

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

## 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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

**CAPÍTULO 02/01**

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**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN  
DE LA POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL**

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DESARROLLO

4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

**1.OBJETO**

Revisar la Política Medioambiental de la empresa de forma periódica.

**2.ALCANCE**

La Política Ambiental de la empresa.

**3.DESARROLLO**

La Dirección del Centro y el Responsable de Medio Ambiente procederán a revisar la Política Medioambiental de la empresa como parte integrante fundamental del Sistema de Gestión Medioambiental. Esto se llevará a cabo como mínimo con periodicidad anual, dentro de la revisión global del Sistema.

En dicha revisión se abordará el estado medioambiental actual de la empresa valorado según:

- Quejas
- Denuncias
- Estado de los proyectos de mejora
- Estado de las medidas correctivas derivadas del Plan de Auditoría
- Premios e incentivos recibidos
- Costes medioambientales
- Revisión de los objetivos y metas según PRMA/05/01
- Otros temas de interés

El Responsable de Medio Ambiente evaluará el grado de adecuación actual entre los aspectos contemplados en la definición de la Política Medioambiental y los requerimientos sociales, laborales y de bienestar identificados.

La resolución del Responsable de Medio Ambiente y de la Dirección determinará la necesidad o no de modificar algún aspecto, bien sea éste de ámbito puntual (objetivo o meta) o de carácter general (política ambiental).

Todo ello se recogerá en un documento escrito o informe correspondiente de Revisión del Sistema por parte de la Dirección.

Se valorará el grado de cumplimiento obtenido respecto de la Política Medioambiental y la adecuación de los objetivos y metas propuestos, así como el grado de consecución de los mismos, anotando las consideraciones generales. De la misma manera, las acciones que se deriven deben quedar reflejadas por escrito.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

En caso de que la Dirección estime oportuno modificar la actual Política Medioambiental de la Empresa, también se procederá a plasmarlo en el documento o informe de Revisión por la Dirección.

#### **4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 02 POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL.

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

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
-------------------------	---

**CAPÍTULO 03/01**

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 el área a la que pertenezca.

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
-------------------------	---

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.DESARROLLO
  - 3.1.Equipo para la realización de la Evaluación Ambiental
  - 3.2.Aspectos medioambientales Directos
    - 3.2.1.Criterios de Incidencia Ambiental
      - 3.2.1.1.Descripción de la Interacción de la empresa con los vectores ambientales
      - 3.2.1.2.Descripción de la incidencia de los aspectos estudiados
      - 3.2.1.3.Descripción de la significancia de los aspectos estudiados
    - 3.3.Aspectos medioambientales Indirectos
- 4.MODIFICACIONES Y REVISIONES
- 5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA



<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
-------------------------	---

## **1.OBJETO**

Definir aquellos aspectos ambientales significativos para la empresa.

Definir criterios de significancia, los cuales sirvan para identificar aquellas actividades, productos y servicios de especial relevancia desde el punto de vista medioambiental.

## **2.ALCANCE**

Todos aquellos procesos de la empresa con incidencia sobre cualquiera de los vectores ambientales (agua, residuos, ruidos, emisiones atmosféricas y recursos naturales).

Se tendrán en cuenta tanto las condiciones normales de funcionamiento, como las de parada y arranque (que incluye el mantenimiento) y las situaciones de emergencia.

## **3.DESARROLLO**

### **3.1.Equipo para la realización de la evaluación ambiental**

La evaluación ambiental de los procesos se realizará a través de un equipo, formado por los responsables de las Áreas implicadas, y liderado por el Responsable de Medio Ambiente. Dicho equipo revisará todos y cada uno de los procesos que se realizan en la empresa, ya sean de carácter productivo o auxiliar.

### **3.2.Aspectos medioambientales directos**

Los vectores ambientales a evaluar son: residuos, aire, aguas, ruidos, suelos y recursos naturales.

La evaluación de la incidencia ambiental de los vectores vendrá dada por la aplicación de los criterios de incidencia ambiental.

#### **3.2.1.Criterios de incidencia ambiental**

##### **3.2.1.1.Descripción de la Interacción de la empresa con los vectores ambientales**

Para determinar los aspectos con un impacto sobre el medio y poder elaborar un plan de mejora de la planta, se realiza un estudio de la interacción de la empresa con el medio.

Estos criterios generan una gradación de la incidencia de los distintos procesos, discriminando por vector ambiental. Cada uno de los impactos estudiados se denomina **aspecto**.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
-------------------------	---

Para cada proceso se contempla:

- **Residuos:** todos aquellos residuos que se generan a causa de la actividad, producto o servicio.
- **Agua Residual:** la fracción de aguas residuales que se generan a causa del proceso.
- **Emisiones atmosféricas:** las diferentes emisiones que pueden tener lugar a causa del proceso.
- **Ruidos:** el nivel de las emisiones sonoras inherentes al proceso y que puedan llegar a tener un efecto sobre el medio.
- **Suelos:** el riesgo de afectación de los suelos a causa de actividades, productos o servicios.
- **Energía:** los diferentes tipos de energía que se consumen a causa del proceso.
- **Agua Consumida:** los puntos de consumo de agua inherentes al proceso.

Asimismo, para conseguir una total exhaustividad de evaluación y la posterior adecuación a los requisitos de la Norma ISO 14001, para cada uno de los aspectos se contempla las siguientes situaciones:

- **Normal:** situación de funcionamiento habitual.
- **Parada/Arranque:** situación al inicio o final de la jornada o bien en paradas y/o acciones de mantenimiento.
- **Emergencia:** situación anormal, dentro de lo que es previsible por el funcionamiento y circunstancias de la empresa, tanto humanas como de entorno.

### 3.2.1.2.Descripción de la incidencia de los aspectos estudiados

Para determinar la incidencia de los distintos aspectos medioambientales, se aplican, para cada uno de ellos:

- **Frecuencia:** representa la periodicidad con que se presenta el aspecto medioambiental.
- **Exposición legal:** representa el grado de desarrollo de la normativa aplicable relacionada con el aspecto.
- **Severidad:** representa el potencial contaminante de la corriente residual.
- **Cantidad:** representa el volumen generado del aspecto en relación a los otros aspectos del mismo vector.



<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
-------------------------	---

Para cada aspecto medioambiental estudiado se valorará la frecuencia con que se efectúa dicho aspecto, la normativa aplicable vigente para su control, el consumo o generación de vectores ambientales (severidad) y la cantidad generada del aspecto, y se puntuará con valores del 1 al 4 según criterios de ponderación reflejados en las tablas siguientes para determinar la incidencia ambiental de los procesos, productos o servicios ejercidos en la empresa.

FRECUENCIA	PONDERACIÓN
Ocasionalmente (cada 4 meses o más)	1
Intermitentemente (de más de 1 mes a 3 meses)	2
Regularmente (de más de 1 semana a 1 mes)	3
Frecuentemente (de 1 día a una semana)	4

EXPOSICIÓN LEGAL	PONDERACIÓN
No hay normativa	1
Política del grupo	2
Normativa pendiente de aprobación	3
Normativa existente	4

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
-------------------------	---

SEVERIDAD	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
RESIDUOS	Ausencia de producción de residuos	1
	Generación de subproductos o residuos inertes que se valoricen (comercializar, reutilizar o reciclar)	2
	Generación de residuos sólidos inertes generales y/o no especiales que no se valoricen	3
	Generación de residuos especiales	4
AGUAS RESIDUALES	Ausencia de productos de aguas residuales	1
	Generación de aguas de refrigeración o asimilables sin adición de productos bactericidas / algicidas	2
	Generación de aguas residuales de tipo sanitario	3
	Generación de aguas de cualquier proceso de producción o de refrigeración con bactericidas / algicidas	4
EMISIONES ATMÓSFERA	Ausencia de producción de emisiones atmosféricas	1
	Emisiones al exterior de partículas no metálicas, gases de combustión o extracciones de ventilación de locales	2
	Emisiones al exterior de partículas que contienen metales, gases de soldadura o hidrocarburos no clorados	3
	Compuestos no clasificados en los grupos anteriores (azufre, nitrógeno, halogenados, arsénico y comp.orgánicos)	4
RUIDOS (nivel que llega al exterior del proceso)	Emisiones por debajo de 50 dBA. Silencio. Pájaros y viento	1
	Emisiones en niveles superiores a 50 dBA e inferiores a 60 dBA. Oficinas	2
	Emisiones en niveles superiores a 60 dBA e inferiores a 65 dBA. Tránsito en una calle tranquila	3
	Emisiones por encima de 70 dBA. Tránsito en una calle importante	4
SUELOS	Suelo pavimentado y sin presencia de residuos especiales o cualquier contaminante	1
	Suelo pavimentado y con presencia de residuos especiales o cualquier contaminante	2
	Suelos sin pavimentar y con presencia ocasional de residuos especiales o cualquier contaminante	3
	Suelo sin pavimentar y con presencia permanente de residuos especiales o cualquier contaminante	4
ENERGÍA	No se consume energía en la actividad industrial	1
	Se consume en este proceso energía proveniente de fuentes renovables	2
	Se consume en este proceso energía eléctrica o gas natural	3
	Se consume en este proceso energía de cualquier otra fuente	4
CONSUMO AGUA	No se consume agua en el proceso	1
	Se consume agua para incorporar al producto	2
	Se consume agua por evaporación, purgas, fugas o sanitarios	3
	Se consume agua por cualquier otro motivo (circuitos abiertos de refrigeración,..)	4

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
-------------------------	---

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
RESIDUOS	No se generan residuos en la actividad	1
	Se generan en este proceso menos del 10% en peso del total de residuos generados en toda la empresa	2
	Se generan en este proceso entre el 10% y 40% en peso del total de residuos generados en toda la empresa	3
	Se generan en este proceso más del 40% en peso del total de residuos generados en toda la empresa	4
AGUAS RESIDUALES	No se generan aguas residuales en la actividad	1
	Se generan en este proceso menos del 10% en volumen del total de aguas residuales generadas en toda la empresa	2
	Se generan en este proceso entre el 10% y 40% en volumen del total de aguas residuales generadas en toda la empresa	3
	Se generan en este proceso más del 40% en volumen del total de aguas residuales generadas en toda la empresa	4
EMISIONES ATMÓSFERA (1)	No se generan emisiones atmosféricas en la actividad	1
	Se generan en este proceso menos del 10% en volumen del total de emisiones atmosféricas generadas en toda la empresa	2
	Se generan en este proceso entre el 10% y 40% en volumen del total de emisiones atmosféricas generadas en toda la empresa	3
	Se generan en este proceso más del 40% en volumen del total de emisiones atmosféricas generadas en toda la empresa	4
RUIDOS	Emisiones de duración inferior al minuto	1
	Emisiones de duración entre un minuto y ocho horas	2
	Emisiones de duración entre ocho horas y dieciséis horas	3
	Emisiones por encima de dieciséis horas	4
SUELOS	No hay posibilidad de afectación de suelos	1
	Posibilidad de afectación de suelos inmediatos (Área $\leq 1m^2$ )	2
	Posibilidad de afectación de suelos en un área pequeña ( $1 < \text{Área} \leq 10m^2$ )	3
	Posibilidad de afectación de suelos en un área grande o imposible de determinar (Área $\Rightarrow 10m^2$ )	4
ENERGÍA	No se consume energía en la actividad industrial	1
	Se consume en este proceso menos del 10% del total de energía (medida en kWh) consumida en toda la empresa	2
	Se consume en este proceso entre el 10% y el 40% del total de la energía consumida en la empresa	3
	Se consume en este proceso más del 40% de la energía total	4
CONSUMO AGUA	No se consume agua en la actividad	1
	Se consume en este proceso menos del 10% del total del agua consumida en toda la empresa	2
	Se consume en este proceso entre el 10% y el 40% del total del agua consumida en la empresa	3
	Se consume en este proceso más del 40% del agua total consumida	4

(1) En caso de no disponerse de datos, se realizará una estimación en base al tiempo de emisión y el diámetro del foco emisor.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
-------------------------	---

### 3.2.1.3.Descripción de la significancia de los aspectos estudiados

Se considerarán significativos el 30% de los aspectos con mayor puntuación. De esta forma, los aspectos significativos evolucionan con la empresa:

- Si la empresa introduce una nueva actividad, producto o servicio, puede que éste quede incluido en los aspectos significativos.
- Si la empresa introduce un cambio que implique que un aspecto deje de ser significativo, otro de la lista pasa a ser significativo, en un proceso de mejora continua del medio ambiente.
- Debido a los criterios utilizados en la valoración puede darse el caso que varios aspectos tengan la misma significancia pero unos queden incluidos dentro del margen del 30% y otros no. Esta eventualidad, quedará paliada al ritmo que los procesos disminuyan su impacto o se implanten nuevos procesos. No obstante, la tendencia será la de conceder la misma importancia a valores iguales a la hora de decidir las acciones que se deriven.

### 3.3.Aspectos medioambientales indirectos

Paralelamente a los Aspectos Directos, se evalúan los posibles efectos de los aspectos indirectos, para intentar minimizar su impacto dentro de las posibilidades de la empresa.

Entre estos, cabe destacar:

- Minimización de embalajes, garantizando la recepción en buen estado de los materiales, en colaboración con los clientes finales.
- Concienciación de todos los subcontratistas, a través de la difusión de la política medioambiental y la edición de un protocolo de actuación mientras estén en las instalaciones de la organización.

Asimismo, se tendrá en cuenta las actividades pasadas y aquellas que se prevé desarrollar en un futuro próximo en el momento de realizar las evaluaciones por si éstas pudieran tener un impacto no considerado.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>
--	---

#### **4.MODIFICACIONES Y REVISIONES**

Este procedimiento se deberá aplicar cada vez que se cambie una actividad, producto o servicio, bien sea productivo o auxiliar.

En cualquier caso, se procederá a una revisión y evaluación de todos los procesos con periodicidad anual, y se tendrán en consideración para el establecimiento de nuevos objetivos y metas.

#### **5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 03 ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.

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

ANEXO I/PRMA 03/01 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES SIGNIFICATIVOS



<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>
-------------------------	---

**CAPÍTULO 04/01**

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 el área a la que pertenezca.

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>
-------------------------	---

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DESARROLLO

3.1.Recopilación de la legislación aplicable y los requisitos legales

3.2.Actualización de la normativa y extracción de requisitos legales

4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>
-------------------------	---

## **1.OBJETO**

Describir los criterios que se deberán seguir para la identificación y el acceso a los requisitos de carácter legal obligatorios y otros de cumplimiento para la empresa de carácter voluntario.

## **2.ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará a la empresa, en relación con los requerimientos legales o cualquier otro requerimiento que la empresa suscriba de forma voluntaria.

## **3.DESARROLLO**

La Dirección de la empresa deberá conocer los requerimientos legales sobre aspectos medioambientales a los que está sometida la empresa. Para ello contará con el apoyo del Responsable de Medio Ambiente que informará sobre estos aspectos cuando proceda (variaciones sobre textos legales o aparición de nuevos textos y referencias).

### **3.1.Recopilación de la legislación aplicable y los requisitos legales**

El Responsable de Medio Ambiente podrá recopilar y extraer los requisitos ambientales de forma directa, a través de los servicios de una consultora externa o a través del acceso a distintas páginas web. La revisión de la normativa recopilada y recopilación de nueva normativa se realizará cada seis meses.

Para identificar la legislación medioambiental aplicable se consultarán las siguientes fuentes de información:

- Legislación europea: Diario Oficial de la Comunidad Europea.
- Legislación estatal: Boletín Oficial del Estado.
- Legislación autonómica: Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- Legislación local: Boletín Oficial de la Provincia, publicación local del municipio correspondiente.

La Dirección de la empresa podrá seleccionar, a petición del Responsable de Medio Ambiente, los requisitos y recomendaciones de tipo voluntario a suscribir por la empresa con el fin de alcanzar los objetivos de mejora medioambiental continua que se pretenden.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>
-------------------------	---

### **3.2. Actualización de la Normativa y extracción de requisitos legales**

La actualización de la legislación medioambiental aplicable será coordinada por el Responsable de Medio Ambiente. Asimismo el responsable de medio ambiente, o la empresa consultora en quién delegue, extraerán los requisitos ambientales que se deriven de la legislación identificada.

La revisión será determinando qué normas son aplicables a la empresa, así como valorando la posible suscripción a otro tipo de normas no obligatorias pero que supongan una mejora del comportamiento medioambiental.

Una vez determinadas las normas a adoptar, se procederá a anotar cada una de ellas, especificando los datos siguientes:

- Requisito normativo
- Vector afectado
- Documentación de referencia
- Normativa
- Ámbito

El Responsable de Medio Ambiente procederá a obtener una copia escrita de la normativa suscrita por la empresa, procediendo a su correcto archivado.

El Responsable de Medio Ambiente será el depositario físico de la recopilación sobre legislación medioambiental, así como de su actualización.

En caso de que la normativa incorporada sustituya a otra existente que, por éste motivo, pierda vigencia y en previsión de evitar confusiones, se procederá a su retirada y actualización.

El Responsable de Medio Ambiente identificará todas aquellas áreas a las que afecte la legislación medioambiental y distribuirá a sus responsables, una copia o extracto de la norma para que procedan a transmitir, al personal a su cargo, la obligación de aplicar los requisitos que en éstas se exponen.

Asimismo, el Responsable de Medio Ambiente determinará e indicará qué normativas quedan obsoletas, las retirará y facilitará las actualizaciones correspondientes de dichas normativas o extractos.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN, RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS</b>
-------------------------	---

#### **4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 04 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.

ANEXO I/PRMA 04/01 LEGISLACIÓN APLICABLE.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIOAMBIENTALES</b>
-------------------------	--

**CAPÍTULO 05/01**

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIOAMBIENTALES</b>
-------------------------	--

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.DESARROLLO

4.1.Criterios para el establecimiento y revisión de objetivos medioambientales

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIOAMBIENTALES</b>
-------------------------	--

### **1.OBJETO**

Describir los criterios que deberán seguirse para la elaboración del Programa de Gestión Medioambiental.

### **2.ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de la empresa y particularmente, a aquellas áreas involucradas en el desarrollo de los objetivos y metas ambientales.

### **3.DEFINICIONES**

A efectos de Gestión Medioambiental, se entiende como Programa de Gestión Medioambiental (PGMA), el conjunto de objetivos y metas propuestos. Los objetivos y metas deberán:

- Tener asignados responsables.
- Tener asignados recursos, así como un calendario de ejecución.
- Ser cuantificables, para poder valorar su grado de consecución en cualquier momento.

### **4.DESARROLLO**

La identificación de los objetivos y metas de carácter medioambiental que desee suscribir la empresa, será competencia de la Dirección de ésta, pudiendo ser delegada en el Responsable de Medio Ambiente.

#### **4.1.Criterios para el establecimiento y revisión de objetivos medioambientales**

La Dirección de la empresa, junto con el Responsable de Medio Ambiente del Centro, establecerán anualmente el Programa de Gestión Medioambiental. Asimismo revisarán el Programa de Gestión vigente.

Además de la revisión anual de la globalidad del Programa, se realizará un seguimiento TRIMESTRAL de su grado de consecución de los objetivos según ratios y metas parciales establecidas, que podrá coincidir o no con la revisión mensual de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas. En caso de incumplimiento de plazos previstos, se abrirán las correspondientes no conformidades.



<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS MEDIOAMBIENTALES</b>
-------------------------	--

En especial se atenderán los siguientes puntos:

- Grado de cumplimiento de los objetivos y metas del Programa vigente.
- Motivos de las desviaciones, si procede.

Para el establecimiento de nuevos objetivos o metas, o en la reorientación del Programa de Gestión, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La Política Medioambiental, incluido el compromiso de prevención de la contaminación.
- Los requisitos legales aplicables y otros 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 opciones tecnológicas disponibles en el mercado.
- Los condicionantes económicos propios.
- Los intereses y opiniones de los agentes sociales y económicos de la población circundante.

Los objetivos y metas medioambientales quedan reflejados en un registro, donde se especifican sus características, según el PRMA/05/02, Procedimiento para el establecimiento de programas de gestión medioambiental.

#### **5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

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

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

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

**CAPÍTULO 05/02**

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DESARROLLO

3.1. Identificación de objetivos y metas

3.2. Asignación de recursos

3.3. Calendarios orientativos

3.4. Definición de responsabilidades

4.ARCHIVO

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

### **1.OBJETO**

Describir las responsabilidades, la asignación de medios, así como el desarrollo cronológico de las actuaciones que deberán seguirse para el establecimiento del Programa de Gestión Medioambiental.

### **2.ALCANCE**

Las acciones propuestas por la empresa, así como las mejoras ambientales contempladas en el Programa de Gestión Ambiental.

### **3.DESARROLLO**

Para el establecimiento del Programa de Gestión Medioambiental se contemplarán las acciones siguientes:

- Objetivos y metas medioambientales identificados.
- Asignación de recursos y medios materiales y humanos para la consecución de los objetivos y metas medioambientales.
- El establecimiento de calendarios orientativos sobre la cronología para la consecución de cada uno de los objetivos propuestos.
- La definición de responsabilidades para lograr estos propósitos.

Para conseguir cada nivel del Programa se procederá de la siguiente forma:

#### **3.1.Identificación de Objetivos y metas**

Según se describe en el procedimiento correspondiente: PRMA/05/01, Procedimiento para el establecimiento de objetivos y metas medioambientales.

#### **3.2.Asignación de recursos**

El Responsable de Medio Ambiente determinará, en coordinación con la/s Área/s involucrada/s en la consecución del objetivo medioambiental, los medios necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos y metas propuestos. Los resultados de esta acción se plasmarán en fichas del Programa de Gestión Medioambiental. El Programa deberá hacer referencia explícita a los siguientes aspectos:

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

- Áreas implicadas
- Objetivo a conseguir
- Metas
- Requerimientos que hacen necesaria la actuación (obligación legislativa, correspondencia con la Política Medioambiental, compromisos adquiridos por el Grupo, etc.)
- Evaluación de los recursos propios de la empresa, que es necesario asignar para conseguir el objetivo propuesto.

La elaboración del Programa de Gestión Ambiental, supone la cumplimentación de las correspondientes fichas.

### **3.3. Calendarios orientativos**

El Programa de Gestión Medioambiental incluirá un cronograma de las actuaciones. Dicho cronograma permitirá hacer un seguimiento sobre desviaciones respecto de las fechas de consecución previstas.

### **3.4. Definición de responsabilidades**

El Programa de Gestión Medioambiental, incluirá de forma definida las responsabilidades sobre las actuaciones a llevar a cabo para conseguir los objetivos y metas propuestos.

El Programa de Gestión Medioambiental, estará aprobado por la Dirección de la empresa.

El Responsable de Medio Ambiente es el responsable de facilitar a la Dirección toda la información complementaria que ésta requiera para tomar una decisión respecto de la aprobación del Programa.

El Responsable de Medio Ambiente hará un seguimiento trimestral del Programa que quedará reflejado en un registro. El no cumplimiento de los objetivos totales o parciales del Programa, supondrá la apertura del correspondiente Informe de No Conformidad, el cual será editado y tramitado por el Responsable de Medio Ambiente.

El Responsable de Medio Ambiente informará, de la manera que estime oportuna a la Dirección, sobre el estado y desarrollo del Programa de Gestión Medioambiental.

Las Áreas implicadas en la consecución del objetivo colaborarán activamente con el Responsable de Medio Ambiente en la realización y consecución de las acciones propuestas incluidas en el Programa.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

La consecución de los objetivos contemplados en el Programa de Gestión Medioambiental, supondrá la revisión de los registros correspondientes que sean susceptibles de verse modificados (procesos, productos, otros).

El Programa de Gestión Medioambiental se revisará anualmente para que sea adecuado a posibles reorientaciones y reconsideraciones sobre las metas que lo integran. Igualmente el PGMA podrá modificarse para asegurar que las nuevas actividades y servicios quedan contemplados en dicho programa.

#### **4.ARCHIVO**

El Departamento de Medio Ambiente es el depositario de este documento, pudiéndolo distribuir a quien crea necesario en función de las metas y objetivos a conseguir.

#### **5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 05 OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMA.

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

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

ANEXO I/PRMA 05/02 PROGRAMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

ANEXO II/PRMA 05/02 PARTES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>
-------------------------	--

**CAPÍTULO 07/01**

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>
-------------------------	--

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.DESARROLLO
- 4.RESPONSABILIDADES
- 5.ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN
- 6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA



<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>
-------------------------	--

### **1.OBJETO**

Identificar las necesidades de formación / información / sensibilización medioambiental, así como elaborar y desarrollar el correspondiente Plan de Formación de la empresa.

### **2.ALCANCE**

Todos los trabajos de formación / información / sensibilización que se lleven a cabo en la empresa.

### **3.DESARROLLO**

Los responsables de cada área informarán al Responsable de Medio Ambiente de las necesidades de formación / información / sensibilización.

El Responsable de Medio Ambiente en colaboración con el Responsable de Recursos Humanos procederá a elaborar un Registro de aquellas acciones formativas medioambientales específicas para el año en curso, formalizándolas en el Plan Anual de Formación (PAF), donde se detallarán los siguientes aspectos:

- Materias a impartir de carácter técnico.
- Participantes.
- Profesorado.
- Recursos técnicos a destinar (propios y externos).
- Evaluación económica del proyecto.
- Tiempo estimado de ejecución y cronología.

Dichas acciones pueden ser: clases, charlas, difusión de trípticos, de carteles, así como todos aquellos elementos divulgativos que se estime oportuno.

Paralelamente al PAF, la empresa informa al personal de nueva incorporación, sobre todos los aspectos medioambientales relevantes en su actividad, teniendo en cuenta los aspectos reseñados para el establecimiento de necesidades formativas.

En particular, se hará incidencia sobre:

- 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 aspectos 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.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>
-------------------------	--

- Conocer las funciones y responsabilidades de cada uno 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.

Asimismo, con el objetivo de determinar el grado de asimilación de los conocimientos a medio plazo y permitiendo un margen temporal entre acción y valoración, se podrá utilizar como parte de las auditorías Internas un sistema de evaluación parcial del personal. El Responsable de Medio Ambiente seleccionará aleatoriamente trabajadores representativos. El Responsable de Medio Ambiente se encargará de incluir en los correspondientes informes de auditorías todos los puntos de interés que hayan aparecido referentes a deficiencias en la formación, desconocimiento, puntos débiles, etc.

Todo esto y la documentación de la formación impartida en el PAF servirá para la elaboración del PAF del siguiente año, y se tendrá en cuenta durante la reunión de preparación de éste.

El Responsable de Medio Ambiente dispondrá de una serie de aspectos medioambientales de interés general, los cuales serán difundidos por todas las Áreas de la empresa.

El Responsable de Recursos Humanos hará entrega de la información que se crea relevante a todos los subcontratistas que trabajen dentro de las instalaciones de la empresa antes de empezar sus actividades.

#### **4.RESPONSABILIDADES**

Todas las acciones de formación / información / sensibilización serán coordinadas por el Responsable de Medio Ambiente, contando para ello con el apoyo del Responsable de RRHH.

El Plan Anual de Formación deberá ser conocido y aprobado por la Dirección. Para ello y de forma anual se celebrará una reunión, liderada por la Dirección, la cual aprobará el Plan Anual de Formación presentado por los Responsables de Medio Ambiente y de RRHH.

Las distintas Áreas facilitarán la aplicación de los programas de formación a sus operarios. Asimismo, colaborarán con el Responsable de Medio Ambiente en la identificación de las necesidades de formación dentro de su Área.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</b>
-------------------------	--

#### **5.ARCHIVO Y ACTUALIZACIÓN**

La responsabilidad de archivar la documentación referente a los Programas Anuales de Formación, la valoración y costes económicos de los mismos, se encuentra en el Responsable de Medio Ambiente.

El Responsable de RRHH dispone de copia de dichos registros sobre el Plan Anual de Formación.

#### **6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 07 COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.

MGMA 03 ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES.

ANEXO I/PRMA 07/01 DEMANDA DE FORMACIÓN.

ANEXO II/PRMA 07/02 PLAN ANUAL DE FORMACIÓN.

ANEXO III/PRMA 07/01 CONTROL DE LA FORMACIÓN.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>
-------------------------	--

**CAPÍTULO 08/01**

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>
-------------------------	--

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.ACCIONES

3.1.Comunicaciones Internas

3.2.Comunicaciones Externas

3.3.Comunicaciones en caso de incidente ambiental

3.3.1.Comunicación interna

3.3.2.Comunicación externa

4.DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

5.RESPONSABILIDADES

6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>
-------------------------	--

## **1.OBJETO**

Describir los pasos que deberán realizarse para recibir, documentar y responder a las diferentes comunicaciones en materia medioambiental recibidas por la empresa.

## **2.ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente capítulo son todas las comunicaciones de la empresa, tanto de ámbito interno como externo.

Son de aplicación para éste procedimiento las definiciones incluidas en el capítulo 08; Comunicación, del Manual de SGMA.

## **3.ACCIONES**

Cualquier comunicación que tenga por origen o destinatario la Administración o bien que, a criterio del Responsable de Medio Ambiente, sean de particular importancia, se consideraran acciones relevantes.

Una comunicación relevante tendrá el trato de Documentación Administrativa en cuanto a archivo y retirada, según el Procedimiento de Gestión de la Documentación Medioambiental 10/01.

### **3.1.Comunicaciones internas**

Las comunicaciones internas se podrán realizar de forma verbal, por correo electrónico, en reuniones de grupo de trabajo o a través de tablero de noticias.

Si la comunicación tuviese particular importancia, o interesase por cualquier motivo al emisor o al receptor que quede constancia documental de la misma, se pondrá por escrito.

La ficha de envío Información Medioambiental debe contener:

1. Emisor.
2. Responsable del Área emisora.
3. Área de Destino.
4. Responsable del Área de destino
5. Fecha emisión.
6. Fecha recepción.
7. Carácter de la notificación:  
Ordinario / urgente  
Para su revisión
8. Comentario
9. Firmas del Responsable Área emisora y del Responsable Área receptora.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIÓN</b>
-------------------------	--

### **3.2. Comunicaciones externas**

El receptor de las comunicaciones ambientales externas establecidas con otras Organizaciones, Administraciones, vecinos, etc., es el Responsable de Medio Ambiente de la Empresa. Una vez recibida la comunicación realizará las gestiones oportunas para dar respuesta, informar a las áreas interesadas y archivar la comunicación, según proceda.

Las respuestas a comunicaciones externas siempre se realizarán vía correo certificado o cualquier otro sistema que garantice su recepción por parte de la entidad emisora de la comunicación inicial.

El Responsable de Medio Ambiente llevará un control de las comunicaciones externas realizadas, y de forma especial aquellas que hacen referencia a respuestas o solicitudes a la Administración.

Las posibles acciones correctivas o de mejora que se deriven de cualquier comunicación se considerarán como posibles objetivos o metas, y se valorará su incorporación al PGMA, según se describe en PRMA/05/01 y PRMA/05/02.

### **3.3. Comunicaciones en caso de incidente ambiental**

#### **3.3.1. Comunicación interna**

Cualquier persona que detecte una situación anormal que crea susceptible de causar un impacto sobre el medio ambiente, lo pondrá en conocimiento del Responsable de Medio Ambiente con la mayor brevedad posible.

#### **3.3.2. Comunicación externa**

Cuando la gravedad del incidente lo justifique, el Responsable de Medio Ambiente informará a las autoridades competentes del vector afectado y/o al Ayuntamiento de la población.

Se avisará a las autoridades competentes, siempre y cuando se considere que el impacto sobre el medio ambiente puede agravarse, si éstas no intervienen.

## **4. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

El Responsable de Medio Ambiente es responsable de la gestión de las comunicaciones escritas, siguiendo las pautas indicadas en el capítulo PRMA/10/01, Procedimiento para la Gestión de la Documentación Medioambiental.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>
-------------------------	--

## **5.RESPONSABILIDADES**

El Responsable de Medio Ambiente es el responsable de la correcta tramitación de las comunicaciones según se establece en el presente documento, así como en los de referencia.

## **6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 08 COMUNICACIÓN.

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

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

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

ANEXO I/PRMA 08/01 FICHA DE ENVÍO: INFORMACIÓN MEDIOAMBIENTAL.



<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y APROBACIÓN DE CAPÍTULOS DE LOS MANUALES DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS</b>
-------------------------	--

**CAPÍTULO 09/01**

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y APROBACIÓN DE CAPÍTULOS DE LOS MANUALES DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS</b>
-------------------------	--

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.DEFINICIONES
- 4.DESARROLLO
  - 4.1.Codificación
  - 4.2.Contenido
  - 4.3.Formatos
  - 4.4.Edición, revisión y aprobación
  - 4.5.Distribución y archivo
- 5.RESPONSABILIDADES
- 6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y APROBACIÓN DE CAPÍTULOS DE LOS MANUALES DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS</b>
-------------------------	--

## **1.OBJETO**

Establecer los criterios para la redacción, aprobación y distribución de los capítulos del Manual de Gestión Medioambiental y Manual de Procedimientos así como de las Instrucciones Técnicas del Sistema de Gestión Medioambiental en el caso de necesitarlas.

## **2.ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará al Manual de Gestión Medioambiental y al Manual de Procedimientos. En el caso de las Instrucciones Técnicas del Sistema de Gestión Medioambiental, no son necesarias debido a la inexistencia de procesos productivos complejos dentro de las instalaciones de la empresa.

## **3.DEFINICIONES**

Son de aplicación las definiciones del Capítulo 01, Introducción del Manual de Gestión Medioambiental.

## **4.DESARROLLO**

### **4.1.Codificación**

La identificación de la documentación del Sistema de Gestión Medioambiental de la empresa (en adelante, SGMA) se hará de la siguiente forma:

#### Capítulos del Manual de Gestión

MGMA (Manual de Gestión Medioambiental)  
Número de serie u orden dentro del conjunto de capítulos del Manual de Gestión

#### Capítulos del Manual de Procedimientos

PRMA (Procedimiento del Sistema de Gestión Medioambiental)  
Número del capítulo del Manual de Gestión al que hace referencia.  
Número de serie u orden dentro del conjunto de procedimientos del Manual de Procedimientos.

Así por ejemplo, el PRMA 02/01, hace referencia al capítulo del Manual de Gestión 02, y es el primer capítulo que hace referencia a éste.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y APROBACIÓN DE CAPÍTULOS DE LOS MANUALES DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS</b>
-------------------------	--

#### Instrucciones Técnicas

IT (Instrucción Técnica)

Número del capítulo del Manual de Gestión al que hace referencia.

Número de serie u orden del procedimiento del que deriva.

Número de serie u orden dentro del conjunto de Instrucciones Técnicas derivadas del tal Procedimiento.

#### Registros del SGMA

Los registros generados por el SGMA quedarán identificados como anexos de los correspondientes capítulos de los Manuales de Gestión o Procedimientos, de manera que, por ejemplo, la codificación del registro que figura como "Anexo II/PRMA 04/01" Se interpreta como el segundo anexo derivado del primer procedimiento que hace referencia al Capítulo 04 del Manual de Gestión.

El control de los códigos de identificación de la documentación del SGMA corresponde al Responsable de Medio Ambiente.

#### **4.2.Contenido**

Los documentos escritos del SGMA describen una actividad específica destinada a alcanzar un objetivo parcial de la Política Medioambiental. Indican qué, cómo, cuándo, quién y dónde se realizará la actividad señalada.

No se establecerán reglas fijas para el contenido de los apartados que constituyen el procedimiento, no obstante, dispondrá como mínimo de los siguientes apartados:

- Objeto: motivo de la edición del capítulo / procedimiento
- Alcance: definición del rango de la aplicación
- Desarrollo: contenido del capítulo / procedimiento

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y APROBACIÓN DE CAPÍTULOS DE LOS MANUALES DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS</b>
-------------------------	--

#### **4.3.Formatos**

La primera página de cada capítulo de los Manuales está identificada con:

Manual de Gestión / Manual de Procedimientos  
Nombre de la empresa  
Número y título del capítulo / procedimiento  
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 está identificada con:

Cabecera y pie de página de acuerdo con la primera página  
Índice del capítulo

El resto de las páginas mantendrán el encabezado y pie de página.

#### **4.4.Edición, revisión y aprobación**

La edición del contenido de los Manuales estará a cargo del Responsable de Medio Ambiente. Éste los elaborará en colaboración con las personas que llevan a cabo las acciones o actividades descritas en cada uno, para lograr la coherencia con lo especificado en la Norma UNE-EN-ISO 14001, así como a la realidad del centro. Así mismo, el Responsable de Medio Ambiente realizará la revisión del contenido de los procedimientos.

Deberá indicarse en cada uno de los documentos el orden correlativo de edición y revisión y se registrarán los motivos cuando se hayan realizado cambios.

La revisión de un párrafo implica la de todo el documento y, por tanto, debe modificarse el número de revisión de todo el capítulo / procedimiento, así como el índice de revisiones / actualizaciones que encabeza el capítulo introductorio del Manual de Gestión.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y APROBACIÓN DE CAPÍTULOS DE LOS MANUALES DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS</b>
-------------------------	--

Se procederá a la elaboración de una nueva edición por motivo de:

- Haberse realizado nueve revisiones sucesivas
- Cambiar de forma significativa el fondo del contenido del documento

Un procedimiento con nuevo número de edición tiene el rango de documento nuevo a efectos de edición, revisión y aprobación.

La aprobación de los procedimientos del SGMA es competencia de la Dirección de la empresa.

El personal de la empresa puede proponer las modificaciones que considere oportunas introducir en los documentos en vigor del Sistema de Gestión Medioambiental.

Estas propuestas se enviarán por escrito al Responsable de Medio Ambiente.

#### **4.5. Distribución y archivo**

La distribución de los procedimientos del SGMA se realizará de forma controlada por el Responsable de Medio Ambiente.

. *Copias controladas y no controladas*

*Copia controlada*, aquella copia de documento transmitida a un destinatario, que requiere para ser entregada constancia de entrega y recepción.

El destinatario de la copia controlada del Manual recibe las revisiones y ediciones sucesivas que se realizan, a fin 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 correspondiente obsoleto al Responsable de Medio Ambiente, quien destruye la copia.

En cualquier caso, el Responsable de Medio Ambiente mantiene siempre una copia del documento obsoleto, con el sello NULO, y su correspondiente archivo.

Sólo los capítulos modificados son enviados a los poseedores para cada nueva revisión.

Las copias controladas asignadas al personal de la empresa son recogidas cuando estos abandonan la empresa.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y APROBACIÓN DE CAPÍTULOS DE LOS MANUALES DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS</b>
-------------------------	--

*Copia no controlada*, copia de documentos que no está controlada, transmitida a un destinatario con carácter informativo, y sin responsabilidad de proceder a su actualización permanente.

Todas las copias deben distribuirse bajo la aprobación previa de la Dirección.

En la portada de cada tipo de copia de éste Manual, se indica su carácter de controlada o no controlada. En el segundo caso, se indica mediante un sello en rojo con el epígrafe "COPIA NO CONTROLADA".

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

La documentación emitida a empresas y/o organismos externos se controla su entrega por el acuse de recibo.

## **6.RESPONSABILIDADES**

Es obligación del Responsable de Medio Ambiente, la edición y la revisión de toda la documentación descrita en este capítulo.

Y es responsabilidad de la Dirección la aprobación de toda la documentación descrita en este documento.

Para la revisión / adecuación de los textos ambientales del sistema, el Responsable de Medio Ambiente contará con el apoyo de todo el departamento.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y APROBACIÓN DE CAPÍTULOS DE LOS MANUALES DE GESTIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS</b>
-------------------------	--

#### **7.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 09 DOCUMENTACIÓN.

MGMA 10 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.

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

ANEXO I/PRMA 09/01 CONTROL DE EDICIONES Y REVISIONES.



<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

**CAPÍTULO 10/01**

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 el área a la que pertenezca.

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.DEFINICIONES
- 4.FORMATO
- 5.UBICACIÓN, ARCHIVO, DISTRIBUCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
  - 5.1.Ubicación
  - 5.2.Criterio de archivo
  - 5.3.Criterios de eliminación
  - 5.4.Documento obsoleto
  - 5.5.Distribución
- 6.RESPONSABILIDADES
- 7.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

## **1.OBJETO**

Definir los procedimientos y las responsabilidades para la clasificación, archivo, actualización, aprobación y/o eliminación de la documentación medioambiental de la empresa.

## **2.ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará en la gestión de la totalidad de documentos medioambientales de la empresa.

## **3.DEFINICIONES**

A efectos del presente procedimiento se adoptan las definiciones especificadas en el Capítulo 10 del Manual de Gestión Medioambiental, Control de los documentos.

## **4.FORMATO**

La documentación medioambiental de la empresa se encuentra en formato papel o informático, correspondiente tanto a comunicaciones internas, externas, como a registros medioambientales.

En caso que alguna información llegase o bien que por cualquier motivo fuese más conveniente su archivo en formato magnético (informático), se procederá a su archivo en dicho formato.

## **5.UBICACIÓN, ARCHIVO, DISTRIBUCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

### **5.1.Ubicación**

La documentación medioambiental se encuentra depositada en el Departamento de Medio Ambiente del Centro.

En el resto de Áreas y Departamentos de la empresa solamente existen registros referentes a aspectos medioambientales concretos que afectan al Área en cuestión, si lo ha estimado necesario el Responsable de Medio Ambiente.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

### **5.2.Criterio de Archivo**

El modo de archivo es mediante carpetas de anillas ampliables, que permiten añadir o sacar documentación.

Estas carpetas están clasificadas según los vectores medioambientales. En caso de no ser una información relacionada con un vector, se definirá con un criterio lógico, que permita a cualquier persona la fácil localización de la información.

Los documentos en el interior de las carpetas se clasifican cronológicamente mediante separadores.

### **5.3.Criterios de Eliminación**

La documentación de carácter NO ADMINISTRATIVO, podrá ser destruida pasados TRES AÑOS de archivo. El encargado de autorizar la destrucción de documentación NO ADMINISTRATIVA, será el Responsable de Medio Ambiente.

La documentación de carácter ADMINISTRATIVO podrá ser destruida pasados CINCO AÑOS de archivo. El encargado de autorizar la destrucción de documentación ADMINISTRATIVA, será el Responsable de Medio Ambiente.

### **5.4.Documento obsoleto**

Todo documento que al ser sustituido por otro quede, en consecuencia, obsoleto será retirado rápidamente de todos los puntos de uso o distribución o se asegurará que no se haga un uso inadecuado de ello.

Los documentos obsoletos se guardarán y archivarán como se describe en este capítulo, asegurando que se identifican como DOCUMENTO OBSOLETO.

**5.5.Distribución**

La distribución de la documentación se realizará bajo criterio del Responsable de Medio Ambiente, asegurando que las diferentes áreas conocen su impacto sobre el medio y sus funciones y atribuciones dentro del SGMA.

Existe un registro para el control de los documentos medioambientales distribuidos, el cual está en poder del Responsable de Medio Ambiente.

**6.RESPONSABILIDADES**

El Responsable de cada área mantendrá, archivará y actualizará los registros medioambientales.

El Responsable de Medio Ambiente es el encargado de proceder a la eliminación o archivo de los documentos ADMINISTRATIVOS y NO ADMINISTRATIVOS.

**7.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 09 DOCUMENTACIÓN.

MGMA 10 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.

ANEXO I/PRMA 10/01 CONTROL DE LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECOGIDA, ALMACENAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE LOS RESIDUOS</b>
-------------------------	--

**CAPÍTULO 11/01**

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

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.RESPONSABILIDADES

4.DESARROLLO

4.1. Identificación y expedición de residuos

4.2. Almacenaje de residuos

4.3. Gestión de documentación

4.4. Acciones de control

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

**1.OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es la gestión de los residuos con el fin de que dichos residuos reciban el tratamiento más adecuado a su naturaleza, así como para ejercer el control sobre los mismos.

**2.ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará a los residuos generados en todas las áreas de la empresa.

**3.RESPONSABILIDADES**

El Responsable de Medio Ambiente se encargará de la caracterización de los residuos nuevos generados en la empresa y de que cada tipo de residuo tenga ficha de aceptación si la requiere.

El Responsable de Medio Ambiente avisará a Administración para que soliciten servicio a los transportistas seleccionados, comprobando su homologación y rellenando la hoja de seguimiento correspondiente.

El Responsable de Medio Ambiente se encargará del archivo de las fichas de aceptación y de las hojas de seguimiento.

El Responsable de Compras decidirá los transportistas y gestores de los diferentes residuos en función de los criterios establecidos.

El Responsable de cada área detectará e informará de cualquier anomalía en los puntos de generación de residuos, según se describe en PRMA/08/01, Procedimiento para la gestión de comunicaciones.

**4.DESARROLLO****4.1. Identificación y expedición de residuos**

Con el fin de asegurar una correcta gestión de los residuos generados en la empresa se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. El Responsable de Medio Ambiente identificará los diferentes residuos generados en cada una de las Áreas y determinará el grado de segregación de los mismos, de cara a una gestión eficaz. Se elaborará una lista de los residuos generados actualizada.
2. Una vez identificados los tipos de residuos, el Responsable de Medio Ambiente extraerá de la relación de empresas reconocidas y homologadas por el organismo competente (Departament de Medi Ambient: Agencia de Residus de Catalunya) aquellas que ofrecen servicio de recogida y gestión de dichos residuos.



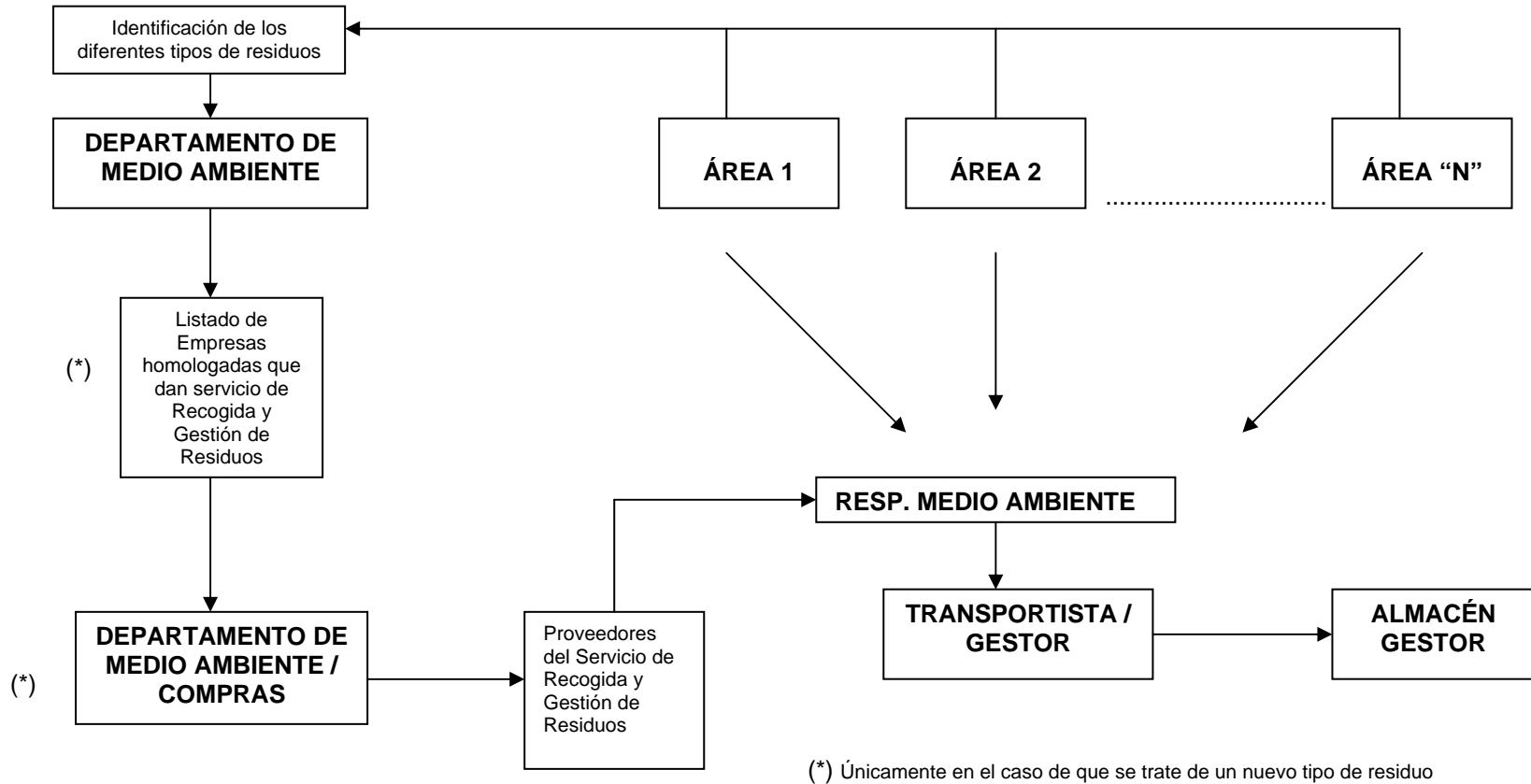
3. De entre éstas, el Responsable de Medio Ambiente, en colaboración con el Departamento de Compras, seleccionarán según criterios comerciales, medioambientales, de calidad u otros, aquellas que formarán parte de un listado definitivo de Empresas encargadas de los trabajos de retirada y gestión de residuos, y se procederá a abrir un contrato con las mismas, generándose las correspondientes Hojas de Aceptación, si fuera necesario.
4. Cuando se genere un residuo, o exista la necesidad de evacuación de un residuo, el Área que lo genera deberá avisar al Responsable de Medio Ambiente. Éste identificará el residuo y según figure en el listado definitivo, avisará a la Empresa/s seleccionada para dar los servicios de transporte y gestión de los residuos.
5. La tendencia será la de unificar en un solo listado o registro toda la información referente a residuos, su transporte y tratamiento, por motivos prácticos y para agilizar la gestión.
6. Es importante que el Área generadora de los residuos, contacte con el Departamento de Medio Ambiente para la retirada de los residuos cuando los contenedores se hallen llenos en el 90% de su capacidad. En ningún caso se debe llegar a llenar el contenedor al 100% de su capacidad.
7. En caso de que el tipo de residuo generado no se encuentre en la lista confeccionada por el Departamento de Medio Ambiente, el Responsable de Medio Ambiente identificará el residuo y la/s Empresa/s que pueden dar servicio de recogida y tratamiento, pasando nota al Área de Compras para que proceda a la contratación de sus servicios.
8. La responsabilidad de avisar al transportista y gestor del residuo es del Responsable de Medio Ambiente.

En el siguiente esquema se refleja el proceso a seguir para la expedición de los residuos generados en la empresa. Dicho proceso consiste en la identificación de residuos generados en las diferentes áreas de la empresa y en su posterior comunicación al Departamento de Medio Ambiente cuando los depósitos de almacenaje de residuos estén casi al completo, para que éste se encargue de informar al transportista/gestor que proceda, de la evacuación del residuo generado.



<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECOGIDA, ALMACENAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE LOS RESIDUOS</b>
-------------------------	--

**CIRCUITO PARA LA COMUNICACIÓN DE EVACUACIÓN DE RESIDUOS**



<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECOGIDA, ALMACENAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE LOS RESIDUOS</b>
-------------------------	--

#### **4.2. Almacenaje de residuos**

Los residuos especiales generados serán almacenados en depósitos etiquetados, que expresarán la tipología del residuo y la fecha de almacenaje, para que en ningún caso los residuos superen los 6 meses de almacenaje, tiempo máximo establecido por la Ley 6/93 Reguladora dels Residus de Catalunya.

Para el almacenamiento de los residuos destinados a una gestión externa se dispone de una zona específica para tal fin, dentro de las instalaciones de la empresa, hasta la retirada del residuo por el transportista. Dicha zona estará en todo momento convenientemente delimitada y cumplirá los requisitos de seguridad ambiental propios a la naturaleza del mismo.

Se podrán disponer de otras zonas de almacenamiento de residuos en las diferentes áreas de fabricación desde donde se transportará el residuo hasta el contenedor general para dicho residuo situado en la anterior zona citada.

Todos los contenedores, ya sean de transporte o generales, estarán identificados con etiquetas u otro tipo de identificación donde se especifique de que tipo de residuo se trata.

#### **4.3. Gestión de la documentación**

En caso que se utilice la hoja de seguimiento (válida para no subproductos), el transporte se dirigirá al lugar de ubicación del residuo y se procederá a su recogida.

Se procederá a estimar la cantidad de residuo a retirar de la forma más adecuada a su naturaleza, bien sea por estimación de volumen y densidad, bien sea por unidades.

El gestor o transportista del residuo será el encargado de cumplimentar todos los datos de la hoja de seguimiento, pudiendo abandonar el recinto después de haber firmado y entregado a Recepción dicha hoja de seguimiento.

La hoja de seguimiento consta de varias hojas de las cuales la empresa se quedará una copia (hoja verde), una vez cumplimentada. Dicha hoja deberá ser guardada en el departamento de Medio Ambiente en un archivo provisional a la espera de que la empresa gestora envíe una de las otras copias (hoja blanca) debidamente sellada.

Una vez recibida esta copia, la hoja verde y la hoja blanca serán archivadas en la carpeta en el archivo definitivo de Medio Ambiente.

Cuando lo estime oportuno, y habitualmente motivado por la observación de alguna anomalía, al llegar el camión al centro, el Responsable de Medio Ambiente, comprobará la autorización del transportista y su matrícula.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECOGIDA, ALMACENAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE LOS RESIDUOS</b>
-------------------------	--

En el caso de que no se utilice hoja de seguimiento (válida para subproductos), el transporte se dirigirá al lugar de ubicación del residuo y se procederá a su recogida. El transportista entregará un albarán de recogida, especificando el material retirado.

#### **4.4. Acciones de control**

El Responsable de Medio Ambiente realizará de forma mensual un control de la correcta gestión de los residuos en la empresa, levantando No Conformidades en caso de encontrar alguna anomalía.

En la actuación de control el Responsable de Medio Ambiente verificará que:

- a) Los residuos especiales sólidos se depositan en el contenedor destinado a tal fin, no detectándose reboses por exceso de carga.
- b) Los residuos especiales líquidos se depositan en la correspondiente zona, estando envasados y etiquetados correctamente.
- c) Los residuos no especiales se depositan en su contenedor.
- d) Los residuos especiales con tratamiento específico se depositan en su correspondiente contenedor, sin mezclar distintos residuos.

#### **5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 11 CONTROL OPERACIONAL.

PRMA 08/01 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES.

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

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS AGUAS RESIDUALES</b>
-------------------------	--

**CAPÍTULO 11/02**

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

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.RESPONSABILIDADES

4.DESARROLLO

4.1. Gestión de la EDAR

4.2. Gestión global

5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

**1.OBJETO**

Describir el proceso de gestión de las aguas residuales, ya sean procedentes de procesos o de la lluvia, recogidas en la empresa, con el fin de que sus vertidos cumplan con lo dispuesto en el Reglamento de los Servicios Públicos de Saneamiento y con la normativa local de aplicación.

**2.ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará a la gestión de todos los vertidos de aguas que se recojan en todas las áreas de trabajo de la empresa.

**3.RESPONSABILIDADES**

Los Responsables de cada una de las Áreas serán los encargados de asegurar que su personal sigue las instrucciones editadas por el Responsable de Medio Ambiente en materia de aguas residuales (se aplica el Manual de Buenas Prácticas, especialmente en los procedimientos de limpieza).

El Responsable de Medio Ambiente deberá atender a las inspecciones de la Autoridad en materia de aguas vertidas.

**4.DESARROLLO****4.1. Gestión de la EDAR**

La gestión de las aguas residuales de la organización se realiza a través de una Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR), propiedad de la empresa. Las aguas residuales junto con las aguas sanitarias requieren un tratamiento previo a su vertido. El vertido se realizará a la red de alcantarillado, ajustándose los parámetros de salida al Reglamento regulador de vertidos de aguas residuales del Consorci per a la defensa de la Conca del Riu Besòs.

Los efluentes procedentes de la Empresa se recogen en un pozo de bombeo donde se realiza un desbaste mediante una reja de limpieza manual con el que se eliminan los sólidos gruesos. El efluente cae por gravedad a la balsa de homogenización, la cual se encuentra aireada y agitada, mediante un aireador sumergido. De este modo se consigue una homogeneización de la carga contaminante y se evitan condiciones anóxicas, la aparición de malos olores, y al mismo tiempo se amortiguan las posibles puntas de carga orgánica.



. En la misma balsa de homogeneización, el Responsable de Medio Ambiente establece un control de pH para la neutralización de las aguas antes de su entrada al sistema biológico. Existen dos grupos dosificadores de ácido y base, respectivamente, para esta neutralización.

. Mediante bombas, el agua es alimentada a caudal constante desde la balsa de homogeneización hacia el sistema de depuración biológica mediante un sistema UNITANK, el cual consiste en un sistema de depuración por fangos activados compuesto por un tanque compartimentado en dos unidades U-Duo, lo que permite tener dos volúmenes de agua en diferentes fases de depuración. Cada una de estas unidades está equipada con un aireador superficial, que proporciona el oxígeno necesario para el proceso biológico aerobio, y con un agitador sumergido que favorece las condiciones de mezcla, permitiendo acomodar el consumo de oxígeno a las necesidades del afluente. Cada compartimento posee un rebosadero para la descarga del efluente así como una salida para la evacuación de los fangos sedimentados.

El Responsable de Medio Ambiente, establecerá un control por observación directa y análisis de la Demanda Química de Oxígeno (DQO) de las aguas, con periodicidad de días alternados verificando que el vertido se puede realizar con seguridad. El Responsable de Medio Ambiente podrá analizar otros parámetros que el creyese oportuno verificar para el correcto vertido de las aguas residuales.

Los fangos producidos en exceso en el tratamiento biológico, se extraen mediante una bomba y son enviados al espesador de fangos. Una vez espesados, con la adición de cal, se consigue inertizar los fangos y aumentar el grado de sequedad de la torta que se obtenga a la salida del filtro prensa, al cual el fango es enviado para su deshidratación a través de medios mecánicos. La torta obtenida se recogerá sobre un contenedor y el filtrado se recirculará a la balsa de homogeneización, y por tanto, al sistema.

Los fangos obtenidos a través de la EDAR, son gestionados y valorizados por una empresa externa homologada encargada de darle un uso de compostaje.

#### **4.2. Gestión global**

El Responsable de Medio Ambiente verificará que:

- a) No se detectan residuos, ni ningún tipo de sustancia cerca de las arquetas de registro del alcantarillado. Esto implica la prohibición de realizar vertidos de residuos por el alcantarillado.
- b) La red de alcantarillado se debe encontrar siempre limpia y exenta de deposiciones de cualquier sustancia que pueda ocasionar obturación en las canalizaciones o contaminar el agua pluvial que se evacua por esta red de alcantarillado. Cada 2 años se realizará limpieza interna de la red de alcantarillado, y siempre que el departamento de Mantenimiento así lo crea oportuno.

Si por cualquier motivo el Responsable de Medio Ambiente creyese que es posible que la empresa estuviese efectuando un vertido fuera de los límites se procederá a:

- Tomar muestra del agua de salida, analizando todos aquellos parámetros que son de aplicación, particularmente de aquellos que se crea que están contaminando.
- Abrir un parte de No Conformidades.

El Consorci per a la Defensa del Riu Besòs realizará analíticas que incluyen los parámetros contemplados en la Declaració de Càrrega Contaminant con periodicidad aleatoria, siempre que esta Entidad así lo crea oportuno. De la misma manera, siempre que esto ocurra, el Responsable de Medio Ambiente a su vez, enviará una muestra de las aguas a una empresa externa que realizará el análisis de los mismos parámetros de carga contaminante.

En función de los resultados de la analítica se abrirán No Conformidades y se tomarán Acciones Correctivas y/o Preventivas, según se describe en el Procedimiento PRMA/15/01, Control y Gestión de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas.

#### **5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 11 CONTROL OPERACIONAL.

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

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

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS EMISIONES A LA ATMOSFERA</b>
-------------------------	--

**CAPÍTULO 11/03**

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LAS EMISIONES A LA ATMOSFERA</b>
-------------------------	--

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.RESPONSABILIDADES

4.DEFINICIONES

5.DESARROLLO

6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

**1.OBJETO**

El objeto del presente procedimiento consiste en la descripción del control de las emisiones a la atmósfera por parte de la empresa con el fin de que dichas emisiones estén debidamente controladas y cumplan con los requisitos especificados en la normativa de aplicación.

**2.ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará a la gestión de todas las emisiones de contaminantes que se generen en todas las áreas de trabajo de la empresa, derivados ya sea de la actividad productiva como de cualquier otra.

**3.RESPONSABILIDADES**

El Responsable de Medio Ambiente se encargará de determinar los focos de emisión atmosférica de todas las áreas de la empresa.

El Responsable de cada área detectará e informará de cualquier anomalía en los puntos de generación de emisiones atmosféricas, según se describe en PRMA/08/01, Procedimiento para la gestión de comunicaciones.

El Responsable de Mantenimiento dará prioridad absoluta en la actuación, para proceder a corregir el funcionamiento de un sistema o foco cuando éste emita contaminación atmosférica en niveles superiores a los permitidos.

**4.DEFINICIÓN**

**Foco emisor:** para el presente procedimiento se entenderá como foco emisor a toda aquella instalación que emita a la atmósfera cualquier tipo de sustancia, sea líquida, gaseosa o partículas sólidas en suspensión.

**5.DESARROLLO**

**5.1.**El Departamento de Mantenimiento procederá a la conservación preventiva de todos aquellos equipos de depuración de contaminantes.

Este mantenimiento corresponderá en general a cualquier equipo que pueda tener incidencia sobre las emisiones de contaminantes a la atmósfera, sean focos puntuales o emisiones difusas.

**5.2.**El Departamento de Mantenimiento habilitará las construcciones o instalaciones anexas que sean necesarias para que los focos emisores puedan ser debidamente controlados y analizados por las EIC (Entidades de Inspección y Control), de acuerdo con la normativa aplicable.

En función de los resultados de las analíticas se abrirán No Conformidades y se tomarán Acciones Correctivas y/o Preventivas, según se describe en el Procedimiento para el control y gestión de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas, PRMA/15/01.

**5.3.**El Responsable de Medio Ambiente realizará de forma ANUAL un control por observación directa de la correcta gestión de las emisiones atmosféricas, levantando No Conformidades en caso de encontrar alguna anomalía.

Si por cualquier motivo el Responsable de Medio Ambiente creyese que es posible que la empresa esté efectuando una emisión fuera de los límites, se procederá a Analizar las emisiones, comprobando todos aquellos parámetros que son más propensos a vulnerar los límites establecidos por la normativa aplicable a la actividad de la empresa.

En función de los resultados de la analítica se abrirán No Conformidades y se tomarán Acciones Correctivas y/o Preventivas, según se describe en el Procedimiento para el control y gestión de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas, PRMA/15/01.

## **6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 11 CONTROL OPERACIONAL.

PRMA 08/01 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES.

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

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS NATURALES</b>
-------------------------	--

**CAPÍTULO 11/04**

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS NATURALES</b>
-------------------------	--

0.ÍNDICE

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



**1.OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es el control del consumo de los recursos naturales de la empresa con el fin de reducir, siempre que sea posible, el consumo de éstos, asegurando que se lleva a término una gestión correcta de los mismos para cumplir con la política ambiental.

**2.ALCANCE**

Cualquier actividad donde exista un consumo del agua y/o energía.

**3.RESPONSABILIDADES**

El Responsable de Medio Ambiente se encargará de verificar la correcta gestión de los recursos naturales.

La Administración se responsabiliza de hacer el seguimiento de los consumos.

**4.DESARROLLO**

Cada vez que el Departamento Administrativo recibe una factura de agua o energía (gas natural, electricidad, gasóleo, etc.), anota la cantidad consumida en el registro existente de control de cada uno de los recursos naturales.

En caso de observarse alguna anomalía, se estudiarán las causas de ésta y si procede se abrirá una No Conformidad.

Asimismo, el Departamento Administrativo facilitará al Responsable de Medio Ambiente una copia de todos los datos, así como de aquellos datos extraordinarios sobre consumos y suministros que sean necesarios para verificar la correcta gestión medioambiental de los recursos naturales.

**5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 11 CONTROL OPERACIONAL.

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

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RUIDOS</b>
-------------------------	--

**CAPÍTULO 11/05**

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE RUIDOS</b>
-------------------------	--

0.ÍNDICE

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

**1.OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es la gestión del control de los ruidos emitidos por la empresa.

**2.ALCANCE**

Se aplicará el control de ruidos en todos los procesos de la empresa.

**3.RESPONSABILIDADES**

El Responsable de Medio Ambiente se encargará de la gestión del control de los ruidos, de la realización de los controles periódicos y de anotar el resultado en su correspondiente registro.

**4.DESARROLLO**

El Responsable de Medio Ambiente en colaboración con una EIC (Entidad de Inspección y Control) realizará cada TRES AÑOS un control de las emisiones al exterior de la planta, levantando No Conformidades en caso de encontrar alguna anomalía.

El Responsable de Medio Ambiente verificará, de modo cualitativo, que no se está superando los límites legales de emisión.

Si por cualquier motivo el Responsable de Medio Ambiente creyese que es posible que la empresa está emitiendo contaminación acústica por encima de los límites, se procederá a hacer una lectura con un sonómetro calibrado para determinar exactamente los niveles de ruido.

En función de los resultados de la lectura, se abrirán No Conformidades y se tomarán Acciones Correctivas y/o Preventivas, según se describe en el Procedimiento para el control y gestión de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas en materia medioambiental, PRMA 15/01.

**5.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 11 CONTROL OPERACIONAL.

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

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENTE MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

### CAPÍTULO 12/01

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENTE MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.DESARROLLO

4.1.Actuación en caso de Incidente Medioambiental

4.1.1.Incidente menor

4.1.2.Incidente mayor

4.2.Prevenición de Incidentes Medioambientales

5.RESPONSABILIDADES

6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

**1.OBJETO**

Definir las acciones a tomar y las responsabilidades para la prevención de incidentes medioambientales, así como la intervención en caso de aparecer éstas.

**2.ALCANCE**

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

**3.DEFINICIONES**

A efectos del presente procedimiento son válidas las definiciones descritas en el capítulo 12 del Manual de Gestión Medio Ambiental, Prevención y respuesta ante emergencia.

**4.DESARROLLO**

El Departamento de Medio Ambiente, identificará las posibles situaciones de emergencia medioambiental que se puedan ocasionar en la empresa, describiendo para cada caso la forma de proceder. La operativa de procedimiento podrá ser integrada en el Plan de Emergencia general de la Empresa y las situaciones identificadas podrán ser sometidas a los simulacros periódicos establecidos en el mismo.

**4.1.Actuación en caso de incidente medioambiental**

El Responsable de cada área procederá a difundir entre los operarios de su zona, ya sea en los tablones de anuncio, zonas de reunión, otras zonas de interés, qué se entiende por incidente medioambiental y la forma de proceder en cada caso.

En cualquier caso, y de producirse algún incidente medioambiental, el área afectada lo pondrá en conocimiento del Responsable de Medio Ambiente.

La comunicación sobre el incidente medioambiental deberá contener los siguientes aspectos:

1. Fecha y hora del incidente.
2. Área /s afectada /s
3. Evaluación inicial del incidente
  - 3.1. Control de daños producidos en la empresa.
  - 3.2. Control de daños producidos a terceros.
4. Acciones propuestas por el Área.
5. Observaciones.
6. Firmas del Responsable del área y del Responsable de Medio Ambiente y la aprobación del Gerente de la empresa.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENTE MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

Si la gravedad del incidente lo aconseja, la comunicación se realizará de forma verbal.

En caso de ser un incidente no contemplado o no previsto en el Plan de Emergencia general, el Responsable de Medio Ambiente, procederá a evaluar la información recibida por el área afectada. El Responsable de Medio Ambiente determinará la magnitud del incidente así como su clasificación en Mayor o Menor, procediendo a proponer las actuaciones pertinentes.

#### **4.1.1. Incidente menor**

En caso de ser un incidente de tipo menor, las actuaciones se dirigirán al Área en cuestión.

El Departamento de Medio Ambiente informará a la Dirección de la empresa.

Si la gravedad del incidente lo aconseja, la comunicación se realizará de forma verbal.

El Responsable de Medio Ambiente, coordinará con los efectivos propios de la empresa, las acciones pertinentes para minimizar los efectos del incidente. Para ello contará con todos los medios y recursos y en especial los del Departamento de Mantenimiento, el cual apoyará con todos sus medios materiales y humanos y de manera prioritaria las acciones propuestas por el Departamento de Medio Ambiente.

#### **4.1.2. Incidente mayor**

Si el incidente se considera mayor, el Responsable de Medio Ambiente procederá a solicitar a la Dirección los permisos de intervención externa y de comunicación externa, si procede.

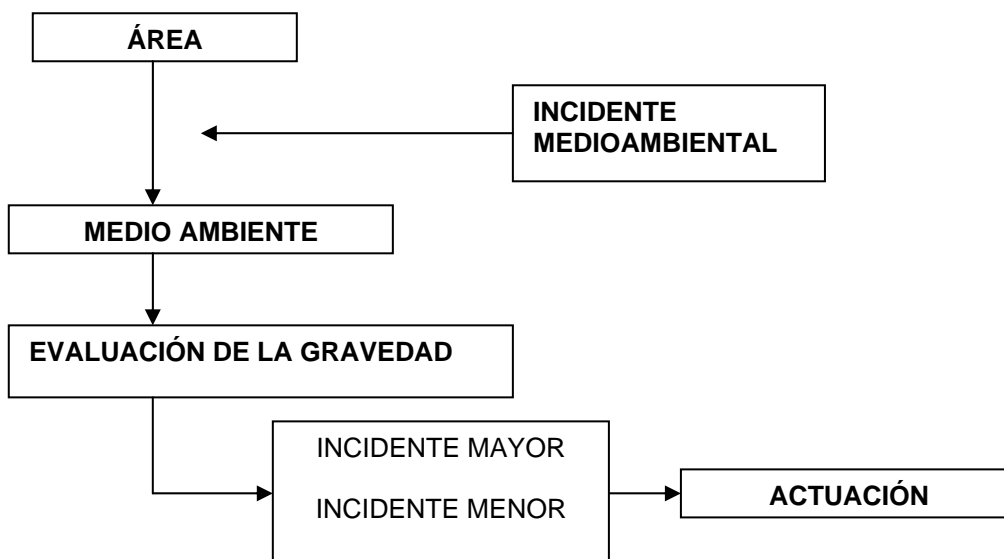
Si la gravedad del incidente lo aconseja, la comunicación se realizará de forma verbal.

El Responsable de Medio Ambiente, con el consentimiento de la Dirección, pondrá a disposición de las fuerzas externas de apoyo, toda la información así como todos los medios disponibles en la empresa.

En el siguiente esquema se describe el proceso para la actuación de la empresa en caso de incidente medioambiental. En dicho proceso, tras producirse el incidente medioambiental, el Responsable de Medio Ambiente, evaluará la gravedad del incidente, identificándolo como mayor o menor según proceda, y valorará las actuaciones a realizar para solventar el incidente o minimizarlo en caso de que exista la posibilidad de volverse a producir.



<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENTE MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---



#### 4.2. Prevención de Incidentes Medioambientales

El Responsable de Medio Ambiente determinará las actuaciones necesarias para minimizar la posibilidad de incidente o emergencia medioambiental, según los supuestos estipulados.

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

Para asegurar la correcta adaptación del Plan de Emergencia a la actividad desarrollada, éste se revisará cada tres años, siempre y cuando no se hayan hecho modificaciones de proceso en este periodo y no se hayan sufrido incidentes por falta o por inadecuada previsión, haciendo simulacros que permitan comprobar el buen funcionamiento del Plan.

#### 5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Área afectada, comunicar que ha ocurrido un incidente ambiental al Responsable de Medio Ambiente. La comunicación se realizará con la mayor brevedad posible y de forma verbal.

El Responsable de Medio Ambiente evaluará la magnitud del incidente producido y notificará el hecho a la Dirección. Es responsabilidad del Responsable de Medio Ambiente el tener perfectamente informada a la Dirección de la empresa.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENTE MEDIOAMBIENTAL</b>
--	---

El Responsable de Mantenimiento debe colaborar con el Responsable de Medio Ambiente (o con el que éste delegue) en todas aquellas acciones necesarias para solventar el incidente.

Es responsabilidad del Responsable de Medio Ambiente el colaborar con la Administración y sus representantes en el control, minimización y eliminación de los efectos del incidente medioambiental.

La Dirección de la empresa es la responsable de autorizar a petición del Responsable de Medio Ambiente, la solicitud de ayuda externa.

La Dirección de la empresa, es la responsable de autorizar la comunicación de lo ocurrido.

#### **6.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 12 PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA.

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

ANEXOS I/PRMA 12/01 COMUNICACIÓN DE INCIDENTE MEDIOAMBIENTAL.

**ANAGRAMA EMPRESA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN  
Y ARCHIVO DE ANALÍTICAS DE LOS  
VECTORES MEDIOAMBIENTALES**

**CAPÍTULO 13/01**

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**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN  
Y ARCHIVO DE ANALÍTICAS DE LOS  
VECTORES MEDIOAMBIENTALES**

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DESARROLLO

4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

**1.OBJETO**

Describir el seguimiento, registro y evaluación de los resultados analíticos obtenidos de los vectores medioambientales sujetos a control analítico.

**2.ALCANCE**

Los criterios establecidos se aplicarán a todos los resultados sobre medición de contaminantes.

**3.DESARROLLO**

El Departamento de Medio Ambiente de la empresa, procederá a registrar los resultados de las analíticas que se recogen en los distintos procedimientos de Control Operacional, PRMA de 11/01 a 11/05.

Estos registros se plasmarán en papel (Fichas de Seguimiento Analítico), y deberán contener la información básica para:

- Identificar el vector ambiental analizado
- Determinar la fecha, hora y condiciones de la analítica
- Determinar los resultados obtenidos
- Reflejar las observaciones

En caso de obtenerse valores que excedan a los marcados por la normativa, el Responsable de Medio Ambiente, procederá a investigar las causas de esta disconformidad, abriendo una No Conformidad.

El registro puede quedar sustituido por un informe (editado por la empresa que ha realizado la analítica), en caso que el mismo contenga todos los datos reseñados.

El Responsable de Medio Ambiente procederá a presentar un informe sobre las disconformidades detectadas a la Dirección de la empresa en caso de que se crea que la magnitud del impacto lo justifique.

**4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

ANEXO I/PRMA 13/01 RESULTADOS ANALÍTICOS.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS</b>
-------------------------	---

**CAPÍTULO 15/01**

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS</b>
-------------------------	---

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DESARROLLO

3.1.Tratamiento de las no conformidades

3.2.Acciones preventivas

3.3.Registro de procedimientos

4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS</b>
-------------------------	---

## **1.OBJETO**

Describir el tratamiento de las No Conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas en el ámbito medioambiental por parte de la empresa.

## **2.ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará a todas las No Conformidades Ambientales levantadas en el centro.

Son de aplicación para este procedimiento las definiciones incluidas en el capítulo 15 (No Conformidad, acción correctiva y preventiva) del Manual de SGMA.

## **3.DESARROLLO**

Las No Conformidades pueden ser levantadas:

- Como resultado de auditorías internas y externas.
- En inspecciones realizadas por la Administración.
- Por deficiencias observadas por el personal de la empresa.
- En inspecciones realizadas por el Responsable de Medio Ambiente u otra persona en la que éste delegue.
- Quejas o reclamaciones de clientes, y otras personas ajenas a la empresa.

### **3.1.Tratamiento de las No Conformidades**

En el informe de No Conformidad, se identificará el área donde se detecte la No Conformidad, indicando la fecha, el responsable del área, la persona que detectó la No Conformidad y la No Conformidad detectada.

El Responsable de Medio Ambiente recopilará información sobre las No Conformidades.

El Responsable de Medio Ambiente procederá a proponer las correspondientes acciones correctivas, planificando su ejecución y asignando responsables, que firmarán y fecharán el informe, quedando constancia de que se les ha asignado esta responsabilidad.

El informe de las acciones correctivas contendrá:

- Nombre del responsable para su ejecución.
- Acciones pormenorizadas a emprender.
- Fecha objetivo de ejecución de cada fase.
- Recursos asignados.



<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS</b>
-------------------------	---

La revisión de las No Conformidades se realizará MENSUALMENTE. Con esta revisión se podrá constatar el estado de cada No Conformidad, tomando las medidas necesarias para el cierre de la misma. Se llevará un registro sobre el control mensual de las no conformidades. En cada revisión o levantamiento de informes se tendrán en cuenta las No Conformidades anteriores, cerradas o no, para evitar repeticiones o evidenciar si no se están aplicando acciones eficaces.

Cuando las acciones correctivas hayan sido ejecutadas, el Responsable del Área que halló la No Conformidad, firmará el informe quedando constancia de la fecha de cierre de la No Conformidad. En todo caso y para asegurar un funcionamiento correcto del sistema, si la No Conformidad NO depende de acción única, no dispone de un indicador concreto definido que evidencie claramente que se ha solucionado (Ej: la obtención de un permiso de la Administración) o requiere una acción preventiva, se dará un margen de 3 revisiones mensuales con resultado satisfactorio desde la aplicación de ésta, antes de darla por cerrada.

### **3.2. Acciones Preventivas**

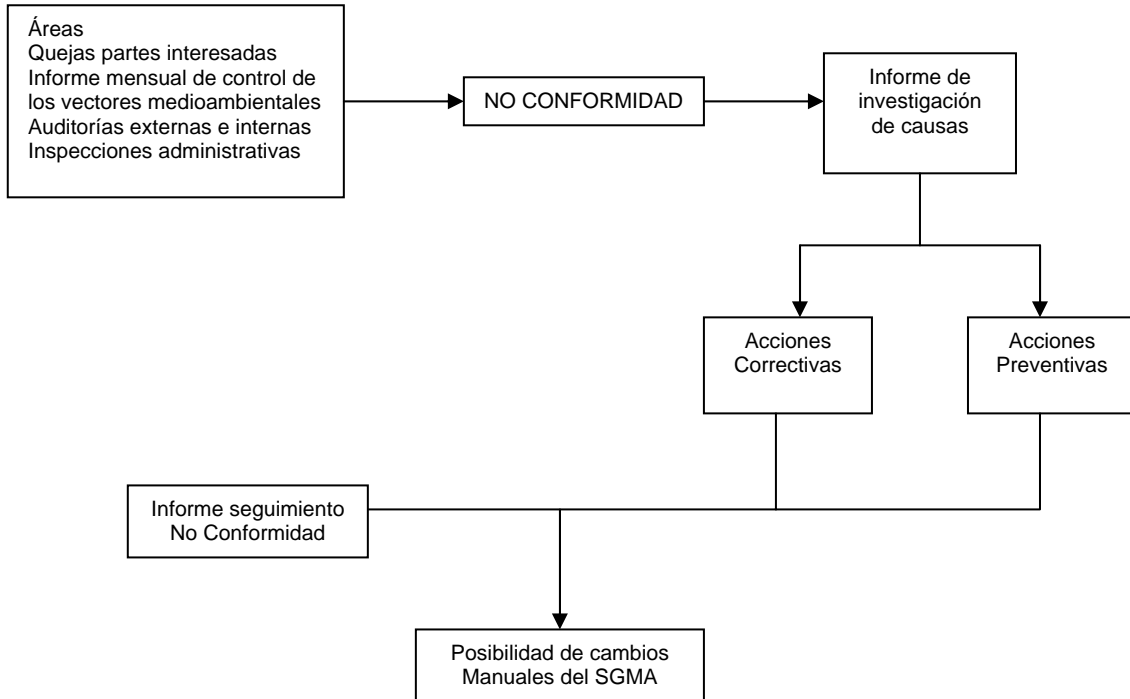
Una vez solventada la No Conformidad, el Responsable de Medio Ambiente estudiará si procede o no el estudio de las causas de dicha No Conformidad. Puede determinarse que tales causas requieran de unas acciones preventivas, de tal manera que el Responsable de Medio Ambiente cumplimentará un registro con todos los datos necesarios. Entonces firmará dicho registro quedando constancia de la fecha de apertura de las acciones preventivas.

El Responsable de Medio Ambiente asignará los responsables de la implantación de dichas acciones, quienes firmarán el registro quedando constancia de la comunicación de la responsabilidad.

Todas las acciones correctivas y preventivas llevan asociadas una No Conformidad. Por tanto, su seguimiento se realizará conjuntamente y con la misma metodología que las No Conformidades y su revisión también será mensual.

En el siguiente diagrama de flujo se describe el camino que debe seguir una No Conformidad y el sistema de establecimiento de acciones correctivas y preventivas:

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES PREVENTIVAS</b>
-------------------------	---



### 3.3.Registro de procedimientos

Como consecuencia de las No Conformidades y del establecimiento de acciones correctivas y preventivas, se puede producir un cambio en los procedimientos del sistema.

### 4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

MGMA 15 NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA.

PRMA 09/01 PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN Y APROBACIÓN DE CAPÍTULOS DE LOS MG, MP E IT'S.

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

ANEXO I/PRMA 15/01 INFORME DE NO CONFORMIDAD.

ANEXO II/PRMA 15/01 INFORME DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

ANEXO III/PRMA 15/01 REGISTRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE NO CONFORMIDADES.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS REGISTROS MEDIOAMBIENTALES</b>
-------------------------	--

**CAPÍTULO 16/01**

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**

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN  
DE LOS REGISTROS  
MEDIOAMBIENTALES**

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DESARROLLO

3.1. Identificación y codificación

3.2. Recopilación y acceso

3.3. Archivo y mantenimiento

4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

**1.OBJETO**

El presente documento describe la sistemática para identificar, recoger, codificar, acceder, archivar, mantener al día y dar un destino final a los registros que se originan de la gestión medioambiental, con la finalidad de evidenciar la conformidad con los requisitos especificados y el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión Medioambiental.

**2.ALCANCE**

El ámbito de aplicación son todos los registros generados en materia medioambiental que están identificados como tal en los documentos que describen las actividades que los generan.

**3.DESARROLLO****3.1.IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN**

Todos los registros medioambientales se identificarán con un título que permitirá determinar la clase de información que contienen y la correspondencia con los capítulos de los Manuales de Gestión o Procedimientos de los cuales deriven.

Los registros con un mismo título se codificarán mediante su fecha de elaboración o mediante un número que permita su ordenación.

**3.2.RECOPILACIÓN Y ACCESO**

Los documentos que regulan actividades que generan registros, explicitan por que puestos han de pasar y quienes son los encargados de hacerlos circular hasta su llegada, en tiempo y forma, al responsable de su archivo, es decir, al Responsable de Medio Ambiente.

El Responsable de Medio Ambiente deberá facilitar el acceso y la consulta de los archivos de los registros a cualquier operario que lo precise para el desarrollo de las actividades que tenga asignadas.

Las personas que accedan a los archivos de los registros deberán dejarlos en las mismas condiciones en que los encontraron.

Los registros medioambientales estarán a disposición de los clientes si así se establece contractualmente o si, en su caso, lo autoriza el Responsable de Medio Ambiente.

**3.3.ARCHIVO Y MANTENIMIENTO**

Los documentos que regulan actividades que generan registros explicitan quien es el responsable de su archivo, así como el periodo de tiempo para la conservación de los mismos.

Los registros se guardarán y conservarán de forma que estén perfectamente identificados y puedan recuperarse fácilmente y en unas condiciones que se eviten su pérdida o daño. Los registros que se guarden en soporte informático deberán tener una copia de seguridad. El plazo de conservación de los registros medioambientales, así como la persona responsable del mismo, se explicitan en los documentos que describen las actividades que los generan.

Finalizado el tiempo de conservación de los registros, éstos serán destruidos por el Responsable de Medio Ambiente únicamente. Se conservarán aquellos que se crea conveniente.

Todos los registros internos que el sistema genera y la información que en ellos se contempla deben de mantenerse al día.

La información que se debe recoger en un registro interno y del cual hay formato se explicita en el documento del que procede. En el caso de que no haya formato es conveniente enumerar los campos que se deben de rellenar.

**4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 16 CONTROL DE LOS REGISTROS.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	--

**CAPÍTULO 17/01**

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**

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS DEL  
SISTEMA DE GESTIÓN  
MEDIOAMBIENTAL**

0.ÍNDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DESARROLLO

3.1.Auditorías de autocontrol

4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA



**1.OBJETO**

Definir la planificación, ejecución e informe de Auditorías del Sistema de Gestión Medioambiental de la empresa.

**2.ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará a todas las Auditorías que se realicen en la empresa en el marco de la gestión ambiental.

Las Auditorías aquí descritas pueden tener un ámbito parcial o global.

El ámbito es parcial cuando se considere como objeto de la Auditoría parte de la empresa. El ámbito será global, cuando se considere, como objeto de la misma, a la totalidad de la empresa.

**3.DESARROLLO****3.1.Auditorías de autocontrol.**

El Responsable de Medio Ambiente, liderado por la Dirección, previa elaboración del Plan Anual de Auditorías, planificará y preparará la auditoría del centro para garantizar que se dispone de los recursos adecuados y se conocen y tienen en cuenta los resultados de auditorías anteriores. Una vez comprobados estos aspectos, se establecerá el Plan de Auditorías, en el que se definirán:

- Los objetivos de la auditoría interna
- El alcance: actividades o áreas objeto de la auditoría
- La frecuencia: para cada actividad o área del centro de forma periódica

El personal asignado para llevar a cabo las auditorías internas, deberá tener formación específica sobre este tema y deberá ser independiente del área o actividad que se audite. Los recursos y el tiempo dedicados a la auditoría serán proporcionales al alcance y objetivos de la misma.

El Departamento de Medio Ambiente, una vez aprobado por la Dirección, el Plan Anual de Auditorías, coordinará las acciones necesarias para:

- Formar los equipos de auditoría
- Informar a las Áreas implicadas de la intención de auditarlas
- Facilitar todos los recursos materiales y humanos para llevar a cabo la auditoría.

En principio, el equipo auditor, estará formado por la totalidad o parte de los Responsables del/las Área/s de la empresa, pudiendo, en casos especiales, integrarse en el equipo personal externo siempre que acredite experiencia medioambiental. También podrán realizar auditorías ambientales, personal externo a la empresa, cuando acredite experiencia en el sector y en las auditorías de SGMA's, según norma UNE-EN-ISO 14001.

Además de la formación general sobre aspectos de medio ambiente, los integrantes del equipo auditor interno recibirán formación complementaria sobre auditorías ambientales. Dicha formación será organizada por el Responsable de Medio Ambiente, siendo impartida por profesionales expertos. Estas jornadas quedarán recogidas en el Plan Anual de Formación. Así, los integrantes del equipo auditor, tendrán conocimiento de las normas de gestión, las técnicas de auditoría y la experiencia técnica necesaria para realizar la Auditoría Interna, y asegurarán la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría.

#### Proceso de Auditoría Interna

El equipo auditor procederá a evaluar los siguientes aspectos:

- Grado de implantación y eficiencia del Sistema de Gestión Medioambiental.
- Adecuación del Sistema de Gestión implantado con la realidad del Área considerada.
- Posibilidad de mejora del actual Sistema de Gestión Medioambiental.
- Grado de asimilación de los contenidos impartidos en las diferentes acciones del Plan Anual de Formación.
- Evolución de los indicadores de comportamiento medioambiental fijados.

Para ello, se llevarán a cabo conversaciones con el personal del área auditada, inspecciones de las condiciones de funcionamiento y de las instalaciones y examen de los registros y procedimientos escritos.

Durante el proceso de auditoría, el equipo de trabajo contará con el total apoyo de la Dirección, del Responsable de Medio Ambiente, así como de la Área auditada.

#### Resultados. Informe de Auditoría Interna

Los resultados de la Auditoría Interna realizada se plasmarán en un informe breve y conciso.

El informe de auditoría deberá incluir la fecha en que se ha realizado, el alcance, el personal integrante en el equipo auditor, las áreas auditadas, los resultados de la auditoría y las acciones que se derivan. Tendrá que ir firmado por el Responsable de Medio Ambiente.

Acciones derivadas de la Auditoría Interna

El resultado final de la Auditoría se considera positivo si no se detectan errores, carencias, faltas o mala gestión de los aspectos medioambientales del Área auditada.

Es este caso de resultado positivo, el informe de auditoría es archivado convenientemente, conservando copia el Departamento de Medio Ambiente, así como el área auditada.

El resultado final de la auditoría se considera negativo, si durante los trabajos realizados se han detectado errores, carencias, faltas o mala gestión de los aspectos medioambientales. Es este caso, el informe de auditoría genera una serie de No Conformidades que serán recogidas y tratadas según el procedimiento PRMA 15/01, asegurando así su seguimiento y cierre satisfactorio. En caso de que se considere oportuno, las anomalías detectadas en la Auditoría Interna se pueden incorporar en el PGMA como objetivo o meta.

**4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

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

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

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

ANEXO I/PRMA 17/01 INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.

ANEXO II/PRMA 17/01 PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

**CAPÍTULO 18/01**

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

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

0.ÍNDICE

- 1.OBJETO
- 2.ALCANCE
- 3.DESARROLLO
  - 3.1.Comprobaciones programadas
  - 3.2.Controles No Programados
  - 3.3.Conclusiones
- 4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

**1.OBJETO**

Definir la revisión y corrección, si procede, del Sistema de Gestión Medioambiental, por parte de la Dirección de la empresa, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas del mismo.

**2.ALCANCE**

Este procedimiento se aplicará a las futuras revisiones del Sistema de Gestión Medioambiental de la empresa.

**3.DESARROLLO**

Las comprobaciones sobre la correcta implantación, y la adecuación del Sistema de Gestión Medioambiental, son competencia directa de la Dirección de la empresa.

Las comprobaciones del SGMA por parte de la Dirección se realizarán de la manera que ésta considere más oportuna.

Sin embargo, se establece una periodicidad mínima anual para comprobaciones de tipo programado.

**3.1.Comprobaciones Programadas**

La Dirección de la empresa, con la ayuda del Responsable de Medio Ambiente del Centro, analizarán, de forma global, las principales cuestiones medioambientales. Para ello se procederá a la revisión de la siguiente documentación:

- Manual de Gestión Medioambiental y Manual de Procedimientos, todos ellos en versión actualizada.
- Objetivos y metas. Informes sobre el estado de acciones encaminadas a la consecución de objetivos y metas medioambientales.
- Registros sobre incidentes medioambientales.
- Informes sobre sanciones administrativas.
- Informes sobre quejas.
- Informes de Auditoría Medioambiental.
- Informes anteriores sobre el SGMA, emitidos por el Equipo de Trabajo.
- Otros informes y aspectos que se crean de interés medioambiental.

Como consecuencia del análisis de esta documentación, la Dirección procederá a aprobar los resultados generales, si procede. Esta aprobación se plasmará en un breve informe, el cual contendrá los siguientes puntos:

- Valoración del estado medioambiental actual de la empresa.
- Valoración del cumplimiento de los requisitos legales que afectan a la empresa.
- Deficiencias observadas.
- Grado de adecuación de los objetivos medioambientales propuestos, con la realidad de la Empresa.
- Grado de adecuación de la Política Medioambiental del Centro respecto de la realidad medioambiental, considerando aspectos legales, sociales y en general todos aquellos que la puedan afectar.
- Acciones a tomar, asignación de responsabilidades y recursos.

### **3.2. Controles no programados**

Paralelamente la Dirección procederá (si lo estima oportuno) a realizar, de manera totalmente aleatoria y sin comunicado previo, controles a algunas de las áreas de la empresa, para comprobar el grado de implantación del SGMA, así como su grado de operatividad.

Estos controles aleatorios podrán afectar a aspectos administrativos (control de documentación y archivos) o a procesos productivos (control de la gestión medioambiental en las diferentes áreas). Asimismo, estos controles podrán tener carácter parcial o global.

La periodicidad de los controles No Programados, así como su alcance y profundidad vendrán determinados por el criterio de la Dirección.

### **3.3. Conclusiones**

En función de los resultados recogidos en los informes de evaluación del SGMA, se revisarán, si procede, los diferentes aspectos medioambientales de la empresa: Política Medioambiental, Objetivos, Metas u otros aspectos.

Asimismo, el informe puede indicar la necesidad de ajustar o mejorar el SGMA implantado. En este caso se tomarán las medidas oportunas para adecuar estos aspectos.

<b>ANAGRAMA EMPRESA</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL</b>
-------------------------	---

#### **4.DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

MGMA 02 POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL.

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

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

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

ANEXO I/PRMA 18/01 INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.



