VALORIZA FACILITIES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTO				
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:		PG.01.01		
CARÁCTER:		Definitivo		
CAPÍTULO:		CAPÍTULO 1: GENERAL		
TÍTULO:		Elaboración de Procedimientos		
APROBACIÓN				
EDICIÓN	FECHA DE EDICIÓN	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
	FECHA DE EFECTIVIDAD			
1				
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN (ANTERIOR):				
PG.01.01-F.01/Ed.1				

Índice

Índice	ii
PG.01.01 Elaboración de Procedimientos.....	3
1. <i>OBJETO</i>	3
2. <i>ALCANCE</i>	3
3. <i>DOCUMENTOS RELACIONADOS</i>	3
4. <i>RESPONSABILIDADES</i>	3
4.1 Consejero Delegado	3
4.2 Dirección de Desarrollo del Servicio	3
4.3 Dirección Técnica.....	3
4.4 Delegado	4
4.5 Redactores de los Procedimientos.....	4
5. <i>GENERALIDADES Y DEFINICIONES</i>	4
5.1 Generalidades.....	4
5.2 Definiciones	4
6. <i>PROCEDIMIENTO</i>	4
6.1 Estructura.....	4
6.2 Sistema de codificación de los procedimientos	5
6.3 Formatos	6
6.4 Procedimientos del Manual de Organización	7
6.5 Índices y relaciones	9
7. <i>FORMATOS</i>	9
8. <i>DIAGRAMAS</i>	9
9. <i>ANEXOS</i>	9

PG.01.01 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

1. OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto establecer las pautas a seguir para la elaboración de los Procedimientos Generales y Específicos que desarrolla el Sistema de Gestión de la Calidad de Valoriza Facilities.

2. ALCANCE

El Procedimiento es de aplicación a los Procedimientos Generales y Específicos que desarrolla el Sistema de Gestión de la Calidad de Valoriza Facilities. Además es de aplicación a la elaboración y actualización de Procedimientos Generales y Específicos definidos de cada centro de trabajo.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de Gestión de la Calidad.
- Manual de Organización.
- PG.01.03: “Control de la documentación”.
- PG.04.01: “Inspección y ensayo”.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Consejero Delegado

- Aprueba los Procedimientos Generales, con carácter definitivo, del Manual de Organización.

4.2 Dirección de Desarrollo del Servicio

- Revisa los Procedimientos Generales redactados.
- Aprueba los Procedimientos Específicos del Manual de Organización.
- Aprueba los Procedimientos que se incorporen al Manual de Organización de forma provisional.
- Asigna códigos de identificación a los Procedimientos Generales y asigna un redactor y número de edición correspondiente.
- Revisa los Procedimientos Específicos redactados.
- Asume la responsabilidad del archivo, distribución y control de los Procedimientos.
- Elabora y actualiza el índice del Manual de Organización.

4.3 Dirección Técnica

- Revisa los Procedimientos Generales y Específicos de un centro de trabajo.
- Hace llegar una copia de dichos Procedimientos a la Dirección de Desarrollo del Servicio.
- Revisa los Procedimientos Específicos, excepto cuando el cliente exija otro responsable diferente, como puede ser el Gerente de Servicio.
- Asigna códigos de identificación a los Procedimientos Generales y Específicos del centro de trabajo.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.01.01 – Elaboración de Procedimientos	Edición: 1 Página 4 de 11

4.4 Delegado

- Aprueba los Procedimientos Generales del centro de trabajo y aquellos Procedimientos Específicos que sean de redacción específica para su centro de trabajo, y les asigna redactor.

4.5 Redactores de los Procedimientos

- Son los responsables de ajustarse a lo indicado en este Procedimiento.

5. GENERALIDADES Y DEFINICIONES

5.1 Generalidades

La referencia a centro de trabajo lo es también a obra o servicio, y viceversa.

La referencia a Gerente de Servicios lo es también a Jefe de Obra, y viceversa.

5.2 Definiciones

Índice del Manual de Organización: Es el documento que contiene la relación de todos los Procedimientos Generales incorporados al Manual de Organización, así como el Manual de Gestión de la Calidad, con indicación de las ediciones aprobadas de la documentación y su carácter provisional o definitivo.

Manual de Organización: Conjunto formado por el Manual de Gestión de la Calidad y Procedimientos Generales aprobados con carácter definitivo o provisional.

Procedimientos Generales (del Manual de Organización): Son aquellos que regulan actividades de carácter básicamente organizativo, administrativo o de gestión y que componen el Manual de Organización.

Procedimientos Específicos (del Manual de Organización): Describen la ejecución de actividades u operaciones que son habituales y estandarizadas, por lo que el procedimiento es una referencia en su ejecución y de aplicación general a toda la empresa. Dichos procedimientos componen el Manual de Organización.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Estructura

La estructura tanto de los Procedimientos Generales como de los Específicos contendrán al menos los siguientes campos:

1. **Objeto:** Se describe el fin perseguido por el Procedimiento.
2. **Alcance:** Contiene el ámbito de aplicación del Procedimiento (materias, actividades y áreas afectadas por él con indicación de las posibles excepciones que pudieran presentarse). En el caso de Procedimientos Generales con carácter provisional se explicitará expresamente dicha circunstancia.
3. **Documentos relacionados:** Incluirá una lista de otros documentos del propio Sistema de Gestión de la Calidad relacionados o referenciados con el Procedimiento. Asimismo, deberá figurar, cuando sea de aplicación, el Programa de Puntos de Inspección y Ensayo (PPIE).
4. **Responsabilidades:** Resumen de las responsabilidades asignadas en el Procedimiento.
5. **Generalidades y definiciones:** Incluirá aquellos aspectos, generalidades y definiciones que son importantes a la hora de entender de forma clara el mismo.
6. **Procedimiento:** Describirá cómo se realizan las actividades cubiertas por el Procedimiento indicando quién las realiza, la secuencia de ejecución y su forma de control.
  - a. La redacción del apartado de los **Procedimientos Generales** puede adoptar la forma de un texto único o desglosarse en subapartados como convenga al redactor, procurando exponer siempre el contenido de la forma más clara posible.

- b. La redacción del apartado de los Procedimientos Específicos puede adoptar la forma que el redactor considere más pertinente, pero se recomienda desglosar por separado subapartados que contemplen procedimiento de ejecución, medios a emplear, mantenimiento de equipos, desglose de la ejecución de la unidad en actividades elementales, normativa a tener en cuenta, regulaciones, etc. Los Procedimientos Específicos deberán también prever las medidas necesarias para que, cuando sea de aplicación al objeto y alcance del Procedimiento:
- i. No se utilicen productos hasta que hayan sido inspeccionados o se haya verificado de alguna otra forma que cumple los requisitos especificados.
  - ii. Se establezcan las especificaciones para la manipulación de los medios materiales, con el fin de prevenir su daño o deterioro.
  - iii. Se establezcan las acciones necesarias para el almacenamiento adecuado de los productos, con el fin de prevenir su daño o deterioro.
  - iv. Se establezcan las condiciones y características de embalaje de los productos que se van a usar, con el fin de asegurar la conformidad con los requisitos especificados.
  - v. Se especifiquen las medidas para la protección y conservación de la Calidad del servicio después de las inspecciones y ensayos finales.
7. Formatos: Este apartado contendrá una relación de los formatos mencionados a lo largo del procedimiento. En él figurarán el código de identificación y el título. Se adjuntarán al final del Procedimiento los formatos del mismo.
8. Diagramas: Contendrá una relación de los diagramas que describen el Procedimiento, indicando para cada uno de ellos su código de identificación y título. Los diagramas se incluirán al final del Procedimiento y servirán de representación gráfica del proceso descrito en el Procedimiento, que preparará el autor cuando lo considere necesario a fin de aclarar el contenido del Procedimiento y de ofrecer una imagen de síntesis que “entre por la vista”.
9. Anexos: Contendrá una relación de los Anexos que, a juicio del autor, sean necesarios para la comprensión del Procedimiento, indicando su código de identificación y título.

Los apartados 7 “Formatos”, 8 “Diagramas” y 9 “Anexos” se mantendrán en el Procedimiento aunque no tengan contenido, incluyendo la frase “Este apartado no es de aplicación a este Procedimiento”.

6.2 Sistema de codificación de los procedimientos

	Procedimientos Generales	Procedimientos Específicos	Formatos, diagramas y anexos
Código	PG.XX.YY	PE.XX	PG.XX.YY-Z.TT/Ed.vv o PE.XX-Z.TT/Ed.vv
XX	Número del capítulo en que se engloba el Procedimiento, asignado por la Dirección de Desarrollo del Servicio		
YY	Número de orden del Procedimiento dentro del capítulo	-	Número de orden del Procedimiento dentro del capítulo
Z	-	-	F = formatos, D = diagramas, A = anexos.
TT	-	-	Número de orden dentro del Procedimiento
vv	-	-	Número de edición del formato, diagrama o anexo.
Ejemplo	PG.03.01: primer Procedimiento General del capítulo 3 del Manual de	PE.10: décimo Procedimiento Específico del Manual de Organización	PG.03.01-F.01/Ed.2: segunda edición del primer formato del Procedimiento.

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.01.01 – Elaboración de Procedimientos	Edición: 1 Página 6 de 11

	Organización		
Las sucesivas ediciones de los Procedimientos se numerarán correlativamente empezando por la 1. • Cuando se preparen borradores para comentarios, se identificarán con el número de la edición vigente seguido por una letra minúscula correlativa para los distintos borradores (1a, 1b, etc.). • En el caso de Procedimientos editados por primera vez, los borradores se identificarán con 0a, 0b, etc. • Cuando se actualice un Procedimiento tendrá como número de edición el siguiente al de la edición vigente.			

6.3 Formatos

Los Procedimientos se elaborarán con los formatos que se indican a continuación.

6.3.1 Hoja de portada

Se utilizará el modelo que se presenta en el formato PG.01.01-F.01 “Hoja de portada del Procedimiento” en el que deberá cumplimentarse lo siguiente:

	Procedimiento General del Manual de Organización	Procedimiento Específico del Manual de Organización
Título	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
Código de identificación	Asignado por la Dirección de Desarrollo del Servicio	
Carácter	Se dirá si es un Procedimiento provisional o definitivo	Definitivo
Capítulo	Nombre del capítulo del Manual de Organización	
Título	Nombre del Procedimiento	
Edición	vv será el número de edición del Procedimiento. Se indicará P únicamente en los procedimientos con carácter provisional	Número de la edición asignado por la Dirección Técnica
Fecha de edición	Fecha de edición del Procedimiento	
Fecha de efectividad	Fecha a partir de la cual ese procedimiento es de aplicación, ya sea con carácter provisional o definitivo	
Redactado		
Revisado y aprobado	Cargo, nombre y firma del responsable de la redacción, revisión y aprobación	

Naturaleza de los cambios respecto a la edición anterior	En este campo se registrarán los cambios introducidos en la nueva edición, así como la edición a la que sustituye. Siempre se identificarán los cambios respecto a la última edición emitida. Se utilizará el formato PG.01.01-F.01 “Hoja de portada del procedimiento” salvo requisitos especiales diferentes del contrato
Paginación total y parcial	(Página n de m)

6.3.2 Hojas del Procedimiento

Se utilizarán las hojas que se presentan en el modelo del formato PG.01.01-F.02 “Hoja de Procedimiento”, poniendo en el título “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”.

6.4 Procedimientos del Manual de Organización

6.4.1 Solicitud y autorización de redacción o modificación

Cualquier persona de Valoriza Facilities que detecte la necesidad de elaborar un nuevo Procedimiento General o Específico o modificar uno vigente del Manual de Organización, lo expondrá a la dirección del área a la que pertenezca, quien, si así lo estima oportuno, lo propondrá a la Dirección de Desarrollo del Servicio, que decidirá la elaboración o modificación de un Procedimiento y designará a la persona responsable de su redacción con un plazo fijado.

Decidirá también si el carácter del Procedimiento es definitivo o provisional, fijando en este caso el alcance o período de prueba correspondiente.

- Se calificará como provisional cuando se estime que es conveniente someter el Procedimiento a un período de prueba para evaluar su adecuación y sus resultados. En estos casos, la Dirección de Desarrollo del Servicio aprobará el Procedimiento y sus sucesivas actualizaciones.
- Se asignará carácter definitivo cuando se estime que no es necesario someter el Procedimiento a una implantación de prueba, o cuando, transcurrida ésta, la evaluación del resultado sea positiva a juicio de la Dirección de Desarrollo del Servicio.

La Dirección de Desarrollo del Servicio asignará un código de identificación a los nuevos Procedimientos cuya redacción o adaptación se autoriza, y número de edición.

La persona designada por la Dirección de Desarrollo del Servicio procederá a redactar el borrador del Procedimiento en el plazo que se establezca, siguiendo las regulaciones establecidas en el apartado 6.1 “Estructura” de este Procedimiento, y enviándoselo a continuación a la Dirección de Desarrollo del Servicio.

En esta etapa, la Dirección de Desarrollo del Servicio podrá mandar copia del borrador a las personas que estime oportuno para que emitan sus comentarios al mismo, los cuales serán transmitidos por la Dirección de Desarrollo del Servicio al responsable de la redacción.

Si la Dirección de Desarrollo del Servicio estima que interesa añadir alguno de los Procedimientos Específicos de un centro de trabajo al Manual de Organización de Valoriza Facilities, procederá a su incorporación.

Resueltos los comentarios, en su caso, por el redactor, la Dirección de Desarrollo del Servicio procederá a revisar el Procedimiento para comprobar que se ajusta a las previsiones del Sistema de Gestión de la Calidad y que es coherente con él, y le asignará el número de edición que le corresponda.

6.4.2 Revisión y aprobación

Todos los Procedimientos son revisados y aprobados por aquellos responsables designados en este Procedimiento. La evidencia de la revisión y aprobación será la firma en la portada del documento.

En el caso de Procedimientos Generales cuya modalidad de implantación sea definitiva, la Dirección de Desarrollo del Servicio elevará el Procedimiento revisado al Consejero Delegado para su aprobación. En el

VALORIZA FACILITIES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	PG.01.01-F.02/Ed.1
	Procedimiento: PG.01.01 – Elaboración de Procedimientos	Edición: 1 Página 8 de 11

caso de los Procedimientos Específicos, su aprobación será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo del Servicio.

En el caso de Procedimientos Generales cuya modalidad de implantación sea provisional, la Dirección de Desarrollo del Servicio aprobará el Procedimiento y procederá a su implantación. Las sucesivas actualizaciones de dicho Procedimiento mientras tenga carácter provisional serán resueltas por la Dirección de Desarrollo del Servicio, que aprobará las mismas de acuerdo con el redactor de la edición inicial.

6.4.3 Control y distribución

Los Procedimientos están sujetos a distribución controlada, de acuerdo con los principios reglados en el Procedimiento PG.01.03 “Control de la documentación”.

Con cada modificación de alguno o algunos de los Procedimientos del Manual de Organización, la Dirección de Desarrollo del Servicio emitirá una nueva edición del índice del mismo. Estos índices se distribuirán juntamente con él o los Procedimientos modificados entre los depositarios del Manual de Organización, según corresponda.

En los Procedimientos Específicos, el hecho de que un Procedimiento varíe su número de edición no implica necesariamente que deba ser retirado y sustituido por la nueva edición en todos los lugares en los que se esté aplicando, sino que esta decisión, a menos que existan instrucciones específicas de la Dirección de Desarrollo del Servicio, quedará a juicio del Director Técnico.

6.4.4 Actualización y anulación

Se entiende por actualización de un Procedimiento la modificación de su contenido para adecuarlo a la realidad que pretende describir. Esto supondrá en cualquier caso una nueva edición del Procedimiento completo por parte de la Dirección de Desarrollo del Servicio.

Los Procedimientos podrán actualizarse a solicitud justificada de cualquier persona de Valoriza Facilities, siguiéndose para ello el mismo trámite descrito en los apartados anteriores. En el caso de que sea necesario realizar una modificación de la forma (no del fondo o significado) de un Procedimiento, podrá realizarla la Dirección de Desarrollo del Servicio, sin necesidad de la participación del redactor del Procedimiento original.

Las correcciones ortográficas, tipográficas o de adaptación de formato, sin variación del contenido, de los Procedimientos no se considerarán modificaciones de los mismos y no generan nueva edición.

La anulación de las ediciones obsoletas de los Procedimientos se hará mediante nota escrita, que podrá figurar en el escrito de remisión de la edición que le sustituye.

6.5 Índices y relaciones

	Índice del manual de Gestión de la Calidad y Procedimientos Generales y Específicos	Índice del Plan de Calidad Tipo
Contenido	Por cada Procedimiento General o Específico incorporado al Manual de Organización: • Código de identificación. • Título. • Número. • Fecha de edición vigente. • Carácter. • Número de edición que corresponda al Manual de Organización.	• Plan de Calidad Tipo y su identificación. • Fecha de aprobación. • Edición. • Relación de PGA incluidos, detallando para cada uno código, título, fecha de aprobación y número de edición.
Aprobación	Dirección de Desarrollo del Servicio	
Mantiene el índice		
Distribución	Conjuntamente con el Manual de Organización y cada vez que se modifique un Procedimiento.	
Sirve para el control del estado de la revisión	El control del estado de revisión de los Procedimientos que constituyan el Manual de Organización se realizará a través de este índice.	El control de estado de revisión del PGA que constituya el Manual de Organización se realizará a través de este índice.

7. FORMATOS

- PG.01.01-F.01: “Hoja de portada del Procedimiento”.
- PG.01.01-F.02: “Hoja de Procedimiento”.

8. DIAGRAMAS

Este apartado no es de aplicación a este Procedimiento.

9. ANEXOS

Este apartado no es de aplicación a este Procedimiento.

VALORIZA FACILITIES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTO				
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	PG.XX.YY			
CARÁCTER:				
CAPÍTULO:				
TÍTULO:				
APROBACIÓN				
EDICIÓN	FECHA DE EDICIÓN	REDACTADO	REVISADO	APROBADO
	FECHA DE EFECTIVIDAD	(CARGO)	(CARGO)	(CARGO)
vv-P	(FECHA DE EDICIÓN)	(NOMBRE)	(NOMBRE)	(NOMBRE)
	(FECHA DE EFECTIVIDAD)	(FIRMA)	(FIRMA)	(FIRMA)
NATURALEZA DE LOS CAMBIOS RESPECTO A LA EDICIÓN (ANTERIOR):				
PG.01.01-F.01/Ed.1				

VALORIZA FACILITIES	(TÍTULO)	PG.01.01- F.02/Ed.1
	Procedimiento: (CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO) – (NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)	Edición: vv-P Página n de m