se presenten riesgos

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.APP.05 Almacenamiento de Productos.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
	Fecha de Revisión:		DE	5

de caídas de objetos, además se señalaran los productos almacenados en estas para su mejor y más rápida identificación.

DISPOSICION DE LOS ELEMENTOS ALMACENADOS.

- Disposición de Materiales Rígidos:


- a) Han de almacenarse debidamente entibados y sujetos con soportes.
- b) El pavimento debe ser firme.
- c) La altura máxima de apilamiento recomendable es de 6 m con acceso mediante elementos mecánicos.
- d) Hay que evitar en los posible el acceso de personal a las zonas altas de los materiales almacenados.

- Sacos:

- a) Deben disponer de capas transversales, con la boca del saco mirando hacia el centro de la pila. Si la altura llega a 1,5 m se deberán escalonar y cada 0.5 metros se deberá reducir el grosor en una pila de sacos.
- b) Hay que asegurar las cargas en bloques cuando exista riesgo de que estas puedan desprenderse.
- c) La envoltura del conjunto de sacos y cajas mediante lámina de plástico retractil contribuye a mejorar sustancialmente la estabilidad.

- Cajas, bidones y piezas diversas:

- a) Las cajas o recipientes de capacidad igual o inferior a 50 l. se pueden almacenar contra la pared o en forma piramidal, no debiendo superarse los siguientes niveles de escalonamiento y una altura de 5 metros.
- b) Se almacenan preferentemente en estanterías poniendo en la parte inferior de estas los materiales mas pesados.
- c) Asegurar la estabilidad de la estantería.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_CA.APP.05 Almacenamiento de Productos.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
	Fecha de Revisión:		DE	5

- d) Los bidones y recipientes cilíndricos si se depositan a cierta altura ha de hacerse con la colocación de palets.
- e) No se almacenaran los bidones de más de 200 l. o capacidad superior, salvo que se empleen elementos mecánicos especiales para su manejo. Se almacenaran con palets o estructuras metálicas en posición horizontal sin apoyarse unos en los otros.
- f) Las pequeñas piezas hay que almacenarlas en contenedores o cestones.

- **Almacenamiento mediante Paletizado.**

- a) Las cargas no deben superar las condiciones de resistencia y perímetro del palet. La altura máxima no debe ser superior de 1,5 metros y su carga máxima conjunta no superara los 700 kg.
- b) Se deben inspeccionar los palets periódicamente.
- c) Hay que evitar depositar los palets cargados directamente unos encima de otros.
- d) Si se utilizan carretillas elevadoras la altura de almacenamiento no debe superar la delimitada por la visibilidad.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.MMA.06 Manipulación de Maquinaria.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	3

ITO_PRL.MMA.06

MANIPULACION DE MAQUINARIA.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Revisado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Aprobado: Gerencia Fecha:
--	---	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.MMA.06 Manipulación de Maquinaria.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	3

GENERALIDADES.


La manipulación de la maquinaria implica ciertos riesgos que conviene minimizar. Para ello se definen una serie de pautas o normas de seguridad que deberán seguirse siempre que se manipule maquinaria de riesgo.

NORMAS DE SEGURIDAD.

- El transporte por los viales de las instalaciones se realizará respetando toda la normativa de circulación de vehículos.
- En vehículos como dumpers solo podrá ir como ocupante del vehículo el conductor. En caso de uso en vía pública deberá estar dotado de los indicadores preceptivos y estará matriculado.
- Todos los vehículos deberán ser revisados periódicamente y estarán al día en cuanto al seguro y la correspondiente ITV
- Periódicamente se revisarán frenos, estado de los neumáticos, sistema de refrigeración, dirección, niveles en general, indicadores, alumbrado, etc.
- No está permitido el uso de teléfonos móviles cuando se conduce si no se dispone de algún sistema que permita realizar esta actividad con seguridad.
- Cuando se trabaje con la arenadora se emplearán trajes de seguridad, calzado de seguridad y mascara protectora.
- Cuando se utilice la máquina de pintura air-less se utilizarán guantes de protección así como mascarillas para evitar daños en manos y cara.
- Cuando se trabaje en andamios se utilizarán los mecanismos de protección definidos.
- El uso de maquinaria implica la concentración de los operarios. Es indispensable estar atento a la máquina para evitar riesgos innecesarios.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.MMA.06 Manipulación de Maquinaria.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA 3
	Fecha de Revisión:		DE 3	

- Es obligatorio el uso de cascos protectores en todas las obras por el riesgo de caídas que hay.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TSQ.06 Trabajos con Sustancias Químicas.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	7


ITO PRL.TSQ.06

TRABAJOS CON SUSTANCIAS QUIMICAS.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

	ITO_PRL.TSQ.06 Trabajos con Sustancias Químicas.			
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
0	Fecha de Revisión:		DE	7

GENERALIDADES.

Respecto a los riesgos que presentan las sustancias y preparados químicos peligrosos nos encontramos con dos aspectos de vital importancia que son:

- su uso,
- y su almacenamiento.

En esta Instrucción se describen los riesgos y medidas preventivas derivadas del uso de preparados químicos. El primer paso es la identificación del producto y la obtención de información a partir de la ficha de datos de seguridad.

Interpretando, la información suministrada por la ficha de datos de seguridad estaremos en condiciones de determinar los riesgos derivados de su uso así como las medidas de prevención colectivas e individuales que se deberán adoptar.

Los riesgos derivados del empleo y almacenamiento de preparados químicos son:

- Peligros físicos como consecuencia de sus propiedades fisicoquímicas.
 - Peligro de explosión.
 - Propiedades comburentes.
 - Inflamabilidad
- Peligros para la salud como consecuencia de sus propiedades toxicológicas.
 - Efectos letales agudos.
 - Efectos irreversibles no letales tras una sola exposición.
 - Efectos graves tras una exposición repetida o prolongada.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TSQ.06 Trabajos con Sustancias Químicas.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	7

- Efectos corrosivos.
- Efectos irritantes.
- Efectos sensibilizantes.
- Efectos carcinógenos.
- Efectos mutágenos.
- Efectos teratógenos.

SUSTANCIAS PELIGROSAS.

Se entiende como tal aquella que puede presentar una ó varias de las características siguientes:

- Provocar incendios y/o explosiones.
- Ser peligrosa para la salud.
- Ser corrosiva o irritante.
- Ser peligrosa para el medio ambiente.


Se entiende por preparado peligroso toda mezcla o solución que esté compuesta por 2 ó más sustancias químicas, siendo al menos una de éstas una sustancia peligrosa según hemos definido.

ETIQUETADO Y ENVASADO.

Una vez conocida la peligrosidad, se identifica esta circunstancia para que el usuario sepa:

- Como reconocer un producto peligroso.
- Las precauciones a tomar.
- Cómo reaccionar en caso de accidente.

Para ello se dispone del etiquetado del recipiente que contiene el producto. Deberán indicarse los siguientes puntos:

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TSQ.06 Trabajos con Sustancias Químicas.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
	Fecha de Revisión:		DE	7

- Denominación de la sustancia.
- Nombre común en su caso.
- Concentración de la sustancia, en su caso.
- Nombre y dirección del fabricante o distribuidor.
- Pictogramas e indicaciones de peligro.
- Mención de los riesgos específicos de las sustancias peligrosas (Frases R).
- Consejos de prudencia relativos a las sustancias peligrosas (Frases S).

No es conveniente realizar trasvases de preparados peligrosos. En caso necesario se volverá a etiquetar el nuevo envase.


Nunca se trasvasarán a recipientes como, botellas de agua, cerveza, etc., por el grave riesgo existente.

FICHA DE DATOS DE SEGURIDAD.

En las fichas de datos de seguridad (suministradas por los fabricantes) encontramos más información que nos asegurará, si la tenemos en cuenta, un uso correcto.

La información que figura en estas fichas se estructura en 16 apartados que son los siguientes:

1. Identificación del preparado y de la empresa.
2. Composición / Información de los componentes.
3. Identificación de los riesgos del preparado.
4. Primeros auxilios.
5. Medidas de lucha contra incendios.
6. Medidas a tomar en caso de vertido accidental.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TSQ.06 Trabajos con Sustancias Químicas.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
	Fecha de Revisión:		DE	7


7. Manipulación y almacenamiento.
8. Controles de exposición – Protección personal.
9. Propiedades físicas y químicas.
10. Estabilidad y reactividad.
11. Información toxicológica.
12. Información ecológica.
13. Consideraciones sobre la eliminación.
14. Información relativa al transporte.
15. Informaciones reglamentarias.
16. Otras informaciones.

Estas fichas figuran como anexos a los Planes de Seguridad de las obras donde se emplean, y a ellas tendrán acceso todos los trabajadores a través de sus responsables sin perjuicio de que previamente al comienzo de los trabajos sean informados de los riesgos que supone cada uno de los preparados y de las medidas preventivas.

LAS VÍAS DE PENETRACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS EN EL ORGANISMO.

Las principales vías de entrada en la exposición laboral a contaminantes químicos son la respiratoria y la cutánea.

También hay que tener en cuenta la vía digestiva que, generalmente, sólo tiene lugar en caso de accidente, malos hábitos higiénicos como comer, beber o fumar en el puesto de trabajo.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TSQ.06 Trabajos con Sustancias Químicas.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	7

Vía respiratoria.

Es la vía de penetración más frecuente. Sucede con el uso, sin medidas preventivas, de disolventes, pinturas, etc.

Estos productos una vez inhalados y transportados por la sangre a través de los pulmones pueden distribuirse por todo el organismo y provocar trastornos del aparato respiratorio, así como de otros órganos.

Vía cutánea.

A través de la piel muchas sustancias pueden incorporarse al riego sanguíneo provocando todo tipo de trastornos. Además esta absorción de los tóxicos puede verse facilitada por factores como la sudoración, heridas, etc.

Es el caso de los disolventes que pueden provocar trastornos en los riñones, el hígado o el sistema nervioso.

Por otra parte también pueden actuar localmente irritando la piel, las mucosas o los ojos.


Vía digestiva.

Como se ha comentado antes, el riesgo de intoxicación por la vía digestiva se produce por accidente o por imprudencia grave por ejemplo al trasvasar un producto tóxico a un envase destinado a alimentos o bebidas, o cuando tras haber manipulado un producto peligroso, se llevan las manos a la boca para fumar o comer.

4. MEDIDAS PREVENTIVAS.

Protecciones colectivas:

- Como primera medida preventiva se intentará evitar sustancias o preparados peligrosos sustituyéndolos, si fuera posible, por otros que entrañen menos o ningún riesgo.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TSQ.06 Trabajos con Sustancias Químicas.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	7
	Fecha de Revisión:		DE	7


- Si es necesario (por la toxicidad, inflamabilidad, y por las características del recinto) se evitará la contaminación con sistemas de extracción localizada, ventilación, etc.
- Se tendrán en cuenta las precauciones a seguir respecto al almacenaje, etc., dispuestas en las fichas de datos.

Protecciones individuales:

Ante cualquier manipulación de productos químicos se debe tener en cuenta que debe de tratarse de un producto identificado mediante la correspondiente ficha de seguridad, y que se han determinado las características del mismo así como los riesgos existentes y sus medidas de prevención.

- Vía cutánea: se emplearán protecciones como guantes y ropa de trabajo adecuados. Cuando existan riesgos de salpicaduras, protección facial, etc. No se deberá emplear para limpieza personal el disolvente por el grave riesgo de absorción del mismo que existe.
- Vía respiratoria: Se emplearán filtros (máscaras, protectores faciales, etc.) adecuados a los tipos de contaminantes a los que se está expuesto. Incluso puede ser adecuado el empleo de equipos semiautónomos.
- Vía digestiva: pasan por la adquisición de buenos hábitos en cuanto a limpieza de manos, ropa, etc., después de finalizar la tarea y no comer ni fumar estando contaminado.

En todos los casos, se seguirán las instrucciones indicadas en las fichas de datos de seguridad como se ha visto.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TPA.06 Trabajos de Proyeccion con Abrasivos.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	6


ITO_PRL.TPM.06

TRABAJOS DE PROYECCION CON ABRASIVOS.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Revisado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Aprobado: Gerencia Fecha:
--	---	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TPA.06 Trabajos de Proyeccion con Abrasivos.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	6

GENERALIDADES.

Estos trabajos consisten en preparar las superficies, generalmente metálicas, con un abrasivo (arena de sílice o granalla de hierro en la mayoría de las ocasiones) para su posterior pintado.

El abrasivo es impulsado desde una arenadora mediante aire comprimido (aprox. 8 bar), suministrado por un compresor eléctrico, diesel o de la propia instalación, conducido a través de mangueras apropiadas y descargado energicamente contra la superficie a tratar por una boquilla especial.


Al mando de la arenadora se encuentra el ayudante que se encarga de arrancar, parar y dosificar el abrasivo en función de la demanda del chorreador.

De esta forma, se puede decir que el equipo para trabajos con proyección de abrasivo, está compuesto por:

- Chorreador.
- Ayudante de chorreador.

Ambos trabajadores están expuestos prácticamente a los mismos riesgos pero muy en distinta medida. Por ello, las medidas preventivas se detallan por separado.

Para ambos puestos es conveniente la mayor rotación de los mismos dentro de la posibilidad de organización de trabajo en la obra.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TPA.06 Trabajos de Proyeccion con Abrasivos.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	6

CHORREADOR.

Los principales riesgos a que está expuesto el chorreador son:

- 1 Caídas a distinto y mismo nivel.
- 2 Golpes y proyección de abrasivo al perder el control de la manguera de chorro.
- 3 Exposición a ambiente tóxico como metales tóxicos, pero principalmente polvo de sílice.
- 4 Manejo de equipos a presión con los riesgos que ello conlleva:
 - Explosiones.
 - Ruido por encima de los niveles permitidos.
- 5 Fallo de la alimentación del aire suministrado (o calidad del mismo no admisible).

Normas de seguridad.

Previas a la realización del trabajo.

1. Se acotará y señalizará la zona afectada por estos trabajos.
2. Se asegurará el adecuado sistema de comunicación entre el chorreador y el ayudante.
3. Se verificará el adecuado estado del equipo completo de protección personal así como de la alimentación de aire a la escafandra (presión, caudal y filtros).
4. Se verificará el buen estado de las mangueras de chorro así como las conexiones entre tramos, las cuales deberán estar aseguradas con un pasador de seguridad.
5. Será instalado el mando de parada automática (de control remoto). Este dispositivo de seguridad no deberá ser puesto fuera de funcionamiento y deberá ser comprobado periódicamente.
6. La arenadora deberá estar en perfecto estado de funcionamiento y estará dotada de la correspondiente válvula de seguridad.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TPA.06 Trabajos de Proyeccion con Abrasivos.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	4
	Fecha de Revisión:		DE	6

Durante la ejecución del trabajo.


1. El chorreador utilizará las prendas de protección personal siguientes:
 - a) Capuz con la alimentación de aire tratado con filtro mixto.
 - b) Guantes de seguridad.
 - c) Protección auditiva.
 - d) Ropa de protección.
 - e) Botas de seguridad.
2. Para los riesgos de trabajos en alturas y con aire comprimido se tendrá en cuenta lo descrito en las normas de seguridad.
3. En caso de pérdida de control de la manguera de chorro no se deberá intentar su funcionamiento hasta no haber cortado el suministro de abrasivo.

Al finalizar el trabajo.

1. Se limpiará el equipo de protección. No deberá usarse el aire comprimido para la limpieza personal por los graves riesgos de rotura de tímpanos, lesiones oculares, etc.
2. Se recogerán los equipos y se dejará el lugar de trabajo en perfectas condiciones de orden y limpieza.
3. Se retirarán las señalizaciones.

AYUDANTE DE CHORREADOR.

Algunos de los riesgos a que está expuesto el ayudante de chorreador se pueden hacer extensibles a otros trabajadores o personas ajenas a estas actividades.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TPA.06 Trabajos de Proyeccion con Abrasivos.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	5
	Fecha de Revisión:		DE	6

El puesto de ayudante de chorro supone los siguientes riesgos:

1. Riesgos higiénicos por exposición a ambiente pulvígeno (sílice) y niveles de ruido superiores al permitido.
2. Proyección de abrasivo.
3. Riesgo de explosión por el uso de equipos de aire comprimido.
4. Manejo manual de cargas.


Normas de seguridad.

Previas a la realización del trabajo.

1. Se acotará y señalizará la zona afectada por estos trabajos intentando confinar este tipo de trabajo.
2. Si el trabajo es al aire libre, se situará la arenadora fuera de la zona afectada por el ruido, proyección de abrasivo y ambiente de polvo de sílice formado.
3. La arenadora deberá ser revisada para asegurar su perfecto funcionamiento y estará dotada de la correspondiente válvula de seguridad.

Durante la ejecución del trabajo.

1. El riesgo de peores consecuencias es la exposición al polvo de sílice por la aparición de silicosis. Por ello, el equipo de chorro se ubicará fuera de la zona influida por la nube de polvo. Si ello no fuera posible, el ayudante de chorro deberá protegerse debidamente contra la proyección de abrasivo, ruido y ambiente pulvígeno con los siguiente medios:
 - a) Gafas o pantalla facial de seguridad.
 - b) Protección auditiva homologada.
 - c) Máscara o mascarilla antipartículas.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TPA.06 Trabajos de Proyeccion con Abrasivos.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	6
	Fecha de Revisión:		DE	6

2. Se tendrá en cuenta la tobera de descarga de la arenadora de forma que no suponga ningún riesgo para los trabajadores ni para las instalaciones.
3. Al manejar cargas se realizará según las normas de seguridad. Al cargar la arenadora también cabe la posibilidad de exposición a sílice, empleándose para ello la protección adecuada (mascarilla o máscara antipartículas).

Al finalizar el trabajo.

1. No deberá usarse el aire comprimido para la limpieza personal por los graves riesgos de rotura de tímpanos, etc.
2. Se recogerán los equipos y se dejará el lugar de trabajo en perfectas condiciones de orden y limpieza y se retirarán las señalizaciones.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TPM.06 Trabajos de Proyeccion con Morteros.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	3

ITO_PRL.TPM.06

TRABAJOS DE PROYECCION DE MORTEROS.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Revisado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Aprobado: Gerencia Fecha:
--	---	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TPM.06 Trabajos de Proyeccion con Morteros.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	3

GENERALIDADES.

La proyección de mortero se utiliza en trabajos de recubrimiento sobre superficies. Esta proyección implica una serie de riesgos inherentes a la actividad y que hay que minimizar y prevenir.

RIESGOS.

Los riesgos más significativos de los trabajos de proyección de hormigón son:

1. Pérdida de la estabilidad del operador, superficies resbaladizas, caídas, torceduras, etc., con posibilidad de caídas a distinto y mismo nivel.
2. Los derivados de los trabajos realizados en atmósferas nocivas, riesgos higiénicos (polvo, ruido, ...).
3. Contacto del agua con conductores eléctricos.
4. Empleo de equipos a presión.

Normas de seguridad.

Previas a la realización del trabajo.

1. Se comprobarán las condiciones higiénicas ambientales de la zona de trabajo.
2. La iluminación será a 24 voltios.
3. Se señalizará la zona de trabajo.
4. Deberá asegurarse la existencia de un sistema de comunicación entre los operadores y el encargado de las máquinas.
5. Se comprobará la ausencia de equipos en tensión en la zona de trabajo.
6. Se comprobará el estado de los latiguillos, mangueras, uniones y válvulas de seguridad.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TPM.06 Trabajos de Proyeccion con Morteros.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	3

Durante la ejecución del trabajo.

1. Los operadores emplearán las prendas de protección personal siguientes:
 - a) Casco de protección.
 - b) Guantes de seguridad y botas de seguridad.
 - c) Gafas o pantalla facial de seguridad.
 - d) Dependiendo de las condiciones de trabajo, se empleará protección personal respiratoria.
 - e) Trajes impermeables.

2. El compañero del operador siempre se situará en una zona donde pueda visualizar al operador antes de iniciar la proyección y se asegurará la ausencia de riesgos a terceros.

3. Si existen riesgos de caída de altura se tendrán en cuenta las normas de seguridad para estas situaciones.

Al finalizar el trabajo.

1. Se recogerán los equipos y se dejará el lugar de trabajo en perfectas condiciones de orden y limpieza.
2. Se retirarán las señalizaciones.

Es de vital importancia limpiar toda la maquinaria que haya entrado en contacto con el mortero para evitar que este se endurezca y dificulte su retirada.

Toda la maquinaria limpia se depositará en el almacén de la empresa una vez haya finalizado el trabajo.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TRC.06 Trabajos en Recintos Cerrados.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	3


ITO_PRL.TRC.06

TRABAJOS EN RECINTOS CERRADOS.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TRC.06 Trabajos en Recintos Cerrados.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	3

GENERALIDADES.


Se presenta esta situación cuando es necesario trabajar en recintos cerrados como tanques, depósitos, pozos, galerías, etc., que presenten alguna de las siguientes condiciones:

- Ventilación natural deficiente.
- Zonas de trabajo alejadas de la boca de hombre que impida la salida rápida en caso de emergencia.
- Dificultades de movimiento en su interior por su geometría y construcción.
- Dificultad de comunicación visual y acústica con el exterior.
- Posibilidad de contener productos o atmósferas nocivas.

NORMAS DE SEGURIDAD.

Si en la obra objeto de la aplicación de esta instrucción existe procedimiento alguno para la obtención de permiso de entrada a recintos confinados, se atenderá a ella. En todo caso se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones antes de entrar al recinto:

- Se deberá comprobar que la concentración de oxígeno en la totalidad del recinto se encuentra entre los valores de 20,5 y 23 % en volumen.
- Igualmente se deberá asegurar que la concentración de sustancias inflamables o explosivas está por debajo del 10 % del límite inferior de inflamabilidad.
- También se deberá asegurar que la concentración de sustancias tóxicas no sea superior al 50 % de la concentración máxima permisible.


 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITO_PRL.TRC.06 Trabajos en Recintos Cerrados.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	3

Una vez hechas estas comprobaciones:

- Cuando se trabaje en espacios confinados habrá, por lo menos, 3 personas involucradas en las actividades, siendo observadas constantemente por una de ellas que se encontrará en el exterior del espacio confinado.
- Durante la permanencia de personas en un espacio confinado, habrá que tomar las medidas oportunas para poder sacar fuera de éste a cualquiera de las personas que se encuentren en el interior en caso de emergencia en condiciones de seguridad para el personal que lleve a cabo esta operación (protección respiratoria, cuerdas y arneses, iluminación portátil, etc.).
- Si se trata de un recinto conductor o húmedo, se tendrá en cuenta la norma de seguridad de aplicación.
- Dependiendo de las condiciones de trabajo, se empleará protección individual respiratoria (equipo autónomo, semiautónomo o máscaras).
- Cuando existan riesgos debidos a piezas móviles, conexiones eléctricas, inundaciones, etc., se deberá asegurar la puesta fuera de servicio del equipo que genera el riesgo mediante el enclavamiento de mandos y colocación de tarjetas de peligro.

INSTRUCCIONES TECNICAS ESTRATEGICAS.

- 1. COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTION.**
- 2. DETERMINACION DE LA POLITICA Y OBJETIVOS.**
- 3. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITE.CSG.03 Comité del Sistema de Gestión.				
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
		Fecha de Revisión:		DE	3

ITE.CSG.03


COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTION.

(DOCUMENTO DE APOYO)

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Revisado: <p style="text-align: center;">Responsable Sist. Gestión</p> Fecha:	Aprobado: <p style="text-align: center;">Gerencia</p> Fecha:
---	--	---

	ITE.CSG.03 Comité del Sistema de Gestión.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	3


METODOLOGÍA.

El Comité del Sistema de Gestión de **A.P.A.,S.L.** esta formado por:

1. La Gerencia.
2. El Responsable del Sistema de Gestión (Representante de la Gerencia).
3. El Jefe del Departamento Técnico/Producción.
 - a. Cuando se crea necesario también podrán formar parte de este Comité, los responsables técnicos como pueden ser
 - i. Jefes de Obra.
 - ii. Responsable de Almacén.
 - iii. Responsable de Mantenimiento.
4. El Jefe del Departamento de Administración.
 - i. Comercial (Cuando el Jefe de Departamento lo crea oportuno).
5. El Jefe del Departamento de Compras.
6. Delegados de Prevención.

En dicho Comité se definirán principalmente los objetivos anuales de la empresa en todos los ámbitos de la misma, tanto productivo, como de calidad, medio ambiente de prevención de riesgos, etc... los cuales serán acordes a la política fijada por la Gerencia de **A.P.A., S.L.** y las conclusiones y acuerdos obtenidos en los Comites de Seguridad y Salud realizados con anterioridad.

El Comité se reunirá una vez al año para el establecimiento de los objetivos y las metas del Sistema de Gestión Integral. Se reunirá una vez cada 6 meses para la revisión del Sistema de Gestión Integral. Y por ultimo se reunirá siempre y cuando uno de los integrantes principales del Comité así lo requiera o crea necesario.

	ITE.CSG.03 Comité del Sistema de Gestión.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	Fecha de Revisión:		DE	3

La revisión del Sistema de Gestión Integral, cada 6 meses, por parte del Comité de Gestión conlleva:

- Seguimiento de la política, objetivos de producción y metas del sistema de gestión propuestas anualmente.
- Seguimiento de las actividades más relevantes planificadas por el Responsable del Sistema de Gestión Integral.

Las reuniones extraordinarias del Comité de Gestión por parte de uno de los integrantes estará justificada por:

- Sugerencias o reclamaciones relevantes.
- Posibilidad de mejora de aspectos ya fijados previamente en los objetivos o que hayan pasado desapercibidos por el Comité.
- Análisis de circunstancias perniciosas para la empresa o que puedan deteriorar el buen funcionamiento de la misma.

En caso de no llegar a un acuerdo en las reuniones realizadas por el Comité de Gestión la Gerencia será la que actúe como árbitro con el fin de resolver las discrepancias, convocando reuniones extraordinarias del mismo.

El Responsable del Sistema de Gestión es el responsable de comunicar a las demás partes la convocatoria de reunión del Comité de Gestión mediante el medio que crea más oportuno.

Una vez terminadas las reuniones del Comité de Gestión el Responsable del Sistema de Gestión levanta acta de la misma, destacando los principales acuerdos a los que se ha llegado. Esta será firmada por todos los componentes que hayan asistido a la reunión, para así dar el visto bueno a todos los acuerdos a los que se ha llegado.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITE.DPO.03				
	Determinación de Política y Objetivos.				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	0	Fecha de Revisión:		DE	3


ITE.DPO.03

DETERMINACION DE POLITICA Y OBJETIVOS. (DOCUMENTO DE APOYO)

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Revisado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Aprobado: Gerencia Fecha:
--	---	---

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITE.DPO.03				
	Determinación de Política y Objetivos.				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	0	Fecha de Revisión:		DE	3

METODOLOGÍA.

Definición de la política de calidad.

La dirección de la empresa debe definir la política integral que será la que rija todo el Sistema de Gestión Integral.

La política integral será un documento donde se da la declaración de intenciones de la empresa con el fin de conseguir y mantener una calidad óptima en los servicios que suministra. Asimismo, la política de calidad debe estar dirigida al cliente de manera que éste sepa que la empresa siempre desea satisfacer sus requisitos.


La política debe ser conocida por todo el personal de la empresa ya que es la directriz de la forma de trabajar de la empresa. Por esta razón, una vez se ha elaborado y aprobado la política se procede a su distribución.

La política integral se documenta en las [ACTAS DE REUNION](#), las cuales quedaran registradas y al cargo del Representante de la Direccion (Responsable del Sistema de Gestion Integral).

Distribución de la política Integral.

Como se ha dicho antes, todo el personal de la empresa debe conocer y entender la política Integral. Por ésta razón se realiza una distribución de dicha política.

La distribución de la política la realiza el Responsable del Sistema de Gestión Integral a todo el personal. Esta distribución se hará personalmente de manera que sepa con seguridad que la política está en manos de todos.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITE.DPO.03				
	Determinación de Política y Objetivos.				
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA	3
	0	Fecha de Revisión:		DE	3

Asimismo, y para garantizar la comprensión de la política, se realiza una reunión con todo el personal en la que se explica el significado de la política.

Se guarda acta de esta reunión que se gestiona como indica el procedimiento A dicha acta se le adjunta una copia de la política.


Por último, se expondrán copias de la política Integral en los puntos más indicados de la empresa para que sea vista por todo el personal tanto interno como externo de la empresa.

Objetivos de la Gestion Integral.

Los objetivos derivan directamente de la política de calidad y son marcados por el Comité del Sistema de Gestion (Ver Instrucción Tecnica [“Comité del Sistema de Gestion; \(IT.CSG.03\)”](#))

Los objetivos se definen en Actas de objetivos que se revisan anualmente para evaluar su grado de consecución y marcar nuevos objetivos cuando los anteriores estén conseguidos.

El Responsable del S.I.G. debe velar por el cumplimiento de los objetivos y, para ello, dará a conocer los objetivos al personal a que afecten. Asimismo, entre todos se propondrán los mecanismos para lograrlos, revisándolos cuando sea necesario.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITE.CSS.03 Comité de Seguridad y Salud.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	1
	Fecha de Revisión:		DE	3

ITE.CSS.03


COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.

(DOCUMENTO DE APOYO)

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS

Nº	Paginas	Sustitución/Revisión	Fecha	Firma.
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Elaborado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Revisado: Responsable Sist. Gestión Fecha:	Aprobado: Gerencia Fecha:
--	---	---

	ITE.CSS.03 Comité de Seguridad y Salud.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA	2
	Fecha de Revisión:		DE	3

GENERALIDADES.

A.P.A.,S.L. tiene una plantilla que fluctua, entre 50 y 70 trabajadores y que por lo tanto según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales ha de constituirse un Comité de Seguridad y Salud.

Este Comité estara formado por una parte de los Delegados de Prevención y por el empresario (gerencia) y los representantes asignados por este ultimo en igual numero que los Delegados de Prevención.


Según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se permite la asistencia a las reuniones de los delegados sindicales y de los responsables tecnicos de la prevención en la empresa que no esten incluidos en dicho organo. Todos tendran voz pero no voto.

Competencias del Comité de Seguridad y Salud:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
2. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

Consideraciones importantes:

- El Comité se reunira al menos trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las partes del mismo.
- El hecho de que en este Comité este presente la Gerencia o su representación, valida automáticamente los acuerdos que se adopten.
- Este Comité puede conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ITE.CSS.03 Comité de Seguridad y Salud.			
	Edición: 0	Fecha de Emisión:		PAGINA DE	3 3

- Para los miembros del Comité de Seguridad y Salud se han designado las mismas atribuciones, facultades, deberes, etc., que para los Delegados de Prevención.

Competencias del Delegado de Prevención:

- Colaborar con la Gerencia y el resto de niveles de mando de la empresa en la mejora de la acción preventiva.
- Fomentar entre los trabajadores el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario (gerencia) con carácter previo a su ejecución en relación a cualquier acción que pueda tener efectos sobre la seguridad y salud de los trabajadores.
- Elaborar informes (plazo de 15 días) cuando la gerencia o su representación lo considere oportuno sobre medidas para prevenir riesgos inminentes en las actividades que se realizan en la empresa.
- Competencias de control para asegurar de que ejerce la labor de vigilancia y control de la normativa de prevención de riesgos laborales, avisar a la gerencia (empresario) y en última instancia a los órganos competentes de la Administración.

ANEXOS.

ANEXOS I: REGISTROS, FORMATOS Y PLANTILLAS.

**ANEXO 1: FORMATO DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES
TECNICAS.**

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	TITULO PROCEDIMIENTO (PGI.XX) O INSTRUCCIÓN TECNICA (IT.XX) FMT.PIT.01			
	Edición:	Fecha de Emisión:		PAGINA
		Fecha de Revisión:		DE

INDICE.

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

ANEXO 2: CONTROL DE REVISIONES; (FMT.CR.01)

CODIGO DOCUMENTO

TITULO DEL DOCUMENTO.

RELACIÓN DE PÁGINAS REVISADAS:

Nº	Sección	Página	Párrafo	Revisión / Sustitución	Fecha Aprob.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Responsable Sist. Gestión	Responsable Sist. Gestión	Gerencia
Fecha:	Fecha:	Fecha:


ANEXO 3: LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS. RGA.LMD.01_07				
	Edición:	Fecha de Emisión:		ANEXO	3
		Fecha de Revisión:		PAGINAS	1 de 4

PROCEDIMIENTOS (PGI.XX; PG_CA.XX; PGI_MA.XX; PG_PRL.XX)

CODIGO	DESCRIPCION	AMBITO	RESPONSABLE


PGO. = PROCEDIMIENTO OPERATIVO
PGA_ = PROCEDIMIENTO DE APOYO ESPECIFICO.
.XX = NUMERACION CONCORDANTE CON PROCEDIMIENTO.
_PRL; _CA; _MA = PREVENCION; CALIDAD; MEDIO AMBIENTE.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.				
	RG.A.LMD.01_07				
	Edición:	Fecha de Emisión:		ANEXO	3
		Fecha de Revisión:		PAGINAS	2 de 4

INTRUCCIONES TECNICAS (IT.XX; IT_CA.XX; IT_MA.XX; IT_PRL.XX)

CODIGO	DESCRIPCION	AMBITO	RESPONSABLE

ITO = INSTRUCCIÓN TECNICA OPERATIVA
.XX = NUMERACION CONCORDANTE CON PROCEDIMIENTO.
_PRL; _CA; _MA = PREVENCION; CALIDAD; MEDIO AMBIENTE.


 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS. RGA.LMD.01_07			
	Edición:	Fecha de Emisión:	ANEXO	3
		Fecha de Revisión:	PAGINAS	3 de 4

REGISTROS(REG.ABC.XX; REG_PRL.ABC.XX;REG_CA.ABC.XX_Y Y)

CODIGO	DESCRIPCION	AMBITO	RESPONSABLE

RGE\A\O = REGISTRO ESTRATEGICO\APOYO\OPERATIVO
.ABC = SIGLAS.
_PRL; _CA; _MA = PREVENCIÓN; CALIDAD; MEDIO AMBIENTE.
.XX = NUMERACION CONCORDANTE CON PROCEDIMIENTO.
_YY = AÑO DE REGISTRO (OPCIONAL)

ANEXO 4: ACUSE RECIBO DOCUMENTACION.


 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ACUSE RECIBO DOCUMENTACION. RGA.ARD.01_07			
			ANEXO	4
			PAGINAS	1 de 1

NOMBRE Y APELLIDOS EMISOR DOCUMENTO	FECHA DE EMISION Y FIRMA EMISOR	DOCUMENTO OBSOLETO A DEVOLVER.

NOMBRE Y APELLIDOS RECEPTOR	NOMBRE DOCUMENTO RECEPCIONADO	CODIGO DOCUMENTO	NUMERO REVISION	FECHA RECEPCION	FIRMA RECEPTOR


2 COPIAS, UNA PARA EL RECEPTOR Y OTRA PARA EL EMISOR

ANEXO 5: DISTRIBUCION DEL MANUAL DE GESTION.

 AGrupACION DE PINTORES ANDALUCES	DISTRIBUCION DEL MANUAL DE GESTION; RGA.DMG.01_07			
			ANEXO	5
			PAGINAS	1 de 1

FECHA ENTREGA DEL MANUAL	DESTINATARIO	COPIA Nº	Nº DE LA VERSION DEL MANUAL ENTREGADO

ANEXO 6: LISTADO DE CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION Y OTROS

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	LISTADO DE CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION Y OTROS, RGA.LCL.02_07				
		Año		ANEXO	6
		Hoja	1 de _	PAGINAS	1 de 1

AMBITO	LEGISLACION Y OTROS REQUISITOS	Nº DE OBRA	FECHA REVISION	FIRMA

<p>AMBITO = Prevención, Medio Ambiente, Otros... LEGISLACION = Titulo de Ley, R.D., Ordenanza... Nº OBRA = En caso de legislación o requisitos especiales (Opcional en los demás casos.) FECHA REVISION = Fecha de identificación de la ley o revisión. Firma = Firma e iniciales del Responsable del Sist. o Técnico de Prevención</p>
--

ANEXO 7: PROPUESTA DE ACCION FORMATIVA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PROPUESTA DE ACCION FORMATIVA. RGA.PAF.03_07			
	AÑO 2007	FECHA EMISION:	ANEXO 7	PAGINAS 1 de 1

SOLICITUD DE FORMACION.		Departamento / Centro Trabajo:	
		Fecha de solicitud:	
CARENCIAS O MOTIVOS QUE ORIGINAN LA NECESIDAD.			
Nuevo Ingreso en la empresa: <input type="checkbox"/> (En caso Afirmativo completar Anexo 17)			
Nombre y Apellidos de nuevo ingreso:			
<u>Otro motivos :</u>			
EVALUACIONES QUE LOS JUSTIFICAN			
PROPUESTA DE ACCION FORMATIVA.			
PERSONAL AFECTADO			
Departamento / Centro de Trabajo:		Fdo. Gerencia o Resp. Sist. Gest. Int.	
Fecha Emisión:		Fecha Aprobación:	

ANEXO 8: PROGRAMA DE FORMACION ANUAL.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PROGRAMA DE FORMACION ANUAL. RGA.PFA.03_07			
	AÑO 2007	FECHA EMISION:		ANEXO 8	PAGINAS 1 de 1

DEPARTAMENTO	PERSONAL ASISTENTE	CONTENIDO DEL CURSO	DURACION (horas)	IMPARTIDO POR:	FECHA PREVISTA:	FECHA REALIZACION:

ELABORADO POR: RESP. SIST. GESTION INTEGRAL NOMBRE Y APELLIDOS:	APROBADO POR LA GERENCIA: NOMBRE Y APELLIDOS:
FIRMADO:	FIRMADO:
FECHA:	FECHA:

ANEXO 9: FICHA FORMACION PERSONAL.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	FICHA FORMACION PERSONAL RG.A.FFP.03_07			
	FORMACION IMPARTIDA			ANEXO 9	PAGINAS 1 de 2

NOMBRE Y APELLIDOS:	RESPONSABLE:
PUESTO:	

PLAN DE FORMACION		RECOMENDADO			
ACTIVIDAD FORMATIVA	FECHA	DURACION	A IMPARTIR POR:	COSTE PREVISTO	OBSERVACIONES

FORMACION REALIZADA.					
ACTIVIDAD FORMATIVA	FECHA	DURACION	IMPARTIDO POR:	EFICACIA (1)	OBSERVACIONES (2)

(1) alta, aceptable o insuficiente.

(2) En caso de insuficiente especificar en las observaciones.

	FICHA FORMACION PERSONAL		
	RGA.FFP.03_07		
AGRUPACION DE	AÑO	NUEVO INGRESO	ANEXO 9
PINTORES ANDALUCES			PAGINAS 2 de 2

APELLIDOS, NOMBRE:	PUESTO	FECHA INGRESO:
ACLARACIONES SOBRE LA EMPRESA		
	Fecha:	Realizado por:
Explicación de normas de comportamiento internas		
Explicación de la regulación del horario de trabajo.		
Presentación de la organización. Organigrama.		
Breve explicación sobre su respectivo superior y compañeros		
Breve explicación de la técnica de trabajo		
Presentación y explicación de las actividades de la organización		
Existencia de primeros auxilios, sist de seguridad y emergencia.		
ASUNTOS ORGANIZATIVOS.		
Responsable de la fase de adaptación al puesto de trabajo.		
Recepción de la documentación necesaria.		
Asignación de lugar de trabajo.		
Responsables de cada departamento y Centros de Trabajo		
Compañeros de área.		
SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.		
Entrega de los documentos relevantes para el nuevo empleado.		
Breve explicación del funcionamiento de gestión. Lectura Manual.		
Familiarizar con las Instrucciones de Trabajo y los Registros.		
Política de gestión Integral de la empresa.		
Tablón de anuncios.		
Acceso a documentación y Sistema de Comunicación Interna.		
EQUIPO DE TRABAJO.		
Entrega del equipo de trabajo.		
INTRODUCCION AL PC (según puesto)		
Adjudicación de la contraseña de red.		
Breve introducción en diferentes programas. Sistema Operativo [....] Word [....] Excel [....] Programas Internos[....]		
Explicación de la red (seguridad de datos, datos de clientes, etc.).		
MANEJO DEL TELEFONO / FAX (según puesto).		
Recibir llamadas y pasar llamadas.		
Comportamiento frente a llamadas, -clientes-		
Manejo del Fax.		
FIRMA Y FECHA DEL EMPLEADO		FIRMA Y FECHA DE SU SUPERIOR.

ANEXO 10: PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO. FMT.PPT.03		ANEXO	10
			PAGINAS	1 de 1

ORGANIZACIÓN:

Departamento:

En Dependencia de:

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

REQUISITOS:

Titulación académica:

Formación Específica:


Experiencia:

Habilidades:

Actitudes / Aptitudes:

OBSERVACIONES:

ANEXO 11: BAJA POR AVERIA MAQUINARIA:

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	BAJA POR AVERIA MAQUINARIA/EQUIPO. REG.BAM.04_07			
	AÑO 2007	FECHA EMISION:		ANEXO 11
		FECHA APROBACION:		PAGINAS 1 de 1

RESP. DEL MANTENIMIENTO INTERNO: D.

MANTENIMIENTO PROPIO

MANTENIMIENTO SUBCONTRATADO

(Empresa subcontratada :)

MOTIVOS QUE ORIGINAN LA BAJA .

Motivos Mecánicos:

Motivos eléctricos:

Motivos electrónicos:

Motivos Legales: Prev. Riesgos Laborales M.ambientales Otros

OBSOLETA: **Motivos Económicos:** **Coste Estimado:** ..€

ADQUISICION DE NUEVA MAQUINARIA/ EQUIPO :

Identificación de la nueva maquinaria/equipo adquirido:


Fdo. Resp. Mantenimiento Interno:

Fdo. Gerencia o Resp. Sist. Gest. Int.

Fecha emisión:

Fecha Aprobación:

ANEXO12: FICHA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO.

 <p>AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES</p>	<p>FICHA MANTENIMIENTO DE EQUIPO. RGA.FME.04</p>		
	<p>NOMBRE Y MARCA DE EQUIPO</p>		<p>ANEXO 12</p> <p>PAGINAS 2 de 2</p>

MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Operación	Fecha	Nº veces/año	Operario mantenimiento	Observaciones

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Elemento averiado	Fecha	Operación/arreglo ¿Causa baja?	Operario mantenimiento	Observaciones


ANEXO 13: PLAN DE MANTENIMIENTO

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PLAN DE MANTENIMIENTO. RGA.PM.04_07			
	AÑO 2007	FECHA EMISION: 		ANEXO 13 PAGINAS 1 de 1

EQUIPO	Nº IDENTIFICACION	ACTIVIDAD DEL EQUIPO	MANT. INT.	MANT. EXT.	FRECUENCIA	RESPONSABLE / EMPRESA SUBCONTRATADA

Elaborado por Resp. del Mantenimiento Interno D.		Aprobado por Resp. Sistema de Gestión Integral. D	
Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:

ANEXO 14: PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PROGRAMAS DE AUDITORIAS INTERNAS. REG.PAI.05_07				
	Firma Resp. S.G.I.	Nombre Resp. S.I.G		ANEXO	14
		Fecha apertura lista:		PAGINAS	1 de 1

AREA A AUDITAR	ACTIVIDADES / PROCESOS A AUDITAR.	RESPONSABLE AREA	CARGO	EQUIPO AUDITOR	RESPONSABLE EQUIPO AUDITOR	CARGO	FECHA AUDITORIA	APROBADO POR LA GERENCIA (FIRMA)

ANEXO 15: COMUNICACIÓN DE AUDITORIA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	COMUNICACIÓN DE AUDITORIA RGA.CAI.05_07			
	Fecha de realización:		ANEXO	15
	Duración (hrs.).		Página	1 de 1

FECHA AUDITORIA:

AREA A AUDITAR:

ACTIVIDADES / PROCESOS A AUDITAR

RESPONSABLE DE AREA A AUDITAR Y CARGO:


EQUIPO AUDITORIA

RESPONSABLE DEL EQUIPO AUDITOR:


Realizado por Resp. S.I.G.:
(Fecha/ Firma)

Aprobado por la Gerencia.
(Fecha/Firma)

ANEXO 16: INFORME FINAL DE AUDITORIA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	INFORME FINAL DE AUDITORIA. RG.A.IFA.05_07			
	Fecha de realización:		ANEXO	16
	Duración (hrs.).		Pagina	1 de 2
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.				
ALCANCE DE LA AUDITORIA.				
<u>Proceso Auditado:</u>				
<u>Lugar actividades de auditoria / Departamento:</u>				
<u>Personas entrevistadas/ Cargos:</u>				
CRITERIOS DE LA AUDITORIA.				
<u>Registros revisados:</u>				
HALLAZGOS DE LAS AUDITORIAS.				
PROBLEMAS DETECTADOS				
<u>No Conformidades:</u>				
OPORTUNIDADES DE MEJORA				
<u>Oportunidades de Mejora + código de Registro:</u>				
CONCLUSION DE LA AUDITORIA.				
<u>Conclusión:</u>				

Firma del Auditor:

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	INFORME FINAL DE AUDITORIA. RG.A.IFA.05_07			
	Fecha de realización:		ANEXO	16
	Duración (hrs.).		Pagina	2 de 2

AREAS NO CUBIERTAS POR LA AUDITORIA.

RECOMENDACIONES PARA LA SIGUIENTE AUDITORIA.

SEGUIMIENTO APROBADO

OBSERVACIONES / OTRAS SUGERENCIAS:


Firma del Auditor:

ANEXO 17: LISTA DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	LISTA DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION.		
			ANEXO PAGINAS	17 1 de 1

Denominación	Modelo \ Marca	Fabricante	Código ID.	Fecha de Entrada	Fecha de baja	Rango

ANEXO 18: FICHA DE EQUIPO DE MEDICION.


 <p>AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES</p>	FICHA DE EQUIPO DE MEDICION. RGA_CA.FEM.06_07		
	NOMBRE DEL EQUIPO.	ANEXO	18
		PAGINAS	1 de 1

CODIGO DEL EQUIPO:	
DENOMINACION:	
MARCA \ MODELO \ N° SERIE:	
NOMBRE FABRICANTE:	
SUMINISTRADOR:	

FECHA DE COMPRA	
FECHA RECEPCION:	
FECHA PUESTA EN SERVICIO	


ESTADO ACTUAL DEL EQUIPO:	
UBICACIÓN: (Localización \ Fecha finalización)	
PARAMETROS DE MEDIDA (Rango)	PUESTA EN MARCHA: (Documentos asociados.)
MANTENIMIENTO:	
HISTORIAL DEL EQUIPO: (Incidencias):	

ANEXO 19: LISTADO DE ESCENARIOS DE EMERGENCIA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	LISTADO DE ESCENARIOS DE EMERGENCIA. RG_A_PRL.LEE.08_07			
	Departamento / Centro de trabajo/ N° OBRA	Resp Prevención :	ANEXO	19
	Producción / Arcos de la Frontera / 20070423	Fecha apertura:	PAGINAS	1 de 1

SITUACION O ESCENARIO DE EMERGENCIA	LOCALIZACION	RIESGO	NIVEL DE RIESGO
Almacenamiento de disolvente.	Caseta almacén	Riesgo de Incendio	Importante

ANEXO 20: DISPOSICION DE RECURSOS MATERIALES.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	DISPOSICION DE RECURSOS MATERIALES. RG_A_PRL.DRM.08_07			
	Departamento / Centro de trabajo/ N° OBRA Pedro L. Aceituno	Resp. Prevención Fecha Apertura	ANEXO PAGINAS	20 1 de 1

RECURSO	SI o NO	CANTIDAD	PLANO DE LOCALIZACION
Sistema de detección y alarma	SI	1	P2-112/34
Extintores Polvo A B C Nieve carbónica CO2	SI	3	P1-112/34 P2-121/34
Bocas de Incendio Equipadas (BIE)	SI	2	PB-001/01

ANEXO 21: PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA. FMT_PRL.PCE.08_07	
	ANEXO	21
	PAGINAS	1 de 1

SOLICITUD DE AYUDA EXTERNA ----- EMERGENCIAS 112

EMPRESA QUE SOLICITA AYUDA:
SITUACION : Calle\Poligono Ind.\Otro :
LOCALIDAD:
TELEFONO CONTACTO:

Se ha producido:

1. Un Incendio.
2. Un accidente
3. Enfermedad súbita de un trabajador.
4. Otros.

Emplazamiento:

1. Oficinas.
2. almacén.
3. Área de Producción.
4. Perímetro exterior.
5. En altura.
6. Otros emplazamientos.

AFECTA A:

1. Instalación Eléctrica.
2. Almacenamiento de productos químicos / residuos.
3. Aparatos de Presión.
4. Vehículos.
5. Maquinaria específica (Compresores, Bombas hidráulicas, Grúas...)

EXISTENCIA DE HERIDOS \ Nº APROXIMADO HERIDOS:


1. Atrapados.
2. Quemados.
3. Traumatizados.
4. Intoxicados.
5. Muertos.

HORA DE ACTUALIZACION DEL ACCIDENTE:

POSIBILIDAD DE EFECTOS SECUNDARIOS:

1. Emisión Atmosférica.
2. Contaminación del suelo.
3. Contaminación de pozos / ríos / mar
4. Empresas del entorno.
5. Vehículos cercanos, maquinaria, equipos específicos.
6. Otros

ANEXO 22: RELACION NOMINAL DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	RELACION NOMINAL DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA. RGA_PRL.RNEE.08_07				
	Departamento / Centro de trabajo/ N° OBRA	Resp. Prevencion		ANEXO	22
		Fecha Apertura		PAGINAS	1 de 1

EQUIPOS	PERSONA DE LOS EQUIPOS	SUSTITUTO	PERSONAS / EQUIPOS A SU CARGO.
Jefe de equipo			
Equipo de primera intervención			
...			

ANEXO 23: REGISTRO DE ENTREGA DE EPI.

El trabajador
reconoce haber recibido los siguientes Equipos de Protección Individual:

EPI	MARCA	MODELO

Por parte de la empresa **A.P.A., S.L.**, en la fecha: y haber informado de los trabajos y zonas en las que deberá utilizar dichos equipos, así como haber recibido las instrucciones para su correcto uso.

Aceptando el compromiso que se le solicita de:


- Utilizar este equipo durante la jornada de trabajo en las áreas cuya obligatoriedad de uso se encuentra señalizada.
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, cuidando de su perfecto estado y conservación.

FECHA:

Recibí: EL TRABAJADOR.

Fdo.:

ANEXO 24: ALBARAN DE ALMACEN.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ALBARAN DE ALMACEN RGA_PRL.AA.09_07				
	Numero de hoja/ Año:	Responsable Almacen:		ANEXO	24
		Fecha apertura albaran:		PAGINAS	1 de 1

CATEGORIA	CODIGO ID.	FABRICANTE	DENOMINACION	FECHA COMPRA	FECHA SALIDA	ENCARGADO OBRA	FECHA DEVOLUCION	OBSERVACIONES.

Categorías:

*Maquinaria, EPI I, EPI II, EPI III, Producto, Herramienta, Vehiculo, Equipo Producción, Señal.

Anexo 26: Gestion de Residuos.(Documentos Oficiales).

MINISTERIO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS (1)
 R.D. 833/88 - "B.O.E." del 30/7/88, modificado por el R.D. 952/97 - "B.O.E." del 5/7/97
 y Orden MAM/304/2002, B.O.E. n.º 43 de 19/2/02

Remite del envío [Firma] Documento n.º **AN N.º 3661746**

A. DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL REMITENTE

DATOS DEL CENTRO PRODUCTOR
 Marque con una X según sea: PRODUCTOR GESTOR INTERMEDIO

Razón social APA N.I.F.: _____
 Denominación del centro APD N.I.R.I.: _____
 Dirección DOMINGO, 24-B Provincia: _____
 Localidad PUERTO REAL N.º Tel.: _____
 Persona responsable Daniel Gómez N.º Fax: _____

A.2. DATOS DEL RESIDUO QUE SE TRANSFIERE

N.º de aceptación A/11337607/3142 N.º de orden de envío _____
 Características remarcables para su transporte y manejo _____
 Código según Lista Europea de Residuos (L.E.R.) Anexo 2 Orden MAM/304/2002 1151011101 (seis dígitos)
 Descripción Envases vacíos de pintura.
 Cantidad Kgs. netos 600 Kgs. brutos, incluso recipientes _____

Tabla 1	Tabla 2	Tabla 3	Tabla 4	Tabla 5	Tabla 6	Tabla 7
095	DLS RLI	SIBI	CHL CII	HOS HLI	ALLI9364	B979

Descripción Envases vacíos de pintura.

A.3. DATOS DEL GESTOR A QUE SE ENVIAN

Razón social COASA N.º de autorización AN-0027
 N.º Tel.: 956 20533 N.º de Fax: 956 25445
 Denominación del centro ALMACENES, 1 Edificio Fovadis. N.I.F.: A-11224888
Planta 2ª Oficina Mº 6 N.I.R.I.: _____
 Dirección _____ Provincia: Cádiz
 Localidad Cádiz

A.4. DATOS DEL TRANSPORTE COMPLETO PREVISTO

Primer traslado: Fecha de inicio _____	Fecha de entrega _____
Razón social <u>COASA</u>	Matrícula del vehículo _____
Tipo de transporte <u>BANDERAS</u>	N.º Tel.: _____
N.I.F. del transportista <u>A-11224888</u>	N.º Fax: _____
Segundo traslado: Fecha de inicio _____	Fecha de entrega _____
Razón social _____	Matrícula del vehículo _____
Tipo de transporte _____	N.º Tel.: _____
N.I.F. del transportista _____	N.º Fax: _____

B. DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL DESTINATARIO

Incidencias respecto a los datos del bloque A: _____

ACEPTACION SI _____ NO _____ Firma del responsable: _____
 Fecha _____

Firmado (Nombre y apellidos): D. _____

(1) INSTRUCCIONES AL DORSO

Ejemplar para la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental (Ministerio de Medio Ambiente) (a enviar por el remitente al Órgano Ambiental de su Comunidad Autónoma)

**DECLARACION ANUAL DE PRODUCTORES DE RESIDUOS
PELIGROSOS**

(Artículos 18 y 19 - Real Decreto 833/88 - "B.O.E." del 30/VII/88)

COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA

Cumplimentar los tres ejemplares. Enviar los **ejemplares A y B** al Organismo Ambiental de la Comunidad Autónoma a la que pertenece el declarante. El **ejemplar C** es para el interesado.

Declaración correspondiente al año <u>2006</u>
Firma del representante legal de la empresa
Fecha <u>26/02/07</u>

1. DATOS DE LA EMPRESA

Razón social	<u>AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES S.L</u>	N.I.F.	_____
Dirección	<u>CALLE MONACO 24</u>	Código postal	_____
Municipio	<u>PUERTO REAL</u>	Teléfono	_____
Provincia	<u>CADIZ</u>	Fax	_____
Número de centros productores de residuos peligrosos			<u>1</u>

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA			
Apellidos	_____	D.N.I.	_____
Nombre	_____	Cargo	_____
Dirección	<u>CALLE MONACO 24</u>	C.P.	_____
Municipio	<u>PUERTO REAL</u>	Teléfono	_____
Provincia	<u>CADIZ</u>	Fax	_____

2. DATOS DEL CENTRO DE PRODUCCION, TRANSFORMACION Y/O CONSUMO, PRODUCTOR DE RESIDUOS PELIGROSOS

(En caso de tener más de un centro productor, rellénesse una copia de este apartado 2 para cada centro adicional)

Denominación del centro	OBRAS EN LA PROVINCIA DE CADIZ. (antiguo - central ciclo combinado Arcos)	N.I.F.	.....
Dirección	CALLE MONACO 24	N.I.R.I.	.....
Municipio	PUERTO REAL	Teléfono	.....
Provincia	CADIZ	Fax	.....
Código Postal	11510		
PARAMETROS DE HOMOLOGACION			
Potencia instalada (MW)	.....	C.N.A.E.	.....
Energía consumida durante el año objeto de declaración (MWh)	.....	
Número total de empleados del centro	20		
Número de turnos en 24 horas	.....	
Número de días de operación al año	.....	
Número total de procesos productores de residuos peligrosos	1		

3. DATOS PARA CADA UNO DE LOS PROCESOS PRODUCTORES DE RESIDUOS PELIGROSOS EN CADA UNO DE LOS CENTROS

(En caso de tener más de un proceso productor, rellénesse una copia de este apartado 3 por cada proceso adicional)

N.I.F. B11487337

Denominación del proceso	RESIDUOS ACTIVIDAD DE PINTURA INDUSTRIAL	N.I.R.I.	P-11-1386-2	
Potencia instalada (MW)		Nº orden de proceso	1	
Energía consumida durante el año objeto de declaración (MWh)				
MATERIAS PRIMAS CONSUMIDAS				
C.N.B.S.	Descripción	Cantidad (Kgs.)		
	PINTURA INDUSTRIAL			
PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS FINALES DEL PROCESO				
C.N.B.S.	Descripción	Uds.	Cantidad	
RESIDUOS DEL PROCESO				
Número total de tipos de residuos generados en el proceso				


4. DATOS DE LOS RESIDUOS

Cumplimentese una copia de este apartado 4 por cada residuo

N.I.F. B11487337

PRODUCCION						
Cantidad de residuo producido (Tm)		14,42				
N.I.R.I. Del Centro P-11-1386-2		Código partida arancelaria (si se importa)				
Nº de orden del proceso (El mismo que sedió en el apartado 3)		1				
IDENTIFICACION DEL RESIDUO						
CODIGO según las tablas del Anejo 1 del RD 952/97						
Tabla 1 Q05	Tabla 2 D05	Tabla 3 536	Tabla 4 C41	Tabla 5 H05	Tabla 6 A8427	Tabla 7 B0019
Descripción (Según Anejo 1 RD 952/97)		ENVASES VACIOS DE PINTURA				
CODIGO según las tablas del Anejo 2 del RD 952/97						
CODIGO C.E.R. (seis dígitos)		150110				
Descripción:		ENVASES VACIOS DE PINTURA				
ALMACENAMIENTO						
Cantidad de residuos almacenados antes de su entrega al gestor (Tm)						
Meses que ha estado el residuo almacenado en el año objeto de declaración		< 6 Meses				
Tipo de almacenamiento y recipiente:		Contenedor				
GESTION (Datos del gestor de destino)						
Razón social	N.I.F.	N.I.R.I.	Cantidad (Tm)	Nº DCS ó Nº DTT		
VERINSUR	A-11337607		0,72	2883510		
VERINSUR	A-11337607		0,6	3678002		
VERINSUR	A-11337607		1,48	3678015		
VERINSUR	A-11337607		1,06	3678016		
VERINSUR	A-11337607		0,64	3678066		
VERINSUR	A-11337607		1,56	3678059		
VERINSUR	A-11337607		1,86	3656973		
VERINSUR	A-11337607		1,14	3661723		
VERINSUR	A-11337607		0,88	3656992		
VERINSUR	A-11337607		1,2	3661739		
VERINSUR	A-11337607		0,88	3661741		
VERINSUR	A-11337607		1,14	3661729		
VERINSUR	A-11337607		0,6	3661746		
VERINSUR	A-11337607		0,66	3661743		


ANEXO 28: PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS APROBADOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS APROBADOS. RGO.PSA.02			
	Año:	Fecha apertura de lista:	ANEXO	28
		Fecha cierre de lista:	PAGINAS	1 de 1

** Firma Responsable Sist. Gestión Integral en el margen de cada entrada a la LISTA en caso de SALIDA.

Material / Servicio	EMPRESA	CONTACTO	CARGO	Telf./ FAX	No Conformidad	Propuesta de Acción Correctora	Salida de LISTA (SI o NO)	Fecha N.C.
Revestimiento Juntas	Sika	Antonio Álvarez Ramos	Depto. Ventas	956879054	REG.INC.09_07/3.2007	REG.ACP.10_07/3.2007	NO	23/7/2007
Equipos de Protección Indiv.	CPRL	Juan García Martínez	Administración	957676895	REG.INC.09_07/8.2003	NO ADMITIDA	SI	05/9/2007

ANEXO 29: PROPUESTA DE COMPRA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PROPUESTA DE COMPRA. FMT.PC.02		
	Responsable. Propuesta:		ANEXO 29
	Fecha de Propuesta pedido:		Pagina 1 de 1

Centro de Trabajo :	Nº Obra:
----------------------------	-----------------

ITEM	CANTIDAD	DENOMINACION	IDENTIF. código	Precio /UD.	Dto %	TOTAL.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						


IMPORTE TOTAL:€
---------------------------	--------

IMPORTE TOTAL + IVA€
--------------------------------	--------

Observaciones:

**Responsable de la Propuesta de Pedido:
(Fecha y Firma)**

ANEXO 30: PEDIDO DE MATERIAL.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PEDIDO DE MATERIAL FMT.PM.02			
	Nº pedido	Responsable. Pedido		ANEXO 30
	Fecha de Pedido:		Pagina 1 de 1	

Centro de Trabajo :	Nº Obra:
----------------------------	-----------------

Proveedor:	Teléfono:
Contacto:	Fax:

ITEM	CANTIDAD	DENOMINACION	IDENTIF. código	Precio /UD.	Dto %	TOTAL.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

IMPORTE TOTAL:€
IMPORTE TOTAL + IVA€

Observaciones:

**Responsable de Compra:
(Fecha y Firma)**

ANEXO 31: ALBARAN DE ENTREGA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ALBARAN DE ENTREGA RGO_CA.ABE.03_07 N.I.F.: B-11487337				
	Nº PEDIDO:	FECHA:		ANEXO	31
	TELEFONO:	FAX:	956836012 956832461	Pagina	1 de 1

CLIENTE: **N.I.F./C.I.F.:**

NOMBRE:.....

DIRECCION:.....


CIUDAD\ PROVINCIA:.....

FECHA	Nº LOTE	CONCEPTO	UD/CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE

OBSERVACIONES:

FIRMAS:

ANEXO 32: ALBARAN DE CLIENTE.

 <p>AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES</p>	ALBARAN DE CLIENTE. RGO_CA.PD.03_07				
	CLIENTE:	FECHA:		ANEXO	32
		TELEFONO: FAX:	956836012 956832461	Pagina	1 de 1

UD	CONCEPTO	ACTIVIDAD	MEDICION MES/ORIGEN	PRECIO	IMPORTE MES/ORIGEN

**TOTAL ORIGEN:
TOTAL MES:
16% IVA:**

**TOTAL FACTURA:
RETENCION:
TOTAL A PAGAR:**

ANEXO 33: PRESUPUESTO DE PEDIDO.

<p>APA AGrupación de Pintores Andaluces</p>	<p>PRESUPUESTO DE PEDIDO. RGO_CA.PD.03_07 N.I.F.: B-11487337</p>				
	<p>AGRUPACION DE</p>	<p>Nº OBRA:</p>	<p>FECHA:</p>		<p>ANEXO</p>	33
<p>PINTORES ANDALUCES</p>		<p>TELEFONO: FAX:</p>	<p>956836012 956832461</p>	<p>Pagina</p>	<p>1 de 1</p>

CLIENTE:
ENVIADO POR:
REF.:
Nº HOJAS:.....


PRESUPUESTO:

POSICION	DENOMINACION/PARTIDAS	UD	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE

IMPORTE DEL PEDIDO :

OBSERVACIONES

ANEXO 34: HOJA DE CARGA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	HOJA DE CARGA. RGO_CA.HC.04_07			
	FECHA INICIAL PLAN:	12/07/2007	ANEXO	34
	RESPONSABLE PLANIFICACION	Juan Castro Martinez	PAGINAS	1 de 1

HOJA DE CARGA

Centro de Trabajo	Nº de Obra	Encargado de Obra	Nº de Operarios	Fecha Inicio	Fecha finalización	Firma Resp. Técnico de Planificación
Central Ciclo Combinado Castellón	20070712	Jesús Mejias	6	12/07/2007	30/09/2007	--

Firma Responsable Planificación:

ANEXO 35: DOCUMENTACION INDIVIDUAL PARA TRABAJAR EN OBRA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	DOCUMENTACION INDIVIDUAL PARA TRABAJAR EN OBRA REGO_CA.DITO.04_07				
	Nº Obra	FECHA INICIO OBRA:	12/07/2007	ANEXO	35
	20070712	RESPONSABLE PLANIFICACION	Juan Castro Martinez	PAGINAS	1 de 1

Nombre Operario	Categoría Profesional	Especialidad	¿Posee Ficha de Formación personal? REG.FFP.06_07	¿Propuesta de Acción Formativa? REG.PAF.06_07	Autorización (Pase)	Otros requisitos.
Manuel Pérez Benítez	Oficial 1º	Chorreador	Si	Curso formación trabajo en altura	En proceso	No
Pedro García Torres	Ayudante	Pintor	Abrir Registro	Curso de Prevención 20 h y Curso formación en altura	En proceso	No
Antonio Álvarez Ramos	Oficial 2ª	Soldador	Abrir Registro	Acredita documentos de formación en PRL suficientes	Si	Acreditar homologación soldador

Firma Responsable Planificación:

APA, S.L. Anexos I: Registros, Plantillas y Formatos del Sistema de Gestión Integral.

ANEXO 36: PARTE DIARIO DE EJECUCION EN OBRA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PARTE DIARIO DE EJECUCION EN OBRA RGO_CA.PDEO.04_07			
	Nº de Obra:	FECHA DEL PARTE		ANEXO	36
	RESP. PARTE		Pagina	1 de 2

PERSONAL \ Responsable del Parte:

NOMBRE Y APELLIDOS	H.N	H.E	TRABAJOS REALIZADOS

MATERIAL CONSUMIDO:

	FABRICANTE \ DESCRIPCION	CANT. CONSUMIDA
Pintura:		
Mortero:		
Granalla:		
Disolvente:		
Otros:		

MAQUINARIA UTILIZADA:


Compresores	
Plataformas:	
Vehiculos:	
Otros	

INCIDENCIAS:

Averia:	
Retraso suministro	
Falta Suministro	
Falta Personal	
Personal Inexperto	
Otras Causas:	

FIRMA:

ANEXO 37: PARTE INTERNO DE MAQUINARIA Y MATERIALES.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PARTE INTERNO DE MAQUINARIA Y MATERIALES. RGO_CA.PIM.05_07				
	Numero de hoja/ Año:	Responsable Almacen:		ANEXO	37
		Fecha:		PAGINAS	1 de 2

MAQUINARIA:

CODIGO	NOMBRE	FABR.	CARACTERISTICAS	UD/PREC	CANT	OBSERVACIONES



AGRUPACION DE
PINTORES ANDALUCES

PARTE INTERNO DE MAQUINARIA Y MATERIALES.
RGO_CA.PIM.05_07

Numero de hoja/ Año:

Responsable Almacen:

ANEXO

37

Fecha:


PAGINAS

2 de 2

MATERIAL:

NOMBRE	FABR.	CARACTERISTICAS	UD/PREC	CANT	OBSERVACIONES

ANEXO 38: LISTADO DE PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	LISTADO DE PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS. RGO_CA.05.LPP.05			
	AÑO 2007	FECHA EMISION:		ANEXO 46 PAGINAS 1 de 1

NOMBRE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	REGISTROS RELACIONADOS	FECHA REVISION	Nº REVISION

ANEXO 39: IDENTIFICACION DE RIESGOS EN PUESTO DE TRABAJO.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	IDENTIFICACION DE RIESGOS EN PUESTO DE TRABAJO. RG0_PRL.IRPT.06_07 (CARA)				
	Departamento / Centro de trabajo/ Nº OBRA	PUESTO TRABAJO	Chorreador	ANEXO	39
	Producción / Arcos de la Frontera / 20070423	Fecha de Emisión:	23/04/2007	PAGINAS	1 de 2


COD.	Nº de OPERARIOS	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	*ND	*NE	*NC	*PR	RESPONSABLE/CARGO	PLAZO
010	3	Caídas de personas a distinto nivel	Arnés de protección, vallas de seguridad colectiva	1	4	100	400	Maria Martínez /Técnico Prevención en Centro de Trabajo	Urgente

* Ver tabla del Dorso.

¹ NIVEL DE EFICIENCIA	² NIVEL EXPOSICION	³ NIVEL DE CONSECUENCIA	⁴ PRIORIDAD	
1 Aceptable	1 Esporádica	10 Leve	PT < 40	Justificar corrección
2 Mejorable	2 Ocasional	25 Grave	40< PR<150	Relativamente urgente
6 Deficiente	3 Frecuente	60 Muy Grave	150<PR<600	Urgente.
10 Muy Deficiente	4 Continua	100 Mortal	600 <PR	Inmediata

CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	DESCRIPCION
	RIESGOS DE ACCIDENTE		RIESGOS DE FATIGA.		
010	Caída de personas a distinto nivel	200	Accidentes causados por ser vivo.		
020	Caída de persona a mismo nivel.	210	Atropellos con vehículos.	430	Física. Manejo de cargas.
030	Caída de objetos por desplome.	220	Accidentes de transito.	440	Mental. Recepción de la informac.
040	Caída de objetos manipulación.	230	Otros Riesgos de accidente.	450	Mental. Tratam. De la informac.
050	Caída objetos desprendidos.		RIESGOS ENFERMEDAD	460	Mental. Respuesta.
060	Pisadas sobre objetos.		PROFESIONAL.	470	Fatiga crónica.
070	Choques contra obj. Inmóviles.	300	Exposición a contaminantes quim.	480	Otros riesgos de fatiga.
080	Choque contro obj. Móviles.	310	Exposición a contaminante biolog.		RIESGO DE INSATISFACCION.
090	Golpes/ cortes con herramientas.	320	Ruido	500	Contenido del trabajo.
100	Proyección de fragmentos o part.	330	Vibraciones	510	Monotonía
110	Atropamiento entre objetos.	340	Estrés térmico	520	Rol inadecuado
120	Atrapamiento por vuelco maquina	350	Radiaciones ionizantes.	530	Autonomía insuficiente.
130	Sobreesfuerzos.	360	Radiaciones no ionizantes	540	Incomunicación.
140	Exposición a temperaturas altas.	370	Iluminación	550	Relaciones.
150	Contactos térmicos.	380	Otra exposición	560	Horario inadecuado.
160	Contactos eléctricos.	390	RIESGO DE FATIGA.	570	Mala organización del trabajo
170	Exposición a sust. Nocivas.	400	Física, Posición.	580	Otras causas de insatisfacción
180	Explosiones	410	Física. Desplazamiento.	590	
190	Incendios	420	Física. Esfuerzo		

ANEXO 40: LISTADO GENERAL DE RIESGOS LABORALES.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	LISTADO GENERAL DE RIESGOS LABORALES. RGO_PRL.LRL.06_07				
	Responsable S.I.G.	Fecha de Apertura:	2/01/2007	ANEXO	40
	Pedro L. Aceituno	Fecha de Cierre:		PAGINAS	1 de 1

DEPARTAMENTO	*CODIGO RIESGO	RIESGO	CENTRO DE TRABAJO / N° OBRA	RESPONSABLE TECN DE PREVENION	PRIORIDAD	FECHA REVISION	¿MEDIDAS ADOPTADAS?
Producción	010	Caídas de personas a distinto nivel	Ciclo Combinado Arcos	Maria Martínez	Urgente	04/05/2007	SI
Compras	380	Iluminación	Oficinas	Resp. S.I.G.	Justificar corrección	16/07/2007	NO

* Códigos empleados en REG_PRL.IRPT.01_07

Firma Resp. S.I.G. al CIERRE de la Lista:

ANEXO 41: HOJA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	HOJA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS. FMT.HCR.06			
	Nº de Obra:	Fecha de emisión:	ANEXO	41
	Centro de Trabajo:		PAGINAS	1 de 1

DESTINO:

NOMBRE / CARGO:
EMPRESA / CENTRO TRABAJO:
TELF / FAX:

COMUNICANTE


Responsable de PREVENCIÓN EN CENTRO DE TRABAJO (Comunicante):
TELF: FAX:

COMUNICACIÓN:

Existencia de RIESGOS EN CENTRO DE TRABAJO: (Características):
IDENTIFICACION / VALORACION / CONSECUENCIAS
ACCIONES PREVENTIVAS EN OBRA (Sugerencias):


FIRMA RESPONSABLE PREVENCIÓN APA, S.L. :

ANEXO 42: LISTA DE REUNIONES.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	LISTA DE REUNIONES RGE.LR.01_07				
	AÑO	FECHA 1ª REUNION		ANEXO	42
	2007	FECHA CIERRE LISTA		PAGINAS	1 de 1

SOLICITANTE	CARGO	ASISTENTES	OBJETIVO PRINCIPAL	FECHA

ANEXO 43: "ACTA DE REUNION"

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ACTA DE REUNION RGE.AR.01			
	AÑO	FECHA REUNION	23/08/2007	ANEXO	43
	2007		PAGINAS	1 de 2

Estructura orientativa de las Actas de Reunión.:


1. Fecha de Reunión.

2. Ponentes.

3. Personal asistente a la Reunión.

4. Orden del dia.


5. Objeto de la Reunión.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	ACTA DE REUNION RGE.AR.01			
	AÑO	FECHA REUNION		ANEXO	43
			PAGINAS	2 de 2

6. Alcance de la Reunión.

7. Conclusiones.

ANEXO 44: CALENDARIO DE AUDITORIAS INTERNAS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	CALENDARIO DE AUDITORIAS INTERNAS.			
	FMT.CAI.02			
	Edición	AÑO	ANEXO	44
0		PAGINAS	1 de 1	

DEPARTAMENTO A AUDITAR	AUDITOR INTERNO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

FECHA DE ELABORACION:

FECHA

APROBACION:

ANEXO 45: DELEGACION DE TAREAS.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	DELEGACION DE TAREAS. RGE.DT.02_07			
	AÑO 2007	FECHA EMISION DOC. CENTRO DE TRABAJO		ANEXO 45 PAGINAS 1 de 1

EL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL:

<p>D.</p> <p>A FECHA DE:</p> <p style="text-align: center;">FIRMA:</p>

DELEGA TEMPORALMENTE LAS ACTIVIDADES DE:

- GESTION DE LA CALIDAD.
- PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.
- GESTION MEDIOAMBIENTAL.
-

(SEÑALAR CON UNA X)

EN EL CENTRO DE TRABAJO o NUMERO DE OBRA:

<p>AL TECNICO:</p> <p style="text-align: center;">D.</p> <p>FECHA DE RECEPCION:</p> <p style="text-align: center;">FIRMA:</p>
--

ANEXO 46: HOJA DE COMUNICACIÓN INTERNA.


 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	HOJA DE COMUNICACIÓN INTERNA. FMT.HCI.03			
	AÑO 2007	FECHA EMISION:		ANEXO 46 PAGINAS 1 de 1

PARA:
DE: CARGO/AREA:
ASUNTO:
DESCRIPCION:

FECHA EMISION:
FIRMA EMISOR:

ANEXO 47: HOJA DE COMUNICACION EXTERNA

ANEXO 47: HOJA DE COMUNICACIÓN EXTERNA.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	HOJA DE COMUNICACIÓN EXTERNA. FMT.HCE.03			
	AÑO 2007	EMPRESA REMITENTE FECHA EMISION:		ANEXO PAGINAS	47 1 de 1


DE:	AREA/CARGO:
	TELF:
	FAX:
PARA:	EMPRESA:
ASUNTO:	
DESCRIPCION:	
OBSERVACIONES:	

FECHA EMISION:
FIRMA:

ANEXO 50: INFORME DE NO CONFORMIDAD.

INFORME DE NO CONFORMIDAD (RGE.INC.04_07)		Anexo 50 APA, S.L.		
FECHA ENTRADA: 23/07/2007		Nº de Informe: Orden entrada / Año		
1.- TIPO DE EVENTO: Error <input type="checkbox"/> Accidente <input type="checkbox"/> Reclamación <input type="checkbox"/>				
2.- DATOS. Fecha suceso..... Fecha de descubrimiento..... Fecha informe				
<u>DESVIACION DETECTADA:</u>				
<u>DESCRIPCION:</u> ¿Qué paso?, ¿Dónde se detecto?, ¿Dónde se inicio?, ¿Cuándo...?				
Persona que informa (Nombre, Área y Cargo):				
Responsable designado:				
3.- INVESTIGACION / ACCIONES TOMADAS. <u>CAUSAS (Marcar todas las que sean necesarias)</u>				
Procedimiento Inadecuado	Fallo del Producto utilizado.			
No existe Proced. / Inst. Técnica.	Fallo de equipos empleados.			
No siguen instrucciones fabricante.	Descuido del personal.			
Registros incompletos	Mala preparación del personal			
Supervisión inadecuada.	Otras causas.			
Otras causas: Definir:				
¿Se han realizado Acciones reparadoras inmediatas?: SI / NO				
¿Se afecto al usuario o cliente? SI / NO				
4.- REVISION DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL.				
Recomendaciones:				
Acción Correctora (Identif. Registro / num. Identificación):				
<u>ELEMENTOS DEL SIST. DE GESTION INVOLUCRADOS:</u>				
Organización <input type="checkbox"/>	Personal <input type="checkbox"/>	Equipos <input type="checkbox"/>	Proveedores <input type="checkbox"/>	Control de los Procesos <input type="checkbox"/>
Documentación <input type="checkbox"/>	Desviaciones <input type="checkbox"/>	Auditorias <input type="checkbox"/>	Mejoramiento de Procesos <input type="checkbox"/>	
5. REVISION. (FECHA/FIRMA/INICIALES)				
Resp. Departamento o Centro de Trabajo:				
Resp. Sist. Gest. Integral:				

ANEXO 51: HOJA DE RECLAMACION DE CLIENTES

 <p>AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES</p>	HOJA DE RECLAMACION DE CLIENTES. RGE.HRC.04_07				
	Nº Reclamación:	Nombre Cliente:		ANEXO	51
	Orden entrada/año	Fecha reclamación:		PAGINAS	1 de 1

HOJA DE RECLAMACIONES:

Nombre y Apellidos (cliente):

Fecha de la Reclamación:

Atendido por: (Nombre / Área / Cargo) :

MOTIVO DE LA RECLAMACION:

DOCUMENTOS O EVIDENCIAS QUE APORTA EL CLIENTE:


CLIENTE: (FIRMA Y FECHA)

EMPRESA: (FIRMA Y FECHA)

.....


.....

ANEXO 52: LISTA DE NO CONFORMIDADES.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	LISTA DE NO CONFORMIDADES. RGE.LNC.04_07			
	Año: 06	Fecha inicio lista:		ANEXO PAGINAS	52 1 de 1

Nº	Fecha Entrada	REGISTRO	Informado por:	Tipo de evento	Origen	RGO.ACP.01 (asociado)
1	23/7/2006	1.2006	P.Luis Aceituno	Falta Registro	Auditoria Interna	06/1.2006
2	27/9/2006	2.2006	Ángel González	Accidente Laboral	Centro Trabajo (UTE. Ciudad Real)	06/2.2006

ANEXO 53: CUESTIONARIO DE VALORACION DEL SERVICIO.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	CUESTIONARIO DE VALORACION DEL SERVICIO. FMT_CA.CVS.05_07				
	Nº de Obra	Fecha Emisión:		ANEXO	53
		Nº Cuestionario:		Pagina	1 de 2

NOMBRE DE EMPRESA:

CENTRO DE TRABAJO:

PERSONA DE CONTACTO / CARGO:

TELF. / FAX :

E-MAIL:

1. ¿Ha sido informado de los medios necesarios para la ejecución de los servicios prestados? Puntuar de 1 a 10
2. ¿Qué le ha parecido el servicio de asesoramiento técnico? Puntuar de 1 a 10
3. ¿Se ha cumplido el calendario estipulado con el real? En el caso de demora reflejar en el presente documento. Puntuar de 1 a 10
4. Los medios técnicos empleados, ¿le han parecido los adecuados? Puntuar de 1 a 10
5. El equipo de personas empleado ¿le ha parecido el adecuado en número? Puntuar de 1 a 10
6. ¿Ha observado alguna deficiencia en la Gestión realizada en materia de Prevención de Riesgos Laborales por parte de APA, S.L.? Puntuar de 1 a 10

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	CUESTIONARIO DE VALORACION DEL SERVICIO. FMT_CA.CVS.05_07				
	Nº de Obra	Fecha Emisión:		ANEXO	53
		Nº Cuestionario:		Pagina	2 de 2

7. ¿Se le ha comunicado la aparición de residuos como consecuencia del servicio prestado por parte de APA,S.L.? ¿Y los mecanismos de gestión que se realizaran para evitar efectos negativos en el medio ambiente?
8. ¿Cree que han sido bien gestionados los residuos por parte de APA,S.L.? Puntuar de 1 a 10.
9. ¿Qué grado de satisfacción técnica tiene con el servicio? Puntuar 1 a 10
10. Grado de satisfacción con el precio del servicio. Puntuar de 1 a 10.

Otras Observaciones:

FIRMA/FECHA:

REMITIR A APA,S.L. UNA VEZ CUMPLIMENTADO A APA,S.L.

ANEXO 54: VALORACION DEL GRADO DE SATISFACCION.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	VALORACION DEL GRADO DE SATISFACCION. FMT_CA.VGS.05_07			
	Nº de Obra	Fecha Emisión:	ANEXO	54
		Nº Cuestionario:	Pagina	1 de 2

NOMBRE DEL ENCARGADO DE OBRA:
CENTRO DE TRABAJO:

1. ¿Ha informado de los medios necesarios para la ejecución de los servicios prestados al cliente? Puntuar de 1 a 10
2. ¿Ha dotado de la información técnica necesaria para el esclarecimiento de las posibles dudas o malas interpretaciones por parte del cliente ? Puntuar de 1 a 10
3. ¿Ha cumplido el calendario estipulado? Reflejar la demora en caso negativo. Puntuar de 1 a 10
4. ¿Ha escatimado en medios técnicos? Razones .Puntuar de 1 a 10
5. ¿Ha tenido problemas por causas de falta de mano de obra o por mala previsión de la misma? Puntuar de 1 a 10
6. ¿Ha gestionado de manera eficiente la Prevención de Riesgos Laborales?¿Se ha presentado algún siniestro, accidente o incidente?¿Cual? Puntuar de 1 a 10

FIRMA/FECHA:

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	VALORACION DEL GRADO DE SATISFACCION.				
	FMT_CA.VGS.05_07				
AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	Nº de Obra	Fecha Emisión:		ANEXO	54
		Nº Cuestionario:		Pagina	2 de 2

11. ¿Le ha comunicado la aparición de residuos como consecuencia del servicio prestado por parte de APA,S.L.? ¿Y los mecanismos de gestión que se realizan para evitar efectos negativos en el medio ambiente?

12. ¿Ha gestionado de manera correcta los residuos generados? Puntuar de 1 a 10.

13. ¿Cómo Técnico que grado de satisfacción ha alcanzado con la realización del servicio? Puntuar 1 a 10

14. ¿Cree que la relación calidad / precio es la adecuada para el servicio ofrecido?. Puntuar de 1 a 10.

Nº Ofertas realizadas al Cliente.	Valoración media	Índice de Satisfacción	Observaciones:

FIRMA/FECHA:

REMITIR AL RESPONSABLE DEL S. G. I.

ANEXO 55: PLANIFICACION DE MATERIAL, EQUIPOS Y PERSONAL.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	PREVISION DE MATERIAL, EQUIPOS Y PERSONAL. FMT_CA.PMEP.06				
	Nº OBRA	FECHA PLANIFICACION:		ANEXO	55
		RESPONSABLE TECNICO		PAGINAS	1 de 5

PLANIFICACION DE MATERIALES

MATERIAL		Cantidad		Calendario		Observaciones
Producto	Fabricante	Nº de Lote	Kg. / Litros	Fecha inicio	Fecha consumo	Observaciones / Especificaciones



**AGRUPACION DE
PINTORES ANDALUCES**

**PLANIFICACION DE MATERIAL, EQUIPOS Y PERSONAL.
FMT_CA.PMEP.06**

Nº OBRA

FECHA PLANIFICACION:

ANEXO

55

RESPONSABLE TECNICO

PAGINAS

2 de 5

PLANIFICACION DE EQUIPOS:

Equipo (Principal/Auxiliar/ Medición) **Cantidad** **Calendario** **Observaciones**

Función	Marca	Código ID.	Numero (uds.)	Fecha de Entrada	Fecha de salida	Características (Especificaciones técnicas)	Observaciones
Martillo Picador	Bosch	28382920	3	21/3/07	4/6/07	300 W	Propio, subcontratado...



**AGRUPACION DE
PINTORES ANDALUCES**

**PLANIFICACION DE MATERIAL, EQUIPOS Y PERSONAL.
FMT_CA.PMEP.06_07**

Nº OBRA

FECHA PLANIFICACION:

ANEXO

55

RESPONSABLE TECNICO:

PAGINAS

3 de 5


PLANIFICACION DE PERSONAL:

Nº operarios	Especialidad	Categoría	Fecha incorporación

Responsable de Prevención en obra: D.....

Observaciones:

ANEXO 56: PARTE DE MEDICION.

 <p>AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES</p>	PARTE DE MEDICION RGE_CA.PM.07_07			
	Nº de Obra:	FECHA \ HORA PARTE	ANEXO	56
			Pagina	1 de 1

ITEM:	ZONA DE PINTURA:
-------	------------------


PREPARACION DE SUPERFICIE:				PINTURA			
Método:				Sistema de pintura:			
Rugosidad:				Capa de Pintura:			
Test de polvo: Test de sales:				Metodo:			
Abrasivo Usado:							
Fecha / Hora:				Temp. Acero			
RH %				DFT min			
Humedad °C				DFT MAX			
Seco °C				Test adhesión			
Temp. Superficie:				Prueba de Poros			
Punto de Rocío:				Fin Proceso			
				Comprobación			

CHORREADOR Nº:	PINTOR Nº:
----------------	------------

COMENTARIOS:

FIRMA\S:

ANEXO 57: PARTE DE VERIFICACION FINAL.

 <p>AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES</p>	PARTE DE VERIFICACION FINAL RGE_CA.PVF.07_07		
	Nº de Obra:	FECHA \ HORA PARTE	ANEXO
			57
		Pagina	1 de 1

VERIFICACION INTERNA:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE <input type="checkbox"/>	
Persona Responsable \ Cargo:	.....	FIRMA:
VERIFICACION PROVEEDOR:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE <input type="checkbox"/>	
Proveedor \ Persona Responsable \ Cargo:	.....	FIRMA:
VERIFICACION CLIENTE:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE <input type="checkbox"/>	
Cliente \ Persona Responsable \ Cargo:	.....	FIRMA:
VERIFICACION ORGANISMO EXTERNO:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO PROCEDE <input type="checkbox"/>	
Org. Externo \ Persona responsable \ Cargo:	.....	FIRMA:
CRITERIOS DE VERIFICACION \ EQUIPOS NECESARIOS:		
METODOLOGIA VERIFICACION:		
OBSERVACIONES: (Fallos detectados \ Reparaciones)		

ANEXO 58: INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES.

INFORME DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES.

Anexo 58

1 de 2

RGE_PRL.IIA.09_07

APA, S.L.

FECHA REALIZACION: 23/07/2007

Nº de Informe: Orden entrada / Año

1.- DATOS DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA INVESTIGACION:

Personal que colabora en la Investigación:

Técnico que la realiza:

Personas entrevistadas y cargos:

Testigos del Accidentes:

Fecha de la Investigación:

3.- DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO:

Nombre:

Ubicación:

Dirección:

Localidad / Provincia:

4.- DATOS DEL ACCIDENTADO.

Nombre y Apellidos:

Edad:

Puesto de Trabajo:

Antigüedad en el Puesto:

Categoría Profesional:

Tipo de Jornada Laboral:

5.- DESCRIPCION DEL ACCIDENTE:

Fecha del Accidente:

Hora del Accidente:

Día de la semana:

Hora del Trabajo:

Lugar exacto del Accidente:

FECHA REALIZACION: 23/07/2007

Nº de Informe: Orden entrada / Año

Tareas que realizaba:

¿Es una tarea habitual para su puesto?

Descripción clara del Accidente:

Causas inmediatas (equipo o sustancia que lo causó):

Causas Básicas (motivos de que existan los actos y condiciones inseguras):

Acciones Correctoras propuestas:

6.- CONSECUENCIAS:

Accidente con Baja:

Tipo de lesión / gravedad:

Fecha de baja / fecha de alta:

Accidente sin baja:

Tipo de lesión / gravedad:


Muerte:

Daños Materiales:

Instalación o equipo afectado:

Coste aproximado:

ANEXO 59: LISTA DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	LISTA DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES. RGE_PRL.LAI.09_07				
	Año	Centro de Trabajo:		ANEXO	59
		Fecha apertura de lista:		PAGINAS	1 de 1

			LESION			ACCIDENTE		CAUSAS		
Fecha	Nº Obra	Nombre Accidentado	Gravedad	Naturaleza	Ubicación	Agente material	Tipo o forma	Condición Peligrosa	Acto Inseguro	Observaciones

ANEXO 60: TABLA DE JORNADAS DE TRABAJO PERDIDAS.

Naturaleza de la Lesión	Porcentaje de Incapacidades	Jornada de trabajo perdido
Muerte	100	6000
Incapacidad permanente absoluta (I.P.A.)	100	6000
Incapacidad permanente total (I.P.T.)	75	4500
Pérdida de un brazo por encima del codo	75	4500
Pérdida de un brazo por el codo o debajo	60	3600
Pérdida de mano	50	3000
Pérdida o invalidez permanente del pulgar	10	600
Pérdida o invalidez permanente de un dedo cualquiera	5	300
Pérdida o invalidez permanente de dos dedos	12.5	750
Pérdida o invalidez permanente de tres dedos	20	1200
Pérdida o invalidez permanente de cuatro dedos	30	1800
Pérdida o invalidez permanente del pulgar y de un dedo	20	1200
Pérdida o invalidez permanente del pulgar y de dos dedos	25	1500
Pérdida o invalidez permanente del pulgar y de tres dedos	33.5	2200
Pérdida o invalidez permanente del pulgar y de cuatro dedos	40	2400
Pérdida de una pierna por encima de la rodilla	75	4500
Pérdida de la pierna por la rodilla o debajo	50	3000
Pérdida del pie	40	2400
Pérdida de pie o invalidez permanente del dedo gordo o de dos o mas dedo del pie	5	300
Pérdida de la vista (un ojo)	30	1800
Ceguera total	100	6000
Pérdida del oído (uno solo)	10	600
Sordera total	50	3000

ANEXO 61: TABLA DEL INDICE DE FRECUENCIA.


MODULO I

MASTER DE P.R.L.

Índice de frecuencias "esperado"	Horas trabajadas (en millares)																																							
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200																				
169	21	110	5	88	2	76	2	68	2	63	2	59	3	55	3	53	4	51	4	49	5	47	5	46	5	45	6	44	6	43	6	42	7	42	7	41	7	40	7	
25	182	18	212	4	98	2	85	3	77	3	71	4	68	5	63	5	61	6	59	6	57	7	55	7	54	8	52	8	51	9	50	9	49	9	49	10	48	10	47	10
30	195	15	131	4	107	3	94	4	85	5	79	6	75	7	74	7	68	8	66	9	64	10	62	10	61	11	59	11	58	12	57	12	56	13	55	13	55	13	54	14
35	208	12	141	4	116	4	103	5	94	6	87	8	83	9	79	10	76	11	73	12	71	12	69	13	68	14	66	14	65	15	64	15	63	16	62	16	61	17	61	17
40	219	11	151	4	125	5	111	7	102	8	95	10	90	11	86	12	82	14	80	15	78	15	76	16	75	17	73	18	72	18	74	19	70	19	68	20	68	20	67	20
45	231	9	161	4	134	6	119	8	109	111	103	12	98	14	93	15	90	16	87	18	85	18	83	19	81	20	80	21	79	21	77	22	76	23	75	23	74	24	73	24
50	242	8	170	5	142	8	127	10	117	13	110	15	105	17	101	18	97	20	84	21	92	22	90	23	88	23	87	24	85	25	84	26	83	26	82	27	81	27	80	28
55	252	8	179	6	151	9	135	13	125	15	117	18	112	19	108	21	105	23	101	24	99	25	97	26	95	27	93	28	92	29	90	29	89	30	88	30	87	31	86	31
60	263	7	188	7	159	11	143	15	132	18	125	20	119	22	115	24	111	26	108	27	105	27	103	29	101	30	99	31	98	32	97	33	95	33	94	34	93	35	92	35
65	273	7	197	8	167	13	150	17	138	21	132	23	126	25	121	27	118	29	115	30	112	32	110	33	108	34	106	35	104	36	103	36	102	37	100	38	99	38	98	39
70	283	7	205	10	175	15	158	20	147	23	139	26	133	29	128	31	124	32	121	34	118	35	116	36	114	38	112	38	111	39	109	40	108	41	107	42	106	42	105	43
75	293	7	214	11	182	18	165	22	154	26	146	29	140	32	135	34	131	36	128	37	125	39	122	40	120	41	118	42	117	43	115	44	114	45	113	42	112	43	111	47
80	303	7	222	13	190	20	172	25	161	29	153	32	146	35	142	37	137	38	134	41	131	42	129	44	127	45	125	46	123	47	122	48	120	49	119	49	118	50	117	51
85	312	8	230	15	198	22	179	25	168	32	160	35	153	38	148	41	144	43	141	44	138	46	135	47	133	48	131	50	129	51	128	52	126	53	125	53	124	54	123	55
90	322	8	238	17	205	25	187	30	175	35	166	39	160	42	155	44	151	46	147	48	144	50	141	51	139	52	137	54	135	55	134	56	132	56	131	57	130	58	129	59
95	331	9	246	19	213	27	194	33	182	38	173	42	166	45	161	48	157	50	153	52	150	53	148	55	145	56	143	57	141	59	140	60	138	60	137	61	136	62	135	63
100	340	10	254	21	220	30	201	36	189	41	180	45	173	48	169	51	163	53	160	55	157	57	154	59	151	60	149	61	148	62	146	63	144	64	143	65	142	66	141	67
105	349	11	262	23	226	32	208	39	196	44	186	48	180	52	174	55	170	67	166	59	163	61	160	62	158	64	156	65	154	66	152	67	150	68	149	69	148	70	147	71
110	358	12	270	25	235	35	215	42	202	48	193	52	186	55	181	58	176	61	172	83	169	65	164	66	164	68	162	69	160	70	158	71	156	72	155	73	154	74	152	75
115	367	13	279	27	242	38	222	45	209	51	200	55	193	59	187	62	182	64	178	67	175	68	172	70	170	72	168	73	166	74	164	75	162	77	161	78	159	78	158	79
120	379	14	285	30	249	41	229	48	216	54	206	59	199	62	193	66	189	68	185	70	191	72	178	74	176	76	174	77	172	78	170	80	168	81	197	82	165	83	164	83
125	387	16	293	32	256	44	236	52	222	58	213	63	205	66	200	69	185	72	191	74	187	76	184	78	182	80	180	81	178	82	176	84	174	85	173	86	171	87	170	88
130	393	17	301	34	264	46	243	55	232	61	219	66	212	70	206	79	201	73	197	78	193	80	191	82	188	84	186	85	184	86	182	88	180	89	187	90	177	91	176	92
135	402	18	308	37	271	49	250	58	236	64	226	69	218	73	212	77	207	79	203	82	200	84	197	86	184	88	182	89	189	91	188	92	186	93	194	94	183	95	182	96
140	410	20	316	39	278	52	256	61	242	68	232	73	224	77	218	80	213	83	209	86	206	88	203	80	200	92	198	93	195	95	193	96	192	97	190	98	189	99	187	100
145	419	21	323	42	284	55	263	64	249	71	239	76	231	81	225	84	220	87	215	90	212	92	209	84	206	96	203	97	201	99	199	100	196	101	196	102	194	103	193	104
150	427	23	330	45	292	58	270	68	255	75	245	80	237	84	231	88	226	91	221	94	218	96	215	98	212	100	209	101	207	103	205	105	203	105	202	107	200	108	199	109
155	444	26	345	50	305	65	283	74	268	82	258	87	250	92	243	96	238	99	233	102	230	104	226	106	224	108	221	110	219	111	217	113	215	115	213	115	212	116	210	117
160	452	28	352	53	312	68	290	78	275	85	264	91	256	96	249	99	244	106	239	106	236	106	232	110	230	112	227	114	225	115	223	117	221	118	219	119	218	120	216	212
165	460	30	360	55	319	71	296	81	281	89	270	95	262	99	255	103	250	107	245	110	242	112	238	114	235	116	233	118	231	120	228	121	227	122	225	124	223	125	222	126
175	468	32	367	58	326	74	303	85	288	92	277	98	265	103	261	107	256	114	251	114	248	116	244	118	241	120	239	122	236	124	234	125	232	127	231	128	229	129	228	130

Índice de frecuencias "esperado"	Horas trabajadas (en millares)																																							
	210		220		230		240		250		260		270		280		290		300		310		320		330		340		350		360		370		380		390		400	
20	40	8	39	8	39	8	38	8	38	8	37	9	37	9	37	9	36	9	36	9	36	9	36	35	9	35	10	35	10	35	10	34	10	34	10	34	10	34	10	34
25	47	11	46	11	45	11	45	11	44	12	44	12	44	12	43	12	43	12	43	12	42	12	42	12	42	12	41	13	41	13	41	13	40	14	40	14	40	14	40	14
30	53	14	53	14	52	14	52	15	51	15	51	15	50	15	50	16	49	16	49	16	49	16	48	16	48	17	48	17	47	17	47	17	47	17	47	17	46	18	46	18
35	60	17	59	18	59	18	58	18	58	18	57	19	57	19	56	19	56	20	55	20	55	20	54	20	54	21	54	21	53	21	53	21	53	21	53	22	52	22	52	22
40	66	21	66	21	65	22	64	22	64	22	63	22	63	23	62	23	62	23	61	24	61	24	61	24	60	25	60	25	60	25	59	25	59	25	59	25	59	25	58	25
45	73	24	72	25	71	25	71	26	70	26	70	26	69	27	69	27	68	28	68	27	67	29	67	28	66	28	66	28	66	29	66	29	65	29	65	29	65	29	64	29
50	79	28	78	29	78	29	77	29	76	30	76	30	75	30	75	31	74	31	74	31	73	31	73	32	73	32	72	32	72	33	71	33	71	33	71	33	71	33	70	33
55	85	32	84	32	84	33	83	33	83	34	82	34	81	35	81	35	80	35	80	35	79	36	79	36	79	36	78	36	78	36	77	37	77	37	77	37	76	37	76	38
60	91	36	91	36	90	37	89	37	89	37	88	38	87	38	87	39	86	39	85	39	85	40	85	40	84	40	84	40	84	41	83	41	83	41	83	41	82	42	82	42
65	98	40	97	40	96	41	95	41	95	41	94	42	93	42	93	43	92	43	92	43	91	44	91	44	90	44	90	4	90	45	89	45	89	45	89	45	88	46	88	46
70	104	43	103	44	102	45	101	45	101	45	100	46	99	46	99	47	98	47	98	47	97	48	97	48	96	48	96	49	95	49	95	49	95	49	94	50	94	50	95	50
75	110	47	109	48	108	49	107	49	107	49	106	50	105	50	106	51	104	51	104	51	103	51	103	52	102	52	102	53	101	53	101	53	100	54	100	54	100	54	99	54
80	116	51	115	52	114	53	113	53	112	54	112	54	111	54	110	55	110	55	109	56	109	56	106	56	108	57	107	57	107	58	106	58	106	58	106	58	106	58	105	59
85	122	55	121	56	120	57	119	57	118	58	118	58	117	59	116	59	116	59	115	60	115	60	114	51	114	51	113	61	113	62	112	62	112	62	112	62	111	63	111	63
90	128	59	127	60	126	61	125	61	124	62	124	62	123	63	122	63	122	64	121	64	120	64	120	65	119	65	119	65	119	66	118	66	118	66	117	67	117	67	117	67
95	134	64	133	64	132	65	131	65	130	66	129	66	129	67	128	67	127	28	127	69	126	69	126	69	127	69	125	70	124	70	124	70	123	71	123	71	123	71	122	72
100	140	68	138	68	138	69	137	70	136	70	135	71	135	71	134	72	133	72	133	72	132	73	131	73	131	74	130	74	130	74	130	75	129	75	129	75	128	76	128	76
105	145	72	144	72	143	73	143	74	142	74	141	75	140	75	140	76	139	76	138	77	138	77	137	77	137	78	137	78	136	79	135	79	135	79	134	80	134	80	134	80
110	151	76	149	77	148	78	148	78	147	79	146	80	145	80	145	80	144	81	143	81	143	81	143	82	142	82	142	83	141	83	141	84	140	84	140	84	140	84	139	85
115	157	80	156	81	155	81	154	82	153	85	153	83	152	84	151	150	85	150	85	150	86	149	149	86	148	87	148	87	147	87	147	88	146	88	146	88	146	88	145	89
120	163	84	162	85	161	86	160	86	159	87	158	88	158	88	157	89	156	89	155	90	155	90	154	90	154	91	153	91	153	92	152	92	152	92	151	93	151	93	105	93
125	169	88	168	89	167	90	166	91	165	91	164	92	163	92	162	93	162	93	161	94	161	94	160	95	159	95	159	96	158	96	158	96	157	97	157	97	156	97	156	98
130	175	93	173	93	172	94	171	95	171	95	170	96	169	96	168	98	167	98	167	98	166	99	166	99	166	99	165	100	164	100	164	100	163	101	163	101	162	102	162	102
135	180	97	179	98	178	98	177	99	175	100	175	100	175	101	174	101	173	102	172	103	172	103	171	104	171	104	170	104	169	105	169	105	168	103	168	106	168	106	167	107
140	186	101	185	102	184	103	183	103	182	105	191	105	180	105	180	106	179	106	178	107	177	107	177	108	176	108	178	109	175	109	175	110	174	110	174	110	173	111	173	111
145	192	105	191	106	190	107	189	108	188	109	187	108	186	110	185	110	184	110	184	111	183	112	182	112	182	113	181	112	181	114	180	114	180	114	178	115	178	115	178	116
150	198	110	196	110	195	111	194	112	193	112	192	113	192	114	192	115	190	115	189	116	189	116	188	117	187	117	187	118	186	118	186	118	185	119	185	119	184	120	184	120
155	203	114	203	115	201	115	200	116	119	117	198	112	198	118	196	119	196	119	195	120	194	121	194	121	193	122	192	122	192	122	191	123	191	123	190	124	190	124	189	124
160	209	118	208	119	207	120	206	121	205	121	204	122	203	123	202	123	201	125	201	125	200	125	199	125	199	126	198	126	197	127	197	127	196	128	196	128	195	129	195	129
165	215	122	214	123	212	124	211	125	210	125	209	126	209	127	208	128	207	128	206	129	205	129	205	130	204	130	204	131	203	131	202	132	202	132	201	133	201	133	200	133
170	220	127	219	128	218	128	217	129	216	130	215	131	214	131	213	132	213	133	212	133	211	134	210	134	210	135	209	135	208	136	208	136	207	137	207	137	206	138	206	138
175	226	131	225	132	224	133	223	134	222	134	221	135	220	136	219	136	218	138	217	138	217	138	216	139	215	139	215	140	214	140	213	141	213	141	212	142	211	142	211	142

ANEXO 62: IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.

 AGRUPACION DE PINTORES ANDALUCES	IDENTIFICACION Y EVALUACION DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES. FMT_MA.IEAM.10				
	Edición	AÑO	2007	ANEXO	62
	0	HOJAS	1 de ____	PAGINAS	1 de 1

CODIGO	ASPECTO	ACTIVIDAD ASOCIADA	LE	MG	GR	TOTAL	CALIFICACION
GENERACION DE RESIDUOS							
CONSUMO ENERGETICO							
CONSUMO MAT. PRIMAS							

Elaborado por Tecn. Medio Ambiente.

Revisado por la Gerencia.

ANEXO 63: LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS.

	LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS. RGE_MA.LAS.10			
	Edición 0	AÑO HOJAS	2007 1 de ____	ANEXO PAGINAS	63 1 de 1

CODIGO	ASPECTO MEDIOAMBIENTAL	ACTIVIDADES ASOCIADAS	CALIFICACION
GENERACION DE RESIDUOS			
CONSUMO ENERGETICO			
CONSUMO MAT. PRIMAS			

Elaborado por Tecn. Medio Ambiente.

Revisado por la Gerencia.

ANEXOS II: LISTAS, ESQUEMAS Y ORGANIGRAMAS.

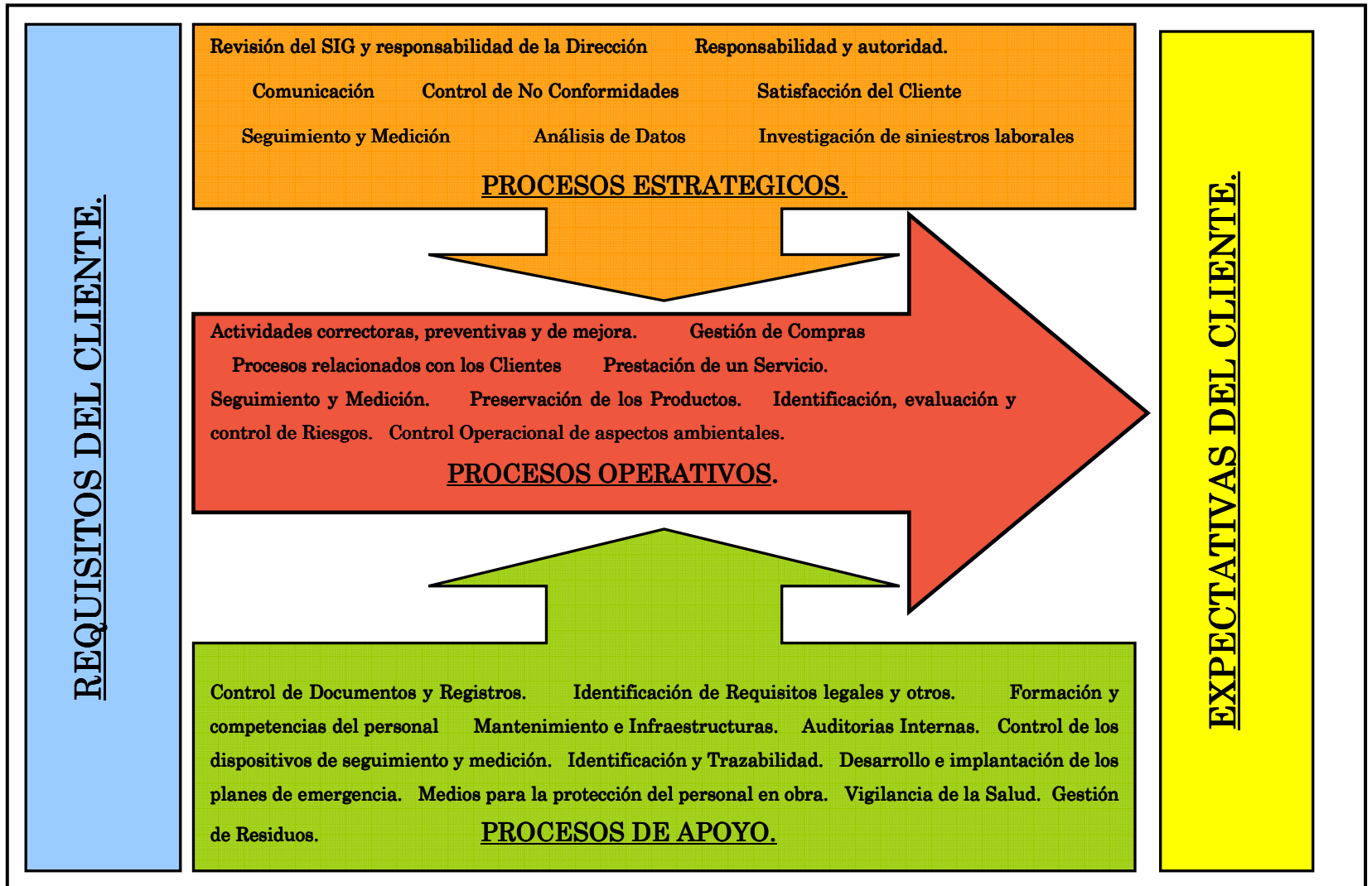
ANEXOS II: LISTAS, ESQUEMAS Y ORGANIGRAMAS.

Anexo n° 1: Lista de Procedimientos.

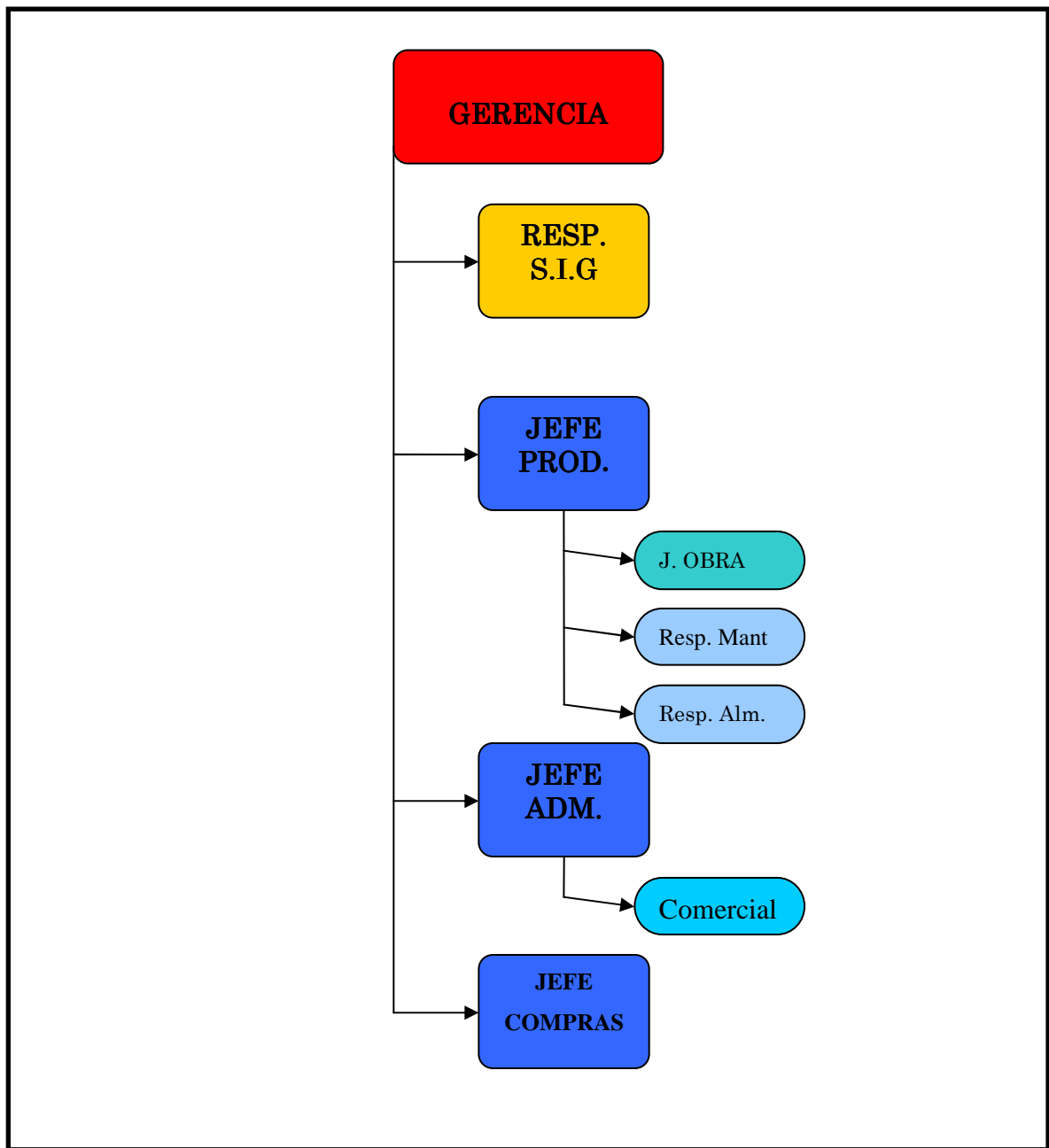
Documento	Codificación	N° de Revisión	Fecha ultima revisión
Control de Documentos y Registros	PGA.01	0	
Identificación de Requisitos Legales y otros	PGA.02	0	
Revisión del SIG y responsabilidad de la Dirección	PGE.01	0	
Responsabilidad y autoridad.	PGE. 02	0	
Comunicación	PGE.03	0	
Formación y competencias del personal	PGA.03	0	
Mantenimiento e Infraestructuras	PGA.04	0	
Control de No Conformidades.	PGE.04	0	
Actividades correctoras, preventivas y de mejora.	PGO.01	0	
Gestión de Compras.	PGO.02	0	
Auditorias Internas.	PGA.05	0	
Procesos relacionados con los Clientes	PGO_CA.03	0	
Satisfacción del cliente	PGE_CA.05	0	
Prestación de un servicio	PGO_CA.04	0	
Planificación de un servicio específico.	PGE_CA.06	0	
Seguimiento y medición	PGE_CA.07	0	
Control de los dispositivos de seguimiento y medición.	PGA_CA.06	0	
Análisis de datos.	PGE_CA.08	0	
Preservación de los productos.	PGO_CA.05	0	
Identificación y trazabilidad	PGA_CA.07	0	
Identificación, evaluación y control de riesgos laborales.	PGO_PRL.06	0	
Desarrollo e implantación de planes de emergencia	PGA_PRL.08	0	
Medios para la protección del personal en obra.	PGA_PRL.09	0	
Vigilancia de la Salud.	PGA_PRL.10	0	
Investigación de siniestros laborales.	PGE_PRL.09	0	
Identificación de aspectos medioambientales	PGE_MA.10	0	
Gestión de residuos.	PGA_MA.11	0	

O: Operativo; E: Estratégico; A: Apoyo.

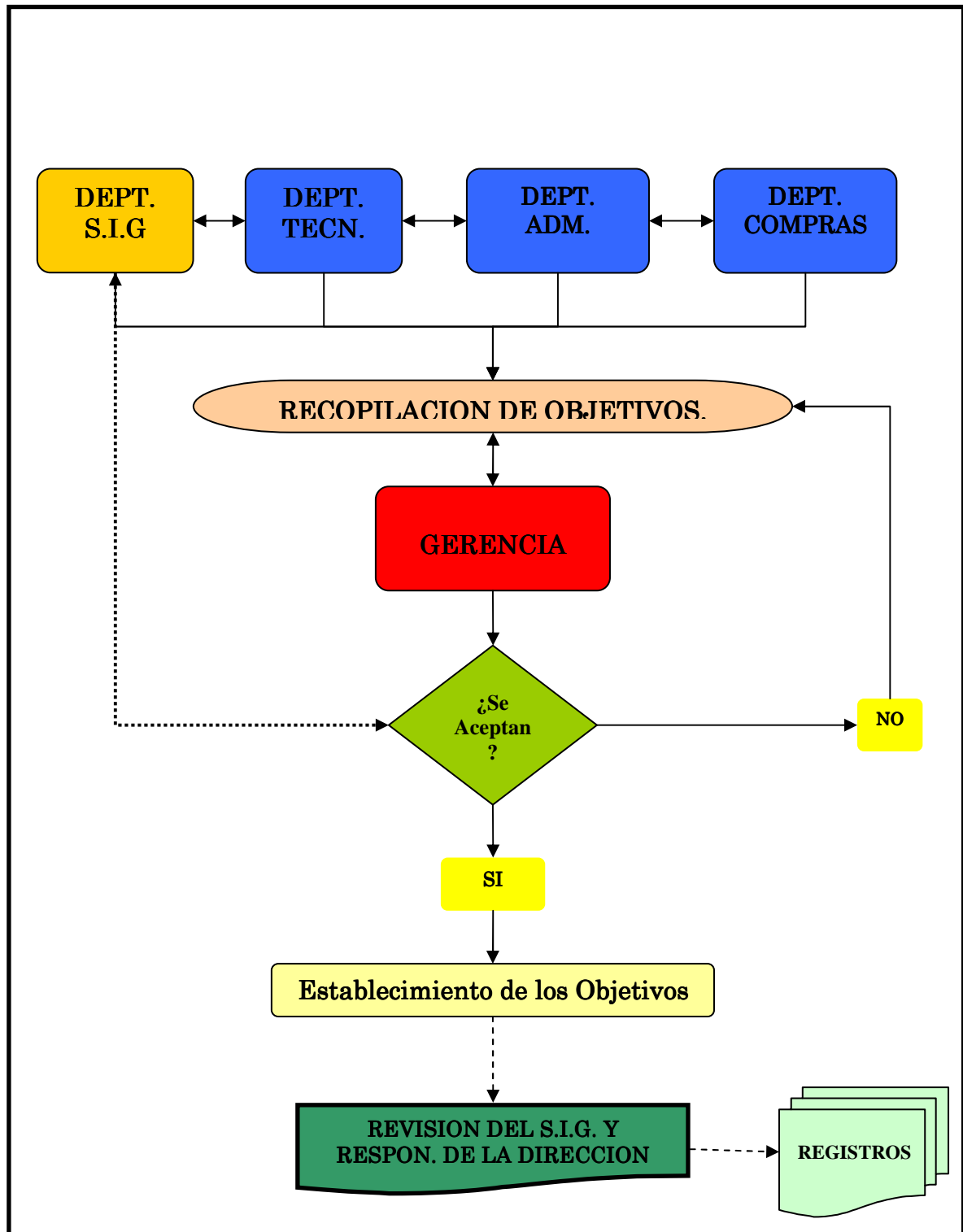
Anexo 2: MAPA DE PROCEDIMIENTOS.



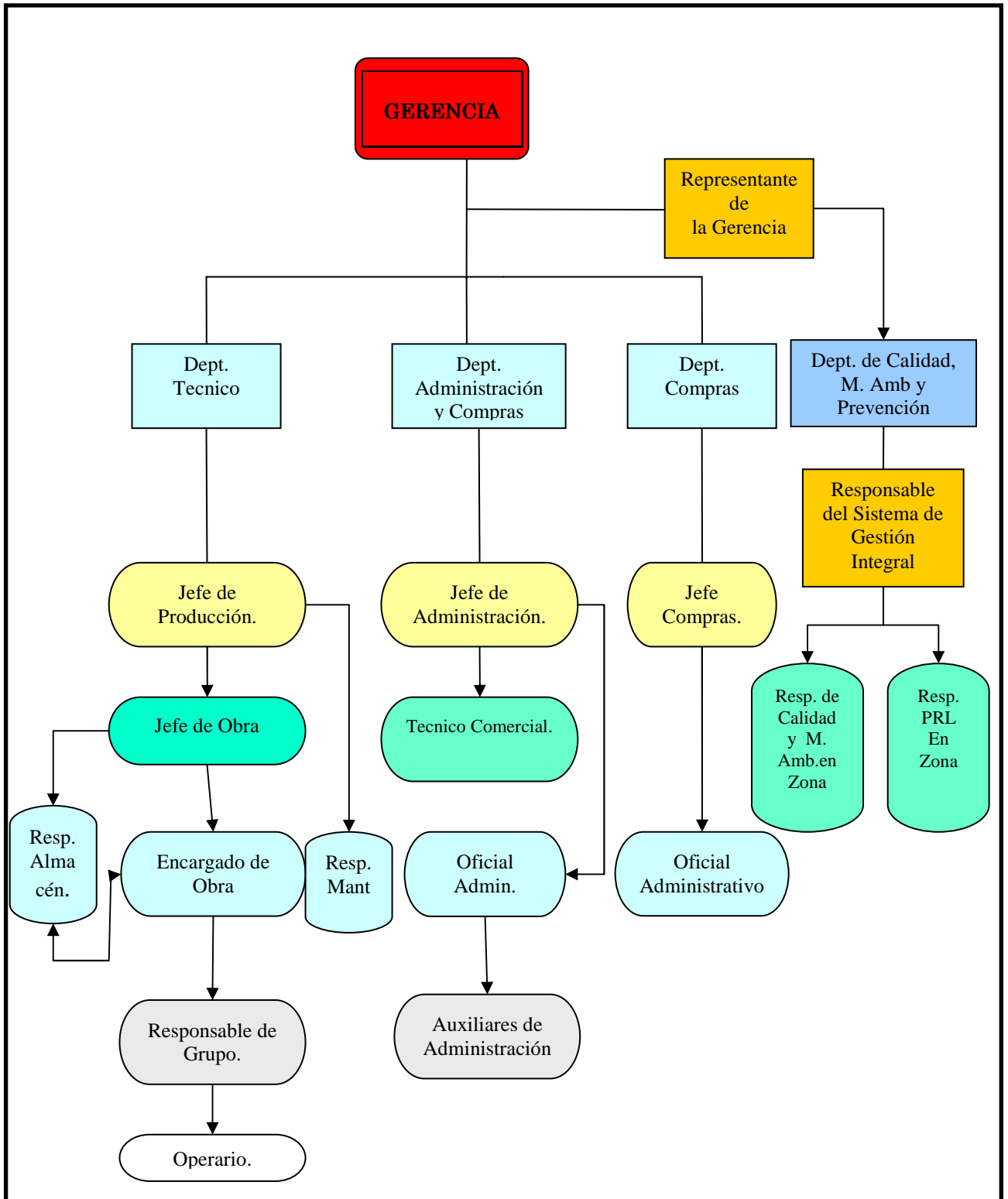
Anexo 3: Comité de Revision del S.I.G.



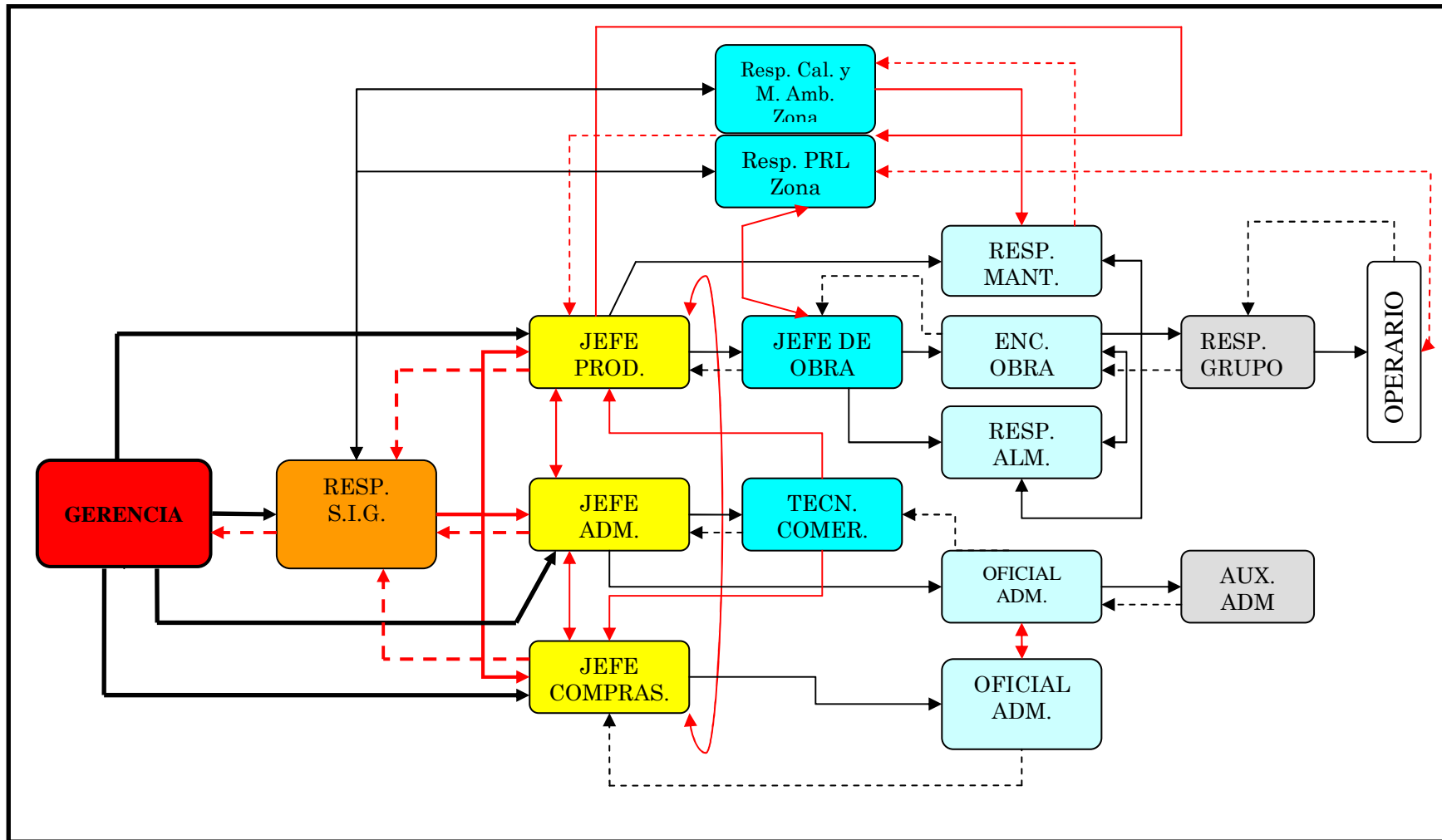
Anexo 4: Planificación de Objetivos.



Anexo 5: Organigrama Jerarquico (1de 2)



Anexo 5: Organigrama Jerarquico (2 de 2).



ANEXOS II: LISTAS, ESQUEMAS Y ORGANIGRAMAS.

Anexo 6: Responsabilidades.

Documentación:

	MGI	PGE/A/O	IT	REG	OD
Elaboración	Resp. Sist.Gest. Integral	Resp. Sist.Gest. Integral	Resp. Sist.Gest. Integral	Resp. Sist.Gest. Integral	N/A
Revisión	Resp. Sist.Gest. Integral	Responsable de Área	Responsable de Área	Responsable de Área	N/A
Aprobación	Gerencia	Gerencia	Responsable de Área	Gerencia	N/A
Distribución	Resp. Sist. Gest. Integral	Resp. Sist. Gest. Integral	Resp. Sist. Gest. Integral	Resp. Sist. Gest. Integral	Resp. Sist. Gest. Integral

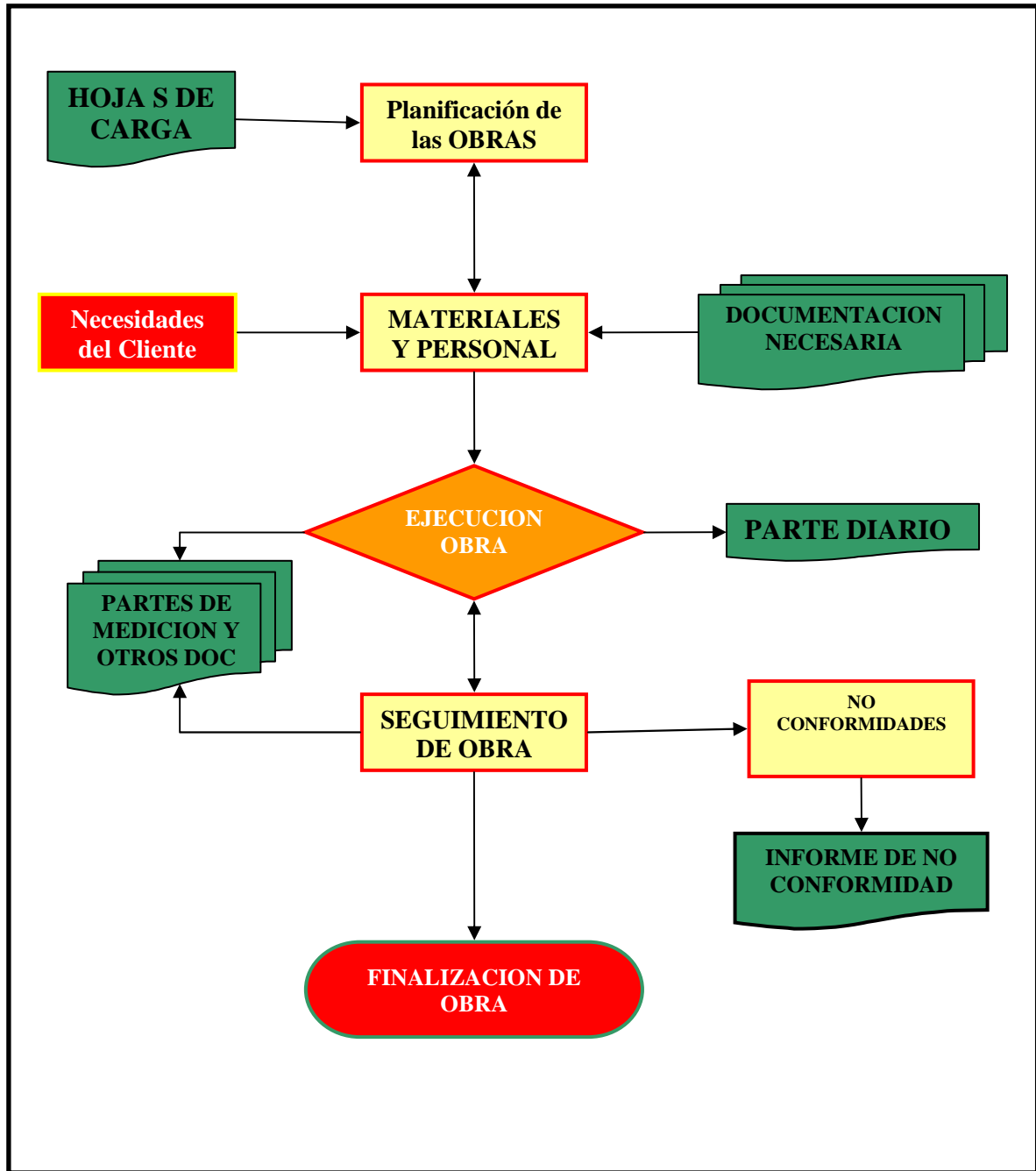
ANEXOS II: LISTAS, ESQUEMAS Y ORGANIGRAMAS.

PROCEDIMIENTO	GERENCIA	RESP. S.L.G.	RESP CAL.	RESP.M .AMB	JEFE PRODUCCION	JEFE OBRA	ENC. OBRA	RESP. ALMACEN	RESP. MANT.	RESP. GRUPO	OPERARIO
PGA.01	X	X			X	X					
PGA.02	X	X	X	X	X	X					
PGE.01	X	X			X						
PGE. 02	X	X									
PGE.03	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PGA.03	X	X	X	X	X	X					
PGA.04	X	X			X				X		
PGE.04	X	X	X	X	X						
PGO.01	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
PGO.02	X	X			X						
PGA.05	X	X			X						
PGO_CA.03	X				X						
PGE_CA.05	X	X			X						
PGO_CA.04	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PGE_CA.06		X	X	X							
PGE_CA.07		X	X	X	X	X	X				
PGA_CA.06		X	X	X							
PGE_CA.08	X	X	X	X	X						
PGO_CA.05		X				X	X	X	X	X	
PGA_CA.07		X									
PGO_PRL.06	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
PGA_PRL.08	X	X	X	X	X	X					
PGA_PRL.09	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PGA_PRL.10	X	X	X	X	X	X					
PGE_PRL.09	X	X	X	X	X	X	X				
PGE_MA.10		X	X	X	X	X					
PGA_MA.11	X	X	X	X	X	X					

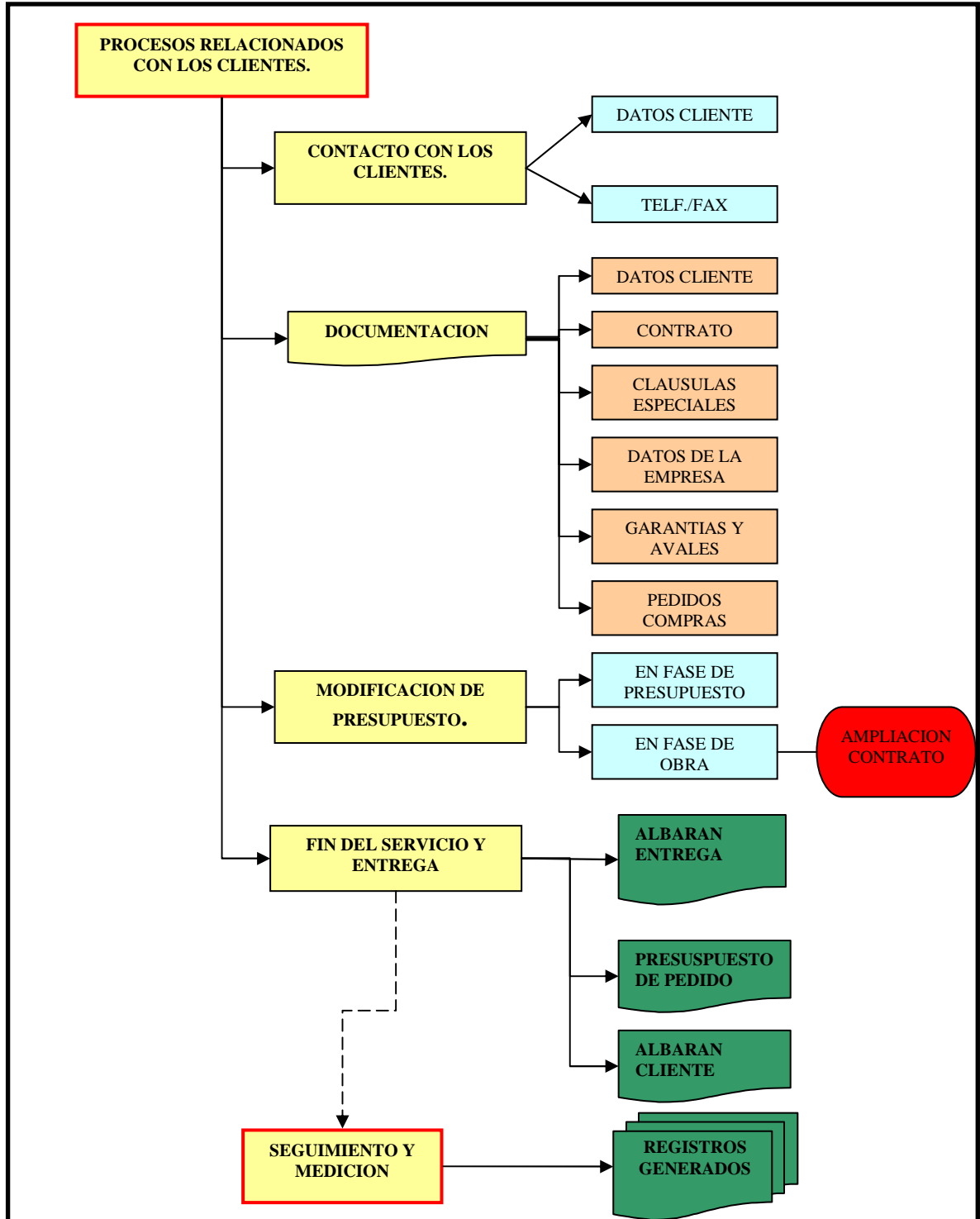
ANEXOS II: LISTAS, ESQUEMAS Y ORGANIGRAMAS.

PROCEDIMIENTO	JEFE ADM.	COMERCIAL	OFICIAL ADM.	AUX. ADM.	JEFE COMPRAS	OFICIAL ADM.
PGA.01	X				X	
PGA.02	X		X		X	X
PGE.01	X				X	
PGE. 02						
PGE.03	X	X	X	X	X	X
PGA.03	X				X	
PGA.04					X	
PGE.04	X				X	
PGO.01	X	X	X		X	X
PGO.02	X	X			X	X
PGA.05	X				X	
PGO_CA.03	X	X	X	X		
PGE_CA.05	X				X	
PGO_CA.04						
PGE_CA.06						
PGE_CA.07						
PGA_CA.06						
PGE_CA.08	X				X	
PGO_CA.05						
PGA_CA.07	X	X	X	X		
PGO_PRL.06	X				X	
PGA_PRL.08	X				X	
PGA_PRL.09						
PGA_PRL.10	X		X	X		
PGE_PRL.09	X					
PGE_MA.10	X				X	
PGA_MA.11	X		X		X	

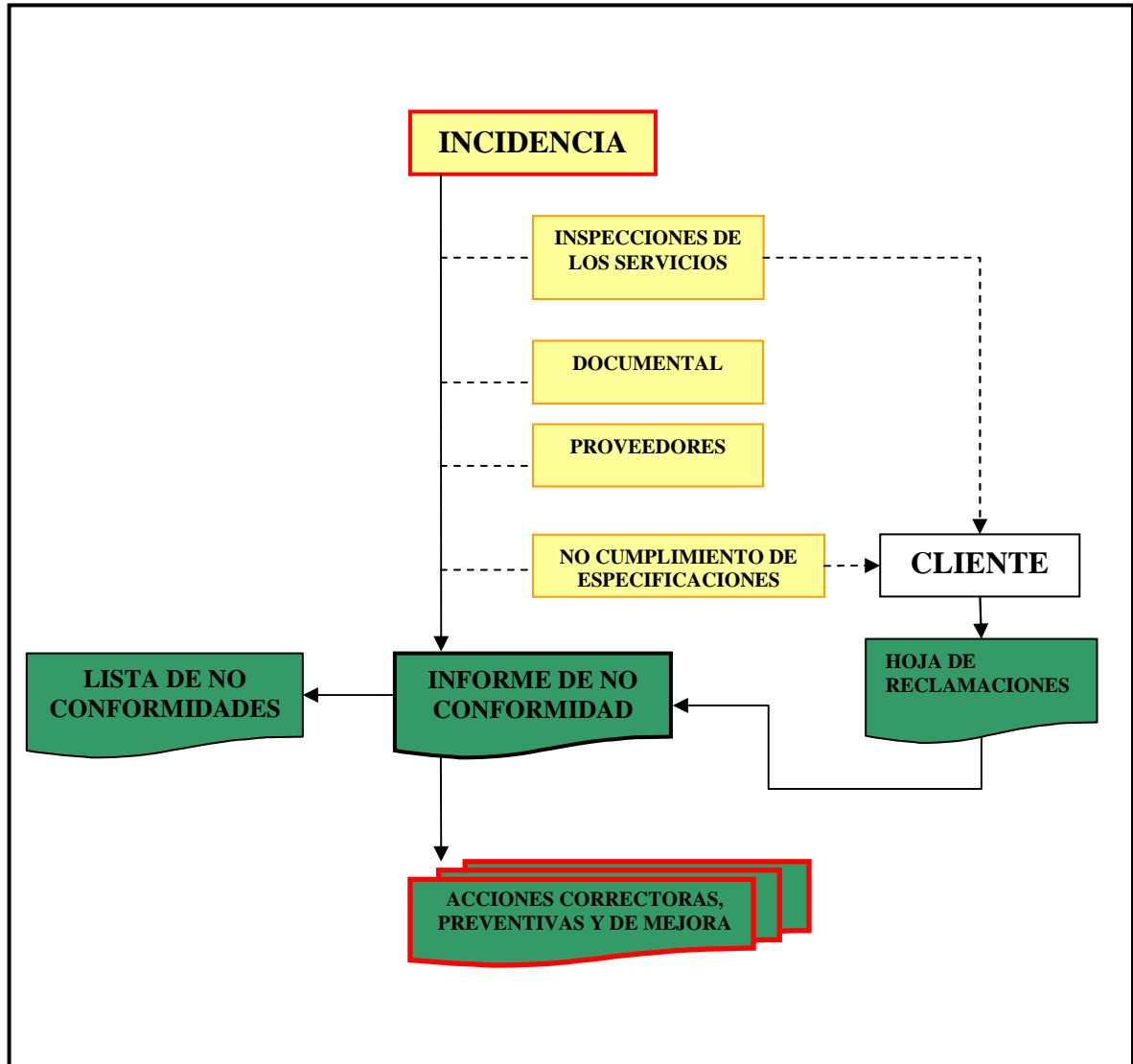
Anexo 7: Prestación del Servicio.



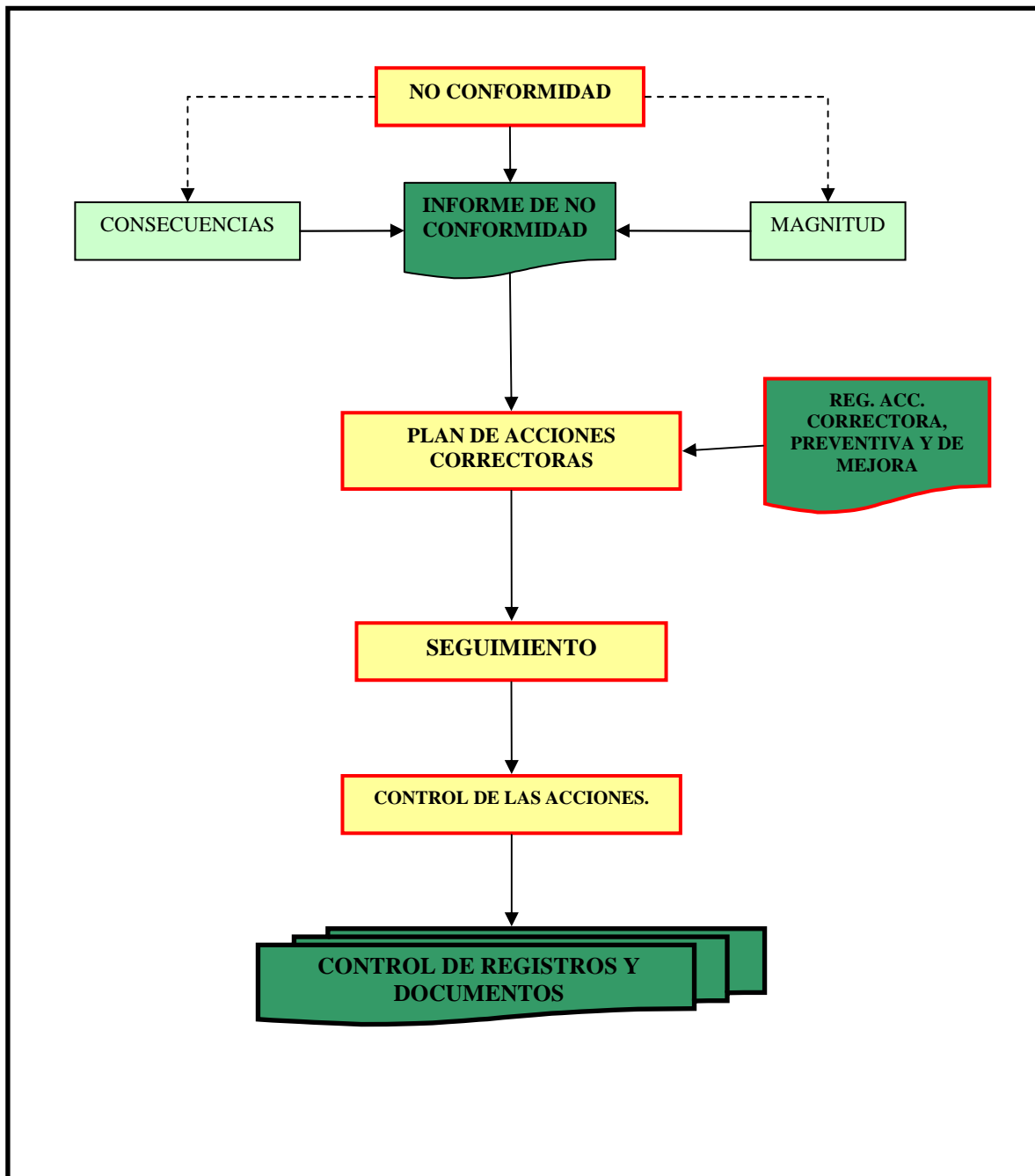
Anexo 8: Organigrama de Procesos Relacionados con los Clientes.



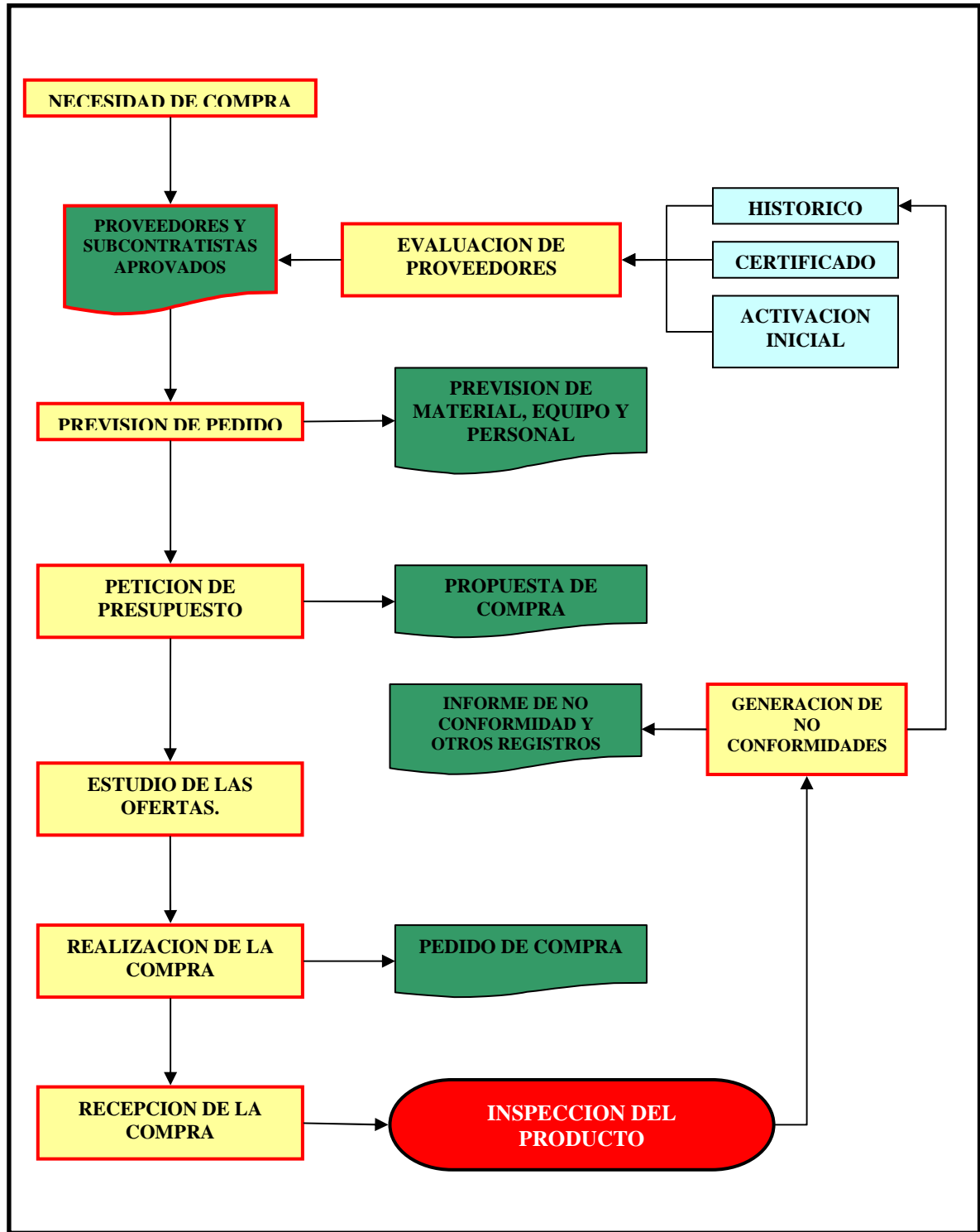
Anexo 9: Control de No Conformidades.



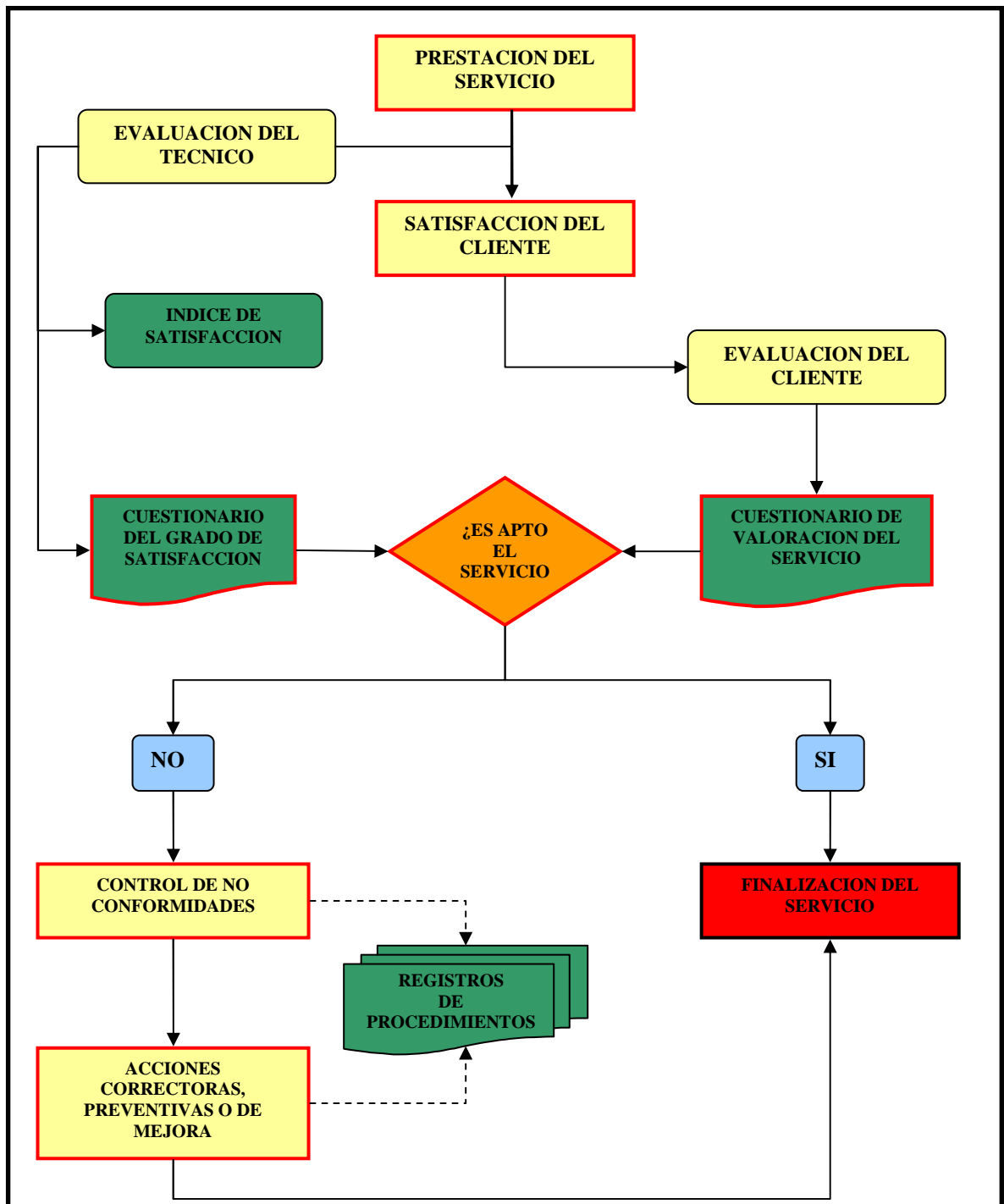
Anexo 10: Organigrama de Acciones Correctoras, Preventivas y de Mejora.



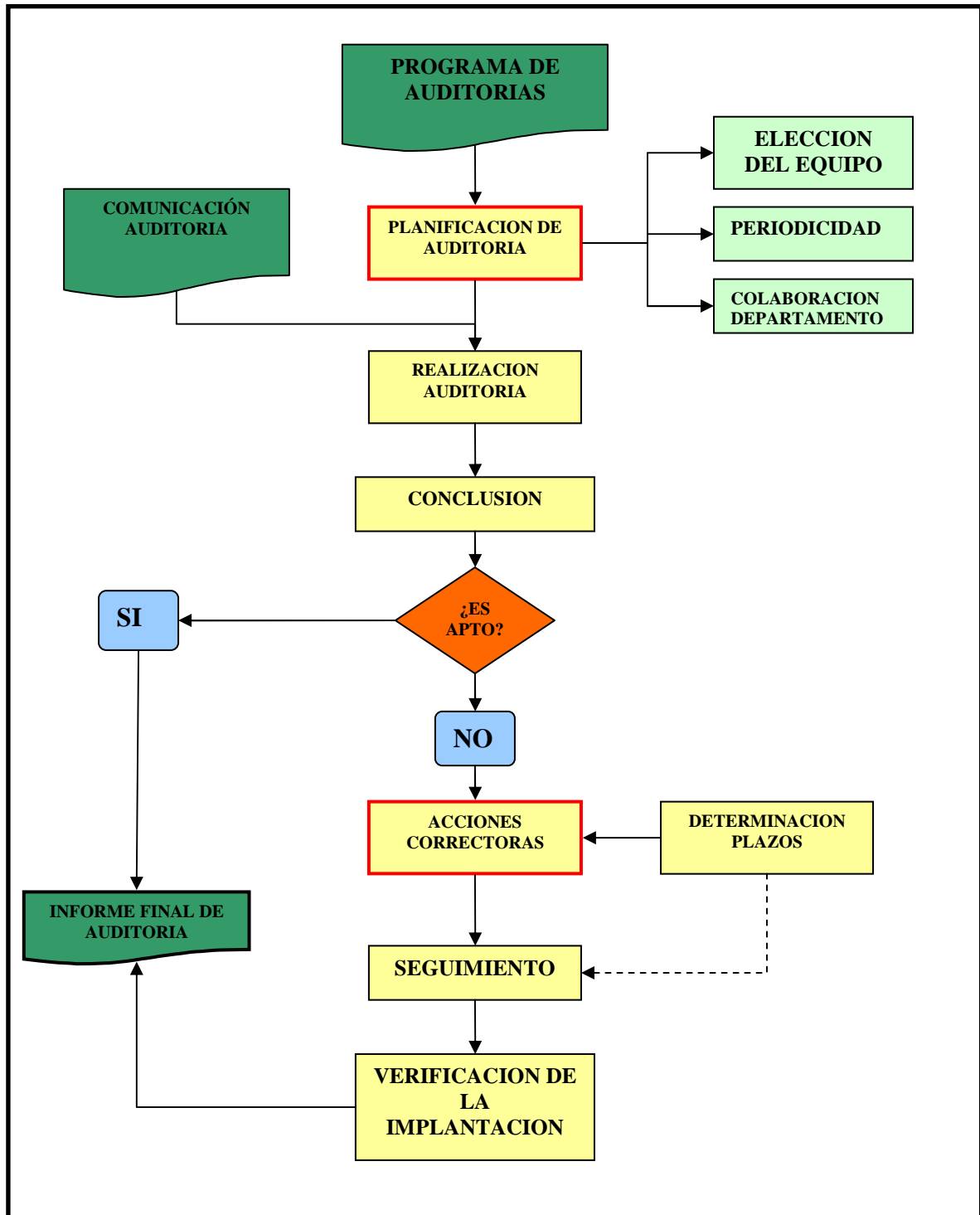
Anexo 11: Organigrama de Gestion de Proveedores.



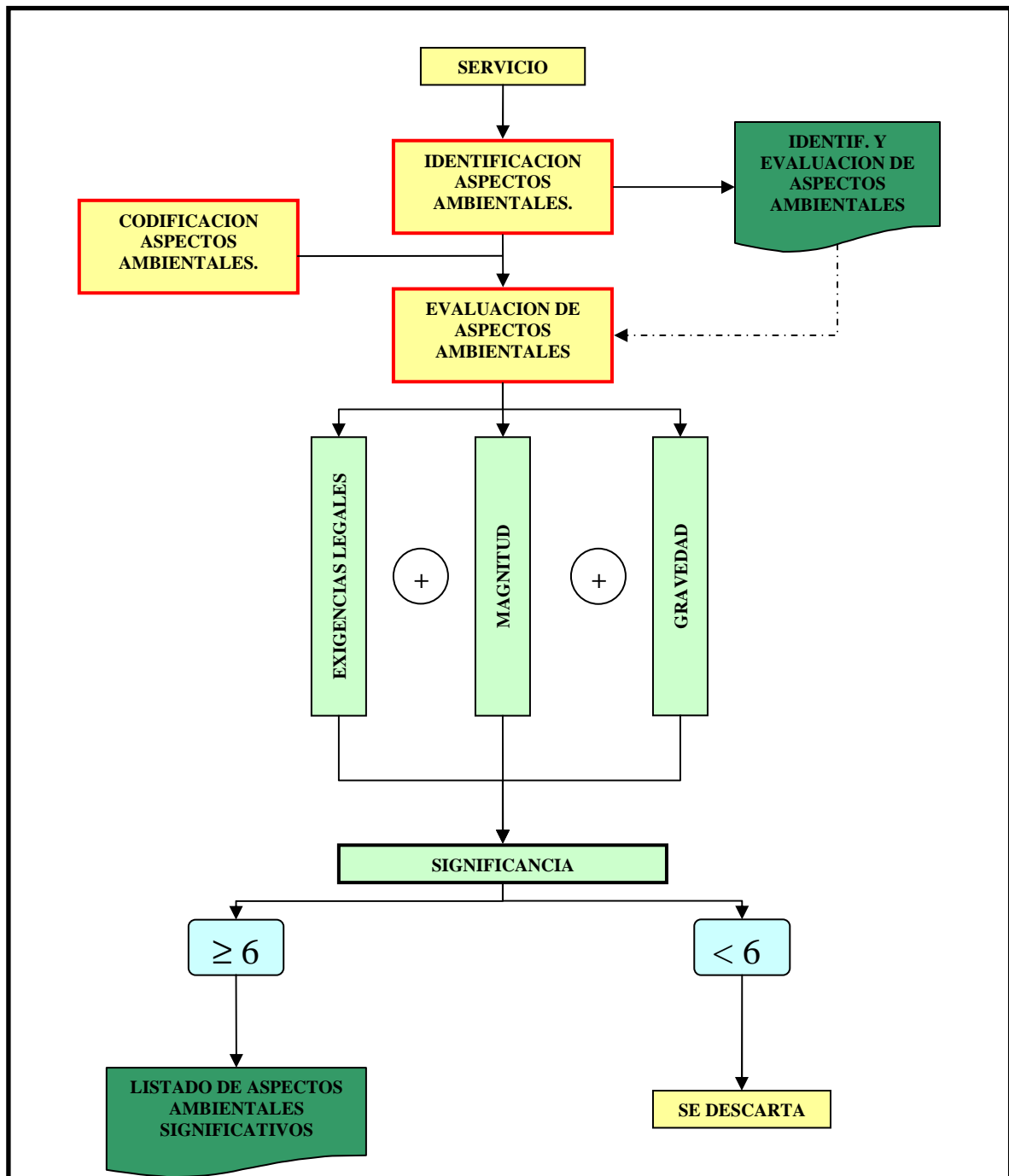
Anexo 12: Organigrama de Satisfacción del Cliente.



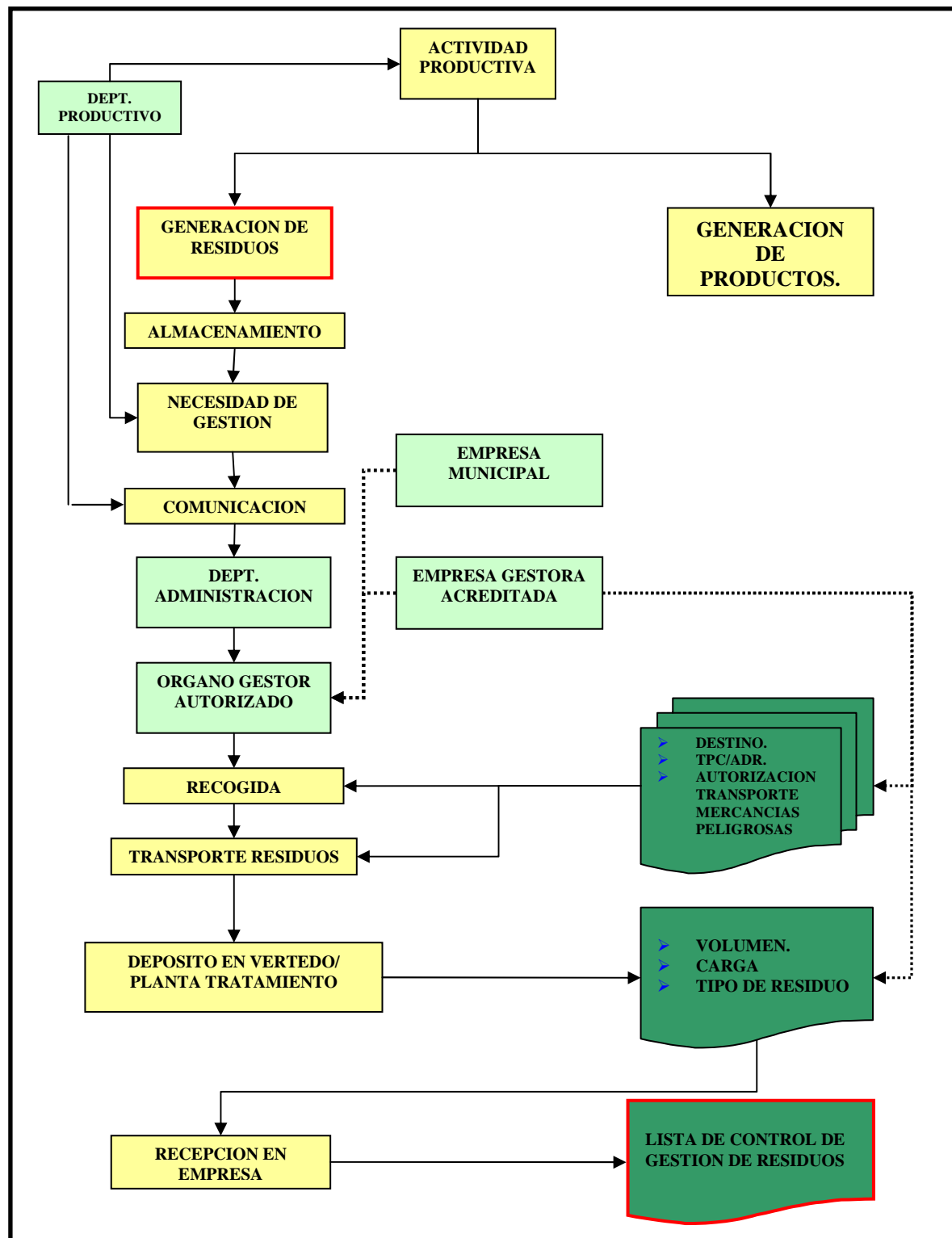
Anexo 13: Organigrama de Auditorias Internas.



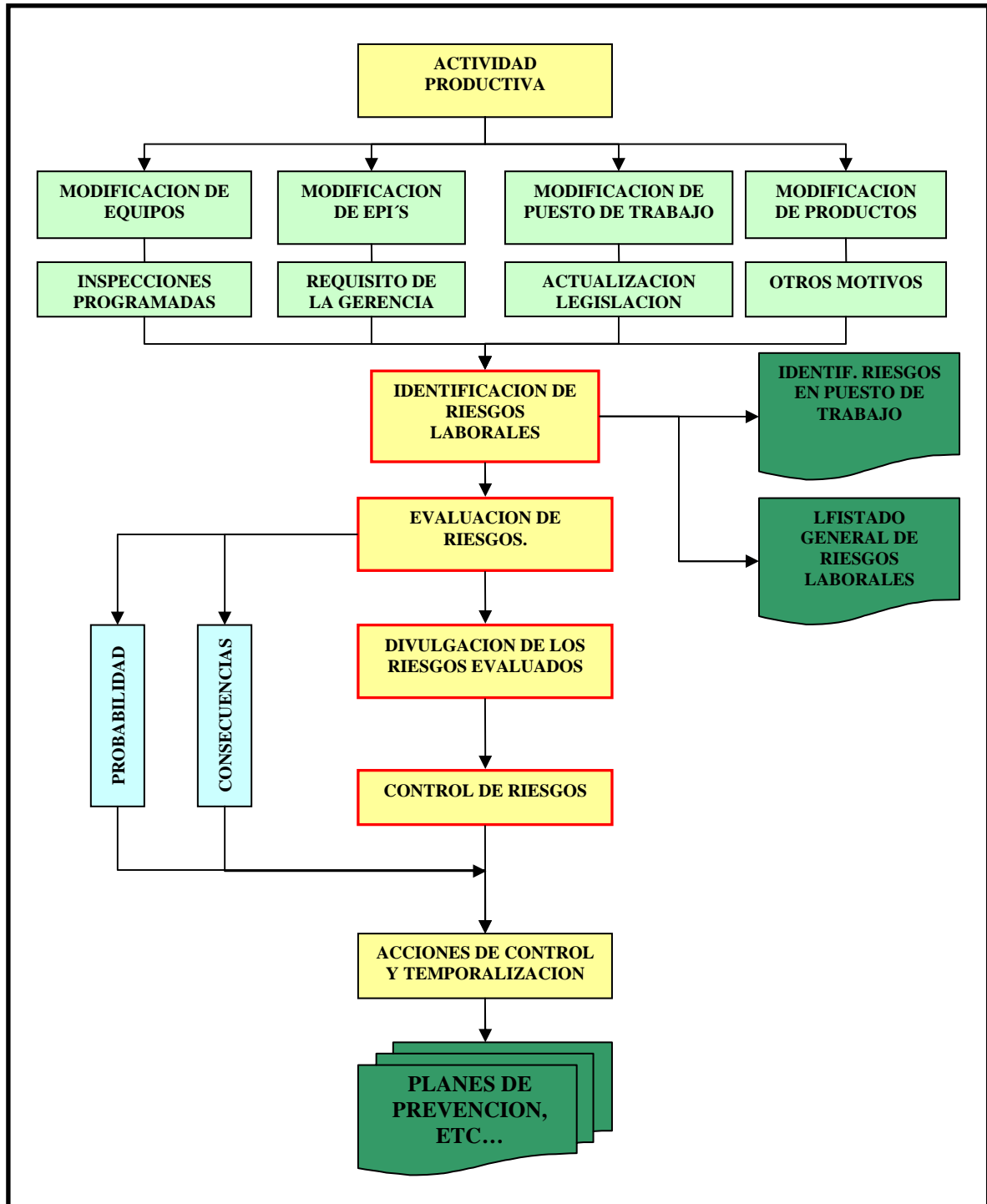
Anexo 14: Organigrama de Identificación de Aspectos Medioambientales.



Anexo 15: Gestion de Residuos.



Anexo 16: Organigrama Identificación, Evaluación y Control de Riesgos Laborales



ANEXOS III: LEGISLACION.

RELACION DE LA LEGISLACION APLICABLE:

1. LEGISLACION DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.
2. LEGISLACION MEDIOAMBIENTAL.
3. OTRA LEGISLACION.

1. LEGISLACION DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.

- *Ley de Prevención de Riesgos Laborales, 31/1995* y su modificación por la Ley 54/2003.
- *Real Decreto 39/1997* de 17 de Enero. Reglamento de Servicios de Prevención.
- *Real Decreto 780/1998*, de 30 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.
- *Real Decreto Legislativo 5/2000*, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

1.1.- EQUIPOS DE TRABAJO.

- *Real Decreto 1215/1997*, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- *Directiva 89/655/CEE*, de 30 de noviembre de 1989, modificada por la Directiva 95/63/CE, de 5 de diciembre de 1995, establece las disposiciones mínimas de seguridad y de salud para la utilización por los trabajadores en el trabajo de los equipos de trabajo

Modificado por:

- Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.
- Directiva 2001/45/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de junio de 2001, por la que se modifica la Directiva 89/655/CEE del Consejo relativa a las disposiciones mínimas de seguridad y de salud para la utilización por los trabajadores en el trabajo de los equipos de trabajo (2ª Directiva específica con arreglo al apartado 1 del artículo 16 de la Directiva 89/391/CEE)

1.2.- MAQUINAS.

- Convenio 119 de la OIT, relativo a la protección de la maquinaria.
- Real Decreto 1435/1992, de 27 de noviembre, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la directiva del consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los estados miembros sobre maquina.(modificación posterior por R.D. 56/1995).

1.3.- EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL.

- Real Decreto 1407/1992 de 20 de Noviembre por el que se regulan las condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual.
- Real Decreto 159/1995, de 3 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1407/1992, de 20 de noviembre, por el que se regula

las condiciones para la comercialización y libre circulación intracomunitaria de los equipos de protección individual.

- Real Decreto 773/1997, 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

1.4.- LUGARES DE TRABAJO.

- Real Decreto 486/1997 de 14 de Abril sobre las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

1.5.- INCENDIOS.

- Real Decreto 2267/2004 del 3 de Diciembre, Reglamento de Seguridad contra Incendios en los establecimientos Industriales.

1.6.- SEÑALIZACION.

- Real Decreto 485/1997, de 14 de Abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Directiva 92/58/CEE del Consejo, 24 de Junio de 1992, establece las disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

1.7.- SEGURIDAD.

1.7.1.- ACCIDENTES DE TRABAJO.

- ORDEN TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico.

1.7.2.- ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUIMICOS.

- Real Decreto 379/2001, de 6 de abril por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias.

1.7.3.- APARATOS DE ELEVACION Y MANUTENCION.

- Real Decreto 668/1980, de 8 de Febrero, sobre Almacenamiento de Productos Químicos.
- Real Decreto 1314/1997, de 1 de agosto por el que se modifica el Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención aprobado por Real Decreto 2291/1985.

1.7.4.- EXPLOSIONES.

- Real Decreto 681/2003, de 12 de junio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo.

1.7.5.- EMERGENCIAS Y EVACUACION.

- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios.
- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

1.8.- ERGONOMIA.

1.8.1.- CARGAS.

- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de

cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.

- Convenio 127 de la OIT, relativo al peso máximo de la carga que puede ser transportada por un trabajador.

1.8.2.- PANTALLAS DE PROTECCION.

- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

1.9.- HIGIENE.

1.9.1.- CONTAMINANTES QUIMICOS.

- Real Decreto 374/2001, de 6 de abril sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.

1.9.2.- CONTAMINANTES FISICOS.

- Convenio 148 DE LA OIT, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos profesionales debidos a la contaminación del aire, el ruido y las vibraciones en el lugar de trabajo.
- Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- Real Decreto 1311/2005, de 4 de noviembre, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas.

1.9.3.- CONTAMINANTES BIOLÓGICOS.

- Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.

ANEXOS III: LEGISLACION.

1.10.- OTRAS DISPOSICIONES.

- Real Decreto 1254/1999, Medida de Control de los riesgos inherentes de los accidentes graves en los que intervienen sustancias peligrosas.
- Real Decreto 119/2005, de 4 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1254/1999, de 16 de julio, por el que se aprueban medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas.

2. LEGISLACION MEDIOAMBIENTAL.

2.1.- RESIDUOS.

- Ley 10/1998, de 21 de Abril, de Residuos.
- Ley 11/1997, de 24 de Abril, de Envases y Residuos de Envases.
- Real Decreto 252/2006, de 3 de marzo, por el que se revisan los objetivos de reciclado y valorización establecidos en la Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases, y por el que se modifica el Reglamento para su desarrollo y ejecución, aprobado por el Real Decreto 782/1998, de 30 de abril.
- Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba, el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.
- Real Decreto 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica el Reglamento para la Ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos, aprobado mediante Real Decreto 833/1988, de 20 de julio.
- Decreto 283/1995, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de residuos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ANEXOS III: LEGISLACION.

- 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.

2.2.- CONTAMINACION.

- Ley 7/1994, de 18 de mayo, de Protección Ambiental
- Ley 38/1972 de Protección del Ambiente Atmosférico.
- Decreto 833/1975, de 6 de Febrero, que desarrolla la Ley 38/1972 de protección del Ambiente atmosférico, modificado parcialmente por el Real Decreto 54/19979
- Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.
- Decreto 326/2003, de 25 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía.

3. OTRA LEGISLACION.

- Ley 63/1997, de 26 de diciembre, de medidas urgentes para la mejora del Mercado de Trabajo y el fomento de la Contratación Indefinida.
- Ley 64/1997, de 26 de diciembre, por la que se regulan incentivos en materia de Seguridad Social y de carácter fiscal para el fomento de la contratación indefinida y la estabilidad en el empleo.
- Ley 7/1998, de 13 de abril, sobre condiciones generales de la

ANEXOS III: LEGISLACION.

Contratación.

- Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción.
- Convenio General de la Construcción 2007 – 2011.

CAPITULO 4.

ESTUDIO ECONOMICO.

CAPITULO 4: ESTUDIO ECONOMICO.

4.1. PRESUPUESTO.

➤ **Elaboración de la Documentación del Sistema de Gestión Integral.**

El tiempo de elaboración de la documentación del sistema de gestión se estima que es de **400 horas** del técnico destinado a esta tarea. El precio de la hora de este es de **17 €/hora**.

- **Total Elaboración del Sistema de Gestión:** 400 horas x 17 €/hora = **6.800 €**

➤ **Certificación por una empresa acreditada.**

La Certificación por una empresa acreditada tiene un precio de:

Nota: “Hay que tener en cuenta que son tres sistemas de gestión los que se certifican aunque estén integrados en uno solo”.

- | | |
|--|-----------------------|
| ▪ Apertura de Expediente: | 4.500 € |
| ▪ Estudio y Evaluación del sistema: | 3.600 € |
| ▪ Proceso de Auditoria: | 4.500 € |
| ▪ Elaboración del Certificado: | 2.700 € |
| ▪ Total Certificación sin subvención | 15.300 € |
| ○ <u>Agencia de Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía:</u> | |
| ▪ Subvención previsible: 40 – 55% | max. - 6.000 € |
| • <u>Total Certificación:</u> | <u>9.300 €</u> |

Total Elaboración + Certificación:	16.100 €
---	-----------------

La subvención previsible se estima gracias al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. La empresa es considerada como PYME.
2. El sector de actividad de la misma es subvencionable.
3. El proyecto ha de llevarse a cabo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. Los gastos directos relacionados con el proyecto corresponde a gastos externos de consultorio.

“Orden de 24 de Mayo de 2005 por la que se convocan incentivos al Fomento de la Innovación y al Desarrollo Empresarial”

CAPITULO 5.

BIBLIOGRAFIA.

CAPITULO 5: BIBLIOGRAFIA.

5.1. BIBLIOGRAFIA.

LIBROS.

- Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. OHSAS 18001, Directrices OIT y otros modelos. (Juan Carlos Rubio Romero. Ed. Díaz Santos).
- Gestión de la Calidad en las empresas de servicios. (Rufino Rus, José Ignacio; Caja San Fernando, 1995 Sevilla).
- Master Integral: Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio ambiente; (Grupo Alcocer Formación).
- La Gestión Integral de la Calidad: Implantacion, Control, y certificación (Lluís de Cuatrecasas, 3ªED. 2005, Ediciones Gestión 2000, S.A.)
- Manual de Gestión del Medio Ambiente.(de Soler Manuel, Manuel A.; Editorial Ariel, S.A. 1997).
- ISO 14001: Manual del Sistema de Gestión Medioambiental. (de Robinson, Gary y Roberts Hewitt).

TRABAJOS:

- Procedimientos basados en la norma OHSAS 18000 para su implantación en PYMES del subsector fabricación de productos metálicos (Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales, CEPYME/ARAGON).
- Sistemas Integrados de Gestión (Ministerio de Fomento / Modelos para implantar la mejora continua en la Gestión de empresas de transporte por carretera).
- Sistemas Integrados de Gestión, aspectos claves a tener en cuenta (Pablo Bascones Iludían, 5 de Octubre de 2006).

- Manual para la identificación y evaluación de riesgos laborales. (Generalitat de Catalunya, Departament de Treball Direcció General de Relacions Laborals).

NORMATIVA:

- Norma ISO 9001:2000.
- Norma ISO 14001:2004.
- Norma OHSAS 18001:1999.

5.2. DIRECCIONES WEB.

PAGINAS OFICIALES:

- www.mtas.es
- www.mma.es
- www.mityc.es
- www.boe.es
- www.andaluciajunta.es/boja
- www.enac.es

PAGINAS SOBRE LEGISLACION:

- www.noticias.juridicas.com

PAGINAS SOBRE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.

- www.aboutus.org/forodeprevencion.com
- www.prevention-world.com
- www.infocalidad.net
- www.clubcalidad.es

