

Universidad de **Cádiz**

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

Facultad: CIENCIAS

Titulación: INGENIERÍA QUÍMICA

Título: DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE GESTION MEDIOAMBIENTAL SEGÚN LA NORMA UNE-EN-ISO 14001 EN LA EMPRESA AERONAUTICA PROSERV S. L.

Autora: M^a Eugenia LÓPEZ GONZÁLEZ

Fecha: Junio 2008





Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

El objetivo del proyecto es el Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental en una empresa del sector aeronáutico llamada, PROSERVE S L. basándose en la ISO 14001 “Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso”

La empresa se dedica al mantenimiento, revisiones periódicas, verificación, reparación y fabricación de útiles aeronáuticos, verificación de estructuras y piezas aeronáuticas.

Una de las características propias del servicio prestado por PROSERVE, S. L. es que el trabajo se realiza en las instalaciones del Cliente, esta circunstancia implica que cuando el Cliente posee un sistema de gestión ambiental, el personal de PROSERVE, S. L., tendrá que acogerse a éste mientras dure el trabajo que se está realizando.

El hecho de que esta empresa asuma la gestión medioambiental, contribuye a la mejora de la competitividad entre empresas y a incrementar la confianza de nuestros clientes.

La decisión de implantar y certificar un Sistema de Gestión Medioambiental ISO 14001:2004 a pesar de ser voluntario, surge porque cada vez es mayor el número de empresas certificadas, lo que implica que se convierta en un factor de supervivencia en el mercado.

En el sector aeronáutico, poseer un Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente es un argumento diferencial que es valorado positivamente por los clientes.

No basta con prestar simplemente un servicio, sino demostrar que la empresa esta diseñada y dirigida hacia las necesidades del cliente e inmerso en un proceso de mejora continúa.

Una mayor conciencia del desarrollo sostenible da mayor credibilidad a las empresas y refleja q han tomado medidas activas para cumplir con sus responsabilidades medioambientales.

Para realizar una correcta Gestión Medioambiental es necesaria:

- Definir una Política Medioambiental, por parte de la alta Dirección donde se incluya el compromiso de mejora continua y de prevención de la contaminación. Debe difundirse tanto a nivel interno como externo.
- Conocer las Actividades que se desempeñan en la empresa, identificar los aspectos ambientales de las mismas y sus impactos asociados.
- Fijar unos Objetivos y Metas cuantificados y establecer los medios necesarios para alcanzarlos.
- Implantar la organización adecuada y fijar responsabilidades.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para alcanzar los objetivos.
- Adquirir un compromiso de mejora continua.
- Cumplir con toda la normativa que sea de aplicación.
- Formar a los trabajadores, para que comprendan la importancia de realizar correctamente las actividades que tiene incidencia medioambiental.
- Establecer procedimientos de control operacional para reducir el impacto medioambiental de las actividades.
- Registrar y documentar todos los aspectos relativos a la Gestión Medioambiental.
- Someter el sistema a auditorias periódicas, internas y externas.
- Informar a los trabajadores y administración.

La documentación que presenta este Sistema de Gestión Medioambiental incluye un manual, unos procedimientos, unas instrucciones técnicas y unos registros.

- El Manual de Medio Ambiente es el documento que fija las directrices generales para establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Ambiental como medio para asegurar unos resultados ambientales óptimos.

El Departamento de Gestión de Medio Ambiente es el responsable de la elaboración, revisión y modificación del Manual.

El Manual se revisará con una periodicidad mínima de un año, aunque cuando las necesidades lo recomienden, se podrá revisar con un período menor.

- Los Procedimientos del Sistema de Gestión son documentos que complementan al Manual y describen la forma especificada para llevar a cabo una actividad determinada, las obligaciones y responsabilidades de quien ha de hacerla, con el fin de obtener las exigencias requeridas por los Clientes.

Así, los procedimientos son documentos que describen los procesos y actividades interrelacionados dentro del ámbito de actuación del sistema de gestión.

- Las Instrucciones Técnicas y Registros son requeridos por la organización para asegurar el funcionamiento efectivo y el control de los procesos.

Las Instrucciones Técnicas del Sistema de Gestión son documentos que en el caso de ser necesario, complementan a los Procedimientos y describen como ejecutar tareas que afecten al Medio Ambiente.

Es un documento que precise la intervención de determinados elementos y que requiere indicaciones específicas relacionadas con actividades críticas para satisfacer un objetivo medioambiental.

- Los Registros del Sistema de Gestión Ambiental son documentos que presentan evidencias de las actividades desempeñadas, pueden utilizarse para documentar la trazabilidad de una actividad, constituyen

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

la base documental de comprobación y demostración ante terceros, de la correcta implantación del Sistema de Gestión Medioambiental.

ÍNDICE

Índice.

CAPITULO 1: Memoria Descriptiva.....	Pág. 23
CAPITULO 2: Sistema de Gestión Ambiental.....	Pág. 31
CAPITULO 3: Manual del SGMA.....	Pág. 42
CAPITULO 4: Procedimientos del SGMA.....	Pág. 59
CAPITULO 5: Instrucciones Técnicas del SGMA.....	Pág. 179
CAPITULO 6: Registros del SGMA.....	Pág. 220
CAPITULO 7: Implantación del SGMA.....	Pág. 278
CAPITULO 8: Estudio Económico del Proyecto.....	Pág. 299
CAPITULO 9: Bibliografía.....	Pág. 302

CAPITULO 1: Memoria Descriptiva.

Peticionario: Propuesta del Proyecto Fin de Carrera.....	Pág.24
Objeto del Proyecto.....	Pág.25
Justificación del Proyecto.....	Pág.25
Actividades de PROSERVE S. L.....	Pág.27
Organigrama de la empresa.....	Pág.30

CAPITULO 2: Sistema de Gestión Ambiental.

Objetivo.....	Pág.32
Campo de Aplicación.....	Pág.32
Requisitos Generales.....	Pág.32
Mapa de Procesos.....	Pág.34
Control de los Documentos.....	Pág.38

CAPITULO 3: Manual del Sistema de Gestión Ambiental.

SUBCAPITULO 1: Introducción.....	Pág.43
Objetivo.....	Pág.43
Alcance.....	Pág.43

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

Responsabilidades.....	Pág.43
Representación y referencias de la empresa.....	Pág.43
Revisiones y modificaciones.....	Pág.44
SUBCAPITULO 2: Objeto y Campo de Aplicaciones.....	Pág.45
Objeto.....	Pág.45
Campo de Aplicación.....	Pág.45
SUBCAPITULO 3: Normas de Consulta; Términos y Definiciones.....	Pág.46
Documentación Aplicable.....	Pág.46
Términos y Definiciones.....	Pág.46
SUBCAPITULO 4: Requisitos del SGA.....	Pág.48
Requisitos Generales.....	Pág.48
Política Ambiental.....	Pág.48
Planificación.....	Pág.49
Implementación y Operación.....	Pág.50
Verificación.....	Pág.55
Revisión por la Dirección.....	Pág.58

CAPITULO 4: Procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental.

<i>PSV-PM-451</i> Gestión de la Documentación.....	Pág.60
Estado de la Revisión.....	Pág.61
Objetivo y Campo de Aplicación.....	Pág.61
Observaciones Previas.....	Pág.61
Edición de la Documentación.....	Pág.62
Distribución y archivos de los documentos.....	Pág.65
Revisiones de la documentación propia.....	Pág.66
Revisiones de la documentación del cliente.....	Pág.67
Anulación de la documentación y archivo histórico.....	Pág.67
Diagrama de flujo.....	Pág.68
Correspondencia.....	Pág.69
Anexo I.....	Pág.40
Anexo II.....	Pág.71
<i>PSV-PM-601</i> Revisión del Sistema.....	Pág.72
Estado de la Revisión.....	Pág.72
Objetivo y Campo de Aplicación.....	Pág.73
Documentación Aplicable.....	Pág.73

Generalidades.....	Pág.73
Información Básica para la Revisión.....	Pág.74
Resultados de la Revisión.....	Pág.75
Correspondencia.....	Pág.75
Anexo I.....	Pág.76
PSV-PM-421 Formación, Sensibilidad y Competencia.....	Pág.77
Estado de la Revisión.....	Pág.78
Objetivo y Campo de Aplicación.....	Pág.78
Definiciones.....	Pág.79
Documentación Aplicable.....	Pág.79
Observaciones Previas.....	Pág.79
Responsabilidad.....	Pág.79
Perfil del Puesto.....	Pág.80
Definición de las Necesidades de Formación.....	Pág.81
Diseño del Plan de Formación.....	Pág.82
Prestación de la Formación.....	Pág.84
Evaluación de la Formación.....	Pág.85
Certificación de la Formación.....	Pág.85
Seguimiento y Mejora del Proceso Formativo.....	Pág.86
Registro.....	Pág.86

Correspondencia.....	Pág.86
Anexo I.....	Pág.87
Anexo II.....	Pág.88
Anexo III.....	Pág.90
PSV-PM-551 Auditorias.....	Pág.91
Estado de la Revisión.....	Pág.92
Objetivo y Campo de Aplicación.....	Pág.92
Documentación Aplicable.....	Pág.92
Definiciones.....	Pág.93
Observaciones previas.....	Pág.94
Auditorias Internas.....	Pág.95
Otras auditorias.	Pág.105
Correspondencia.....	Pág.106
Anexo I.....	Pág.107
PSV-PM-431 Comunicación Interna y Externa.....	Pág.108
Estado de la Revisión.....	Pág.108
Objetivo y campo de aplicación.....	Pág.108
Sistemática.....	Pág.109

Correspondencia.....	Pág.112
PSV-PM-311 Gestión de Aspectos Ambientales.....	Pág113
Estado de la Revisión.....	Pág.114
Objetivo y Campo de Aplicación.....	Pág.114
Definiciones.....	Pág.114
Sistemática.....	Pág.115
Correspondencia.....	Pág.133
PSV-PM-321 Requisitos Legales y otros Requisitos.....	Pág.134
Estado de la Revisión.....	Pág.135
Objetivo y Campo de Aplicación.....	Pág.135
Documentación Aplicable.....	Pág.135
Definiciones.....	Pág.136
Sistemática.....	Pág.136
Acceso a la normativa.....	Pág.137
Evaluación del cumplimiento.....	Pág.139
Correspondencia.....	Pág.140
PSV-PM-331 Establecimiento de objetivos, metas y programas ambientales.....	Pág.141

Estado de la Revisión.....	Pág.142
Objetivo y Campo de Aplicación.....	Pág.142
Definiciones.....	Pág.142
Observaciones previas.....	Pág.143
Responsabilidades.....	Pág.143
Sistemática.....	Pág.143
Correspondencia.....	Pág.147
PSV-PM-461 Control y Gestión del Consumo.....	Pág.148
Estado de la Revisión.....	Pág.149
Objetivo y campo de aplicación.....	Pág.149
Sistemática.....	Pág.149
Correspondencia.....	Pág.152
PSV-PM-462 Control y Gestión de Residuos.....	Pág.153
Estado de la Revisión.....	Pág.153
Objetivo y campo de aplicación.....	Pág.154
Definiciones.....	Pág.154
Sistemática.....	Pág.155
Correspondencia.....	Pág.160

PSV-PM-531 Acciones Correctivas y Preventivas..... Pág.161

Estado de la Revisión..... Pág.161

Objetivo y Campo de Aplicación..... Pág.162

Documentación Aplicable..... Pág.162

Acciones Correctivas..... Pág.162

Acciones Preventivas..... Pág.164

Correspondencia..... Pág.165

Anexo I..... Pág.166

PSV-PM-471 Preparación y Respuesta ante Emergencias..... Pág.167

Estado de la Revisión..... Pág.167

Objetivo y campo de aplicación..... Pág.167

Sistemática..... Pág.168

Correspondencia..... Pág.174

PSV-PM-511 Seguimiento y Medición Ambiental..... Pág.175

Estado de la Revisión..... Pág.175

Objetivo y campo de aplicación..... Pág.176

Sistemática..... Pág.176

Correspondencia..... Pág.178

CAPITULO 5: Instrucciones Técnicas del Sistema de Gestión Ambiental.

PSV-IT-461-01 Directrices para la Manipulación de Sustancias Especiales..... Pág.180

Estado de la Revisión..... Pág.180

Objetivo y campo de aplicación..... Pág.180

Método..... Pág.181

PSV-PM-461-02 Normas Básicas Ambientales..... Pág.183

Estado de la Revisión..... Pág.183

Objetivo y campo de aplicación..... Pág.183

Método..... Pág.184

PSV-IT-461-03 Trabajos Realizados por Personal Externo..... Pág.185

Estado de la Revisión..... Pág.185

Objetivo y campo de aplicación..... Pág.185

Método..... Pág.186

Documentación Aplicable..... Pág.186

PSV-IT-461-04 Control de Fugas y Derrames..... Pág.187

Estado de la Revisión..... Pág.187

Objetivo y campo de aplicación..... Pág.187

Método..... Pág.188

Documentación Aplicable..... Pág.189

PSV-IT-461-05 Ubicación y Acondicionamiento de Zonas de Almacenamiento de Sustancias Especiales..... Pág.190

Estado de la Revisión..... Pág.190

Objetivo y campo de aplicación..... Pág.190

Método..... Pág.191

Documentación Aplicable..... Pág.193

PSV-IT-461-06 Criterios Ambientales en las Compras..... Pág.195

Estado de la Revisión..... Pág.195

Objetivo y campo de aplicación..... Pág.195

Método..... Pág.196

PSV-IT-461-07 Orden y Limpieza..... Pág.198

Estado de la Revisión.....	Pág.198
Objetivo y campo de aplicación.....	Pág.198
Método.....	Pág.199
PSV-IT-461-08 Etiquetado de Contenedores.....	Pág.204
Estado de la Revisión.....	Pág.204
Objetivo y campo de aplicación.....	Pág.204
Método.....	Pág.204
PSV-IT-461-09 Gestión del Papel.....	Pág.208
Estado de la Revisión.....	Pág.208
Objetivo y campo de aplicación.....	Pág.208
Método.....	Pág.209
PSV-IT-461-10 Directrices para el Almacenaje de Sustancias Especiales.....	Pág.211
Estado de la Revisión.....	Pág.211
Objetivo y campo de aplicación.....	Pág.211
Método.....	Pág.212

PSV-IT-471-01 Intervención en Caso de Incendio..... Pág.214

Estado de la Revisión..... Pág.214

Objetivo y campo de aplicación..... Pág.214

Método..... Pág.215

Documentación Aplicable..... Pág.216

PSV-IT-471-02 Intervención en Caso de Derrame, Vertido o Fuga Accidental..... Pág.217

Estado de la Revisión..... Pág.217

Objetivo y campo de aplicación. Pág.217

Método..... Pág.218

Documentación Aplicable..... Pág.219

CAPITULO 6: Registros del Sistema de Gestión Ambiental.

Gestión de la Documentación

PSV-PM-451-01 Documentos del Sistema Integral de Gestión..... Pág.221

Formación, Sensibilidad y Competencia.

PSV-PM-421-01 Plan Seguimiento de la Formación..... Pág.223

PSV-PM-421-02 Evaluación de la Eficacia de la Formación..... Pág.224

PSV-PM-421-03 Índice de Formación Ambiental..... Pág.225

Auditorias

PSV-PM-551-01 Programa de Auditorias Internas..... Pág.229

PSV-PM-551-02 Cuestionario de Auditorias Internas..... Pág.230

PSV-PM-551-03 Informe de Auditoria Interna..... Pág.237

Gestión de Aspectos Ambientales

- Identificación de Aspectos Ambientales

PSV-PM-311-01 Aspectos Ambientales en Condiciones Normales..... Pág.238

PSV-PM-311-02 Aspectos Ambientales en Condiciones Anormales..... Pág.240

PSV-PM-311-03 Aspectos Ambientales en Condiciones Emergencia.... Pág.241

- Fichas de Evaluación y Descripción de Aspectos Ambientales

PSV-PM-311-101 Ficha de Generación de Residuos..... Pág.242

PSV-PM-311-102 Ficha de Consumo de Energía..... Pág.243

PSV-PM-311-103 Ficha de Consumo de Recursos Naturales..... Pág.244

PSV-PM-311-104 Ficha de Consumo de Sustancias Especiales..... Pág.245

PSV-P-311-105 Ficha de Emisiones a la Atmósfera en Condiciones de Emergencia..... Pág.246

PSV-PM-311-106 Ficha de Derrames, Fugas o Vertidos en Condiciones de Emergencia..... Pág.247

Requisitos Legales y otros Requisitos.

PSV-PM-321-01: Lista de Productos No Aconsejados..... Pág.248

PSV-PM-321-02: Criterios Ambientales en las Compras..... Pág.250

Objetivos, Metas y Programas Ambientales

PSV-PM-331-01 Objetivos y metas Medioambientales..... Pág.251

PSV-PM-331-02 Programa para el Cumplimiento de Metas Ambientales.

PSV-PM-331-02-1 Programa para la realización de la Política Ambiental
..... Pág.254

PSV-PM-331-02-2 Programa para la Evaluación del Manual y los
Procedimientos..... Pág.255

PSV-PM-331-02-3 Programa para darnos de Alta como Pequeño
productor de Residuos..... Pág.256

PSV-PM-331-02-4 Programa para la realización de Auditorias Interna
..... Pág.257

PSV-PM-331-02-5 Programa para la Revisión de la Dirección
..... Pág.258

PSV-PM-331-02-6 Programa para el cumplimiento de la Reducción de
Tinta..... Pág.259

PSV-PM-331-02-7 Programa para el cumplimiento de la Reducción de Pilas..... Pág.260

PSV-PM-331-02-8 Programa para el cumplimiento de la Reducción de Papel..... Pág.261

PSV-PM-331-02-9 Programa para el cumplimiento de la meta de evitar las situaciones de Emergencia Pág.262

PSV-PM-331-02-10 Programa para el cumplimiento de la reducción del consumo de electricidad Pág.263

Control y Gestión de Consumos

PSV-PM-461-01 Control del Consumo Eléctrico..... Pág.264

PSV-PM-461-02 Control del Consumo de Papel..... Pág.265

PSV-PM-461-03 Control del Consumo Tinta y Tóner..... Pág.266

PSV-PM-461-04 Control del Consumo de Pilas..... Pág.267

PSV-PM-461-05 Control del Consumo de Sustancias Especiales..... Pág.268

PSV-PM-461-06 Control de Gestión de residuos..... Pág.269

PSV-PM-461-07 Etiquetas Contenedores Intermedios..... Pág.270

PSV-PM-461-08 Etiquetas Contenedores Finales..... Pág.271

PSV-PM-461-09 Listado de consumibles y Sustancias significativas.... Pág.272

PSV-PM-461-10 Control del Consumo de Tóner..... Pág.273

Control y Gestión de Residuos

PSV-PM-462-01 Registro de Residuos Comunes..... Pág.274

Acciones Correctivas y Preventivas

PSV-PM-531-01 Requerimiento de Acción Correctiva/ Preventiva..... Pág.276

Seguimiento y Medición Ambiental

PSV-PM-511-01 Informes de Accidentes e Incidentes Ambientales..... Pág.277

CAPITULO 7: Implantación del Sistema de Gestión Ambiental

Etapa 1º: Política Ambiental.....	Pág.280
Etapa 2º: Planificar.....	Pág.282
Etapa 3º: Implementar.....	Pág.284
Etapa 4º: Revisar.....	Pág.294
Etapa 5º Comprobar:.....	Pág.297

CAPITULO 8: Estudio Económico del Proyecto.

CAPITULO 9: Bibliografía.

CAPITULO 1:

MEMORIA DESCRIPTIVA

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

1. Peticionario



PROPUESTA DE PROYECTO FIN DE CARRERA

DEPARTAMENTO: Ingeniería Química, Tecnología de Alimentos y Tecnologías del Medio Ambiente

TÍTULO: "Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN ISO 14001 en la empresa PROSERVE S. L."

TUTOR(ES): Manuel Galán Vallejo

DESCRIPCIÓN (Breve información sobre el objetivo del PFC)

PROSERVE, S. L., es una empresa del sector aeronáutico dedicada al mantenimiento, revisiones periódicas, verificación, reparación y fabricación de útiles y a la verificación de estructuras y piezas aeronáuticas.

Pertenece al grupo de las pequeñas y medianas empresas, contando con un número aproximado de 90 empleados.

El objeto de este Manual es fijar las directrices generales para establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Ambiental como medio para asegurar unos resultados ambientales óptimos.

El Manual describe el sistema de gestión ambiental establecido para todas las actividades de PROSERVE, S. L. con el fin de cumplir la política promulgada por la Dirección de ésta y para garantizar el cumplimiento de requisitos del sistema de gestión ambiental que puedan ser exigidos contractualmente a la organización.

Una de las características propias del servicio prestado por PROSERVE, S. L. es que el trabajo se realiza en las instalaciones del Cliente, esta circunstancia implica que cuando el Cliente posee un sistema de gestión ambiental, el personal de PROSERVE, S. L. tendrá que acogerse a éste mientras dure el trabajo que se está realizando.

Esto último demuestra fehaciente ante clientes y autoridades que PROSERVE, S. L. está realmente en condiciones de asegurar un sistema de gestión ambiental, aportando un valor añadido con la obtención de esta certificación.

La certificación obtenida mediante la implantación de la ISO-EN 14001 demostrará que dicha empresa, ha implementado los procesos internos necesarios para cumplir con los requisitos de la norma, garantizando con ello, la mejora del Medio Ambiente en los Servicios Prestados.

REQUISITOS (Capacidad, producción, energía, normativa, legislación....)

Este Manual define la política y el Sistema de Gestión Ambiental aplicable a todas las actividades, productos y servicios desarrollados por PROSERVE, S. L. en el desempeño de sus actividades de: mantenimiento, revisiones periódicas, verificación, reparación y fabricación de útiles aeronáuticos y verificación de estructuras y piezas aeronáuticas.

Normativa utilizada:

UNE-EN-ISO 14001: 2004 "Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso".

Puerto Real, de Febrero de 2007

Vº Bº del Tutor

2. Objeto del proyecto.

El objetivo del presente proyecto es el Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental (SGMA) en una empresa del sector aeronáutico llamada, PROSERVE SL. basándose en la ISO 14001.

El hecho de que esta empresa asuma la gestión medioambiental, contribuye a la mejora de la competitividad entre empresas y a incrementar la confianza de nuestros clientes.

3. Justificación del Proyecto.

La decisión de implantar un Sistema de Gestión Medioambiental ISO 14001:2004 a pesar de ser voluntario, surge por varios motivos principalmente:

La empresa cada vez tiene una mayor concienciación de la problemática del Medio Ambiente.

Cada vez es mayor el número de empresas certificadas en ISO 14001, lo que implica que se convierta en un factor de supervivencia en el mercado.

En el sector aeronáutico, poseer un Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente es un argumento diferencial que es valorado positivamente por los clientes.

No basta con prestar simplemente un servicio, sino demostrar que la empresa esta diseñada y dirigida hacia las necesidades del cliente e inmerso en un proceso de mejora continua.

Se requiere q las organizaciones dispongan de un proceso de Mejora continua dentro del sistema de Gestión Medioambiental como herramienta para conseguir una mejora en la gestión de la empresa.

Una mayor conciencia del desarrollo sostenible da mayor credibilidad a las empresas y refleja q han tomado medidas activas para cumplir con sus responsabilidades medioambientales.

Según el Reglamento Europeo, un Sistema de Gestión Medioambiental (SGMA) es aquella parte del sistema de gestión general que comprende: la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para determinar y llevar a cabo una política medioambiental.

Para realizar una correcta Gestión Medioambiental es necesario:

- Definir una Política Medioambiental, por parte de la alta Dirección y difundida tanto a nivel interno como externo.

- Fijar unos Objetivos y Metas cuantificados y establecer los medios necesarios para alcanzarlos.

- Implantar la organización adecuada y fijar responsabilidades.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

- Establecer los mecanismos y procedimientos para alcanzar los objetivos.
- Adquirir un compromiso de mejora continua.
- Cumplir con toda la normativa que sea de aplicación.
- Formar a los trabajadores, para que comprendan la importancia de realizar correctamente las actividades que tiene incidencia medioambiental.
- Establecer procedimientos de control operacional para reducir el impacto medioambiental de las actividades.
- Registrar y documentar todos los aspectos relativos a la Gestión Medioambiental.
- Someter el sistema a auditorias periódicas, internas y externas.
- Informar a los trabajadores y administración.

4. Actividades de PROSERVE S. L

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

Se dedica al mantenimiento, revisiones periódicas, verificación, reparación y fabricación de útiles aeronáuticos, verificación de estructuras y piezas aeronáuticas.

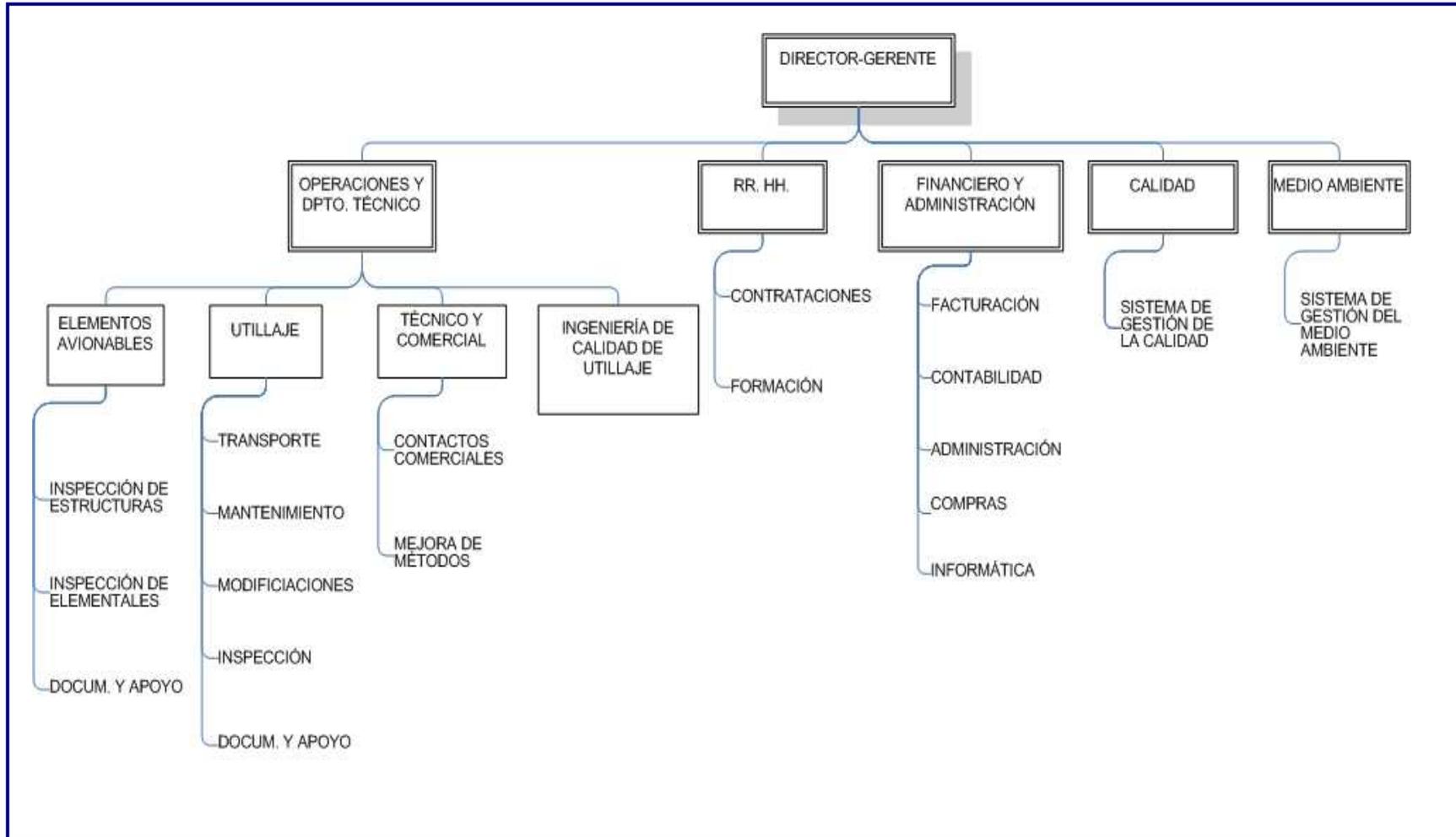
Una de las características propias del servicio prestado por PROSERVE, S. L. es que el trabajo se realiza en las instalaciones del Cliente, esta circunstancia implica que cuando el Cliente posee un sistema de gestión ambiental, el personal de PROSERVE, S. L., tendrá que acogerse a éste mientras dure el trabajo que se está realizando.

Las principales actividades e impactos que se producen en el Medio Ambiente son las indicadas en la siguiente tabla:

ACTIVIDADES DE PROSERVE	IMPACTOS MEDIOAMBIENTALES
Actividades administrativas y Auditores	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc. Agotamiento de recursos naturales
Verificación de elementales y estructuras aeronáuticas	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc. Agotamiento de recursos naturales
Verificación de utillaje con Láser Tracker	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc. Agotamiento de recursos naturales
Mantenimiento mecánico y modificaciones de útiles	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc. Agotamiento de recursos naturales
Verificación de maquinas con interferómetros	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc. Agotamiento de recursos naturales
Verificación por ultrasonidos	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.
Verificación por líquidos penetrantes	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.
Mantenimiento de la instalación de iluminación	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.
Limpieza de la Oficina	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.
Almacenamiento de materias inflamables	Contaminación local de las aguas. Contaminación atmosférica y calentamiento global.
Actividades administrativas en la oficina	Contaminación atmosférica y calentamiento global. Contaminación local de las aguas.
Manipulación de sustancias peligrosas (Envases menores de 200L: Pinturas, adhesivos, etc.)	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc. Contaminación local de las aguas.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

5. Organigrama de la Empresa.



CAPITULO 2:

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. OBJETIVOS

El objeto de este capítulo es fijar las directrices generales para establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión como medio para asegurar que se cumplen con las exigencias acordadas con nuestros clientes obteniendo la conformidad de los productos con los requisitos especificados.

El alcance del Sistema de Gestión es mantenimiento mecánico, revisiones periódicas, verificación, reparación y traslado de útiles aeronáuticos y la verificación de estructuras y elementales aeronáuticos.

2. CAMPO DE APLICACIONES

Este capítulo describe el Sistema de Gestión, por lo que es aplicable a todos los Departamentos y niveles de PROSERVE, S. L.

3. REQUISITOS GENERALES

Con el objeto de establecer los pilares sobre los que se apoya el desarrollo de la mejora continua, la Dirección General de PROSERVE, S. L. realiza las siguientes actividades:

- Identifica los procesos necesarios para su Sistema de Gestión de Medio Ambiente y representa los procesos claves en el Mapa de Procesos de la empresa. Véase la Fig. 1

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

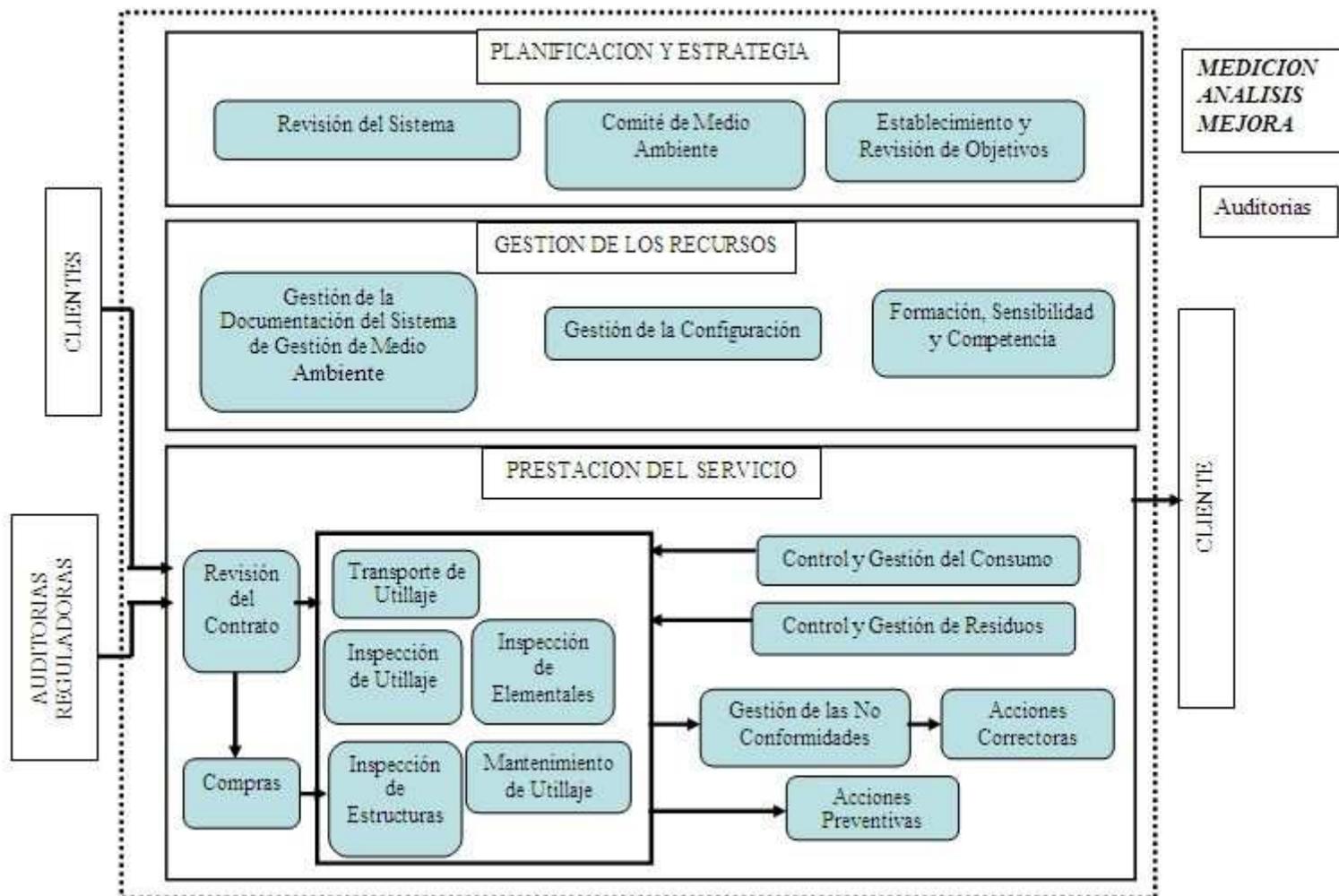
- Determina los criterios y los métodos para asegurar el funcionamiento efectivo y el control de los procedimientos.

- Garantiza y asegura la disponibilidad de información necesaria para apoyar el funcionamiento y seguimiento de los procesos.

- Realiza el seguimiento, mide y analiza los procesos e implanta las acciones necesarias para lograr los resultados planificados y la mejora continua.

Cualquier cambio en el Sistema que pueda afectar a la inspección, conformidad o funcionalidad del producto, se comunicará a los Clientes. En dicha notificación se incluirá un listado de los procesos modificados, identificados por su nivel de revisión, una descripción del motivo de los cambios y una declaración firmada de que estos cambios no afectan al nivel de homologación de PROSERVE, S. L. por el cliente.

4. MAPA DE PROCESOS DEL SGA



Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

- Planificación y Estrategia.

Teniendo en cuenta que las necesidades de PROSERVE, S. L. y los requisitos de los clientes varían en el tiempo, es necesario **Revisar el Sistema** para asegurar su adecuación. Esta revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora, así como los objetivos, metas y programas ambientales, según PSV-PM-331.

Las revisiones se efectuarán por el **Comité de Medio Ambiente**, aunque el máximo responsable de implantarla será la Dirección de PROSERVE, S. L.

Los informes finales del Comité de Medio Ambiente tendrán la consideración de Registros de Medio Ambiente y serán archivados por el Responsable del Departamento de Gestión Ambiental.

Para el **Establecimiento/Revisión de los Objetivos** se debe tener en cuenta, las opciones tecnológicas de la empresa, los requisitos financieros, operacionales y de negocio, la opinión de las partes interesadas, los aspectos ambientales relacionados con impactos ambientales significativos y los requisitos legales y de otro tipo.

El Responsable de Medio Ambiente conjuntamente con el Asesor Técnico de Medio Ambiente, revisan la documentación y proponen objetivos a la Dirección General, y en la Revisión anual se evalúa su aprobación.

- Gestión de los Recursos.

El objeto es definir el proceso a seguir para la gestión de recursos, tanto humanos como materiales. Es aplicable a todos los departamentos y niveles de PROSERVE, S. L.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

La **Gestión de la Documentación** tiene por objeto definir la sistemática a seguir para la edición, distribución, archivo, revisión y anulación de la documentación mantenida en PROSERVE, S. L.

La Empresa coordinará los cambios en los documentos con los clientes y/o autoridades reguladoras de acuerdo con los requisitos del contrato.

Una vez editado y aprobado un documento, se distribuirán tantas copias como lugares en los que sea necesario el empleo de las mismas, prevaleciendo el documento electrónico frente al impreso.

Por ser PROSERVE una empresa de servicios, el cliente nos da toda la información referente al producto, características funcionales, físicas, documentación, modificaciones, etc., y cuando la empresa es contratada para realizar un servicio, se basa en la documentación aportada por el cliente, no se responsabiliza en la **Gestión de Configuración** del producto, se limita a trabajar con la documentación dada.

El responsable de Gestión del Medio Ambiente tras la revisión del sistema por la Dirección, elaborará el Plan de **Formación** utilizando para ello el registro PSV-P-003-01, para el año siguiente, asignando los cursos al personal que lo necesite. En este Plan de Formación, deben contemplarse programas de **Sensibilización** medioambiental. Este punto debe complementarse con acciones concretas y continuas en toda la Empresa, como son charlas informativas, carteles, buzones de sugerencias,...

- Prestación del Servicio.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

La prestación del servicio va desde que se realiza el pedido hasta la finalización del servicio prestado.

La planificación de los procesos encaminados a la prestación del servicio comienza por una **Revisión del Contrato**, seguidamente se determinan los recursos específicos que deben ser empleados, así como la documentación necesaria.

La empresa asegura que los productos adquiridos cumplen los requisitos de **Compra**, informando al Responsable de Medio Ambiente de la compra de nuevos productos susceptibles de convertirse en residuos.

La finalidad del **Control y Gestión de Consumo** es la de establecer la metodología para controlar el consumo energético, agua, consumibles y sustancias especiales en todas las actividades de la empresa y establecer la metodología para llevar un control estadístico de dichos consumos.

La finalidad del **Control y Gestión de Residuos** es la de establecer la sistemática para la identificación, segregación, etiquetado y correcta gestión de los residuos generados en todas las actividades de PROSERVE.

La decisión de iniciar una **Acción Correctiva**, ante la detección de una **No Conformidad**, corresponde siempre a uno de los responsables del departamento, o al auditor interno (cuando la desviación se detecta en una auditoria).

Cuando la No Conformidad es detectada por una persona que no tiene autoridad para iniciar la acción correctiva, debe comunicarlo al responsable de su área y

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

colaborar con él en el análisis de las causas y establecimiento de la acción correctiva.

Las fuentes de detección de las **Acciones Preventivas** son los análisis realizados sobre registros de Medio Ambiente, resultados de las auditorias internas o externas, quejas de clientes, y cualquier otra información que permita identificar problemas potenciales.

Una vez que se ha detectado una no conformidad potencial, se procede a analizar las causas y establecer una acción preventiva que solucione dichas causas.

La sistemática de tratamiento y registro de la acción preventiva es totalmente similar a la de acción correctiva.

Estos procesos se desarrollan a partir de procedimientos y estos procedimientos en su caso se desarrollan en instrucciones técnicas.

5. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

La documentación del Sistema de Gestión de PROSERVE, S. L. incluye:

- La declaración documentada de una Política Ambiental, contenida en la Etapa 1º del Capítulo 7 de Implantación del SGMA.
- El Manual de SGA.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

El Manual de Medio Ambiente es el documento que fija las directrices generales para establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Ambiental como medio para asegurar unos resultados ambientales óptimos.

El Departamento de Gestión de Medio Ambiente es el responsable de la elaboración, revisión y modificación del Manual.

Cada revisión se identificará por un número natural correlativo y la fecha de revisión, las fechas se indicarán comenzando por el año, con todos sus dígitos; a continuación, y separado por un guión, el mes expresado numéricamente; y, finalmente, y separado por un guión, el día.

El Manual se revisará con una periodicidad mínima de un año, aunque cuando las necesidades lo recomienden, se podrá revisar con un período menor.

La distribución del Manual es responsabilidad del Departamento de Gestión de Medio Ambiente y éste se asegurará que todo el personal de PROSERVE tenga acceso a la documentación, así como los clientes y las autoridades reguladoras.

Las copias del Manual cedidas a terceros no se mantendrán actualizadas (copias no controladas) sin previa petición. En cualquier caso, las copias se sellarán en la portada y algunas de su página mediante el sello general de PROSERVE, S. L.

- Los Procedimientos documentados según la norma UNE-EN-ISO 14001: 2004.

Los Procedimientos del Sistema de Gestión son documentos que complementan al Manual y describen la forma especificada para llevar a cabo una actividad

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

determinada, las obligaciones y responsabilidades de quien ha de hacerla, con el fin de obtener la calidad requerida por los Clientes.

Así, los procedimientos son documentos que describen los procesos y actividades interrelacionados dentro del ámbito de actuación del sistema de gestión.

- Las Instrucciones Técnicas y Registros requeridos por la organización para asegurar el funcionamiento efectivo y el control de los procesos.

Las Instrucciones Técnicas del Sistema de Gestión son documentos que en el caso de ser necesario, complementan a los Procedimientos y describen como ejecutar tareas que afecten al Medio Ambiente.

Es un documento que precise la intervención de determinados elementos y que requiere indicaciones específicas relacionadas con actividades críticas para satisfacer un objetivo medioambiental.

Los Registros del Sistema de Gestión Ambiental son documentos que presentan evidencias de las actividades desempeñadas, pueden utilizarse para documentar la trazabilidad de una actividad. Los registros constituyen la base documental de comprobación y demostración ante terceros, de la correcta implantación del Sistema de Gestión Medioambiental.

A continuación se muestra un cuadro de relación de Procedimientos e Instrucciones Técnicas aplicables al Sistema de Gestión Ambiental de PROSERVE S. L. relacionados con la UNE-EN-ISO 14001:2004.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa
Aeronáutica PROSERVE S. L.

CODIGO	PROCEDIMIENTOS	INDICE	UNE-EN-ISO 14001:2004
PSV-PM-451	GESTION DE LA DOCUMENTACION	4.4.5	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS
PSV-PM-601	REVISION DEL SISTEMA	4.6.0	REVISION POR LA DIRECCION
PSV-PM-421	FORMACION, SENSIBILIDAD Y COMPETENCIA	4.4.2	COMPETENCIA, FORMACION Y TOMA DE CONCIENCIA
PSV-PM-551	AUDITORIAS	4.5.5	AUDITORIAS INTERNAS
PSV-PM-431	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	4.4.3	COMUNICACIÓN
PSV-PM-311	GESTION DE ASPECTOS AMBIENTALES	4.3.1	ASPECTOS AMBIENTALES
PSV-PM-321	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	4.3.2	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
PSV-PM-331	ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS AMBIENTALES	4.3.3	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS
PSV-PM-531	ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA	4.5.3	NO CONFORMIDAD, ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA
PSV-PM-461	CONTROL Y GESTION DEL CONSUMO	4.4.6	CONTROL OPERACIONAL
PSV-PM-462	CONTROL Y GESTION DE RESIDUOS		
PSV-PM-471	PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	4.4.7	PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
PSV-PM-511	SEGUIMIENTO Y MEDICION AMBIENTAL	4.5.1	SEGUIMIENTO Y MEDICION
CODIGO	INSTRUCCIONES TECNICAS	INDICE	UNE-EN-ISO 14001:2004
PSV-IT-461-01	DIRECTRICES PARA LA MANIPULACION DE SUSTANCIAS ESPECIALES	4.4.6	CONTROL OPERACIONAL
PSV-IT-461-02	NORMAS BASICAS AMBIENTALES		
PSV-IT-461-03	TRABAJOS REALIZADOS POR PERSONAL EXTERNO		
PSV-IT-461-04	CONTROL DE FUGAS Y DERRAMES		
PSV-IT-461-05	UBICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO DE SUST ESPECIALES		
PSV-IT-461-06	CRITERIOS AMBIENTALES EN LAS COMPRAS		
PSV-IT-461-07	ORDEN Y LIMPEIZA		
PSV-IT-461-08	ETIQUETADO DE CONTENEDORES		
PSV-IT-461-09	GESTION DEL PAPEL		
PSV-IT-461-10	DIRECTRICES PARA EL ALMACENAJE DE SUSTACIAS ESPECIALES		
PSV-IT-471-01	INTERVENCION EN CASO DE INCENDIO	4.4.7	PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
PSV-IT-471-02	INTERVENCION EN CASO DE DERRAME, VERTIDO O FUGA ACCIDENTAL		

CAPITULO 3:
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
AMBIENTAL

SUBCAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

1. OBJETO

El objeto de este Manual es fijar las directrices generales para establecer, documentar, implantar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Ambiental como medio para asegurar unos resultados ambientales óptimos.

2. ALCANCE

El alcance del Sistema de Gestión Ambiental es mantenimiento mecánico, revisiones periódicas, verificación, reparación y fabricación de útiles aeronáuticos y verificación de estructuras y piezas aeronáuticas.

3. RESPONSABILIDAD

La Dirección de PROSERVE, S. L. espera la más eficaz y leal colaboración de todo el personal, desde cualquier función o categoría, para conseguir una implantación, mantenimiento y mejora eficaz de todas las directrices y procedimientos expresados en el presente MANUAL.

4. PRESENTACIÓN Y REFERENCIAS DE LA EMPRESA

PROSERVE, S. L., es una empresa del sector aeronáutico dedicada al mantenimiento, revisiones periódicas, verificación, reparación y fabricación de útiles aeronáuticos y a la verificación de estructuras y piezas aeronáuticas.

Una de las características propias del servicio prestado por PROSERVE, S. L. es que el trabajo se realiza en las instalaciones del Cliente, esta circunstancia implica que cuando el Cliente posee un Sistema de Gestión Ambiental, el personal de PROSERVE, tendrá que acogerse a éste mientras dure el trabajo que se está realizando.

5. REVISIONES Y MODIFICACIONES

Todas las modificaciones efectuadas en este Manual deberán indicarse en los cuadros siguientes, que se mantendrán durante toda la existencia de la edición del documento en cuestión.

Se considera revisión 0 a la efectuada con motivo de la edición del documento.

REVISIÓN Nº1				Fecha:
Cap.	Páginas	Puntos	Preparada por:	Aprobada por:
Motivo de la Revisión:				

REVISIÓN Nº2				Fecha:
Cap.	Páginas	Puntos	Preparada por:	Aprobada por:
Motivo de la Revisión:				

SUBCAPÍTULO 2: OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

6. OBJETO

El Manual describe el Sistema de Gestión Ambiental establecido para todas las actividades de PROSERVE, S. L. con el fin de cumplir la política promulgada por la Dirección de PROSERVE y para garantizar el cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión Ambiental que puedan ser exigidos contractualmente a la organización.

El contenido del MANUAL es aplicable a todas las actividades de PROSERVE y constituye una referencia general para el desarrollo de sus diferentes tareas.

7. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual es aplicable a todos los Departamentos y niveles de PROSERVE, S. L.

El presente Manual constituye el documento básico y, por ello no contiene todos los detalles de los procesos específicos para cada una de las actividades desarrolladas dentro por PROSERVE, S. L. Por consiguiente, la aplicación correcta del manual requiere el complemento de los procedimientos y sus instrucciones técnicas.

Finalmente, el Manual constituye una demostración fehaciente ante clientes y autoridades de que PROSERVE, S. L. está realmente en condiciones de asegurar un Sistema de Gestión Ambiental.

SUBCAPÍTULO 3: NORMAS DE CONSULTA: TÉRMINOS Y DEFINICIONES

8. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Este Manual está basado en la Norma UNE-EN-ISO 14001: 2004 “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso”.

Los Procedimientos y Registros que se generen de la aplicación de la Norma UNE-EN-ISO 14001: 2004 “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso” cumplirán con lo establecido en el Manual de la Calidad de PROSERVE, S. L., el cual está basado en las normas UNE-EN-ISO 9000:2000 “Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario” y la EN 9100 “Sistemas de Gestión de la Calidad de Suministradores Aeroespaciales”

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Aspectos Ambientales: Elementos de las actividades, productos o servicios de la Empresa que pueden interaccionar con el Medio Ambiente.

Desempeño Ambiental: Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus aspectos ambientales.

Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

Medio Ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Meta Ambiental: Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

Objetivo Ambiental: Fin Ambiental de carácter general, coherente con la política Ambiental que una organización se establece.

Política Ambiental: Intenciones y direcciones generales de una organización, relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta Dirección.

Sistema de Gestión Ambiental: Parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

SUBCAPÍTULO 4: REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

10. REQUISITOS GENERALES

Este Manual define la política y el Sistema de Gestión Ambiental aplicable a todas las actividades, productos y servicios desarrollados por PROSERVE en el desempeño de sus actividades de: mantenimiento, revisiones periódicas, verificación, reparación y fabricación de útiles aeronáuticos y verificación de estructuras y piezas aeronáuticas.

11. POLÍTICA AMBIENTAL

El primer paso será definir la Política Ambiental por parte de la Dirección de la empresa.

Debe cumplir los siguientes puntos:

Debe ser apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios.

Incluirá el compromiso de mejora continua y de prevención de la contaminación.

Recogerá el compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación ambiental aplicable, y con otros requisitos que la organización suscriba.

Proporcionara el marco para establecer y revisar los objetivos y metas ambientales.

Debe ser documentada, implantada, mantenida al día y comunicada a todos los empleados.

Debe estar a disposición del público.

12. PLANIFICACIÓN

Aspectos Ambientales

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para identificar aspectos ambientales en sus actividades, productos y servicios sobre los que pueda controlar y tener influencia, para determinar aquellos que tengan o puedan tener impactos significativos en el medio ambiente.

PROSERVE asegura que los aspectos relacionados con estos impactos significativos se consideran cuando se establecen sus objetivos ambientales.

Requisitos Legales y Otros Requisitos.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para la identificación y el acceso a los requisitos legales, y otros requisitos a los que la organización se someta.

Objetivos, Metas y Programas

PROSERVE, S. L. establece y mantiene documentados los objetivos y metas ambientales, para cada una de las funciones y niveles relevantes dentro de la organización.

Cuando se establecen y revisan los objetivos, PROSERVE, S. L. considera los requisitos legales y de otro tipo, sus aspectos ambientales significativos, sus

opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operacionales y de negocio, así como la opción de las partes interesadas.

Los objetivos y metas son consecuentes con la política ambiental, incluido el compromiso de prevención de la contaminación.

PROSERVE, S. L. establece y mantiene al día un programa para lograr sus objetivos y metas que incluye:

- Asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos y metas en cada función y nivel relevante de la organización.

- Los medios y el calendario en el tiempo en que han de ser alcanzados.

13. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.

Las diferentes funciones que se describen a continuación, las realizarán independientemente de otras responsabilidades en la empresa, personal de PROSERVE, S. L. En el punto 5 de la Memoria Descriptiva se puede ver el organigrama de PROSERVE, S. L.

Competencia, formación y toma de conciencia.

PROSERVE identifica las necesidades de formación. Requiere que todo el personal cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo sobre el medio ambiente haya recibido una formación adecuada.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para hacer conscientes a sus empleados o miembros de cada nivel o función relevante de:

La importancia del cumplimiento de la política ambiental y de los procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental.

Los impactos ambientales significativos, reales o potenciales asociados con sus trabajos y los beneficios ambientales de un mejor desempeño personal.

Sus funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de la política y procedimientos ambientales, y de los requisitos del sistema de gestión ambiental, incluyendo los requisitos relativos a la preparación y a la respuesta ante situaciones de emergencia.

Las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los procedimientos de funcionamiento especificados.

El personal que lleva a cabo funciones que puedan causar impactos ambientales significativos tiene una competencia profesional adecuada en base a una educación, formación o experiencia, apropiadas

Comunicación.

Con relación a sus aspectos ambientales y al sistema de gestión ambiental, PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para:

- La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización.

- Recibir, documentar y responder a las comunicaciones relevantes de partes interesadas externas.

- PROSERVE, S. L. considera procedimientos para comunicaciones externas en sus aspectos ambientales significativos, y registra su decisión.

Documentación.

PROSERVE, S. L. establece y mantiene al día en papel y en formato electrónico la información para:

- Informar de la política, objetivos, metas ambientales y el alcance de este Sistema de Gestión Ambiental.

- Describir los principales del sistema de gestión y su interrelación.

- Orientar sobre la documentación de referencia.

- Tener a disposición pública los documentos y registros requeridos por la norma UNE-EN-ISO 14001, así como aquellos determinados por PROSERVE como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con los aspectos ambientales significativos en el desempeño de nuestras tareas.

Control de documentos.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para controlar toda la documentación requerida, para asegurar que:

- Pueda ser localizada. Sea examinada periódicamente, revisada cuando
- Las versiones actualizadas de los documentos apropiados están disponibles en todos los puntos en donde se lleven a cabo operaciones fundamentales para el funcionamiento efectivo del sistema de gestión ambiental.
- Los documentos obsoletos que se guardan con fines legales o para conservar la información están adecuadamente identificados.
- La documentación es legible, fechada, revisada, aprobada y fácilmente identificable, conservada de manera ordenada y archivada por un periodo especificado.

- Se establecen y mantienen actualizados los procedimientos y responsabilidades relativos a la elaboración y modificación de los distintos tipos de documentos.

Control operacional.

PROSERVE identifica aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados, conforme a su política ambiental, objetivos y metas.

PROSERVE planifica estas actividades, incluyendo el mantenimiento, para asegurar que se efectúan bajo las condiciones especificadas, estableciendo y manteniendo al día procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales, estableciendo criterios operacionales en los procedimientos y estableciendo, implementando y manteniendo al día procedimientos relativos a aspectos ambientales significativos identificables de los bienes y servicios utilizados por la organización y comunicando los procedimientos y requisitos aplicables a los proveedores y subcontratistas.

Preparación y respuesta ante emergencias.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para identificar situaciones de emergencia y accidentes potenciales, y para prevenir y reducir los impactos ambientales que puedan estar asociados con ellos.

PROSERVE examina y revisa cuando es necesario, sus planes de emergencia y procedimientos de respuesta, en particular después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia.

PROSERVE también comprueba periódicamente tales procedimientos cuando ello es posible.

14. VERIFICACIÓN

Seguimiento y medición.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para controlar y medir de forma regular las características clave de sus operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo en el medio ambiente. Esto incluye la documentación de la información para hacer el seguimiento del funcionamiento, de los controles operacionales relevantes y de la conformidad con los objetivos y metas ambientales de PROSERVE.

Cuando proceda utilizar equipos de medición, éstos estarán calibrados y sometidos a mantenimiento, y los registros de este proceso, conservados de acuerdo con los procedimientos.

Evaluación del cumplimiento legal.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación ambiental aplicable.

No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos que definen la responsabilidad y la autoridad para controlar e investigar las no conformidades llevando a cabo acciones encaminadas a la reducción de cualquier impacto producido , así como para iniciar y completar acciones correctoras y preventivas correspondientes.

Las acciones correctoras o preventivas que se tomen tendrán el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir.

PROSERVE implanta y registra en los procedimientos documentados cualquier cambio que resulte como consecuencia de las acciones correctoras y preventivas.

Se registrarán las acciones correctoras y preventivas tomadas y se revisará la eficacia de éstas.

Cualquier acción correctiva o preventiva tomada para eliminar las causas de no conformidades, reales o potenciales, será proporcional a la magnitud de los problemas detectados y ajustada al impacto ambiental encontrado.

Control de los Registros.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para identificar, conservar y eliminar los registros ambientales.

Los registros ambientales son legibles, identificables y podrán ser relacionados con la actividad, producto y servicio implicado. Los registros ambientales son guardados y conservados de forma que pueden recuperarse fácilmente, y están protegidos contra daños, deterioro o pérdida. Esta establecido y registrado el periodo que son conservados.

Los registros son mantenidos al día, de modo conveniente para el sistema y para PROSERVE, para demostrar la conformidad con los requisitos.

Auditoria interna.

PROSERVE establece y mantiene al día un programa para que se realicen de forma periódica auditorias del sistema de gestión ambiental con el objeto de:

- Determinar si el sistema de gestión ambiental cumple con los planes establecidos y ha sido adecuadamente implantado y mantenido.

- Proporcionar información a la dirección sobre los resultados de las auditorias.

El programa de auditorias de PROSERVE, incluyendo su planificación, esta basado en la importancia ambiental de su actividad y en los resultados de las auditorias previas. Para que sean completos, los procedimientos incluyen el alcance de la auditoria, la frecuencia y las metodologías, así como las responsabilidades y los requisitos para llevar a cabo auditorias e informar de los resultados.

15. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

La alta dirección de PROSERVE revisa el sistema de gestión ambiental cada año, para asegurar su adecuación y su eficacia continua. En estas revisiones se tendrán en cuenta las oportunidades de mejora, en caso de ser necesario se efectuarán cambios en el Sistema de Gestión Ambiental, incluyendo la política ambiental, los objetivos y las metas ambientales. Estas revisiones se conservarán según lo descrito en el procedimiento relativo a la Gestión de la Documentación.

La Revisión por la Dirección está documentada y atiende a la eventual necesidad de cambios en la política, los objetivos y otros elementos del sistema de gestión ambiental, las circunstancias cambiantes y el compromiso de mejora continua.

CAPITULO 4:
PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN
AMBIENTAL

PSV-PM-451 GESTION DE LA DOCUMENTACION

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. OBSERVACIONES PREVIAS
4. EDICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
5. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS
6. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROPIA
7. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CLIENTE
8. ANULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO
9. DIAGRAMA DE FLUJO
10. CORRESPONDENCIA

Anexo I. Diagrama de flujo para la Edición, Distribución, Revisión y Anulación de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión

Anexo II. Diagrama de Entradas y Salidas.

Registros asociados en Capitulo 6.

PSV-PM-451-01: “Documentos del Sistema Integrado de Gestión”

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

Rev.	Páginas	Puntos revisados	Revisado por	Fecha

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento tiene por objeto definir la sistemática a seguir para la edición, distribución, archivo, revisión y anulación de la documentación mantenida en PROSERVE, S. L.

PROSERVE coordinará los cambios en los documentos con los clientes y/o autoridades reguladoras de acuerdo con los requisitos del contrato o reglamentarios.

3. OBSERVACIONES PREVIAS

Se considerará como página modificada a aquella que contenga una parte o la totalidad de una modificación. Si por razones del procesamiento informático del texto, éste se desplazara variando la posición original de determinados párrafos, estas variaciones no se considerarán modificaciones.

Todos los datos obtenidos durante los trabajos y operaciones de PROSERVE, S. L. y sus posteriores resultados deben ser tratados con absoluta confidencialidad, salvo requerimiento legal, protegiendo siempre los intereses de los clientes.

Todos los puntos recogidos en este procedimiento tendrán la misma aplicación a toda la documentación empleada en PROSERVE, S. L., independientemente del formato en el que se encuentre, ya sea este en soporte físico, electrónico, óptico, etc.

PROSERVE, S. L., aceptará como válido el control de los registros creados por y/o retenidos por nuestros proveedores que dispongan de una acreditación o una certificación acreditada de su sistema medioambiental bajo una normativa donde se recoja explícitamente el control de los registros como requisito. En caso de que el proveedor no tenga dicha acreditación o certificación, éste tendrá que acogerse a la manera de controlar los registros que PROSERVE, S. L. tiene según su procedimiento PSV-PM-451: "Gestión de la Documentación".

4. EDICIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Cuando se advierta la necesidad de crear un nuevo documento de Medio Ambiente se hará una solicitud de estudio al Departamento de Gestión de Medio Ambiente.

Una vez recibida la petición se procederá a la revisión de la solicitud por parte del Responsable de Medio Ambiente, según sea la petición. Tras el estudio de la misma, caben dos posibilidades:

- Si la revisión es negativa se rechaza la solicitud, informándose justificadamente de ello al interesado.

- Si la revisión resultase positiva, se aceptará la solicitud, preparándose entonces el borrador del documento en cuestión, que se tramitará de la siguiente forma:
 - El borrador del documento se distribuye a las áreas o departamentos oportunos para su evaluación. Dicho borrador, será examinado durante un período no superior a 7 días naturales, antes de los cuales se informará nuevamente al Responsable de Medio Ambiente, del resultado de la evaluación.

 - Posteriormente, y a la vista de los informes recibidos, se tomará una de las decisiones siguientes:

Se rechaza definitivamente la propuesta, archivándose el registro del informe del proceso.

Se acepta la propuesta, en cuyo caso se procede a la validación y aprobación del documento. Para ello deberán figurar en la portada del mismo, en los espacios reservados para ello, la firma de las personas que participaron en la preparación, revisión o aprobación.

La nomenclatura de los documentos del Sistema de Gestión de PROSERVE es la siguiente:

Procedimientos e Instrucciones Técnicas: Se utilizará un código alfanumérico que determina el tipo de documento así como una identificación única del mismo. La identificación se realizará como se indica a continuación:

PSV-XX-123

donde:

XX: Tipo de documento: PM: Procedimientos de Medio Ambiente.

IT: Instrucciones Técnicas.

123: donde:

1: Corresponde con el subcapítulo del Capítulo 4 de la norma ISO 14001

2: Corresponde con el índice del Capítulo 4 de la norma ISO 14001

3: N° ordinal empezando por uno (1)

En los documentos de Medio Ambiente, 1 corresponderá con el subcapítulo del capítulo 4 de la norma de certificación (ISO14001).

Registros: Se utilizará el mismo código que en el punto anterior añadiéndole:

PSV-XX-123-00 Rev. 0

donde:

PSV-XX-123: Misma identificación que en el punto anterior.

00: Número ordinal comenzando por uno (01).

Rev. 0: Revisión del documento.

5. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

Una vez editado y aprobado un documento, se distribuirán tantas copias como lugares en los que sea necesario el empleo de las mismas, prevaleciendo el documento electrónico frente al impreso.

El Departamento de Gestión Medioambiental mantendrá actualizado un listado en el que se recojan los documentos en vigor, mostrando número, título y fecha de la última revisión, así como un control de la distribución de dichos documentos. Se empleará para ello el registro PSV-PM-451-01: "Documentos del Sistema Integrado de Gestión"

Toda la documentación de PROSERVE, S. L. y de sus clientes deberá ser archivada y conservada de forma adecuada y coherente con su criticidad y contenido, teniendo en cuenta los criterios contractuales de confidencialidad de la documentación. El Responsable del Departamento de Gestión de Medio Ambiente tiene la misión de que tal acción sea llevada a cabo.

El Responsable del Departamento de Administración, será la persona encargada de la configuración de los sistemas informáticos que soportan la documentación del sistema de Gestión del Medio Ambiente.

La documentación en soporte informático será gestionada por el Responsable que corresponda (Medio Ambiente). El acceso a dicha documentación original estará restringido mediante contraseñas, gestionadas también de forma independiente.

Los registros generados estarán disponibles para su revisión por los clientes y autoridades reguladoras de acuerdo con el contrato o requisitos reglamentarios.

6. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROPIA

La revisión de la documentación se efectuará cada vez que sea necesaria, y al menos con una periodicidad máximo de 1 año. Durante ésta se asegurará que los documentos permanecen legibles y con una identificación clara.

Si en la revisión no se produjera ninguna modificación, no se indicará en el correspondiente estado de revisiones tal hecho.

Toda la documentación empleada en PROSERVE, S. L. es susceptible de mejora a instancias de cualquier persona, entidad o cliente que lo requiera.

Cualquier cambio en un documento ha de ser revisado y aprobado por los mismos cargos que lo aprobaron inicialmente, y da lugar a una nueva edición que sustituye a la anterior.

El Departamento de Gestión del Medio Ambiente es el responsable de la distribución de la nueva edición (una vez revisada y aprobada, según el punto 5

de este Procedimiento) y siendo el destinatario de la misma el responsable de la eliminación de las copias anteriores.

Las modificaciones efectuadas a un documento se indicarán de la siguiente forma:

- En la portada, en el lugar destinado para la “última revisión”, se indicará la fecha en la que se revisa y entra en vigor la modificación efectuada.

- En los cuadros del estado de revisiones se completarán los datos referentes a los puntos y números de páginas modificados, así como el motivo del cambio.

7. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CLIENTE

Es misión del Responsable de Gestión del Medio Ambiente, con la intervención de los Departamentos oportunos, la comprobación de validez y adecuación al Sistema de Gestión del Medio Ambiente de PROSERVE, S. L. de la documentación remitida por los clientes.

8. ANULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO

El proceso de invalidación o anulación de un documento ya existente se iniciará mediante una solicitud de estudio al Departamento de Gestión del Medio Ambiente, según sea la solicitud.

Seguidamente, se procederá a la revisión de la solicitud por parte del Responsable de Gestión de Medio Ambiente. Tras el estudio de la misma pueden darse dos casos:

- Si la revisión es negativa, se rechaza la solicitud, informándose justificadamente de ello.

- Si la revisión resultase positiva, se aceptará la solicitud. Es entonces cuando se procederá a la anulación del documento y su eliminación de los puntos de distribución.

En este último caso, y cuando por fines históricos o legales se decida conservar dicho documento, se identificará claramente tal condición sobre cada página del mismo, archivándose en el “Archivo Histórico”. El período mínimo de permanencia de un documento o registro en el archivo histórico se establece en cinco años. Posteriormente a esta fecha será el Responsable de Medio Ambiente, en función de la naturaleza del documento, la persona encargada de determinar su destino o destrucción.

Para la documentación específica de los clientes que así lo requieran, se hará entrega, a la terminación del acuerdo contractual entre ambas partes, de todos los documentos y registros generados durante la vigencia de dicho acuerdo.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

En el anexo I se muestra el diagrama de flujo por el que se edita, revisa, aprueba y se destruye la documentación que conforma el Sistema Integrado de Gestión.

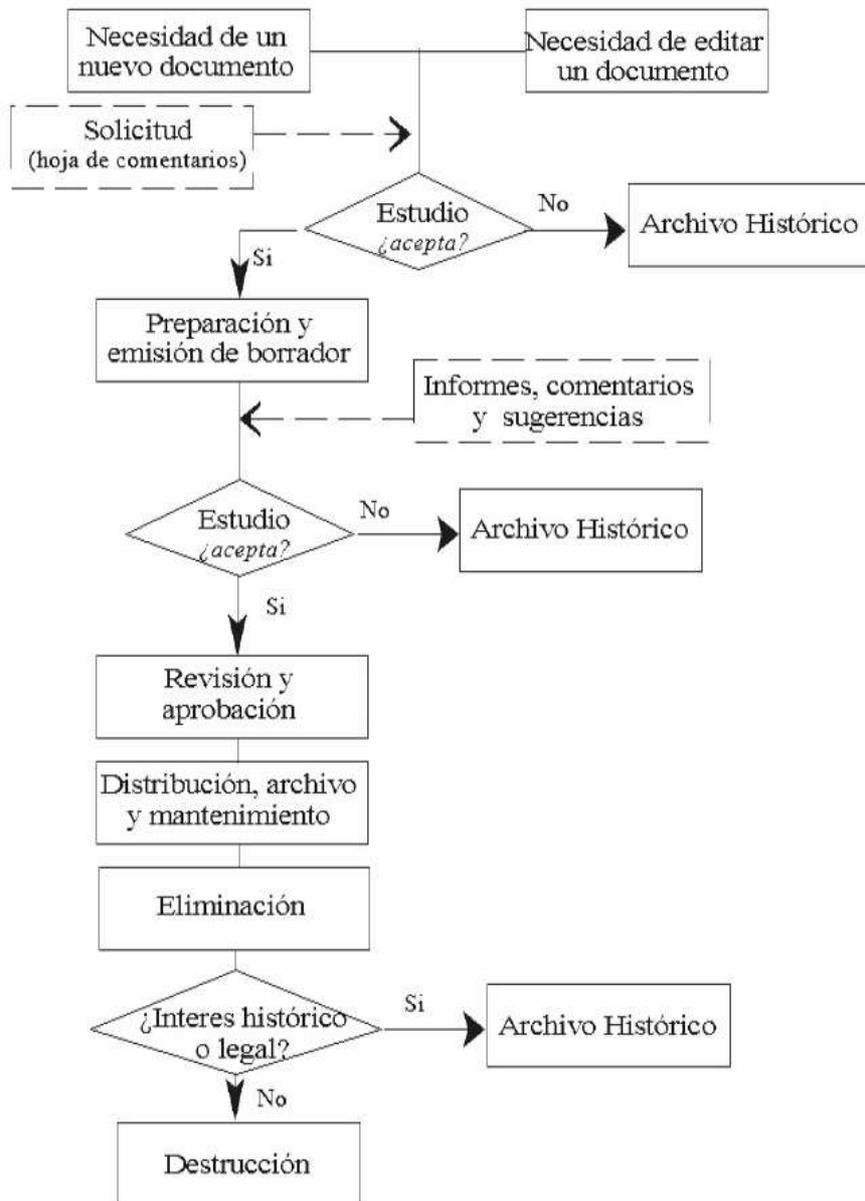
10. CORRESPONDENCIA

UNE-EN-ISO 9001:2000: "Sistemas de Gestión de la calidad" - Requisitos.

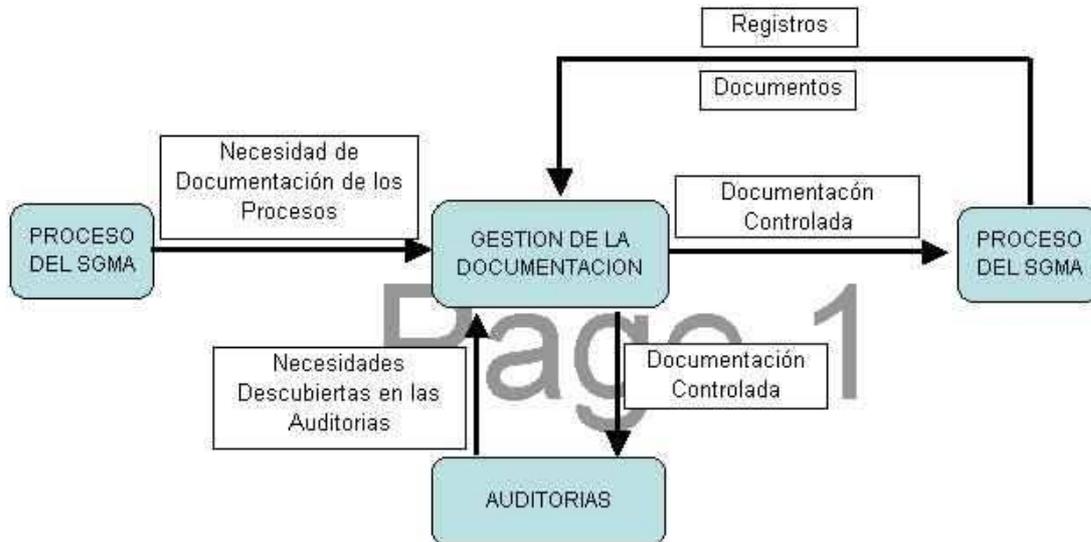
EN 9100; Capítulo 4.2.3, "Control de los Documentos" y Capítulo 4.2.4 "Control de los Registros".

UNE-EN-ISO 14001:2004; Capítulo 4.4.5: "Control de los Documentos" y Capítulo 4.5.4: "Control de los registros".

Anexo I. Diagrama de flujo para la Edición, Distribución, Revisión y Anulación de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión



Anexo II. Diagrama de Entradas y Salidas.



PSV-PM-601 REVISIÓN DEL SISTEMA

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN APLICABLE
4. GENERALIDADES
5. INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA REVISIÓN
6. RESULTADOS DE LA REVISIÓN
7. CORRESPONDENCIA

Anexo I. Diagrama de Entradas y Salidas

1. ESTADO DE LAS REVISIONES

Rev.	Páginas	Puntos revisados	Revisado por	Fecha

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto de este procedimiento es recoger las pautas, criterios y prácticas para llevar a cabo la revisión del Sistema Integrado de Gestión de PROSERVE, S. L. por la Dirección.

3. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Procedimiento del Sistema de Gestión Medioambiental PSV-PM-331: “Objetivos, metas y programas ambientales”.

4. GENERALIDADES

Teniendo en cuenta que las necesidades de PROSERVE, S. L. y los requisitos de los clientes varían en el tiempo, es necesario revisar el Sistema para asegurar su adecuación. Esta revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora, así como los objetivos, metas y programas ambientales, según PSV-PM-331.

La periodicidad de las revisiones del Sistema Integrado de Gestión será anual, aunque cuando las necesidades lo recomienden, se podrá revisar con un período menor.

Las revisiones se efectuarán por el Comité de Medio Ambiente, aunque el máximo responsable de implantarla será la Dirección de PROSERVE, S. L.

5. INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA REVISIÓN

La información que debe servir como base para la revisión del Sistema Integrado de Gestión es la siguiente:

- Los resultados de las auditorías internas y externas.
- La retroalimentación de los clientes: datos relativos al cumplimiento de los requisitos de los clientes, seguimiento de las reclamaciones, evaluaciones de la satisfacción, tendencias de mercado, etc.
- El análisis del grado de implantación de las acciones correctivas y preventivas: el estudio de las desviaciones detectadas y el seguimiento de la eficacia y los resultados de las acciones correctivas y preventivas establecidas.
- Los resultados de las reuniones del Comité de Medio Ambiente.
- Cualquier otro indicador que pueda utilizarse para la revisión del Sistema, como recomendaciones y oportunidades para la mejora surgida a través del análisis de datos, propuesta del personal o por los mismos clientes.

6. RESULTADOS DE LA REVISIÓN

Los informes finales del Comité de Medio Ambiente tendrán la consideración de Registros de Medio Ambiente y serán archivados por el Responsable del Departamento de Gestión Ambiental.

El informe final deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

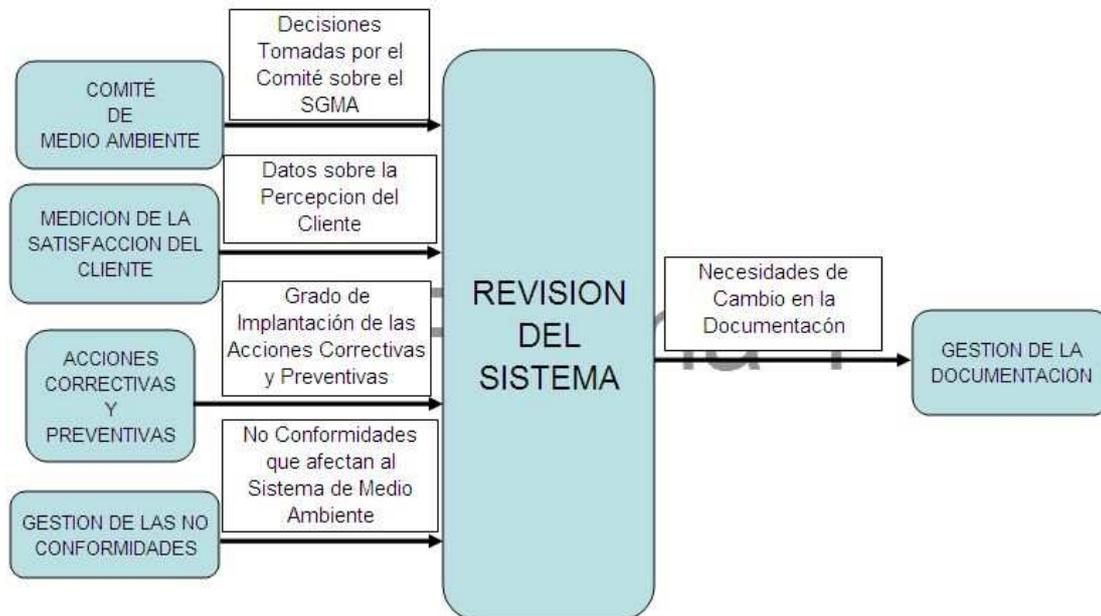
- Acciones a emprender.
- Los recursos a disponer.
- Los plazos de consecución.
- La persona o personas responsables de llevar a cabo las modificaciones.

7. CORRESPONDENCIA

UNE-EN-ISO 9001:2000: "Sistemas de Gestión de la calidad" - Requisitos.

EN 9100; Capítulo 5.6, "Revisión por la dirección".

Anexo I. Diagrama de Entradas y Salidas



PSV-PM-421 FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y COMPETENCIA

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE
5. OBSERVACIONES PREVIAS
6. RESPONSABILIDADES
7. PERFILES DE PUESTO
8. DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN
9. DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN
10. PRESTACIÓN DE LA FORMACIÓN
11. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN
12. CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN
13. SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL PROCESO FORMATIVO
14. REGISTROS
15. CORRESPONDENCIA

Anexo I. Diagrama de Procesos de Formación, Sensibilidad y Competencia.

Anexo II. Perfiles de puesto

Anexo III. Diagrama de Entradas y Salidas

Registro asociados en Capítulo 6:

PSV-PM-421-01: “Plan – Seguimiento de la Formación”

PSV-PM-421-02: “Evaluación de la Eficacia de la Formación”

PSV-PM-421-03: “Índice de Formación Ambiental”

1. ESTADO DE LAS REVISIONES

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto de este procedimiento es el de definir la sistemática a seguir para asegurar la competencia del personal que realiza trabajos dentro de PROSERVE, S. L. que afecten al Medio Ambiente, mediante su formación continua y sensibilización.

3. DEFINICIONES

Competencia: Aplicación de conocimientos, habilidades y comportamiento en el desempeño.

Formación: Proceso que proporcionan y desarrollan conocimientos, habilidades y comportamientos para cumplir los requisitos.

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Procedimiento PSV-PM-451: "Gestión de la documentación".

5. OBSERVACIONES PREVIAS

No todas las carencias entre las competencias existentes y las requeridas en el personal pueden eliminarse mediante formación. Es por ello que la Dirección debe evaluar, dado el caso, la conveniencia de aplicar otro tipo de acciones.

6. RESPONSABILIDADES

Corresponde a la Dirección de PROSERVE, S. L. la responsabilidad de asignar los recursos necesarios y del seguimiento de los procesos (véase el Anexo I) de definición de las carencias formativas en la empresa -de acuerdo a sus objetivos y estrategias-, del diseño del Plan de Formación y de su posterior evaluación, como medio para la mejora de los procesos.

El responsable de Gestión del Medio Ambiente tras la revisión del sistema por la Dirección, elaborará el Plan de Formación utilizando para ello el registro

PSV-PM-421-01, para el año siguiente, asignando los cursos al personal que lo necesite. Este Plan de Formación servirá de base para el responsable de Recursos Humanos, pero este ampliará el Plan en función de las necesidades surgidas. En este Plan de Formación, deben contemplarse programas de sensibilización medioambiental. Este punto debe complementarse con acciones concretas y continuas en toda la Empresa, como son charlas informativas, carteles, buzones de sugerencias,...

Con esta planificación el responsable de Recursos Humanos será el encargado de realizar las gestiones oportunas para la realización de los cursos, registrando dicha formación en el mismo formato, que le permitirá realizar un Seguimiento de la Formación, así como archivar las titulaciones obtenidas. Al finalizar la formación expedirá la Evaluación de la eficacia de la formación utilizando para ello el registro PSV-PM-421-02 del alumno entregándosela al Responsable del trabajador, para evaluar si la formación recibida es adecuada o no.

7. PERFILES DE PUESTO

En el Anexo II quedan definidos los perfiles para cada puesto tipo en PROSERVE, S. L. Estos criterios están basados en una formación (o valores mínimos) y / o una experiencia (o añadidos).

En la definición de los perfiles del puesto, se pone especial importancia en aquellos correspondientes a tareas que puedan afectar a la calidad del servicio prestado y también en aquellos casos en los que son realizadas por una sola persona.

- *Formación:* La capacitación académica y cursos realizados, son el punto de partida, no excluyente, para la inclusión en un perfil de puesto determinado.

Permiten al Responsable de Recursos Humanos iniciar el proceso de selección de personal para cubrir un puesto concreto.

- *Experiencia:* La experiencia previa, el periodo de adiestramiento / entrenamiento necesario o las certificaciones necesarias marcarán la especialización en cuanto a las actividades que PROSERVE realiza.

Los conocimientos y las experiencias previas o adquiridas en PROSERVE quedan reflejadas en la polivalencia del personal, de forma general, y en los archivos de cada trabajador de forma particular.

8. DEFINICIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN

La Dirección debe procurar que en cada momento estén bien definidas y se mantengan actualizados los requisitos de competencia necesarios para cada tarea que afecte al Medio Ambiente, evaluando a su vez la competencia del personal que las realiza (mediante entrevistas, observaciones, discusiones en grupo, etc.) y la diferencia existente entre ésta y la requerida.

Antes de la definición del Plan de Formación, es necesario que queden igualmente definidas las necesidades de PROSERVE, S. L., en cuanto a:

- a) Políticas, objetivos y estrategias internas,

- b) Requisitos del Sistema Integrado de Gestión (resultados de formación previa, acciones correctivas, etc.),
- c) Requisitos de los procesos, y
- d) Requisitos específicos del cliente,

Para que de esta forma se asegure que la formación está dirigida hacia la satisfacción de las necesidades de la empresa.

9. DISEÑO DEL PLAN DE FORMACIÓN

Con los datos obtenidos en el punto anterior se elabora un Plan de Formación, que es revisado cada vez que sea necesario, y al menos con una periodicidad mínima anual.

El Plan de Formación debe recoger las acciones a tomar para eliminar en lo posible las carencias detectadas, así como el establecimiento de los criterios para la evaluación de los resultados y su seguimiento.

Durante la elaboración del Plan de Formación se tendrán en cuenta las limitaciones que pudieran afectar al mismo, en general:

- Requisitos reglamentarios impuestos por la legislación o el cliente,
- Requisitos de la política de la propia empresa,

- Disponibilidad, motivación y capacidad de los miembros para ser formados, y
- Disponibilidad de los recursos de la empresa u otros aplicables.

Una vez preparada la Especificación del Plan de Formación, se presentará al Comité de Medio Ambiente de la empresa para su valoración y aprobación o realizar las modificaciones pertinentes.

Dicha Especificación debería recoger lo siguiente:

- Los objetivos y requisitos de la empresa,
- Las especificaciones de las necesidades de formación,
- Los objetivos de la formación,
- Prácticas, métodos de formación y resumen de contenidos,
- Requisitos de calendario,
- Los criterios y métodos desarrollados para la evaluación de los resultados de la formación, con el fin de poder medir la satisfacción de los alumnos y el impacto producido sobre la organización tras el proceso.

10. PRESTACIÓN DE LA FORMACIÓN

La Dirección de PROSERVE, S. L. debe vigilar que el formador de la formación realice todas las actividades especificadas en el Plan de Formación y con el nivel cualitativo requerido, proporcionando los recursos que sean necesarios.

Para una mejor consecución de esta etapa de la formación, la Dirección de la empresa debe prestar apoyo a ambos niveles, al formador y al alumnado. Este apoyo será:

- Antes de la formación, facilitando la información pertinente al formador sobre la empresa y a los alumnos, mediante la exposición de la naturaleza de la formación y la carencia de competencias que se desean disminuir.

- Durante la formación, facilitando recursos y las oportunidades de aplicación de conocimientos a los alumnos dentro del entorno de trabajo.

- Después de la formación, mediante información de retorno desde los alumnos y formadores, que servirán para futuras acciones afines.

11. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

El propósito de la evaluación es el de confirmar que se han cumplido los objetivos de formación y organizativos, es decir, que la formación ha sido eficaz.

Las evaluaciones deben realizarse sobre las bases a corto y largo plazo:

- A corto plazo, mediante la información de retorno obtenida del alumnado,
- A largo plazo, mediante el análisis de la mejora de los trabajos realizados y de la productividad del personal formado.

12. CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

Cuando sea necesaria la certificación del personal en una determinada tarea, bien por requerimiento del cliente o por conveniencia estratégica de la Empresa, será la Dirección de PROSERVE, S. L. la encargada de determinar la conveniencia de la misma y el proceso a seguir. Para ello elaborará un Plan específico de Formación de acuerdo a las características concretas de la certificación.

13. SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL PROCESO FORMATIVO

La Dirección de PROSERVE, S. L. debe realizar un seguimiento de todo el proceso formativo, con el fin de asegurarse que el mismo está siendo gestionado e implementado de acuerdo con los requisitos fijados y que proporcione evidencias objetivas de su efectividad para su posterior mejora.

La revisión del proceso de formación debe identificar las oportunidades de mejora de la eficacia en todas las etapas, sirviendo de datos de entrada para el diseño del Plan de Formación siguiente.

14. EGISTROS

Tras el proceso de formación, si los procedimientos son seguidos y los requisitos especificados son cubiertos, entonces se actualizarán los registros del personal para reflejar esta cualificación adicional.

Todos los registros de la formación serán archivados siguiendo las directrices marcadas en el procedimiento PSV-PM-451 "Gestión de la Documentación".

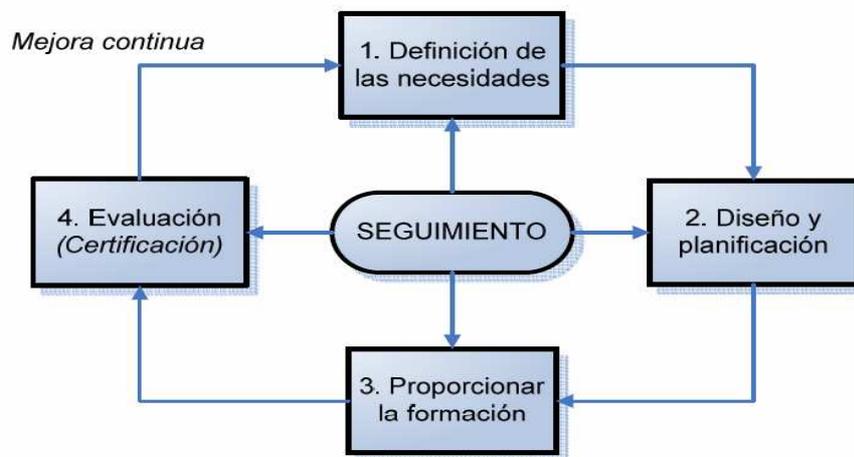
15. CORRESPONDENCIA

UNE-EN-ISO 9001:2000: "Sistemas de Gestión de la calidad" - Requisitos.

EN 9100:2003; Capítulo 6.2: "Recursos humanos".

UNE-EN-ISO 14001:2004: “Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso”; Capítulo 4.4.2: “Competencia, formación y toma de conciencia”.

Anexo I. Diagrama de Procesos de Formación, Sensibilidad y Competencia.



Anexo II. Perfiles de puesto

Existen cuatro (4) perfiles de puesto básicos, de los que derivan las especializaciones, siguiendo los procesos específicos de prestación del servicio definidos.

Estos cuatro perfiles básicos son:

- *Administrativo*, bajo el que se encuadra el personal de oficina, recursos humanos, contabilidad, gestión,... que dan soporte a todos los procesos específicos de prestación del servicio.

- *Técnico*, bajo el que se encuadran a los técnicos de gestión de calidad y medio ambiente o de documentación, así como las inspecciones de utillaje especializadas (como por ejemplo láser tracker).

- *Inspección*, bajo el que se incluyen inspecciones de elementales, estructuras y son comunes con los técnicos en las inspecciones de utillaje especializadas.

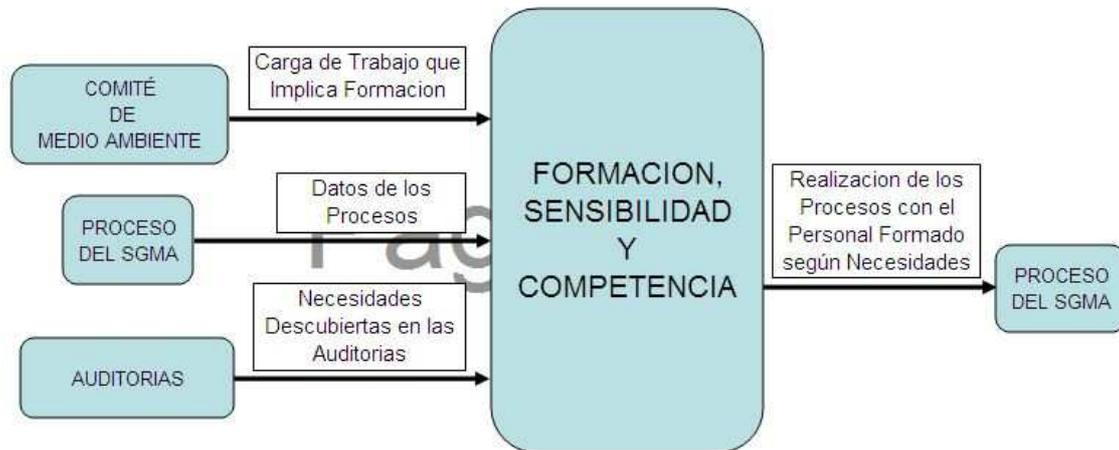
- *Taller*, bajo el que se encuadra el mantenimiento o el transporte de utillaje y son comunes con los técnicos en las inspecciones de utillaje especializadas.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

A continuación se detallan la formación inicial y la especialización a la que se orienta cada perfil:

<i>Perfil</i>	<i>Formación inicial</i>	<i>Especialización</i>
Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Empresariales - Diplomado en Relaciones Laborales - Licenciado en Ciencias del Trabajo - FP II Administrativo - FP II Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Medio ambiente - Ofimática - Finanzas - Inglés
Inspección	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero industrial o técnico industrial - Ingeniero químico - FP II de máquinas herramientas - Curso de verificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Medio ambiente - Ofimática - Conocimiento de planos industriales - Manejo de herramientas básicas de verificación: pie de rey, micrómetro, ... - Instruí. ópticos, láser tracker, ... - CATIA - Inglés
Taller	<ul style="list-style-type: none"> - FP I ó II de rama metal: <ul style="list-style-type: none"> - Máquinas herramientas - Mecánica de automoción - Conocimientos de torno y fresa - Conocimientos de máquinas afiladoras 	<ul style="list-style-type: none"> - Medio ambiente - Manejo de herramientas básicas de verificación: pie de rey, micrómetro, ... - Mantenimiento (pintura, fresa, torno, soldadura, ...) - Instrum. ópticos, láser tracker, ...
Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero técnico industrial - Ingeniero químico - FP II de máquinas herramientas - FP II de administración - Diplomatura universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Medio ambiente - Ofimática - CATIA - SAP - Sistemas de gestión - Instruí. ópticos, láser tracker, ... - Inglés, a nivel medio – alto

Anexo III. Diagrama de Entradas y Salidas



PSV-PM-551 AUDITORIAS

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN APLICABLE
4. DEFINICIONES
5. OBSERVACIONES PREVIAS
6. AUDITORIAS INTERNAS
7. OTRAS AUDITORÍAS
8. CORRESPONDENCIA

Anexo I. Diagrama de Entradas y Salidas

Registros asociados en Capítulo 6:

PSV-PM-551-01: “Programa de Auditorias Internas”

PSV-PM-551-02: “Cuestionario de Auditorias Internas”

PSV-PM-551-03: “Informe de Auditoria Interna”

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto de este procedimiento es definir la metodología para planificar, preparar y llevar a cabo las Auditorias Internas del Sistema de Gestión Ambiental.

Puede ser empleada tanto para auditar nuestro Sistema Ambiental (auditoria interna), como el Sistema Ambiental de un proveedor (auditoria externa o evaluación de subcontratistas).

3. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Procedimiento PSV-PM-531: "Acciones Correctivas y Preventivas".

4. DEFINICIONES

Sistema de Gestión Ambiental: Parte del sistema de gestión de una organización, empleado para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

Responsable de Medio Ambiente: Miembro del personal que asume la responsabilidad sobre el Sistema de Gestión Ambiental y su implantación.

Auditor: Persona cualificada para realizar una auditoria.

Notas:

Para llevar a cabo una auditoria medioambiental, debe estar autorizado para esta auditoria en particular y tener una formación en dicho campo.

Se denomina “auditor jefe” al auditor designado para dirigir una auditoria medioambiental.

Auditado: Organismo que se va a auditar.

Observación: Constatación de hechos realizada en el marco del proceso de auditoria y justificada por evidencias objetivas.

Evidencia objetiva: Informaciones, comprobantes o constataciones de hechos, de naturaleza cualitativa o cuantitativa, relativas al medio ambiente de un bien o de un servicio o a la existencia y la implantación de un elemento del sistema medioambiental, que se basa en observaciones, medidas o ensayos, y que pueden verificarse.

No Conformidad: Falta de cumplimiento de los requisitos especificados.

Notas: Esta definición comprende las desviaciones o la ausencia de una o varias de las características de medio ambiente respecto a los requisitos especificados. Abarca también la desviación o la inexistencia de algún elemento del sistema del medio ambiente.

Acción correctiva: Conjunto de medidas adoptadas tras una auditoría mediante las cuales se pretende corregir una o varias no conformidades.

Acción preventiva: Acción para eliminar la causa de una No Conformidad potencial.

5. OBSERVACIONES PREVIAS

La auditoría interna, como observación imparcial, deberá ser realizada por personal que no tenga responsabilidad alguna sobre las acciones del área auditada.

Como muestra del compromiso en materia de Medio Ambiente que se ha adquirido en PROSERVE, S. L., se mantendrá en lugar visible, la evolución de las sucesivas auditorías internas efectuadas al Sistema de Gestión Ambiental,

así como las acciones correctivas originadas por ellas. Este documento, corresponden al Registro PSV-PM-551-01: “Programa de Auditorías Internas”

La auditoría interna se presenta como una herramienta clave de la gestión, cuya misión es la de verificar que los distintos elementos que componen el

Sistema de Gestión Ambiental permite alcanzar los objetivos establecidos de manera adecuada y eficaz.

De igual forma, las auditorías muestran, mediante evidencias objetivas, la necesidad de reducir, eliminar, y, sobre todo, prevenir las no conformidades. Los informes finales de las auditorías servirán a la dirección para la mejora del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental.

Las personas que realizarán las Auditorías Internas en materia de Medio Ambiente, tendrán una formación específica e independencia, estando libre de responsabilidades en las materias que audita.

6. AUDITORIAS INTERNAS

Objetivos

Con las auditorías se comprobará el cumplimiento, a todos los niveles, de lo establecido en los Procedimientos, Instrucciones Técnicas, Manual de Gestión

Ambiental. Se llevarán a cabo auditorias internas con una frecuencia tal que permita verificar que el Sistema Integrado de Gestión está totalmente implantado.

Las no conformidades detectadas en las auditorias internas proporcionan una valiosa información para mejorar el Sistema de Gestión Ambiental y, por tanto, se tendrá en cuenta durante las sucesivas revisiones de dicho sistema.

Funciones y responsabilidades

Durante el transcurso de la auditoria deben respetarse una serie de reglas elementales como son:

- Informar al personal afectado sobre el objeto y la finalidad de la auditoria.

- Designar a los miembros que acompañarán al equipo auditor.

- Poner a disposición del equipo auditor todos los medios necesarios para una correcta consecución de la auditoria.

- Permitir el acceso a las instalaciones, documentación, equipos de ensayo, etc. al grupo auditor, a petición de éstos.

-

- Cooperar con los auditores.

- Poner en práctica las acciones correctivas surgidas a tenor de lo recogido tras la auditoria.

Las auditorias internas se ajustarán a los requerimientos del contrato y/o reglamentarios.

Composición de la auditoria

- Revisión preliminar

Antes de preparar la auditoria, es necesario que el equipo auditor examine la descripción de los métodos utilizados por la empresa para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental, juzgando de esta forma su adecuación al nivel de auditoria que se pretende establecer.

- Programa de actuación

Tal y como se ha mencionado con anterioridad, el programa general de auditorias se establecerá sobre un período global de un año. Durante el transcurso de este, se deberán auditar de forma individual los diferentes campos que componen el Sistema de Gestión Ambiental, como son:

- Sistema de gestión ambiental.
- Responsabilidad de la dirección.
- Gestión de los recursos.
- Prestación del servicio.
- Medición, análisis y mejora.

- Auditoria del producto.

En algunos casos, se realizará una auditoria sobre un campo más de una vez a lo largo del año, debido a su importancia. En otros casos, se puede efectuar un tipo de auditoria especial, como es el caso de las auditorias de Comprobación, que se tratarán en el apartado 7 del presente procedimiento “Seguimiento de las Acciones Correctivas”.

- Programa de auditorias internas

Para mostrar gráficamente la planificación de las auditorias previstas y la evolución de las acciones correctivas tomadas, se emplea un diagrama dividido en meses y campos a auditar, cuyo formato corresponde al registro PSV-PM-551-01, en el que, mediante un código de colores se indican las características siguientes:

- Un *cuadro amarillo*, situado en la parte superior izquierda de la casilla, indica auditoria programada en el campo designado, y en la fecha correspondiente (que deberá indicarse).

- Un *cuadro verde*, situado en la parte superior derecha de la casilla, indica que la auditoria ha concluido sin No Conformidades.
 - Un *cuadro rojo*, en la misma zona que el anterior, indicará que en la auditoria se han detectado No Conformidades.
 - En el centro de la casilla se indicarán las *iniciales del auditor jefe* o representante del equipo auditor.
 - En el caso de Auditoria de Comprobación (efectuada para verificar la corrección de las no conformidades detectadas en una auditoria anterior) se indicará además, la palabra “Comp”.
-
- Lista de comprobaciones

Tras el estudio preliminar del sistema a auditar, se elaborará una lista de puntos a comprobar en el Registro PSV-PM-551-02: “Cuestionario de auditorias internas”, que puede ser modificada con la incorporación de nuevos puntos por el auditor, durante el desarrollo de la propia auditoria y en función de la evolución de la misma.

La lista de comprobaciones de cada campo es particular de este, pudiéndose emplear las mismas cuestiones en situaciones concretas de aplicación compartida. Las preguntas así reunidas sirven de guía para la realización de los listados particulares de cada campo, debiéndose desarrollar por el equipo auditor basándose en el alcance de la auditoria.

- Plan de Auditoria

Es necesario que el plan de la auditoria tenga una flexibilidad tal que permita cambios basados en la información recogida durante la misma, concediendo un eficaz uso de los recursos. El plan debe incluir:

- a. Los objetivos y el alcance de la auditoria.
- b. La identificación de los documentos de referencia, tal como el Manual de Medio Ambiente.
- c. La identidad de los componentes del equipo auditor.
- d. La fecha de la auditoria.

Cuando se determine el plan de la auditoria, se debe dar un plazo de al menos 15 días, previos a la realización de la misma, al auditado con el fin de que este pueda objetar, si es necesario, alguna de las previsiones de dicho plan.

- Reunión inicial

El cometido de esta reunión es:

- a. Presentar los componentes del equipo auditor al auditado.
- b. Recordar el plan de la auditoria.
- c. Presentar un resumen de los métodos y procedimientos que se van a utilizar para realizar la auditoria.

d. Confirmar la disponibilidad de los medios y el acceso a los lugares que precise el auditor.

e. Aclarar cualquier duda.

- Desarrollo del programa de la auditoria

El programa de auditorias internas comprenderá evaluaciones tanto “verticales” como “horizontales”:

- Una auditoria “horizontal” consiste en una evaluación con detenimiento de uno o varios campos del Sistema Integrado de Gestión, como por ejemplo, organización, política, formación, etc.
- En una auditoria “vertical”, se elegirán al azar un número representativo de certificados o registros de un campo concreto, se verificará su trazabilidad y se comprobará que las personas que han intervenido en su elaboración están cualificadas para el trabajo realizado.

- Evaluación

Se deben anotar todos los indicios de falta de conformidad, si parecen importantes, aunque no estuvieran recogidos en un principio en la lista de comprobación. La información obtenida se tiene que verificar a través de otras fuentes independientes, tales como las mediciones y los registros.

En determinadas ocasiones, y con la comprobación del auditor y el Responsable de Medio Ambiente, según sea aplicable, se permitirán cambios en los planes y en las tareas de los auditores, siempre que ello permita asegurar la consecución de los objetivos de la auditoría.

Deberán ser, asimismo, documentadas todas las observaciones de la auditoría, siendo luego éstas revisadas por los auditores para determinar cuáles deben ser consideradas como no conformidades. El equipo auditor procurará que esas no conformidades estén documentadas de forma clara y concisa, soportadas por pruebas fehacientes, y referenciadas a los requisitos

específicos de las normas o documentos relacionados respecto a los que se realiza la auditoría.

Siempre que se detecte una falta de conformidad que pueda poner en peligro la calidad del servicio o los resultados de las verificaciones, la correspondiente actividad deberá suspenderse hasta que se hayan llevado a cabo las acciones correctivas apropiadas y se demuestre que los resultados son satisfactorios.

Además, los resultados que hayan podido verse afectados por la falta de conformidad anterior deberán investigarse, informando a los clientes en caso de que la calidad del servicio o los Informes de Verificación se hayan puesto en duda.

- Reunión final

Al término de la auditoria, y antes de preparar el informe, conviene que el equipo auditor tenga una reunión con la Dirección y los responsables de las funciones afectadas.

El objetivo de esta reunión es presentar las observaciones de la auditoria al auditado, asegurando que éste entiende claramente los resultados de la misma. Conviene que el representante del equipo auditor presente las conclusiones del equipo relativas a la capacidad del Sistema de Gestión Ambiental para satisfacer los objetivos Ambientales.

Antes de completar la auditoria, se debe establecer si se ha logrado el objetivo de la misma.

- Preparación del informe

El informe de la auditoria se preparará bajo la dirección del auditor jefe, que es responsable de que sea preciso, concreto y completo. El Registro PSV-PM-551-03 "Informe de auditoria interna" debe ir correctamente identificado mediante la fecha y la firma del representante del equipo auditor, y debe contener, al menos, los siguientes puntos:

a. Objetivo y alcance de la auditoria.

b. Los detalles del plan de la auditoria, la identificación de los miembros del equipo auditor y las fechas de la auditoria.

- c. La identificación de los documentos de referencia sobre los cuales se realizó la auditoria.
- d. Las observaciones de no conformidades.
- e. Apreciación del equipo auditor sobre el grado de conformidad del auditado con la norma aplicable del sistema de gestión ambiental y la documentación relacionada.
- f. Capacidad del sistema para alcanzar los objetivos medioambientales definidos.

El representante del equipo auditor remitirá, en un plazo máximo de un mes, el informe de la auditoria. Si no puede hacerse en el plazo previsto, se indicará por escrito las razones del retraso y la nueva fecha de emisión que se fije.

Se debe asegurar la confidencialidad del informe de la auditoria, prohibiendo la distribución de copias del informe sin consentimiento de PROSERVE, S. L.

Los informes de auditorias serán guardados al término de ésta, durante el tiempo que se estime oportuno, aunque nunca menos de cinco años, pasando posteriormente al archivo histórico.

Seguimiento de las acciones correctivas

Los plazos de implantación de todas las acciones correctivas estarán de acuerdo a la magnitud y a la incidencia de las deficiencias detectadas sobre el Sistema de Gestión Ambiental. Las pequeñas deficiencias que se pueden corregir en poco tiempo, deben tratarse en el momento de la auditoria. El resto de las acciones correctivas, serán tratadas conforme al procedimiento PSV-PM-531: "Acciones correctivas y preventivas".

Se mantendrá un registro de todas las auditorias llevadas a efecto, así como de las acciones correctivas aplicadas surgidas a raíz de dichas auditorias.

Cada una de las acciones correctivas propuestas a cada falta de conformidad detectada en una auditoria, ha de identificarse de forma individual, conteniendo como mínimo una descripción de dicha falta de conformidad, la solución propuesta y la fecha de cumplimiento.

7. OTRAS AUDITORÍAS

Auditorias de comprobación

Este tipo de auditorias, aun de carácter interno, figura en un punto aparte. Su objetivo es la constatación y aseguramiento de que las acciones correctivas propuestas y comprometidas en una auditoria anterior han sido realmente llevadas a cabo y son aplicadas.

Cuando sea aplicable, su realización debe ser ejecutada dentro de un plazo máximo de 60 días, posteriores a la conclusión de la auditoria original. En ésta se revisará el grado de cumplimiento de las acciones correctivas inmediatas y las de corto plazo, examinándose la situación de las de medio y largo plazo.

Auditorias externas

Un caso especial de auditorias con incidencia en el Sistema de Gestión Ambiental, lo constituyen las Auditorias Externas, es decir, aquéllas cuyo origen no parte de la propia empresa. En este tipo de auditorias entra en juego un

nuevo componente, el cliente, que con dicha auditoria, pretende evaluar la conformidad del Sistema establecido de acuerdo a sus necesidades e intereses.

También puede darse el caso de auditorias efectuadas por la Administración o por una entidad colaboradora que, basándose en las disposiciones legales vigentes, evalúa el Sistema con algún fin concreto como puede ser la homologación.

Dado el caso, la designación del equipo auditor y la programación de dicha auditoria externa será desarrollada según el sistema de auditorias del cliente o la administración, pero contando siempre con el consentimiento y la aprobación del Responsable de Medio Ambiente de PROSERVE, S. L.

8. CORRESPONDENCIA

UNE-EN-ISO 19011: “Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental. (ISO 19011:2002)”.

UNE-EN-ISO 9001:2000: “Sistemas de Gestión de la calidad” - Requisitos.

EN 9100; Capítulo 8.2.2, “Auditorias internas”.

UNE-EN-ISO 14001:2004: “Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso”.

Anexo I. Diagrama de Entradas y Salidas



PSV-PM-431 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. SISTEMÁTICA
4. CORRESPONDENCIA

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

Rev.	Páginas	Puntos revisados	Revisado por	Fecha

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La finalidad de este procedimiento es la de definir la metodología para el establecimiento de canales de comunicación interna que permiten mantener un diálogo entre la Dirección y los trabajadores de PROSERVE, S. L. en materia de Medio Ambiente.

Establecer las pautas para recibir, documentar y responder a las comunicaciones relevantes tanto de las partes interesadas externas y el público en general, como de clientes, proveedores y administración pública, con relación a los aspectos ambientales y al Sistema de Gestión Ambiental establecido en PROSERVE, S. L.

3. SISTEMÁTICA

En este apartado se establecen los pasos a seguir para mejorar la comunicación entre los distintos niveles y funciones de la organización (comunicación interna) y establecer las comunicaciones tanto de las partes interesadas externas y el público en general, como de clientes, proveedores y administración pública, para ello se ha establecido:

Comunicación Interna

- Comunicación con la Dirección

Toda la información y las cuestiones que el personal de PROSERVE, S. L. considera relacionadas con los aspectos ambientales significativos, objetivos ambientales marcados por la empresa y/o política ambiental definida son recogidas mediante las hojas de no-conformidades, propuestas de modificación, etc., en formato papel o electrónico y a través del buzón de sugerencias situado en diferentes departamentos.

Las comunicaciones son canalizadas hasta el Asesor Técnico de Medio Ambiente. Las que deben ser estudiadas con mayor profundidad se presentan al Responsable de Medio Ambiente.

Toda comunicación relevante del personal recibe respuesta por parte del Responsable de Medio Ambiente en un plazo máximo de un mes.

Tanto las informaciones y/o cuestiones ambientales internas recogidas como las respuestas dadas son archivadas por el Responsable de Medio Ambiente.

- Información desde la Dirección.

Cuando la Dirección General o el Departamento de Medio Ambiente deseen hacer llegar un comunicado a las partes internas interesadas de PROSERVE pueden utilizar diferentes medios: tabloneros de anuncios, cartas al personal, circulares, e-mail, etc. Quedando constancia de la comunicación efectuada.

Comunicación Externa

- Recepción de comunicaciones de partes interesadas externas.

Las comunicaciones de las partes interesadas externas, se realizan a través de carta, visita, e-mail, etc. y su carácter puede ser de mera solicitud de información, una sugerencia, una reclamación o una queja.

Todas las comunicaciones relevantes deben ser notificadas al Responsable de Medio Ambiente. Éste las registrará en la base de datos informática referente a las comunicaciones externas recibidas y enviadas, identificando el tipo de comunicación: quejas, requisitos que se deben cumplir, dudas, sugerencias, etc. Estas comunicaciones forman parte de los registros del Sistema de Gestión Ambiental y se archivan durante dos años.

El Responsable de Medio Ambiente tras una primera valoración y si lo considera oportuno lo pone en conocimiento de la Dirección General.

Se tienen en cuenta de manera especial las comunicaciones procedentes de clientes y proveedores a fin de alcanzar una mayor adecuación a las exigencias y necesidades de los mismos. El Responsable de Medio Ambiente notifica dichas comunicaciones, si lo considera oportuno, según la naturaleza e importancia de la comunicación, a la Dirección General, quienes determinan las medidas a emprender, en función de la relevancia de la comunicación y la viabilidad de las exigencias.

Aquellas comunicaciones procedentes de las partes interesadas externas que requieran respuesta deben contestarse en un plazo no superior un mes.

Se actúa de la misma manera en caso de recibir e-mail, visitas, etc.

Si se recibiera una comunicación de un organismo no definido como parte interesada externa, el Responsable de Medio Ambiente la registraría en la base de comunicación junto con una valoración de la conveniencia de contestar o no y el procedimiento efectuado.

- Comunicaciones de la empresa a las partes interesadas externas.

La empresa por medio de cartas personalizadas comunica a sus principales proveedores y clientes, así como a las administraciones y organismos oficiales que considere oportunos, que PROSERVE tiene implantado un Sistema de Gestión Ambiental según la Norma UNE-EN-ISO 14001. Así mismo se les comunica el acceso público a la Política Ambiental de la Empresa y a los objetivos y metas ambientales definidos para el periodo en vigencia.

Se archiva una copia del modelo de carta, como registro del sistema. Así mismo se registra informáticamente la comunicación efectuada en una base de datos.

Se procede del mismo modo ante cualquier comunicación de carácter ambiental que la Dirección de la Empresa o el Dpto. de Medio Ambiente consideren oportuno realizar a partes interesadas externas.

4. CORRESPONDENCIA.

UNE-EN-ISO 14001:2004 “Sistemas de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso”. Capítulo 4.4.3 “Comunicación”.

PSV-PM-311 GESTIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES.

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. SISTEMÁTICA
5. CORRESPONDENCIA

Registros asociados en Capítulo 6:

PSV-PM-311-01: Identificación de Aspectos Ambientales en Condiciones Normales

PSV-PM-311-02: Identificación de Aspectos Ambientales en Condiciones Anormales

PSV-PM-311-03: Identificación de Aspectos Ambientales en Condiciones de Emergencia

PSV-PM-311-101: “Ficha de Generación de Residuos”

PSV-PM-311-102: “Ficha de Consumo de Energía”

PSV-PM-311-103: “Ficha de Consumo de Recursos Naturales”

PSV-PM-311-104: “Ficha de Consumo de Sustancias Especiales”

PSV-PM-311-105: “Ficha de Emisiones a la Atmósfera en Condiciones de Emergencia”

PSV-PM-311-106: “Ficha de Derrames, Fugas o Vertidos Accidentales”

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

Rev.	Páginas	Puntos revisados	Revisado por	Fecha

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer la sistemática para la gestión de los aspectos ambientales de las actividades de PROSERVE, S. L. sobre las cuales se puede ejercer un control y tener influencia.

Este procedimiento se aplica, teniendo en consideración tanto las condiciones normales como anormales de funcionamiento y ante situaciones de emergencias potenciales, en la identificación, evaluación y registro de todos los aspectos ambientales de las actividades, productos y servicios presentes y futuros de PROSERVE, S. L.

3. DEFINICIONES

Aspecto Ambiental: Elementos de las actividades, productos o servicios de la Organización que pueden interaccionar con el Medio Ambiente.

Impacto Ambiental: Cualquier cambio en el Medio Ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

4. SISTEMÁTICA.

Este procedimiento se estructura en tres partes bien diferenciadas: identificación, evaluación y registros de aspectos ambientales, tal como se indica en el diagrama de la Fig.1

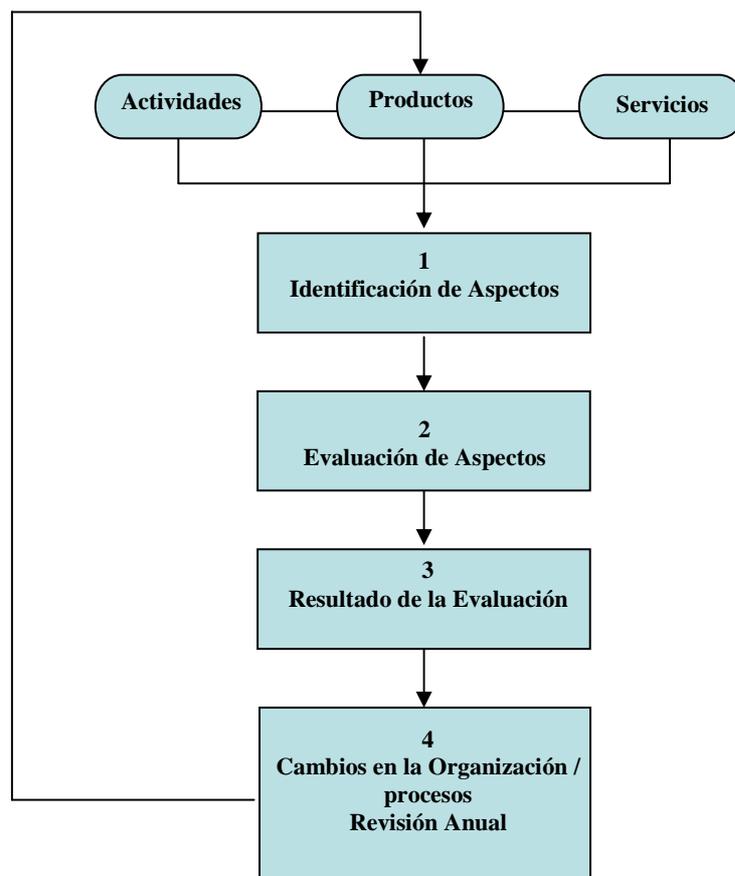


Fig.1

La identificación de los aspectos ambientales tiene por objeto conocer los aspectos reales y potenciales producidos por las actividades, productos o servicios desarrollados en PROSERVE, S. L., incluyendo:

- Emisiones a la atmósfera.
- Vertidos al Agua.
- Generación de Residuos.
- Generación de Ruido.
- Afectación del Suelo.
- Consumo de Agua.
- Consumo de Recursos Naturales.
- Consumo de Energía.
- Consumo de Sustancias Peligrosas.

Los aspectos ambientales identificados deben evaluarse para poder identificar cuáles de ellos son significativos para PROSERVE, S. L. En este procedimiento se describen los factores que se tendrá en cuenta para su evaluación.

La identificación y evaluación de los aspectos es la referencia fundamental para el establecimiento de los objetivos, metas, así como para el correcto funcionamiento del sistema.

Identificación de aspectos ambientales.

- El Responsable de Medio Ambiente y el Asesor Técnico Ambiental, identifican los aspectos ambientales generados por la actividad desarrollada por PROSERVE, S. L. y que esta pueda controlar además de las situaciones potenciales de emergencia que puedan producir aspectos ambientales cuando éstas se produzcan. Esos aspectos se recogen en los formatos:

- PSV-PM-311-01 Identificación de Aspectos Ambientales en Condiciones Normales y sus Impactos Asociados.

- PSV-PM-311-02 Identificación de Aspectos Ambientales en Condiciones Anormales y sus Impactos Asociados.

- PSV-PM-311-03 Identificación de Aspectos Ambientales en Condiciones de Emergencia y sus Impactos Asociados.

- El registro de identificación de aspectos ambientales está dividido en varios apartados:

ACTIVIDADES (funcionamiento normal, anormal y situaciones de emergencia): en esta columna se enumeran las distintas actividades, productos y servicios realizados o utilizados en PROSERVE, S. L.

TIPO DE ASPECTO: en esta columna se enumeran los tipos de aspectos que produce la actividad en cuestión.

Nº DE FICHA: hace referencia a la ficha de evaluación del aspecto.

DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO: se hace una pequeña descripción del aspecto que se produce.

IMPACTO PRINCIPAL: se explica que impacto produce este aspecto en el Medio Ambiente.

SIGNIFICATIVO: se evalúa si el impacto es o no significativo.

Evaluación de aspectos ambientales

La evaluación de los aspectos en este punto la realiza el Responsable de Medio Ambiente y el Asesor Técnico Ambiental para condiciones de funcionamiento normal, anormal y en condiciones de emergencia.

Una vez identificados los aspectos ambientales se procede a realizar la evaluación de la importancia de los mismos teniendo en cuenta los parámetros que se detallan a continuación:

V1: Toxicidad o Naturaleza del aspecto considerando:

La Toxicidad se valora en función del daño que puede ser capaz de ejercer una sustancia sobre un ser vivo.

La Naturaleza del aspecto: característica del recurso consumido por las consecuencias que sobre el medio ambiente se pueden considerar en su generación o por ser un recurso más o menos limitado en la naturaleza.

V2: Medio receptor o entorno al que se emite o afecta/Tipo de gestión en el caso de residuos.

V3: Cantidad relativa generada.

V4: Medidas correctoras.

V5: Frecuencia.

V6: Valor del parámetro crítico. Para el parámetro que dentro de los límites legales se encuentra más próximo al límite máximo permitido.

V7: Imagen de PROSERVE, S. L. Este parámetro únicamente se tendrá en cuenta en el caso de que PROSERVE, S. L. tenga o haya tenido denuncia, sanción, protesta sobre el aspecto concreto. En caso de no haber tenido ninguna incidencia de las que valora este parámetro no se tendrá en consideración, pasando a valorar con respecto al resto de los parámetros.

Cada aspecto Ambiental vendrá evaluado sólo por aquellos parámetros que le apliquen, tal y como se recoge en la tabla siguiente:

ASPECTO AMBIENTAL	V1	V2	V3	V4	V5	V6	V7
Generación de residuos	X	X	X	X	X		•
Vertidos	X	X	X	X	X	X	X
Emisiones a la atmósfera	X	X		X	X	X	X
Generación de ruidos	X	X		X	X	X	•
Afectación al suelo	X	X	X	X	X		X
Energía: fuente, consumo y uso	X		X	X	X		
Agua: fuente, consumo y uso	X		X	X	X		
Recursos naturales: fuente, consumo y uso	X		X	X	X		
Consumo de Sustancias Especiales	X		X	X	X		

Nota: • si es aplicable

Cada uno de los parámetros indicados puede tomar los valores 1, 5, 10. Si resulta preciso, para algún parámetro, se dará un valor intermedio. Con los valores determinados la evaluación del aspecto se determina como la suma total de los valores dados a cada uno de los parámetros definidos:

$VT = \sum Vi$, donde i varía de 1 a n , siendo n el número de parámetros que le aplican a un aspecto Ambiental.

Cuando cada uno de los aspectos ambientales identificados haya sido valorado, se consideran como significativos aquellos que tengan una puntuación total (VT) por encima de la mitad del valor máximo que tendría el aspecto si en todos los conceptos tuviera la puntuación máxima, es decir 10 puntos:

$$VT \geq n \times 10 / 2$$

Para aquellos parámetros en los que se solicitan datos de cantidad generada en años anteriores y ésta no se conozca o no se pueda estimar, se le asigna el valor medio, es decir 5.

Cada aspecto Ambiental se valora con la tabla que le corresponde de acuerdo a las que se incluyen a continuación. Cada una de las tablas incluye al final los siguientes conceptos:

Valor del aspecto: VT Valor máximo.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

Valor mínimo.

Valor a partir del cual se considera significativo.

Para cada aspecto Ambiental el Responsable de Medio Ambiente hace uso del registro PSV-PM-311-1X Evaluación de Aspectos Ambientales, teniendo tantos registros como aspectos ambientales se hayan identificado, correspondiendo X al nº de la ficha. Cada uno de estos registros, que tiene el formato de una ficha, va numerado de forma correlativa en el campo de Nº de Ficha empezando por 01.

Tabla 1: Generación de Residuos

PARÁMETRO	VALORACIÓN
<u>V1: Toxicidad:</u> Residuo Peligroso	10
Municipal / Asimilable a urbano / Voluminoso no peligroso	5
Inerte	1
<u>V2: Gestión:</u>	
RESIDUOS PELIGROSOS (Puntuación 10 en toxicidad). Gestión externa con destino final depósito o vertedero controlado	10
Gestión externa con valoración del residuo: reciclaje o recuperación	5
Gestión interna con reutilización o reciclado dentro de la instalación.	1
RESIDUOS NO PELIGROSOS (Puntuación 5 ó 1 en toxicidad) Gestión externa con destino a vertedero controlado	5
Segregación selectiva de residuos no peligrosos	1
<u>V3: Cantidad relativa generada (Kg. ó T/unidad producida – horas trabajadas...):</u>	
Mayor que el año anterior en un 10%	10
En un intervalo de un +/- 10%	5
Menor que el año anterior en un 10%	1
<u>V4: Medidas Correctoras:</u>	
No se contemplan planes de minimización / reciclado / reutilización	10
Hay planes de minimización / reciclado / reutilización	5
Sustitución de productos por otros que generen menor cantidad de residuos de menor peligrosidad	1
<u>V5: Frecuencia de generación:</u>	
Continua, su generación es habitual, diariamente, semanalmente, mensualmente.	10
Discontinua, periodicidad superior a un mes e inferior a 3 meses.	5
Esporádica, se genera con frecuencias superiores a 3 meses	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V2 + V3 + V4 + V5	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 5 x 10	50
VALOR MÍNIMO = n x 1 = 5 x 1	5
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 25
<u>V7: Imagen de PROSERVE:</u>	
Que existan multas o sanciones	10
Que existan denuncias o protestas	5
No hay ninguna de las anteriores	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V2 + V3 + V4 + V5 + V7	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 6 x 10	60
VALOR MÍNIMO = n x 1 = 6 x 1	6
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 30

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

Tabla 2: Vertidos.

PARÁMETRO	VALORACIÓN
<u>V1: Toxicidad:</u> Elevada: Vertidos con metales pesados, compuestos organoclorados, elevada carga orgánica u otros compuestos incluidos en las legislaciones o requisitos aplicables por actividad u otros requerimientos específicos de la autorización de vertidos (requiere tratamiento)	10
Media: aguas de refrigeración o de limpieza (requiere pretratamiento)	5
Baja: Tipo doméstico, asimilables a los generados en viviendas	1
<u>V2: Medio Receptor:</u>	
Cauce/mar	10
Fosa séptica	5
Red de saneamiento	1
<u>V3: Cantidad relativa generada (m3 / unidad producida – horas trabajadas...):</u>	
Mayor que el año anterior en un 10%	10
En un intervalo de un +/- 10%	5
Menor que el año anterior en un 10%	1
<u>V4: Medidas Correctoras</u> (solo aplica si el parámetro de toxicidad es 10):	
No se dispone de una instalación de tratamiento previo al vertido	10
Dispone de una instalación de pretratamiento	5
Dispone de una instalación de tratamiento	1
<u>V5: Frecuencia de generación:</u>	
Continua, su generación es habitual, diariamente, semanalmente, mensualmente.	10
Discontinua, periodicidad superior a un mes e inferior a 3 meses.	5
Esporádica, se genera con frecuencias superiores a 3 meses	1
<u>V6: Valor del parámetro crítico:</u>	
Parámetro comprendido entre el 100-90% del valor máximo	10
Parámetro comprendido entre el 89-75% del valor máximo	5
Parámetro por debajo del 74% del valor máximo	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V2 + V3 + V4 + V5 + V6	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 6 x 10	60
VALOR MÍNIMO = n x 1 = 6 x 1	6
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 30
<u>V7: Imagen de PROSERVE:</u>	
Que existan multas o sanciones	10
Que existan denuncias o protestas	5
No hay ninguna de las anteriores	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V2 + V3 + V4 + V5 + V6+ V7	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 7 x 10	70
VALOR MÍNIMO = n x 1 = 7 x 1	7
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 35

Tabla 3: Emisiones a la atmósfera.

PARÁMETRO	VALORACIÓN
<u>V1: Toxicidad:</u> Emisiones de compuestos de elevada toxicidad: cloro, flúor, clorhídrico, cianhídrico, CFC...	10
Emisión de compuestos de media toxicidad: compuestos órgano volátiles, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno, amoníaco,...	5
Emisión derivada de la combustión de productos petrolíferos como gasóleo/ fuel óleo o de equipos auxiliares como compresores.	
Emisión de partículas inertes, no metálicas y diámetro mayor de 100 micras, dióxido de carbono. Emisión derivada de la combustión de gas natural o GLP	1
<u>V2: Medio Receptor:</u>	
Zona protegida. Preparque	10
Zona fuera de entorno urbano y próxima a áreas de valor como cultivos. Zonas urbanas próximas a centros especiales como hospitales, colegios, monumentos	8
Zona urbana, residencial.	5
Zona industrial o fuera de entornos urbanos.	1
<u>V3: Cantidad relativa generada:</u>	
N/A	
N/A	
N/A	
<u>V4: Medidas Correctoras</u> (solo aplica si el parámetro de toxicidad es 10):	
No se dispone de medidas correctoras previas a la emisión.	10
Dispone de medidas correctoras y son efectivas.	5
Dispone de medidas correctoras, son efectivas y hay un plan de mantenimiento más riguroso que el exigido por la legislación.	1
<u>V5: Frecuencia de generación:</u>	
Continua, la emisión se produce habitualmente, durante el 80-100% de la duración de la jornada.	10
Discontinua, la emisión se produce durante el 30-80% a lo largo de la jornada	5
Esporádica, ocasionalmente o menos de un 25% de la duración de la jornada.	1
<u>V6: Valor del parámetro crítico:</u>	
Parámetro comprendido entre el 100-90% del valor máximo	10
Parámetro comprendido entre el 89-75% del valor máximo	5
Parámetro por debajo del 74% del valor máximo	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V2 + V3 + V4 + V5 + V6	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 6 x 10	60
VALOR MÍNIMO = n x 1 = 6 x 1	6
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 30
<u>V7: Imagen de PROSERVE:</u>	
Que existan multas o sanciones	10
Que existan denuncias o protestas	5
No hay ninguna de las anteriores	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V2 + V3 + V4 + V5 + V6+ V7	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 7 x 10	70
VALOR MÍNIMO = n x 1 = 7 x 1	7
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 35

Tabla 4: Generación de ruidos.

PARÁMETRO	VALORACIÓN
V1: Naturaleza del aspecto: Muy molesto en el entorno. Excede los límites de la propiedad.	10
Molestia media en el entorno. Excede los límites de la propiedad.	5
Baja molestia en el entorno. No excede los límites del entorno.	1
V2: Medio Receptor:	
Zona protegida. Preparques. Zonas urbanas próximas a centros especiales como hospitales, colegios.	10
Zona urbana	5
Zona industrial. Zona donde se diluye el efecto.	1
V3: Cantidad relativa generada:	
N/A	
N/A	
N/A	
V4: Medidas Correctoras:	
No hay medidas protectoras en los límites de la propiedad, habiendo elementos o actividades ruidosas.	10
Hay pantallas protectoras en el entorno de la propiedad y/o los horarios de los equipos/actividades ruidosas están limitadas.	5
Los elementos ruidosos están protegidos para paliar los efectos del ruido.	1
V5: Frecuencia de generación:	
Continua, se produce habitualmente, durante el 80-100% de la duración de la jornada.	10
Discontinua, se produce varias veces a lo largo de la jornada durante el 30-80%.	5
Esporádica, ocasionalmente o menos de un 30% de la duración de la jornada.	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V2 + V4 + V5	
	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 4 x 10	40
VALOR MÍNIMO = n x 1 = 4 x 1	4
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 20
V7: Imagen de PROSERVE:	
Que existan multas o sanciones	10
Que existan denuncias o protestas	5
No hay ninguna de las anteriores	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V2 + V4 + V5 + V7	
	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 5 x 10	50
VALOR MÍNIMO = n x 1 = 5 x 1	5
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 25

Tabla 5: Energía: Fuente, consumo y uso.

PARÁMETRO	VALORACIÓN
<u>V1: Naturaleza del aspecto:</u> FUEL / Óleo / Gasoleo.	10
Electricidad / Gas Natural / GLP.	5
Otro tipo de energía: renovables, alternativas, recuperación energética.	1
<u>V2: Medio Receptor:</u>	
N/A.	
N/A	
N/A	
<u>V3: Cantidad relativa consumida (Kw / unidad producida – horas trabajadas...):</u>	
Mayor que el año anterior en un 10%	10
En un intervalo de un +/- 10%	5
Menor que el año anterior en un 10%	1
<u>V4: Medidas Correctoras:</u>	
No hay medidas definidas en PROSERVE, ni prácticas, ni sistemas de ahorro energético.	10
Buenas prácticas en el consumo de energía: racionalización.	5
Optimización energética con implantación de sistemas de ahorro. Cambios de proceso con optimización energética	1
<u>V5: Frecuencia de consumo:</u>	
Continua, se produce habitualmente, durante el 80-100% de la duración de la jornada.	10
Discontinua, se produce varias veces a lo largo de la jornada durante el 30-80%.	5
Esporádica, ocasionalmente o menos de un 30% de la duración de la jornada.	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V3 + V4 + V5	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 4 x 10	40
VALOR MÍNIMO = n x 1 = 4 x 1	4
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 20

Tabla 6: Agua: Fuente, consumo y uso.

PARÁMETRO	VALORACIÓN
<u>V1: Naturaleza del aspecto:</u> Agua de pozo o cauce.	10
Agua de red	5
Se recircula agua de proceso.	1
<u>V2: Medio Receptor:</u>	
N/A.	
N/A	
N/A	
<u>V3: Cantidad relativa consumida (m3 / unidad producida – horas trabajadas...):</u>	
Mayor que el año anterior en un 10%	10
En un intervalo de un +/- 10%	5
Menor que el año anterior en un 10%	1
<u>V4: Medidas Correctoras:</u>	
No hay medidas definidas en PROSERVE, ni prácticas, ni sistemas de ahorro en el consumo de agua.	10
Buenas prácticas en el consumo de agua: racionalización.	5
Optimización del consumo de agua con implantación de sistemas de ahorro. Cambios de proceso con optimización en el consumo y uso del agua.	1
<u>V5: Frecuencia de consumo:</u>	
Continua, se produce habitualmente, durante el 80-100% de la duración de la jornada.	10
Discontinua, se produce varias veces a lo largo de la jornada durante el 30-80%.	5
Esporádica, ocasionalmente o menos de un 30% de la duración de la jornada.	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V3 + V4 + V5	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 4 x 10	40
VALOR MÍNIMO = n x 1 = 4 x 1	4
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 20

Tabla 7: Recursos Naturales: Fuente, consumo y uso.

PARÁMETRO	VALORACIÓN
<u>V1: Naturaleza del aspecto:</u> Recurso reconocido como sobre explotado o en vías de agotamiento como ciertos minerales, derivados del petróleo o acuíferos.	10
Recurso limitado y/o frágil como la madera, papel/cartón no reciclado.	5
Otros recursos no sobre explotados o sobre los que se posee suficiente disponibilidad como áridos, mármol, acero, papel/cartón reciclaje.	1
<u>V2: Medio Receptor:</u>	
N/A.	
N/A	
N/A	
<u>V3: Cantidad relativa consumida (consumo / unidad producida – horas trabajadas...):</u>	
Mayor que el año anterior en un 10%	10
En un intervalo de un +/- 10%	5
Menor que el año anterior en un 10%	1
<u>V4: Medidas Correctoras:</u>	
No hay medidas definidas en PROSERVE, ni prácticas, ni sistemas de ahorro de recursos.	10
Buenas prácticas en el consumo de recursos: racionalización.	5
Optimización del consumo de agua con implantación de sistemas de ahorro. Cambios de proceso con ahorro de recursos.	1
<u>V5: Frecuencia de consumo:</u>	
Continua, el consumo se produce habitualmente, durante el 80-100% de la duración de la jornada.	10
Discontinua, se produce varias veces a lo largo de la jornada durante el 30-80%.	5
Esporádica, ocasionalmente o menos de un 30% de la duración de la jornada.	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V3 + V4 + V5	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 4 x 10	40
VALOR MÍNIMO = n x 1 = 4 x 1	4
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 20

Tabla 8: Afectación del suelo.

PARÁMETRO	VALORACIÓN
V1: Naturaleza del aspecto: Suelo muy permeable (gravas, calizas fracturadas, arenas)	10
Suelo semi-permeable (limo)	5
Suelos impermeables (arcillas, yesos, granitos, pizarras).	1
V2: Medio Receptor: (Solo si el parámetro anterior es 10 ó 5)	
Existencia de acuíferos subterráneos, cauces, cultivos o zonas preparque, protegidas colindantes	10
No existen acuíferos subterráneos, pero se encuentran zonas de cultivo-ganaderas, jardines, viviendas colindantes.	5
No ocurren las causas anteriores y se trata de un suelo industrial.	1
V3: Extensión afectada	
Al suelo más allá de la organización o aguas subterráneas/superficiales	10
Al área de la organización sin llegar a aguas subterráneas/superficiales	5
Al área de la actividad, siempre que no supere 1m ³	1
V4: Medidas Correctoras: (solo de evalúa si V1: 10 ó 5)	
Las actividades se llevan a cabo directamente sobre el suelo o no existen medidas correctoras.	10
Las actividades se llevan a cabo sobre pavimentos semipermeables (asfalto)	5
Las actividades se llevan a cabo en entorno impermeable (hormigón, cubetos impermeables)	1
V7: Modificación de las características del suelo:	
Vertido de residuos peligrosos.	10
Vertido de minerales (sales, cal, yeso)	5
No se modifican las características químicas.	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V2 + V3 + V4 + V7	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 5 x 10	50
VALOR MÍNIMO = n x 1 = 5 x 1	5
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 25

Tabla 9: Consumo de sustancias especiales.

PARÁMETRO	VALORACIÓN
<u>V1: Naturaleza del aspecto:</u> Nocivas / Peligrosas para el Medio Ambiente	10
Irritantes, combustibles	5
Otras	1
<u>V2: Medio Receptor:</u>	
N/A	
N/A	
N/A	
<u>V3: Cantidad relativa consumida (Kg o Litros. /unidad producida – horas trabajadas)</u> Mayor que el año anterior en un 10%	10
En un intervalo de un +/- 10%	5
Menor que el año anterior en un 10%	1
<u>V4: Medidas Correctoras:</u>	
No hay medidas definidas en PROSERVE, ni prácticas, ni sistemas de ahorro.	10
Buenas prácticas en el consumo: racionalización.	5
Optimización del consumo de agua con implantación de sistemas de ahorro. Cambios de proceso con optimización de consumos.	1
<u>V5: Frecuencia de consumo:</u>	
Continua, el consumo se produce habitualmente, durante el 80-100% de la duración de la jornada.	10
Discontinua, se produce varias veces a lo largo de la jornada durante el 30-80%.	5
Esporádica, ocasionalmente o menos de un 30% de la duración de la jornada.	1
VALOR DEL ASPECTO = V1 + V3 + V4 + V5	VT
VALOR MÁXIMO = n x 10 = 4 x 10	40
VALOR MINÍMO = n x 1 = 4 x 1	4
VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ASPECTO ES SIGNIFICATIVO	≥ 20

Evaluación de aspectos ambientales en condiciones de emergencia ambiental.

Una vez identificados los aspectos ambientales en condiciones de emergencia ambiental utilizando el registro PSV-PM-311-03 Identificación de Aspectos Ambientales en Condiciones de Emergencia y sus Impactos Asociados, el Responsable de Medio Ambiente evaluará los aspectos ambientales potenciales. Los factores a evaluar son los siguientes:

V1: Toxicidad o Naturaleza del aspecto

V2: Medio receptor o entorno al que se emite o afecta/Tipo de gestión en el caso de residuos.

V3: Probabilidad de ocurrencia. (Se valora según criterio establecido en la tabla)

PROBABILIDAD	CRITERIO	VALOR V ₃
BAJA	No hay constancia de que haya ocurrido en los últimos 5 años	1
MEDIA	Ha ocurrido entre 1 y 3 veces en los últimos 5 años, pero ninguna en el último año	5
ALTA	Ha ocurrido 4 veces o más en los últimos 5 años o ha ocurrido una vez en el último año	10

Los valores asignados al resto de los factores **V1:** Toxicidad o Naturaleza del aspecto y **V2:** Medio receptor o entorno al que se emite o afecta/Tipo de gestión en el

caso de residuos, se obtienen de las tablas definidas anteriormente para cada uno de los aspectos (Tablas 1 a 9)

La evaluación se reflejará en el PSV-PM-311-1X Evaluación de Aspectos Ambientales. Se cumplimenta un registro para cada aspecto identificado.

Cada aspecto Ambiental vendrá evaluado solo por aquellos parámetros que le apliquen, tal y como se recoge en la tabla siguiente:

ASPECTO AMBIENTAL	V1	V2	V3	Valor del aspecto	Valor máximo	Valor mínimo	Valor significativo
Generación de residuos	X	X	X	$\sum V_i$	30	3	≥ 15
Generación de vertidos	X	X	X	$\sum V_i$	30	3	≥ 15
Emisiones a la atmósfera	X	X	X	$\sum V_i$	30	3	≥ 15
Ruidos	X	X	X	$\sum V_i$	30	3	≥ 15
Energía	X		X	$\sum V_i$	20	2	≥ 10
Agua	X		X	$\sum V_i$	20	2	≥ 10
Afectación del suelo	X	X	X	$\sum V_i$	30	3	≥ 15

Resultado de la Evaluación.

El resultado de la evaluación se registra en el:

- PSV-PM-311-01 Identificación de Aspectos Ambientales en *Condiciones Normales* y sus Impactos Asociados.
- PSV-PM-311-02 Identificación de Aspectos Ambientales en *Condiciones Anormales* y sus Impactos Asociados.
- PSV-PM-311-03 Identificación de Aspectos Ambientales en *Condiciones de Emergencia* y sus Impactos Asociados.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

Según sea el aspecto, que debe ser actualizado siempre que se produzca una modificación en algún aspecto o en su evaluación (debida, por ejemplo, a una

variación de los requisitos ambientales aplicables, modificación en la actividad, etc.), y al menos, una vez al año, antes de la revisión del Sistema de Gestión.

5. CORRESPONDENCIA.

UNE-EN-ISO 14001:2004 “Sistemas de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso”. Capítulo 4.3.1 “Aspectos Ambientales”.

PSV-PM-321 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN APLICABLE
4. DEFINICIONES
5. SISTEMÁTICA
6. ACCESO A LA NORMATIVA
7. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
8. CORRESPONDENCIA

Registros asociados en Capitulo 6:

PSV-PM-321-01: Lista de Productos No Aconsejados

PSV-PM-321-02: Criterios Ambientales en las Compras.

1. ESTADO DE LAS REVISIONES

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto de este procedimiento es establecer la sistemática a seguir para la identificación, acceso y determinación de la aplicación de requisitos legales y de otro tipo, de ámbito europeo, estatal, autonómico y local, relacionado con los aspectos ambientales de PROSERVE, S. L. Asimismo, establecerá la sistemática a seguir para la evaluación periódica del cumplimiento de dichos requisitos.

Este procedimiento es aplicable para todos los requisitos legales relacionados con los aspectos ambientales de PROSERVE. Del mismo modo se aplica a todos aquellos requisitos de carácter no legal marcados por los clientes, y compromisos voluntarios suscritos con terceras partes.

3. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Procedimiento PSV-PM-451: "Gestión de la Documentación".

4. DEFINICIONES

Requisitos de la sociedad: Obligaciones que resultan de leyes, reglamentos, reglas, códigos, estatutos y de otras consideraciones.

Requisito legal: Es toda aquella obligación o prohibición derivada de disposiciones legales y cuyo cumplimiento no es voluntario sino obligatorio. Constituyen igualmente Requisitos Legales los mecanismos o procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las exigencias legales. Su no cumplimiento puede ocasionar sanciones o derivar en responsabilidades penales o civiles.

Compromiso voluntario: Condición exigida no incluida en los requisitos legales, suscrita de manera voluntaria por la empresa con terceras partes.

5. SISTEMÁTICA

PROSERVE ha contratado el servicio de una empresa externa para el asesoramiento, información y evaluación de los requisitos legales aplicables a la empresa en relación con sus aspectos ambientales:

Dicho servicio consta de:

- Recopilación de toda la normativa ambiental legislada que afecte al servicio prestado por PROSERVE y a sus instalaciones. Dicha normativa abarca los niveles legislativos Internacional, de la Unión Europea, del Estado Español, de la Comunidad Autónoma de Andalucía y de ámbito local.

- Extracto de los requisitos concretos que aplican en PROSERVE
Este estudio es específico para las instalaciones, el servicio prestado y la ubicación geográfica, con el fin de concretar cuales son los artículos de cada normativa que son de aplicación directa.

- Servicio de alerta legislativa y consultas. Con una periodicidad quincenal (e incluso menor cuando se publica alguna disposición de interés especial), se informa sobre las diferentes novedades legislativas que surgen y se ofrece un servicio de consulta on-line de los textos completos de las disposiciones, y con el contenido actualizado (si han sufrido variaciones).

6. ACCESO A LA NORMATIVA

El acceso a la normativa medioambiental se ofrece mediante dos vías bien diferenciadas: a través de la aplicación on-line InfoSald y el servicio SALDMA, y directamente desde nuestros Clientes.

La aplicación InfoSald, permite mediante una conexión on-line, el acceso a la normativa de medio ambiente filtrada según los distintos criterios determinados, asegurando una actualización de las normas. El usuario podrá emplear para ello distintas herramientas para facilitar la recopilación de la legislación de la materia que afectan a PROSERVE entre ellas, podemos destacar:

- Identificación de las normas que aplican a PROSERVE mediante filtros de consulta, clasificación de la legislación, información de la vigencia de cada disposición,...

- Acceso a los textos completos de la legislación tratados como reproducciones fotográficas de los Boletines Oficiales.

- Extracción de los requisitos legales, elaborando una Ficha de Requisitos Legales, extractando aquellas obligaciones que aplican a PROSERVE en función de su actividad, sus características (servicio prestado, instalaciones,...) y su ubicación geográfica.

- Actualización vía correo electrónico, a través de distintos envíos:
 - ❖ Mensualmente: con el formato de boletín mensual
 - ❖ La primera quincena del mes: avances
 - ❖ Y de forma puntual: con las principales novedades legislativas, tan pronto como son publicadas.

Actualización vía CD: Bimestralmente se actualiza la base de datos con la recopilación histórica, aportando en el CD los nuevos Textos Completos publicados.

Si es necesario algún texto completo pueden conseguirse más rápidamente por otros medios.

- Como resultado de este estudio, PROSERVE obtiene un listado de documentación de origen externo, con la relación de toda la normativa de aplicación y los requisitos legales derivados de cada una de las normas para cada centro. El objetivo de este documento es establecer un único documento donde se encuentre toda la normativa ambiental aplicable a la empresa con sus respectivos requisitos legales derivados, siendo una importante herramienta

que favorecerá el cumplimiento de las obligaciones legales de la empresa en términos medioambientales.

La obtención de determinados requisitos que fijen los Clientes de PROSERVE será requerida al comenzar las relaciones mutuas, para permitir de esta forma el cumplimiento de los mismos. Esta comunicación se realizará mediante los métodos que indique el Cliente y será su responsabilidad el actualizar dichos requisitos comunicándolo a PROSERVE.

7. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Un incumplimiento legislativo (incumplimiento inmediato) se considera una prioridad de actuación, de modo que el Responsable de Gestión del Medio Ambiente debe integrar, si fuese necesario según la naturaleza de las medidas a emprender, el cumplimiento del requisito legal en los objetivos y metas ambientales que se ha marcado la empresa para el periodo en vigor y establecer las medidas correctivas oportunas.

Las instalaciones o trabajos que requieran un permiso o autorización administrativa sólo se realizan una vez consten los permisos por escrito, en caso contrario se considera un incumplimiento legislativo.

El Responsable de Gestión del Medio Ambiente, ante la aparición de nuevos requisitos legales aplicables estudia las medidas a llevar a cabo para su cumplimiento en el período de tiempo establecido por la normativa correspondiente. Dicho cumplimiento se debe incluir en los objetivos y metas ambientales definidos por la empresa para el periodo de tiempo afectado.

Anualmente se realizará una auditoria interna según el procedimiento PSV-PM-551 "Auditorias", con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

8. CORRESPONDENCIA

UNE-EN-ISO 14001:2004; Capítulo 4.3.2: "Requisitos legales y otros requisitos".

PSV-PM-331 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS AMBIENTALES

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. OBSERVACIONES PREVIAS
5. RESPONSABILIDADES
6. SISTEMÁTICA
7. CORRESPONDENCIA

Registros asociados en Capitulo 6:

PSV-PM-331-01: Objetivos y Metas Ambientales.

PSV-PM-331-02: Programa para el Cumplimiento de Metas Ambientales

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La finalidad de este Procedimiento es la de establecer la sistemática para el establecimiento de objetivos, metas y el programa ambiental de PROSERVE y el establecimiento/adequación de la Política ambiental, para la realización de todas las actividades con una mejora continua en relación al Medio Ambiente.

3. DEFINICIONES

a. **Objetivo ambiental:** Fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental, que una organización se establece.

b. **Programa ambiental:** Descripción de las actividades y de los objetivos específicos de la empresa para asegurar una mejor protección del medio ambiente en un centro determinado, con inclusión de una descripción general sobre las medidas adoptadas o previstas para alcanzar dichos objetivos y, en caso necesario, los plazos fijados para la aplicación de dichas medidas.

c. **Meta Ambiental:** Requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.

4. OBSERVACIONES PREVIAS

La persona que se conduce por objetivos, sabiendo qué debe conseguir y cómo debe hacerlo, se siente motivado y comprometido con el futuro planteado de la Empresa. Siente que sus propios objetivos contribuyen a la consecución de los de la colectividad, y dado que tiene información del proceso, se sabe participe de las decisiones de su entorno.

5. RESPONSABILIDADES

Corresponde a la Dirección de PROSERVE la responsabilidad de valorar los indicadores obtenidos en las evaluaciones del período previo y el establecimiento posterior de los objetivos medioambientales para la Empresa.

6. SISTEMÁTICA

Anualmente, en la Revisión por la Dirección y atendiendo a los cambios en el Listado de aspectos ambientales (PSV-PM-311-01, PSV-PM-311-02 y PSV-PM-311-03) se debe proceder al establecimiento/revisión de la Política Ambiental y de los Objetivos Ambientales de la empresa, los cuales, derivan en unas metas ambientales que se deben materializar en un/os programa/s ambientales.

Establecimiento/revisión de la Política ambiental

La Dirección General, con el asesoramiento del Responsable de Medio Ambiente, debe definir y establecer o modificar si es pertinente la Política Ambiental de la empresa.

La Política Ambiental debe:

- Ser apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de las actividades, productos o servicios de la empresa.
- Incluir un compromiso de mejora continua y de prevención de la contaminación.
- Incluir un compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación ambiental aplicable, y con otros requisitos que la organización suscriba.
- Proporcionar el marco para establecer y revisar los objetivos y metas ambientales.
- Estar documentada, implantada, mantenida al día y ser comunicada a todas las personas que trabajan para la organización o en nombre e ella.
- Estar a disposición del público.

Establecimiento/revisión de los Objetivos ambientales.

El Responsable de Medio Ambiente conjuntamente con el Asesor Técnico de Medio Ambiente, revisan la documentación y proponen objetivos a la Dirección General, y en la Revisión anual se evalúa su aprobación.

Además de la Política ambiental debe aportar la siguiente documentación como elementos básicos de referencia:

- El acta de reunión de la última revisión del sistema.
- El listado de aspectos ambientales (PSV-PM-311-01, -02 y -03).

Para el establecimiento/revisión de los Objetivos se debe tener en cuenta:

- Las opciones tecnológicas de la empresa.
- Los requisitos financieros, operacionales y de negocio.
- La opinión de las partes interesadas.
- Los aspectos ambientales relacionados con impactos ambientales significativos.
- Y los requisitos legales y de otro tipo.

Considerando, además, que a todos los incumplimientos de los requisitos legales, y de otro tipo, se les debe asignar como objetivo el cumplimiento de la legislación/requisitos en un plazo de tiempo razonable.

Los Objetivos, además, han de:

- Ser consecuentes con la Política Ambiental.
- Estar cuantificados siempre que sea posible.
- Los Objetivos son aprobados por la Dirección.

Establecimiento de Metas ambientales.

Una vez establecidos/revisados los Objetivos ambientales el Responsable de Medio Ambiente y el Asesor Técnico de Medio Ambiente deben proceder a establecer las metas ambientales que permitan alcanzarlos.

Las metas deben detallar las actuaciones previstas para alcanzar los objetivos y deben ser cuantificables siempre que sea posible.

Establecimiento de los Programas de Gestión Ambiental.

Una vez establecidas las metas ambientales, el Responsable de Medio Ambiente y el Asesor Técnico de Medio Ambiente deben proceder a establecer el/los programa/s de gestión ambiental (PSV-PM-331-02) que permitan alcanzar los objetivos y metas ambientales.

Los programas ambientales complementan a las metas ambientales. En ellos se asignan responsabilidades en cada función y nivel relevante de la empresa, los medios, y el calendario para lograr los objetivos y metas ambientales.

Actualización.

Debe quedar reflejado en el Programa Ambiental la fecha de consecución de los objetivos y metas ambientales junto a la firma del responsable correspondiente.

La cuantificación de los objetivos, metas y programas medioambientales se hará utilizando unidades comparables. Por ejemplo: consumo de electricidad por persona, etc.

7. CORRESPONDENCIA.

UNE-EN-ISO 14001:2004 “Sistemas de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso”. Capítulo 4.3.3 “Objetivos, metas y programas”

PSV-PM-461 CONTROL Y GESTIÓN DEL CONSUMO

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. SISTEMÁTICA
4. CORRESPONDENCIA

Registros asociados en Capitulo 6:

PSV-PM-461-01: Control del Consumo Eléctrico.

PSV-PM-461-02: Control del Consumo de Papel.

PSV-PM-461-03: Control del Consumo de Tinta.

PSV-PM-461-04: Control del Consumo de Pilas.

PSV-PM-461-05: Control del Consumo de Sustancias Especiales.

PSV-PM-461-06: Control del Consumo de Residuos.

PSV-PM-461-07: Etiquetado de Contenedores Intermedios.

PSV-PM-461-08: Etiquetado de Contenedores Finales.

PSV-PM-461-09: Listado de Consumibles y Sustancias Especiales Significativas.

PSV-PM-461-10: Control del Consumo de Toner.

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La finalidad de este Procedimiento es la de establecer la metodología para controlar el consumo energético, agua, consumibles y sustancias especiales de PROSERVE, S. L. y establecer la metodología para llevar un control estadístico de dichos consumos.

3. SISTEMÁTICA

Control consumo eléctrico.

Al ser PROSERVE una empresa que realiza su actividad en casa del cliente, solo podemos tener un registro del consumo eléctrico de la oficina u oficinas que PROSERVE posee y en las que se realiza una labor administrativa. Este control se lleva a cabo con las facturas de la compañía eléctrica suministradora.

El Responsable de Medio Ambiente o la persona en la que éste delegue realiza un control de consumo según lo establecido en el control estadístico de consumo.

Control del consumo de agua.

Al ser PROSERVE una empresa que realiza su actividad en casa del cliente, no podemos tener un registro del consumo de agua que se tiene. En las oficinas de PROSERVE se colocan bidones de 20 litros de agua para el consumo humano, para tener un control racional del agua y evitar despilfarros.

El Responsable de Medio Ambiente formará a los empleados de PROSERVE para que en casa del cliente se eviten los despilfarros de agua. En caso de que el cliente posee un Sistema de Gestión Ambiental, el personal acatará las directrices del cliente en materia de consumo de agua.

Control consumible

Se lleva a cabo un control del consumo de los consumibles significativos. A tal efecto, se consideran consumibles significativos aquellos asociados a objetivos ambientales de reducción de su consumo y otros cuyo control se considere conveniente a criterio del Responsable de Medio Ambiente por su incidencia sobre el medio ambiente, tanto desde el punto de vista del material en sí como del residuo que genera una vez finalizada su vida útil. El Responsable de Medio Ambiente relaciona los consumibles significativos en el Listado de Consumibles y Sustancias significativas (PSV-PM-461-09), donde se identifica la periodicidad de control y el responsable del mismo.

El Responsable de Medio Ambiente, a través de comunicado interno, debe notificar al Dpto. de Compras el listado de aquellos productos o materiales cuyos consumos se quieren controlar.

El Responsable designado consulta periódicamente, según lo establecido en el Listado de Consumibles y Sustancias Significativas (PSV-PM-461-09), la base de datos de Compras, cumplimenta la Ficha de Control de Consumibles y otros Productos y realiza el control del consumo oportuno.

Control de sustancias especiales.

Se lleva a cabo un control del consumo de las sustancias especiales significativas utilizadas en la empresa. A tal efecto, se consideran sustancias especiales significativas aquellas asociadas a objetivos ambientales de reducción de su consumo y aquellas cuyo control se considere conveniente a criterio del Responsable de Medio Ambiente por su peligrosidad e incidencia sobre el medio ambiente, tanto desde el punto de vista de la sustancia en sí como del residuo que genera una vez finalizada su vida útil. El Responsable de Medio Ambiente relaciona los consumibles significativos en el Listado de Consumibles y Sustancias Significativas (PSV-PM-461-09) donde se identifica la periodicidad de control y el responsable del mismo.

El Responsable de Medio Ambiente, a través de comunicado interno, debe notificar al Dpto. de Compras el listado de aquellas sustancias especiales cuyos consumos se quieren controlar.

El Responsable designado consulta periódicamente, según lo establecido en el Listado de Consumibles y Sustancias Significativas (PSV-PM-461-09), la base de datos de Compras, cumplimenta la Ficha de Control de Sustancias Especiales (PSV-PM-461-05) y realiza el control del consumo oportuno.

Control estadístico de consumos.

El Responsable de Medio Ambiente evalúa los consumos objetos de control a través de las correspondientes fichas y facturas.

En caso de detectarse un aumento significativo del consumo se estudia las causas de tal aumento y se establecen, si se considera oportuno, las medidas correctivas necesarias. Si la tendencia detectada supone una desviación de los objetivos y metas marcados por la empresa se abre una no-conformidad.

El responsable de medio ambiente, en los casos en que considere oportuno, informa periódicamente sobre los resultados de los controles del consumo a los diferentes departamentos.

4. CORRESPONDENCIA.

UNE-EN-ISO 14001:2004 "Sistemas de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso". Capítulo 4.4.6 "Control operacional"

PSV-PM-462 CONTROL Y GESTIÓN DE RESIDUOS

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. DEFINICION
4. SISTEMÁTICA
5. CORRESPONDENCIA

Registros asociados en Capitulo 6:

PSV-PM-462-01: Residuos Comunes.

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La finalidad de este procedimiento es la de establecer la sistemática para la identificación, segregación, etiquetado y correcta gestión de los residuos generados en todas las actividades de PROSERVE

3. DEFINICIONES.

Residuo: Cualquier sustancia u objeto generado por actividades productivas y/o de consumo, cuyo poseedor se ha desprendido o tiene la obligación de desprenderse porque no es objeto directo de sus actividades.

Residuo especial: Cualquier residuo que por sus características físicas, químicas, biológicas, tóxicas o peligrosas o por causa de su grado de concentración requiere un tratamiento específico y un control periódico para evitar sus efectos nocivos potenciales para la salud o el medio ambiente.

Residuo no especial: Todo residuo que no puede ser clasificado como especial o como inerte.

Residuo común: residuo que se genera de manera habitual en PROSERVE como resultado de la actividad normal de la empresa.

Residuo ocasional o puntual: residuo generado de manera ocasional como resultado de una actividad excepcional o momentánea de la empresa

Hoja de seguimiento: Documento normalizado que acredita la entrega del residuo del productor o poseedor al transportista para llevarlo hasta el gestor.

Hoja de seguimiento itinerante: Documento normalizado y alternativo a la hoja de seguimiento que acredita la entrega de diversos residuos de diferentes productores o poseedores a un transportista para llevarlos a un mismo gestor.

Transportista autorizado: es la persona física o jurídica, que, con la autorización de la Junta de Residuos, realiza la operación de traslado de los residuos desde el lugar de la generación hasta las plantas de reciclaje, tratamiento o deposición del rechazo.

Gestor de residuos: El titular autorizado para realizar cualesquiera de las actividades que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de los mismos.

Justificante de recepción de residuos: Documento normalizado que ha de entregar el gestor al productor o poseedor del residuo en el momento de su recepción.

4. SISTEMÁTICA

Indicaciones generales.

A efectos legales el Asesor Técnico de Medio Ambiente es el interlocutor al respecto con la Administración competente.

El Asesor Técnico de Medio Ambiente es el responsable de que todos los residuos generados en PROSERVE sean identificados, codificados, transportados y gestionados según la legislación vigente.

Toda gestión se realiza a través de un gestor autorizado por el organismo competente.

El transporte lo realiza un transportista autorizado por el organismo competente.

Todos los contenedores o bidones que contengan residuos son etiquetados según lo establecido en el Procedimiento para el etiquetado de contenedores de residuos PSV-PM-461-08. Quedan excluidas de dicho etiquetaje las cajas de cartón individuales destinadas a la contención en oficinas de los residuos de papel, y las basuras individuales destinadas a la contención en oficinas de residuos generales no recogidos selectivamente.

La manipulación de residuos especiales se lleva a cabo siguiendo las normas generales establecidas en la Instrucción sobre las directrices para la manipulación de sustancias especiales PSV-IT-461-01.

Queda totalmente prohibido depositar en las papeleras o contenedores de residuos banales, cualquier residuo que se haya de recoger selectivamente según lo especificado en el registro de residuos comunes PSV-PM-462-01 o cualquier otro residuo que pueda considerarse tóxico o peligroso.

Residuos Comunes generados en PROSERVE.

Los residuos comunes generados en PROSERVE quedan reflejados en el registro de residuos comunes PSV-PM-462-01, donde se identifica la siguiente información:

- Responsable designado del residuo.
- Código del residuo según el Catálogo Europeo de Residuos (CER).
- Clasificación del residuo según el CER.
- Contenedor o bidón donde se vierte el residuo.
- Transportista que realiza el transporte del residuo.
- Gestor al que se le entrega el residuo para su correcta gestión.
- Documentación necesaria para la acreditación de la gestión llevada a cabo con el residuo.

En las diferentes áreas de la empresa se colocan contenedores intermedios que posibilitan la segregación de los residuos según lo establecido en el registro de residuos comunes PSV-PM-462-01. Así mismo, se colocan contenedores finales que son recogidos por los transportistas o entregados a los gestores correspondientes.

Residuos Puntuales u Ocasionales

Los residuos generados de manera ocasional son responsabilidad del Asesor Técnico de Medio Ambiente y se codifican según lo establecido en el Catálogo Europeo de Residuos.

Responsabilidades en el control de residuos.

A continuación se presenta la relación de responsabilidades generales en cuanto al control de los contenedores de residuos y su recogida:

- En cada centro de trabajo el Asesor Técnico de Medio Ambiente tendrá entre otras funciones las de:
 - Cumplimentación de la fecha de inicio de almacenaje y fecha máxima de almacenaje en la etiqueta de cada contenedor.
 - Retirar para cada tipo de residuo, según el registro de residuos comunes PSV-PM-462-01, el contenedor en caso de que éste esté lleno o sea necesario en función del tiempo que lleve almacenado el residuo.
 - Recogida, si procede, de la documentación acreditativa de la entrega y /o transporte del residuo (justificante de recepción de residuos o albarán privado).
 - Comprobación, si procede, de la autorización como transportista de residuos (especiales, no especiales, inertes) emitida por la autoridad pertinente y que debe llevar el transportista.
 - Formalización, si procede, de la documentación acreditativa del transporte del residuo (hoja de seguimiento u hoja de seguimiento itinerante).

- Cumplimentación del registro de residuos comunes PSV-PM-462-01 generados. Para ello tiene en cuenta lo establecido en la normativa específica aplicable, Decreto 93/1999, sobre procedimientos de gestión de residuos en el Catálogo Europeo de Residuos.

- Modificación del citado registro a la vista de cambios en los citados decretos que afecten a la gestión de los residuos, en caso de cambios en el sistema de recogida de PROSERVE y en caso de identificarse nuevos residuos comunes generados por la empresa.

- Formalización de la Hoja de Aceptación, cuando proceda, con el gestor autorizado, previo a la entrega del residuo.

- Elaboración de las etiquetas de los contenedores y bidones intermedios y finales de residuos.

- Registro y archivo de la documentación acreditativa de la entrega y/o transporte del residuo.

- Cumplimentación de la ficha de control de gestión de residuos PSV-PM-461-06 y análisis, como mínimo anual, de la misma.

- Cumplimentación anual, antes del 1 de marzo de cada año, de la Declaración Anual de Residuos y entrega a la Administración competente.

- Identificación de nuevos residuos, codificación, determinación del envasado, etiquetado, almacenamiento, transporte y gestión adecuados para el

nuevo residuo. Clasificación del residuo como puntual o común, en este último caso modificación del registro de residuos comunes PSV-PM-462-01.

Departamento de Compras

Información al Responsable de Medio Ambiente de la compra de nuevos productos susceptibles de convertirse en residuos.

Todos los trabajadores

Deposición de los residuos generados por uno mismo en los contenedores destinados a tal fin.

5. CORRESPONDENCIA.

UNE-EN-ISO 14001:2004 "Sistemas de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso". Capítulo 4.4.6 "Control operacional"

PSV-PM-531 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN APLICABLE
4. ACCIONES CORRECTIVAS
5. ACCIONES PREVENTIVAS
6. CORRESPONDENCIA

Anexo I. Diagrama de Entradas y Salidas

Registros asociados en Capitulo 6:

PSV-PM-531-01: “Requerimiento de acción correctiva / preventiva”

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto de este procedimiento es establecer la metodología de actuación y documentación para el tratamiento de acciones correctivas y preventivas.

3. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Procedimiento PSV-PM-551: "Auditorias".

4. ACCIONES CORRECTIVAS.

La decisión de iniciar una acción correctiva, ante la detección de una No Conformidad, corresponde siempre a uno de los responsables del departamento, o al auditor interno (cuando la desviación se detecta en una auditoria).

Cuando la No Conformidad es detectada por una persona que no tiene autoridad para iniciar la acción correctiva, debe comunicarlo al responsable de su área y colaborar con él en el análisis de las causas y establecimiento de la acción correctiva.

La persona que decide abrir la acción correctiva, procede a cumplimentar los apartados de "Número", "Iniciado por" (perteneciente a Calidad, Medio Ambiente, Inspección de Estructuras o Inspección de Utillaje), "Antecedentes / Descripción", "Causas", chequeará si la acción es correctiva o preventiva, "Control implantación", "Plazo" y "Responsable", del registro PSV-PM-531-01. El número de la acción, se asigna de la siguiente forma:

Identificación de acción correctiva o preventiva:

RAC: Correctiva

RAP: Preventiva

Año y número secuencial de tres cifras. Este secuencial es independiente para acciones correctivas y preventivas.

Ejemplo: El área de inspecciones de estructuras inicia la tercera acción correctiva, el código sería: RAC-08-003.

El siguiente paso a solicitar es la aprobación del Responsable del Departamento de Gestión de Medio Ambiente. Si la acción es iniciada por el Responsable del Departamento de Gestión de Medio Ambiente, ha de aprobarla el Director Gerente.

Una vez aprobada, se comunica al responsable de implantar la acción correctiva, su obligación y la fecha que se ha previsto en que esté implantada, cumplimentando este con firma y fecha una vez realizada la acción.

Después de la fecha de implantación prevista, el Responsable de Medio Ambiente o el auditor interno que ha iniciado la acción, comprueba que esta se ha implantado y que ha sido eficaz, es decir, que se ha resuelto el problema que existía. Cumplimenta el apartado de "Control de la efectividad" y lo firma.

Si la acción no está implantada, se anota la nueva fecha prevista de implantación y se repite la comprobación.

Si la acción no es eficaz, es necesario iniciar de nuevo otra acción correctiva, repitiendo el mismo proceso. En este caso debe anotarse sobre el impreso de acción que no fue eficaz y que se inicia una nueva con el número que corresponda.

El Responsable del Departamento de Gestión de Medio Ambiente, con el fin de mantener un control de las acciones iniciadas, mantiene una relación de las mismas en las que ha de constar:

Número de acción correctiva

Fecha

Fecha prevista de implantación

Fecha de comprobación

El Responsable del Departamento de Gestión de Medio Ambiente mantiene periódicamente un seguimiento de aquellas acciones cuya fecha prevista de implantación ya ha pasado y en las que no aparece fecha de comprobación.

La información relativa a las acciones correctivas se tiene en cuenta a la hora de realizar la Revisión del Sistema por la Dirección, descrita en el procedimiento PSV-PM- 601: "Revisión del Sistema" y procedimiento PSV-PM-551 "Auditorias".

5. ACCIONES PREVENTIVAS

Las fuentes de detección de las acciones preventivas son los análisis realizados sobre registros de Medio Ambiente, resultados de las auditorias

internas o externas, quejas de clientes, y cualquier otra información que permita identificar problemas potenciales.

Estos análisis se pueden realizar en el Comité de Medio Ambiente, en el transcurso de reuniones entre el personal de PROSERVE, S. L. y clientes, y en general en cualquier situación.

Una vez que se ha detectado una No Conformidad potencial, se procede a analizar las causas y establecer una acción preventiva que solucione dichas causas.

La sistemática de tratamiento y registro de la acción preventiva es totalmente similar a la de acción correctiva.

La información relativa a las acciones preventivas se tiene en cuenta a la hora de realizar la Revisión del Sistema por la Dirección, descrita en el procedimiento PSV-PM- 601: "Revisión del Sistema" y procedimiento PSV-PM-551: "Auditorias".

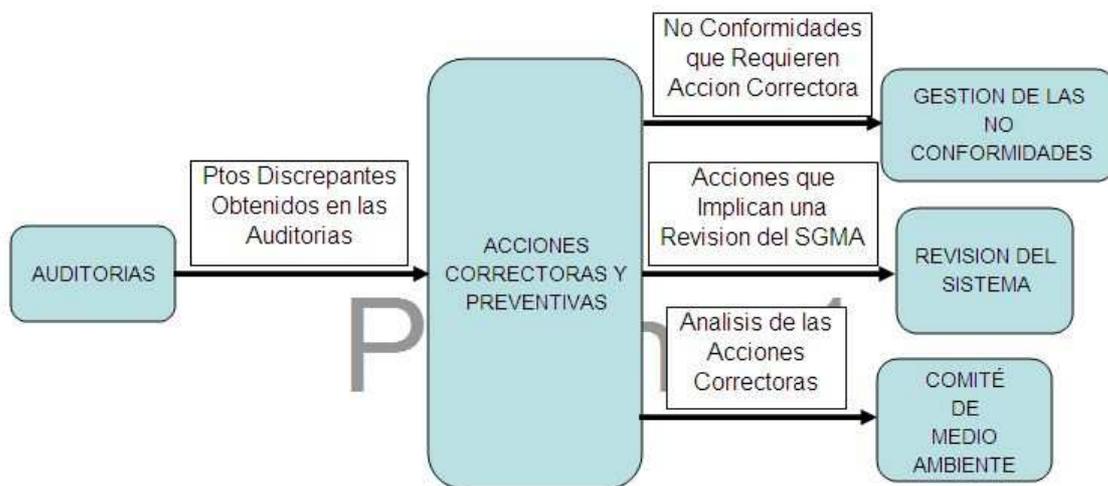
6. CORRESPONDENCIA

UNE-EN-ISO 9001:2000: "Sistemas de Gestión de la calidad" - Requisitos.

EN 9100; Capítulo 8.5.2, "Acción correctiva" y Capítulo 8.5.3 "Acción preventiva".

UNE-EN-ISO 14001:2004: "Sistemas de Gestión Ambiental" - Requisitos con orientación para su uso. Capítulo 4.5.3 "No Conformidad, acción correctiva y acción preventiva".

Anexo I. Diagrama de Entradas y Salidas.



PSV-PM-471 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. SISTEMÁTICA
4. CORRESPONDENCIA

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Determinar la forma de proceder para controlar las situaciones potenciales de emergencia ambiental en cualquiera de las actividades que PROSERVE realiza.

3. SISTEMÁTICA

Responsabilidades.

Es responsabilidad de todo el personal de la Empresa el actuar conforme a este procedimiento.

Generalidades y bases de la prevención.

Este Procedimiento para la prevención y control de emergencias ambientales se base en la preparación o disposición anticipada de eliminación de los riesgos ambientales derivados de las actividades de la empresa y de sus trabajadores.

Una de las herramientas elaboradas como método de prevención es la instrucción de las Normas Básicas Ambientales (PSV-IT-461-02)

Por ser PROSERVE una empresa de servicios que se caracteriza por realizar sus actividades en casa del cliente, el personal de nuestra empresa se registrará por los procedimientos de Preparación y Respuesta a Emergencias propios en aquellas empresas que posean un Sistema de Gestión Ambiental. En caso de que el cliente no tenga un Sistema de Gestión Ambiental, se seguirán las recomendaciones que se presentan en este procedimiento.

Se consideran situaciones de emergencia ambiental, y por lo tanto situaciones que requieren de una actuación inmediata:

- Vertido fortuito de sustancias tóxicas por desagües, lavaderos, lavabos, etc.

- Fugas, vertidos o derrames de sustancias potencialmente contaminantes (pinturas, aceites, disolventes, etc.) que pudieran contaminar el suelo, la red de pluviales y/o la red de aguas residuales de la empresa.

- Incendio en el armario de materias inflamables con producción de residuos peligrosos. Emisiones de gases de combustión. Aguas de apagado.

- Incendio en la oficina con producción de residuos no peligrosos. Emisiones de gases de combustión.

- Generación de aguas de apagado de un posible incendio ocurrido en las oficinas.

- Producción de residuos peligrosos: Sustancias peligrosas y absorbentes contaminados originados por un derrame.

En cualquiera de los casos anteriores el trabajador o trabajadores implicados deben seguir lo especificado en las Instrucciones PSV-IT-471-01 “Intervención en caso de incendio” y PSV-IT-471-02 “Intervención en caso de derrame, vertido o fuga accidental”

Para la prevención de accidentes, se utilizan tres elementos imprescindibles:

- Supervisión.
- Investigación de accidentes.
- Seguimiento y control.

Supervisión

La supervisión del trabajo que se realice en la empresa es necesaria para evitar accidentes o emergencias ambientales. Dicha tarea recae, en los Coordinadores de cada Centro de Trabajo, el Asesor Técnico de Medio Ambiente y en el Responsable de Medio Ambiente de la empresa:

Supervisar técnicamente la instalación (equipos, maquinaria, materiales, instrumentos, etc.)

Vigilar y controlar la labor de cada trabajador.

Advertir e informar a los trabajadores de los riesgos ambientales asociados a su trabajo y de la forma correcta de manipular las máquinas, o los productos utilizados. Explicar las normas y las medidas de seguridad y protección. Convencer a los trabajadores de la importancia de las mismas.

Asegurar el cumplimiento de la normativa.

Investigación de accidentes

- El Responsable de Medio Ambiente se encarga de la investigación inmediata de cualquier accidente con posible impacto en el medio ambiente ocurrido en la empresa. Esta investigación es necesaria no sólo para aclarar las circunstancias de dicho accidente, sino también como sistema de prevención de nuevas situaciones de emergencia. Durante la investigación se seguirán una serie de etapas, cada una de ellas con un objetivo concreto:

Recopilación y descripción de las condiciones y circunstancias del accidente, así como de sus posibles causas directas o indirectas.

Análisis de toda la información obtenida.

Elaboración y aplicación de medidas correctivas.

Análisis económico.

- Descripción del accidente o situación de emergencia.

Los resultados y conclusiones de la investigación se presentarán en un informe realizado por el Responsable de Medio Ambiente, a Dirección General.

Para la realización de dicho informe se utiliza el formato Informe de accidentes e incidentes PSV-PM-511-01 que constituye un registro del sistema, donde consta la siguiente información:

- Nombre de la persona o grupo de personas implicadas en el accidente.

- Fecha.
 - Departamento y actividad asociada.
 - Causas.
 - Tipo de impacto ambiental que se puede generar o se ha generado.
 - Medidas adoptadas.
-
- Análisis de la información

El Responsable de Medio Ambiente, analiza todos los datos anteriores para determinar las causas que motivaron el accidente, así como sus responsabilidades.

Los objetivos del análisis son:

- Determinar las causas directas e indirectas de los accidentes.
- Localizar los agentes que suelen causar los accidentes.
- Identificar los puestos de trabajo o lugares de la empresa más propensos a sufrir accidentes que generen impactos ambientales.
- Determinar los actos que motivan los accidentes.
- Determinar las responsabilidades.

Una vez identificadas las causas, el Responsable de Medio Ambiente elaborará y aplicará medidas correctivas de prevención de nuevos accidentes, que son comunicadas de inmediato a los trabajadores. Las conclusiones del análisis y las medidas a emprender quedan registradas en el PSV-PM-531-01 “Requerimiento de acción correctiva / preventiva”.

- Medidas correctivas y actividad preventiva.

La aplicación inmediata de medidas correctivas para subsanar o mitigar los daños causados y la planificación de medidas preventivas para prevenir nuevos accidentes similares a los ya producidos forma parte de las obligaciones del Responsable de Medio Ambiente. Estas medidas correctivas y preventivas varían en función del accidente de su naturaleza y de sus causas.

- Comunicación a la Administración

El Responsable de Medio Ambiente notifica el accidente a la Autoridad competente, en aquellos casos en que sea pertinente. El Responsable de Medio Ambiente dispone de los principales números de teléfono de los organismos y entidades relacionados.

Una vez notificado el accidente, si procede, el Responsable de Medio Ambiente envía a la Administración el Informe de accidentes e incidentes. Dicho envío debe quedar registrado como comunicación externa efectuada.

Seguimiento y control

PROSERVE examina y revisa sus procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia ambiental. Así mismo y siempre que sea necesario, se realizan simulacros periódicos que permitan comprobar la eficacia de las medidas expuestas en este procedimiento.

4. CORRESPONDENCIA.

UNE-EN-ISO 14001:2004 “Sistemas de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso”. Capítulo 4.4.7 “Preparación y respuesta ante emergencias”

PSV-PM-511 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN AMBIENTAL

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. SISTEMÁTICA
4. CORRESPONDENCIA

Registro asociado en Capitulo 6:

PSV-PM-511-01: Informe de Accidentes e Incidentes Ambientales.

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Definir la sistemática para realizar el seguimiento y medir de forma regular las características clave de las operaciones y actividades que desarrolla PROSERVE y que puedan tener un impacto significativo en el Medio Ambiente.

3. SISTEMÁTICA

Mediciones de conformidad.

PROSERVE, realiza mediciones de aquellos parámetros que pueden generar un impacto sobre el medio ambiente, según lo determinado en el procedimiento oportuno.

También existen una serie de actividades asociadas a aspectos ambientales significativos, y por lo tanto a objetivos y metas marcadas por la Empresa y desarrollados en el Programa Ambiental correspondiente. Periódicamente, según lo determinado en el programa ambiental, se evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos y metas marcados.

Para cada una de estas actividades esto supone:

- La determinación y documentación de los datos de verificación que vayan a utilizarse,
- La declaración y documentación de procedimientos de verificación que se utilizan,

- La fijación y documentación de criterios de aceptación y de medidas que habrán de adoptarse en caso de resultados insatisfactorios y,
- La evaluación y documentación de la validez de los datos de verificación anteriores en caso de que se determine un funcionamiento incorrecto de los sistemas de verificación.

Seguimiento/valoración del programa de conformidad.

Con la periodicidad establecida se realizan las mediciones oportunas, éstas pueden ser realizadas por personal interno de la empresa debidamente capacitado o por personal externo acreditado y cuando sea necesario, se deben utilizar equipos adecuadamente calibrados. El Responsable de Medio Ambiente decide, en cada caso, quién debe realizar la medición. El Responsable de Medio Ambiente, si lo considera oportuno, debe tener constancia de que las mediciones se realizan según las normas técnicas aplicables y con equipos debidamente calibrados.

Control estadístico.

El Responsable de Medio Ambiente evalúa los resultados de las mediciones a través de las correspondientes fichas y facturas.

En caso de detectarse un aumento significativo de los parámetros se estudia las causas de tal aumento y se establecen, si se considera oportuno, las medidas correctivas necesarias. Si la tendencia detectada supone una desviación de los objetivos y metas marcados por la empresa se abre una no-conformidad.

El Responsable de Medio Ambiente, en los casos en que considere oportuno, informa periódicamente sobre los resultados de los controles a los diferentes departamentos.

4. CORRESPONDENCIA.

UNE-EN-ISO 14001:2004 “Sistemas de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso”. Capítulo 4.5 “Verificación”

CAPITULO 5:

INSTRUCCIONES TECNICAS

PSV-IT-461-01 DIRECTRICES PARA LA MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS ESPECIALES

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. MÉTODO

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Establecer las indicaciones necesarias para la correcta manipulación de sustancias especiales utilizadas en PROSERVE.

3. MÉTODO.

Como norma general, todo trabajador que manipule sustancias especiales, debe seguir las siguientes indicaciones:

- Consultar la ficha de datos de seguridad, que la debe tener fácilmente accesible en su área de trabajo, antes de manipular por primera vez cualquier sustancia especial.
- La ausencia de etiquetado no significa, en ningún caso, que una sustancia no sea peligrosa, si el recipiente no dispone de etiqueta debe consultar la ficha de datos de seguridad o la ficha de almacenaje para conocer los riesgos de la sustancia que esté manipulando.
- Cerrar siempre los recipientes después de la manipulación y dejarlos en su lugar de almacenaje.
- En caso de fuga o derrame, avisar al responsable del área donde se detecte la fuga o vertido accidental
- Comunicar al responsable de su área, cualquier incidencia o anomalía que se detecte en cuanto al modo de manipulación de las sustancias especiales y el estado de conservación y etiquetado de los recipientes.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

- Comentar con el responsable de su área cualquier duda que tenga sobre el almacenamiento de sustancias especiales y la conservación de recipientes.

Cada trabajador es responsable de manipular correctamente las sustancias especiales.

PSV-IT-461-02 NORMAS BÁSICAS AMBIENTALES

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. MÉTODO

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Proporcionar las directrices básicas, tanto al personal de PROSERVE como al personal externo subcontratado, para realizar su trabajo evitando producir impactos ambientales. Todas estas normas son aplicables a todas las actividades que realiza PROSERVE.

3. MÉTODO.

Queda prohibido el vertido de cualquier líquido residual por lavabos, inodoros o directamente al suelo, alcantarillas o red de pluviales.

Queda prohibida la limpieza de útiles y herramientas de trabajo en fregaderos y lavabos, así como en el exterior de la empresa donde se esté trabajando.

Cada trabajador debe depositar los residuos que genere en los contenedores correspondientes, siguiendo las indicaciones de las etiquetas.

Cuando detectemos una fuga o derrame accidental debemos comunicarlo inmediatamente al responsable del área.

Siempre que se manipule alguna sustancia especial (grasas, aceites, etc.) se deberá extremar la precaución a fin de evitar posibles accidentes, siguiendo las especificaciones de la PSV-IT-461-01.

Todos somos responsables de hacer un uso razonable del agua y energía que consumimos sin malgastarla.

Todos somos responsables de hacer un uso razonable de todos los productos que utilizamos.

Todos podemos y debemos ayudar en la mejora del sistema a través de la propuesta de sugerencias de mejora.

PSV-IT-461-03 TRABAJOS REALIZADOS POR PERSONAL EXTERNO

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. MÉTODO
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Controlar aquellos trabajos realizados por personal externo subcontratado y que pudieran generar un impacto medioambiental negativo

3. MÉTODO.

Cuando se habla de trabajos realizados por personal externo, se tendrá en cuenta que estos se realizan de manera puntual.

Este personal debe recibir, por parte de PROSERVE, toda la información necesaria para el correcto desempeño de sus funciones con incidencia ambiental, para ello se les dará las normas básicas ambientales, las cuales, deben devolver debidamente firmadas por el personal que vaya a realizar el trabajo subcontratado.

Los responsables de Área que subcontraten personal deben entregarles a su incorporación las mencionadas normas básicas ambientales y el Plano de ubicación de contenedores de residuos del centro de trabajo donde se va a realizar la tarea.

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

PSV-IT-462-02 Normas Básicas Ambientales

PSV-IT-461-04 CONTROL DE FUGAS Y DERRAMES

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. MÉTODO
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Reflejar la sistemática a seguir por PROSERVE, para controlar las situaciones de emergencia derivadas de fugas, derrames o vertidos evitando o minimizando la contaminación del medio, principalmente el suelo y las aguas.

3. MÉTODO.

En caso de pinchazo de un contenedor de residuos especiales, fuga, vertido o derrame de un bidón de sustancias especiales, productos químicos, aceites, pinturas, disolventes, etc., la persona que detecte el incidente debe notificarlo al responsable del área donde se ha detectado la fuga o vertido. Éste o la persona en quien delegue ha de actuar de la manera siguiente:

- Protegerse con el equipo de protección adecuado: guantes, gafas, ropa de trabajo, etc.

- Proteger los desagües y suelo más próximos mediante superficies de contención, placas de obturación o barreras flexibles que impidan que el producto o sustancia llegue a la red de aguas de la empresa.

- Estacionar la fuga o derrame, taponando el orificio o pinchazo que origina la fuga, y depositar el bidón o recipiente en un depósito de seguridad.

- Recuperar la sustancia vertida o derramada mediante medios mecánicos, arenas, absorbentes, etc.

- Una vez controlado el vertido, fuga o derrame, se debe notificar al Responsable de Medio Ambiente, el cual, debe realizar un informe de incidente según lo especificado en el PSV-PM-471 “Preparación y Respuesta ante Emergencias”.

- No se debe:

Permitir que el residuo o sustancia penetre por la red de alcantarillado o entre en contacto con superficie de suelo sin asfaltar.

Utilizar agua para la limpieza del derrame.

Manipular o entrar en contacto con la sustancia o producto químico derramado, sin los oportunos equipos de protección individual.

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.

PSV-PM-471 “Preparación y Respuesta ante Emergencias”

PSV-IT-461-05 UBICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE ZONAS DE ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS ESPECIALES

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. MÉTODO
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

La finalidad de esta Instrucción es la de establecer la sistemática para la correcta ubicación y acondicionamiento de las zonas destinadas al almacenamiento de sustancias y residuos especiales.

3. MÉTODO.

En aquellos centros de trabajo donde sea responsabilidad de PROSERVE la compra y el almacenamiento de sustancias especiales, se habilitará un armario para almacenar dichas sustancias.

Además de las directrices especificadas en el listado de normativas aplicables; para la ubicación y acondicionamiento de dichas zonas se siguen las siguientes indicaciones:

- Se tienen en cuenta las incompatibilidades existentes entre las diversas sustancias, de modo que se evite la proximidad de sustancias que pueden generar reacciones peligrosas. Para ello se utiliza el cuadro resumen de incompatibilidades adjunto y las directrices establecidas en las Fichas de Datos de Seguridad.
- Deben estar alejadas de zonas donde se realicen trabajos que produzcan chispas o que generen calor.
- Deben estar provistas de los sistemas de contención apropiados para fugas y/o derrames, si procede.
- Deben estar provistas de las estanterías metálicas necesarias, si procede.
- Su colocación se efectúa de manera que cada peligrosidad de las consideradas compatibles ocupe una estantería en toda su carga vertical, de

modo que la posible caída o rotura de un envase sólo afecte a otros productos de igual peligrosidad o, cuando menos, no incompatibles.

- Las estanterías para el almacenamiento de productos inflamables deben estar colocadas de manera que la altura máxima de almacenado deje libre como mínimo 1m. entre la parte superior de la carga y el techo del local.

- La altura máxima de apilamiento debe ser aquella, que en caso de caída de un envase, éste no sufra ningún daño.

- Los productos de mayor riesgo (inflamable, corrosivo, tóxico) se ubicarán en armarios de seguridad.

- Las sustancias envasadas en recipientes de plástico deben ser almacenadas lugares que estén protegidos del sol y las bajas temperaturas que puedan deteriorarlos.

- Las sustancias tóxicas y/o inflamables se almacenan en lugares con buena ventilación.

▪ Cuadro Resumen de Incompatibilidades:

					
	+	-	-	-	+
	-	+	-	-	-
	-	-	+	-	+
	-	-	-	+	○
	+	-	+	○	+

Leyenda:

+	Se pueden almacenar conjuntamente
-	No se pueden almacenar conjuntamente
○	Se pueden almacenar conjuntamente si se toman medidas de prevención.

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.

Fichas de Datos de Seguridad

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

ITC-MIE APQ-001. Instrucción Técnica Complementaria

Sobre “Almacenamiento de Líquidos Inflamables y Combustibles” del Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos

PSV-IT-461-06 CRITERIOS AMBIENTALES EN LAS COMPRAS

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. MÉTODO
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Establecer la metodología para la realización de la lista de criterios ambientales en las compras y la lista de sustancias no aconsejadas.

3. MÉTODO.

No se debe comprar ni utilizar ningún producto o sustancia que en su composición se encuentren materiales relacionados en la Lista de Productos No Aconsejados PSV-PM-321-01, salvo autorización expresa del Responsable de Medio Ambiente.

En caso de duda al comprar un producto se consulta la ficha de datos de seguridad del producto a comprar. Si la ficha de datos de seguridad confirma que el producto contiene alguna de las sustancias de la lista de productos no aconsejables debe buscarse un producto alternativo, de existir se debe rechazar la compra del primero. En caso contrario el producto debe ser rechazado, salvo indicación expresa del Responsable de Medio Ambiente.

La lista de productos y/o sustancias no aconsejadas se realiza a partir de las siguientes fuentes de información:

- Legislación local.
- Legislación específica de la diferentes Comunidades Autónomas en la que se tienen clientes.
- Legislación básica estatal.
- Legislación de la europea.
- Especificaciones de nuestros clientes.

El Responsable de Medio Ambiente, en función de nueva información al respecto y la legislación de nueva aprobación, mantiene actualizada la lista de sustancias no aconsejadas. Cada departamento de la Empresa que reciba

información al respecto, la debe transmitir al Responsable de Medio Ambiente, para su inclusión en la lista.

Del mismo modo mantiene actualizada la Lista de Criterios Ambientales en las Compras PSV-PM-321-02. En ella se reflejan aquellos criterios que se deben tener en cuenta a la hora de adquirir materiales y equipos. En caso de no tener criterios ambientales concretos sobre un determinado producto, se deben tener en cuenta los productos que hay en el mercado y escoger aquel que, cubriendo las exigencias que se le requieren, es más respetuoso con el medio ambiente.

Ambas listas deben ser tenidas en cuenta por el Dpto. de Compras antes de la adquisición de los materiales, equipos y productos que le sean solicitados por el resto de Dptos. de PROSERVE.

PSV-IT-461-07 ORDEN Y LIMPIEZA

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. MÉTODO

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Reflejar la sistemática a seguir para realizar las tareas de limpieza en PROSERVE y mantener un orden general en la empresa.

3. MÉTODO.

- La limpieza de la empresa debe seguir una estrategia orientada a la minimización de los residuos y emisiones generadas por la misma. Esta estrategia consiste en la aplicación de las siguientes buenas prácticas, por orden de prioridad:

Evitar la necesidad de limpieza

Seleccionar el agente de limpieza menos peligroso

Optimizar la eficacia de la limpieza

Segregar los residuos de la limpieza

Potenciar el reciclaje y la recuperación.

- La modificación y el control de los procesos o factores que contribuyen a la suciedad de las superficies, reduce o elimina la necesidad de limpieza, y además reduce el riesgo de accidentes tanto laborales como medioambientales.

- Para esto, se debe evitar:

Acumular residuos en el suelo. Dichos residuos se colocan en contenedores apropiados.

Acumular material de trabajo en el suelo y en las mesas. Colocarlos debidamente en las estanterías adecuadas.

Se deben seleccionar los agentes de limpieza menos peligrosos.

Los agentes de limpieza se escogen por el siguiente orden:

- Medio mecánico
- Agua o aire
- Medio abrasivo con agua o aire
- Disoluciones acuosas de detergentes no tóxicos

El uso de cualquier sustancia o producto de limpieza debe ser autorizado por el Responsable de Medio Ambiente, para ello el servicio de limpieza debe informarle sobre la utilización de un nuevo producto, el Responsable de Medio Ambiente comprueba las características del producto y su conformidad respecto a lo establecido en la presente instrucción.

Si el producto es apto se incluye en el registro de productos de limpieza, autorizando así su utilización.

Se debe optimizar la eficacia en la operación de limpieza.

Utilización de la menor cantidad posible de agente para alcanzar un nivel aceptable de limpieza.

Se deben segregar los residuos de la limpieza.

Los residuos banales procedentes de la limpieza se depositan en los contenedores de basura ordinaria identificados a tal fin (residuos no tóxicos, residuos de la papelera).

Todos aquellos residuos procedentes de la limpieza de la oficina, fábrica, almacenes, y que tengan posibilidad de reciclarse se disponen en los contenedores destinados a tal fin.

Los envases de productos de limpieza se colocan en el contenedor de residuos especiales.

- Normas generales de Limpieza en oficinas

En caso de ser necesaria la utilización de agua para la limpieza de las superficies, ésta sólo se puede mezclar con las sustancias autorizadas por el Responsable de Medio Ambiente.

Disposición de residuos recogidos en contenedores apropiados y convenientemente etiquetados.

Recogida manual de aquellos residuos: papel, cartones, pilas, etc. y almacenamiento en los contenedores convenientemente etiquetados.

Limpieza inmediata de cualquier vertido de colas, tóner, tinta, etc. La limpieza se realiza siempre en seco mediante superficies absorbentes.

Los despachos quedan limpios y ordenados una vez finalizada la jornada de trabajo. Se trata de archivar todo el material de trabajo de manera adecuada, minimizando de este modo el riesgo de accidentes, incendios, etc.

- Normas generales orden y limpieza en las instalaciones del cliente.

La limpieza en los lugares de trabajo se realiza de la siguiente manera:

- Disposición de residuos recogidos en contenedores apropiados y convenientemente etiquetados.
- Recogida manual de aquellos residuos: papel, cartones, plástico, etc., y almacenamiento en los contenedores convenientemente etiquetados.
- Limpieza inmediata de cualquier vertido de aceites, pinturas, disolventes, etc. La limpieza se realizará siempre en seco, mediante superficies absorbentes o arenas especiales.
- Las herramientas no deben utilizarse para fines distintos de los previstos, ni deben sobrepasarse las prestaciones para las que están diseñadas.
- Guarde las herramientas perfectamente ordenadas, en cajas, paneles o estantes adecuados, donde cada herramienta tenga su lugar.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

- No coloque las herramientas en pasillos, escaleras u otros lugares elevados desde los que puedan caer sobre los trabajadores.

PSV-IT-461-08 ETIQUETADO DE CONTENEDORES

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. MÉTODO

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Establecer el método de etiquetado de los contenedores y bidones de residuos

3. MÉTODO.

Como normal general, el etiquetado de contenedores (ubicaciones) finales e intermedios sigue las siguientes indicaciones:

- La etiqueta debe ser clara y legible y estar firmemente fijada sobre el contenedor o bidón de contención de residuos.

- Se debe quitar cualquier indicación o etiqueta anterior.

- El tamaño de la etiqueta debe tener como mínimo las dimensiones de 100 x 100 mm.

- Se diferencian dos tipos de etiquetas en función del contenedor (ubicación) a etiquetar.

Para los contenedores finales, se utiliza la etiqueta de contenedor final de residuos PSV-PM-461-08, donde figura la siguiente información:

- Número identificador del contenedor o bidón, según lo establecido en el Procedimiento PSV-PM-462 “Control y Gestión de Residuos”

- Residuos que admite el contenedor o bidón, indicando el código de identificación de los residuos según el Catálogo Europeo de Residuos (CER) y su categoría (especial, no especial o inerte)

- Pictogramas de peligro, si procede.

- Nombre y teléfono del titular de los residuos.

- Nombre y teléfono del gestor de residuos correspondiente.
- Documentación necesaria para la acreditación de la gestión realizada.
- Fecha de inicio del almacenaje y fecha máxima de la siguiente recogida. Esta información sólo es necesaria para el etiquetado de residuos especiales.

Para los contenedores intermedios colocados en las diferentes áreas o departamentos, se utiliza la etiqueta de contenedor intermedio de residuos PSV-PM-461-07, donde figura la siguiente información:

- Residuos que admite el contenedor o bidón, indicando el código de identificación de los residuos según el Catálogo Europeo de Residuos (CER) y su categoría (especial, no especial o inerte)
- Pictogramas de peligro, si procede.
- Contenedor final del residuo.
- En el caso de contenedores intermedios con residuos Inertes o No Especiales se podrá optar por otro formato de etiqueta o sistema de identificación.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

Para indicar la naturaleza de los riesgos se deben usar los siguientes pictogramas:



PSV-IT-461-09 GESTIÓN DEL PAPEL

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. MÉTODO

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Reflejar la sistemática a seguir por PROSERVE para minimizar el consumo de papel y asegurar que el papel rechazado es vaciado en los contenedores destinados a tal fin para su posterior reciclaje

3. MÉTODO.

Cada departamento dispone de cajas, según necesidad, donde depositar a lo largo del día el papel utilizado y desechado.

El papel rechazado será depositado sin arrugar ni doblar para no dificultar su posterior compactación.

Periódicamente los trabajadores deben vaciar dicho papel en los contenedores centrales dispuestos a tal fin para su posterior recogida.

Con objeto de minimizar el gasto de papel se seguirán los siguientes puntos:

- Impresión a doble cara, siempre que no se trate de copia donde sea obligatoria la presentación por una cara.

- Corrección y Revisión en pantalla.

- Reutilización del papel impreso por una cara.

- Utilización de la función vista preliminar, para evitar errores en la impresión en copias definitivas.

- Utilización del e-mail, para la correspondencia externa e interna siempre que sea posible, en vez de correo, fax o notas escritas. Previo a la impresión

del e-mail el destinatario leerá el contenido y sólo lo imprimirá cuando sea necesario.

- Archivo de modo electrónico de la documentación.

- Reducción del uso de la fotocopidora en caso de no ser necesaria la copia.

- Utilizar la función de reducción de escala en la fotocopidora a fin de copiar dos caras a la vez, siempre que el tamaño del original lo permita.

- Fotocopiar a doble cara, siempre que sea posible.

PSV-IT-461-10 DIRECTRICES PARA EL ALMACENAJE DE SUSTANCIAS ESPECIALES

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. MÉTODO

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Establecer las normas necesarias que garanticen el correcto almacenamiento de las sustancias especiales utilizadas en PROSERVE.

3. MÉTODO.

Todo trabajador que utilice sustancias especiales ha de seguir las siguientes indicaciones:

- Cerrar bien el recipiente antes de almacenarlo.

- Almacenar las sustancias especiales en las zonas de Almacenaje destinadas a tal fin y colocarlas en el lugar que les corresponde. Debe Tener en cuenta que las zonas y lugares de almacenaje se han distribuido y acondicionado en función de los riesgos potenciales de las diversas sustancias y es importante por su seguridad y la de todos almacenarlas correctamente.

- Almacenar los productos usados residuales en los recipientes destinados a este fin. Éstos los puede identificar a través de su etiqueta.

- Colocar los recipientes sobre las bandejas o sistemas de contención apropiados, si procede.

- Está totalmente prohibido colocar material en los accesos a las puertas, en las salidas de emergencia y en los pasillos o vías de tránsito.

- Respetar las indicaciones sobre alturas máximas de apilamiento. Si no hay indicaciones al respecto debe tener en cuenta que la altura máxima de apilamiento debe ser aquella, que en caso de caída del envase, éste no sufra ningún daño.

- Respetar las indicaciones sobre cantidades máximas a almacenar. Si no hay indicaciones al respecto guardar la cantidad estrictamente necesaria, especialmente en su puesto de trabajo, para la realización normal de su tarea.

- Mantener los recipientes en buenas condiciones, para evitar su deterioro y la pérdida de contenido.

- En caso de fuga o derrame, avisar al responsable del área donde se detecte la fuga o vertido accidental.

- Comunicar al responsable de su área, cualquier incidencia o anomalía que se detecte en cuanto al modo de almacenaje de las sustancias especiales, el estado de conservación y etiquetado de los recipientes y el estado de conservación de las instalaciones de almacenamiento.

- Comentar con el responsable de su área cualquier duda que se tenga sobre el almacenamiento de sustancias especiales y la conservación de recipientes.

- Cada trabajador es responsable de la correcta ubicación de las sustancias especiales después de su manipulación.

PSV-IT-471-01 INTERVENCIÓN EN CASO DE INCENDIO

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. MÉTODO
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

Rev.	Páginas	Puntos revisados	Revisado por	Fecha

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Reflejar la sistemática a seguir por el personal de PROSERVE en caso de que ocurra un incendio en las oficinas de PROSERVE o en cualquier lugar donde PROSERVE esté desarrollando algunas de sus actividades.

3. MÉTODO.

En primer lugar se ha de priorizar la integridad de las personas, teniendo en cuenta las fichas de intervención de Seguridad y las indicaciones de los Equipos de Primera Intervención.

Avisar al Asesor Técnico de Medio Ambiente y al Responsable asignado en el Centro de Trabajo dónde se produzca el incendio.

Proteger con los medios de contención disponibles, las alcantarillas más cercanas con el objetivo de evitar el posible vertido de aguas/medio de extinción contaminado que se estén utilizando.

Es importante acordonar la zona o colocar barreras de seguridad que impidan que el personal se aproxime a la zona contaminada.

Una vez sofocado el incendio y eliminado el peligro, tratar adecuadamente con el Gestor Autorizado los Residuos Peligrosos que se hubieran podido generar, como son:

- Restos sólidos de la extinción.
- Agua/medio de extinción contaminado que se haya podido acumular en las zonas de retención o en otras áreas.
- Absorbentes para recoger líquidos contaminados.

Si las consecuencias medioambientales del incendio fueran de gran magnitud, el Asesor Técnico de Medio Ambiente comunicará a las Autoridades Competentes a la mayor brevedad posible.

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.

Preparación y Respuesta ante Emergencias..... PSV-PM-471

PSV-IT-471-02 INTERVENCIÓN EN CASO DE DERRAME, VERTIDO O FUGA ACCIDENTAL

ÍNDICE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES
2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
3. MÉTODO
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

1. ESTADO DE LAS REVISIONES.

<i>Rev.</i>	<i>Páginas</i>	<i>Puntos revisados</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Fecha</i>

2. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Reflejar la sistemática a seguir por el personal en caso de que ocurra un incendio en las oficinas de PROSERVE o en cualquier lugar donde PROSERVE esté desarrollando algunas de sus actividades.

3. MÉTODO.

Avisar al Asesor Técnico de Medio Ambiente para que coordine las medidas a adoptar.

Proteger con los medios de contención disponibles, las alcantarillas más cercanas con el objetivo de evitar el posible vertido de las sustancias derramadas.

Seguir las indicaciones dadas por el Técnico de Seguridad y como norma general evitar cualquier contacto de la sustancia con la piel y los ojos.

Utilizar los medios absorbentes disponibles para recoger la sustancia derramada, siempre y cuando sean compatibles con la misma.

Es importante acordonar la zona o colocar barreras de seguridad que impidan que el personal se aproxime a la zona contaminada.

Recoger los absorbentes impregnados y almacenarlos en el bidón de Residuos Peligrosos habilitado para ello, para posteriormente tratarlos adecuadamente con el Gestor Autorizado.

Si tuviera lugar un vertido de gran magnitud, el Asesor Técnico de Medio Ambiente comunicará a las Autoridades Competentes a la mayor brevedad posible.

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.

Preparación y Respuesta ante Emergencias..... PSV-PM-471

CAPITULO 6:

REGISTROS

PSV-PM-421-02	EVALUACION DE LA EFICACIA DE LA FORMACION
----------------------	--

En cumplimiento de la Planificación de la formación del año _____, se realiza el curso correspondiente a la necesidad _____ del mismo, certificando con este documento que:

_____ ha asistido al mismo, admitiendo los conocimientos requeridos.

Y para que conste lo aprueba y evalúa el responsable del trabajador:

- 0: Desconocimiento
- 1: Conocimientos Básicos
- 2: Dominio del Puesto

Fdo:

Fecha:

PSV-PM-421-03	INDICE DE FORMACION AMBIENTAL	Página 1 de 4
		FECHA
FORMACIÓN AMBIENTAL		
PUESTOS DE TRABAJO APLICABLES: Labores administrativas y Auditores de Utillaje.		
MÓDULOS COMUNES:		
<ol style="list-style-type: none">1. Sistema de Gestión Ambiental. ¿Qué es la ISO14001?2. Política Ambiental de PROSERVE.3. Responsables y contactos.4. Comunicaciones.5. Preparación y Respuesta ante Emergencias.6. Normas Básicas Ambientales.7. Tipos de Residuos.8. ¿Qué son Aspectos Ambientales? Impactos asociados.9. Orden y Limpieza.10. Requisitos Ambientales de cada cliente.		
MÓDULOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL PUESTO DE TRABAJO :		
<ol style="list-style-type: none">1. Labores Administrativas en la Oficina y otros Centros de Trabajo.<ul style="list-style-type: none">▪ Objetivos, Metas y Programas asociados a esta labor.▪ Aspectos e Impactos.▪ Gestión del Papel.▪ Consumo de Electricidad.▪ Consumo de Tinta, Tóners y pilas.▪ Residuos sólidos Urbanos.▪ Criterios Ambientales en las Compras.		
Asistentes:		
Fdo.: Responsable de Medio Ambiente.		

PSV-PM-421-03	INDICE DE FORMACION AMBIENTAL	Pág. 2 de 4
		FECHA
FORMACIÓN AMBIENTAL		
PUESTOS DE TRABAJO APLICABLES: Verificadores de elementales y estructuras aeronáuticas.		
MÓDULOS COMUNES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión Ambiental. ¿Qué es la ISO14001? 2. Política Ambiental de PROSERVE. 3. Responsables y contactos. 4. Comunicaciones. 5. Preparación y Respuesta ante Emergencias. 6. Normas Básicas Ambientales. 7. Tipos de Residuos. 8. ¿Qué son Aspectos Ambientales? Impactos asociados. 9. Orden y Limpieza. 10. Requisitos Ambientales de cada cliente. 		
MÓDULOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL PUESTO DE TRABAJO :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificadores sin uso de líquidos penetrantes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivos, Metas y Programas asociados a esta labor. ▪ Aspectos e Impactos. ▪ Gestión del Papel. ▪ Consumo de Tinta, Tóners y pilas. ▪ Residuos sólidos Urbanos. 2. Verificadores con líquidos penetrantes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los puntos anteriores. ▪ Manejo sustancias peligrosas. ▪ Almacenamiento de sustancias peligrosas. ▪ Control de fugas y derrames. Intervención en caso de incendio, fuga o derrame. ▪ Gestión de los residuos peligrosos. 		
Asistentes:		
Fdo.: Responsable de Medio Ambiente.		

PSV-PM-421-03	INDICE DE FORMACION AMBIENTAL	Pág. 3 de 4
		FECHA
FORMACIÓN AMBIENTAL		
PUESTOS DE TRABAJO APLICABLES: Mecánicos		
MÓDULOS COMUNES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión Ambiental. ¿Qué es la ISO14001? 2. Política Ambiental de PROSERVE. 3. Responsables y contactos. 4. Comunicaciones. 5. Preparación y Respuesta ante Emergencias. 6. Normas Básicas Ambientales. 7. Tipos de Residuos. 8. ¿Qué son Aspectos Ambientales? Impactos asociados. 9. Orden y Limpieza. 10. Requisitos Ambientales de cada cliente. 		
MÓDULOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL PUESTO DE TRABAJO :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecánicos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivos, Metas y Programas asociados a esta labor. ▪ Aspectos e Impactos. ▪ Residuos sólidos Urbanos. ▪ Manejo sustancias peligrosas. ▪ Almacenamiento de sustancias peligrosas. ▪ Control de fugas y derrames. Intervención en caso de incendio, fuga o derrame. ▪ Gestión de los residuos peligrosos. 		
Asistentes:		
Fdo.: Responsable de Medio Ambiente.		

PSV-PM-421-03	INDICE DE FORMACION AMBIENTAL	Pág. 4 de 4
		FECHA
FORMACIÓN AMBIENTAL		
PUESTOS DE TRABAJO APLICABLES: Operadores de Láser e Interferómetro.		
MÓDULOS COMUNES:		
<ol style="list-style-type: none">1. Sistema de Gestión Ambiental. ¿Qué es la ISO14001?2. Política Ambiental de PROSERVE.3. Responsables y contactos.4. Comunicaciones.5. Preparación y Respuesta ante Emergencias.6. Normas Básicas Ambientales.7. Tipos de Residuos.8. ¿Qué son Aspectos Ambientales? Impactos asociados.9. Orden y Limpieza.10. Requisitos Ambientales de cada cliente.		
MÓDULOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL PUESTO DE TRABAJO :		
<ol style="list-style-type: none">1. Operadores de Láser e Interferómetro.<ul style="list-style-type: none">▪ Objetivos, Metas y Programas asociados a esta labor.▪ Aspectos e Impactos.▪ Gestión del Papel.▪ Consumo de Electricidad.▪ Consumo de Tinta y Tóners.▪ Residuos sólidos Urbanos.		
Asistentes:		
Fdo.: Responsable de Medio Ambiente.		

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica
PROSERVE S. L.

PSV-PM-551-01	PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS											Rev.	
	FECHA												
AREA AUDITADA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	ABRIL	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Sistema de Gestión de la Calidad													
Sistema de Gestión de Ambiental													
Responsabilidad de la Dirección													
Gestión de los Recursos													
Prestación del Servicio													
Medición, análisis y Mejora													
Láser Tracker													
Producto													

LEYENDA: ■ AUDITORIA PROGRAMADA ■ AUDITORIA CERRADA ■ AUDITORIA CON NO CONFORMIDADES

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-551-02	CUESTIONARIO DE AUDITORÍAS INTERNAS	Página 1 de 7				
Cuestión						
Sistema de Gestión Ambiental						
Requisitos generales						
¿La organización ha establecido, documentado, implementado y mantiene un sistema de gestión ambiental y mejora continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma ISO14001?						
4.2 Política Ambiental						
¿Está definido su alcance?						
¿Es apropiada a los aspectos e impactos de la organización?						
¿Incluye un compromiso de mejora continua y prevención de la contaminación?						
¿Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y otros que suscriba PROSERVE relacionados con los aspectos ambientales?						
¿Se incluye un compromiso de establecimiento y revisión de objetivos y metas ambientales?						
¿Está documentada y comunicada a todos los miembros de la organización y a disposición del público?						
4.3 Planificación						
4.3.1 Aspectos Ambientales.						
¿Existe un procedimiento que identifique los aspectos ambientales?						
¿Están identificados los aspectos ambientales tanto en condiciones normales, como anormales, como en situaciones de emergencia?						
¿Existe un método de evaluación de aspectos y distinción entre significativos y no significativos?						
¿Están identificados aquellos que son significativos?						
¿Están identificados los impactos que producen los aspectos encontrados?						
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos.						
¿Existe un procedimiento de identificación y acceso a los requisitos legales aplicables?						
¿Existen registros de requisitos legales aplicables y documentos que demuestren la aplicación a los aspectos medioambientales?						
¿Están claros cuáles son los Requisitos Medioambientales de los clientes?						

PSV-PM-551-02	CUESTIONARIO DE AUDITORÍAS INTERNAS	Página 2 de 7			
¿Se han transmitido los Requisitos Legales y los Requisitos Medioambientales de los clientes a toda la organización?					
4.3.3. Objetivos, metas y programas.					
¿Existe un procedimiento de establecimiento de objetivos, metas y programas ambientales?					
¿Son los objetivos medibles y coherentes con la política ambiental?					
¿Son compatibles con los requisitos legales y los requisitos de los clientes?					
¿Están definidas las metas para la consecución de dichos objetivos?					
¿Están definidos los responsables de los objetivos, así como los recursos y los plazos de consecución asignados?					
4.4 Implementación y operación.					
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.					
¿Están definidas las responsabilidades y autoridades de cada persona en materia medioambiental?					
¿Está definida la formación y experiencia necesaria del Responsable de Medio Ambiente y el Asesor Técnico de Medio Ambiente?					
¿Está la Dirección informada del desempeño ambiental y apoya esto?					
¿Están comunicadas las responsabilidades de cada persona?					
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia.					
¿Existe un procedimiento de establecimiento de competencia, formación y toma de conciencia en materia Medioambiental?					
¿Tiene el personal de la organización una formación medioambiental acorde al puesto que desempeña?					
¿Está el personal de la organización formado en caso de emergencia?					
¿Es el personal consciente de los aspectos e impactos que producen sus actividades?					
¿Existen carteles de concienciación y motivación del personal con respecto al Medio Ambiente?					
¿Están los subcontratistas que trabajan con PROSERVE formados para realizar sus actividades sin perjuicio del Medio Ambiente?					
Existen Programas de Educación Ambiental.					
4.4.3 Comunicación.					

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-551-02	CUESTIONARIO DE AUDITORÍAS INTERNAS	Página 3 de 7			
¿Existe un procedimiento de establecimiento de comunicación en relación con los aspectos ambientales y el sistema de gestión ambiental?					
¿Existen evidencias de dicha comunicación entre departamentos, personal, clientes, etc.?					
4.4.4 Documentación.					
¿Ha establecido la organización, y mantiene, un manual del sistema de gestión ambiental que incluya:					
a) el alcance del sistema de gestión ambiental?					
b) la política ambiental, objetivos y metas ambientales?					
c) los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión ambiental, o referencia a los mismos.					
d) cuando se hace referencia a procedimientos documentados, ¿se muestra claramente la relación entre los procedimientos documentados y los requisitos de esta norma?					
4.4.5 Control de los documentos.					
¿Están controlados los documentos requeridos por el sistema de gestión ambiental?					
¿Se ha establecido un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:					
a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión?					
b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente?					
c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos?					
d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso?					
e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables?					
f) Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución?					

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-551-02	CUESTIONARIO DE AUDITORÍAS INTERNAS	Página 4 de 7
----------------------	--	---------------

g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón?				
¿Coordina la organización los cambios en los documentos con los clientes y/o autoridades, de acuerdo con los requisitos reglamentarios o contractuales?				
4.4.6 Control Operacional.				
¿Existe un procedimiento de identificación y planificación de las operaciones que están en relación con los aspectos ambientales significativos?				
¿Están los procesos que se realizan en PROSERVE, acordes con la política ambiental y los objetivos ambientales?				
¿Es el control operacional acorde con los aspectos significativos de la empresa?				
¿Se almacenan o manipulan en el área, sustancias que pueden generar accidentes o afectar a la salud?				
¿Están suficientemente identificados y correctamente señalizados todos los productos peligrosos?				
¿Se dispone de las fichas de seguridad de todas las sustancias peligrosas que se utilizan?				
¿Conocen las personas expuestas a estas sustancias los riesgos y están formados o tienen instrucciones para la aplicación de métodos de trabajo seguros?				
¿Se almacenan SSPP agrupando los que tienen riesgos comunes y evitando la proximidad de los incompatibles según la lista de incompatibilidades?				
¿Ofrecen suficiente resistencia física o química los envases utilizados para su almacenamiento?				
¿Son totalmente seguros los envases que se utilizan?				
¿Se sigue la reglamentación vigente para el desecho de envases de sustancias peligrosas?				
¿Los residuos de las operaciones de limpieza de derrames siguen lo legislado?				
¿Se realizan de forma segura las operaciones de limpieza?				
¿Existen diferentes contenedores para la correcta segregación de residuos?				
¿El tratamiento de estos residuos, se lleva a cabo por un Gestor Autorizado de Residuos?				
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias.				
¿Existe un procedimiento de preparación y respuesta ante emergencias?				

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-551-02	CUESTIONARIO DE AUDITORÍAS INTERNAS	Página 5 de 7
----------------------	--	---------------

Son estas respuestas ante emergencias reales y acordes con los aspectos ambientales de PROSERVE.				
Está todo el personal enterado de la manera de actuar en caso de emergencias.				
¿Existen planes de emergencia y evacuación?				
¿Está documentado y a la vista de cualquier persona la manera de actuación en caso de emergencias?				
¿Está asegurada la zona en caso de fugas y derrames de líquidos corrosivos o inflamables?				
¿Se dispone de procedimientos escritos y ubicados en el lugar apropiado para la realización de operaciones que pueden ocasionar accidentes graves?				
¿Se dispone en la zona de los medios específicos para la neutralización de fugas y derrames?				
¿Están claras las responsabilidades y las personas a las que llamar si existe una emergencia?				
4.5 Verificación.				
4.5.1 Seguimiento y medición.				
¿Existe un procedimiento de seguimiento y medición las operaciones?				
¿Existen registros que evidencien el control o medición de los aspectos de una actividad?				
¿Se llevan a cabo correcciones y acciones correctivas, según sea conveniente, para asegurarse del cumplimiento de objetivos?				
¿Ayudan estas mediciones a la consecución de metas y objetivos?				
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal.				
¿Existe un procedimiento que evalúe el cumplimiento legal de los requisitos aplicables y el de los requisitos del cliente?				
¿Existen registros de estas evaluaciones periódicas?				
4.5.3 No Conformidad, acción correctiva y acción preventiva.				
¿Toma la organización acciones para eliminar la causa de las no conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir?				
¿Son apropiadas las acciones correctivas a los efectos de las no conformidades encontradas?				
¿Se ha establecido un procedimiento documentado para definir los requisitos para :				
a) revisar las no conformidades (incluyendo las quejas de los clientes?.				
b) Determinar las causas de las no conformidades?				
c) Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir?				
d) Determinar e implementar las acciones necesarias?				

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-551-02	CUESTIONARIO DE AUDITORÍAS INTERNAS	Página 6 de 7			
e) Registrar los resultados de las acciones tomadas?					
f) Revisar las acciones preventivas tomadas?					
h) Las acciones específicas a tomar cuando no se consigue que las acciones correctoras se realicen en plazo o que sean eficaces?					
¿Determina la organización las acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia?					
¿Son apropiadas las acciones preventivas a los efectos de los problemas potenciales?					
¿Se ha establecido un procedimiento documentado para definir los requisitos para:					
a) determinar las no conformidades potenciales y sus causas?					
b) Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades?					
c) Determinar e implementar las acciones necesarias?					
d) Registrar los resultados de las acciones tomadas?					
e) revisar las acciones preventivas tomadas?					
4.5.4 Control de los registros					
¿Se han establecido, y se mantienen, registros para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad?					
¿Permanecen los registros legibles, fácilmente identificables y recuperables?					
¿Se ha establecido un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros?					
Auditoria interna					
¿Realiza la organización auditorias internas a intervalos planificados para determinar si el sistema de gestión del medio ambiente:					
a) es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de esta norma internacional y con los requisitos del sistema de gestión de la calidad establecidos por la organización? ,y					
b) se ha implementado y se mantiene de manera eficaz?					
¿Se ha planificado un programa de auditorias tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar, así como los resultados de auditorias previas?					
¿Están definidos los criterios de la auditoria, el alcance de la misma, su frecuencia y su metodología?					
¿Aseguran la selección de auditores y la realización de la auditoria la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoria?					
¿Asegura la organización que los auditores no auditan su propio trabajo?					

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-551-02	CUESTIONARIO DE AUDITORÍAS INTERNAS	Página 7 de 7
----------------------	--	---------------

¿Se encuentran definidos, en un procedimiento documentado, las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros?				
¿Se asegura la dirección responsable del área que está siendo auditada de que se toman las acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas?				
¿Incluyen las actividades de seguimiento la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación?				
¿Están disponibles herramientas y técnicas detalladas tales como hojas de comprobación, flujogramas de procesos o cualquier método similar para apoyar a la auditoría de los requisitos del sistema de gestión de la calidad?				
¿Son aceptables las herramientas elegidas para la realización de la auditoría interna para medir la eficacia de la auditoría interna y el desempeño global de la organización?				
¿Satisfacen también las auditorías internas requisitos contractuales y/o reglamentarios?				

Auditado por:	Firmado:	Fecha:

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-551-03	INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS	Página 1 de 1	
<i>Área o actividades auditadas</i>			
Sistema de Gestión Ambiental			
<i>Objetivos y alcance</i>			
<p>Asegurar que el Sistema de Gestión Ambiental es adecuado y cumple con los requisitos de la norma ISO14001 y de los clientes de PROSERVE.</p> <p>Conseguir la certificación por esta norma internacional.</p> <p>El alcance de esta auditoria implica a todas las actividades de PROSERVE Aeronáutica.</p>			
<i>Documentos de referencia</i>			
Norma ISO14001: 2004			
<i>Fechas de la auditoria</i>		<i>Equipo auditor</i>	
<i>Desviaciones detectadas</i>			
<i>Nº</i>	<i>Descripción</i>	<i>Categoría</i>	<i>Requisito</i>
<p>CATEGORÍA: OBS: Argumento conforme con los Requisitos de la Norma pero no suficientemente definido.</p> <p>NC: Argumento no conforme con los Requisitos de la Norma.</p>			
Se requieren acciones correctivas: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
<i>Conclusión y anexos</i>			
. Las No Conformidades detectadas requieren Acciones Correctoras de carácter inmediato			
<i>Auditor Jefe</i>	<i>Departamento auditado</i>	<i>Director – Gerente</i>	

PSV-PM-311-01		IDENTIFICACION DE ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES NORMALES Y SUS IMPACTOS ASOCIADOS			Pág. 1 de 2	
					FECHA	
ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES NORMALES						
ACTIVIDAD	TIPO DE ASPECTO	Nº FICHA	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO	IMPACTO PRINCIPAL	SIGNIFICATIVO	
1	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y AUDITORES	GENERACIÓN DE RESIDUOS	PSV-PM-311-101	1.- Residuos sólidos urbanos y asimilables.	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.	Red
				2.- Tóners.		
				3.- Cartuchos de tinta		
			4.- Pilas gastadas			
	CONSUMO DE ENERGÍA	PSV-PM-311-102	1.- Consumo de electricidad por horas trabajadas cada año	Agotamiento de recursos naturales.	Red	
	CONSUMO DE RECURSOS NATURALES	PSV-PM-311-103	1.- Papel.	Agotamiento de recursos naturales.	Verde	
2	VERIFICACIÓN DE ELEMENTALES Y ESTRUCTURAS AERONÁUTICAS	GENERACIÓN DE RESIDUOS	PSV-PM-311-101	1.- Residuos sólidos urbanos y asimilables.	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.	Red
				2.- Tóners.		
				3.- Cartuchos de tinta		
			4.- Pilas gastadas.			
	CONSUMO DE RECURSOS NATURALES	PSV-PM-311-103	1.- Papel.	Agotamiento de recursos naturales.	Verde	
3	VERIFICACIÓN DE UTILLAJE CON LASER TRACKER	GENERACIÓN DE RESIDUOS	PSV-PM-311-101	1.- Residuos sólidos urbanos y asimilables.	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.	Red
				2.- Tóners.		
				3.- Cartuchos de tinta		
	CONSUMO DE RECURSOS NATURALES	PSV-PM-311-103	1.- Papel.	Agotamiento de recursos naturales.	Verde	

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-311-01	IDENTIFICACION DE ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES NORMALES Y SUS IMPACTOS ASOCIADOS				Pág. 2 de 2	
						FECHA
ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES NORMALES						
	ACTIVIDAD	TIPO DE ASPECTO	Nº FICHA	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO	IMPACTO PRINCIPAL	SIGNIFICATIVO
4	MANTENIMIENTO MECÁNICO Y MODIFICACIONES DE ÚTILES	GENERACIÓN DE RESIDUOS	PSV-PM-311-101	1.- Residuos sólidos urbanos y asimilables.	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.	
				2.- Producción de residuos peligrosos: Sustancias peligrosas y absorbentes contaminados originados por un derrame.		
3.- Generación de virutas impregnadas con aceites.						
4.- Trapos contaminados.						
5.- Envases contaminados.						
		CONSUMO DE RECURSOS NATURALES	PSV-PM-311-103	1.- Papel.	Agotamiento de recursos naturales.	
5	VERIFICACIÓN DE MÁQUINAS CON INTERFERÓMETRO	GENERACIÓN DE RESIDUOS	PSV-PM-311-101	1.- Residuos sólidos urbanos y asimilables.	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.	
				2.- Cartuchos de tinta		
		CONSUMO DE RECURSOS NATURALES	PSV-PM-311-103	1.- Papel.	Agotamiento de recursos naturales.	
6	VERIFICACIÓN POR ULTRASONIDOS	GENERACIÓN DE RESIDUOS	PSV-PM-311-101	1.- Residuos sólidos urbanos y asimilables.	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.	
7	VERIFICACIÓN POR LÍQUIDOS PENETRANTES	GENERACIÓN DE RESIDUOS	PSV-PM-311-101	1.- Residuos sólidos urbanos y asimilables.	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.	
				2.- Trapos contaminados.		
				3.- Envases contaminados.		

PSV-PM-311-02	IDENTIFICACION DE ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES ANORMALES Y SUS IMPACTOS ASOCIADOS	Pág. 1 de 1
		FECHA

ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES ANORMALES

	ACTIVIDAD	TIPO DE ASPECTO	Nº FICHA	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO	IMPACTO PRINCIPAL	SIGNIFICATIVO
1	MANTENIMIENTO DE LA INSTALACIÓN DE ILUMINACIÓN	GENERACIÓN DE RESIDUOS	PSV-PM-311-101	1.- Fluorescentes fuera de uso	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.	
2	LIMPIEZA DE LA OFICINA	GENERACIÓN DE RESIDUOS	PSV-PM-311-101	1.- Productos de limpieza doméstica	Contaminación general del medio: agua, suelo, atmósfera, etc.	

 **IMPACTO NO SIGNIFICATIVO**

 **IMPACTO SIGNIFICATIVO**

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica
PROSERVE S. L.

PSV-PM-311-03	IDENTIFICACION DE ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES DE EMERGENCIA Y SUS IMPACTOS ASOCIADOS	Pág. 1 de 1
		FECHA

ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES DE EMERGENCIA						
	ACTIVIDAD	TIPO DE ASPECTO	Nº FICHA	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO	IMPACTO PRINCIPAL	SIGNIFICATIVO
1	ALMACENAMIENTO DE MATERIAS INFLAMABLES	VERTIDOS	PSV-PM-311-106	1.- Generación de aguas de apagado de un posible incendio ocurrido en la zona de almacenamiento de sustancias peligrosas.	Contaminación local de las aguas.	
		EMISIONES A LA ATMÓSFERA.	PSV-PM-311-105	1.- Incendio en el armario de materias inflamables con producción de residuos peligrosos. Emisiones de gases de combustión. Aguas de apagado.	Contaminación atmosférica y calentamiento global.	
2	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA	EMISIONES A LA ATMÓSFERA	PSV-PM-311-105	1.- Incendio en la oficina con producción de residuos no peligrosos. Emisiones de gases de combustión	Contaminación atmosférica y calentamiento global	
		VERTIDOS	PSV-PM-311-106	1.- Generación de aguas de apagado de un posible incendio ocurrido en las oficinas	Contaminación local de las aguas.	
3	MANIPULACIÓN DE SUSTANCIAS PELIGROSAS (ENVASES MENORES DE 200L: PINTURAS, ADHESIVOS, ETC.)	GENERACIÓN DE RESIDUOS	PSV-PM-311-101	1.- Producción de residuos peligrosos: Sustancias peligrosas y absorbentes contaminados originados por un derrame	Contaminación general del medio: agua, suelo,	
		VERTIDOS	PSV-PM-311-106	1.- Fugas, vertidos o derrames de sustancias potencialmente contaminantes (pinturas, aceites, disolventes, etc.) que pudieran contaminar el suelo, la red de pluviales y/o la red de aguas residuales de la empresa	Contaminación local de las aguas..	
				2.- Vertido fortuito de sustancias tóxicas por desagües, lavaderos, lavabos, etc		

PSV-PM-311-101	FICHA DE DESCRIPCION Y EVALUACION DE ASPECTOS AMBIENTALES	Pág. 1 de 1
		FECHA
IDENTIFICACIÓN		
ASPECTO AMBIENTAL:		NÚMERO DE FICHA:
GENERACIÓN DE RESIDUOS.		
ACTIVIDAD / SUCESO / :		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>En las actividades que realiza PROSERVE se generan tanto residuos sólidos urbanos como residuos peligrosos.</i> • <i>Cuando los residuos son peligrosos, se almacenan en los contenedores habilitados para cada tipo de residuo y cada cierto periodo de tiempo un gestor y transportista autorizado los retira para su posterior tratamiento.</i> • <i>Se forma al personal y se realizan programas de educación ambiental para que los trabajadores de PROSERVE se conciencien de la importancia de separar y tirar cada tipo de residuo en el contenedor adecuado para ello.</i> • <i>Los residuos que se generan son:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1.- <i>Residuos sólidos urbanos y asimilables, diferentes a envases y papel.</i> 2.- <i>Tóners.</i> 3.- <i>Cartuchos de tinta.</i> 4.- <i>Pilas gastadas.</i> 5.- <i>Papel y cartón.</i> 6.- <i>Generación de virutas impregnadas con aceites.</i> 7.- <i>Producción de residuos peligrosos: Sustancias peligrosas y absorbentes contaminados originados por un posible derrame.</i> 8.- <i>Envases contaminados.</i> 		
EVALUACIÓN		
CRITERIOS:		VALOR
V ₁ : Toxicidad/Naturaleza del aspecto:		10
V ₂ : Gestión		10
V ₃ : Cantidad relativa consumida		5
V ₄ : Medidas correctoras:		5
V ₅ : Frecuencia:		10
VALOR TOTAL DEL ASPECTO: V_T		40
SIGNIFICACIÓN DEL ASPECTO:		S X NS
Fecha:		
Fdo.: Responsable de Medio Ambiente.		

PSV-PM-311-102	FICHA DE DESCRIPCION Y EVALUACION DE ASPECTOS AMBIENTALES	Pág. 1 de 1
		FECHA
IDENTIFICACIÓN		
ASPECTO AMBIENTAL:		NÚMERO DE FICHA:
CONSUMO DE ENERGÍA.		
ACTIVIDAD / SUCESO / :		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>En las actividades administrativas que realiza PROSERVE en la oficina, se consume electricidad en el uso de los ordenadores, fotocopiadora, luz, etc.</i> • <i>Para evitar un despilfarro de este consumo, se educa al personal para que hagan un uso adecuado de la energía.</i> • <i>Aunque no podamos controlar el uso de energía en las instalaciones del cliente, también se educa al personal que realiza labores en otros centros de trabajo para que hagan un uso razonable de ésta durante el trabajo que realizan.</i> 		
EVALUACIÓN		
CRITERIOS:		VALOR
V ₁ : Toxicidad/Naturaleza del aspecto:		5
V ₃ : Cantidad relativa consumida		5
V ₄ : Medidas correctoras:		5
V ₅ : Frecuencia:		10
VALOR TOTAL DEL ASPECTO: V_T		25
SIGNIFICACIÓN DEL ASPECTO:		S X NS
Fecha:		
Fdo.: Responsable de Medio Ambiente.		

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-321-01	LISTA DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS Y NO ACONSEJABLES	Pág. 1 de 2
		FECHA
SUSTANCIAS PROHIBIDAS		
Nombre	Aplicación	
Hidrocarburos clorados alifáticos	Prohibición general de aplicación	
Amiantos	Prohibición general de aplicación	
Carbonatos y sulfatos de plomo	En pinturas	
Cadmio y componentes de cadmio	En tintes plásticos en pinturas y lacas como estabilizador para plásticos como protección de superficies	
Dioxinas y furanos	Prohibición general de aplicación	
CFC's y halones	En envases de gas comprimido, en refrigerantes, en espumas plásticas, en productos de limpieza y disolventes	
Formaldehído	En materiales de madera, muebles, en productos para lavar, limpieza y cosméticos	
Pentaclorofenol (PCP)	Prohibición general de aplicación	
Clorodifenilos	Prohibición general de aplicación	
Ugilec y DBBT	Prohibición general de aplicación	
Componentes orgánicos de estaño	En pinturas antivegetativas	

PSV-PM-321-01	LISTA DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS Y NO ACONSEJABLES		Pág. 2 de 2
			FECHA
SUSTANCIAS A EVITAR			
Nombre	Ejemplos de aplicación	Riesgos	
Sustancias peligrosas para la salud			
Trióxido de antimonio	Plásticos retardantes de llama	Carcinógena	
Arsénico y sus compuestos	Aleaciones de plomo y cobre, pigmentos, soldadura blanda	Tóxico	
Compuestos azoicos con compuestos aminoácidos carcinogénicos	Cristales líquidos de LCD, colorantes plásticos.	Carcinógena	
Compuestos de plomo (óxidos y sales)	Circuitos híbridos, estabilizantes de plásticos	Produce malformación o anomalías en el organismo	
Bifenilos de bromo, éter de difenilo, bisfenoles	Placa de circuitos impresos y piezas moldeadas de plástico (retardantes de llama)	Fácilmente forma dioxinas tóxicas (el plástico es residuo no reciclable)	
Cadmio y sus componentes	Acumuladores, baterías y soldaduras. Revestimientos de superficie	Tóxico, algunos compuestos son carcinógenos	
Cromo (VI) y sus compuestos	Revestimientos, colorantes plásticos, tubos técnicos.	Carcinógena en forma inhalable	
Cobalto y sus compuestos	Láminas de plásticos en fritas de esmalte	Carcinógena en forma inhalable	
N,N,-dimetilformamida (DMF)	Condensadores electrolíticos	Tóxico	
Fibras minerales artificiales clasificadas como carcinógenas	Materiales de aislamiento térmico	Carcinógena en forma inhalable	
Mercurio y sus componentes	Plásticos, lámparas de tubo fluorescentes, termómetros, pilas y baterías	Intensamente tóxico, se acumula en el organismo	
Sustancias radioactivas	Instrumentos de medición	Radiactiva	
Selenio y sus compuestos	Plásticos, revestimientos fotoeléctricos, diodos, rectificadores	Intensamente tóxico	
Sustancias peligrosas en formato de polvo o humo inhalado en el proceso de fabricación (ej. soldadura, trituración, etc.). No peligrosas en forma compacta, como parte del producto.			
Berilio y sus compuestos	Materiales de contacto y resorte, cerámicas de óxido de berilio, materiales de alta temperatura, aleaciones de cobre	Carcinógena y muy tóxica en forma inhalable	
Sustancias peligrosas para el medio ambiente			
Hidrocarburos clorados	Lubricantes y productos de limpieza	Contaminante del agua, no degradable, y se acumula en el organismo	
Parafinas cloradas	Aditivos en lubricantes, retardantes de llama en plásticos y gomas.	Contaminante del agua, no degradable, y se acumula en el organismo. Algunos son carcinógenos.	
H-CFC	Líquidos refrigerantes y productos de limpieza	Contribuyen al calentamiento global y a la destrucción de la capa de ozono	

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-321-02	CRITERIOS AMBIENTALES EN LAS COMPRAS	Pág. 1 de 1
		FECHA
OBJETO DE COMPRA	CRITERIOS AMBIENTALES	
General	No descarte productos que pueden resultar más caros a corto plazo si, a la larga, son más duraderos y/o consumen menos energía y menos recursos naturales. Antes de comprar o alquilar maquinaria, conviene comparar el consumo de energía de modelos similares de diferentes fabricantes.	
	La compra de productos o materias primas a granel, o en envases de mayor tamaño, reduce la producción de residuos de envases. Puede contribuirse al reciclado de residuos si se tiene en cuenta evitar la adquisición de productos que se venden en envases compuestos y se racionalizan los tipos de plástico adquiridos.	
	Tomar en consideración a los proveedores que admiten la evolución de sus envases con el fin de reutilizarlos.	
	Siempre que no vaya en detrimento de la seguridad del producto, se solicitará a los proveedores que disminuyan el embalaje para transporte. Esta medida supone reducir la cantidad de residuos de envases y embalajes a tratar.	
	Procuraremos utilizar, siempre que sea posible, envases fabricados con materiales reciclados, reciclables y/o biodegradables. Existen etiquetas y símbolos que indican la posibilidad de que los materiales sean reciclables.	
Productos de limpieza. Aditivos. Materias Auxiliares.	No contendrán sustancias de la lista de sustancias no-aconsejadas	
	Los detergentes no contendrán fosfatos	
	Se dispondrá de la ficha de seguridad de cada producto objeto de compra	
Consumibles de oficina.	Preferentemente con dispositivos de ahorro energético	
	Preferentemente reducirán los efectos negativos sobre la calidad del aire	
	Preferentemente serán de origen reciclado o reciclables	
	Preferentemente reducirán su impacto sobre la capa de ozono.	
	No contendrán sustancias de la lista de sustancias no-aconsejadas	
Máquinas de Fax	Preferentemente no deben estar fabricados con CFC	
	Preferentemente con dispositivos de ahorro energético.	
	La tinta o tóner que utilicen deberá minimizar su composición de COV	
	No deben usar papel térmico	
Fotocopiadoras	No emitirán ozono ni polvo	
	Preferentemente con dispositivos de ahorro energético	
	Si producen más de 50 copias por minuto, preferiblemente con sistema de fotocopiado a doble cara.	
	Preferentemente no contendrán CFC	
	Debe de poder utilizar papel reciclado	
	La emisión de ruido debe ser moderada	
Impresoras	Preferentemente con dispositivos de ahorro energético	
	Preferentemente con minimización de emisión de polvo	
Pegamentos	No tóxicos	
	Lavables	
	Libres de disolventes	
Pinturas	Sin COV	
	Sin metales pesados	
	Preferentemente en base acuosa	
Papel, cuadernos, blocs, libretas.	Preferentemente reciclado o ecológico	
	Preferentemente sin plastificar.	

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-331-01	OBJETIVOS Y METAS MEDIOAMBIENTALES	Pág. 1 de 3
		FECHA

	OBJETIVO	METAS	RESPONSABLES	RECURSOS	PLAZO
1	Certificación del Sistema de Gestión Ambiental de PROSERVE por la ISO14001	Elaboración de la Política Ambiental.	Dirección General	Humanos	9 meses
		Elaboración del Manual, Procedimientos y documentos que exige la norma.	Responsable de Medio Ambiente	Humanos	
		Darnos de alta como pequeño productor de residuos peligrosos.	Técnico Comercial	Humanos	
		Auditorias Internas.	Personal con formación específica y sin responsabilidad en la materia que audita	Humanos	
		Revisión por la Dirección	Dirección General	Humanos	
2	Reducción de la Generación de Residuos y tratamiento correcto de estos.	Reducción del consumo de Toners y cartuchos de tinta de un 10% del año anterior por cada trabajador.	Todo el personal de PROSERVE	Humanos	12 meses
		Reducción del consumo de pilas de un 10% del año anterior por trabajador.	Todo el personal de PROSERVE	Humanos	
		Reducción del consumo de papel de un 10% del año anterior por trabajador.	Todo el personal de PROSERVE	Humanos	
		Evitar situaciones de emergencia.	Todo el personal de PROSERVE	Humanos	
3	Reducción del Consumo de Energía	Reducir en un 10% el consumo de energía eléctrica por trabajador, en relación al año anterior.	Todo el personal de PROSERVE	Humanos	12 meses

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-331-01	OBJETIVOS Y METAS MEDIOAMBIENTALES	Pág. 2 de 3
		FECHA

OBJETIVOS	Colaboradores	Departamento	Fecha comienzo/terminación (meses) y % de cumplimentación												OBJETIVO	FACTOR CRÍTICO		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1.- Certificación del Sistema de Gestión Ambiental de PROSERVE por la ISO14001.		Medio Ambiente																
2.- Reducción del consumo de Toners en un 10%.		Todos																
3.- Reducción del consumo de tinta en un 10%.		Todos																
4.- Reducción del consumo de pilas en un 10 %.		Todos																
5.- Reducción del consumo de papel de un 10 %.		Todos																
6.- Evitar situaciones de emergencia.		Todos																
7.- Reducir en un 10% el consumo de energía eléctrica.		Todos																

Registros

PSV-PM-331-01	OBJETIVOS Y METAS MEDIOAMBIENTALES	Pág. 3 de 3
		FECHA

Tabla de ponderación de consumos.

CONSUMO DE PAPEL		CONSUMO DE PILAS	
Personal de oficina.	1	Personal de oficina.	0,3
Audidores de utillaje	1	Audidores de utillaje	0,1
Verificadores.	0,5	Verificadores.	1
Operadores de láser e interferómetro	0,3	Operadores de láser e interferómetro	0,1
Mecánicos	0,1	Mecánicos	0,1
CONSUMO DE TINTA Y TONERS		CONSUMO DE ELECTRICIDAD	
Personal de oficina.	1	Personal de oficina.	1
Audidores de utillaje	1	Audidores de utillaje	0
Verificadores.	0,5	Verificadores.	0
Operadores de láser e interferómetro	0,3	Operadores de láser e interferómetro	0
Mecánicos	0,1	Mecánicos	0

PSV-PM-331-02-1	PROGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS AMBIENTALES	Pág. 1 de 1
		FECHA

Meta:
Elaboración de la Política Ambiental.

Objetivo:
Certificación del Sistema de Gestión Ambiental de PROSERVE por la ISO14001.

Indicador de Cumplimiento:

Documentación aplicable y de apoyo:
NORMA ISO14001. SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL. PSV-PM-311-01 ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES NORMALES. PSV-PM-311-02 ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES ANORMALES. PSV-PM-311-03 ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES DE EMERGENCIA.

Programa para el logro de la meta:										
	Actividad	Rpble.	Apoyo	Fecha Inicio	Fecha Final	Firma	% Cumplimiento			
							25	50	75	100
1	Identificación de los Aspectos e Impactos Ambientales de PROSERVE.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	13/01/08	27/02/08					
2	Legislación y Requisitos de Ambientales de los clientes.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	10/02/08	01/03/08					
3	Aprobación por la Dirección.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	15/03/08	15/03/08					

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-331-02-2	PROGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS AMBIENTALES	Pág. 1 de 1
		FECHA

Meta:
Elaboración del Manual, Procedimientos y documentos que exige la norma.

Objetivo:
Certificación del Sistema de Gestión Ambiental de PROSERVE por la ISO14001.

Indicador de Cumplimiento:

Documentación aplicable y de apoyo:
NORMA ISO14001. SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL. PSV-PM-311-01 ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES NORMALES. PSV-PM-311-02 ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES ANORMALES. PSV-PM-311-03 ASPECTOS AMBIENTALES EN CONDICIONES DE EMERGENCIA.

Programa para el logro de la meta:										
	Actividad	Rpble.	Apoyo	Fecha Inicio	Fecha Final	Firma	% Cumplimiento			
							25	50	75	100
1	Identificación de los Aspectos e Impactos Ambientales de PROSERVE.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	13/01/08	27/04/08					
2	Legislación y Requisitos de Ambientales de los clientes.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	10/02/08	09/03/08					

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-331-02-3	PROGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS AMBIENTALES	Pág. 1 de 1
		FECHA

Meta:
Darnos de alta como pequeño productor de residuos peligrosos.

Objetivo:
Certificación del Sistema de Gestión Ambiental de PROSERVE por la ISO14001.

Indicador de Cumplimiento:

Documentación aplicable y de apoyo:
NORMA ISO14001. SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Programa para el logro de la meta:

	Actividad	Rpble.	Apoyo	Fecha Inicio	Fecha Final	Firma	% Cumplimiento			
							25	50	75	100
1	Gestión de los papeles necesarios en la Junta de Andalucía para obtener el alta de Pequeño Productor de Residuos.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	13/04/08	08/05/08					

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-331-02-4	PROGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS AMBIENTALES	Pág. 1 de 1
		FECHA

Meta:
Auditorias Internas.

Objetivo:
Certificación del Sistema de Gestión Ambiental de PROSERVE por la ISO14001.

Indicador de Cumplimiento:

Documentación aplicable y de apoyo:
NORMA ISO14001. SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL. PSV-PM-551 AUDITORÍAS.

Programa para el logro de la meta:										
	Actividad	Rpble.	Apoyo	Fecha Inicio	Fecha Final	Firma	% Cumplimiento			
							25	50	75	100
1	Realización de la Auditoria Interna del Sistema de Gestión Ambiental.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente							

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-331-02-5	PROGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS AMBIENTALES	Pág. 1 de 1
		FECHA

Meta:
Revisión por la Dirección.

Objetivo:
Certificación del Sistema de Gestión Ambiental de PROSERVE por la ISO14001.

Indicador de Cumplimiento:

Documentación aplicable y de apoyo:
NORMA ISO14001. SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Programa para el logro de la meta:										
	Actividad	Rpble.	Apoyo	Fecha Inicio	Fecha Final	Firma	% Cumplimiento			
							25	50	75	100
1	Revisión por la Dirección.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente							

PSV-PM-331-02-6	PROGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS AMBIENTALES	Pág. 1 de 1
		FECHA

Meta:
Reducción del consumo de Toners y cartuchos de tinta de un 10% del año anterior por cada trabajador.

Objetivo:
Reducción de la Generación de Residuos y tratamiento correcto de estos.

Indicador de Cumplimiento:
PSV-PM-461-03 CONTROL DEL CONSUMO TINTA. PSV-PM-461-10 CONTROL DEL CONSUMO TÓNERS

Documentación aplicable y de apoyo:
PSV-PM-461 CONTROL Y GESTIÓN DE CONSUMOS PSV-PM-461-03 CONTROL DEL CONSUMO TINTA. PSV-PM-461-10 CONTROL DEL CONSUMO TÓNERS RECOMENDACIONES PARA UN MEJOR USO DEL PAPEL Y EL CONSUMO DE TINTA.

Programa para el logro de la meta:										
	Actividad	Rpble.	Apoyo	Fecha Inicio	Fecha Final	Firma	% Cumplimiento			
							25	50	75	100
1	Elaboración del procedimiento de Control y Gestión de Consumos.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	08/01/08	01/04/08					
2	Elaboración del Registro de Control y Gestión de Consumo de tinta y toners.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	13/02/08	27/02/08					
3	Elaboración de carteles de concienciación	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	02/03/08	01/04/08					
4	Elaboración de un Programa de educación ambiental	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	15/04/08	20/04/08					
5	Formación y concienciación de los trabajadores	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	20/04/08	10/05/08					

PSV-PM-331-02-7	PROGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS AMBIENTALES	Pág. 1 de 1
		FECHA

Meta:

Reducción de un 10% del consumo de pilas del año anterior por trabajador.

Objetivo:

Reducción de la Generación de Residuos y tratamiento correcto de estos.

Indicador de Cumplimiento:

PSV-PM-461-04 CONTROL DEL CONSUMO DE PILAS

Documentación aplicable y de apoyo:

PSV-PM-461 CONTROL Y GESTIÓN DE CONSUMOS
PSV-PM-461-04 CONTROL DEL CONSUMO DE PILAS

Programa para el logro de la meta:

	Actividad	Rpble.	Apoyo	Fecha Inicio	Fecha Final	Firma	% Cumplimiento			
							25	50	75	100
1	Elaboración del procedimiento de Control y Gestión de Consumos.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	08/01/08	01/04/08					
2	Elaboración del Registro de Control y Gestión de Consumo de pilas	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	10/02/08	20/02/08					
3	Elaboración de carteles de concienciación	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	02/03/08	01/04/08					
4	Elaboración de un Programa de educación ambiental	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	20/04/08	13/05/08					
5	Formación y concienciación de los trabajadores	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	13/05/08	29/05/08					

PSV-PM-331-02-8	PROGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS AMBIENTALES	Pág. 1 de 1
		FECHA

Meta:

Reducción del consumo de papel de un 10% del año anterior por cada trabajador.

Objetivo:

Reducción de la Generación de Residuos y tratamiento correcto de estos.

Indicador de Cumplimiento:

PSV-PM-461-02 CONTROL DEL CONSUMO DE PAPEL

Documentación aplicable y de apoyo:

PSV-PM-461 CONTROL Y GESTIÓN DE CONSUMOS
 PSV-PM-461-02 CONTROL DEL CONSUMO DE PAPEL.
 RECOMENDACIONES PARA UN MEJOR USO DEL PAPEL Y EL CONSUMO DE TINTA.

Programa para el logro de la meta:

	Actividad	Rpble.	Apoyo	Fecha Inicio	Fecha Final	Firma	% Cumplimiento			
							25	50	75	100
1	Elaboración del procedimiento de Control y Gestión de Consumos.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	08/01/08	01/04/08					
2	Elaboración del Registro de Control y Gestión de Consumo de papel	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	16/02/08	23/02/08					
3	Elaboración de carteles de concienciación	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	02/03/08	01/04/08					
4	Elaboración de un Programa de educación ambiental	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	20/04/08	13/05/08					
5	Formación y concienciación de los trabajadores	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	15/05/08	29/05/08					

PSV-PM-331-02-9	PROGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS AMBIENTALES	Pág. 1 de 1
		FECHA

Meta:

Evitar situaciones de emergencia.

Objetivo:

Reducción de la Generación de Residuos y tratamiento correcto de estos.

Indicador de Cumplimiento:

PSV-PM-511-01 INFORME DE ACCIDENTES E INCEDENTES AMBIENTALES

Documentación aplicable y de apoyo:

PSV-PM-471 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
 PSV-PM-471-01 INTERVENCIÓN EN CASO DE INCENDIO.
 PSV-PM-471-02 INTERVENCIÓN EN CASO DE DERRAME, VERTIDO O FUGA ACCIDENTAL.
 PSV-PM-461-02 NORMAS BÁSICAS AMBIENTALES.
 PSV-PM-461-04 CONTROL DE FUGAS Y DERRAMES.

Programa para el logro de la meta:

	Actividad	Rpble.	Apoyo	Fecha Inicio	Fecha Final	Firma	% Cumplimiento			
							25	50	75	100
1	Elaboración del procedimiento de Preparación y Respuesta ante Emergencias.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	08/01/08	01/04/08					
2	Elaboración Registros e Instrucciones Técnicas	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	16/02/08	23/02/08					
3	Elaboración de carteles de concienciación	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	02/03/08	01/04/08					
4	Elaboración de un Programa de educación ambiental	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	20/04/08	13/05/08					
5	Formación y concienciación de los trabajadores	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	15/05/08	29/05/08					

PSV-PM-331-02-10	PROGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS AMBIENTALES	Pág. 1 de 1
		FECHA

Meta:
Reducir en un 10% el consumo de energía eléctrica por trabajador, en relación al año anterior.

Objetivo:
Reducción de la Generación de Residuos y tratamiento correcto de estos.

Indicador de Cumplimiento:
PSV-PM-311-102 FICHA DE CONSUMO DE ENERGÍA.

Documentación aplicable y de apoyo:
PSV-PM-461 CONTROL Y GESTIÓN DE CONSUMOS PSV-PM-311-102 FICHA DE CONSUMO DE ENERGÍA.

Programa para el logro de la meta:										
	Actividad	Rpble.	Apoyo	Fecha Inicio	Fecha Final	Firma	% Cumplimiento			
							25	50	75	100
1	Elaboración del procedimiento de Control y Gestión de Consumos.	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	08/01/08	01/04/08					
2	Elaboración del Registro de Control y Gestión del Consumo de Energía	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	16/02/08	23/02/08					
3	Elaboración de carteles de concienciación	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	02/03/08	01/04/08					
4	Elaboración de un Programa de educación ambiental	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	20/04/08	13/05/08					
5	Formación y concienciación de los trabajadores	Responsable de Medio Ambiente	Asesor Técnico de Medio Ambiente	15/05/08	29/05/08					

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-461-01		CONTROL DEL CONSUMO ELÉCTRICO DEL AÑO 200X				Pág. 1 de 1	
						Precio/kW	
PERIODO	CONSUMO (kW)	CONSUMO MEDIO MENSUAL	Nº PERSONAS	CONSUMO MENSUAL / Nº PERSONAS	CONSUMO MEDIO MENSUAL / Nº PERSONAS	COSTE €	COSTE MEDIO MENSUAL €
01/01-01/02							
01/02-01/03							
01/03-01/04							
01/04-01/05							
01/05-01/06							
01/06-01/07							
01/07-01/08							
01/08-01/09							
01/09-01/10							
01/10-01/11							
01/11-01/12							
01/12-01/01							

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica
PROSERVE S. L.

PSV-PM-461-02	CONTROL DEL CONSUMO DE PAPEL DEL AÑO 200X	Pág. 1 de 1
----------------------	--	-------------

						<i>Precio de la caja por nº de cajas.</i>	
<i>PERIODO</i>	<i>CONSUMO MENSUAL (cajas de 5 paquetes de 500 folios)</i>	<i>CONSUMO MEDIO MENSUAL</i>	<i>Nº PERSONAS</i>	<i>CONSUMO MENSUAL / Nº PERSONAS</i>	<i>CONSUMO MEDIO MENSUAL / Nº PERSONAS</i>	<i>COSTE €</i>	<i>COSTE MEDIO MENSUAL €</i>
01/01-01/02							
01/02-01/03							
01/03-01/04							
01/04-01/05							
01/05-01/06							
01/06-01/07							
01/07-01/08							
01/08-01/09							
01/09-01/10							
01/10-01/11							
01/11-01/12							
01/12-01/01							

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-461-03		CONTROL DEL CONSUMO DE TINTA DEL AÑO 200X			Pág. 1 de 1
PERIODO	CONSUMO MENSUAL (Unidades totales)	CONSUMO MEDIO MENSUAL	Nº PERSONAS	CONSUMO MENSUAL / Nº PERSONAS	CONSUMO MEDIO MENSUAL / Nº PERSONAS
01/01-01/02					
01/02-01/03					
01/03-01/04					
01/04-01/05					
01/05-01/06					
01/06-01/07					
01/07-01/08					
01/08-01/09					
01/09-01/10					
01/10-01/11					
01/11-01/12					

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-461-04		CONTROL DEL CONSUMO PILAS DEL AÑO 200X			Pág. 1 de 1
PERIODO	CONSUMO MENSUAL (Unidades totales)	CONSUMO MEDIO MENSUAL	Nº PERSONAS	CONSUMO MENSUAL / Nº PERSONAS	CONSUMO MEDIO MENSUAL / Nº PERSONAS
01/01-01/02					
01/02-01/03					
01/03-01/04					
01/04-01/05					
01/05-01/06					
01/06-01/07					
01/07-01/08					
01/08-01/09					
01/09-01/10					
01/10-01/11					
01/11-01/12					
01/12-01/01					

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica
PROSERVE S. L.

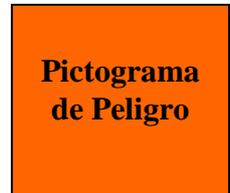
PSV-PM-461-05		CONTROL DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS ESPECIALES DEL AÑO 200X			Pág. 1 de 1
<i>PERIODO</i>	<i>CONSUMO MENSUAL (Unidades totales)</i>	<i>CONSUMO MEDIO MENSUAL</i>	<i>Nº PERSONAS</i>	<i>CONSUMO MENSUAL / Nº PERSONAS</i>	<i>CONSUMO MEDIO MENSUAL / Nº PERSONAS</i>
01/01-01/02					
01/02-01/03					
01/03-01/04					
01/04-01/05					
01/05-01/06					
01/06-01/07					
01/07-01/08					
01/08-01/09					
01/09-01/10					
01/10-01/11					
01/11-01/12					
01/12-01/01					

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica
PROSERVE S. L.

PSV-PM-461-06		CONTROL DE GESTIÓN DE RESIDUOS AÑO 200X			Pág. 1 de 1
<i>PERIODO</i>	<i>GENERACIÓN MENSUAL (Unidades totales)</i>	<i>GENERACIÓN MEDIO MENSUAL</i>	<i>Nº PERSONAS</i>	<i>GENERACIÓN MENSUAL / Nº PERSONAS</i>	<i>GENERACIÓN MEDIO MENSUAL / Nº PERSONAS</i>
01/01-01/02					
01/02-01/03					
01/03-01/04					
01/04-01/05					
01/05-01/06					
01/06-01/07					
01/07-01/08					
01/08-01/09					
01/09-01/10					
01/10-01/11					
01/11-01/12					
01/12-01/01					

PSV-PM-461-07	ETIQUETAS CONTENEDORES INTERMEDIOS	Pág. 1 de 1
----------------------	---	-------------

RESIDUOS ADMITIDOS: (Descripción del Residuo a depositar)
(Código CER) (Clasificación)



SI:

Residuos Admitidos.

NO:

Residuos No Admitidos.

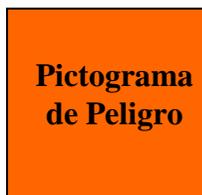
Contenedor Final: (Nº de Contenedor final en el que depositar el Residuo)

PSV-PM-461-08	ETIQUETAS CONTENEDORES FINALES	Pág. 1 de 1
----------------------	---------------------------------------	-------------

CONTENEDOR N°

UBICACIÓN: (Lugar de Ubicación del Contenedor Final)

RESIDUOS ADMITIDOS: (Descripción del Residuo a depositar)
(Código CER) (Clasificación)



<p>SI: Residuos Admitidos.</p> <p>NO: Residuos No Admitidos.</p> <p>Productor del Residuo: PROSERVE Aeronáutica, S. L.</p> <p>Gestor del Residuo: Nombre del Gestor del Residuo. Telf. :</p> <p>Transportista del Residuo: Nombre del Transportista. Telf. :</p> <p>Documentación: Documentación necesaria acreditativa de la gestión.</p>
--

<p>Fecha de inicio de almacenaje:</p> <p>Fecha de próxima recogida: Fecha tope para la próxima recogida</p>

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-461-10		CONTROL DEL CONSUMO DE TONERS DEL AÑO 200X			Pág. 1 de 1
					FECHA
<i>PERIODO</i>	<i>CONSUMO MENSUAL (Unidades totales)</i>	<i>CONSUMO MEDIO MENSUAL</i>	<i>Nº PERSONAS</i>	<i>CONSUMO MENSUAL / Nº PERSONAS</i>	<i>CONSUMO MEDIO MENSUAL / Nº PERSONAS</i>
01/01-01/02					
01/02-01/03					
01/03-01/04					
01/04-01/05					
01/05-01/06					
01/06-01/07					
01/07-01/08					
01/08-01/09					
01/09-01/10					
01/10-01/11					
01/11-01/12					
01/12-01/01					

PSV-PM-462-01	REGISTRO DE RESIDUOS COMUNES	Pág. 1 de 2
		FECHA

Simbología	Tipo de Residuo	CER / Clasif.	Bidón / Contenedor	Responsable	Transportista	Gestor Final	Documentación / Transportista / Gestión
	Cartón y Papel	200101 / NE					
	Pilas	200133 / ES					
	Fluorescentes	200121 / ES					
	Envases sucios plásticos	150110 / ES					
	Envases sucios metálicos	150110 / ES					
	Toners y cartuchos de tinta	080318 / NE					
	Hierro	120101 / NE					
	Aluminio	120103 / NE					
	Medicamentos caducados	200132 / NE					

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-462-01	REGISTRO DE RESIDUOS COMUNES	Pág. 2 de 2
		FECHA

Simbología	Tipo de Residuo	CER / Clasif.	Bidón / Contenedor	Responsable	Transportista	Gestor Final	Documentación / Transportista / Gestión
	Aerosoles	16054 / ES					
	Residuos generales no recogidos selectivamente	200301 / NE					
	Latas de bebidas	150104 / NE					

ES: Especial; **NE:** No Especial; **IN:** Inerte.
CI: Contenedor Intermedio; **CF:** Contenedor Final.

PSV-PM-531-01		REQUERIMIENTO DE ACCIÓN CORRECTIVA / PREVENTIVA			Página 1 de 1	
Iniciado por:		<input type="checkbox"/> Calidad	<input type="checkbox"/> Medio Ambiente	<input type="checkbox"/> Insp. Estructuras	<input type="checkbox"/> Insp. Utillaje	
ANTECEDENTES/ DESCRIPCIÓN: (¿qué ocurrió?)					Fecha:	
CAUSAS: (¿porqué ocurrió?, las acciones a tomar irán dirigidas a evitarlas para que se repitan)						
ACCIÓN CORRECTIVA <input type="checkbox"/>				ACCIÓN PREVENTIVA <input type="checkbox"/>		
Nº	CONTROL IMPLANTACIÓN	PLAZO	RESPONSABLE	REALIZADO (firma y fecha)		
Nº	CONTROL EFECTIVIDAD		RESPONSABLE	REALIZADO (firma y fecha)		
Firma REVISADA /APROBADA:						
Fecha:						
CIERRE						
Firma:		OBSERVACIONES				
Fecha:						

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

PSV-PM-511-01	INFORME DE ACCIDENTES E INCEDENTES AMBIENTALES		Nº:
			Hoja 1 de 1
Fecha:	Departamento Afectado:	Centro de Trabajo:	
Investigado por:			
Descripción del Accidente/Incidente y actividad asociada:			
Causas del Accidente/Incidente:			
Tipo de impacto ambiental que se puede generar o se ha generado:			
Medidas Adoptadas:			
Tiempo/Horas:		Coste/€:	
Se realiza acción correctora/preventiva <input type="checkbox"/>		Nº:	
Informe a la autoridad competente: <input type="checkbox"/>			
Comentarios:			
Realizado por:		Responsable de Medio Ambiente:	
Fdo:		Fdo:	

CAPITULO 7:
IMPLANTACION DEL SISTEMA DE GESTION
AMBIENTAL

Para Implantar un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma ISO 14001, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:

Etapa 1º: Política Ambiental.

Etapa 2º: Planificar.

- Identificación de Aspectos Ambientales.
- Requisitos Legales y otros Requisitos.
- Objetivos, Metas y Programa Ambientales.

Etapa 3º: Implementar.

- Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.
- Competencia, formación y toma de conciencia.
- Comunicación.
- Documentación.
- Control de documentos.
- Control Operacional.
- Preparación y respuesta ante emergencias.

Etapa 4º: Comprobar.

- Seguimiento y Medición.
- Evaluación del cumplimiento legal
- No Conformidades, Acción Correctiva y Acción Preventiva.
- Control de los Registros.
- Auditorias Internas.

Etapa 5º: Revisar.

- Revisión por la Dirección.

Etapa 1º: Política Ambiental.

La alta Dirección define la política ambiental de PROSERVE, S. L. y asegura que la misma:

Es apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios.

- Incluye el compromiso de mejora continua y de prevención de la contaminación.
- Incluye el compromiso de cumplir con la legislación y reglamentación ambiental aplicable, y con otros requisitos que la organización suscriba.
- Proporciona el marco para establecer y revisar los objetivos y metas ambientales.
- Esta documentada, implantada, mantenida al día y se comunica a todos los empleados.
- Esta a disposición del público.

POLÍTICA AMBIENTAL

Para PROSERVE, la Política Ambiental es un declaración que debe ser entendida y aplicada por todo el personal de la Empresa en cualquiera de las actividades a las que se dedica, ya sea mantenimiento, revisiones periódicas, verificación, reparación y fabricación de útiles aeronáuticos y verificación de estructuras y piezas aeronáuticas .

*La Dirección de PROSERVE, S. L. reconoce el medio ambiente como un principio básico de su Política de Gestión Empresarial. En consecuencia, se **compromete a cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a la empresa, con los requisitos ambientales de nuestros clientes y con otros requisitos** que PROSERVE suscriba relacionados con sus aspectos ambientales: generación de residuos, consumo de recursos naturales y consumo de electricidad. Así pues, una de sus prioridades es minimizar los impactos derivados de su actividad y conservar los recursos naturales, **partiendo de la base del principio de la prevención**. Por ello, establece un sistema de **mejora continua de su comportamiento respecto al medio ambiente**.*

En PROSERVE, S. L. queremos que el respeto al Medio Ambiente sea algo global, por esta razón, animamos a todos nuestros proveedores que no lo tiene aún, a que implanten un Sistema de Gestión Ambiental .

Para conseguir lo establecido en el Sistema de Gestión Ambiental la Dirección impulsa en su totalidad este sistema y otorga la autoridad necesaria a las direcciones de área para su difusión, implantación y actualización. Así mismo, requiere a todo el personal para que cumpla este compromiso según la responsabilidad y autoridad que le corresponde en la organización. Esta idea genérica de protección del medio ambiente, se apoya en las tres directrices de reducir, reutilizar y reciclar, así como en fomentar la prevención frente a la

descontaminación, directrices que hay que tener en cuenta en cada una de las actividades que realiza la Empresa. Para demostrar que existe esa concienciación se establecerán metas y objetivos que serán evaluados periódicamente.

La declaración de Política Ambiental establece una serie de compromisos que PROSERVE ha tomado para con la sociedad y con su entorno, relevantes a la naturaleza, escala e impactos de sus actividades, productos y servicios, siendo un documento de carácter público a disposición de cualquier persona que lo solicite, siempre y cuando no se revelen datos confidenciales de los clientes.

Etapa 2º: Planificar.

Identificación de Aspectos Ambientales

Hay que diferenciar entre aspectos medioambientales e impactos medioambientales.

Los aspectos medioambientales se definen como elementos pertenecientes a las actividades, productos o servicios de una empresa que puedan interaccionar con el medio ambiente.

Los impactos medioambientales serán cualquier transformación del medio ambiente ya sea perjudicial o beneficiosa, que resulte completa o parcialmente de las actividades productos o servicios de una empresa

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para identificar aspectos ambientales en sus actividades, productos y servicios sobre los que pueda controlar y tener influencia, para determinar aquellos que tengan o puedan tener impactos significativos en el medio ambiente.

PROSERVE asegura que los aspectos relacionados con estos impactos significativos se consideran cuando se establecen sus objetivos ambientales.

Requisitos Legales y Otros Requisitos.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para la identificación y el acceso a los requisitos legales, y otros requisitos a los que la organización se someta.

Objetivos, Metas y Programas Ambientales

PROSERVE, S. L. establece y mantiene documentados los objetivos y metas ambientales, para cada una de las funciones y niveles relevantes dentro de la organización.

Cuando se establecen y revisan los objetivos, PROSERVE, S. L. considera los requisitos legales y de otro tipo, sus aspectos ambientales significativos, sus opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operacionales y de negocio, así como la opción de las partes interesadas.

Los objetivos y metas son consecuentes con la política ambiental, incluido el compromiso de prevención de la contaminación.

PROSERVE, S. L. establece y mantiene al día un programa para lograr sus objetivos y metas que incluye:

- Asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos y metas en cada función y nivel relevante de la organización.

- Los medios y el calendario en el tiempo en que han de ser alcanzados.

Etapa 3º: Implementar.

Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.

Las diferentes funciones que se describen a continuación, las realizarán independientemente de otras responsabilidades en la empresa, personal de PROSERVE, S. L. En el apartado 5 de la Memoria Descriptiva se puede ver el organigrama de PROSERVE, S. L.

Dirección General

- Definir la Política Ambiental a todos los niveles.
- Fijar los objetivos y las metas medioambientales.
- Aprobar el Manual de Gestión Ambiental.
- Decidir la aplicación total y efectiva del Manual de Gestión Ambiental.
- Aprobar el Programa de Gestión Ambiental.
- Aprobar el Plan de Auditorias del Sistema de Gestión Ambiental.
- Realizar periódicamente las revisiones del Sistema de Gestión Ambiental e impulsar las mejoras que de ellas se deriven.
- Proporcionar los recursos humanos y habilidades especializadas, recursos financieros y tecnológicos e infraestructura de la

organización para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión Ambiental.

- Arbitrar en las discrepancias que se produzcan entre los distintos departamentos en temas relacionados con la Gestión Ambiental.

Responsable de Medio Ambiente.

La Dirección ha designado una persona cualificada como Responsable de Medio Ambiente, siendo el mismo, el representante de la Dirección tanto por lo que afecta a las actividades internas como externas, en relación con el cumplimiento de los requisitos.

El Responsable de Medio Ambiente deberá aportar una experiencia previa en Sistemas de Gestión Ambiental u otro tipo de Sistemas de Gestión basados en normas como la ISO9001, EN9100, etc.

Además deberá tener formación en Sistemas de Gestión Ambiental y tener capacidad de identificación y comprensión de requisitos legales y reglamentarios y de cliente en el campo de Medio Ambiente.

El Responsable de Medio Ambiente tiene plenos poderes para delegar tareas específicas dentro de su ámbito de actuación, siempre y cuando no afecte a la sistemática definida en este Manual.

En su ausencia sus funciones quedan asumidas por el Asesor Técnico de Medio Ambiente.

El Responsable de Medio Ambiente informa regularmente a Dirección General sobre la situación del Sistema de Gestión Ambiental y colabora en la planificación y elaboración de las medidas necesarias.

Sin perjuicio de otras responsabilidades, tiene las siguientes funciones:

- Asegurar que los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental están establecidos, implantados y mantenidos al día.
- Gestionar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición por la Dirección.
- Informar a la Dirección General del funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental para su revisión.
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos y su adecuación a la Política de Gestión Ambiental.
- Promover actividades de formación y motivación del personal, cuando sea necesario.
- Coordinar, impulsar y aprobar las Acciones Correctivas y Preventivas.
- Comprobar que son propuestas las Acciones Correctivas cuando se producen No Conformidades y que se ponen en práctica las soluciones adoptadas.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas del Sistema de Gestión Ambiental.
- Supervisar la elaboración, distribución y control de los documentos constituyentes del Sistema de Gestión Ambiental.
- Comprobar que los diferentes departamentos de la empresa utilizan la documentación adecuada y a la última revisión en vigor.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

- Mantener los registros que le son propios: requisitos legales, auditorias, etc.
- Establecer los oportunos contactos con terceras partes interesadas.

Asesor Técnico de Medio Ambiente.

La Dirección ha designado una persona cualificada como Asesor Técnico de Medio Ambiente, y sus funciones son:

- Llevar al día la documentación ambiental (analíticas, permisos, etc.).
- Mantener los registros de residuos comunes al día y modificarlos en caso de cambios en la normativa, en el sistema de recogida de PROSERVE o en caso de identificarse nuevos residuos.
- Formalizar la Hoja de Aceptación con el gestor autorizado, avisar a los Gestores para su recogida, y elaborar las etiquetas de los contenedores intermedios y finales.
- Elaborar y presentar la Declaración Anual de Residuos.
- Identificar nuevos residuos con la información que recibe del Dpto. de Compras, así como de determinar su envasado, etiquetado, almacenamiento, transporte y gestión adecuados.
- Debe informar al Responsable de Medio Ambiente sobre el estado de la Gestión de los Residuos y comunicarle cualquier cambio o incidencia ocurridos.

Coordinadores de Centros de Trabajo.

Los Coordinadores de los diferentes centros de trabajo son los responsables de implantar en su área la documentación y las medidas de mejora ambiental y supervisar su cumplimiento. Sus tareas en el ámbito ambiental son las siguientes:

- Alcanzar los objetivos y metas ambientales.
- Transmitir la visión y Política Ambiental a sus subordinados.
- Determinar objetivos y metas ambientales para su área.
- Elaborar propuestas para la mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.
- Informar al Responsable de Medio Ambiente sobre incidencias que evitan el funcionamiento correcto de la Gestión Ambiental y cualquier asunto que pueda tener un impacto significativo sobre el medio.
- Identificar las necesidades de formación ambiental del personal a su cargo.
- Asegurar que el personal que lleva a cabo tareas con impactos significativos en el medio ambiente dispone de la formación y educación apropiada.

General.

Todo el personal es responsable de cooperar en el estricto cumplimiento de los procesos y los procedimientos establecidos en este Manual de Gestión Ambiental.

Cada empleado que gestione, realice, o verifique trabajos que afecten al medio ambiente, tiene la responsabilidad, autoridad y autonomía organizativa, para:

- Indicar acciones para prevenir recurrencias de No Conformidades.
- Identificar y registrar cualquier problema relacionado con aspectos ambientales identificados o no identificados.
- Incitar, recomendar o proporcionar soluciones a través de los canales definidos.
- Verificar la implementación de las soluciones.

Todo el personal debe ser consciente de sus responsabilidades para la consecución de los objetivos y metas establecidos así como de la necesidad de ajustarse a los compromisos suscritos por la empresa en su Política Ambiental.

Independientemente de las anteriores tareas generales definidas, las responsabilidades específicas para la implementación de procesos y procedimientos quedan reflejadas en los mismos.

Competencia, formación y toma de conciencia.

PROSERVE identifica las necesidades de formación. Requiere que todo el personal cuyo trabajo pueda generar un impacto significativo sobre el medio ambiente haya recibido una formación adecuada.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para hacer conscientes a sus empleados o miembros de cada nivel o función relevante de:

- La importancia del cumplimiento de la política ambiental y de los procedimientos y requisitos del sistema de gestión ambiental.
- Los impactos ambientales significativos, reales o potenciales asociados con sus trabajos y los beneficios ambientales de un mejor desempeño personal.
- Sus funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de la política y procedimientos ambientales, y de los requisitos del sistema de gestión ambiental, incluyendo los requisitos relativos a la preparación y a la respuesta ante situaciones de emergencia.
- Las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los procedimientos de funcionamiento especificados.
- El personal que lleva a cabo funciones que puedan causar impactos ambientales significativos tiene una competencia profesional adecuada en base a una educación, formación o experiencia, apropiadas

Comunicación.

Con relación a sus aspectos ambientales y al sistema de gestión ambiental, PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para:

- La comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización.
- Recibir, documentar y responder a las comunicaciones relevantes de partes interesadas externas.
- PROSERVE, S. L. considera procesos para comunicaciones externas en sus aspectos ambientales significativos, y registra su decisión.

Documentación.

PROSERVE, S. L. establece y mantiene al día en papel y en formato electrónico la información para:

- Informar de la política, objetivos, metas ambientales y el alcance de este Sistema de Gestión Ambiental.
- Describir los principales del sistema de gestión y su interrelación.
- Orientar sobre la documentación de referencia.
- Tener a disposición pública los documentos y registros requeridos por la norma UNE-EN-ISO 14001, así como aquellos determinados por PROSERVE como necesarios para asegurar la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos

relacionados con los aspectos ambientales significativos en el desempeño de nuestras tareas.

Control de documentos.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para controlar toda la documentación requerida, para asegurar que:

- Pueda ser localizada, examinada periódicamente y revisada.
- Las versiones actualizadas de los documentos apropiados están disponibles en todos los puntos en donde se lleven a cabo operaciones fundamentales para el funcionamiento efectivo del sistema de gestión ambiental.
- Los documentos obsoletos que se guardan con fines legales o para conservar la información están adecuadamente identificados.
- La documentación es legible, fechada, revisada, aprobada y fácilmente identificable, conservada de manera ordenada y archivada por un periodo especificado.
- Se establecen y mantienen actualizados los procedimientos y responsabilidades relativos a la elaboración y modificación de los distintos tipos de documentos.

Control operacional.

PROSERVE identifica aquellas operaciones y actividades que están asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados, conforme a su política ambiental, objetivos y metas.

PROSERVE planifica estas actividades, incluyendo el mantenimiento, para asegurar que se efectúan bajo las condiciones especificadas:

Estableciendo y manteniendo al día procedimientos documentados para cubrir situaciones en las que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, los objetivos y metas ambientales.

Estableciendo criterios operacionales en los procedimientos.

Estableciendo, implementando y manteniendo al día procedimientos relativos a aspectos ambientales significativos identificables de los bienes y servicios utilizados por la organización y comunicando los procedimientos y requisitos aplicables a los proveedores y subcontratistas.

Preparación y respuesta ante emergencias.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para identificar situaciones de emergencia y accidentes potenciales, y para prevenir y reducir los impactos ambientales que puedan estar asociados con ellos.

PROSERVE examina y revisa cuando es necesario, sus planes de emergencia y procedimientos de respuesta, en particular después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia.

PROSERVE también comprueba periódicamente tales procedimientos cuando ello es posible.

Etapa 4º: Comprobar.

Seguimiento y medición.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para controlar y medir de forma regular las características clave de sus operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo en el medio ambiente. Esto incluye la documentación de la información para hacer el seguimiento del funcionamiento, de los controles operacionales relevantes y de la conformidad con los objetivos y metas ambientales de PROSERVE.

Cuando proceda utilizar equipos de medición, éstos estarán calibrados y sometidos a mantenimiento, y los registros de este proceso, conservados de acuerdo con los procedimientos.

Evaluación del cumplimiento legal.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para la evaluación periódica del cumplimiento de la legislación y reglamentación ambiental aplicable.

No conformidad, acción correctiva y acción preventiva.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos que definen la responsabilidad y la autoridad para controlar e investigar las no conformidades llevando a cabo acciones encaminadas a la reducción de cualquier impacto producido , así como para iniciar y completar acciones correctoras y preventivas correspondientes.

Las acciones correctoras o preventivas que se tomen tendrán el fin de prevenir que vuelvan a ocurrir.

PROSERVE implanta y registra en los procedimientos documentados cualquier cambio que resulte como consecuencia de las acciones correctoras y preventivas.

Se registrarán las acciones correctoras y preventivas tomadas y se revisará la eficacia de éstas.

Cualquier acción correctiva o preventiva tomada para eliminar las causas de no conformidades, reales o potenciales, será proporcional a la magnitud de los problemas detectados y ajustada al impacto ambiental encontrado.

Control de los Registros.

PROSERVE establece y mantiene al día procedimientos para identificar, conservar y eliminar los registros ambientales.

Los registros ambientales son legibles, identificables y podrán ser relacionados con la actividad, producto y servicio implicado. Los registros ambientales son guardados y conservados de forma que pueden recuperarse fácilmente, y están protegidos contra daños, deterioro o pérdida. Esta establecido y registrado el periodo que son conservados.

Los registros son mantenidos al día, de modo conveniente para el sistema y para PROSERVE, para demostrar la conformidad con los requisitos.

Auditoria interna.

PROSERVE establece y mantiene al día un programa para que se realicen de forma periódica auditorias del sistema de gestión ambiental con el objeto de:

- Determinar si el sistema de gestión ambiental cumple con los planes establecidos y ha sido adecuadamente implantado y mantenido.

- Proporcionar información a la dirección sobre los resultados de las auditorias.

El programa de auditorias de PROSERVE, incluyendo su planificación, esta basado en la importancia ambiental de su actividad y en los resultados de las auditorias previas. Para que sean completos, los procedimientos incluyen el alcance de la auditoria, la frecuencia y las metodologías, así como las responsabilidades y los requisitos para llevar a cabo auditorias e informar de los resultados.

Etapa 5º: Revisar.

La alta dirección de PROSERVE revisa el sistema de gestión ambiental cada año, para asegurar su adecuación y su eficacia continua. En estas revisiones se tendrán en cuenta las oportunidades de mejora, en caso de ser necesario se efectuarán cambios en el Sistema de Gestión Ambiental, incluyendo la política ambiental, los objetivos y las metas ambientales. Estas revisiones se conservarán según lo descrito en el procedimiento relativo a la Gestión de la Documentación.

Las Revisiones por la Dirección incluirán:

- Los resultados de las auditorias internas y evaluaciones de cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.
- Las comunicaciones de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- El desempeño ambiental de la organización. Indicadores.
- El grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- El estado de las acciones correctivas y preventivas.

- El seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones previas llevadas a cabo por la Dirección.

- Los cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con los aspectos ambientales.

- Las recomendaciones para la mejora.

La Revisión por la Dirección está documentada y atiende a la eventual necesidad de cambios en la política, los objetivos y otros elementos del sistema de gestión ambiental, las circunstancias cambiantes y el compromiso de mejora continua.

CAPITULO 8:

ESTUDIO ECONOMICO DEL PROYECTO

Hay que tener en cuenta 2 tipos de costes para la implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental

1-Costes del Consultor.

- Toma de datos de la empresa para poder elaborar la documentación.
- Asesoramiento en la implantación del Sistema.
- Elaboración del Manual y Procedimientos.
- Formación y difusión del Sistema al personal.
- Auditoria Interna previa a la Certificación.

Para la elaboración de este proyecto se han necesitado unas 250 horas totales a 18€/hora, el coste total del trabajo del consultor es de 6300€.

2-Costes de la Certificación.

- Análisis de la documentación del Sistema de Gestión.
- Auditoria de Certificación.
- Certificado de empresa registrada.

El proceso de certificación por AENOR tiene un valor total de 3000€.

Diseño e Implantación de un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001 en la empresa Aeronáutica PROSERVE S. L.

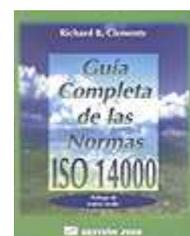
La elaboración e implantación del SGA se ha estimado teniendo en cuenta el nº de trabajadores, tipo de actividades que desempeña la empresa y alcance de la certificación.

Por lo tanto el gasto total que tendría PROSERVE S. L si llegara a certificarse sería de 9300€.

CAPITULO 9: **BIBLIOGRAFÍA**

La bibliografía consulta es la siguiente:

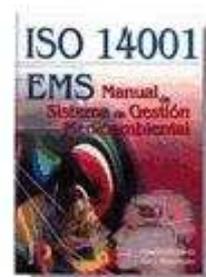
- UNE-EN-ISO 14001:2004 “Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso”
- UNE-EN-ISO 14004:2004 “Sistemas de Gestión Ambiental –Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo”
- UNE-EN 9100:2003 “Sistemas de Gestión de la Calidad de Suministradores Aeroespaciales”
- UNE-EN-ISO 9001:2000 “Sistemas de Gestión de la calidad” - Requisitos”
- UNE-EN-ISO 9000:2000 “Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario”
- UNE-EN-ISO 19011:2002 “Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental”
- www.wikipedia.org
- Guía Completa de las Normas ISO 14000, Gestión 2000.
Clements, Richard B.



- Integración de la ISO 14001 en un Sistema de Gestión de la Calidad. I. Robert Marash, Marilyn R. Block (Ed. Fundación Confemetal)



- ISO 14001. EMS Manual del Sistema de Gestión Medioambiental. Manuel Colmena Asensio, Gary Robinson, Hewitt Roberts.



- Como Implantar un Sistema de Gestión Ambiental según la Norma ISO 14001:2004. Taxus, Gestión Ambiental, Ecología y Calidad (Ed. Fundación Confemetal)



