

**MANUAL DE GESTIÓN DEL
SISTEMA DE GESTIÓN
MEDIOAMBIENTAL**

ANAGRAMA EMPRESA X	INTRODUCCIÓN
---------------------------	---------------------

CAPÍTULO 01

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa X. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	INTRODUCCIÓN
---------------------------	---------------------

0. ÍNDICE

1. ÍNDICE DEL MANUAL Y RELACIÓN CON LA NORMA ISO 14001

2. ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

3. DEFINICIONES

4. PREÁMBULO

5. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

6. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

7. GESTIÓN DEL MANUAL

7.1. Copias controladas y no controladas

7.2. Identificación y registro de revisiones

ANAGRAMA EMPRESA X	INTRODUCCIÓN
---------------------------	---------------------

1.ÍNDICE DEL MANUAL DE GESTIÓN Y RELACIÓN CON ISO 14001

Capítulo Manual	Denominación	Capítulo ISO 14001
01	Introducción	1,2 y 3
02	Política Medioambiental	4.2
03	Aspectos Medioambientales	4.3.1
04	Requisitos legales y otros requisitos	4.3.2
05	Objetivos, Metas y Programa	4.3.3
06	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	4.4.1
07	Competencia, formación y toma de conciencia	4.4.2
08	Comunicación	4.4.3
09	Documentación	4.4.4
10	Control de los Documentos	4.4.5
11	Control Operacional	4.4.6
12	Prevención y respuesta ante emergencia	4.4.7
13	Seguimiento y medición	4.5.1
14	Evaluación del cumplimiento legal	4.5.2
15	No Conformidad, Acción Correctiva y Acción Preventiva	4.5.3
16	Control de los registros	4.5.4
17	Auditoría interna	4.5.5
18	Revisión por la Dirección	4.6

ANAGRAMA EMPRESA X	INTRODUCCIÓN
---------------------------	---------------------

2.ÍNDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Capítulo Manual	Denominación
02/01	Procedimiento para la revisión de la política medioambiental
03/01	Procedimiento para la identificación de aspectos medioambientales significativos de actividades, productos y servicios
04/01	Procedimiento para la identificación, recopilación y actualización de los requisitos legales y otros requisitos
05/01	Procedimiento para el establecimiento y revisión de objetivos y metas
05/02	Procedimiento para el establecimiento de programas de gestión medioambiental
07/01	Procedimiento para la gestión de la competencia, formación y toma de conciencia
08/01	Procedimiento para la gestión de comunicaciones
09/01	Procedimiento para la edición y aprobación de capítulos de los M.P., M.G., e I.T. 's.
10/01	Procedimiento para la gestión de la documentación medioambiental
11/01	Procedimiento para el control de la recogida, almacenamiento y expedición de los residuos
11/02	Procedimiento para el control de las aguas residuales
11/03	Procedimiento para el control de las emisiones atmosféricas
11/04	Procedimiento para el control de los recursos naturales
11/05	Procedimiento para el control del ruido
12/01	Procedimiento de actuación en caso de incidente medioambiental
13/01	Procedimiento para la ejecución y archivo de las analíticas de los vectores medioambientales
15/01	Procedimiento para el control y gestión de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas
16/01	Procedimiento para la gestión de los registros medioambientales
17/01	Procedimiento para la realización de auditorías del sistema de gestión medioambiental
18/01	Procedimiento para la revisión del sistema de gestión medioambiental

ANAGRAMA EMPRESA X	INTRODUCCIÓN
---------------------------	---------------------

3.DEFINICIONES

La terminología utilizada en este Manual sigue las definiciones de la Norma UNE-EN ISO 14001, como se detalla a continuación:

.Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada.

.Acción Preventiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial.

.Aspecto Medioambiental: Cualquier elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

.Auditor: Persona con competencia para llevar a cabo una auditoría.

.Auditoría Interna: Proceso de verificación sistemático y documentado para obtener y evaluar objetivamente evidencias para determinar si el sistema de gestión medioambiental de una organización se ajusta a los criterios de auditoría del sistema de gestión medioambiental marcados por la organización, y para la comunicación de los resultados de este proceso a la dirección.

.Comportamiento Medioambiental: Resultados medibles del sistema de gestión medioambiental, relativos al control por parte de una organización de sus aspectos medioambientales, basados en su política medioambiental, sus objetivos y metas.

.Documento: Información y su medio de soporte, ya se papel, disco magnético, óptico, etc.

.Edición: Modificación de un documento debida a:

-Haberse realizado nueve revisiones sucesivas.

-Cambiar de forma significativa el fondo del contenido del documento.

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

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

.Mejora Continua: Proceso de intensificación del Sistema de Gestión Medioambiental para la obtención de mejoras en el comportamiento medioambiental global, de acuerdo con la política medioambiental de la organización.

.Meta Medioambiental: Requisito detallado de actuación, cuantificado cuando sea posible, aplicable a la organización o a parte de la misma, que proviene de los objetivos medioambientales y que debe establecerse y cumplirse en orden a alcanzar dichos objetivos.

MGMA 01	Edición 1	Revisión 0	Página 5 de 9
---------	-----------	------------	---------------

ANAGRAMA EMPRESA X	INTRODUCCIÓN
---------------------------	---------------------

.No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

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

.Organización: Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, tengan forma de sociedad o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

.Parte interesada: Individuo o grupo relacionado o afectado por las actuaciones medioambientales de una organización. Una parte interesada puede ser interna o externa a la organización.

.Política Medioambiental: Declaración por parte de la organización, de sus intenciones y principios en relación con su comportamiento medioambiental general, que proporciona un marco para su actuación y para el establecimiento de sus objetivos y metas medioambientales.

.Prevención de la contaminación: Utilización de los procesos, prácticas, materiales o productos que evitan, reducen o controlan la contaminación, lo que puede incluir el reciclado, el tratamiento, los cambios de procesos, los mecanismos de control, el uso eficiente de los recursos y la sustitución de materiales.

.Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no.

.Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

.Revisión: Modificación de un documento que no varía sustancialmente su contenido ni cambia el fondo de lo descrito en el mismo.

.Sistema de Gestión Medioambiental (SGMA): La parte del sistema general de gestión que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día la política medioambiental.

ANAGRAMA EMPRESA X	INTRODUCCIÓN
---------------------------	---------------------

4.PREÁMBULO

El presente Manual de Gestión Medioambiental es propiedad de la empresa X, por lo que la información en él contenida es de su exclusiva propiedad.

Su difusión se realiza por ejemplares numerados según la lista adjunta de destinatarios. No podrá reproducirse total o parcialmente, sin autorización escrita expresa del Gerente de la organización.

Queda sujeto a revisiones y/o ediciones, que quedarán reflejadas en las respectivas hojas de control de revisiones y ediciones incluidas en él.

Los poseedores de copias controladas del Manual son responsables de su conservación y custodia, y recibirán puntualmente las sucesivas revisiones de este Manual.

La empresa se reserva el derecho de exigir la devolución de este Manual en el momento que lo estime oportuno.

5.DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

La actividad desarrollada por la empresa consiste en la fabricación de pan de molde y productos de bollería frescos.

La empresa está situada en la provincia de Barcelona.

6.OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objeto del presente Manual de Gestión Medioambiental es implantar y mantener al día el Sistema de Gestión Ambiental.

El presente Manual de Gestión Medioambiental se aplica a todas las actividades y servicios desarrollados por la empresa.

7.GESTIÓN DEL MANUAL

El objetivo de este apartado es describir la sistemática de la distribución y el control que la empresa efectúa de los Manuales del Sistema de Gestión Ambiental.

El ámbito de aplicación abarca a todos sus capítulos y a todas aquellas personas de la organización que tienen responsabilidades y autoridad descritas en el Manual.

ANAGRAMA EMPRESA X	INTRODUCCIÓN
---------------------------	---------------------

7.1. Copias controladas y no controladas.

. **Copia controlada:** aquella copia del documento enviada a un destinatario, que requiere constancia de entrega y recepción.

El destinatario de las copias controladas recibe las revisiones y ediciones sucesivas que se realicen, con la finalidad de disponer, en todo momento, de la última edición del manual.

Para proceder a la recepción de la última revisión/edición de un capítulo, el destinatario devuelve el documento obsoleto al Responsable de Medio Ambiente, que procederá a su destrucción.

En cualquier caso, el Responsable de Medio Ambiente, mantiene una copia del documento obsoleto, con el sello de anulado, y lo archiva correctamente.

Sólo se envían a los poseedores, el nuevo índice de revisiones/actualizaciones y los capítulos modificados por cada nueva revisión que se realiza.

Las copias controladas asignadas al personal de la empresa, serán retornadas al Responsable de Medio Ambiente, en el caso de que abandonen la organización.

. **Copia no controlada:** copia que se transmite con carácter informativo y sin responsabilidad de proceder a su actualización permanente.

Todas las copias se han de distribuir bajo la aprobación previa de la Dirección.

El Responsable de Medio Ambiente dispone en su copia del Manual de Gestión y del Manual de Procedimientos, de una hoja de control de distribución para cada capítulo. Esta hoja es única y no se distribuye.

La documentación referente al SGMA, enviada a empresas y/o organismos externos se controla mediante un acuse de recibo.

ANAGRAMA EMPRESA X	INTRODUCCIÓN
---------------------------	---------------------

7.2. Identificación y registro de revisiones.

La primera página de cada capítulo del manual está identificada con:

Manual de Gestión/Manual de Procedimientos/IT
Nombre de la empresa
Número y título de Capítulo/Procedimiento/IT
Fecha de elaboración/revisión/aprobación
Responsable de elaboración (firma y fecha)
Responsable de revisión (firma y fecha)
Responsable de aprobación (firma y fecha)
Número de Revisión
Número de Edición
Número de página

La segunda página de cada capítulo del Manual de Gestión Ambiental está identificada con:

Encabezado y pie de página de acuerdo con la primera página.
Índice del capítulo.

Todas las demás páginas mantendrán el encabezado y pie de página.

La revisión de un párrafo implica la de todo el capítulo y, por tanto, se ha de modificar el número de revisión del mismo, así como el índice de revisiones/actualizaciones que encabeza el presente Manual en el presente capítulo de introducción.

ANAGRAMA EMPRESA X	POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL
---------------------------	--------------------------------

CAPÍTULO 02

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa X. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL
---------------------------	--------------------------------

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.RESPONSABILIDADES
- 4.DESARROLLO
- 5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL
---------------------------	--------------------------------

1.OBJETO

Definir la Política Ambiental del Centro de trabajo de la empresa acorde con la incidencia ambiental y los compromisos medioambientales adoptados por la misma.

2.ALCANCE

Todas las actividades, productos, servicios y departamentos de la empresa.

3.RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General de la empresa mantener y revisar periódicamente la política medioambiental de la misma, así como de que ésta sea apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos medioambientales de sus actividades y servicios.

La Dirección General se asegurará que la política es difundida entre el personal de la empresa y cumplidas sus directrices a todos los niveles.

4.DESARROLLO

La Dirección General de la empresa establece y difunde la Política Medioambiental del centro en los siguientes términos:

La empresa se dedica a la fabricación de pan y de productos de bollería frescos.

La empresa es consciente de la incidencia del centro sobre el medio ambiente y a tal efecto se compromete a desarrollar desde la protección y respeto del medio ambiente, en un marco de mejora continua.

Los principios básicos que rigen la **Política Medioambiental** de la empresa son:

- Ajustarse a la normativa ambiental vigente y mantener un seguimiento continuado de su evolución.
- Definir un conjunto de objetivos y metas para la mejora medioambiental.
- Desarrollar y mejorar las actividades actuales procurando en todo momento que el impacto sea mínimo.
- Garantizar que la presente Política Medioambiental sea conocida por todos los empleados y que reciban una formación adecuada, de manera que sean plenamente conscientes de los aspectos medioambientales que afectan a la organización.
- Poner esta Política Medioambiental a disposición de todo aquel colectivo o particular que pueda estar interesado.

ANAGRAMA EMPRESA X	POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL
---------------------------	--------------------------------

- Favorecer el diálogo con las Autoridades Administrativas con el fin de facilitar posibles cooperaciones.
- Informar y fomentar a proveedores y clientes sobre la Política y prácticas Medioambientales adoptadas.
- Disminuir al máximo los riesgos de accidente medioambiental.
- Cumplir con aquellos compromisos que se suscriban voluntariamente.

La Dirección General observará que se dispongan todos los medios necesarios para asegurar la aplicación de la Política Medioambiental en todos los ámbitos de la empresa.

La Dirección

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/02/01 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL.

ANAGRAMA EMPRESA X	ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES
---------------------------	----------------------------------

CAPÍTULO 03

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES
---------------------------	----------------------------------

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.RESPONSABILIDADES
- 4.DESARROLLO
- 5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES
---------------------------	----------------------------------

1.OBJETO

Asegurar que la empresa, define, conoce y asume los aspectos medioambientales propios de su actividad, y que estos han sido tenidos en cuenta en el diseño del Sistema de Gestión Ambiental así como a la hora de fijar los objetivos y metas medioambientales.

2.ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente capítulo del Manual se refiere a todas las actividades, productos y servicios de la empresa.

3.RESPONSABILIDADES

Es obligación del Responsable de Medio Ambiente de la empresa identificar y evaluar los aspectos medioambientales de las diferentes actividades y servicios de la misma.

El Responsable de Medio Ambiente informará a los responsables de las diferentes áreas de la empresa, sobre los aspectos medioambientales que les conciernen en sus tareas o actividades realizadas durante el proceso.

Asimismo, éstos informarán al responsable de Medio Ambiente de cualquier cambio en la actividad que pueda generar una modificación en los aspectos o impactos ambientales asociados a la misma.

4.DESARROLLO

La empresa realiza evaluaciones medioambientales de sus actividades y productos respecto del entorno, considerando especialmente aspectos de contaminación y afectación de sus productos y procesos referidos a los siguientes vectores ambientales:

- Agua
- Atmósfera
- Suelos
- Ruidos
- Residuos
- Consumo de Energía
- Consumo de Agua

Los impactos detectados, actuales y potenciales, así como cualquier aspecto legal que pueda afectar a la empresa, son ponderados y tenidos en cuenta a la hora de definir los objetivos y las metas medioambientales.

ANAGRAMA EMPRESA X	ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES
---------------------------	----------------------------------

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/03/01 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS.

PRMA/05/01 PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y REVISIÓN DE OBJETIVOS Y METAS.

ANAGRAMA EMPRESA X	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
---------------------------	--

CAPÍTULO 04

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
---------------------------	--

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.RESPONSABILIDADES
- 4.DESARROLLO
 - 4.1. Identificación y recopilación
 - 4.2. Mantenimiento
 - 4.3. Actualización
- 5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANGRAMA EMPRESA X	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
--------------------------	--

1.OBJETO

Definir la sistemática, responsabilidades y medios para asegurar que la empresa identifica y mantiene al día los requisitos legales medioambientales que le son aplicables, así como de aquellos a los que la organización se suscriba de forma voluntaria.

2.ALCANCE

Todas aquellas actividades desarrolladas por la empresa sometidas a reglamentación legislativa de obligado cumplimiento o relacionadas con reglamentación asumida con carácter voluntario por la empresa.

3.RESPONSABILIDADES

El Responsable de Medio Ambiente se responsabilizará de identificar, archivar y actualizar la legislación medioambiental que le es aplicable a la empresa.

Igualmente es responsable de identificar y revisar otros requisitos legales que se suscriban de forma voluntaria.

El Responsable de Medio Ambiente es el responsable de conocer e informar de la nueva legislación medioambiental, así como de recopilar y archivar la misma.

4.DESARROLLO

4.1. Identificación y recopilación

El Responsable de Medio Ambiente de la empresa, partiendo de los conocimientos del impacto ambiental de la actividad, debe identificar y recopilar todos los requisitos medioambientales que le afectan, así como otros requisitos legales a los que estén suscritos voluntariamente. De igual modo, deberá proceder a extraer los requisitos a los que obligan dicha legislación.

4.2. Mantenimiento

El departamento de Medio Ambiente de la empresa debe mantener y gestionar adecuadamente la información que recopilen en materia de legislación medioambiental.

4.3. Actualización

Igualmente, los requisitos legales y otros requisitos suscritos voluntariamente por la empresa serán actualizados y puestos al día.

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/04/01 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.

MGMA 04	Edición 1	Revisión 0	Página 3 de 3
---------	-----------	------------	---------------

ANAGRAMA EMPRESA X	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMA
---------------------------	------------------------------------

CAPÍTULO 05

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMA
---------------------------	------------------------------------

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.RESPONSABILIDADES
- 4.DESARROLLO
- 5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMA
---------------------------	------------------------------------

1.OBJETO

Definir los requerimientos y responsabilidades necesarios para asegurar el establecimiento de objetivos y metas medioambientales y describir el contenido del Programa de Gestión Ambiental de la empresa.

2.ALCANCE

El presente capítulo afecta a todas las áreas, actividades, servicios y productos de la empresa.

3.RESPONSABILIDADES

El Responsable de Medio Ambiente es responsable de establecer los objetivos y metas y determinar las acciones necesarias para la consecución de los mismos, así como de realizar un seguimiento del estado de las acciones parciales encaminadas a la consecución de los objetivos.

Es responsabilidad de la Dirección General la revisión y aprobación anual de los objetivos medioambientales propuestos, así como de supervisar y hacer cumplir el Programa de Gestión, elaborado en base a los objetivos y metas previamente definidos.

4.DESARROLLO

El Responsable de Medio Ambiente de la empresa define los objetivos y metas medioambientales. Para ello considera básicamente los siguientes aspectos:

- La Política Medioambiental, incluido el compromiso de prevención de la contaminación.
- Los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba voluntariamente.
- Los resultados de las auditorías internas y externas, así como de los informes sobre No Conformidades y quejas recibidas.
- Los aspectos ambientales significativos.
- Los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles, así como la opinión de las partes interesadas.
- Las opiniones tecnológicas disponibles en el mercado.
- Los condicionantes económicos propios de la Empresa.
- Los intereses y opiniones de los agentes sociales y económicos de la población circundante.

Cada área implicada será informada por el Responsable de Medio Ambiente del planteamiento y la consecución de los objetivos definidos, así como de las actuaciones parciales a realizar.

La Organización desarrollará un Programa de Gestión Ambiental que permita la consecución de los Objetivos y Metas propuestos.

MGMA 05	Edición 1	Revisión 0	Página 3 de 4
---------	-----------	------------	---------------

ANAGRAMA EMPRESA X	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMA
---------------------------	------------------------------------

Se elaborará un Programa de Gestión Ambiental definiendo:

- Asignación de recursos, medios materiales y humanos.
- El establecimiento de calendarios cronológicos orientativos para su consecución.
- La definición de responsabilidades para lograr estos propósitos.

La Dirección General será la responsable de la aprobación del Programa de Gestión Ambiental, poniendo a disposición del Departamento de Medio Ambiente los medios necesarios para el cumplimiento del Programa.

El Departamento de Medio Ambiente de la empresa realizará el seguimiento de las acciones y sus resultados, informando, cuando lo estime oportuno, a la Dirección, la cual supervisará el desarrollo del mismo.

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/05/01 PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y REVISIÓN DE OBJETIVOS Y METAS.

PRMA/05/02 PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

ANAGRAMA EMPRESA X	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
---------------------------	---

CAPÍTULO 06

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
---------------------------	---

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.RESPONSABILIDADES

4.DESARROLLO

4.1.Funciones y Responsabilidades

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
---------------------------	---

1.OBJETO

Definir la estructura organizativa de la empresa, así como las responsabilidades de diferentes áreas de la misma, haciendo especial hincapié en aquellas con mayor incidencia medioambiental.

2.ALCANCE

El ámbito de aplicación es el conjunto de actividades y servicios de la empresa.

3.RESPONSABILIDADES

La Dirección General de la empresa define el organigrama de la misma. Dentro del organigrama general se define el Departamento de Medio Ambiente, el cual coordina la gestión ambiental del centro de trabajo.

4.DESARROLLO

La organización de la empresa es establecida por la Dirección General y queda reflejada en el correspondiente organigrama.

4.1.Funciones y Responsabilidades

Las principales áreas así como sus responsabilidades respecto al mantenimiento del SGMA, son las siguientes:

DIRECCIÓN GENERAL

Sus funciones son:

- Conocer y aplicar la Política Ambiental de la empresa.
- Establecer en coordinación con el Responsable de Medio Ambiente, los objetivos y metas medioambientales.
- Asignar recursos para la implantación y control del SGMA en general, y la consecución de los objetivos y metas propuestos.
- Designar un representante para que:
 - .Se asegure que los requisitos del SGMA están establecidos, implantados y mantenidos al día.
 - .Informe a la Dirección del funcionamiento del SGMA.
 - .Aportar recomendaciones para la mejora del sistema.
- Aprobar el Programa de Gestión Medioambiental, el Manual de Gestión Medioambiental y el Manual de Procedimientos Medioambientales.
- Efectuar el seguimiento de las normas y disposiciones legales.
- Aprobar el Plan anual de formación.
- Aprobar el Plan anual de auditorías.

ANAGRAMA EMPRESA X	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
---------------------------	---

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Dirigido conjuntamente por la Dirección y el Responsable de Medio Ambiente.

Las funciones del Responsable de Medio Ambiente son:

- Asegurar que los requisitos del SGMA están establecidos, implantados y mantenidos al día.
- Informar a la Dirección del funcionamiento del SGMA.
- Definir el Sistema de Gestión Medioambiental, basado en la Política, Objetivos y Metas medioambientales.
- Dirigir la gestión medioambiental de la empresa, con el fin de asegurar el cumplimiento de la política definida.
- Evaluar, en coordinación con las áreas productivas, los aspectos medioambientales.
- Controlar la documentación medioambiental referida a la empresa.
- Recopilar y actualizar la legislación medioambiental vigente.
- Proponer y realizar o encargar los estudios pertinentes encaminados a la mejora medioambiental de la empresa.
- Fomentar las buenas prácticas medioambientales dentro de la empresa.
- Ser el intermediario con la Administración Pública en temas medioambientales.
- Recopilar y estudiar las No conformidades presentadas.
- Estudiar, proponer y promover acciones preventivas y correctivas, así como hacer el correspondiente seguimiento.
- Informar a la Dirección de la empresa, así como a toda aquella institución o particular que solicite información medioambiental no confidencial sobre la empresa.
- Proponer las revisiones del Sistema de Gestión Medioambiental.
- Confeccionar y revisar el Manual de Gestión Medioambiental y el de Procedimientos.
- Confeccionar las instrucciones técnicas de trabajo en caso de ser necesarias.
- Confeccionar la planificación del Sistema de Gestión Medioambiental para los nuevos procesos o actividades de la empresa y la normativa a cumplir.
- Resolver las quejas y reclamaciones.
- Proponer los Planes de formación y de auditorías internas medioambientales.

ANAGRAMA EMPRESA X	RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
---------------------------	---

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA – DISEÑO DE PROCESOS Y PRODUCTOS

Funciones y responsabilidades:

- Conocer la política ambiental de la empresa.
- Buscar y utilizar los instrumentos disponibles adecuados para un diseño de procesos y productos en lo posible, respetuosos con el medioambiente.
- Contemplar en la concepción de procesos y productos, las diferentes tecnologías, componentes, situaciones de uso y fuentes energéticas para su producción y utilización. Aplicar un sentido práctico general que fructifique en productos y procesos limpios, rentables tanto económicamente como ecológicamente.
- Considerar toda la vida útil de los productos en la definición de su diseño, evitando o minimizando los posibles impactos ambientales que puedan producir en este periodo y aún después de ésta, cuando se conviertan en residuo.
- Colaborar de forma activa con el Responsable de Medio Ambiente en la evaluación de nuevos procesos y productos.
- Colaborar con el Responsable de Medio Ambiente en el estudio de las acciones preventivas y correctivas que se desarrollen.

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Sus funciones son:

- Conocer la política ambiental de la empresa.
- Confeccionar las instrucciones de trabajo o instrucciones técnicas.
- Colaborar en la evaluación de nuevos procesos y productos.
- Detectar las desviaciones del Sistema de Gestión en los procesos y actividades.
- Asegurar la correcta gestión ambiental de su área, asegurándose que el personal a su cargo gestiona los residuos, los vertidos y el control de las emisiones atmosféricas de acuerdo con las instrucciones del Departamento de Medio Ambiente.

GLOBALIDAD DE PLANTILLA

En general cualquier persona que realice tareas para la empresa o en su nombre, deberá:

- Conocer y aplicar la política medioambiental.
- Seguir los procedimientos establecidos.
- Colaborar activamente con el Responsable de Medio Ambiente.

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANEXO I/MGMA 06 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.

MGMA 06	Edición	Revisión 0	Página 5 de 5
---------	---------	------------	---------------

ANAGRAMA EMPRESA X	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA
---------------------------	--

CAPÍTULO 07

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA
---------------------------	--

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.RESPONSABILIDADES

4.DESARROLLO

4.1.Concienciación y motivación del personal

4.2.Elaboración del Plan Anual

4.3.Formación no prevista y acogida

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA
---------------------------	--

1.OBJETO

Elaborar los planes de formación / información / sensibilización para asegurar que cualquier persona que realice tareas para la empresa o en su nombre dispone de la formación ambiental adecuada, en función de las actividades que realice.

2.ALCANCE

Este capítulo se aplica a cualquier persona de la empresa que desarrolle trabajos que pueden tener una influencia, directa o indirecta, sobre los impactos medioambientales causados por la empresa, reales o potenciales.

3.RESPONSABILIDADES

Los responsables de las diferentes áreas de la empresa informarán al Responsable de Medio Ambiente de las necesidades de formación / información / sensibilización, detectadas entre las personas que realizan tareas para la empresa a su cargo.

El Responsable de Medio Ambiente será responsable de la confección en coordinación, y puesta en marcha de los planes de formación / información / sensibilización medioambiental.

La Dirección será responsable de la aprobación y dotación de recursos necesarios de los planes de formación / información / sensibilización.

4.DESARROLLO

4.1.Concienciación y motivación del personal

La empresa entiende que la formación adecuada de cualquier persona que realice tareas para la empresa o en su nombre es necesaria para su concienciación y sensibilización en el campo medioambiental, y dentro de la empresa es entendida como:

- Un compromiso de hacer propia la Política Medioambiental asumida por la empresa, así como del Sistema de Gestión que se aplica.
- Un conocimiento de los impactos ambientales significativos actuales o potenciales (especialmente de aquellos puestos de trabajo de los que se deriva un mayor impacto), así como saber identificar los beneficios que supone para el medio ambiente un mejor comportamiento individual.

ANAGRAMA EMPRESA X	COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA
---------------------------	--

- Conocer las funciones y responsabilidades de cada persona en el cumplimiento de la Política Ambiental, así como en los Procedimientos del Sistema de Gestión, 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.

La empresa promoverá que sus proveedores fomenten entre sus empleados los mismos principios anteriormente descritos.

4.2.Elaboración del Plan de Formación Anual

La empresa elaborará el Plan Anual de Formación (PAF) para satisfacer las necesidades de formación detectadas entre el personal de las diferentes áreas.

En el PAF se definen las acciones formativas a realizar, el presupuesto y el personal de las mismas.

4.3.Formación no prevista y acogida

La formación contemplada en el PAF no limita la posibilidad de atender otras necesidades surgidas por circunstancias no previstas (inicio de nueva actividad, procesos o productos, proveedores..).

Así mismo, cualquier persona de nueva incorporación debe recibir formación sobre los aspectos medioambientales relacionados con la actividad de la empresa.

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/07/01 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.

ANAGRAMA EMPRESA X	COMUNICACIÓN
---------------------------	---------------------

CAPÍTULO 08

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
 Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	COMUNICACIÓN
---------------------------	---------------------

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.DEFINICIONES
- 4.RESPONSABILIDADES
- 5.DESARROLLO
- 6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	COMUNICACIÓN
---------------------------	---------------------

1.OBJETO

Definir la sistemática para la recepción de información, documentación y respuesta de información y de cuestiones de las partes interesadas en relación a los aspectos ambientales y al sistema de gestión medioambiental de la empresa.

2.ALCANCE

Todas las comunicaciones de ámbito interno y externo de la empresa, incluyendo las comunicaciones en caso de emergencia u otros temas relevantes.

3.DEFINICIONES

.Comunicar: transmitir información de una persona o entidad a otra.

.Comunicación interna: cuando tanto el emisor como el receptor pertenecen a la empresa.

.Comunicación externa: cuando el emisor o el receptor no pertenecen a la empresa.

.Incidente ambiental: episodio durante el cual alguno o varios de los vectores medioambientales considerados se ven afectados de manera significativa.

4.RESPONSABILIDADES

El Responsable de Medio Ambiente de la empresa es responsable del mantenimiento del sistema de información, así como de archivar y destruir todas aquellas comunicaciones que lo requieran, según se especifica en el capítulo PRMA 08/ 01.

5.DESARROLLO

En el procedimiento correspondiente, PRMA 08/01, PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES, se especifica la forma de proceder, así como el lenguaje y los canales a utilizar para los casos de:

.Comunicaciones internas.

.Comunicaciones externas.

.Comunicaciones en situación de incidente ambiental.

6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA 08/01 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES.

MGMA 08	Edición 1	Revisión 0	Página 3 de 3
---------	-----------	------------	---------------

ANAGRAMA EMPRESA X	DOCUMENTACIÓN
---------------------------	----------------------

CAPÍTULO 09

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	DOCUMENTACIÓN
---------------------------	----------------------

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.DEFINICIONES
- 4.RESPONSABILIDADES
- 5.DESARROLLO
- 6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	DOCUMENTACIÓN
---------------------------	----------------------

1.OBJETO

El objeto del presente capítulo es describir los elementos básicos del Sistema de Gestión Medioambiental, así como su interrelación.

2.ALCANCE

Este documento se aplica a todas las actividades, productos y servicios de la empresa implicados en la gestión ambiental, que queden reflejadas de un modo u otro en el sistema.

Así mismo, tiene aplicación en el depósito y archivo de documentación referente a aspectos medioambientales.

3.DEFINICIONES

.Manual de Gestión Ambiental: el manual es el documento que describe de forma genérica, la información que contempla el Sistema de Gestión Medioambiental.

.Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión Medioambiental: desarrolla el contenido del Manual de Gestión, describiendo las acciones a realizar, el modo y la temporalización, así como el responsable de llevarlo a cabo.

.Instrucciones técnicas: concretan a nivel de operatividad directa acciones descritas en los procedimientos. Están destinadas a la persona última que deberá ejecutar cada acción.

4.RESPONSABILIDADES

El Responsable de Medio Ambiente es el encargado de mantener al día y archivar adecuadamente la documentación del Sistema de Gestión Medioambiental.

ANAGRAMA EMPRESA X	DOCUMENTACIÓN
---------------------------	----------------------

5.DESARROLLO

El Sistema de Gestión Medioambiental queda perfectamente definido con los siguientes documentos:

- Manual de Gestión Medioambiental.
- Manual de Procedimientos de Gestión Medioambiental.
- Registros del Sistema de Gestión Ambiental.

Los documentos indicados anteriormente constituyen el soporte documental del sistema de gestión medioambiental, en los que están incluidos la Política y el Programa de Gestión Medioambiental.

6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/09/01 PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y APROBACIÓN DE CAPÍTULOS DE LOS MANUALES DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SGMA.

ANAGRAMA EMPRESA X	CONTROL DE DOCUMENTOS
---------------------------	------------------------------

CAPÍTULO 10

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	CONTROL DE DOCUMENTOS
---------------------------	------------------------------

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.DEFINICIONES
- 4.RESPONSABILIDADES
- 5.DESARROLLO
- 6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	CONTROL DE DOCUMENTOS
---------------------------	------------------------------

1.OBJETO

Definir la sistemática para la clasificación, archivo y actualización, que aseguren el control de todos aquellos documentos relacionados con el Sistema de Gestión Medioambiental de la empresa.

2.ALCANCE

Este capítulo se aplica a la totalidad de documentos medioambientales de la empresa.

3.DEFINICIONES

A efectos del presente capítulo se definen los siguiente términos:

.Documentación Obsoleta: aquella que ha perdido su vigencia debido a la aparición de una actualización más reciente o al cambio en alguno de los aspectos que la validaban.

.Documentación Administrativa: aquella con destino o procedente de la Administración Pública, ya sea Local, Autonómica, Estatal o Europea.

.Documentación No Administrativa: aquella que no tiene como origen ni como destino la Administración Pública.

4.RESPONSABILIDADES

El Responsable de Medio Ambiente se encarga de controlar la documentación del Sistema de Gestión Medioambiental y de la eliminación o archivo de la misma.

Los responsables de las demás áreas de la empresa se encargarán de archivar y actualizar la documentación del Sistema de Gestión Medioambiental que se encuentre en su poder y/o que les sea delegada.

ANAGRAMA EMPRESA X	CONTROL DE DOCUMENTOS
---------------------------	------------------------------

5.DESARROLLO

Se describirá la gestión a realizar, así como el formato en el que se debe archivar, en los casos siguientes:

- Criterios de archivo de cualquier documentación escrita referente al sistema.
- Criterios de distribución de cualquier documentación referente al sistema.
- Criterios de actualización de cualquier documentación referente al sistema.
- Criterios de eliminación de cualquier documentación referente al sistema.

6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/09/01 PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y APROBACIÓN DE CAPÍTULOS DEL M.P., M.G., e I.T.´S.

PRMA/10/01 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

ANAGRAMA EMPRESA X	CONTROL OPERACIONAL
---------------------------	----------------------------

CAPÍTULO 11

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	CONTROL OPERACIONAL
---------------------------	----------------------------

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.RESPONSABILIDADES

4.DESARROLLO

4.1.Identificación de los procesos y productos a controlar

4.2.Establecimiento de procedimientos

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	CONTROL OPERACIONAL
---------------------------	----------------------------

1.OBJETO

El objeto del presente capítulo es el de planificar y asegurar el control de las operaciones y actividades que están asociadas con los aspectos medioambientales significativos conforme a la política medioambiental, objetivos y metas.

2.ALCANCE

Este capítulo tiene aplicación en todas aquellas áreas de la empresa que tienen o pueden tener un impacto sobre el medio.

3.RESPONSABILIDADES

Cada área debe conocer y aplicar los procedimientos descritos para la correcta gestión de cada vector ambiental.

Es responsabilidad de cada área la correcta gestión de todos los vectores ambientales de la misma.

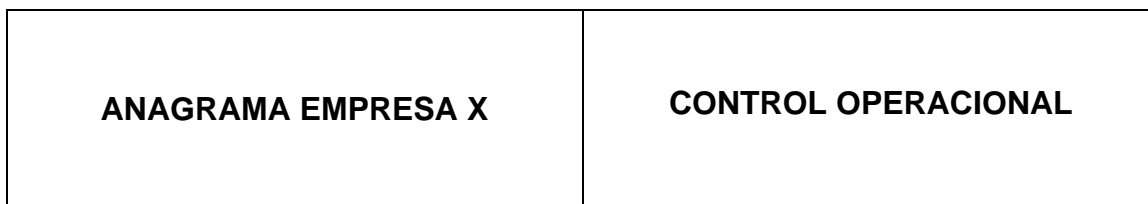
El Responsable de Medio Ambiente de la empresa se encargará de establecer, mantener al día y revisar los procedimientos de control, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas y la no desviación de la política ambiental.

Así mismo, comunicará a clientes y proveedores todos aquellos aspectos del SGMA o cualquier información de carácter medioambiental que considere necesario u oportuno, para contribuir a una mejora del comportamiento medioambiental de alguna de estas partes.

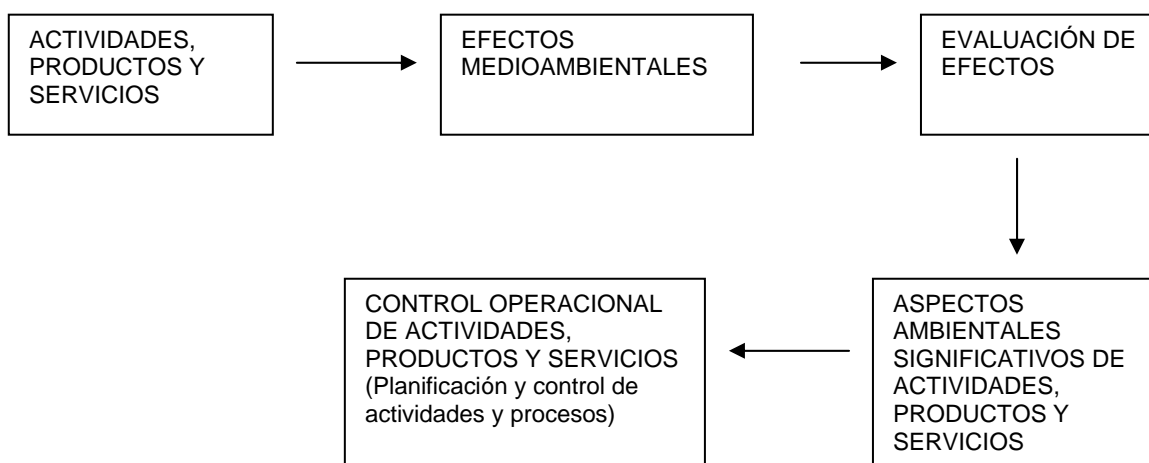
4.DESARROLLO

4.1.Identificación de los procesos y productos a controlar

Se identifican las actividades, productos o servicios que deben ser controladas por ocasionar un impacto ambiental significativo, según lo descrito en el capítulo PRMA/03/01.



El esquema a seguir es el siguiente:



4.2. Establecimiento de procedimientos

Se establecen procedimientos, con criterios operacionales, para todas aquellas actividades o situaciones en que su ausencia podría llevar a desviaciones de la política, objetivos o metas.

En concreto, se establecen procedimientos para la planificación y control de:

- La recogida, almacenamiento y expedición de los residuos.
- Las aguas residuales generadas.
- Las emisiones atmosféricas generadas.
- Las emisiones sonoras generadas.
- El consumo de recursos naturales y energía.

ANAGRAMA EMPRESA X	CONTROL OPERACIONAL
---------------------------	----------------------------

Dichos procedimientos se aplican tanto para las actividades y personal propio de la empresa como para cualquier persona o actividad de una empresa externa que se lleva a cabo dentro de la instalación.

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/11/01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECOGIDA, ALMACENAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE LOS RESIDUOS.

PRMA/11/02 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS AGUAS RESIDUALES

PRMA/11/03 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS EMISIONES A LA ATMÓSFERA.

PRMA/11/04 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS NATURALES.

PRMA/11/05 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RUIDOS GENERADOS.

PRMA/03/01 PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS.

PRMA/09/01 PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y APROBACIÓN DE CAPÍTULOS DE LOS MANUALES DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SGMA.

ANAGRAMA EMPRESA X	PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA
---------------------------	---

CAPÍTULO 12

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
 Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA
---------------------------	---

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.DESARROLLO

4.1.Plan de emergencia medioambiental

4.2.Medidas preventivas

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA
---------------------------	---

1.OBJETO

Definir las acciones y las responsabilidades, para responder en caso de accidentes y situaciones de emergencia, potenciales y reales, y para prevenir y reducir los impactos medioambientales asociados.

2.ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente capítulo es el conjunto de actividades y servicios de la empresa.

3.DEFINICIONES

.Incidente Medioambiental: aquel episodio durante el cual alguno o varios de los vectores medioambientales considerados se ven afectados de manera anormal. Constituye en si mismo una No Conformidad, ya que debe ser objetivo primordial del Sistema de Gestión el establecer un entorno en el cual no exista la posibilidad de que se produzca o que esta posibilidad sea mínima.

.Incidente Medioambiental de carácter Menor: aquel en que los propios medios preventivos y correctores de la empresa, pueden neutralizar el efecto potencial o real del episodio.

.Incidente Medioambiental de carácter Mayor: aquel en que los medios preventivos y correctores de la empresa, se ven insuficientes ante la magnitud del episodio, y requieren la actuación de la autoridad competente externa.

4.DESARROLLO

4.1.Plan de emergencia medioambiental

Se define la cadena de comunicación, las actuaciones a tomar y las responsabilidades en dichas actuaciones en caso de:

- Incidente Medioambiental Menor
- Incidente Medioambiental Mayor

ANAGRAMA EMPRESA X	PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA
---------------------------	---

4.2. Medidas preventivas

El Responsable de Medio Ambiente determinará e identificará los posibles accidentes potenciales y situaciones de emergencia, para prevenir y reducir, al máximo, sus impactos ambientales asociados.

En caso de incidente ambiental se deberán estudiar las causas, las responsabilidades y las soluciones, estableciéndose las acciones preventivas y los procedimientos a desarrollar para evitar o minimizar incidentes ambientales futuros.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/12/01 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENTE MEDIOAMBIENTAL.

PRMA/08/01 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

ANAGRAMA EMPRESA X	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
---------------------------	-------------------------------

CAPÍTULO 13

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
---------------------------	-------------------------------

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.RESPONSABILIDADES
- 4.DESARROLLO
 - 4.1.Seguimiento
 - 4.2.Equipos de medición
- 5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
---------------------------	-------------------------------

1.OBJETO

El objeto del presente capítulo del manual es establecer un Sistema de Control y seguimiento de las características clave de las actividades, servicios y productos de la empresa que puedan tener un impacto ambiental significativo.

2.ALCANCE

El ámbito de aplicación son todos los resultados de las mediciones de contaminantes emitidos al Medio Ambiente en las actividades y servicios desarrollados por la empresa, independientemente de su naturaleza.

3.RESPONSABILIDADES

El Responsable de Medio Ambiente de la empresa es el encargado de supervisar la realización, revisión y actualización de los Registros de seguimiento y control de los vectores ambientales.

4.DESARROLLO

4.1.Seguimiento

El Responsable de Medio Ambiente de la empresa determina las acciones de seguimiento de los diferentes vectores ambientales y comprueba la conformidad de los mismos con los objetivos y metas.

Se establecerán controles periódicos de la incidencia ambiental de los vectores cuando así lo establezca la normativa de referencia. En caso contrario, se efectuará un control siempre que, por cualquier motivo, el Responsable de Medio Ambiente crea que se están rebasando los límites permitidos, según se indica en los Procedimientos específicos.

4.2.Equipos de medición

Los controles de los diferentes vectores se podrán realizar mediante aparatos de medición propiedad de la empresa o con medios externos.

En el caso de que los equipos de medición de la empresa sean propios, éstos deberán estar correctamente calibrados y verificados por un laboratorio homologado por la Generalitat de Catalunya.

En caso de que los equipos sean externos, se exigirá las fichas de calibración de los aparatos por un laboratorio homologado por la Generalitat de Catalunya.

ANAGRAMA EMPRESA X	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
---------------------------	-------------------------------

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/13/01 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y ARCHIVO DE LAS ANALÍTICAS DE LOS VECTORES AMBIENTALES.

ANAGRAMA EMPRESA X	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL
---------------------------	--

CAPÍTULO 14

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL
---------------------------	--

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.RESPONSABILIDADES
- 4.DESARROLLO
- 5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL
---------------------------	--

1.OBJETO

El objeto del capítulo es establecer y mantener actualizados los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas y poder demostrar que se ha evaluado el cumplimiento de los requisitos legales identificados, incluidos permisos y licencias.

2. ALCANCE

El ámbito de la aplicación son todos los registros surgidos como consecuencia de los resultados de las mediciones de contaminantes emitidos al Medio Ambiente en las actividades y servicios desarrollados por la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

El Responsable de Medio Ambiente es el encargado de mantener actualizados los registros de las evaluaciones y de verificar que las mediciones de los contaminantes emitidos cumplen los límites legales.

4. DESARROLLO

El Responsable de Medio Ambiente establece un registro de los resultados de las mediciones en los diferentes vectores ambientales y se encarga de mantenerlos actualizados cuando se realicen las evaluaciones periódicas establecidas por el Programa de Gestión Medioambiental.

El registro puede quedar sustituido por un informe, editado por la empresa externa que realiza la analítica, en caso de que el mismo contenga todos los datos establecidos.

En el caso de los equipos de medición, el Responsable de Medio Ambiente, creará un registro y lo mantendrá al día, de la correcta calibración y mantenimiento de dichos equipos.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANEXO I/MGMA 14/01 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.

ANAGRAMA EMPRESA X	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA
---------------------------	--

CAPÍTULO 15

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA
---------------------------	--

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.RESPONSABILIDADES

5.DESARROLLO

5.1.Detección de No Conformidades

5.2.Acciones correctivas y acciones preventivas

5.3.Registro de procedimientos

5.4.Archivo

6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA
---------------------------	--

1.OBJETO

Definir la responsabilidad y autoridad para controlar e investigar las No Conformidades, identificándolas, segregándolas y documentándolas con el fin de asegurar el seguimiento y cierre de las mismas.

2.ALCANCE

El ámbito de aplicación del capítulo son todas las actividades y servicios desarrolladas por la empresa, especialmente aquellas con un impacto ambiental significativo.

3.DEFINICIONES

.No Conformidad: falta de cumplimiento de los requisitos especificados, en relación con la legislación aplicable, los objetivos y las metas propuestas, la Política Medioambiental, así como en la documentación que define el Sistema de Gestión Medioambiental.

.Acción Correctiva: acción tomada con el fin de solucionar una No Conformidad detectada.

.Acción Preventiva: acción tomada para la prevención de No Conformidades potenciales, de forma que se establezca una sistemática de mejora continua.

4.RESPONSABILIDADES

Los responsables de cada área o proceso de la empresa informarán convenientemente al Responsable de Medio Ambiente, de las No Conformidades detectadas en su área.

El Responsable de Medio Ambiente revisará el documento relativo a las No Conformidades del Sistema y propondrá las acciones correctivas y preventivas pertinentes. Asimismo, coordinará y seguirá el desarrollo de dichas acciones, asegurando que se cierran de acuerdo con los objetivos y metas de la Empresa.

La Dirección revisará anualmente el informe de las No Conformidades detectadas, así como los resultados de las acciones correctivas y preventivas propuestas.

ANAGRAMA EMPRESA X	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA
---------------------------	--

5.DESARROLLO

5.1.Detección de No Conformidades

Las No Conformidades pueden ser detectadas por cualquier persona de cualquier área de la empresa.

Cada área de la empresa establecerá en un parte, las No Conformidades detectadas, redactará un informe y lo comunicará al Responsable de Medio Ambiente, que procederá a tomar las acciones correspondientes.

5.2.Acciones correctivas y acciones preventivas

El Responsable de Medio Ambiente estudiará e identificará la causa de la No Conformidad y pondrá en marcha las acciones correctivas para solucionar las anomalías detectadas, así como las acciones preventivas para evitar que se vuelvan a producir las no conformidades.

La puesta en marcha de acciones correctivas y preventivas las coordinará el Responsable de Medio Ambiente conjuntamente con los Responsables de las otras áreas implicadas.

5.3.Registro de procedimientos

Como consecuencia de las no conformidades y del establecimiento de acciones correctivas y preventivas se puede producir cambios, que se han de registrar en los procedimientos correspondientes, tras su revisión.

5.4.Archivo

Toda la información generada, tanto los partes de no conformidad, el informe de no conformidad elaborado por el Responsable de Medio Ambiente, y las evaluaciones o valoraciones de las acciones correctivas y preventivas emprendidas, serán convenientemente archivadas, tal y como se indica en el procedimiento, PRMA/15/01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS.

ANAGRAMA EMPRESA X	NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA
---------------------------	--

6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/15/01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS.

PRMA/10/01 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

ANAGRAMA EMPRESA X	CONTROL DE LOS REGISTROS
---------------------------	---------------------------------

CAPÍTULO 16

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	CONTROL DE LOS REGISTROS
---------------------------	---------------------------------

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.DEFINICIONES
- 4.RESPONSABILIDADES
- 5.DESARROLLO
- 6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	CONTROL DE LOS REGISTROS
---------------------------	---------------------------------

1.OBJETO

El objeto del presente capítulo es definir la sistemática para la clasificación, archivo y actualización de los registros que se generan de los Manuales de Gestión y de Procedimientos del Sistema de Gestión Medioambiental de la empresa.

2.ALCANCE

Este documento se aplica a la totalidad de los registros medioambientales del Centro.

3.DEFINICIONES

.Registro: se entiende por registro al documento, en soporte papel o informático, que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.

4.RESPONSABILIDADES

El Responsable de Medio Ambiente se encargará de controlar los registros del Sistema de gestión Medioambiental y de la eliminación o archivo de los mismos.

Los responsables de las demás áreas de la empresa se encargarán de archivar y actualizar los registros del Sistema de Gestión Medioambiental que se encuentren en su poder y/o que les sean delegados.

5.DESARROLLO

En el procedimiento correspondiente, PRMA/16/01, PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS REGISTROS MEDIOAMBIENTALES, se especifica la forma de proceder para la identificación y codificación, recopilación y acceso, y para el archivo y mantenimiento actualizado de los registros generados a partir de los procedimientos establecidos en los manuales de gestión y de procedimientos.

Los registros originados, deberán ser elaborados en soporte papel o informático y deberán contener, al menos, la siguiente información:

- El título del registro
- El código del documento que lo genera (si lo hay)
- El puesto o cargo responsable de su archivo
- El plazo del archivo

ANAGRAMA EMPRESA X	CONTROL DE LOS REGISTROS
---------------------------	---------------------------------

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/16/01 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS REGISTROS MEDIOAMBIENTALES.

ANAGRAMA EMPRESA X	AUDITORÍA INTERNA
---------------------------	--------------------------

CAPÍTULO 17

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	AUDITORÍA INTERNA
---------------------------	--------------------------

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.DEFINICIONES
- 4.RESPONSABILIDADES
- 5.DESARROLLO
 - 5.1.Generalidades
 - 5.2.Contenido
- 6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	AUDITORÍA INTERNA
---------------------------	--------------------------

1.OBJETO

Definir la metodología a seguir para efectuar las auditorías del Sistema de Gestión Medioambiental, con el fin de asegurar que cumple los requisitos establecidos y que ha sido adecuadamente implantado y mantenido al día.

2.ALCANCE

Este capítulo se aplica a todas las auditorías internas y externas del SGMA desarrolladas en la Empresa.

3.DEFINICIONES

.Auditoría: evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva para determinar si el SGMA y el comportamiento ambiental del centro satisfacen los requisitos de gestión medioambiental, y si el SGMA se ha implantado y se mantiene de forma efectiva.

.Auditoría de autocontrol: auditoría realizada voluntariamente por el personal de la organización o por un equipo auditor externo contratado a tal efecto. Los objetivos de esta auditoría son realizar un seguimiento interno del sistema y asegurar su efectividad.

.Auditoría de certificación o verificación: auditoría realizada por auditores externos como paso previo para la certificación / verificación del SGMA.

4.RESPONSABILIDADES

El Responsable de Medio Ambiente se encargará de asignar las áreas a auditar, de designar el equipo auditor y de establecer el calendario de la auditoría.

El equipo auditor será el encargado de la realización de la auditoría, la elaboración del informe de la auditoría y la presentación de la misma ante el Responsable de Medio Ambiente y la Dirección.

La realización de auditorías debe asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.

ANAGRAMA EMPRESA X	AUDITORÍA INTERNA
---------------------------	--------------------------

5.DESARROLLO

5.1.Generalidades

El programa de la auditoría se basará en la importancia medioambiental de la actividad a auditar y en resultados de auditorías previas.

La realización de una auditoría del SGMA tiene como fin determinar si el SGMA:

- Cumple con la normativa medioambiental y otra normativa de referencia a la que la organización se suscribe voluntariamente.
- Es idóneo y efectivo para conseguir los objetivos y metas establecidos.
- Ha conseguido el nivel de comportamiento medioambiental establecido.
- Ha sido adecuadamente implantado y mantenido.

La auditoría proporciona a la organización la oportunidad de mejorar el SGMA y contribuye a la mejora continua de su comportamiento ambiental. Además, permite suministrar información sobre el funcionamiento del SGMA a la Dirección General de la empresa X.

5.2.Contenido

En el procedimiento correspondiente, se describe el establecimiento del plan de auditorías, la metodología a seguir para su ejecución así como el informe y las acciones derivadas de:

- Auditorías de Autocontrol
- Auditorías de Certificación

6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/17/01 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DEL SGMA.

ANAGRAMA EMPRESA X	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL
---------------------------	--

CAPÍTULO 18

El presente documento es propiedad exclusiva de la empresa. Su difusión total o parcial al exterior de la empresa no puede efectuarse sin su consentimiento.
 Es responsabilidad de cada destinatario definir y asegurar la difusión interior de este documento en la Área a la que pertenezca.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha	Fecha	Fecha
Responsable de Medio Ambiente	Área	Dirección

ANAGRAMA EMPRESA X	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL
---------------------------	--

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.RESPONSABILIDADES
- 4.DESARROLLO
- 5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

ANAGRAMA EMPRESA X	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL
---------------------------	--

1.OBJETO

Definir el procedimiento, para la revisión periódica, por parte de la Dirección General, del Sistema de Gestión Medioambiental.

Esta revisión permitirá evaluar por parte de la Dirección General el grado de implantación del Sistema, la operatividad, la adecuación de los objetivos y metas, así como la adecuación a las circunstancias cambiantes y el compromiso de mejora continua, entre otros.

De la revisión del SGMA se pueden desprender acciones, tales como cambios en los objetivos o en la Política Medioambiental de la empresa o en otros elementos del Sistema de Gestión Ambiental.

2.ALCANCE

El ámbito de aplicación es el Sistema de Gestión Ambiental, así como las acciones asociadas al mismo.

3.RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General de la empresa revisar el SGMA implantado y del Responsable de Medio Ambiente, coordinar las acciones necesarias y facilitar toda la información necesaria para proceder a las correspondientes comprobaciones programadas.

4.DESARROLLO

La Dirección General tiene la facultad de revisar los aspectos del SGMA que crea oportunos. Esta revisión debe permitir a la Dirección General evaluar los siguientes aspectos:

- Grado de Implantación del Sistema.
- Grado de operatividad del mismo.
- Grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en la Política Medioambiental definida.

ANAGRAMA EMPRESA X	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL
---------------------------	--

En principio, la revisión del Sistema de Gestión implantado, por parte de la Dirección General, se hará en base a los informes y comunicaciones del Departamento de Medio Ambiente. Sin embargo, la Dirección podrá adoptar aquellas acciones que crea oportunas para la comprobación del grado de adecuación, implantación y cumplimiento del Sistema, así como de los objetivos y metas marcados.

La periodicidad de las auditorías del sistema, por parte de la Dirección, no excederá en ningún caso el periodo de un año.

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

PRMA/18/01 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.