



Cuidamos de nuestros clientes.  
Cuidamos del medio ambiente.

Avda. Can Fontanals s/n. 08195  
Sant Cugat del Vallès (Barcelona)  
T: 902 25 41 11 / F: 936 74 16 52  
[tma@tma.es](mailto:tma@tma.es) / [www.tma.es](http://www.tma.es)

# Manual de Medio Ambiente /

# 2012

## ISO 14004:2004



## ÍNDICE

1. DECLARACIÓN DE AUTORIDAD
2. NORMAS Y DOCUMENTOS CONSULTADOS
3. REVISIONES Y MODIFICACIONES DEL MANUAL DE MEDIO AMBIENTE
4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL
  - 4.1. Objeto y campo de aplicación
  - 4.2. Política Medioambiental
    - 4.2.1. Política Medioambiental
    - 4.2.2. Declaración de Política Medioambiental
  - 4.3. Planificación
    - 4.3.1. Efectos medioambientales
    - 4.3.2. Requisitos legales
    - 4.3.3. Objetivos y metas
  - 4.4. Implantación y operación
    - 4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
    - 4.4.2. Competencia, formación y toma de consciencia
    - 4.4.3. Comunicación
    - 4.4.4. Documentación
    - 4.4.5. Control de documentos
    - 4.4.6. Control operacional
    - 4.4.7. Planes de emergencia
  - 4.5. Comprobación y acciones correctoras
    - 4.5.1. Verificación y medida
    - 4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal
    - 4.5.3. No conformidad, acción correctora y preventiva
    - 4.5.4. Registros
    - 4.5.5. Auditorías del sistema de gestión medioambiental

## 1. Declaración de Autoridad

Este Manual SIGMA se ha redactado en el departamento de Calidad, Medioambiente y PRL, bajo la supervisión directa del Responsable de Calidad Medioambiente y PRL, siendo aprobados su contenido y autoridad por la Dirección General.

A los efectos de todo el contenido y aplicación del Sistema de Gestión Medioambiental, la Dirección General de la empresa delega toda la responsabilidad y autoridad en el Responsable de Calidad, Medioambiente y PRL para llevar a cabo las acciones siguientes:

- Redactar y modificar el Manual de Gestión Medioambiental.
- Redactar y Modificar Procedimientos e Instrucciones de Trabajo relativos al Sistema de Gestión Medioambiental.
- Llevar a cabo las auditorias internas del Sistema de Gestión Medioambiental.
- Crear y poner en marcha Acciones Correctoras y Preventivas cuando así sea necesario.

Todas las acciones indicadas deberán ser realizadas siempre bajo la supervisión de la Dirección General y deberán estar aprobadas (cuando sea necesario) por la misma.



Cuidamos de nuestros clientes.  
Cuidamos del medio ambiente.

Avda. Can Fontanals s/n. 08195  
Sant Cugat del Vallès (Barcelona)  
T: 902 25 41 11 / F: 936 74 16 52  
[tma@tma.es](mailto:tma@tma.es) / [www.tma.es](http://www.tma.es)



## 2. Normas y documentos consultados

Normas y Documentos consultados para la elaboración de este Manual:

- UNE-77-801: “Sistemas de gestión medioambiental”
- UNE-77-802: “Reglas generales para las auditorías medioambientales”
- UNE-EN ISO 14001: “Environmental management system”

Documentación del sistema de Calidad:

- Manual de Calidad
- Procedimientos de Calidad
- Registros del Sistema de Calidad

Para los efectos del Sistema de Gestión Medioambiental se aplican las definiciones de la norma:

- UNE-77-801: “Sistemas de gestión medioambiental”
- UNE-77-802: “Reglas generales para las auditorías medioambientales”
- UNE-EN ISO 14001: “Sistemas de gestión medioambiental”



Cuidamos de nuestros clientes.  
Cuidamos del medio ambiente.

Avda. Can Fontanals s/n. 08195  
Sant Cugat del Vallès (Barcelona)  
T: 902 25 41 11 / F: 936 74 16 52  
[tma@tma.es](mailto:tma@tma.es) / [www.tma.es](http://www.tma.es)



### 3. Revisiones y modificaciones del Manual de Medio Ambiente

La responsabilidad de crear, revisar, modificar, distribuir y archivar el original del Manual de Gestión Medioambiental será del Responsable de Calidad y Medio Ambiente y aprobado por la Dirección General.

El Manual de Gestión Medioambiental deberá revisarse en las siguientes circunstancias:

- De forma sistemática, cuando así se defina dentro del propio Sistema de Gestión Medioambiental.
- Por causa de Acciones Correctoras.
- Por causa de desviaciones detectadas en las auditorias.
- Por causa de Acciones Preventivas.
- Por causa de modificaciones internas en la empresa.
- Por causa de modificaciones normativas, legales o reglamentarias.

A los efectos indicados las modificaciones deberán llevarse a cabo de con la siguiente periodicidad:

- En el caso de revisiones sistemáticas, se realizarán con una periodicidad bienal.
- En el caso de Acciones Correctoras o Preventivas, así como desviaciones en las auditorias, éstas se llevarán a cabo cuando por su importancia, sea imprescindible hacer una revisión.
- En el caso de cambios en la gestión interna o en la legislación vigente (si procede) se realizarán de inmediato.

La difusión de este Manual se efectúa según lo indicado en el *PR-11 Control de los Documentos y los Registros de la Calidad*.

Cuando se realice alguna modificación del Manual, se procederá a la aprobación de la nueva revisión y una vez aprobado se efectuará su comunicación y difusión tal como se indica en el *PR-11 Control de los Documentos y los Registros de la Calidad*.

Cualquier entidad o persona ajena al Grupo que solicite una copia impresa del Manual, se le suministrará indicándole explícitamente (verbalmente o por escrito) que no se efectuará ningún registro de la misma, por lo que no existirá ningún mantenimiento de copias impresas difundidas. En todo caso las copias impresas difundidas externamente deberán estar aprobadas por la Dirección General.

## 4. Requisitos del sistema de Gestión Medioambiental

### 4.1.1. Generalidades

El presente Manual de Gestión Medioambiental es una declaración de los procesos, procedimientos, métodos, controles y responsabilidades que son establecidos, con objeto de desarrollar y mantener un sistema de Gestión Medioambiental capaz de demostrar conscientemente la capacidad de la empresa en suministrar servicios con absoluta conformidad a los requisitos del cliente así como a los normativos, legales y reglamentarios que sean medioambientalmente aplicables.

Además del objeto citado anteriormente, el Sistema de Gestión de la Gestión Medioambiental de T.M.A. GRUPO F. SANCHEZ, S.L, ESPAIS VERDS DEL VALLÉS, S.A y GRUPO FSM Vertispania, S.L. está orientado a aumentar la satisfacción del cliente, mediante la implantación y el mantenimiento de los procesos necesarios para asegurar la mejora continua del sistema.

Representa por tanto la referencia operativa esencial para el personal interno de la Empresa, mostrando asimismo a todos nuestros clientes y proveedores el sistema adoptado por T.M.A. GRUPO F. SANCHEZ, S.L, ESPAIS VERDS DEL VALLÉS, S.A y Grupo FSM Vertispania, S.L. para asegurar el cumplimiento de los objetivos citados.

El Manual contiene los principios generales de actuación. La descripción detallada del Sistema se encuentra en los Procedimientos, Procesos y resto de documentación aplicable a la que se hace referencia en los distintos apartados del mismo.

### 4.1.2. Campo de Aplicación

Este Manual constituye el documento básico del Sistema de Gestión Medioambiental, estableciendo y describiendo dicho sistema y además sirviendo de referencia permanente durante su implantación y aplicación.

El Manual de Gestión Medioambiental es aplicable a todas las actividades de la empresa que tengan de forma directa o indirecta, real o potencial, continua o esporádica, algún impacto en el Medioambiente.

En concreto este manual es aplicable a los servicios de Gestión Integral de Residuos, Limpiezas, Contratas con la Administración Pública y Servicios de Jardinería que realizan T.M.A. Grupo F. Sánchez, S.L., FSM Vertispania, S.L. y Espais Verds del Vallès, S.A., desde las instalaciones de Sant Cugat y Rubí.

Todos los requisitos comprendidos en el contenido del Manual y en los documentos generados por éste, son aplicables a partir de la fecha de la última revisión del Manual y del documento correspondiente, no teniendo carácter retroactivo para revisiones anteriores (salvo se indique explícitamente lo contrario).



## 4.2. Política Medioambiental /

### 4.2.1. Política ambiental

A partir de las orientaciones generales de la Dirección General por cuya voluntad se promueve el respeto de todos los recursos naturales y la mejora de forma dinámica y continua del entorno, se establece el compromiso de:

- Cumplir las reglamentaciones vigentes del entorno en materia de Medio Ambiente, en el marco normativo local, autonómico, estatal y europeo.
- Promover el desarrollo y aplicación de tecnologías limpias en los procesos de prestación de nuestros servicios, así como de su mejora continua.
- Tomar en consideración la protección del Medio Ambiente, dirigida a la prevención y minimización de los efectos medioambientales perjudiciales.
- Favorecer y apoyar la formación y la comunicación interna y externa.
- Poner esta política a disposición del personal y del público en general.
- Adoptar y publicar Objetivos Medioambientales.
- Actualizar la Política Medioambiental conforme a las necesidades de la política de la empresa o de posibles cambios en el entorno.

Para facilitar la aplicación práctica de la Política Medioambiental, la dirección desarrolla este Manual de Gestión Medioambiental (en adelante Manual SIGMA) y otros documentos complementarios para cumplir con los requisitos establecidos en las normas UNE 77-801 y UNE-EN-ISO 14001.

Con el fin de asegurar que el sistema de Gestión Medioambiental es entendido, implantado y puesto al día por todos los niveles de la empresa, cada Responsable de departamento deberá conocerlo y asumir la responsabilidad de cumplirlo y hacerlo cumplir a todo el personal a su cargo.

Para ello se llevarán a cabo sesiones de presentación y explicación del Sistema de Gestión Medioambiental cuando se produzcan cambios importantes en el mismo. Además, de forma anual se llevarán a cabo sesiones de presentación de las Políticas y Objetivos ambientales de las cuales quedará acta en posesión el Responsable de Calidad y Medioambiente.

### 4.2.2. Declaración de la Política ambiental

Las empresas T.M.A. Grupo F. Sánchez, S.L., FSM Vertispania, S.L. y Espais Verds del Vallès, S.A. tienen la voluntad de promover el respeto de todos los recursos naturales y mejorar, de forma dinámica y continua, las condiciones de un entorno limpio, para la satisfacción de sus clientes y de los utilizadores de sus servicios, de su personal y de las comunidades en las que se halla implantado.

Sobre el conjunto de sus implantaciones se redactará con una periodicidad Bianaual la Política Grupo TMA, la cual queda incorporada al presente Manual de Gestión Medioambiental como *anexo I*.

## 4.3. Planificación /

### 4.3.1. Efectos medioambientales

En el procedimiento PR- 16 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES se establece que se identificarán los efectos medioambientales de la totalidad de las actividades, productos, servicios e instalaciones de las plantas de producción o sobre los que éstas puedan tener alguna influencia, así como determinar cuáles de ellos son significativos para el Medio Ambiente, con el fin de que sean tenidos en cuenta cuando se fijen los Objetivos y Metas Medioambientales.

Se identificarán los efectos asociados a las actividades pasadas, actuales y previstas, así como los efectos potenciales para condiciones de funcionamiento anormales, incidentes, accidentes y posibles situaciones de emergencia. En definitiva, se establece una sistemática para:

- Identificar las distintas actividades de la empresa.
- Identificar los efectos medioambientales asociados a las actividades, productos, servicios e instalaciones de sus plantas de producción.
- Definir los criterios internos para la evaluación de los efectos identificados.
- Identificar los efectos significativos.
- Establecer un registro de todos los efectos identificados, especialmente de aquellos que sean significativos.
- Mantener al día toda la información al respecto.
- Tener en cuenta los efectos significativos en el establecimiento de los objetivos medioambientales para el desarrollo del servicio.

### 4.3.2. Requisitos legales

En el procedimiento PR-17 IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE REQUISITOS LEGALES se establece la sistemática para identificar, tener acceso, interpretar y mantener al día los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades, productos, servicios e instalaciones, entendiéndose todos los requisitos contenidos en:

- Exigencias legales o reglamentarias
- Permisos, autorizaciones y licencias.

Para la identificación de los requisitos, se examinará la legislación local, autonómica, estatal y europea.

En definitiva, lo que se establece es una sistemática para:

- Identificar la legislación y reglamentación aplicables a las actividades, productos, servicios e instalaciones de sus plantas de producción.
- Establecer un archivo actualizado con dicha información.
- Identificar los requisitos aplicables a sus plantas de producción.
- Escoger aquellos requisitos que serán adoptados por sus plantas de producción, en el caso que se identifiquen varios para el mismo efecto.
- Establecer un registro de todos los requisitos.
- Mantener al día toda la información al respecto.

#### 4.3.3. Objetivos y metas

El objetivo principal es mejorar continuamente la actuación medioambiental, cumpliendo con la legislación vigente y con los requisitos reglamentarios que acontezcan.

El Responsable de Calidad, Medioambiente y PRL deberá efectuar propuestas para el establecimiento de los objetivos medioambientales con sus consiguientes metas, procurando ser coherente con la política medioambiental.

Para el establecimiento de los objetivos y metas, se tendrán en cuenta:

- Los resultados de la identificación y evaluación de efectos significativos asociados a sus actividades, productos, servicios e instalaciones.
- La legislación y requisitos reglamentarios.
- Las opciones tecnológicas.
- Los requisitos financieros, operacionales y comerciales de la empresa.
- La mejora continua del Sistema de Gestión Medioambiental.
- El punto de vista de las partes interesadas.
- Cualquier otro compromiso acordado por la dirección.

La Dirección General revisa y aprueba estos objetivos, designando responsables para la consecución de éstos. De esta forma se aprueban los objetivos Medioambientales, los cuales anualmente deben ser revisados, aprobados, distribuidos y explicados a los miembros de la organización y, en su caso, a organismos externos a la misma. Los

objetivos anuales de la Gestión Medioambiental quedan incorporados al presente Manual de Gestión Medioambiental como anexo II.

Cada responsable deberá reflejar las acciones a realizar y los medios para conseguir las metas que le han sido encomendadas en **Planes de Acción**. Las acciones correctoras cuyos plazos de consecución sean considerables serán también reflejadas en Planes de Acción.

Así pues, un Plan de Acción determina:

- Los objetivos que se pretende alcanzar.
- El responsable para la consecución de estos objetivos
- Las acciones que lo componen, con sus responsables y plazos de ejecución.
- Los medios necesarios (inversiones, costes específicos, efectivos...).
- Las modalidades de control o seguimiento del plan.
- Los riesgos derivados del plan.

El Responsable de Calidad, Medioambiente y PRL asesorará a los responsables de estos Planes de Acción sobre las acciones a tomar para la consecución de los objetivos medioambientales. Cada responsable de un Plan de Acción es el encargado de asegurar que toda persona del departamento implicado cuya actividad pueda afectar a la consecución de dicho plan, los conoce y asume la responsabilidad de cumplirlos. Así mismo, debe desarrollar, en torno a éste, la estructura organizativa que considere oportuna, en función de la complejidad de dicho Plan de Acción, para poder llevarlo a buen término.

Los Planes de Acción relativos a nuevos desarrollos o modificaciones de productos, de procesos o de servicios, deberán ser consecuentes con los objetivos medioambientales que han sido establecidos.

Se establecerán indicadores específicos y medibles cada vez que sea posible para cada plan de acción. Las metas derivadas de los objetivos mercados deben ser accesibles, exigentes y cuantificables siempre que sea posible. Para facilitar este control se implementarán unos indicadores permanentes de control medioambiental.

El **Programa de Gestión Medioambiental** es la recopilación de todos los Planes de Acción relativos al Medio Ambiente, siendo el Responsable de Calidad, Medioambiente y PRL quien realiza esta recopilación y sobre la base de ésta lo expondrá ante la Dirección General para su aprobación. Todo Plan de Acción la Dirección General considere ineficaz para la consecución del objetivo medioambiental que le incumbe será rechazado y deberá ser modificado antes de ser incorporado al Programa.

El Programa pasará a formar parte del Plan de Objetivos de la empresa (Mod.1.03 del Sistema de Calidad).

Se realizarán reuniones entre el Responsable de Medioambiente y la Dirección General (en la cual podrán participar otras personas si se considera adecuado) con una periodicidad máxima de una vez al año, donde se expondrán las dificultades o riesgos que puedan surgir, el seguimiento del Programa de Gestión Medioambiental y de su grado de cumplimiento y los mecanismos de corrección y su posterior evolución.

En estas reuniones podrán establecerse nuevos planes de acción, modificarse los que están vigentes o eliminarse del Programa si se considera oportuno.

## 4.4. Implantación y Operación /

### 4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

La organización general de la Empresa y sus relaciones inter-departamentales se establecen en el organigrama definido en el Manual de Gestión de la Calidad.

La definición de las responsabilidades medioambientales se encuentran en:

- El Manual de Calidad
- Los Procedimientos de Gestión de la Calidad
- Los Procedimientos de Gestión Medioambiental

Independientemente de la definición completa de las responsabilidades que encontraremos en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión Medioambiental, la Dirección hará patente su compromiso con el Sistema de Gestión Medioambiental implantado, lo que se reflejará dentro de la empresa en los siguientes aspectos concretos:

- 1. Comunicando a todo el personal la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente, como los legales y reglamentarios.**
- 2. Estableciendo la Política.**
- 3. Concretando los Objetivos Medioambientales.**
- 4. Realizando las revisiones por la Dirección del funcionamiento el Sistema de Gestión Medioambiental.**
- 5. Disponiendo de los recursos necesarios, tanto materiales como humanos y garantizando la adecuada formación de todo el personal para asegurar el logro de los objetivos y metas definidos con relación a la política medioambiental de la empresa.**

### 4.4.2. Competencia, formación y toma de consciencia

En el procedimiento **PR-02 Proceso de gestión de recursos humanos** se describen las líneas básicas del sistema mediante el cual se asegura que se ponen de manifiesto las necesidades de formación de su personal y además se satisfacen las mismas, siendo aplicable a todo el personal y, en particular, a aquellos cuya actividad pueda causar un efecto significativo en el Medioambiente.

También se podrá requerir que los contratistas que trabajen en su nombre demuestren que sus empleados tienen la formación medioambiental adecuada.

La formación y adiestramiento del personal es responsabilidad del Director del Departamento de Personal y Recursos Humanos y del Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales que dispone los medios y de cada uno de los responsables de departamento por la parte que le concierne.

Los requisitos de formación del personal serán satisfechos por la formación interna de la empresa.

El nivel de formación requerido para el Responsable de Medioambiente se establece a continuación:

- El Responsable de Medioambiente deberá ser una persona con experiencia en el sector de actividad de nuestra empresa.
- Con titulación suficiente para poder ejercer tareas directivas dentro de la organización.
- Con suficiente antigüedad en la empresa para disponer de un conocimiento adecuado de los procesos efectuados.
- Deberá disponer de experiencia en la implantación y gestión de sistemas organizativos y modelos de gestión.
- Deberá haber llevado a cabo un curso de formación sobre la realización de auditorías internas.

La formación medioambiental quedará incluida dentro del Plan de Formación global de la empresa y utilizará los registros de formación establecidos para ello.

#### 4.4.3. Comunicación

El Responsable de Medioambiente asegurará la comunicación interna entre los distintos niveles de la organización, así como implantará una metodología para tratar las comunicaciones externas con las partes interesadas acerca de asuntos relativos a la gestión, la política y la actuación de la empresa respecto al Medioambiente. Así mismo, el Responsable de Calidad y Medioambiente informará a la dirección sobre la evolución del sistema de gestión medioambiental.

El Responsable de Medioambiente se encargará de analizar, responder, documentar y registrar las comunicaciones de las partes interesadas, así como de establecer los mecanismos necesarios para conseguir una comunicación bidireccional efectiva a todos los niveles de la organización.

Mediante la comunicación con los empleados y otras partes interesadas, se pretende aumentar la motivación, comprensión y aceptación de los esfuerzos para mejorar su comportamiento medioambiental.

#### 4.4.3.1. Comunicación interna

El Responsable de Medioambiente será el responsable de canalizar, registrar y archivar la comunicación interna relacionada con el Medioambiente que sea relevante o significativa (programas de divulgación y sensibilización, política y metas medioambientales, etc...), mediante cualquier medio que la empresa tenga disponible.

Así, por ejemplo, cualquier sugerencia o queja que aporte el personal de la empresa encaminada a la mejora de aspectos medioambientales, será canalizada, estudiada y registrada por el Responsable de Medio Ambiente, el cual, si lo estima oportuno, abrirá una Acción Correctora o Preventiva regida según lo establecido en el procedimiento de **PR-10 Gestión de las reclamaciones**.

#### 4.4.3.2. Comunicación externa

Los comunicados con las partes interesadas, acerca de asuntos relativos a la gestión, política, objetivos y metas, actuación y efectos medioambientales del Sistema, los realizará el Responsable de Medioambiente, mediante cualquier medio que la empresa tenga disponible, registrando y/o documentado y respondiendo, y archivando dichos comunicados debidamente.

Cualquier comunicación externa (por ejemplo reclamaciones y quejas) será registrada según el **PR.11 Control de la Documentación**, en el que quedará reflejada la existencia o no de una Acción Correctora o Preventiva relacionada, regida por lo establecido en el procedimiento de **PR-10 Gestión de las reclamaciones**.

Se incluyen en este apartado todas aquellas comunicaciones externas como:

- Publicidad institucional del Grupo.
- Declaraciones medioambientales (sí procede).
- Comunicados de prensa.
- Información a las autoridades en situaciones de emergencia.
- Informe medioambiental (sí procede).
- Cualquier otra información exterior no contemplada.

#### 4.4.4. Documentación

La estructura documental del SIGMA creada queda definida en los siguientes documentos:

- Manual SIGMA: documento base del que se desprende toda la sistemática medioambiental y su aprobación y distribución se explica en el capítulo 3.

- Procedimientos Medioambientales: todos los procedimientos aplicables al sistema están referenciados en el presente Manual, tanto los exclusivos de medio ambiente como los comunes con el Sistema de Calidad. Estos documentos los edita el Responsable de Medio Ambiente, los comprueba y aprueba el responsable del departamento afectado y son validados por la Dirección General.

Todos los Procedimientos se elaboran según el procedimiento PR-11 Control de la Documentación.

- Instrucciones Técnicas Medioambientales: estas instrucciones se desprenden de los efectos medioambientales evaluados como significativos, y seguirán los criterios descritos en el procedimiento PR. 16 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES.
- Registros Medioambientales: estos registros están incluidos y referenciados en cada uno de los procedimientos aplicables o directamente en este Manual.

#### 4.4.5. Control de documentos

Los cambios o modificaciones en el Manual de Gestión Medioambiental se llevarán a cabo tal y como se indica en el capítulo 3 del propio Manual.

Los Procedimientos los revisará el Responsable de Calidad, Medioambiente y PRL y los validará el Director General.

También en el propio procedimiento se registrará la modificación efectuada, su causa y la nueva edición resultante.

Estas revisiones pueden ser: sistemáticas, debidas a Acciones Correctoras sobre desviaciones de Auditorias Medioambientales, a Acciones Preventivas, o motivadas por cualquier cambio en la gestión interna o en la legislación vigente.

En el Manual y en los procedimientos se efectuara el control de las modificaciones efectuadas y sus causas. También se indicara el estado de revisión de cada uno de los documentos.

#### 4.4.6. Control operacional

El control operacional se lleva a cabo mediante documentos de trabajo (procedimientos, instrucciones,...) que definen la forma de desarrollar la actividad por el personal o por otros que actúen en su nombre.

Los documentos de trabajo especifican los criterios de actuación en aquellas situaciones en las que su ausencia pudiera dar lugar a infracciones de la Política Medioambiental. Estos documentos son:

- PR-18 Control Operacional



- Descripción de controles
- Hojas de control
- Registros de control

Las actividades que deben ser cubiertas por el control operacional se dividen en tres grupos:

- Actividades para prevenir la contaminación y conservar los recursos en nuevos proyectos, cambios de procesos, gestión de recursos, gestión de propiedades (compras, ventas), y servicios.
- Actividades de gestión diarias para asegurar la conformidad con los requisitos internos y externos, aumentar la eficiencia de estas actividades y mejorar continuamente el comportamiento medioambiental.
- Actividades de gestión estratégica para anticiparse y responder a la evolución de los requisitos medioambientales.

En el PR. 16 Identificación de Aspectos Ambientales se establece la sistemática para localizar y valorar aquellos aspectos de la actividad de la empresa que provocan o pueden provocar impacto sobre el medio ambiente.

### Diseño del producto o servicio

Este apartado de la norma no es aplicable en el caso de las empresas que nos ocupan.

No obstante la empresa asume la responsabilidad de valorar los efectos medioambientales de los servicios que presta en función de los parámetros descritos en este Manual y en los Procedimientos asociados.

### Desarrollo del servicio

Ante cualquier previsión de introducción en los procesos de la empresa de una nueva actividad o de un nuevo efecto negativo para el Medioambiente deberá analizarse el efecto medioambiental y estudiar las posibles soluciones o alternativas que se pueden realizar para disminuir o eliminar dicho efecto.

El pre-estudio de todo nuevo equipo que se requiera deberá de especificar los aspectos medioambientales a tener en cuenta para su adquisición, fabricación y posterior utilización (según el Mod. 6.09 **Valoración Ambiental para la Compra de Nuevos Productos y Equipos**).

El proceso de análisis y estudio de los efectos medioambientales asociados a un nuevo proceso y/o maquinaria e instalación, se llevará a cabo mediante una acción preventiva.

## Actividades y procesos de producción

Todas las actividades y procesos de la empresa que puedan generar algún tipo de efecto medioambiental significativo están controladas en el PR. 18 Control Operacional.

## Aprobación de los proveedores

Para la aprobación de los proveedores se procede tal como se indica en el **PR-06 Compras**.

### 4.4.7. Planes de emergencia

En el procedimiento **PR. 19 Plan de Emergencia** se describe como se tratarán los incidentes medioambientales y las situaciones de emergencia, para asegurar que se dará una respuesta adecuada y que en todo caso se cumplirán los requisitos especificados. Se tendrán en cuenta los posibles incidentes debidos a condiciones anormales de operación, y accidentes o potenciales situaciones de emergencia.

Los planes de preparación y respuesta en situaciones de emergencia contemplarán los siguientes aspectos:

- Organización y responsabilidades en situaciones de emergencia.
- Detalles de los servicios de emergencia (contra-incendios, contención fugas...).
- Comunicación interna y externa.
- Acciones a llevar a cabo en las diferentes situaciones posibles.
- Planes de formación y simulacros de emergencia.
- Investigación de incidentes y accidentes ocurridos.

## 4.5. Comprobación y acciones correctoras /

### 4.5.1. Verificación y medida

Se establece y mantienen documentos de trabajo para controlar y medir de forma periódica las características clave de sus operaciones y actividades que tengan o puedan tener un efecto medioambiental significativo. Se registrará toda la información para hacer un seguimiento de los resultados, de los controles operacionales y de la conformidad con los requisitos.

En el procedimiento de **PR. 18 Control Operacional** se establece la metodología para crear dichos controles y verificaciones que aseguran el desarrollo en condiciones

controladas de los procesos que afectan al Medioambiente. En cualquier caso la empresa subcontrata a proveedores de servicio debidamente homologados.

Se evaluará periódicamente la conformidad con los requisitos legislativos aplicables según el procedimiento de **PR. 17 Identificación de Aspectos Legales**.

Para cada actividad o sector de actividad pertinente:

- Se identificarán y documentarán los datos de verificación a obtener
- Se especificarán y documentarán las instrucciones de verificación a utilizar
- Se establecerán y documentarán los criterios de aceptación y las acciones a emprender si los resultados no son satisfactorios
- Se evaluará y documentará la validez de la información previa a la verificación cuando se detecte un fallo en el funcionamiento de los sistemas de verificación

En el caso de verificaciones que impliquen llevar a cabo mediciones, en los documentos de trabajo se establecerá y documentará:

- Las mediciones a realizar y la precisión requerida en los resultados
- Los lugares y tiempos determinados de la medición
- Los criterios de aceptación y las acciones a emprender cuando las mediciones no son satisfactorias
- Cómo mantener actualizados los procedimientos de control de la calidad de la medición y llevar registros de todo ello, cuando éstos se realizan internamente
- Cómo mantener actualizados los registros de calibración del equipo de medición y ensayo, cuando éstas se realizan internamente
- Cómo comprobar la validez de los resultados obtenidos con anterioridad con los equipos que hayan resultado estar fuera de calibración
- Cómo proteger las instalaciones de medición y ensayo para evitar desajustes, daños o manipulaciones que pudiesen restar validez a las mediciones

#### 4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal

La organización establece un procedimiento PR-17 IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS REQUISITOS LEGALES para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

#### 4.5.3. No conformidad, acción correctora y preventiva

Las No Conformidades son o pueden ser deficiencias o desviaciones del Sistema de Gestión Medioambiental, que pueden o no incidir en el Medioambiente y que deben corregirse en función de lo indicado en los procedimientos. Una No Conformidad podrá implicar una Acción Correctora o Preventiva, la cual, en colaboración con los departamentos afectados, genera las actuaciones a llevar a cabo, que generalmente son las siguientes:

1. Se investigan las causas de las No Conformidades (potenciales o reales) y en función de las mismas se toman las medidas necesarias para evitar su aparición o repetición
2. Se analizan los procesos de trabajo, las operaciones realizadas, el sistema de trabajo y, si las hay, las reclamaciones externas, con el fin de detectar y eliminar las causas potenciales o reales que han motivado la No Conformidad.
3. Se realiza un control de inspección para tener la seguridad de que se llevan a cabo las Acciones Correctoras o Preventivas, y que éstas son efectivas.
4. Se ponen en práctica y registran los cambios en los procedimientos y procesos que se deriven de las Acciones Correctoras o Preventivas.

Todo el funcionamiento detallado de cualquier tipo de Acción Correctora o Preventiva se describe en el **PR.10 Gestión de las reclamaciones.**

#### 4.5.4. Registros

La gestión eficiente de los Registros Medioambientales es esencial para la implantación del Sistema de Gestión Medioambiental y tiene como objetivos fundamentales:

- Evidenciar el comportamiento medioambiental de la empresa
- Servir de instrumento para el análisis y mejora de la Gestión Medioambiental.

Para ello se establecen archivos de estos registros, que sean manejables y seguros, de manera que la recuperación de cualquier documento sea inmediata y que su conservación evite la degradación de los mismos. Los registros son legibles, identificables con la actividad a que se refieren y están firmados y fechados por la persona que realizó la actividad.

Cada departamento susceptible de tener registros medioambientales establece y mantiene al día la forma de identificar, agrupar, codificar, archivar, etc., todos los documentos e informes relativos a su departamento.

Todos los documentos e informes que sirven para demostrar que se están consiguiendo los requisitos medioambientales requeridos y el sistema de gestión medioambiental es realmente efectivo, se conservan en los propios departamentos.

#### 4.5.5. Auditorías del Sistema de Gestión Medioambiental

Las auditorías del Sistema de Gestión Medioambiental se realizan sobre todas las actividades y funciones que entran dentro del alcance del Sistema de Gestión Medioambiental.

Las auditorías internas las planifica el Responsable de Calidad, Medio ambiente y PRL, sobre la base de unos criterios de actuación sobre qué y quién se va a auditar. Se realizarán por un auditor interno que será o no el Responsable de Calidad, Medioambiente y PRL menos en aquellos apartados de la auditoría que se refieran a las responsabilidades del propio Responsable de Calidad, Medioambiente y PRL.

El auditor interno que efectúe la auditoría del sistema de gestión medioambiental a un departamento determinado no podrá pertenecer al departamento auditado, para así garantizar en la medida de lo posible, la independencia al realizar la auditoría.

Se establece la auditoría del sistema de gestión medioambiental como mecanismo para evaluar el sistema de gestión medioambiental de la empresa.

Se orienta hacia las propias actividades de la empresa relacionadas con el Medio Ambiente y hacia las actividades de los proveedores en relación con el Medio Ambiente y de los productos que suministran.

Un auditor interno deberá cumplir dos de estos requisitos:

- Cargo de Responsable de Calidad, Medioambiente y PRL.
- Persona del Grupo con formación sobre auditorías medioambientales impartida por un organismo externo.
- Persona del Grupo con formación sobre auditorias medioambientales formada internamente mediante la asistencia a un mínimo de tres auditorias con un Auditor interno.

Como mínimo la empresa deberá disponer de un Auditor Interno formado externamente por un Centro Autorizado, acreditando dicha formación mediante el correspondiente certificado.

## REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN DE MODIFICACIONES

Modificación	Fecha	Descripción
1	14/01/05	Edición de implantación.
2	14/01/09	Revisión general y modificación alcance.
3	17/08/11	Revisión general e inclusión registro de identificación de modificaciones; modificación sustancial del capítulo de verificación y medida.

Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre y Firma	Fecha	Nombre y Firma	Fecha
Miguel Ángel Sánchez	17-08-11	Juan Andrés Sánchez	17-08-11