

Proyecto Fin de Carrera Ingeniería Industrial

Diseño de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente según normativas 2015 UNE-EN-ISO 9001 y UNE-EN-14001 en empresa de áridos

Autor: M^a Carmen Fernández de Bayas
Tutor: Pedro Moreu de Leon

Dep. Organización Industrial y Gestión de
Empresas I
Escuela Técnica Superior de Ingeniería
Universidad de Sevilla

Sevilla,
junio 2018



Proyecto Fin de Carrera
Ingeniería Industrial

Diseño de un Sistema Integrado de Gestión de
Calidad y Medio Ambiente según normativas
2015 UNE-EN-ISO 9001 y UNE-EN-14001 en
empresa de áridos

Autor:
M^a del Carmen Fernández de Bayas

Tutor:
Pedro Moreu de Leon
Profesor titular

Dep. Organización Industrial y Gestión de Empresas I
Escuela Técnica Superior de Ingeniería
Universidad de Sevilla
Junio 2018

INDICE

MEMORIA GENERAL	6
1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETO	7
3. ALCANCE DEL PROYECTO	7
4. INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	8
4.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA	8
4.2 AUTORES PIONEROS EN CALIDAD	9
4.3 CALIDAD TOTAL. EXCELENCIA	12
5. LAS NORMAS ISO	13
5.1 ISO9001	14
5.2 ISO 14001	19
5.3 INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL	21
6. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	21
7. DESARROLLO DEL PROYECTO	22
7.1 TRABAJO DE CAMPO	22
7.2 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE.	23
8. BIBLIOGRAFÍA	23
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE . 25	
MANUAL INTEGRADO.....	26
0. INTRODUCCIÓN	29
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	31
2. REFERENCIAS NORMATIVAS	32
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	32
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	32
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO.....	32
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.....	35
4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	37
4.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS.....	38
5. LIDERAZGO	39
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO	39
5.1.1 Generalidades.....	39
5.1.2 Enfoque al cliente	40
5.2 POLÍTICA	40
5.2.1 Establecimiento de la Política integrada de gestión.	40
5.2.2 Comunicación de la Política integrada de gestión	41
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN MTAT	41

6. PLANIFICACIÓN	41
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	41
6.1.2 Aspectos ambientales	42
6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos	43
6.1.4 Planificación de acciones	43
6.2 OBJETIVOS DE CALIDAD Y AMBIENTALES, PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	44
6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	44
7. APOYO	45
7.1 RECURSOS	45
7.1.1 Generalidades	45
7.1.2 Personas	45
7.1.3 Infraestructuras	45
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	46
7.1.5 Recursos de seguimiento y medición	47
7.1.6 Conocimientos de la organización	48
7.2 COMPETENCIA	49
7.3 TOMA DE CONCIENCIA	49
7.4 COMUNICACIÓN	50
7.5.1 Generalidades	51
7.5.2 Creación y actualización	51
7.5.3 Control de la información documentada	51
8. OPERACIÓN	52
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	52
8.1.1 Preparación y respuesta ante emergencias.	54
8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	54
8.2.1 Comunicación con el cliente	54
8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios	54
8.2.4 Cambio en los requisitos para los productos y servicios	55
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	55
8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE	56
8.4.1 Generalidades	56
8.4.2 Tipos y alcance del control	56
8.4.3 Información para los proveedores externos	57
8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO	57
8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio	57
8.5.2 Identificación y trazabilidad	58
8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos	59
8.5.4 Preservación	59
8.5.5 Actividades posteriores a la entrega	60
8.5.6 Control de los cambios	60
8.6 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	60
8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	61
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	62
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	62

9.1.1 Generalidades.....	62
9.1.2 Satisfacción del cliente	62
9.1.3 Análisis y evaluación del cumplimiento.....	63
9.2.....AUDITORÍA INTERNA	64
9.2.1 Generalidades.....	64
9.2.2 Programa de auditoría interna.....	64
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	65
9.3.1 Generalidades	65
9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección	65
10 MEJORA.....	67
10.1 GENERALIDADES	67
10.3 MEJORA CONTINUA	68
ANEXO1: MAPA DE PROCESOS.....	69
ANEXO 2: POLÍTICA INTEGRADA DE CALIDAD Y AMBIENTAL	70
ANEXO3: ORGANIGRAMA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	71
ANEXO4 OBJETIVOS	78
PRO.01: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	82
IT.01.01 INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE LEGISLACIÓN Y REQUISITOS LEGALES	105
PRO.02 PRODUCCIÓN	108
PRO.03 OFERTAS Y CONTRATOS	126
PRO.04: CONTROL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE.....	133
PRO.05: AUDITORÍAS INTERNAS.....	148
PRO.06: NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS	157
PRO.08 FORMACIÓN	174
PRO.09: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	183
PRO.11 CONTROL OPERACIONAL	222
PRO .12 CONTROL DE EMERGENCIAS	236
PRO.13 COMUNICACIÓN.....	252
INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	260

MEMORIA GENERAL

1. INTRODUCCIÓN

Cada vez son más las empresas que optan por implantar sistemas integrados de gestión de calidad y gestión ambiental, impulsadas por la necesidad de adaptarse a mercados cada vez más competitivos, con clientes más exigentes y mayor preocupación por la preservación del medio ambiente.

Un buen sistema de gestión de la calidad y gestión ambiental;

- Nos ayuda a mejorar nuestra posición competitiva e imagen.
- Nos permite tener un mejor conocimiento del funcionamiento de la organización en todos los niveles.
- Garantiza procesos efectivos y eficientes. La organización conoce todos sus procesos, junto con sus entradas, salidas e interacción, permitiendo ahorros de costes, detectar usos de recursos innecesarios, estudiar mejoras....
- Nos ayuda a identificar y aplicar la normativa relacionada con nuestros productos y servicios.
- Permite contar con personal motivado, con alto conocimiento de sus funciones y con elevada participación.
- Mejora la satisfacción de las partes interesadas, puesto que la organización parte del conocimiento de sus requisitos y expectativas.
- Fomenta la protección del medio ambiente mediante la prevención o mitigación de impactos ambientales adversos.
- Facilita la comunicación de la información ambiental a las partes interesadas pertinentes.

Todo esto se traduce en productos y servicios de calidad, partes interesadas satisfechas, clientes fieles, protección del medio ambiente y empresas competitivas

2. OBJETO

El objeto del presente proyecto es el diseño y elaboración de la documentación necesaria para la posterior implantación de un sistema integrado de Gestión de la Calidad según la norma UNE-EN ISO 9001:2015 y ambiental según la norma UNE-EN ISO 14001:2015 en una empresa dedicada a excavaciones y movimientos de tierras , producción de áridos y fabricación de hormigón.

3. ALCANCE DEL PROYECTO

El contenido del proyecto se divide en los siguientes puntos:

- Memoria: engloba el objeto y alcance del proyecto, breve repaso de la evolución de los sistemas de calidad y Antecedentes de la empresa.
- Elaboración de documentación.

La documentación elaborada se organiza en forma de pirámide documental. En la cima de la pirámide se tiene el Manual integrado de Gestión donde se describe la organización, la política de la misma, así como las nociones básicas de las acciones que la organización lleva a cabo. Seguidamente se encuentran los procedimientos, donde se describe la forma de llevar a cabo los distintos procesos para su correcto desarrollo y la mejora continua. En el tercer nivel se encuentran las instrucciones técnicas, documentos que describen las operaciones de gran detalle. Por último, se encuentran los registros los cuales presentan los resultados o muestran evidencias de las actividades desempeñadas por la organización.

Así pues la documentación del sistema está formada por;

- Manual Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. (SIG)
- Trece procedimientos
- Una instrucción técnica que se incluyen en los procedimientos
- Registros.

4. INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA

Podemos pensar que la calidad es un fenómeno reciente por el que las empresas han empezado a interesarse en el siglo XX, sin embargo ya durante la Edad Media la calidad suponía hacer las cosas bien independientemente del costo o esfuerzo para satisfacer al consumidor. Según De Fuentes (1998), en el siglo XIII empezaron a existir los aprendices y los gremios, fenómeno que convirtió a los artesanos en instructores del oficio y en inspectores de éste, ya que conocían a fondo su trabajo, su producto y sus clientes.

A pesar de ello el concepto de calidad como es entendida hoy en día sí que empieza a forjarse a partir del siglo XX, llevando una evolución muy dinámica acorde con los cambios de la industria. Podemos distinguir las siguientes etapas en la evolución de su concepto:

1) Industrialización:

Se pasa del trabajo manual al trabajo mecánico. Las cadenas de producción son cada vez más complejas y para detectar productos defectuosos y separarlos de los aptos aparece la figura del inspector.

La calidad resultaba costosa puesto que suponía rechazar todos los productos defectuosos, con su coste asociado, y luego intentar recuperar en la medida de lo posible dichos productos, con el consiguiente coste adicional.

Es el primer gesto de control de calidad.

2) Control estadístico (1930-1950). Se comienza a aplicar el concepto de control estadístico de procesos con propósitos industriales. Se utilizan técnicas de muestreo para el control de los productos salientes. La figura del inspector sigue existiendo pero repartida a lo largo del proceso. Se evita procesar un producto que lleva implícito un fallo por el cual se iba a rechazar al final. Los defectos siguen existiendo, sólo se busca evitar que lleguen al consumidor final.

3) Primeros sistemas (1950 y 1980). Comienza la etapa conocida como aseguramiento de la calidad. La calidad se orienta a los procesos productivos para asegurar productos que cumplan con unas especificaciones predeterminadas. Se pasa de un sistema correctivo a un sistema preventivo. La calidad ya no es competencia exclusiva del departamento calidad, participan otros departamentos, como el departamento de producción, I+D..En estos años surgen los primeros sistemas de calidad.

4) A partir de los años 80, la calidad se considera como algo global presente en todos los departamentos de la empresa, liderada por la alta dirección y con la participación de todo el personal. Entra en escena un nuevo concepto: la calidad total. Se busca satisfacer a los clientes tanto internos como externos a través de un proceso de mejora continua.

Hay que tener en cuenta que cada etapa no supone la extinción de la anterior, sino su integración como una parte más de la nueva etapa.

4.2 AUTORES PIONEROS EN CALIDAD

W. Edwards Deming

Nació en 1900 en Sioux City, Iowa. Discípulo de Shewart (creador del ciclo PDCA, Gráficos de control y Control Estadístico de procesos), era gran conocedor de la estadística.

Durante la Segunda Guerra Mundial, Deming enseñó a los técnicos e ingenieros estadounidenses estadísticas encaminadas a mejorar la calidad de los materiales de guerra.

Ejerció una gran influencia sobre la economía y productividad japonesa enormemente afectada tras la Segunda Guerra Mundial. Enseña a los japoneses las técnicas de Control Estadístico de Proceso que adoptan en principio como mera inspección y luego para controlar el proceso, evitando fallos en el producto final.

Deming propone 14 principios para la mejora continua:

1. Constancia en el propósito de mejorar productos y servicios.
2. Adoptar la nueva filosofía
3. No depender de la inspección masiva como control de calidad
4. Fin a la práctica de adjudicar las compras sólo sobre la base del precio.
5. Mejoramiento continuo
6. Instituir la capacitación en el trabajo
7. Adoptar e implantar liderazgo para la mejora continua.
8. Desechar el miedo y fomentar la confianza para que todos trabajen con efectividad.
9. Eliminar las barreras entre departamentos
10. Eliminar los lemas y exhortaciones a la fuerza de trabajo.
11. Eliminar los cupos numéricos
12. Fomentar el auto-mejoramiento y la calidad de vida
13. Establecer programas de formación para mejorar las capacidades.
14. Actuar para lograr la transformación

Otra de sus aportaciones fue la instauración de los procesos del ciclo PHVA (planear-hacer-verificar- actuar) creado por Walter Shewart y bautizado por los japoneses como ciclo Deming.

Joseph Moses Juran

Juran nació en 1904 en Braila (Rumanía), y en 1912 emigró con su familia a Estados Unidos donde se graduó en Ingeniería y Leyes.

Junto con Deming, Joseph Juran representa a los más significativos autores estadounidenses que contribuyeron al desarrollo y a la creación de la calidad de los productos japoneses, que hasta la fecha son reconocidos mundialmente.

Desarrolló la Trilogía de Juran, encaminada a gestionar la calidad total mediante tres procesos: Planificación, control y mejora de la calidad

Juran fue el primero en aplicar el principio de Pareto, de Vilfredo Pareto, a cuestiones de calidad distinguiendo los pocos pero vitales problemas, de los muchos pero poco importantes.

Para Juran la calidad es la aptitud para el uso, satisfaciendo las necesidades del cliente.

Philip Crosby

Nació en 1926 en el Estado de Virginia. Estudió pediatría siguiendo los pasos de su padre, aunque no llegó a ejercer. Fue un gran impulsor de las empresas en Norteamérica.

Sus principales aportaciones son:

- Creador del concepto “cero defectos”.
- Desarrolló un concepto denominado los absolutos de la calidad total cuyos principios son:
 1. La calidad se define como cumplimiento de requisitos.
 2. El sistema de calidad es la prevención.
 3. El estándar de realización es cero defectos
 4. La medida de la calidad es el precio del incumplimiento

Kaouru Ishikawa

Nació en Japón en 1915 y se graduó en ingeniería en la universidad de Tokio. Fue el primero en utilizar el concepto de *Control de la Calidad Total*, y desarrolló las “siete herramientas” que consideró que cualquier trabajador podía utilizar:

1. Los diagramas de Pareto. Su objetivo es mostrar los factores más significativos del proceso bajo estudio.
2. Los diagramas de causa-efecto (diagramas “espinas de pescado” o Ishikawa). Es una herramienta que se utiliza para priorizar los problemas o las causas que los genera. Así pues, si se tiene un problema con muchas causas se puede decir que el 20% de las causas resuelven el 80% del problema y el 80% de las causas solo resuelven el 20% del problema.
3. Los histogramas. Son gráficos que muestran la distribución de frecuencia de una variable, y los valores que difieren.
4. Las hojas de control, es una herramienta de recolección de datos.

5. Los diagramas de dispersión. Consiste en la búsqueda de las variables que afectan al proceso.
6. El flujogramas, técnica utilizada para separar datos de diferentes fuentes e identificar patrones.
7. Las gráficas de control, permite estudiar la evolución del desempeño de un proceso a lo largo del tiempo.

Otra aportación de Ishikawa son los Círculos de Calidad que involucran al personal en la empresa, fomentan el trabajo en equipo y la motivación. Los Círculos de Calidad son una herramienta de mejora continua en la que un reducido grupo de personas se reúnen voluntariamente de forma periódica para tratar de resolver problemas o mejorar el funcionamiento de su área de trabajo. El grupo es supervisado por una persona cualificada para ello. Los resultados son trasladados a las personas con capacidad para tomar decisiones que supongan llevar a cabo las propuestas del círculo.

4.3 CALIDAD TOTAL. EXCELENCIA

La Calidad Total o Excelencia puede definirse como una estrategia de gestión de la organización que tiene como objetivo satisfacer de una manera equilibrada las necesidades y expectativas de todos sus grupos de interés, normalmente clientes, empleados, accionistas y la sociedad en general.

Los 8 principios de la calidad total son:

1. Orientación hacia los resultados.
2. Orientación al cliente.
3. Liderazgo y coherencia en los objetivos.
4. Gestión por procesos y hechos.
5. Desarrollo e implicación de las personas.
6. Aprendizaje, innovación y mejora continuos.
7. Desarrollo de alianzas.
8. Responsabilidad social.

El desarrollo de Calidad Total a nivel mundial ha dado lugar a la aparición de varios modelos de Gestión de la Excelencia. Estos modelos sirven como herramienta de autoevaluación para el personal de la organización. Los organismos encargados de gestionar estos modelos se encargan de difundirlos anualmente a través de la entrega de los “Premios a la excelencia de la gestión”.

Entre los modelos destacan:

- Modelo Deming. Desarrollado en 1951 en Japón por la JUSE (Unión Japonesa de Científicos e Ingenieros).
- Modelo Malcolm Baldrige. Desarrollado en 1987 por la Fundación para el Premio de Calidad Baldrige (EEUU)
- Modelo EFQM. Desarrollado en 1988 por la European Foundation for Quality Management (Europa)

5. LAS NORMAS ISO

ISO (Organización Internacional de Organización) es una organización independiente no gubernamental formada por las organizaciones de estandarización de sus 163 países miembros fundada en 1947. Su objetivo es promover el desarrollo de normas internacionales, que establecen estándares y guías relacionados con sistemas y herramientas de gestión aplicables a cualquier tipo de organización.

Existen muchas normas ISO, que van actualizándose y apareciendo otras nuevas.

Para una mayor clasificación e identificación se agrupan por familias o series, cada una de ellas con una nomenclatura específica. Las tres categorías fundamentales son:

Serie ISO 9000. Gestión de Calidad.

Conjunto de normas sobre calidad y gestión de calidad aplicables a cualquier tipo de organización o actividad orientada a la producción de bienes y servicios.

Serie ISO 14000. Gestión Ambiental.

Normas que establecen como las organizaciones pueden organizar todas sus actividades dentro de unos parámetros de respeto al entorno, cumpliendo con la legislación vigente y dando respuesta a una mayor concienciación y exigencia de la sociedad.

Normas ISO 22000, OHSAS 18001, ISO 27001, ISO 22301 y otras. Gestión de Riesgos y Seguridad.

Normas y sistemas desarrollados con la finalidad de evitar o minimizar los distintos riesgos que pueden derivarse del desarrollo de la actividad empresarial.

5.1 ISO9001

La norma ISO 9001 es una norma internacional de gestión de la calidad aplicable a cualquier tipo de organización de cualquier sector o actividad.

Las Normas ISO están sujetas a un proceso de revisión con el fin de adaptarse a las nuevas necesidades del mercado en constante evolución;

- ✓ ISO 9001:1987. Se publicó la primera serie de normas ISO 9000 la cual fijo una base y un modelo para el aseguramiento y control de la calidad basado en el cumplimiento de los requisitos del producto.
- ✓ ISO 9001:1994. Se publica la primera revisión de la norma, sin mayores cambios en ninguna de sus variantes ni sus requisitos. Es poca adecuada para la mejora de procesos.
- ✓ ISO 9001:2000. Supuso un cambio radical del enfoque conceptual, se pasó de un enfoque en los requisitos del producto a un enfoque en los procesos. Además, se introdujeron los ocho principios de la gestión de la calidad, la mejora continua, y se incrementó la compatibilidad con otras normas de sistemas de gestión (ISO 14001, OHSAS).

- ✓ ISO9001:2008. Introduce cambios menores destinados a mejorar la coherencia con otras normas. Aclara requisitos ya existentes.
- ✓ ISO9001:2015. Esta norma ha presentado cambios tan significativos y estructurales como los que se presentaron en la actualización realizada en el año 2000.

Los principales cambios que podemos observar en esta norma con respecto a la del 2008 son los siguientes:

- Se adopta la Estructura de alto Nivel que comparte con otros sistemas de gestión estandarizados por el comité de normalización de ISO.

Generar una estructura común para todos los Sistemas de Gestión es posible porque los conceptos básicos como pueden ser gestión, requisitos, política, planificación, objetivos, procesos, medición, auditorías, acciones correctoras, etc., son comunes entre sí mismas.

Gracias al Anexo SL será mucho más fácil para las organizaciones poder integrar sus Sistemas de Gestión, ya que comparten el mismo lenguaje básico y los mismos requisitos básicos.

- Cambios en la terminología y en el vocabulario.

- El término "información documentada" reemplaza los términos anteriores "documentos" y "registros" para dar mayor flexibilidad al usuario.

La organización puede determinar el grado de detalle en que los procesos deben estar documentados por escrito. Los procedimientos documentados exigidos anteriormente por la norma ya no son necesarios.

- Gestión del riesgo. Las referencias a las medidas preventivas han desaparecido en el nuevo texto de la norma, sin embargo, el concepto básico de identificar y abordar los errores potenciales antes de que sucedan, permanecen aunque ahora, deberemos considerar el problema en términos de riesgos y oportunidades.

Se pide a las organizaciones que identifiquen el contexto en el que operan y localicen los riesgos y oportunidades que deben ser tratadas.

- Mayor control sobre procesos externalizados.

- Integración del sistema de gestión en todos los procesos de la organización y alineación con la dirección estratégica enfatizando la importancia del liderazgo.

- Se introduce ahora la innovación como un mecanismo posible para alcanzar la mejora.

La ISO 9001:2015 se basa en los siete principios de la gestión de la calidad, que son descritos en la ISO 9000:2015;

1. Enfoque al Cliente. Debemos siempre comprender sus necesidades actuales y futuras, satisfacer sus requisitos y esforzarnos por exceder sus expectativas.

4.2 Comprender las necesidades y expectativas de las partes interesadas

5.1 Liderazgo y compromiso, 5.1.2 enfoque al cliente, 5.3 roles, responsabilidades y autoridades en la organización.

6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos

8.2 Requisitos para los productos y servicios

8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios

8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos, actividades posteriores a la entrega.

9.1.2 Satisfacción del cliente

2. Liderazgo. Debemos crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente con el logro de los objetivos de la organización.

5.1 Liderazgo y compromiso

5.2 Política

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.

7.3 Toma de conciencia

7.4 Comunicación

9.3 Revisión por la dirección.

3. Compromiso y Competencias de las Personas. El total compromiso del personal permite que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización.

5.1 Liderazgo y compromiso

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

7.2 Competencia

7.3 Toma de conciencia

7.4 Comunicación

4. Enfoque Basado en Procesos. Un resultado deseado se alcanza eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se administran como un proceso.

4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos

5.1 Liderazgo y compromiso

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.

5. Mejora. La mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta.

5.1	Liderazgo y compromiso
5.2	Política
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.
10	Mejora.

6. Toma de Decisiones Informadas. Las decisiones eficaces se basan en hechos y datos para tomar dichas decisiones.

4.1	Comprensión de la organización y su contexto
4.2	comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
4.4	Sistemas de gestión de la calidad y sus procesos
7.1.5	Recursos de seguimiento y medición.
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación

7. Gestión de las Relaciones. Una relación de beneficio mutuo aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
7.4	Comunicación
8.4	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

Aplicando siempre estos 7 principios, la implementación y la administración del Sistema de Gestión de Calidad serán mucho más fáciles y eficiente

5.2 ISO 14001

La implantación de un Sistema de Gestión Ambiental de acuerdo a la norma UNE-EN ISO 14001 conlleva las siguientes ventajas:

- Diferenciación de la competencia
- Facilita el cumplimiento de requisitos legales y la política ambiental de la organización.
- Reducción de costes por la disminución de gastos al implantar medidas de ahorro y eficiencia.
- Ayuda a la organización a disminuir la contaminación emitida por ésta.
- Aumenta la confianza de las partes interesadas.

La Organización Internacional de Estandarización comenzó a desarrollar la norma ambiental internacional después de que se publicara la norma BS 7750 en 1990, y fue publicada en el año 1996.

Fue en 2004 cuando se llevaron a cabo una serie de cambios menores en la norma ISO 14001, el objetivo principal de su revisión fue que estuviese alineada con la norma de Gestión de Calidad ISO 9001, haciendo que los requisitos fuesen más claros. Esto también significó que las empresas ya no tenían que duplicar sus esfuerzos cuando implementaban ambos sistemas.

Las novedades más relevantes de esta norma, comparada con la versión de 2004, muchas son comunes a las introducidas para la norma ISO 9001:2015;

- ✓ Estructura de la norma.

La nueva norma ISO 14001 se fundamenta en la estructura de alto nivel “Anexo SL”.

- ✓ Contexto de la organización

La nueva ISO 14001:2015 contará con un contexto interno de la organización y contexto externo a la hora de establecer un Sistema de Gestión Ambiental.

Lo que significa que la persona responsable del SGA tiene que identificar y entender los asuntos externos, es decir, las condiciones ambientales que influyan en la actividad que realiza su organización, además de tener en cuenta los objetivos que pretende alcanzar.

Por lo que además se deberán identificar y comprender todos los problemas internos de la organización y las condiciones ambientales internas que pueden influir sobre el Sistema de Gestión Ambiental.

La nueva ISO 14001:2015 pretende que se identifiquen todas las partes interesadas, ya que son relevante para el Sistema de Gestión Ambiental y para identificar todas las necesidades y expectativas de la organización. Una vez realizado esto, se espera que el responsable del Sistema de Gestión Ambiental estudie todas las necesidades y conozca cuáles son ahora de obligado cumplimiento.

✓ Planificación de Riesgos

La gestión del riesgo aporta un diseño preventivo al Sistema de Gestión Ambiental, lo que justifica la desaparición de las acciones preventivas del texto. Se exige a las organizaciones que identifiquen el contexto en el que están operando y los riesgos y oportunidades que deberán tratar.

✓ Información documentada

La nueva ISO 14001:2015 elimina la distinción entre documentos y registros. Ahora ambos términos se encuentran reflejados como “información documentada”.

✓ Perspectiva del ciclo de vida.

La norma ISO 14001 define el ciclo de vida como: distintas etapas consecutivas e interrelacionadas de un producto, desde que se adquieren las materias primas o la generación a partir de recursos naturales para la eliminación final.

Una organización debe ser plenamente consciente de los posibles impactos ambientales en cada una de las etapas de la vida de un producto.

- ✓ Evaluación del desempeño.

La Organización debe evaluar su desempeño ambiental y la eficacia del SGA, usando indicadores. Este no era un requisito de la anterior edición.

5.3 INTEGRACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD Y AMBIENTAL

Los Sistemas de Gestión que proponen las normas ISO 9001 e ISO 14001 son totalmente compatibles entre sí. Un sistema integrado de gestión (SIG) aporta a la organización una visión global de los hechos y los resultados, mejora de la coherencia de las decisiones y la determinación de las prioridades, y favorece el aprovechamiento de las sinergias.

Las versiones actuales de las normas ISO 9001 e ISO 14001 se redactaron siguiendo la estructura del Anexo SL y son más compatibles que nunca. El principal beneficio es que los mismos requerimientos están bajo los mismos números de cláusulas en ambas normas.

6. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

MTAT se constituyó en Minas de Río Tinto (Huelva) en el año 1996 con objeto de desarrollar las actividades asociadas con acondicionamientos de terrenos y excavaciones. En el año 2001 la empresa adquirió la cantera Umbría Jabata situada en el término municipal de Nerva y comenzó una nueva actividad; extracción y ventas de áridos.

En el año 2006, tras un estudio de viabilidad económica positivo se instaló una planta de hormigón, utilizando como materia prima parte del árido producido en nuestras instalaciones.

Así pues, en la actualidad las actividades desarrolladas en la empresa son;

1. Consolidación y preparación de terrenos
2. Venta de áridos.
3. Explotación de cantera.
4. Producción y venta de hormigón.

La masa rocosa que posee unas características geotécnicas muy buenas y apropiadas para la fabricación de balasto de uso ferroviario, así como para la construcción de todo tipo de obra civil e infraestructuras.

La cantera “Umbría Jabata” posee el distintivo de calidad de ADIF para el suministro de balasto Tipo1.

7. DESARROLLO DEL PROYECTO

La Alta Dirección de la empresa en su afán de mejora continua plantea la necesidad de implantar y certificar el sistema de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental.

A partir de aquí proporciona los recursos necesarios para el correcto funcionamiento, desarrollo y mantenimiento del Sistema y nombra a un Responsable o coordinador de calidad quien se encargará de realizar, ejecutar y supervisar todo el proceso de documentación, implantación y certificación, siendo este el punto de partida del presente proyecto.

7.1 TRABAJO DE CAMPO

Antes de realizar el diseño del sistema; es decir la redacción y estructura documental a seguir, se necesita recopilar la máxima información posible de la empresa, como puede ser: la historia de la organización, características, sector en el que opera, tipología de clientes, tipología de proveedores, organigrama, capacitación de los trabajadores, mapa de procesos, principales productos o servicios, normativa específica...

Es necesario generar un diagnóstico inicial del sistema. Estudiar la estructura documental de la empresa para poderla aprovechar e incluir en el sistema.

7.2 ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

A partir de los datos recabados del estudio inicial y del conocimiento de todos los procesos que forman parte de la actividad de la empresa, se elabora el Manual Integrado de Gestión, donde se recogen los distintos capítulos de las normas UNE-EN ISO 9001:2015 y UNE-EN ISO 14001:2015, un conjunto de 13 Procedimientos, una Instrucción Técnica y un conjunto de registros como evidencias de las actividades realizadas.

Finalmente se establecen una serie de **indicadores** de procesos, que se utilizan como criterio para juzgar y evaluar el desempeño de la organización.

8. BIBLIOGRAFÍA

Para la elaboración de este Sistema de Gestión de la Calidad, se han consultado las siguientes fuentes:

- UNE-EN-ISO 9001:2015 – Sistema de gestión de la calidad. Requisitos AENOR ediciones
- UNE-EN-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental Requisitos con orientación para su uso AENOR ediciones
- Guía del Usuario ISO 9001:2015 – Diciembre 2015 Apcer
- Guía del Usuario ISO 9014:2015 – Marzo 2016 Apcer
- [.https://aprendiendocalidadadr.com](https://aprendiendocalidadadr.com). Abril 2018
- <https://www.nueva-iso-9001-2015.com>. Mayo 2018

- <https://revistas.lasalle.edu.co/index.php/ls/article/view/1260/1153>

Mayo 2018

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



EDITADO		REVISADO Y APROBADO	
RCM			
Fecha:		Edición:	00
		Fecha:	

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN	29
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	31
2. REFERENCIAS NORMATIVAS	32
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	32
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	32
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO	32
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	35
4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
37	
4.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS.....	38
5. LIDERAZGO	39
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO	39
5.2 POLÍTICA	40
5.3 ROLES RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DE MTAT	41
6. PLANIFICACIÓN	41
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES.....	41
6.2 OBJETIVOS DE CALIDAD Y AMBIENTALES. PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	44
6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....	44
7. APOYO	45
7.1 RECURSOS	45
7.2 COMPETENCIAS.....	49
7.3 TOMA DE CONCIENCIA.....	49
7.4 COMUNICACIÓN	50
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	51
8. OPERACIÓN	52
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL	52
8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	54
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	55
8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE	56

8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO.....	57
8.6 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS	60
8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES.....	61
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	62
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN,ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	62
9.2 AUDITORIA INTERNA	64
9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	65
10 MEJORA.....	67
10.1 GENERALIDADES	67
10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCCIÓN CORRECTIVA.....	67
10.3 MEJORA CONTINUA.....	68
ANEXO1: MAPA DE PROCESOS	69
ANEXO2: POLÍTICA INTEGRADA	70
ANEXO3: ORGANIGRAMA, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	71
ANEXO4: OBJETIVOS	78
ANEXO5:ENCUESTA SATISFACCIÓN CLIENTE	81

9. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Gestión tiene el propósito de describir el Sistema Integrado de gestión de Calidad y Gestión Ambiental (en adelante SIG) de Movimientos de Tierras y Áridos del Tinto, S.L (en adelante MTAT), diseñado con vistas a cumplir los requisitos recogidos en las normas internacionales ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Los principios de la gestión del Sistema integrado implantado, son:

- enfoque al cliente;
- liderazgo;
- compromiso de las personas;
- enfoque a procesos;
- mejora;
- toma de decisiones basada en la evidencia;
- gestión de las relaciones.
- la mejora del desempeño ambiental ;
- el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;

El enfoque sistemático a la gestión ambiental proporciona información a la alta dirección para generar éxito a largo plazo y crear opciones para contribuir al desarrollo sostenible mediante:

- la protección del medio ambiente, mediante la prevención o mitigación de impactos ambientales adversos;
- la mitigación de efectos potencialmente adversos de las condiciones ambientales sobre la organización de MTAT;
- el apoyo a la organización de MTAT en el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;
- la mejora del desempeño ambiental;

- el control o la influencia sobre la forma en la que MT fabrica, distribuye, consume y lleva a cabo la disposición final de productos o servicios, usando una perspectiva de ciclo de vida que pueda prevenir que los impactos ambientales sean involuntariamente trasladados a otro punto del ciclo de vida;
- el logro de beneficios financieros y operacionales que puedan ser el resultado de implementar alternativas ambientales respetuosas que fortalezcan la posición de MTAT en el mercado;
- la comunicación de la información ambiental a las partes interesadas pertinentes.

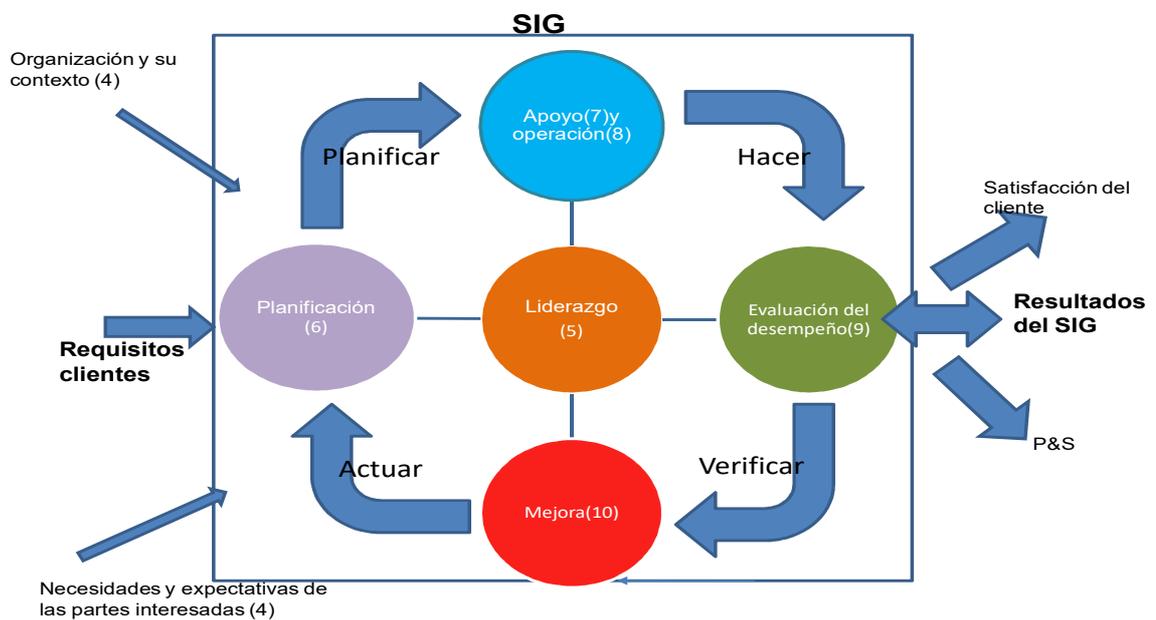
Enfoque a procesos:

MTAT determina los procesos que la organización necesita para alcanzar los resultados previstos de acuerdo con la política de la calidad y medio ambiente y la dirección estratégica de la organización, así como las interrelaciones e interdependencias de los mismos. Este enfoque permite la mejora del desempeño global de la organización.

La gestión de los procesos y el sistema en su conjunto se alcanza utilizando el ciclo PHVA (planificar-hacer-verificar-actuar) con un enfoque global basado en riesgos y dirigido a aprovechar las oportunidades y prevenir resultados no deseados. Así pues es necesario;

- Planificar: establecer los objetivos y los procesos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con la Política integrada de MTAT
- Hacer: implementar los procesos según lo planificado.
- Verificar: hacer el seguimiento y medir los procesos respecto a la Política, incluidos sus compromisos, objetivos y criterios operacionales, e informar de sus resultados.
- Actuar: emprender acciones para mejorar continuamente.

El ciclo PHVA no tiene un punto y final, sino que se crea una rueda continua en la que el ciclo se reinicia una y otra vez de manera periódica, generando de esta forma un proceso de mejora continua. Cada ciclo terminado, además de para conseguir mejoras hasta un cierto nivel en un determinado circuito o área de la empresa, debe servir también como fuente de aprendizaje para mejorar en cada paso y aprender de los errores.



10. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este manual de gestión describe el SIG de la organización para alcanzar la satisfacción del cliente, satisfaciendo los requisitos de éste, los legales, los reglamentarios que sean de aplicación al producto o servicio y la protección del Medio Ambiente controlando los aspectos ambientales asociados a la actividad.

Este Manual recoge las directrices generales aplicadas para cada uno de los requisitos de la norma ISO 9001-2015. Contiene además referencia de

los procedimientos que desarrollan los capítulos correspondientes y es aplicable a todos los **Procesos implicados en la Calidad de las obras ejecutadas, en la explotación de la cantera Umbría-Jabata y en la producción de hormigón realizados por MTAT.** Este Manual, también cumple las exigencias establecidas en la norma ISO 14001-2015 para las actividades objeto de certificación.

11. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Norma UNE-EN ISO 9000:2015 “Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario”
- Norma UNE-EN ISO 9001:2015 “Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad”
- Norma UNE-EN ISO 14001:2015 “Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso”.

12. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Se aplican los términos y definiciones incluidos en las Normas ISO 9000:2015, ISO 14001:2015.

13. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO.

Toda organización se encuentra insertada en un contexto, lo cual significa que afecta y es afectada por un conjunto de fenómenos, situaciones y/o circunstancias que la rodean y que conforman el marco o entorno en el cual debe desenvolverse.

MTAT ha definido las cuestiones externas e internas que pueden afectar al propósito de la misma y pueden afectar a los objetivos estratégicos y la planificación del SIG, incluyendo las cuestiones ambientales capaces de afectar o de verse afectadas por la organización.

La información aquí generada es una fuente para la determinación de los riesgos y oportunidades que deben tratarse y los resultados obtenidos aumentan la probabilidad de éxito para alcanzar los resultados deseados.

El contexto interno incluye:

- Factores relacionados con recursos: infraestructura (7.1.3), ambiente para la operación de los procesos (7.1.4) o conocimiento de la organización (7.1.6).
- Aspectos humanos como la competencia de las personas, la conducta y la cultura organizacionales.
- Factores operativos: capacidades de procesos o para la operación y provisión de servicios, el desempeño del sistema de gestión de la calidad o el seguimiento de la satisfacción del cliente.
- Reglas o procedimientos para la toma de decisiones propios de la organización.

El contexto externo incluye:

- Factores económicos.
- Factores sociales.
- Factores políticos.
- Factores tecnológicos.
- Factores de mercado.
- Factores legales y reglamentarios.

Para llevar a cabo el cumplimiento de este requisito la organización ha utilizado como herramienta de trabajo una matriz DAFO, identificándose debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.

FACTORES INTERNOS		Fortalezas	Debilidades
		FACTORES EXTERNOS	
Oportunidades	<p>Desarrollo de nueva actividad con bajo coste de inversión; planta de tratamiento de residuos de la construcción y demolición(RCD)</p> <p>Nuevos clientes en la zona: apertura mina, nuevos proyectos en la zona</p> <p>Poder negociador con proveedores</p>	<p>Tanto el personal cualificado, como el buen funcionamiento de la organización serán aspectos que nos beneficiarán a la hora de poner en marcha la nueva actividad.</p> <p>La buena imagen de la empresa facilitará la captación de nuevos clientes</p> <p>Estrategia ofensiva</p>	<p>El desarrollo de una nueva actividad permitirá compensar en parte las fluctuaciones en las ventas.</p> <p>El desarrollo de nuevos proyectos en la zona compensa la ubicación de la empresa.</p> <p>Estrategia de reorientación</p>
Amenazas	<p>Competencia actual agresiva</p> <p>Utilización de productos no conforme con la norma</p> <p>Cambios en la Legislación</p> <p>Reducción de la financiación.</p>	<p>Mantener el nivel de control de nuestros trabajos y de atención al cliente nos permitirá hacer frente a la competencia actual.</p> <p>el RCM revisará periódicamente los cambios en la legislación que afectan a la organización</p> <p>El responsable de contabilidad, junto con la dirección, buscará líneas de financiación.</p> <p>Estrategia defensiva</p>	<p>Se estudiarán mejoras en las instalaciones que permitan bajar los costes de producción, estableciéndose prioridades y ejecutándose a medida que los recursos económicos así lo permitan.</p> <p>Actualización periódica de la legislación que define nuestro Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Mantener el nivel de control de nuestros P&S y de atención al cliente para hacer frente a la competencia y a la venta de productos no conformes.</p> <p>Establecer acciones informativas para todo el personal de la organización</p> <p>Estrategia de supervivencia</p>

Estrategia ofensiva; si acentuamos la fortaleza, ¿podré aprovechar mejor la oportunidad?

Estrategia de reorientación; si supero mi debilidad, ¿podré aprovechar mejor la oportunidad?

Estrategia defensiva; Si acentuamos la fortaleza, ¿podré minimizar la amenaza?

Estrategia de supervivencia; si supero mi debilidad, ¿podré minimizar la amenaza?

Las cuestiones internas y externas pueden cambiar y por ello deben ser objeto de seguimiento y revisión. MTAT realiza revisiones del contexto en cada revisión por la dirección.

4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Los requisitos de los productos y servicios suministrados por la Organización no siempre son únicamente determinados por las necesidades y expectativas de sus clientes y entidades reguladoras.

Debido a su efecto potencial en la capacidad de la Organización de proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, la organización ha determinado:

- a) las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión conforme a la ISO 9001:2015 y a la ISO 14001:2015;
- b) los requisitos, necesidades y expectativas pertinentes de estas partes interesadas

Y cuáles de estas necesidades y expectativas se convierten en requisitos legales y otros requisitos.

Partes interesadas;

Partes interesadas	Necesidades y expectativas	Tipos de comunicaciones
Personal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidades económicas ✓ Desempeño laboral y ambiental sin riesgos en la persona ✓ Seguridad y estabilidad profesional ✓ Necesidades de información ✓ Desarrollo profesional y personal ✓ Satisfacción y motivación ✓ Protección de sus datos 	Comunicaciones bidireccionales relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La política integrada ✓ Satisfacción del personal ✓ Desarrollo personal y profesional ✓ Sugerencias
Clientes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidades de seguridad en la realización del servicio ✓ Precio económico ✓ Calidad de nuestros productos y servicios ✓ Necesidades de información y seguimiento de los trabajadores ✓ Cumplimiento de los plazos de entrega acordados ✓ Cumplimiento legal medioambiental ✓ Reclamaciones atendidas en tiempo y plazo ✓ Cumplimiento con la legislación y/o normas internas en sus instalaciones, incluidas las medioambientales. ✓ Protección de sus datos. 	Comunicaciones bidireccionales relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política integrada ✓ Calidad de nuestros P&S ✓ Transacciones comerciales ✓ La fidelización ✓ Las reclamaciones de los clientes y su satisfacción y sugerencias ✓ Comunicaciones legales
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidades de seguridad ✓ Necesidades económicas ✓ Necesidades de información ✓ Claridad en los pedidos ✓ Negociación justa en los precios ✓ Fidelidad y relaciones estables y duraderas. 	Comunicaciones bidireccionales relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Política integrada ✓ La calidad concertada ✓ Inspecciones y controles a los que serán sometidos ✓ Cumplimiento legal, incluido medioambiental ✓ Datos de desempeño ✓ Requisitos ambientales ✓ sugerencias
Organismos legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidades de información ✓ Cumplimiento de los reglamentos y normas aplicables ✓ Cumplimiento de plazos 	Comunicaciones bidireccionales relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento de la ley ✓ Cumplimiento con el trabajo ✓ Exactitud de los datos
competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es muy importante hacer una investigación de la competencia para evitar perder clientes y estar alerta en cuanto a innovación, imagen de la marca y posicionamiento 	
Entidades financieras	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bajo nivel de endeudamiento ✓ Nivel de riesgos 	Comunicaciones Bidireccionales relacionadas con: Liquidez y solvencia de la empresa, rentabilidad a corto y largo plazo, generación de tesorería

MTAT realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes en la Revisión por la Dirección.

4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

MTAT ha determinado los límites y la aplicabilidad del sistema de integrado de gestión de la calidad para establecer su alcance y para ello se han considerado:

- las cuestiones externas e internas indicadas;
- los requisitos de las partes interesadas pertinentes incluidos los legales y reglamentarios;
- las unidades, funciones y límites físicos de MTAT;
- las actividades, productos y servicios de MTAT;
- su autoridad y capacidad para ejercer control e influencia.

La organización aplica todos los requisitos de las normas cuando son aplicables en el alcance determinado de su sistema integrado de gestión.

Las actividades de MTAT sujetas a los certificados son:

“Movimientos de tierras, excavaciones, explotación de la cantera Umbría-Jabata, producción y venta de hormigón”.

Para el caso de la conformidad con la Norma ISO 9001:2015 no se aplica el requisito Diseño y Desarrollo de los productos y servicios (8.3) por los motivos indicados a continuación:

- El cliente es el que proporciona planos e instrucciones para la realización de las actividades asociadas a excavaciones y movimientos de tierras.
- Los áridos y hormigones se fabrican únicamente bajo Norma UNE.

Estos requisitos no afectan a la capacidad o a la responsabilidad de MTAT de asegurarse de la conformidad de sus productos y servicios y del aumento de la satisfacción del cliente.

4.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS.

MTAT establece, implementa, mantiene y mejora continuamente su SIG, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos normativos aplicables.

MTAT ha determinado los procesos necesarios para el SIG y su aplicación a través de la organización, y controla que:

- se determinan las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos en cada uno de los procesos;
- se determina la secuencia e interacción de estos procesos.
- se determinan y aplican los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurar la operación eficaz y el control de los mismos.
- se han determinado los recursos necesarios para estos procesos y se asegura su disponibilidad.
- se asignan las responsabilidades y autoridades para estos procesos.
- se abordan los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos normativos.
- se evalúan estos procesos y se implementa cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos.
- se mejoran los procesos y el SIG.

En la medida necesaria, MTAT contempla:

- mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos;
- conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.

En los casos en que **MTAT** opta por contratar externamente cualquier proceso que afecta la conformidad del producto, con los requisitos pertinentes, se

asegura de controlar tales procesos. El tipo y grado de control a aplicar sobre dichos procesos contratados externamente se identifica dentro del SIG.

Se describen los procesos en el Anexo 1 MAPA DE PROCESOS que forma parte de este Manual Integrado de Gestión.

14. LIDERAZGO

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.1.1 Generalidades

La alta dirección demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al SIG:

- asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema integrado de gestión.
- asegurándose de que se establezcan la política y los objetivos para el SIG, y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de MTAT;
- asegurándose de la integración de los requisitos del SIG en los procesos de negocio de MTAT;
- promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos;
- asegurándose de que los recursos necesarios para el SIG estén disponibles,
- comunicando la importancia de una gestión de la calidad eficaz y de la conformidad con los requisitos del SIG;
- asegurándose de que el SIG logre los resultados previstos;
- comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del SIG;
- promoviendo la mejora continua del SIG;

- apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad;
- Lleva a cabo periódicamente las revisiones por la Dirección.

5.1.2 Enfoque al cliente

La alta dirección demuestra su liderazgo y compromiso con respecto al enfoque al cliente asegurándose de que:

- ✓ se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables
- ✓ se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente;
- ✓ se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción del cliente.

Referencias:

PRO -03 Ofertas y Contratos

5.2 POLÍTICA

5.2.1 Establecimiento de la Política integrada de gestión.

La alta dirección se asegura de que la Política de calidad Y ambiental (Anexo 2):

- a) Sea adecuada al propósito de la organización.
- b) Incluya el compromiso de satisfacer los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del SIG;
- c) Proporcione un marco de referencia para establecer y revisar los Objetivos del sistema;
- d) Se revise para su mejora continua;

5.2.2 Comunicación de la Política integrada de gestión

Se establece que la política del SIG:

- a) está disponible y se mantiene como información documentada;
- b) se ha comunicado, es entendida y se aplica dentro de MTAT;
- c) está disponible para las partes interesadas pertinentes, según corresponda y en todas las instalaciones de MTAT.

5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN MTAT

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización. Se documentan en el Anexo 3, Funciones y Responsabilidades.

15. PLANIFICACIÓN

6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Al planificar el SIG, MTAT considera las cuestiones referidas a la comprensión de su organización y de su contexto así como las necesidades y expectativas de las partes interesadas y determina los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de:

- ✓ asegurar que el SIG pueda lograr sus resultados previstos;
- ✓ aumentar los efectos deseables;
- ✓ prevenir o reducir efectos no deseados;
- ✓ lograr la mejora.
- ✓ cumplir con los requisitos legales y otros requisitos

MTAT ha planificado la toma de acciones para abordar sus:

- riesgos y oportunidades;
- aspectos ambientales significativos;
- requisitos legales y otros requisitos;
- la manera de:

- integrar e implementar las acciones en sus procesos del SIG;
- y evaluar la eficacia de estas acciones.

Las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades deben ser proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y los servicios, así como los relacionados con sus aspectos ambientales. Se documentan en la matriz DAFO, así como en el análisis de los distintos procesos. Los planes de acción se revisan en la Revisión del Sistema por la Dirección.

6.1.2 Aspectos ambientales

Dentro del alcance definido del SIG en su gestión ambiental, la organización ha determinado los aspectos ambientales de sus actividades, productos y servicios que puede controlar y de aquellos en los que puede influir, y sus impactos ambientales asociados, desde una perspectiva de ciclo de vida.

Cuando se determinan los aspectos ambientales, la organización ha tenido en cuenta:

- a) los cambios, incluidos los desarrollos nuevos o planificados, y las actividades, productos y servicios nuevos o modificados en cada ocasión.
- b) las condiciones anormales y las situaciones de emergencia razonablemente previsibles.

La organización ha determinado aquellos aspectos que tengan o puedan tener un impacto ambiental significativo, es decir, los aspectos ambientales significativos, mediante el uso de criterios establecidos.

La organización comunica sus aspectos ambientales significativos entre los diferentes niveles y funciones de la organización, según corresponda.

La organización mantiene información documentada de sus aspectos ambientales e impactos ambientales asociados, de los criterios usados para determinar sus aspectos ambientales significativos y de los aspectos ambientales significativos.

Referencias:

PRO-09 Identificación y evaluación de aspectos ambientales

Considera en los aspectos ambientales significativos, aquellos que pueden dar como resultado riesgos y oportunidades asociados tanto con impactos ambientales adversos (amenazas) como con impactos ambientales beneficiosos (oportunidades).

6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos.

Uno de los pilares básicos de MTAT, es el compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables a nuestra actividad en materia de Medio Ambiente. Por ello, identifica, conoce, vela, actualiza y evalúa el cumplimiento de los mismos a través de un procedimiento.

Los requisitos legales y otros requisitos pueden dar como resultado riesgos y oportunidades para la organización.

Referencias:

IT.01.01 Instrucción técnica de requisitos legales

6.1.4 Planificación de acciones

La organización debe planificar:

1. La toma de acciones para abordar sus:

- a. aspectos ambientales significativos.
- b. requisitos legales y otros requisitos.
- c. riesgos y oportunidades identificados en el apartado 6.1.1.

2. La manera de:

- a. Integrar e implementar las acciones en los procesos de su sistema de gestión ambiental (véanse 6.2, 7, 8 y 9.1) o en otros procesos de negocio.
- b. Evaluar la eficacia de estas acciones (véase 9.1).

Cuando se planifiquen estas acciones, la organización debe considerar sus opciones tecnológicas y sus requisitos financieros, operacionales y de negocio.

6.2 OBJETIVOS DE CALIDAD Y AMBIENTALES, PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

MTAT, durante la revisión anual del sistema, se asegura que los objetivos de Calidad y Medio Ambiente, se establecen en las funciones y niveles pertinentes de la organización, así como de que son medibles y coherentes con las Políticas de Calidad y Medio Ambiente, respectivamente, establecidas. Asimismo, se elabora un acta trimestral para analizar el grado de cumplimiento de los objetivos marcados.

La organización mantiene la información documentada sobre sus objetivos (anexo4)

Al planificar cómo lograr sus objetivos, MTAT ha determinado:

- a) qué se va a hacer;
- b) qué recursos se requerirán;
- c) quién será responsable;
- d) cuándo se finalizará;
- e) cómo se evaluarán los resultados, incluidos los indicadores de seguimiento de los avances para el logro de sus objetivos.

6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

Cuando MTAT determina la necesidad de cambios en el SIG, estos cambios se llevan a cabo de manera planificada.

La organización considera:

- a) el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales;
- b) la integridad del SIG;
- c) la disponibilidad de recursos;
- d) la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.

16.APOYO

7.1 RECURSOS

7.1.1 Generalidades

La organización evalúa e identifica las necesidades de recursos, así como la capacidad interna para satisfacer dichas necesidades. De esta manera puede establecer en qué medida será necesario contar con proveedores externos para asegurar el desarrollo eficaz y la mejora continua del SIG

7.1.2 Personas

La organización cuenta con las personas necesarias para la implementación eficaz del SGI, para operar y controlar los procesos.

El Responsable del SIG con responsabilidades ya definidas en el Sistema Integrado de Gestión es responsable de la información sobre la educación aplicable, formación, habilidades prácticas y experiencia.

El mismo junto con la Dirección mantiene un registro adecuado de la formación del personal, aptitudes y su correspondiente valoración. Esta valoración es revisada anualmente. En el PRO.08 Formación, se efectúa una definición del perfil de los puestos de trabajo y de los expedientes de personal.

Se dispone, asimismo, de un plan de formación que se aprueba con carácter anual. Este plan no es obligatorio, sólo se aprueba en el caso en que sea necesario. De cada una de las acciones formativas que se realicen se evalúa su eficacia.

7.1.3 Infraestructuras

MTAT determina y proporciona la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y la mantiene apta para su uso.

Dicha infraestructura es la siguiente:

- a) Oficina equipada según necesidades.
- b) Espacio suficiente de trabajo para el desempeño de las funciones.

- c) Servicios asociados como; aseos, sala de reuniones.
- d) Equipos informáticos y software necesarios para atender sus servicios.
- e) Tecnologías de la información y comunicación (página web y redes sociales)
- f) Planta de machaqueo.
- g) Planta de hormigón.
- h) Báscula.
- i) Laboratorio de ensayos.
- j) Camiones de hormigón.
- k) Bañeras para transporte de material.
- l) Maquinarias pesadas.
- m) Surtidor gasoil.

MTAT realiza las actividades de mantenimiento, internas o externas, para asegurar la aptitud de los recursos.

Las inspecciones obligatorias a las infraestructuras, por imposición legal u otra, son integradas en los programas de mantenimiento de la Organización, salvo que algún requisito aplicable no lo permita, independientemente de realizarse por la Organización u otra entidad competente.

Referencia:

PRO.07 Mantenimiento

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos.

MTAT ha determinado, proporcionado y mantenido el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios, considerándose ambiente adecuado la combinación de factores humanos y físicos, tales como:

- sociales (por ejemplo: no discriminatorio, ambiente tranquilo, libre de conflictos);
- psicológicos (por ejemplo: reducción del estrés, prevención del síndrome de agotamiento, cuidado de las emociones);
- físicos (por ejemplo: temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación del aire, higiene, ruido).

7.1.5 Recursos de seguimiento y medición.

7.1.5.1 Generalidades

MTAT determina y proporciona los recursos de seguimiento y medición que son necesarios para verificar la conformidad del producto y del servicio con los requisitos, y así asegurar resultados válidos fiables.

Durante la planificación de las obras de movimientos de tierras se determinan las actividades de medición y seguimiento a realizar. Dichas actividades no las realizará directamente MTAT, se encarga de realizarlas el cliente.

En el proceso de fabricación de áridos la empresa realiza ensayos internos para asegurar un correcto funcionamiento de los procesos de producción. Para ello dispone de un laboratorio propio con los siguientes aparatos;

- Bandeja y medidor de lajas
- Cuarteador de muestras
- Tamices de barras y de chapa perforada con agujeros cuadrados para análisis granulométrico
- Balanza

Por otro lado MTAT realiza ensayos periódicos a través de una empresa externa homologada para tener evidencias sobre la conformidad del producto con el uso al que va destinado, marcado CE.

Con respecto a la fabricación de hormigones, la organización recurre a un laboratorio externo que se encarga de realizar ensayos periódicos de hormigones producidos, así como del cemento y características del agua utilizada. Por otro lado la planta de hormigón cuenta con una serie de básculas que aseguran las correctas proporciones de agua, cemento y áridos dependiendo del tipo de hormigón.

7.1.5.2 Trazabilidad de la medición.

MTAT contrata una empresa externa acreditada para verificar y calibrar los equipos de medida (balanzas, báscula) en los plazos legales establecidos o cuando se produce algún fallo.

Los patrones utilizados en las calibraciones/ensayos son trazables a patrones de medición o internacionales o nacionales.

Registros;

- ✓ Informe de conformidad de los equipos de medida.
- ✓ Acreditaciones de laboratorios
- ✓ Calibraciones aparatos de medidas de laboratorios.

7.1.6 Conocimientos de la organización

MTAT, de igual manera que determina los recursos personales y de infraestructuras necesarios, determina también los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para alcanzar la conformidad de sus productos y servicios.

Estos conocimientos deben mantenerse y ponerse a disposición en la medida en que sea necesario.

Estos conocimientos están constituidos por:

- Aprendizaje adquirido en base a errores y éxitos.
- Recopilación del conocimiento de clientes y proveedores externos.
- Captura del conocimiento existente en la organización planificando, por ejemplo, la sucesión de trabajadores veteranos que acumulan años de conocimiento.
- Uso boletines informativos, normas etc.

Cuando se abordan las necesidades y tendencias cambiantes, la organización debe considerar sus conocimientos actuales y determinar cómo

adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas.

7.2 COMPETENCIA

MTAT ha establecido como:

- determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema integrado de gestión;
- asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas;
- cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas;
- conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia.

Referencia:

PRO.08 Formación.

7.3 TOMA DE CONCIENCIA

MTAT se ha asegurado de que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de:

- la política integrada de gestión; y los objetivos del SIG pertinentes;
- los aspectos ambientales significativos y los impactos ambientales reales o potenciales relacionados con su trabajo;
- su contribución a la eficacia del sistema integrado de gestión, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño;
- las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del SIG.

Las vías para lograr este objetivo pasan por la comunicación interna descrita en el apartado 7.4.1 del presente Manual.

7.4 COMUNICACIÓN

MTAT:

- identifica las comunicaciones internas y externas necesarias para el SIG;
- determina lo que comunicar, cuando comunicar, a quién comunicar, cómo y quién comunica;

Cuando establece sus procesos de comunicación, MTAT:

- tiene en cuenta sus requisitos legales y otros requisitos;
- se asegura de que la información ambiental comunicada sea coherente con la información generada dentro del SIG, y que sea fiable.

MTAT establece como responder a las comunicaciones pertinentes sobre su SIG.

Comunicación interna

MTAT establece que se debe:

- a) comunicar internamente la información pertinente del SIG entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluidos los cambios en el mismo, según corresponda;
- b) asegurar que sus procesos de comunicación permitan que las personas que realicen trabajos bajo el control de la organización contribuyan a la mejora continua.

Comunicación externa

MTAT comunica externamente información pertinente al SIG en su gestión ambiental, según se establece en los procesos de comunicación de la organización y según lo requieran sus requisitos legales y otros requisitos.

La Dirección de la empresa ha decidido no comunicar de forma externa sus aspectos/Impactos Ambientales, esta información podría ser utilizada de forma mal intencionado por parte de la competencia.

Referencia:

PRO.13 Comunicación.

7.5 INFORMACION DOCUMENTADA

7.5.1 Generalidades

El SIG de MTAT incluye:

- a) la información documentada requerida por las normativas aplicadas;
- b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del SIG.

7.5.2 Creación y actualización

MTAT ha establecido y mantiene al día un procedimiento donde se recoge los requisitos y las actividades que aseguran la correcta creación y actualización de la información documentada.

Referencias:

PRO-01 Control de la información documentada

7.5.3 Control de la información documentada.

MTAT ha establecido y mantiene al día un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para identificar, recoger, codificar, acceder a, guardar, mantener al día y dar un destino final a la información documentada de Calidad y Medio Ambiente.

Recordemos que la información documentada puede estar en cualquier formato y existen muchísimas formas de protegerla, como accesos de solo lectura, contraseñas sólo para el personal que deba acceder a una versión determinada de un documento, etc. Debemos asegurarnos también de evitar la duplicidad de documentos.

La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad, se debe identificar, según sea apropiado, y controlar.

La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra modificaciones no intencionadas.

Referencias:

PRO-01 Control de la información documentada.

17. OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

MTAT establece, implementa, controla y mantiene los procesos necesarios para satisfacer los requisitos del SIG, la provisión de productos y servicios y para implementar las acciones para abordar riesgos y oportunidades y los aspectos ambientales mediante:

- el establecimiento de criterios de operación para los procesos y la aceptación de productos y servicios;
- la determinación de los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios
- la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios de operación.
- la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado;
- demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos.

La salida de esta planificación debe ser adecuada para las operaciones de la

organización.

MTAT controla los cambios planificados y examina las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar los efectos adversos, cuando sea necesario.

MTAT se asegura de que los procesos contratados externamente están controlados o que se tiene influencia sobre ellos. Dentro del SIG se define el tipo y grado de control o influencia que se va a aplicar a estos procesos.

En coherencia con la perspectiva del ciclo de vida, MTAT determina como:

- a) establecer los controles, según corresponda, para asegurarse de que sus requisitos ambientales y otros requisitos se abordan en el proceso de entrega del producto o servicio, considerando cada etapa de su ciclo de vida;
- b) determinar sus requisitos ambientales para la compra de productos y servicios, según corresponda;
- c) comunicar sus requisitos ambientales pertinentes a los proveedores externos, incluidos los contratistas;
- d) considerar la necesidad de suministrar información acerca de los impactos ambientales potenciales significativos asociados con el transporte o la entrega, el uso, el tratamiento al fin de la vida útil y la disposición final de sus productos o servicios.

La organización debe mantener la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado.

MTAT se asegura de que los procesos contratados externamente estén controlados.

8.1.1 Preparación y respuesta ante emergencias.

MTAT ha diseñado un procedimiento para identificar las posibles emergencias y establecer las medidas de prevención necesarias y la respuesta en caso de que ocurran.

Referencias: PRO. 12 Control de emergencias.

8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

8.2.1 Comunicación con el cliente

La comunicación con los clientes incluye:

- proporcionar la información relativa a los productos y servicios;
- tratar las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios;
- obtener la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios, incluyendo las quejas de los clientes;
- manipular o controlar la propiedad del cliente;
- establecer los requisitos específicos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente.

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios

MTAT dispone de procedimientos documentados para revisar adecuadamente las condiciones técnicas y comerciales que habrán de regular las relaciones contractuales, delimitando inequívocamente los requerimientos que se han de cumplir, y en qué medida y forma pueden ser satisfechos.

Los requisitos documentados son habitualmente aportados por el Cliente. Cuando dichos requisitos no han sido documentados por el Cliente a la petición de oferta porque se han transmitido verbalmente, se recogerán internamente para acordar su aceptación por parte del Cliente.

Referencias:

PRO.03Ofertas y Contratos.

8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios

La Organización debe asegurar que tiene capacidad para cumplir con los requisitos de los P&S que va a proponer a los clientes, antes de asumir compromisos, o sea antes de presentar una propuesta, efectuar un contrato o aceptar un pedido. Para ello, la Organización debe revisar, en la medida que sea relevante, la capacidad de cumplir con todos los requisitos. La revisión debe incluir los requisitos expresados por el cliente, incluyendo los definidos para las actividades de entrega y posteriores a la entrega, los requisitos no declarados por el cliente pero necesarios para la utilización especificada o pretendida, cuando sea conocida, requisitos definidos por la propia Organización, requisitos legales que sean aplicables a los P&S a suministrar, y los requisitos contractuales o del pedido que hayan sufrido cambios.

MTAT conserva la información documentada, cuando sea aplicable:

- a) sobre los resultados de la revisión;
- b) sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios.

Referencias:

PRO.03 Ofertas y Contratos

8.2.4 Cambio en los requisitos para los productos y servicios

MTAT se asegura de que, cuando se cambien los requisitos para los productos y servicios, la información documentada pertinente sea modificada, y de que las personas pertinentes sean conscientes de los requisitos modificados.

8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Este punto no se aplica.

8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE

8.4.1 Generalidades

MTAT se asegura de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos. Se dispone del procedimiento; PRO.04 Control de los productos y servicios suministrados externamente.

Determina los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando:

- los productos y servicios de proveedores externos están destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios de la organización;
- los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización;
- un proceso, o una parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización.

MTAT determina y aplica criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos. La organización debe conservar la información documentada de estas actividades y de cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones.

8.4.2 Tipos y alcance del control

MTAT se asegura de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes de manera coherente a sus clientes.

MTAT establece como:

- asegurarse de que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sistema integrado de gestión;
- definir los controles que pretende aplicar a un proveedor externo y los que pretende aplicar a las salidas resultantes;
- tener en consideración:
 - el impacto potencial de los procesos, productos y servicios suministrados externamente en la capacidad de la organización de cumplir regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
 - la eficacia de los controles aplicados por el proveedor externo;
- determinar la verificación u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente cumplen los requisitos.

8.4.3 Información para los proveedores externos

MTAT comunica a los proveedores externos sus requisitos para:

- procesos, P&S a suministrar, su identificación o descripción;
- la aprobación de los P&S, de los métodos, procesos y equipo, los requisitos para la liberación de P&S;
- las competencias o cualificaciones requeridas para las personas;
- las interacciones entre el proveedor externo y la Organización;
- El control y seguimiento del desempeño del proveedor externo que la Organización va aplicar.

Además, cuando la Organización, o su cliente, pretende llevar a cabo actividades de verificación o validación en las instalaciones del proveedor externo, estas deben ser comunicadas.

En 7.4 son definidos requisitos para la comunicación interna y externa.

8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio

MTAT ha implementado la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas.

Las condiciones controladas incluyen, cuando sea aplicable:

- la disponibilidad de información documentada que defina características de los productos a producir, servicios a prestar o actividades a desempeñar y resultados a alcanzar;
- La disponibilidad y el uso de recursos de seguimiento y medición adecuados;
- la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control de los procesos o sus salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios;
- el uso de la infraestructura y el entorno adecuados para la operación de los procesos;
- la designación de personas competentes, incluyendo cualquier calificación requerida;
- la validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados de los procesos de producción y de prestación del servicio, cuando las salidas resultantes no puedan verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posteriores;
- la implementación de acciones para prevenir los errores humanos;
- la implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a entrega.

8.5.2 Identificación y trazabilidad

MTAT utiliza los medios apropiados para identificar las salidas, cuando sea necesario, para asegurar la conformidad de los productos y servicios.

Los productos usados son siempre identificados por los albaranes correspondientes.

Los productos destinados para una obra concreta son segregados e identificados desde su recepción.

En el contexto del servicio, la trazabilidad puede incluir la necesidad de asegurar la identificación del responsable de la ejecución de una determinada

actividad en un momento dado, a fin de conseguir, por ejemplo, resolver reclamaciones de clientes o demostrar el cumplimiento de restricciones en cuanto al tiempo de trabajo.

8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.

MTAT cuida la propiedad perteneciente a los clientes o a proveedores externos mientras esté bajo el control de la organización o esté siendo utilizado por la misma.

Identifica, verifica, protege y salvaguarda la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación dentro de sus productos y servicios.

Cuando la propiedad de un cliente o de un proveedor externo se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso, la organización debe informar de esto al cliente o proveedor externo y conservar la información documentada sobre lo ocurrido.

Se considera que la propiedad de un cliente o de un proveedor externo puede incluir materiales, componentes, herramientas y equipos, instalaciones, propiedad intelectual y datos personales.

8.5.4 Preservación

MTAT preserva las salidas durante la producción y prestación del servicio, en la medida necesaria para asegurarse de la conformidad con los requisitos.

Se tiene en cuenta en la preservación la identificación, la manipulación, el control de la contaminación, el embalaje, el almacenamiento, la transmisión de la información o el transporte, y la protección.

8.5.5 Actividades posteriores a la entrega

MTAT cumple los requisitos para las actividades posteriores a la entrega asociadas con los productos y servicios.

Determina el alcance de las actividades posteriores a la entrega que se requieren y considera:

- los requisitos legales y reglamentarios;
- las consecuencias potenciales no deseadas asociadas a sus productos y servicios;
- la naturaleza, el uso y la vida útil prevista de sus productos y servicios;
- los requisitos del cliente;
- la retroalimentación del cliente.

Es importante reconocer que la entrega no da necesariamente por terminada la responsabilidad de la empresa.

8.5.6 Control de los cambios

MTAT revisa y controla los cambios para la producción o la prestación del servicio, en la extensión necesaria para asegurarse de la continuidad en la conformidad con los requisitos.

Conservar información documentada que describa los resultados de la revisión de los cambios, las personas que autorizan el cambio y de cualquier acción necesaria que surja de la revisión.

8.6 LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

MTAT ha implementado las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios.

La liberación de los productos y servicios al cliente solo se lleva a cabo cuando se han completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, a

menos que sea aprobado de otra manera por una autoridad pertinente y, cuando sea aplicable, por el cliente.

MTAT conserva la información documentada sobre la liberación de los productos y servicios. La información documentada incluye:

- evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación;
- trazabilidad a las personas que autorizan la liberación.

8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

MTAT se asegura de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.

Y para ello toma las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios. Esto se debe aplicar también a los productos y servicios no conformes detectados después de la entrega de los productos, durante o después de la provisión de los servicios.

MTAT trata las salidas no conformes de una de las siguientes maneras:

- corrección;
- separación, contención, devolución o suspensión de provisión de productos y servicios;
- información al cliente;
- obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.

Siempre se verifican la conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes.

MTAT conserva la información documentada que:

- describe la no conformidad;
- describe las acciones tomadas;
- describe todas las concesiones obtenidas;

- identifica la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

9.1.1 Generalidades

MTAT ha determinado el seguimiento, y como medir, analizar y evaluar el desempeño del SIG.

MTAT determina:

- qué necesita seguimiento y medición;
- los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos;
- los criterios contra los cuales la organización evaluará su desempeño ambiental y los indicadores apropiados;
- cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición;
- cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición.

MTAT comunica externa e internamente la información pertinente a su desempeño ambiental, en la forma que considere más adecuada y tal como esté identificado en sus procesos de comunicación y como se exija en sus requisitos legales y otros requisitos, en su caso.

MTAT conserva la información documentada apropiada como evidencia de los resultados.

9.1.2 Satisfacción del cliente

MTAT tiene establecido realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes sobre el grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.

Recaba sistemáticamente información acerca de la percepción de sus clientes respecto al cumplimiento de los requisitos por parte de la organización. Para ello, posteriormente a la realización de los trabajos, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente concierta una entrevista con el cliente cuyo contenido se especifica en un cuestionario preestablecido o bien realiza encuestas telefónicas (anexo5). La información así obtenida es analizada por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente quien elabora anualmente y previo a la revisión por la dirección un informe donde se reflejan los aspectos relacionados con la satisfacción de los clientes.

Por otro lado, también queda registrado otro tipo de entradas a la hora de estudiar la satisfacción de nuestros clientes como pueden ser quejas, felicitaciones, resultados de ensayos de productos...

Cualquier queja o insatisfacción manifestada por un cliente será objeto de una no conformidad y será tratada según el PRO.06 No conformidades, acciones correctivas.

9.1.3 Análisis y evaluación del cumplimiento

MTAT analiza y evalúa los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y la medición.

MTAT establece, implementa y mantiene los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de sus requisitos legales y otros requisitos.

Los siguientes resultados de análisis se utilizan para evaluar:

- la conformidad de los productos y servicios;
- el grado de satisfacción del cliente;
- el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad;
- si lo planificado se ha implementado de forma eficaz;
- la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades;
- el desempeño de los proveedores externos;
- la necesidad de mejoras en el sistema integrado de gestión.

Como complemento de la verificación del desempeño se establece:

- determinar la frecuencia con la que se evaluará el cumplimiento;
- evaluar el cumplimiento y emprender las acciones que fueran necesarias;
- mantener el conocimiento y la comprensión de su estado de cumplimiento.

Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de la evaluación del cumplimiento. En nuestro caso, se dispone de una serie de indicadores y de controles de suministro.

9.2 AUDITORÍA INTERNA

9.2.1 Generalidades

La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el SIG:

- es conforme con los requisitos propios de la organización para su SIG y los requisitos normativos;
- se implementa y mantiene eficazmente.

9.2.2 Programa de auditoría interna

MTAT establece, implementa y mantiene uno o varios programas de auditoría interna que incluyen la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes de dichas auditorías internas.

Cuando se establezca el programa de auditoría interna, la organización debe tener en cuenta la importancia ambiental de los procesos involucrados, los cambios que afectan a la organización y los resultados de las auditorías previas.

La organización debe:

- a) definir los criterios de auditoría y el alcance para cada auditoría;

- b) seleccionar los auditores y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría;
- c) asegurarse de que los resultados de las auditorías se informen a la dirección pertinente.

MTAT conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de ésta.

Referencias:

PRO-05 Auditorías Internas

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

9.3.1 Generalidades

La alta dirección de MTAT revisa el sistema integrado de gestión de la organización anualmente, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.

9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección

La revisión por la dirección debe planificarse y llevarse a cabo incluyendo consideraciones sobre:

- el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- los cambios en;
 - las condiciones externas e internas que sean pertinentes al SIG
 - las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos;
 - sus aspectos ambientales significativos;
 - los riesgos y oportunidades.
- la información sobre el desempeño y la eficacia del SIG, incluidas las tendencias relativas a:
 - la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;

- el grado en que se han logrado los objetivos ;
- el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
- las no conformidades y acciones correctivas;
- los resultados de seguimiento y medición;
- cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;
- los resultados de las auditorías;
- el desempeño de los proveedores externos;
- la adecuación de los recursos;
- las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas, incluidas las quejas;
- la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;
- las oportunidades de mejora.

9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección

Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con:

- las conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del SIG.
- las oportunidades de mejora;
- cualquier necesidad de cambio en el SIG, incluidos los recursos;
- las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos;
- las oportunidades de mejorar la integración del sistema de gestión ambiental a otros procesos de negocio, si fuera necesario;
- cualquier implicación para la dirección estratégica de la organización.

Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección en el acta de revisión por la dirección.

10 MEJORA

10.1 GENERALIDADES

MTAT determina y selecciona las oportunidades de mejora e implementa cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente.

Éstas deben incluir:

- mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras;
- corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados;
- mejorar el desempeño y la eficacia del SIG.

Se considerarán como ejemplos de mejora que se pueden incluir, cualquier corrección, acción correctiva, mejora continua, cambio abrupto, innovación y reorganización.

10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la organización debe:

- a) reaccionar ante la no conformidad y, cuando sea aplicable:
 - 1) tomar acciones para controlarla y corregirla;
 - 2) hacer frente a las consecuencias;
- b) evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:
 - 1) la revisión y el análisis de la no conformidad;
 - 2) la determinación de las causas de la no conformidad;
 - 3) la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente puedan ocurrir;
- c) implementar cualquier acción necesaria;
- d) revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada;
- e) si fuera necesario, actualizar los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación;

f) si fuera necesario, hacer cambios al SIG.

Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas, incluidos los impactos ambientales.

La organización debe conservar información documentada como evidencia de:

- a) la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente;
- b) los resultados de cualquier acción correctiva.

Referencia;

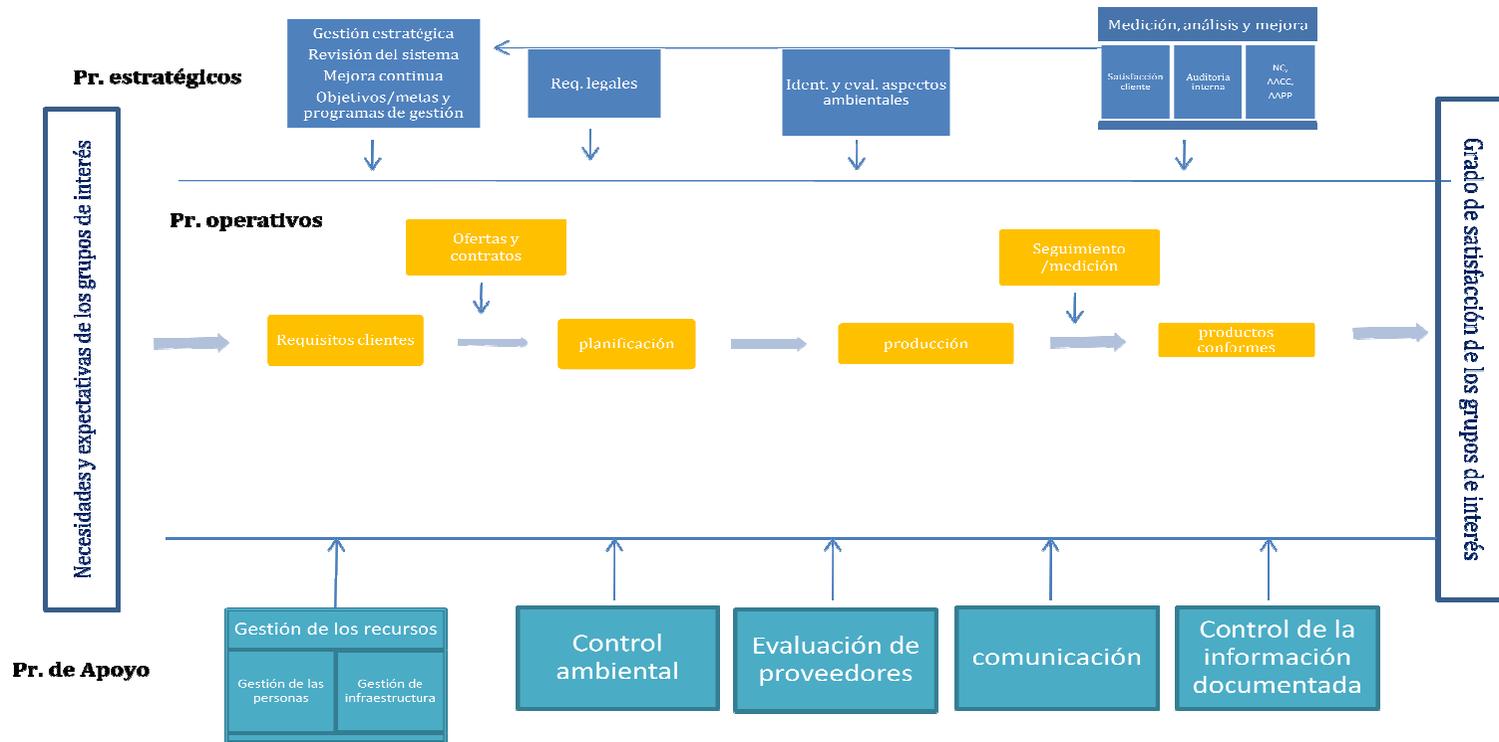
PRO.06 No conformidades, acciones correctivas.

10.3 MEJORA CONTINUA

MTAT mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del SIG.

Considera los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.

ANEXO1: MAPA DE PROCESOS



Anexo 2: Política integrada de Calidad y Ambiental

MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO S.L., dedicada al movimiento de tierras, extracción de áridos y la producción de hormigón, ha considerado la calidad y el respeto al medio ambiente en sus actividades como factores estratégicos y primordiales para mantener un alto nivel en la prestación de sus servicios, buscando en todo momento la plena satisfacción del cliente y el respeto al Medio Ambiente.

Las directrices básicas de la Política de Gestión se resumen en los siguientes principios:

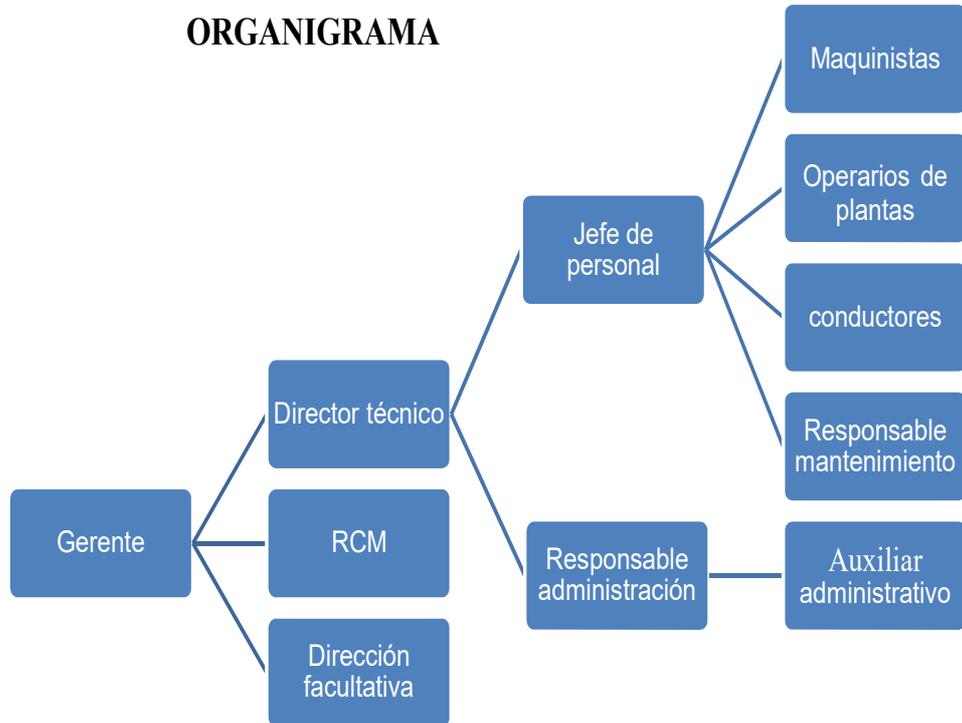
- Un sistema integrado de gestión de la calidad y el medio ambiente basado en las normas UNE-EN-ISO 9001:2015 y UNE-EN-ISO 14001:2015.
- Liderazgo de la Dirección y de toda la organización con la gestión de la calidad y el medio ambiente como vía, no sólo para satisfacer las expectativas de sus clientes, sino para mejorar de forma permanente su nivel de satisfacción
- Mejorar continuamente la eficacia de su sistema de gestión de la calidad y el medio ambiente estableciendo objetivos de mejora continua de la calidad de nuestros servicios y de la actuación ambiental, acordes con la naturaleza y los impactos medioambientales de nuestra actividad.
- El cumplimiento de la legislación y reglamentación aplicable en materia medioambiental, así como el compromiso de cumplir los requisitos establecidos voluntariamente.
- Controlar las operaciones que puedan generar impactos ambientales significativos, tanto del personal propio como de los subcontratistas, manteniendo un control específico de estos aspectos y evaluando su cumplimiento en todas las obras y servicios,
- El fomento de la formación y sensibilización encaminadas a concienciar y responsabilizar a todo el personal en materia de calidad, satisfacción y atención al cliente y protección del medio ambiente.

Esta política ha de ser entendida y asumida por todo el personal de la organización y por sus colaboradores. Además, estará a disposición de cualquier persona que muestre interés por ella.

La dirección se compromete a velar por su aplicación y a revisar periódicamente su contenido, adaptándolo a la naturaleza de las actividades y de sus impactos medioambientales así como a la estrategia general de la organización.

Fecha 16/04/2018

Anexo3: Organigrama. Funciones y responsabilidades



Funciones y responsabilidades

GERENCIA: responsable de los procesos estratégicos.

- Delega responsabilidades en los responsables de áreas.
- Asigna recursos a cada área.
- Planificación general del personal, contratación y acuerdos.
- Aprueba y ejecuta los presupuestos económicos de la empresa.
- Relación con los organismos oficiales y públicos.
- Aprueba la Política de Calidad Medio Ambiente y los objetivos y metas.
- Supervisa las compras importantes de equipos.
- Responsable máximo del área comercial y la relación con los clientes.

Director Técnico:

- Realizar todas las actividades relacionadas con la realización de ofertas y contratos excepto la recepción de solicitudes de presupuesto y el archivo de la documentación generada.
- Aprobar el Plan de auditoría anual.
- Aprobar los documentos.
- Tratar todas las comunicaciones hacia el exterior que tengan relación con quejas y denuncias.
- Definir el nivel de experiencia y la competencia profesional.
- Aprobar el Plan de Formación Anual.
- Destinar los medios necesarios para la ejecución del Plan de Formación.
- Realizar las acciones relacionadas con el Control de producto No Conforme.
- Revisar certificaciones.
- Dirigir y controlar la realización de las obras desde su planificación hasta la liberación por parte del coordinador.
- Tomar las disposiciones adecuadas en caso de avería.
- Investigar los motivos que han podido producir un incidente.
- Revisar la documentación realizada o modificada por el RCM que afecte a su área.

- Anular la Documentación de su departamento obsoleta y remitirla al RCM.
- Asesorar al RCM acerca de las medidas correctivas que en cada caso sea necesario adoptar.
- Estudiar las necesidades de formación de su área y transmitir las mediante propuestas concretas al RCM.
- Adaptar y adecuar la formación y los conocimientos desde el punto de vista de la Calidad y del Medio Ambiente, a todo el personal de nueva contratación que entre a formar parte del equipo de trabajo de campo.
- Realización de ensayos periódicos áridos
- Comprobar que los ensayos en laboratorio homologado se realiza con la periodicidad correcta.
- Realización de los ensayos internos de los áridos.

Director facultativo

- Redacción y entrega en los Organismos pertinentes del Plan de Labores, proyecto de voladuras, Plan de Seguridad y Salud y cualquier permiso derivado de la explotación de la cantera.
- Gestionar los permisos de voladuras.
- Comunicar cualquier incidencia al Director Técnico.

Responsable de Administración

- Recibir y registrar las ofertas, los presupuestos y los contratos.
- Realizar las actividades de facturación y cobro.
- Gestionar las compras.
- Comunicar al proveedor posibles discrepancias con los requisitos
- Determinar los requisitos que ha de cumplir el producto / servicio que se vaya a comprar y comunicarlos a la coordinadora de administración y verificarlos en la recepción o durante la prestación del servicio.
- Revisar la documentación realizada o modificada por el RCM que afecte a su área.
- Revisar facturas.

- Gestionar, desde su apertura hasta su cierre, las no conformidades aparecidas, referentes a la parte del sistema de gestión de su competencia.
- Asesorar al RCM acerca de las medidas correctivas que en cada caso sea necesario adoptar.
- Estudiar las necesidades de formación de su área y transmitir las mediante propuestas concretas al RCM.
- Adaptar y adecuar la formación y los conocimientos desde el punto de vista de la Calidad y del Medio Ambiente, a todo el personal de nueva contratación que entre a formar parte del equipo de trabajo de campo.
- Archivar toda la documentación generada por el sistema relativa a la obra finalizada excepto los albaranes y los partes de trabajo.
- Comunicar a los trabajadores las citas para inspecciones reglamentarias

Responsable de Calidad y Medio Ambiente (RCM)

- Abrir una No Conformidad cuando se ha originado un producto No Conforme por una causa no fortuita.
- Realizar todas las actividades de evaluación y seguimiento de los proveedores.
- Evaluar los aspectos medioambientales antes del comienzo de una obra.
- Establecer los objetivos y metas específicos para cada obra concreta.
- Entregar las instrucciones técnicas al Director Técnico.
- Recopilar la información de la obra al finalizar los trabajos.
- Archivar toda la documentación generada por el sistema relativa a la obra finalizada excepto los albaranes y los partes de trabajo.
- Realiza las actividades relacionadas con el procedimiento de auditorías internas excepto la aprobación del plan anual.
- Elaborar, modificar, distribuir la documentación del sistema y mantener un registro de los documentos distribuidos.
- Mantener un listado actualizado de la documentación en vigor.
- Determinar qué documentación exterior e información adicional es relevante para el sistema y si es necesaria su distribución. En tal caso la distribuye.

- Mantener los registros actualizados.
- Registrar las No Conformidades.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con los Informes de No Conformidad.
- Analizar las No Conformidades junto con el responsable del área correspondiente.
- Cerrar los Informes de No Conformidad tras la realización de las oportunas comprobaciones en relación con la desaparición de la No Conformidad y adecuación de las acciones correctivas acordadas.
- Responder a las comunicaciones que se produzcan.
- Elaborar el Plan de Formación anual y analizar las solicitudes de formación de los distintos departamentos no previstas en este.
- Identificar las necesidades de formación.
- Realizar el seguimiento del Plan de formación.
- Verificar la eficacia de las acciones formativas
- Realizar las actividades relacionadas con la identificación de los requisitos legales.
- Cumplimentar y revisar periódicamente el listado de aspectos medioambientales.
- Evaluar los aspectos medioambientales.
- Gestionar los residuos.
- Cumplimentar y revisar la Tabla de accidentes potenciales.
- Revisar el Plan de Emergencia anualmente o después de que ocurra un incidente.
- Preparar el simulacro de emergencias
- Realizar el simulacro de emergencias ambientales.
- Cumplimentar el informe de simulacro.
- Mantener en su lugar de uso y archivar en el lugar indicado la documentación vigente del sistema (interna y externa en su caso).

Maquinistas

- Elaborar los albaranes diariamente y presentarlos a su firma.

- Conservar los albaranes y entregarlos en la oficina.
- Seguir las instrucciones dadas por el Responsable de Obra.
- Rellenar el Parte de trabajo al finalizar cada jornada.
- Supervisar, junto con el Responsable de Obra, el estado funcional de la máquina.
- Comunicar posibles averías.
- Realizar las verificaciones periódicas de sus equipos.
- Informar al Rble. de Mantenimiento de averías detectadas.
- Acudir puntualmente a las citas para la revisión de los camiones / máquinas.
- Realizar las operaciones de mantenimiento siguiendo las directrices establecidas acerca del respeto al Medio Ambiente.
- Solicitara el riego de caminos cuando las condiciones así lo requieran.

Operario de planta

- Verificar el correcto estado de los equipos; cintas, desgaste de piezas...
- Controlar el correcto funcionamiento de la planta, de manera que se eviten al máximo atascos, interrupciones innecesarias, trabajar en vacío...
- Parar la planta cuando se produzca una situación de emergencia o así lo estime oportuno, justificándolo debidamente.
- controlar la descarga de camiones.

Dosificador planta de hormigón

- Recogida y gestión de pedidos.
- Controlar la recepción de materias primas; aditivos, arena, cemento.
- Verificar el correcto funcionamiento de la planta.
- Dosificación según pedido y gestión de albaranes.
- Recogida de albaranes generados y su posterior entrega al responsable de administración.
- Comunicar al director técnico cualquier tipo de avería o incidencia con clientes.

Responsabilidades de todo el personal

- Facilitar el acceso del auditor a los lugares, documentos y personas necesarias para la preparación y ejecución de las auditorías.
- Desarrollar las Acciones Correctivas que se deriven de las desviaciones encontradas en la auditoría.
- Colaborar con el equipo auditor en la realización de la Auditoría.
- Abrir una No Conformidad siempre que observe un motivo para ello.
- Retirada adecuada (en su depósito) de posibles residuos generados.

Responsable de Mantenimiento y Personal

- Elaborar los albaranes cuando no sea realizado por el operario.
- Solucionar problemas en la elaboración de los albaranes en obra.
- Decidir la forma de llevar a cabo la reparación y el lugar.
- Controlar y registrar las actividades de mantenimiento de cada vehículo.
- Hacer el mantenimiento preventivo.
- Evaluar el alcance de las averías.
- Reparar aquello para lo que esté capacitado.
- Caracterización de los residuos peligrosos generados y la segregación de su gestión.
- Exigir la hoja de recogida de residuos peligrosos almacenados en e al gestor autorizado, firmar y sellar dicha hoja.
- Transmitir la información de recogida al RCM para que éste rellene el libro de registro correspondiente.

Véanse perfiles de puestos de trabajo en PRO.06 Formación

Anexo4 Objetivos

Se establecen para el ejercicio, los siguientes Objetivos de calidad y medio ambiente con responsabilidad directa de la Gerencia y del Responsable del SIG:

1. Optimización de la producción

Se colocará en el molino H3800:

- una sonda de nivel para que la cámara del molino trabaje siempre llena. Esto provoca que las piedras estén más tiempo en la cámara de trituración y partan unas contra otras con la consiguiente disminución del índice de laja.

- un sistema informático denominado ASRi el cuál controla la presión de trabajo, el consumo eléctrico y la apertura de la máquina, consiguiendo una mayor calidad del producto final con un menor coste al aprovechar al máximo las piezas de desgaste y ajustando los parámetros de consumo a la mayor eficiencia posible.

Indicadores;

- Desgaste del molino (cóncavo y manto)/ Tn trituradas

Se pretende conseguir una reducción del 15% en el desgaste.

- Índice de lajas

Se pretende una disminución en torno a un 8% del índice de lajas.

El director técnico será el responsable de implantación y seguimiento del objetivo, en coordinación con el RCM.

Una vez realizadas las modificaciones se realizarán las mediciones de los indicadores establecidos y se compararán con los valores actuales.

2. No sobrepasar el 2% el número de incidencias y reclamaciones.

Las incidencias y reclamaciones de clientes reflejan una insatisfacción respecto a los servicios prestados y a la larga pueden suponer la pérdida del cliente. Por tanto consideramos que es necesario controlar el número y tipo de incidencias y reclamaciones que se producen para poder actuar en consecuencia.

Para ello debemos:

- Cumplir con los procedimientos del SIG.
- Solucionar las reclamaciones puntuales de clientes
- Evaluar, a partir del resumen mensual de incidencias y reclamaciones, la necesidad de abrir acciones de mejora.

Indicador:

- n° de incidencias y reclamaciones/ N° de servicios

El RCM evaluará el indicador cada tres meses.

3. Reducción del consumo de combustible en un 5% con respecto a la facturación de la empresa.

Dado que el consumo de gasoil es un aspecto ambiental significativo se fija como objetivo su reducción.

A partir del consumo mensual de gasto de combustible asociado a cada máquina y vehículo calculamos los indicadores;

- Para maquinaria : Consumo/Tn producidas
- Para vehículos: Consumo/km recorridos

Con los resultados obtenidos y analizando posibles anomalías se tomarán las medidas necesarias para reducir el consumo;

Posibilidad de cambiar vehículos antiguos por otros más modernos (camiones hormigoneras).....

- Decálogo en conducción eficiente para los conductores y maquinistas.

El director técnico será el responsable de implantación y seguimiento del objetivo, en coordinación con el RCM.

4. Reducción del consumo de agua en las instalaciones en un 15%.

Para ello se construirá, junto a la planta de hormigón una balsa de lixiviados que permita la reutilización del agua que se emplea en el lavado de los camiones hormigoneras.

Los lodos procedentes de la balsa se utilizarán en las labores de restauración de la cantera.

➤ Indicador;

Consumo del agua en instalaciones (m³)

El RCM será el responsable del seguimiento del objetivo marcado.

Anexo5 Formato encuesta de satisfacción del cliente

<p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	ENCUESTA DE SATISFACCION DEL CLIENTE
EMPRESA/ORGANISMO:	
<i>Persona que cubre la encuesta:</i>	
<i>Cargo de la persona que cubre la encuesta:</i>	

Puntos a valorar	Valoración de nuestros servicio
Cumplimiento en el Plazo de ejecución de los trabajos.	
Relación calidad / precio	
Atención al cliente (consultas, reclamaciones, etc.)	
Cumplimiento de las especificaciones dadas para la ejecución de los trabajos	
Respeto y cuidado del medio ambiente (en caso de ser posible su valoración)	
Otros:	

Valoración de nuestros servicios prestados:

1. Necesita mejorar
2. Bien
3. Excelente

Grado de satisfacción general al finalizar los trabajos (marque con una X opción que más se ajuste a su opinión):

Muy bueno
 Bueno
 Normal
 Regular
 Malo
 Muy malo

Fecha:

Firma del responsable:

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PRO.01
		Fecha: Edición: 00

PRO.01: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

ELABORADO: CARGO: R.CM. FECHA:	REVISADO Y APROBADO: CARGO: FECHA:
--	--

Copia:

Controlada N°__

No controlada



**CONTROL DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA**

PRO.01

Fecha:

Edición: 00

INDICE

1. OBJETO.....	84
2. ALCANCE.....	84
2. REFERENCIAS	84
4 RESPOSABILIDADES.....	84
5. DEFINICIONES	85
6. DESARROLLO.....	86
6.1 DOCUMENTACIÓN INTERNA DEL SISTEMA.....	86
6.2 ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	90
6.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	92
6.4 DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	93
6.5 DOCUMENTACIÓN EXTERNA	94
7. DIAGRAMA DE FLUJO	94
8. REGISTROS Y ANEXOS	96

Hoja de control de revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		
3		

 <p data-bbox="215 190 502 246">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="590 145 1093 212">CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p data-bbox="1220 100 1340 134">PRO.01</p> <p data-bbox="1173 168 1276 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1165 212 1332 246">Edición: 00</p>
---	--	--

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a seguir para controlar la elaboración, revisión, aprobación, distribución, archivo y modificación de los documentos del SIG indicados en el alcance de este procedimiento, así como asegurar su disponibilidad en los lugares adecuados y en su versión vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los siguientes documentos del Sistema:

- Manual Integrado de Calidad y Medio Ambiente
- Declaración documentada de la Política Integrada de Calidad y Medioambiente y los Objetivos
- Procedimientos Comunes, de Calidad y de Medio Ambiente
- Instrucciones Técnicas
- Registros
- Cualquier documentación técnica de origen externo ó información adicional que sea de interés para el desarrollo de las actividades relacionadas con la calidad y la gestión medioambiental de la empresa, como por ejemplo, especificaciones ó normas del cliente u otros documentos necesitados por la Organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

3. REFERENCIAS

- Manual Integrado de Gestión
- UNE-EN ISO 9001:2015
- UNE-EN ISO 14001:2015

4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Calidad y Medio Ambiente:

- Elabora y modifica la documentación del sistema.

 <p data-bbox="215 190 502 246">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="590 145 1093 212">CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p data-bbox="1220 100 1332 134">PRO.01</p> <p data-bbox="1173 168 1276 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1165 212 1332 246">Edición: 00</p>
---	--	--

- Distribuye la documentación del sistema y mantiene un registro de los documentos distribuidos
- Mantiene un listado actualizado de la documentación en vigor.
- Determina qué documentación exterior e información adicional es relevante para el sistema y si es necesaria su distribución. En tal caso la distribuye.

Responsables de área:

- Revisan la documentación realizada o modificada por el RCM que afecte a su área.
- Anulan la Documentación obsoleta y la remiten al RCM.
- Mantienen en su lugar de uso y archivan en el lugar indicado la documentación vigente del sistema (interna y externa en su caso).

Dirección:

- Aprueba los documentos.

5. DEFINICIONES

Información: Datos que poseen un significado.

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.

Documentos internos: Son los documentos generados por los distintos departamentos en el control de los procesos productivos y la aplicación del Sistema Integrado de Gestión. Así, tenemos:

- Manual Integrado de Gestión (MIG)
- Procedimientos (PRO)
- Instrucciones (IT)
- Registros (R)

 <p data-bbox="215 190 502 246">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="590 145 1093 212">CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p data-bbox="1220 100 1332 134">PRO.01</p> <p data-bbox="1173 168 1276 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1165 224 1332 257">Edición: 00</p>
---	--	--

Documentos externos: Todo documento generado fuera del ámbito de la empresa y que afecte a la calidad de nuestros productos.

6. DESARROLLO

6.1. DOCUMENTACION INTERNA DEL SISTEMA

6.1.1. Manual Integrado de Calidad y Medio Ambiente.

El Manual definido pone de manifiesto el compromiso de calidad y medio ambiente de la Organización mediante la definición de los principios de su Política Integrada, define la estructura, las funciones y las responsabilidades en la organización, los elementos del sistema y sus interacciones y ofrece una orientación básica de los procedimientos del sistema y de cómo se relacionan.

En cuanto al formato, tanto la portada como el resto de las páginas que constituyen el Manual contienen los siguientes datos:

- Título.
- Número y nombre del capítulo.
- Número de hoja.
- Estado de revisión.

6.1.2. Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

Derivan del Manual para normalizar las actuaciones y evitar indefiniciones que pudieran dar lugar a problemas en la realización de cada actividad. (No conformidades).

Los procedimientos son una descripción de un proceso específico formado por varios pasos o tareas en el que pueden participar varias personas. Su finalidad es describir el qué, cómo, cuándo, dónde, quién y por qué de esta actividad.

Los procedimientos del SIG se identifican mediante el siguiente código:

 <p data-bbox="215 190 502 246">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="590 145 1093 212">CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p data-bbox="1220 100 1340 134">PRO.01</p> <p data-bbox="1173 168 1276 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1165 224 1332 257">Edición: 00</p>
---	--	--

PRO-XX

Donde:

PRO indica su condición de procedimiento.

XX es un número identificador del procedimiento el cual es indicado en el Manual de Calidad y Medio Ambiente.

6.1.3. Instrucciones Técnicas

Las Instrucciones Técnicas son documentos complementarios de los procedimientos y concretan su aplicación a una actividad particular. Estos documentos tienen un carácter eminentemente técnico y se elaboran a medida que se presenta su necesidad para regular distintas actividades. Básicamente son:

- Documentos de operación de los procesos.
- Documentos de inspección y control de los procesos.

Las instrucciones pretenden describir los pasos que se deben seguir para cumplir una determinada tarea más específica. El formato utilizado para las instrucciones técnicas es el mismo que el utilizado para los procedimientos generales, con la diferencia que en el encabezado figurará “Instrucción Técnica”, en lugar de “Procedimiento”.

Las Instrucciones Técnicas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente se identifican mediante el siguiente código:

IT-XX.YY

Donde:

IT indica su condición de instrucción técnica.

XX es el número del procedimiento asociado.

YY número correlativo del documento del que deriva.

 <p data-bbox="215 190 502 246">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="590 145 1093 212">CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p data-bbox="1220 100 1332 134">PRO.01</p> <p data-bbox="1173 168 1276 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1165 224 1332 257">Edición: 00</p>
---	--	--

La Legislación ambiental queda sometida al cumplimiento de los requisitos generales exigidos en este procedimiento en cuanto a estar localizable y disponible en los puestos donde es necesario, cuando queda obsoleta es destruida por RCM o identificada convenientemente como documentación obsoleta si es de interés su conservación.

6.1.4 Legislación Ambiental

Identificación de la legislación

El Responsable del SIG realizará anualmente una exploración de la posible legislación aplicable a la actividad desarrollada en la empresa y de los aspectos ambientales afectados por ella. Estas disposiciones legales serán estudiadas y adquiridas.

El Responsable del SIG se encargará de mantener los archivos de las disposiciones legales aplicables y un listado de las mismas.

El acceso a los requisitos locales aplicables se hará mediante consulta directa (telefónica, presencial, correo electrónico, etc.) al organismo competente de la localidad en cuestión. Ello dependerá de la ubicación donde se vayan a realizar los trabajos.

Metodología para la adaptación a nueva legislación

El Responsable del SIG será el encargado de comunicar al resto de la organización la entrada en vigor y/o modificaciones de nuevas disposiciones legales que afecte al funcionamiento de la empresa, al desarrollo de su actividad o a los aspectos ambientales con los que interacciona.

Evaluación de cumplimiento de requisitos legales

En la Auditoría Interna, se evaluará dicho cumplimiento, analizando las reclamaciones recibidas por estos conceptos así como los incidentes que se hayan producido en el periodo anual y se informará a la Dirección de las medidas correctivas tomadas, para su aprobación.

Véase la IT-01.01, Instrucción técnica de legislación y requisitos legales.

 <p data-bbox="220 192 486 241">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="592 145 1098 215">CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p data-bbox="1225 100 1337 129">PRO.01</p> <p data-bbox="1174 172 1273 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1166 226 1326 255">Edición: 00</p>
---	--	--

Información

Cualquier persona de la empresa podrá solicitar la consulta de los requisitos o disposiciones legales de aplicación. Para ello, deberá dirigirse al Responsable del SIG y obtener la aprobación de la Dirección.

6.1.5. Registros

Este nivel está constituido por toda la documentación que recoge la información que se va generando durante la implantación y mantenimiento del Sistema Integrado de Calidad y Medio Ambiente, como resultado de la aplicación de los requisitos indicados en los procedimientos e instrucciones.

Los formatos de los registros del SIG se identifican con la codificación perteneciente al procedimiento o instrucción técnica del que procedan seguido por la letra R y el número del registro.

Ejemplo: PRO.01.R1, registro 1 perteneciente al procedimiento 01.

Los impresos indicados en los procedimientos documentados, son cumplimentados por las personas responsables designadas en cada uno, debiendo hacerlo en los formatos indicados en dichos procedimientos.

Estos Registros son cumplimentados con tinta indeleble, máquina de escribir u ordenador, y contienen todos los datos necesarios para la correcta identificación del producto o servicio, así como de las operaciones o actividades realizadas.

Cada persona que cumplimenta un registro lo entrega en su caso al responsable de su archivo, quien es, a su vez, responsable de garantizar su conservación, guardándolo en el lugar indicado para evitar posibles daños o extravíos.

Los registros son archivados durante el periodo de tiempo establecido para cada uno en su correspondiente procedimiento ó manual. La eliminación de los registros la realiza la persona responsable de su archivo.

 <p data-bbox="215 190 502 246">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="590 145 1093 212">CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p data-bbox="1220 100 1332 134">PRO.01</p> <p data-bbox="1173 168 1276 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1165 224 1332 257">Edición: 00</p>
---	--	--

6.1.6. Otros documentos

Se contemplan dentro del alcance de este procedimiento otros documentos como los siguientes:

Organigramas.

Diagramas de flujo o proceso.

Política Integrada de Calidad y Medioambiente

Planes y programas.

Objetivos y Metas. Programas de Calidad y Medio Ambiente.

Listados.

Documentación externa: Hojas de datos de seguridad, manuales de mantenimiento de máquinas, especificaciones de productos, requisitos medioambientales externos, etc.

Las responsabilidades y la sistemática para la elaboración y utilización de estos documentos se describen en cada uno de los procedimientos en los que el documento es requerido.

6.2. ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del sistema de calidad es elaborada y/o modificada por el RCM quien cuenta para su elaboración con las aportaciones y sugerencias de los afectados. Cualquier cambio en los procesos se refleja en la consiguiente modificación de la documentación por parte del RCM.

 <p data-bbox="215 190 502 246">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="590 145 1093 212">CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p data-bbox="1220 100 1332 134">PRO.01</p> <p data-bbox="1173 168 1276 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1165 224 1332 257">Edición: 00</p>
---	--	--

La estructura y contenido de los procedimientos, instrucciones y/o capítulos del Manual no está sujeta a un patrón pero, en cualquier caso debe contener la siguiente información:

- Objeto
- Alcance o ámbito de aplicación
- Documentación de referencia o aplicable
- Responsabilidades de las personas que intervienen en la actividad según sus funciones
- Forma de llevar a cabo la actividad. En los procedimientos e instrucciones esta descripción debe responder a las preguntas, qué, cómo, quién y cuándo.
- Al final del procedimiento ó instrucción se indican los registros de la actividad que deben considerarse registros de la calidad y guardarse como tales, señalándose su archivo, localización, responsable de su archivo y tiempo mínimo de conservación.

Cuando los documentos a modificar sean un procedimiento o una instrucción, se reeditará el documento entero con las modificaciones realizadas. Cuando se trate de una modificación del Manual se podrán emitir sólo los capítulos o subcapítulos afectados por la modificación y la portada, o bien el documento completo. En el Manual de Calidad y Medio Ambiente, se modifica el estado de revisión de los capítulos o subcapítulos modificados en la tabla de estado de revisión de la portada.

La revisión del Manual es siempre la del capítulo en su revisión mayor.

Las modificaciones resultantes de los casos anteriores, revisiones periódicas o como consecuencia de la aparición de no conformidades, son revisadas y aprobadas por las mismas personas responsables de la revisión y aprobación de los documentos originales.

 <p data-bbox="215 190 502 246">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="590 145 1093 212">CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p data-bbox="1220 100 1340 134">PRO.01</p> <p data-bbox="1173 168 1276 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1165 224 1332 257">Edición: 00</p>
---	--	--

La identificación de los cambios en el documento nuevo se realiza mediante un cajetín en el que consta el cambio efectuado y el apartado al que hace referencia.

Cualquier persona de la organización, a través de los canales de comunicación interna, puede sugerir una modificación en la documentación del sistema si considera que ello redundará en una mejora del sistema. Las sugerencias son estudiadas por el RCM quien consulta con el responsable de área y toma la decisión sobre su aplicación.

6.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos elaborados los revisa el responsable del área donde se apliquen antes de su aprobación. Comprueba que:

- Contienen los apartados previstos ó la información adecuada
- Reflejan correctamente la actividad regulada o su propósito
- No existen interferencias ni contradicciones con otros documentos del sistema
- El procedimiento o instrucción contempla lo expuesto en el capítulo del manual
- Los capítulos del manual responden a los requisitos aplicables de la norma modelo

Si las personas que tiene acceso al documento proponen cambios en el mismo, el encargado de su elaboración realiza las correcciones oportunas y vuelve a someter al documento ó anexo a revisión. Este proceso se repite tantas veces como sea necesario hasta acordar el texto definitivo del documento.

Una vez editado el documento definitivo, el RCM firma el documento para considerarlo apto para su distribución y uso.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	<p style="text-align: center;">PRO.01</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	--	--

6.4. DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

El RCM distribuye la documentación a las personas que intervienen en la actividad regulada por el documento con el fin de que estas desarrollen correctamente sus tareas y de forma normalizada.

Para un determinado documento se editarán tantas copias como sea necesario identificadas del número 1 en adelante.

El RCM elabora y mantiene actualizado un Listado de la Documentación del Sistema donde figura su estado de revisión actualizado y fecha.

El RCM mantiene un Registro de Distribución de Documentación, indicando el destinatario al que se le ha distribuido cada documento y la fecha de distribución. Cuando sea aplicable, se debe disponer de un registro de la documentación enviada a partes externas interesadas, como clientes o administración, con el fin de actualizarles dicha documentación cuando se produzcan modificaciones de la documentación remitida.

El RCM puede editar copias no sujetas a control con otros fines (auditorías, requisitos contractuales, evaluación por proveedor, etc.). En dichas copias se destacará su condición de copias no controladas y no es obligatoria su sustitución.

Cada persona que recibe un documento es responsable de garantizar su buen estado de conservación, guardándolo en lugar seguro que evite posibles daños o extravíos y permita su uso. En el caso de que la nueva documentación sustituya a otra anterior, la persona que la recibe entrega la antigua al RCM, quien la marca como ANULADA. El RCM destruye todas las copias anuladas de la documentación obsoleta.

Aquellos documentos que se cumplieren mediante programa informático deberán ser objeto de una copia de seguridad por parte del RCM.

 <p data-bbox="215 190 502 246">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="590 145 1093 212">CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>	<p data-bbox="1220 100 1340 134">PRO.01</p> <p data-bbox="1173 168 1276 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1165 224 1332 257">Edición: 00</p>
---	--	--

Los documentos distribuidos entran en vigor inmediatamente una vez recibidos en su lugar de uso a no ser que se indique expresamente lo contrario.

6.5 DOCUMENTACIÓN EXTERNA

La documentación externa recibida en la organización que sea de interés o que deba utilizarse como referencia para la realización de actividades contempladas en el Sistema, es archivada por el RCM.

El RCM somete aquella documentación que crea conveniente a un proceso de distribución.

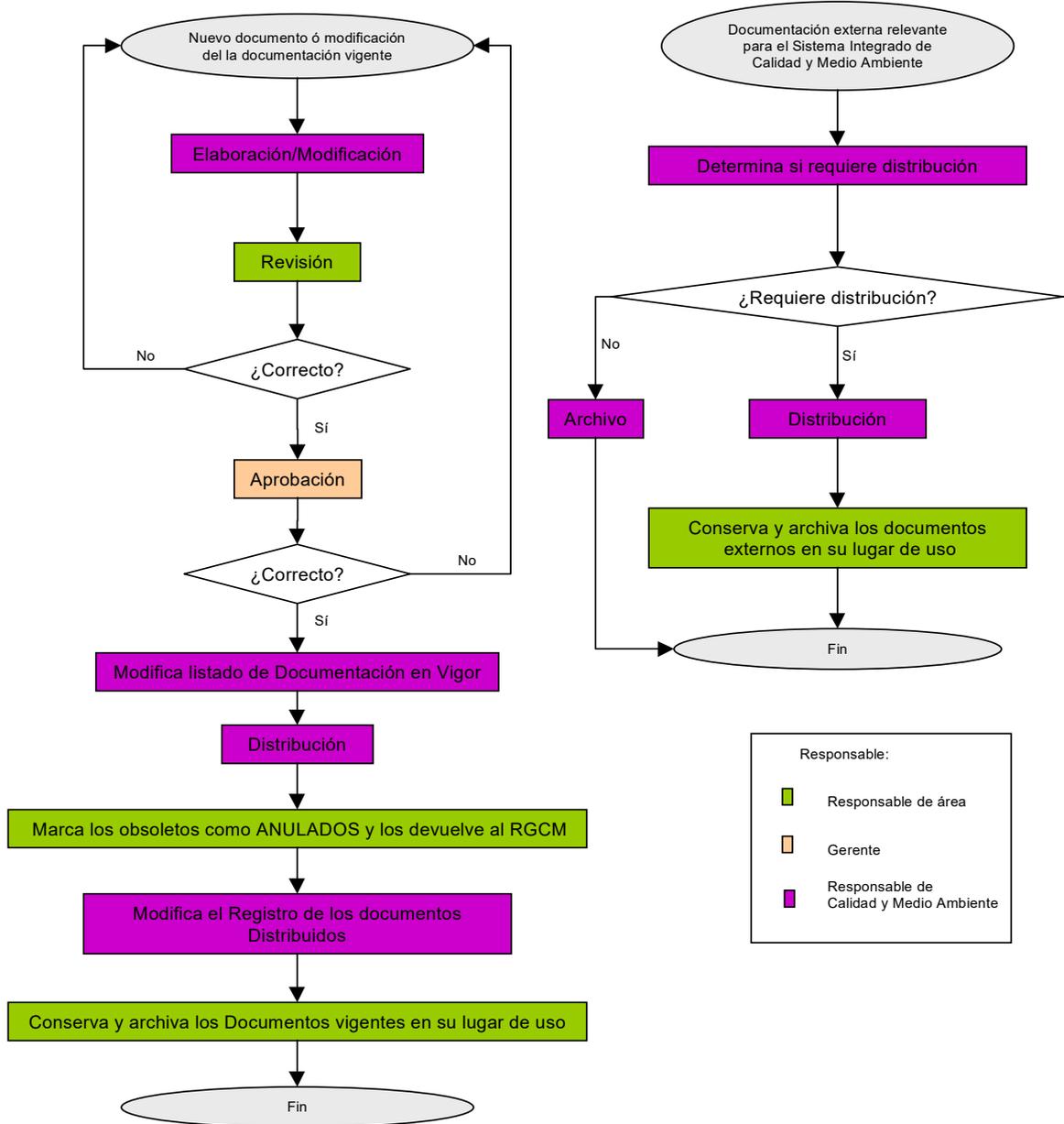
MTAT contempla los siguientes documentos:

- Especificaciones de clientes. Estos documentos una vez revisados por la Organización, serán identificados como tal con indicación de la fecha correspondiente.
- Normativa y reglamentación. El responsable del SIG mantendrá los contactos oportunos con entidades acreditadas para el control de la vigencia de dicha documentación.

El RCM elabora y mantiene actualizado el “Listado de Documentación Externa”.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN



 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PRO.01
		Fecha: Edición: 00

8. REGISTROS Y ANEXOS

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.01.R1	Listado de Documentación del sistema	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RGCM	3 años
PRO.01.R2	Registro de distribución de Documentación	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RGCM	3 años
PRO.01.R3	Listado de Documentación Externa	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RGCM	3 años
PRO.01.R4	Acuse de recibo	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RGCM	3 años

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PRO.01
		Fecha:
		Edición: 00

Anexo 1 listado de documentación del sistema

PRO.01.R1 LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA			
Código	Documento	Edición	Fecha
----	POLÍTICA DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE	00	02/04/18
MIG	MANUAL INTEGRADO DE GESTIÓN	00	02/04/18
----	OBJETIVOS DE CALIDAD y AMBIENTALES	00	02/04/18
PRO.01	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	00	02/04/18
PRO.02	PRODUCCIÓN	00	02/04/18
IT.01.01	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE REQUISITOS LEGALES	00	02/04/18
PRO.03	OFERTAS Y CONTRATOS	00	02/04/18
PRO.04	CONTROL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE.	00	02/04/18
PRO.05	AUDITORÍAS INTERNAS	00	02/04/18
PRO.06	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS	00	02/04/18



**CONTROL DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA**

PRO.01

Fecha:

Edición: 00

PRO.07	MANTENIMIENTO	00	02/04/18
PRO.08	FORMACIÓN	00	02/04/18
PRO.09	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	00	02/04/18
PRO.10	GESTIÓN DE RESIDUOS	00	02/04/18
PRO.11	CONTROL OPERACIONAL	00	02/04/18
PRO.12	CONTROL DE EMERGENCIAS	00	02/04/18
PRO.13	COMUNICACIÓN	00	02/04/18
PRO.13.R1	COMUNICACIÓN INTERNA	00	02/04/18
PRO.13.R2	COMUNICACIÓN EXTERNA	00	02/04/18
PRO02.R1	CONTROL DE OBRAS	00	02/04/18
PRO02.R2	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACOPIOS	00	02/04/18
PRO02.R3	PLAN DE ENSAYOS	00	02/04/18
PRO02.R4	ENSAYOS ÁRIDOS	00	02/04/2018



**CONTROL DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA**

PRO.01

Fecha:

Edición: 00

PRO.02.R5	ENSAYOS HORMIGONES	00	02/04/18
PRO03.R1	PRESUPUESTOS	00	02/04/18
PRO03.R2	CONTRATOS	00	02/0418
PRO03.R3	DOCUMENTACIÓN DE LICITACIÓN	00	02/04/18
PRO04.R1	HOJA DE PEDIDOS	00	02/04/18
PRO04.R2	LISTADO DE PROVEEDORES AUTORIZADOS	00	02/04/18
PRO.04R3	CLAUSULAS AMBIENTALES	00	02/04/18
PRO.05.R1	PLAN DE AUDITORIAS INTERNA	00	02/04/18
PRO.06.R1	INFORME DE NO CONFORMIDAD	00	02/04/18
PRO.07.R1	FICHA DE MANTENIMIENTO	00	02/04/18
PRO.07.R2	COSTES AVERÍAS	00	02/04/18
PRO.08.R1	SOLICITUD DE FORMACIÓN	00	02/04/18
PRO.08.R2	PERFILES POR PUESTOS	00	02/04/18

PRO.08.R3	PLAN DE FORMACIÓN	00	02/04/18
PRO.08.R4	EXPEDIENTE DE PERSONAL	00	
PRO.09.R1	LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES	00	02/04/18
PRO.09.R2	TABLA DE DEFINICIÓN DE CRITERIOS	00	02/04/18
PRO.09.R3	TABLA DE EVAÑUACIÓN DE ASPECTOS	00	02/04/18
PRO.10.R1	AUTORIZACIÓN DE PEQUEÑO PRODUCTOR DE RESIDUOS PELIGROSOS		
PRO.10.R2	LIBRO DE REGISTROS ACEITES USADOS		
PRO.10.R3	LIBRO DE REGISTROS PARA EL RESTO DE RESIDUOS PELIGROSOS		
PRO.10.R4	AUTORIZACIÓN DEL GESTOR/ TRANSPORTISTA		
PRO.10.R5	COMPROMISO DE ACEPTACIÓN POR GESTOR AUTORIZADO		
PRO.10.R6	DOCUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
PRO.10.R7	INFORMES DE INSPECCIONES PERIÓDICAS		
PRO.10.R8	JUSTIFICANTE DE ENTREGA PARA RECOGIDA DE RESIDUOS PELIGROSOS		



**CONTROL DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA**

PRO.01

Fecha:

Edición: 00

PRO.10.R9	DECLARACIÓN ANUAL DE RESIDUOS		
PRO.10.R10	INSPECCIÓN DE RESIDUOS	00	02/04/18
PRO.11.R1	LIBRO DE REGISTRO DE MEDICIONES DE INMISIÓN DE CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA		
PRO.11.R2	INFORME DE ENSAYO RUIDOS		
PRO.11.R3	TABLA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	00	02/04/18
PRO.12.R1	TABLA DE ACCIDENTES POTENCIALES	00	02/04/18
PRO.12.R2	TELÉFONOS DE EMERGENCIAS	00	02/04/18
PRO.12.R3	INFORME DE SIMULACROS AMBIENTALES	00	02/04/18
PRO.12.R4	REVISIONES EQUIPOS EXTINCIÓN DE INCENDIOS.	00	02/04/18
-----	INDICADORES	00	02/04/18

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PRO.01
		Fecha:
		Edición: 00

Anexo2 registro de distribución de la documentación

PRO.01.R2 REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN					Hoja De
Código	Documento	Edición	N° Copia	Destinatario	Fecha
----	Política de calidad y medioambiente	00		Todo el personal	02/04/18
PRO.07	Mantenimiento	00	1	Responsable de mantenimiento	02/04/18
PRO.04	Control de los productos y servicios suministrados externamente.	00	1	Responsable de administración	02/04/18

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PRO.01
		Fecha: Edición: 00

Anexo3 Listado de Documentación Externa

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA	
DENOMINACIÓN	FECHA
Manual práctico de mantenimiento de plantas de áridos. Fueyo Editores, Madrid 2009	
Manual de áridos Fueyo Editores, Madrid 2014	
Manual de cribado y clasificación. Minería y áridos. Fueyo Editores, Madrid 2014	
Selección Práctica y aplicaciones de los equipos de trituración Fueyo Editores, Madrid 2007	
Hormigones y morteros Fueyo Editores, Madrid 2008	
UNE-EN-ISO 14001 AENOR 2015	03/2018
UNE-EN-ISO 9001 AENOR 2015	03/2018

	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PRO.01
		Fecha: Edición: 00

Anexo 4. Acuse de recibo

	ACUSE DE RECIBO
---	------------------------

D/Dña.....

Con el cargo de

Declara haber recibido un ejemplar del documento.....

.....

De la empresa MTAT S.L en su revisión nº.....

En..... a..... de.....

Firma:

Entregado por:

D./D^a

con el cargo de

Firma:

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE LEGISLACIÓN Y REQUISITOS LEGALES	IT-01.01
		Fecha: REVISIÓN 00

IT.01.01 INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE LEGISLACIÓN Y REQUISITOS LEGALES

1. OBJETO

Esta instrucción interna sirve para la identificación, acceso y puesta al día de los requisitos legales y otros de aplicación a los aspectos legales y normativos de tipo ambiental de las actividades y servicios de MTAT.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Es aplicable a la legislación que afecte a toda actividad, producto o servicio de la empresa que puedan ocasionar un impacto significativo en el medio ambiente.

3. REFERENCIAS

- ISO 14001:2015.
- Manual Integrado de Gestión

4. DEFINICIONES

- * **Requisitos legales:** exigencias de obligado cumplimiento para la empresa contempladas en la legislación vigente, independientemente de su categoría (Europea, Estatal, Autonómica o Municipal).
- * **Disposiciones legales:** preceptos legales en general sin considerar su categoría (Reglamento, Ley, Decreto, Orden, etc.).

5. RESPONSABILIDADES

El Responsable del SIG es responsable de esta instrucción.

6. DESARROLLO

6.1. IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE LEGISLACIÓN Y REQUISITOS LEGALES	IT-01.01 Fecha: REVISIÓN 00
--	--	-----------------------------------

- Se parte de la Implantación inicial y de la Revisión Medioambiental inicial.
- El listado es actualizado por el Responsable del SIG donde se añaden todas aquellas nuevas disposiciones, que afecten al campo de aplicación, que hayan entrado en vigor y sean de aplicación para la empresa.
- La actualización incluye la revisión de las siguientes categorías de disposiciones:
 - Reglamentos y Directivas Comunitarias
 - Legislación Estatal
 - Legislación Autonómica
 - Ordenanzas Municipales
- Para la revisión semestral se dispone:
 - Para la legislación Europea, Estatal y Autonómica, base de datos con:
 - Boletín Oficial del Estado.
 - Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
 - Bases de Datos externas.
 - Para ordenanzas municipales:
 - Se consulta semestralmente con los ayuntamientos implicados por las obras.

6.2. RECOPIACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES

Se mantendrá un archivo en el cual se guardará una copia de la legislación relacionada en el listado de requisitos legales identificados.

El Responsable del SIG es el responsable de recopilar y realizar un seguimiento semestral de dichos textos.

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.	INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE LEGISLACIÓN Y REQUISITOS LEGALES	IT-01.01
		Fecha: REVISIÓN 00

ANEXO: Evaluación de cumplimiento de legislación en vigor

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Se efectúa la evaluación del cumplimiento de la legislación para su presentación como control en la Revisión por la Dirección a efectuar en fecha:

FECHA	Evaluación	VºBº evaluador
	Para REV. DIRECCION	

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>PRODUCCION</p>	<p style="text-align: right;">PRO.02</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	--------------------------	--

PRO.02 PRODUCCIÓN

<p>ELABORADO: RCM CARGO:</p> <p>FECHA:</p> <p>FIRMA:</p>	<p>APROBADO: CARGO:</p> <p>FECHA:</p> <p>FIRMA:</p>
--	---

Copia:

Controlada N° ____

No controlada

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>PRODUCCION</p>	<p style="text-align: right;">PRO.02</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	--------------------------	--

INDICE

1. OBJETO	110
2. ALCANCE	110
3. DEFINICIONES	110
4. REFERENCIAS	111
5. RESPONSABILIDADES	111
6. DESARROLLO	111
6.1 OBRAS	111
6.2 PRODUCCIÓN DE HORMIGÓN.....	113
6.3 PRODUCCIÓN DE ÁRIDOS	114
7. REGISTROS Y ANEXOS	118

Hoja de Control de Revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>PRODUCCION</p>	<p style="text-align: right;">PRO.02</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	--------------------------	--

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer la metodología para la realización de los trabajos de **MTAT**, con el consiguiente cumplimiento del SIG de la empresa basado en las normas UNE-EN ISO 9001:2015 y UNE-EN ISO 14001:2015.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las secciones de producción de la empresa, en a base la documentación anexa, con sus controles y seguimiento según los pasos del proceso de producción.

3. DEFINICIONES

Maquinaria: Son todas maquinarias sean fijas o móviles, que formen parte del proceso productivo de la entidad o de la prestación de sus servicios, su mantenimiento y control de idoneidad.

Vehículos: Todos los vehículos que constituyan parte del funcionamiento o intervengan en él, tales como medios de transporte o distribución. Su control tanto de mantenimiento como legal y reglamentario.

Instalaciones: Aquellas instalaciones de la empresa o fuera de ella que supongan participación en la actividad, cuando sean instaladas. Se incluye la báscula para pesaje de camiones existentes en la cantera. Su mantenimiento y control legal y reglamentario.

Equipos de medición: Son equipos que se encargan de medir o determinar resultados en los análisis efectuados en las instalaciones de la empresa, así como posibles mediciones en el exterior, para seguimiento de los proyectos y sus controles.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>PRODUCCION</p>	<p style="text-align: center;">PRO.02</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	--------------------------	---

4. REFERENCIAS

Manual integrado de gestión

UNE -EN ISO 9001:2015

5. RESPONSABILIDADES

Se describen a lo largo del procedimiento.

6. DESARROLLO

6.1 OBRAS

Son proyectos técnicos o parte de ellos, aportados por los clientes que implican un cierto volumen de trabajo y se trata de obras en las que actuamos como subcontrata del cliente. La planificación y control de ejecución es responsabilidad de nuestro cliente. Esta es codificada mediante un nombre de obra.

El director técnico determina los medios necesarios de equipos y personal, define la evaluación de aspectos ambientales de los trabajos a efectuar y, cuando sea necesario, subcontrata con las empresas habituales para la ejecución de la misma o parte de ella, con las condiciones contractuales especificadas en el procedimiento PRO.04 Control de productos y servicios suministrados externamente.

Se efectúa la solicitud de materiales inicial necesarios, cuando sea necesaria su aportación.

Durante la realización de las obras el encargado de la misma, controla la documentación de obra estipulada en este procedimiento y las derivadas de los procedimientos PRO.07 Mantenimiento, PRO.09 Identificación y Evaluación de aspectos ambientales, PRO.10 Gestión de residuos, PRO. 11 Control Operacional, rellenará un informe control de obra (PRO.02.R1) y parte de trabajo diario que será entregado al jefe de personal.

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>PRODUCCION</p>	<p style="text-align: right;">PRO.02</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	--------------------------	--

El control ejecución de obra es controlado por el Encargado de obra y normalmente por el representante de la propiedad.

De aquellos materiales o aplicaciones, cuyo control de calidad sea reglamentario, se recogerán en el control de obras los ensayos, pruebas o comprobaciones efectuadas y por quién, adjuntando las copias de los certificados de calidad o resultados de las pruebas o ensayos que se mantendrán como registros en la documentación de la obra.

Si durante la ejecución de la obra se producen errores propios, estos son reparados sin cargo adicional, que no será cargado al cliente, pero sí a la obra como mayor coste de la misma. Si el error significara una incidencia de carácter medioambiental se abrirá el correspondiente informe de NC actuándose según PRO-06.

En aquellos casos en que se produzca un cambio o modificación de obra con mayor coste del presupuestado, se efectúa un cargo adicional de obra, que relaciona materiales, maquinaria, camiones y personal (con sus horas) utilizados en la modificación solicitada por el cliente, con aceptación de éste. De acuerdo a las condiciones estipuladas en el contrato/oferta valorada, se efectuarán certificaciones de obra mensual o periódicamente, para su posterior facturación desde administración.

Una vez finalizada la obra, se efectúa la certificación final, usualmente a origen, que es aceptada por el cliente como conformidad de la entrega y Control final de la misma, en presencia o comprobada por el responsable del cliente o él mismo. Por parte de **MTAT**, esta certificación es efectuada por el Encargado de obra.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	PRODUCCION	PRO.02 Fecha: Edición: 00
---	-------------------	--

6.2 PRODUCCIÓN DE HORMIGÓN

Gestión de pedidos

El dosificador registra los pedidos que le llegan telefónicamente o mediante solicitud por correo electrónico y planifica las cargas diarias de los camiones en función de los pedidos recogidos previamente.

Los datos necesarios de cada pedido son; cliente/obra, cantidad, tipo y hora de hormigón a suministrar. Una vez coordinados los pedidos, se incluyen los datos en el sistema informático de la planta para un mejor control.

En el comienzo de la jornada laboral, se le asigna a cada camión el pedido correspondiente y así, se va organizando hasta completar dicha jornada.

Una vez finalizada la descarga, se procede a la firma del albarán de suministro por parte del cliente. En dicho albarán quedan reflejados los parámetros fundamentales de la carga:

Cliente/obra

Tipo de hormigón

Hora de carga

Hora de descarga

Matrícula del camión

Observaciones. En este apartado el conductor dejará constancia de las posibles anomalías en el proceso de descarga.

Los albaranes quedan archivados para su posterior clasificación y como medida de control para futuras reclamaciones o revisiones.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>PRODUCCION</p>	<p style="text-align: right;">PRO.02</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	--------------------------	--

FUNCIONAMIENTO TÉCNICO

La Planta de hormigón posee un programa informático el cual se encarga de todo lo concerniente a la dosificación del hormigón para una mayor productividad, tanto cuantitativa como cualitativa del producto. Este programa controla todo lo referente a la fabricación, carga, descarga del producto, conforme a la normativa EHE-08. A su vez permite llevar un control exhaustivo de consumos, clientes, obras, albaranes, materia prima y todo lo relacionado con la planta.

Los controles de calidad de la planta de hormigón están basados en la aplicación de la EHE-08 donde se establecen las cantidades de ensayos a realizar en función de los tipos de hormigón suministrados. Los ensayos serán llevados a

cabo por laboratorios debidamente acreditados y que figuren en la lista de proveedores autorizados según PRO04. Los resultados serán archivados para su análisis y control.

Las no conformidades surgidas serán comunicadas al responsable del SIG y recogidas según PRO.06 No conformidades y acciones correctivas.

Facturación

La facturación es llevada a cabo a través del programa informático de la planta, la cual no tiene un período fijo (diaria, semanal, mensual, etc.), siendo función del tipo de cliente y metros a suministrar.

6.3 PRODUCCIÓN DE ÁRIDOS

Destacamos 3 fases.

✓ Voladuras.

Es subcontratada a una empresa que tiene que cumplir los siguientes requisitos;

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>PRODUCCION</p>	<p style="text-align: center;">PRO.02</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	--------------------------	---

- Estar autorizada para llevar a cabo la ejecución de voladuras especiales y la consiguiente inscripción en el correspondiente registro, prevenida en la orden de 29 de julio de 1994, por la que se modifica la instrucción técnica complementaria 10.3.01 “ Explosivos voladuras especiales” del capítulo 10 “explosivos” del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera, del Ministerio de Industria y Energía (BOE nº 195 del 16 de agosto de 1994)
- Estar en el listado de proveedores autorizados.

La dirección facultativa debe de presentar anualmente el plan de labores de la cantera donde se detalla el consiguiente proyecto de voladuras para el año siguiente.

La empresa encargada de realizar las voladuras es la responsable de gestionar toda la documentación relacionada con la autorización y uso de explosivos y el control de vibraciones asociados a ellas.

El director técnico será responsable de enviar a Intervención de Armas el libro de explosivos junto con el acta y las guías de cada voladura.

✓ **Carga y transporte**

Comprende la carga de material procedente de la voladura y su transporte hasta la planta de trituración.

Se calculará como indicadores de proceso;

Consumo de gasoil/ Tn producida.

Tn producidas/Nº viajes

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>PRODUCCION</p>	<p style="text-align: right;">PRO.02</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	--------------------------	--

✓ **Planta de trituración y clasificación**

Los áridos que se obtienen en este proceso son los siguientes:

- Zahorra artificial
- Gravas 0-4, 5-11,12-22 mm
- balasto

Estos áridos son usados para diferentes fines: hormigones, mezclas bituminosas, vías férreas y capas para firmes. Todos ellos se fabrican en base al Reglamento (UE) N° 305/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 9 de marzo de 2011 por el que se establecen condiciones armonizadas para la comercialización de productos de construcción.

Cada tipo de árido lleva asociado una norma que lo caracteriza, debiendo cumplir los parámetros que marca para poder ser vendidos. Todo ello queda englobado en el denominado Mercado CE.

El n° de certificado de conformidad del control de Producción de Fábrica es:
2375/CPR/13/0406-1

Este control de producción conlleva la elaboración de un plan de ensayos en el que se establecen la frecuencia de tomas de muestras de los diferentes tipos de áridos para su trazabilidad e identificación en caso de incumplimientos y poder así realizar una correcta evaluación del proceso.

En el Plan de ensayos, PRO02.R3 se establece para los usos de los áridos fabricados por nuestra organización:

- La naturaleza de los ensayos a realizar.
- Los ensayos y la norma aplicable.
- Las frecuencias de realización.
- El tipo de árido (fino o grueso) sobre el que debe realizarse el ensayo.

 <p data-bbox="244 170 520 219">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="743 159 965 192">PRODUCCION</p>	<p data-bbox="1201 73 1318 107">PRO.02</p> <p data-bbox="1137 147 1230 181">Fecha:</p> <hr/> <p data-bbox="1137 232 1299 266">Edición: 00</p>
--	--	--

- Los criterios de aceptación.

Asimismo se indica la semana del año en la que ha de realizarse el ensayo, y sirve de control de los ensayos realizados. En todo caso, respecto a las frecuencias previstas en dicho calendario, podrán modificarse si concurren circunstancias tales como las indicadas en el apartado correspondiente de la norma armonizada aplicable (ej.: para el caso de áridos destinados a hormigón, las circunstancias que pueden alterar las frecuencias de ensayo, quedan determinadas en el apartado H.5 del anexo H). No obstante, MTAT, justificará documentalmente toda modificación de dichas frecuencias.

Los acopios son controlados sistemáticamente para evitar su contaminación, se encuentran perfectamente señalizados evitando así posibles errores en la identificación del producto y garantizando una correcta comercialización del mismo. Se realizan un seguimiento y control de acopios semanal PRO.02.R2. Si se detecta contaminación o mala identificación de los acopios se comunicará al responsable del SIG y se abrirá una no Conformidad.

La comercialización del árido se realizará según PRO03.Ofertas y contratos.

Si produce alguna discrepancia con los resultados esperados se gestionará como una no conformidad PRO.06 No conformidades, acciones correctivas

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.	PRODUCCION	PRO.02
		Fecha:
		Edición: 00

7 REGISTROS Y ANEXOS

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.02.R1	Control de obras	Departamento técnico	Director técnico	3 años
PRO.02.R2	Seguimiento y control de acopios	Departamento de calidad	RCM	3 años
PRO.02.R3	Plan de ensayo	Departamento técnico	DIRECTOR TÉCNICO	3 años
PRO.03.R4	Ensayos áridos	departamento técnico	DIRECTOR TÉCNICO	5 años
PRO.03R5	Ensayos hormigones	departamento técnico	DIRECTOR TÉCNICO	5 años

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>PRODUCCION</p>	<p style="text-align: right;">PRO.02</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	--------------------------	--

Anexo1 control de obras

Control de obras	
Responsable: Designación obra: Cliente: Descripción de los trabajos:	
Fecha de inicio: Fecha prevista de finalización :	
Mediciones realizadas	observaciones

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.	PRODUCCION	PRO.02
		Fecha: _____ Edición: 00

Anexo2 : Seguimiento y control de acopios

FECHA: DEL DÍA _____

AL DÍA _____

SEMANA N°: _____

FECHA DE MUESTREO PARA ENSAYOS: _____

TIEMPO ATMOSFÉRICO: _____

PUNTO DE MUESTREO PARA ENSAYOS: _____

INSPECCIÓN DE ACOPIOS		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Contaminación entre acopios	0/4					
	5/11					
	11/22					
	Zahorra					
	Balasto					
Segregación	0/4					
	5/11					
	11/22					
	Zahorra					
	Balasto					
Estado de Paños de Criba (Correcto, No correcto, cambio de paño)	0/4					
	5/11					
	11/22					
	Zahorra					
	Balasto					
Altura de los Acopios (en metros)	0/4					
	5/11					
	11/22					
	Zahorra					
	Balasto					
Otros						

OBSERVACIONES:

Tiempo atmosférico:	Caluroso
	Soleado
	Nublado
	Lluviosos
	Frío

Fdo.: Encargado de planta

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>OFERTAS Y CONTRATOS</p>	<p style="text-align: center;">PRO.03</p> <p>Fecha:</p>
--	-----------------------------------	--

PRO.03 OFERTAS Y CONTRATOS

<p>ELABORADO:</p> <p>CARGO:RGCM</p> <p>FECHA:</p> <p>FIRMA:</p>	<p>APROBADO:</p> <p>CARGO:</p> <p>FECHA:</p> <p>FIRMA:</p>
--	---

Copia:

Controlada N° ____

No controlada

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	OFERTAS Y CONTRATOS	<p style="text-align: center;">PRO.03</p> <p>Fecha:</p>
--	----------------------------	--

INDICE

1. OBJETO.....	128
2. ALCANCE.....	128
3. REFERENCIAS	128
4. RESPONSABILIDADES.....	128
5. DEFINICIONES	129
6. DESARROLLO.....	129
6.1 TIPOS DE OFERTAS	129
6.2 LICITACIONES	129
6.3 PETICIÓN DE OFERTA.....	130
6.4 ESTUDIO DE LA OFERTA.....	130
6.5 ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO	130
6.6 NEGOCIACIÓN	131
6.7 CONTRATO	131
6.8 CAMBIO EN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.....	131
7. REGISTROS Y ANEXOS	132

0. Hoja de Control de Revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		
3		

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>OFERTAS Y CONTRATOS</p>	<p style="text-align: center;">PRO.03</p> <p>Fecha:</p>
--	-----------------------------------	--

1. OBJETO

El objeto del siguiente procedimiento es describir la metodología de actuación para la realización de presupuestos, ofertas y contratos a clientes.

2. ALCANCE

Todos los presupuestos, las ofertas y los contratos de las actividades incluidas en el alcance de la certificación, es decir, transporte de maquinaria, movimientos de tierras y excavaciones, producción de hormigón.

3. REFERENCIAS

Manual Integrado de Calidad y Medio Ambiente.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable de administración:

- Recibe, registra y archiva las ofertas, los presupuestos y los contratos.
- Asesora al director técnico en los temas económicos del contrato.

Director Técnico:

- Recopila información acerca de posibles obras a contratar y concursos de licitación publicados.
- Solicita la Documentación de los concursos de licitación.
- Revisa los requisitos del cliente.
- Comprueba la capacidad de cumplimiento de los requisitos del cliente.
- Resuelve las diferencias entre los requisitos expresados por el cliente y los establecidos en el contrato.
- Elabora los presupuestos junto con el responsable de administración.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>OFERTAS Y CONTRATOS</p>	<p style="text-align: center;">PRO.03</p> <p>Fecha:</p>
--	-----------------------------------	--

Gerente:

- Firma los contratos.

5. DEFINICIONES

No aplica

6. DESARROLLO

6.1. TIPOS DE OFERTAS

Las ofertas que realizan MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO S.L. son de dos tipos:

- Mediante la participación en procesos de licitación de obras de organismos públicos o empresas privadas (Licitaciones).
- Aquellas en las que el cliente acude por iniciativa propia a MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO S.L. para solicitar una oferta (Petición de oferta).

6.2. LICITACIONES

MTAT obtiene información sobre próximas licitaciones, tanto públicas como privadas a partir de las siguientes fuentes:

- Empresas especializadas
- Publicaciones oficiales de los organismos públicos
- Páginas especializadas en Internet.

Cuando se tiene conocimiento de una licitación, el Director Técnico hace una primera toma de contacto para conocer exactamente a qué persona en concreto hay que dirigirse para solicitar la documentación necesaria.

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>OFERTAS Y CONTRATOS</p>	<p style="text-align: center;">PRO.03</p> <p>Fecha:</p>
---	-----------------------------------	--

Inmediatamente contacta con esta persona para solicitarle que remita la documentación.

6.3. PETICIÓN DE OFERTA

Cuando el cliente contacta con MTAT para solicitar un presupuesto lo hace de dos formas, bien envía un correo electrónico o bien los comunica verbalmente al responsable de Administración o al director técnico, quienes solicitan formalmente la petición de oferta mediante correo electrónico.

En el caso de que los datos contenidos en el correo electrónico resulten insuficientes, el responsable de administración contacta con el cliente para recabarlos, dejando constancia de los mismos.

Tan pronto como es posible, el responsable de de Administración entrega al Director Técnico la Hoja de petición recibida.

6.4. ESTUDIO DE LA OFERTA

El Director Técnico comprueba que los requisitos del cliente están perfectamente especificados en la petición realizada. En caso contrario contacta con el cliente para completarlos.

El Director Técnico revisa los requisitos del cliente además de realizar una visita en el lugar que se va a producir la actividad evaluando la capacidad de MTAT para satisfacerlos.

Si, como resultado de la revisión se origina algún tipo de acción se guarda registro de las mismas mediante la conservación de registros de la comunicación generada (correo electrónico).

6.5. ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO

El Director Técnico elabora un presupuesto. Una vez realizado lo revisa comprobando que están resueltas las diferencias existentes entre los requisitos

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>OFERTAS Y CONTRATOS</p>	<p style="text-align: center;">PRO.03</p> <p>Fecha:</p>
--	-----------------------------------	--

del presupuesto y los expresados previamente por el cliente, lo firma, archiva una copia y lo remite al cliente.

Si la petición de oferta se ha realizado de forma oral, el Director Técnico o el responsable de Administración contacta con el cliente para confirmar los requisitos expresados por el cliente.

6.6. NEGOCIACIÓN

Cualquier negociación que sea necesaria respecto al presupuesto realizado la lleva a cabo el Director Técnico con el cliente. El Director Técnico estudia en su caso la posibilidad de modificar el presupuesto como resultado de la negociación. En caso de ser modificado el presupuesto, es revisado según se establece en el punto anterior y se archiva junto con el presupuesto realizado originalmente, el cual se marca como "Anulado".

6.7. CONTRATO

Si el cliente responde afirmativamente al presupuesto presentado se procede al estudio del contrato. El Director Técnico, previa revisión del mismo, procede a su firma. El coordinador de Administración registra y archiva el contrato iniciándose el procedimiento de Planificación y Realización.

Para suministros pequeños puede suceder que no existan contratos. En tal caso se guarda una copia del albarán como registro del contrato.

6.8. CAMBIO EN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS

Cuando se produce un cambio en los requisitos del producto, el Director Técnico modifica la documentación pertinente y comunica los cambios al personal afectado.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	OFERTAS Y CONTRATOS	<p style="text-align: center;">PRO.03</p> <p>Fecha:</p>
--	----------------------------	--

7. REGISTROS Y ANEXOS

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.03.R1	Presupuesto	Administración	Responsable de Administración	3 años
PRO.03.R2	Contrato	Administración	Responsable de Administración	5 años
PRO.03.R3	Documentación de la licitación	Administración	Responsable de Administración	3 años

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	Control de los productos y servicios suministrados externamente.	PRO.04 Fecha:
		Edición: 00

**PRO.04: CONTROL DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE.**

ELABORADO: CARGO: RCM FECHA: FIRMA:	APROBADO: CARGO: FECHA: FIRMA:
--	---

Copia:

Controlada N° ____

No controlada

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	Control de los productos y servicios suministrados externamente.	PRO.04 Fecha:
		Edición: 00

INDICE

1. OBJETO.....	135
2. ALCANCE.....	1355
3. DEFINICIONES.....	135
4. REFERENCIAS	136
5. RESPONSABILIDADES.....	136
6. DESARROLLO.....	137
6.1 COMPRAS	137
6.2 CONTROL DE PROVEEDORES	138
7. REGISTROS Y ANEXOS	142

Hoja de control de revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>Control de los productos y servicios suministrados externamente.</p>	<p>PRO.04</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	--	---

1. OBJETO

El objeto del siguiente procedimiento es establecer la sistemática de actuación para la realización de las compras y de las evaluaciones a proveedores y subcontratistas.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento son las compras de materiales, de repuestos y de equipos que realiza **MTAT**, así como otros trabajos, obras o servicios que se subcontratan. En cuanto al control de proveedores, está afectado por este procedimiento, aquellos cuyos productos o servicios tengan afección a la calidad de los productos/servicios desarrollados por **MTAT** o sobre sus aspectos ambientales.

3. DEFINICIONES

Producto: Resultado de actividades o de procesos. El producto puede incluir servicio, material o equipo, materiales procesados, soporte lógico, o una combinación de ellos. Un producto puede ser tangible (por ejemplo, ensamblajes o materiales procesados), intangible (por ejemplo, conocimientos o conceptos), o una combinación de ellos. El término producto se aplica sólo a los productos intencionados, previstos para su oferta y no a subproductos no intencionados que afectan al medio ambiente.

Subcontratista: Organización que proporciona un servicio.

Proveedor: Toda empresa ó profesional individual que proporciona productos o servicios a la organización que inciden en la calidad del producto de MTAT.

Incumplimiento: Suceso indeseable ocurrido durante la realización de un servicio o defecto detectado en un producto adquirido que supone una

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>Control de los productos y servicios suministrados externamente.</p>	<p>PRO.04</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	--	---

desviación respecto a lo establecido en el Sistema Integrado de Calidad y Medio Ambiente, en particular respecto a los requisitos.

4. REFERENCIAS

Manual integrado de gestión

UNE -EN ISO 9001:2015

UNE-EN ISO 14001:2015

5. RESPONSABILIDADES

Director Técnico:

- Detecta la necesidad de productos o servicios en la actividad de la empresa
- Determina los requisitos que ha de cumplir el producto / servicio.
- Comunica los requisitos al responsable de Administración.
- Verifica el cumplimiento de los requisitos en la recepción del producto ó durante la prestación del servicio.
- Comunica al proveedor posibles discrepancias con los requisitos.
- Asesora, en su caso, al responsable de Administración en la selección del proveedor.
- seleccionar y evaluar a proveedores y subcontratistas
- seguimiento de proveedores autorizados

Responsable de Administración:

- Contacta con los proveedores y solicita ofertas.
- Selecciona la oferta idónea con el consentimiento, en su caso, del Director Técnico.
- Archiva la documentación una vez verificado el pedido.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>Control de los productos y servicios suministrados externamente.</p>	<p>PRO.04</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	--	---

6. DESARROLLO

6.1. COMPRAS

Cuando alguno de los dos coordinadores detecta una necesidad, bien sea un producto o un servicio se lo comunica al Director Técnico. El Director Técnico a través de las detecciones de los coordinadores o suya propia determina claramente qué requisitos y características ha de reunir el producto o servicio. Deberá definir como mínimo las características funcionales que ha de tener (es decir, qué función ha de realizar ese producto/ servicio) y aquellos requisitos necesarios para su aprobación, pudiendo especificar otras características cuando así lo estime necesario.

Una vez el Director Técnico ha aprobado el pedido se le comunica al responsable de Administración que lo registre en una Hoja de Pedido (Anexo I), donde anota toda la información que necesita saber para gestionar satisfactoriamente el pedido.

El responsable de Administración contacta con los proveedores autorizados y solicita ofertas.

Una vez recibidas las ofertas el responsable de Administración se la hace llegar al Director Técnico quien negocia aquellos aspectos que, a su criterio, sean objeto de modificación. Finalmente, selecciona aquella oferta que reúna los requisitos detallados en las condiciones más favorables. Si es necesario recaba al Coordinador de Área para la selección.

La aprobación de la oferta seleccionada la realiza el mismo Director Técnico si la cuantía económica no es muy alta y en caso contrario la realiza el Gerente.

La aceptación del producto o servicio se realiza telefónicamente o por correo electrónico.

Una vez recepcionado el producto o durante la realización del servicio, el Coordinador de Área verifica el cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplirse estos requisitos se le comunica al Director Técnico quien procede a tomar las medidas necesarias para impedir el uso del producto o paraliza la

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	Control de los productos y servicios suministrados externamente.	PRO.04 Fecha:
		Edición: 00

realización del servicio y solicita al proveedor la subsanación de las diferencias con los requisitos especificados. Independientemente de esta subsanación, comunica la incidencia al RCM quien procede a la nueva evaluación del Proveedor. Se abre una no conformidad.

6.2. CONTROL DE PROVEEDORES

El director técnico selecciona y evalúa a los proveedores y subcontratistas según criterios económicos y de aptitud para cumplir los requisitos exigidos por **MTAT**.

Con ello, se pretende garantizar la calidad de los suministros, contando con proveedores y subcontratistas con la suficiente capacidad y organización como para responder a las especificaciones de compra o subcontratación.

La selección de proveedores y subcontratistas que realiza el director técnico depende del tipo de producto (cómo afecta éste cuantitativa y cualitativamente a la calidad del producto final propio) y, cuando sea aplicable, de los registros previos del funcionamiento y capacidad demostrados por los subcontratistas o proveedores.

En la medida de lo posible se seguirán criterios ambientales para seleccionar proveedores y subcontratistas, como:

- Certificación de Sistema de Gestión según la norma UNE-EN ISO 9001:2015, UNE-EN ISO 14001:2015, marcado CE de los áridos.
- Tipos de materiales empleados en productos.
- Procesos de fabricación de productos.
- Tipo y cantidad de embalaje.
- Etc.

La evaluación de proveedores y subcontratistas se hará según:

- 1º Experiencias previas.
- 2º Seguimiento del proveedor y subcontratista.

	Control de los productos y servicios suministrados externamente.	PRO.04 Fecha:
		Edición: 00

6.2.1 Evaluación previa y Homologación

Todo proveedor de **MTAT**, cuyo producto o servicio pueda afectar a la calidad de los mismos ofrecidos será evaluado según este criterio cuando sea posible que comience a prestar sus servicios para la empresa y/o durante las primeras fases de implantación del Sistema Gestión de la Calidad y Medioambiente. Una vez realizada la evaluación se incluirán en el “Listado de proveedores autorizados” (PRO.04.R2)

Para esta evaluación se estudian las experiencias previas tenidas con el proveedor y se le valora adjudicándole el Coeficiente de Experiencias Previas basándose en lo que se recoge en la tabla siguiente:

EXPERIENCIAS PREVIAS		
Categoría	Descripción	Resultado
Positiva P	En experiencias previas / actuales se tienen buenas referencias del funcionamiento y suministro / servicios del proveedor.	Homologación.
Estándar E	En experiencias previas / actuales se tienen referencias del funcionamiento y suministro / servicios del proveedor que cumplen los requisitos establecidos por la empresa.	Homologación
Negativa N	En experiencias previas / actuales se tienen referencias del funcionamiento y suministro / servicios del proveedor que indican que NO cumplen los requisitos establecidos por la empresa.	No homologación. Estudiar caso.

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	Control de los productos y servicios suministrados externamente.	PRO.04 Fecha:
		Edición: 00

En el caso de no tener ningún tipo de experiencia previa con el proveedor, se pueden producir varias formas de actuar en base al tipo de producto o servicio del que se trate. El criterio a la hora de elegir al proveedor o subcontratista es buscar por zona de trabajo y dentro de ella por cercanía y precio. A través de la información obtenida se le asignará una de las categorías anteriores en la evaluación previa (P, E o N).

6.2.2 Seguimiento de proveedores

Se llevará a cabo un seguimiento o evaluación continuada de los proveedores, con el propósito de comprobar que éstos siguen cumpliendo los requisitos especificados por **MTAT**.

MTAT realiza una evaluación periódica atendiendo a los siguientes factores:

- Calidad del producto/servicio suministrado.
- Calidad en las entregas (cumplimiento de los plazos).
- Atención prestada (actitud).
- Especificaciones de los pedidos, incluido el precio.
- Respeto al medio ambiente.

Los resultados del seguimiento se reflejarán en el “Listado de proveedores autorizados” si se produce algún cambio. Esta relación de Proveedores Homologados es comprobada anualmente según lo descrito anteriormente en la Revisión del Sistema por la Dirección.

Los proveedores NO APTOS no se encontrarán en la lista oficial de proveedores aceptados, a no ser que sean proveedores únicos de los que no se puede prescindir.

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	Control de los productos y servicios suministrados externamente.	PRO.04 Fecha:
		Edición: 00

Ello implica igualmente llevar a cabo controles de recepción y de ejecución de trabajos, no solo para determinar el nivel de calidad del producto, sino también para obtener información de la evaluación del proveedor a lo largo del tiempo.

El RCM revisará periódicamente el archivo existente de informes de de No Conformidad, al objeto de realizar un tratamiento estadístico del alcance de las incidencias de los proveedores.

Cada vez que se produzcan modificaciones en la Lista de Proveedores Homologados, el director técnico retirará las copias obsoletas e informará de la lista en vigor al Responsable de SIG y al responsable de administración.

6.3 ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS.

En estos casos se tendrán en cuenta las especificaciones expuestas en los apartados que siguen.

Antes de la contratación:

- En la medida de lo posible se seguirán criterios de calidad y ambientales como requisitos a considerar a la hora de seleccionar subcontratistas.
- Se avisará a estos de la exigencia, por parte de **MTAT** de que la actividad subcontratada habrá de atenerse a unas cláusulas ambientales específicas.

En la contratación:

- Junto con el contrato, o en cualquier caso, antes del inicio del servicio de la actividad subcontratada, el Responsable del SIG entrega al responsable de la empresa subcontratada un ejemplar del documento Cláusulas ambientales de subcontratación (PRO.04.R3).
- Se le solicita a la subcontrata una documentación para poder realizar los trabajos para los que ha sido contratada por **MTAT**. La documentación que se le solicita se describe en el PG-02, Producción. A esto hay que añadir los requerimientos documentales

Durante la actividad subcontratada:

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.	Control de los productos y servicios suministrados externamente.	PRO.04 Fecha:
		Edición: 00

- El Responsable del SIG revisa que la empresa subcontratada cumple las cláusulas ambientales pactadas.
- El incumplimiento de las cláusulas ambientales por parte de la empresa subcontratada podrá ser motivo de penalización e incluso de cancelación de contrato por parte de **MTAT**.

Tras finalización de la actividad subcontratada:

El Responsable del SIG se asegurará que el trabajo se ha realizado de acuerdo con las cláusulas contractuales de calidad y ambientales establecidas, y de que la empresa subcontratada deje, en la medida de lo posible, el entorno afectado por la actividad en las mismas condiciones en que se lo encontró al inicio de la actividad.

7. REGISTROS Y ANEXOS

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.04.R1	Hoja de pedido	Administración	Responsable de administración	3 años
PRO.04.R2	Listado de Proveedores Autorizados.	Departamento de calidad y medioambiente/ Administración	RCM	3 años
PRO.04.R3	Clausulas ambientales	Departamento de calidad y medioambiente/ Administración	RCM	3 años

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	Control de los productos y servicios suministrados externamente.	PRO.04 Fecha:
		Edición: 00

Anexo1: Hoja de pedido

PRO.04.R1	Hoja de Pedido	Fecha: Nº:
Pedido por:	Área/Obra:	
Descripción del Pedido:	Cantidad/Duración:	
	Fecha de entrega/realización:	
	Documentación requerida:	
Características técnicas:		
Observaciones:		
Proveedor seleccionado:		
Precio acordado:		
Observaciones:		
Firma del Responsable de Administración:		
Fecha:		



Control de los productos y servicios suministrados externamente.

PRO.04

Fecha:

Edición: 00

PRO.04.R2	Listado de Proveedores Autorizados			Fecha: Hoja de
PROVEEDOR	CLASIFICACIÓN	PRODUCTO/SERVICIO	OBSERVACIONES /NC CON FECHA	
Firma:				

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>Control de los productos y servicios suministrados externamente.</p>	<p>PRO.04</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	--	---

Anexo3: clausulas ambientales

1 LA EMPRESA CONTRATADA verificará que su personal conoce, comprende y ejecuta la metodología técnica y ambiental con las que se debe realizar el trabajo.

2 LA EMPRESA CONTRATADA garantizará, y en su caso acreditará, que el personal que va a desarrollar los trabajos objeto del contrato, posee o recibe la adecuada formación teórico-práctica para ello y especialmente, la necesaria para garantizar su correcto comportamiento ambiental y reducir el riesgo de un incidente con repercusiones ambientales.

3 LA EMPRESA CONTRATADA dotará a su personal de los medios necesarios para que los trabajos puedan realizarse respetando el Medio Ambiente. Asimismo, se obliga a cumplir todos los requisitos legales que le sean de aplicación.

4 LA EMPRESA CONTRATADA deberá conocer todos los requisitos y normativa que le sean de aplicación, para realizar los trabajos.

5 LA EMPRESA CONTRATADA responderá de cualquier incidente ambiental por él causado, como consecuencia de la realización de los trabajos, reservándose MTAT el derecho de hacer recaer sobre la empresa contratada las acciones y los gastos que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones en materia ambiental. La empresa contratada adoptará las medidas oportunas para garantizar el estricto cumplimiento de toda la legislación ambiental vigente, Estatal, Autonómica y Local, que le sea de aplicación a los trabajos y restaurará el daño que haya producido como consecuencia de cualquier incumplimiento de la normativa vigente que le sea aplicable.

6 LA EMPRESA CONTRATADA adoptará las medidas preventivas oportunas para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente de aplicación, así como las que dictan las buenas prácticas de gestión ambiental, tales como:

- Almacenar y manejar adecuadamente productos químicos y mercancías o residuos tóxicos y peligrosos, disponiendo por separado productos químicos incompatibles entre sí y evitando la mezcla de residuos.
- Señalizar claramente las zonas y los residuos con especial impacto ambiental.
- Prevenir fugas, derrames y contaminación de suelos, arquetas o cauces.
- Prohibir a sus empleados la realización de fuegos, baldeos o abandonos incontrolados.
- Prevenir las emisiones de polvo u otras sustancias en el transporte de materiales.

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	Control de los productos y servicios suministrados externamente.	PRO.04 Fecha:
		Edición: 00

Deberá observar especialmente la prohibición de realizar cualquier tipo de vertido incontrolado, así como del abandono de cualquier tipo de residuo en la zona abarcada por el desarrollo de las obras o servicios contratados, que deberá procurarse que permanezca limpia y ordenada en lo posible durante cada jornada de trabajo y en especial al finalizar la misma.

Para segregar adecuadamente cada residuo, LA EMPRESA CONTRATADA deberá colocar un número suficiente de contenedores, con cierre, señalizados y en buen estado, en el lugar de los trabajos, cuando como consecuencia de los mismos se generen residuos, los cuales deberá gestionar posteriormente de manera conveniente, mediante gestor autorizado y de acuerdo con la legislación.

Una vez cumplimentadas todas las obras o servicios encargados, LA EMPRESA CONTRATADA viene obligado a dejar limpia y libre de restos la zona de trabajo, retirando al finalizar la obra todos los escombros, envases, embalajes, basuras, chatarra, y todo tipo de residuos generados, que allí permanezcan, siendo de su cuenta y cargo la recogida, transporte y gestión autorizada de los mismos. Asimismo, adoptará las medidas oportunas para garantizar el estricto cumplimiento de la legislación ambiental vigente que le sea de aplicación a los citados trabajos.

7. El Jefe de Obra será responsable de la vigilancia y el cumplimiento de la legislación aplicable, así como de las instrucciones ambientales específicas, pudiendo designar a otra persona para realizar la tarea, notificando previamente a MTAT, sus datos de identificación.

8 LA EMPRESA CONTRATADA se compromete a informar inmediatamente al jefe o encargado de obra de MTAT sobre cualquier incidente ambiental que se produzca durante la ejecución del trabajo. Asimismo, la empresa subcontratada se compromete a cumplir con las instrucciones del jefe o encargado de obra de MTAT.

9 Ante un incumplimiento de estas Especificaciones Ambientales, el jefe o encargado de obra de MTAT podrá paralizar los trabajos, haciéndose cargo LA EMPRESA CONTRATADA de las pérdidas ocasionadas y en cualquier caso del incumplimiento de las obligaciones relativas al mantenimiento de la zona de trabajo.

11 LA EMPRESA CONTRATADA acepta aplicar estas especificaciones a todas las obras o servicios que tenga que realizar en cualquier instalación mientras tales

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>Control de los productos y servicios suministrados externamente.</p>	<p>PRO.04</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	--	---

especificaciones no sean modificadas, en cuyo caso se requerirá de la empresa contratada una nueva aceptación.

12 LA EMPRESA CONTRATADA deberá cumplir la Política de Calidad, Medio Ambiente de MTAT de la que se le hace entrega junto con estas cláusulas.

Fecha:

Sello y firma del subcontratista

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.	AUDITORIAS INTERNAS	PRO.05 Fecha:
		Edición 00

PRO.05: AUDITORÍAS INTERNAS

<p>ELABORADO:</p> <p>CARGO:RCM</p> <p>FECHA:</p>	<p>REVISADO Y APROBADO:</p> <p>CARGO:</p> <p>FECHA:</p>
--	---

Copia:

Controlada N°___

No controlada

INDICE

1. OBJETO.....	150
2. ALCANCE.....	150
3. REFERENCIAS	150
4. RESPONSABILIDADES.....	150
5. DEFINICIONES	151
6. DESARROLLO.....	152
6.1 PROGRAMACIÓN DE LAS AUDITORIAS	152
6.2 DESARROLLO DE LA AUDITORIA	152
6.3 SEGUIMIENTO DE LAS DESVIACIONES.....	154
7. CONTROL DE LOS REGISTROS Y ARCHIVOS DE LAS AUDITORIAS.....	155
8. REGISTROS Y ANEXOS	155

0. Hoja de Control de Revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		
3		

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	AUDITORIAS INTERNAS	PRO.05 Fecha:
		Edición 00

1. OBJETO

Establecer un sistema para la planificación, programación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas que se realizan en MTAT para verificar la eficacia del SIG implantado.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las auditorías realizadas al Sistema Integrado de Gestión en MTAT.

3. REFERENCIAS

- Manual Integrado de Gestión.
- Norma UNE EN ISO 9001:2015
- Norma UNE EN ISO 14.001:2015
- PRO06 “No conformidades, Acciones correctivas”.

4. RESPONSABILIDADES

- Dirección:
 - Aprobar el Plan de auditoría anual, elaborado por Responsable de Calidad y Medio Ambiente
- Responsabilidades del Responsable de Calidad y Medio Ambiente: (RCM).
 - Establecer el Plan de auditorías.
 - Acordar con todas las áreas las fechas de Auditorías Internas.
 - Designar al equipo auditor.
 - Coordinar la ejecución de las auditorías.
 - Evaluar los resultados de la Auditoría y proponer las Acciones correctivas correspondientes.
 - Informar de los resultados de la auditoría a la Alta Dirección.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>AUDITORIAS INTERNAS</p>	<p>PRO.05 Fecha:</p> <hr/> <p>Edición 00</p>
--	-----------------------------------	--

- Archivar y registrar los Informes de auditoría.

- Responsabilidades de los Auditores Interno/Externo:
 - Establecer el Programa de auditoría.
 - Analizar y evaluar de manera objetiva las actividades programadas en el Plan de Auditorías, revisar los registros del Sistema, tomar declaraciones de hechos o de cualquier otra información para evidenciar y evaluar el Sistema.
 - Elaborar el informe de auditoría, plasmando fielmente las evidencias encontradas y las desviaciones detectadas así como decidir si se cumplen satisfactoriamente las disposiciones de la norma en el modo de operar de la empresa.
 - Verificar la implantación de las Acciones Correctivas de Auditorías anteriores.

- Responsabilidades del personal auditado:
 - Facilitar el acceso del auditor a los lugares, documentos y personas necesarias para la preparación y ejecución de las auditorías.
 - Prestar su colaboración al equipo auditor.
 - Eliminar las no conformidades detectadas en la auditoría y emprender las acciones correctivas que sean necesarias.

5. DEFINICIONES

Auditoría del Sistema: Examen sistemático, metódico e independiente que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos al sistema implantado satisfacen las disposiciones previamente establecidas y para comprobar que estas disposiciones se llevan realmente a cabo y que son adecuadas para alcanzar los objetivos y metas propuestos. Las auditorías del

	AUDITORIAS INTERNAS	PRO.05 Fecha:
		Edición 00

sistema siempre deben estar documentadas para obtener evidencias de la misma y evaluarlas de manera objetiva.

Se denomina auditoría interna cuando la auditoría es realizada por, o en nombre de, la propia organización para fines internos.

Auditor: Persona con la competencia suficiente para realizar una auditoría.

6. DESARROLLO

6.1. PROGRAMACIÓN DE LAS AUDITORIAS

Las auditorías del SIG se llevan a cabo de manera programada. El RCM establece anualmente el Plan de auditorías, que es aprobado por la Dirección. En el establecimiento del Plan se debe tener en cuenta que se han de auditar todos los procesos claves de la empresa y todas las actividades que hayan sido establecidas para el funcionamiento del Sistema implantado y los resultados de las auditorías previas.

Las Auditorias son efectuadas por un equipo auditor debidamente cualificado y designados por el RCM. Las competencias mínimas del auditor se concretan en el registro Perfil del auditor.

El auditor debe ser totalmente independiente del proceso auditado.

Cuando esto no es posible con personal interno de la propia organización, el RCM debe recurrir a subcontratar auditores externos.

El auditor externo puede ser independiente (autónomo) o pertenecer a una entidad especializada (empresa consultora). En cualquier caso, debe ser un proveedor evaluado y homologado por la organización.

El auditor externo debe acreditar su formación y experiencias previamente a la celebración de la auditoría mediante la presentación de su currículum vitae, títulos, diploma, y registros de auditorías.

6.2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- Preparación de la Auditoría:

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	AUDITORIAS INTERNAS	PRO.05 Fecha:
		Edición 00

Antes de su ejecución es necesario emprender las siguientes acciones:

- Acordar con el departamento ó departamentos afectados la fecha exacta de la auditoría.
- Designar un equipo auditor.
- Establecer un Programa de auditoría por parte del equipo auditor donde se detallan los criterios de la auditoría y la metodología empleada.
- Revisar el Informe de la Auditoría anterior con el fin de determinar las acciones correctivas propuestas que se establecieron y así comprobar su eficacia.
- Comprobar los listados actualizados de documentación del Sistema Integrado por si se hubieran emitidos nuevos documentos como consecuencia de la realización de nuevas actividades en la empresa
- En el caso de que el equipo auditor sea externo a la organización, el RCM les facilita los formatos a utilizar vía correo electrónico.

- Ejecución de la Auditoria:

La Auditoria se lleva a cabo siguiendo el guión establecido para la misma en el Programa de auditoría.

La auditoria se llevará a cabo mediante:

- La revisión de documentos y registros
- La realización de entrevistas a las personas implicadas en el proceso.
- La observación de las actividades que realizan, así como las situaciones que se dan.

La auditoria se desarrolla de manera que se asegure que se cumple con lo establecido en el SIG y que es eficaz para alcanzar los objetivos.

En la ejecución de las auditorias se comprobaran las resoluciones de las No Conformidades detectadas y la implantación de las Acciones Correctivas de la auditoría anterior, así mismo se comprobará la eficacia de las medidas

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	AUDITORIAS INTERNAS	<p>PRO.05 Fecha:</p> <hr/> <p>Edición 00</p>
--	----------------------------	--

preventivas establecidas para evitar la repetición de las No Conformidades detectadas

- Informe de la Auditoría: Tras la Auditoría los auditores deben establecer un informe con los resultados de la misma. Dicho informe debe contener:
 - Número y Fecha del Informe.
 - Fecha de realización de la Auditoría.
 - Departamento y Personas auditadas.
 - Equipo auditor.
 - Puntos de la Norma auditados.
 - Desviaciones detectadas.
 - Situaciones del estado en el que se encuentran las desviaciones detectadas en la auditoría anterior.
 - Puntos fuertes del Sistema.
 - Oportunidades de mejora.

El informe de auditoría es presentado por los auditores al Responsable de Calidad y Gestión ambiental. Con posterioridad a esto, el Responsable de Calidad y de Gestión ambiental informa a la Alta Dirección de la empresa del resultado de la auditoría.

6.3. SEGUIMIENTO DE LAS DESVIACIONES

El Responsable del área afectada es el responsable de la elaboración de las acciones correctivas oportunas para corregir las desviaciones observadas en el transcurso de la auditoría. El RCM se encarga del seguimiento y verificación de las acciones tomadas. Todo este proceso se lleva a cabo según lo dispuesto en el Pro.06“No conformidades, Acciones correctivas”

	AUDITORIAS INTERNAS	PRO.05 Fecha:
		Edición 00

7. CONTROL DE LOS REGISTROS Y ARCHIVOS DE LAS AUDITORIAS

El informe de Auditoría es considerado un Registro del Sistema, debe ser elaborado por el Auditor interno asignado en el Plan de Auditorías aprobado y el responsable de la custodia y archivo del mismo es el Responsable de Calidad y Gestión ambiental.

Este informe es identificado por la fecha del mismo y no posee un formato definido, sino que es elaborado en el formato habitual de trabajo del auditor designado en cada caso.

El Plan de auditoría elaborado por el Responsable de Calidad y Gestión ambiental es aprobado por la Dirección y se considera registro del sistema. Es archivado por el RCM.

8. REGISTROS Y ANEXOS

PRO.03.02. Informe de Auditorías (Sin Anexo definido)

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.03.01	Plan de Auditorías Internas	Departamento de Calidad y Medioambiente	RGCM	3 años
PRO.03.02	Informe de Auditorías	Departamento de Calidad y Medioambiente	RGCM	3 años

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.	AUDITORIAS INTERNAS	PRO.05 Fecha:
		Edición 00

Anexo 1: “Plan de auditorías”.

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.	PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	FECHA PREVISTA	EQUIPO AUDITOR
Todo el sistema	28/06/2018	
Fecha y firma del responsable:		
RCM		

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS	PRO.06 Fecha:
		Edición:00

PRO.06: NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS

ELABORADO: CARGO: RCM FECHA:	REVISADO Y APROBADO: CARGO: FECHA:
--	--

Copia:

Controlada N°__

No controlada

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS	PRO.06 Fecha:
		Edición:00

INDICE

1. OBJETO	159
2. ALCANCE	159
3. DEFINICIONES	159
4. REFERENCIAS.....	15959
5. RESPONSABILIDADES	160
6. DESARROLLO	160
6.1 NO CONFORMIDADES.....	161
6.2 CONTENIDO DEL INFORME DE NO CONFORMIDAD.....	162
7. REGISTROS Y ANEXOS	164

Hoja de control de revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		
3		

	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS	PRO.06 Fecha:
		Edición:00

1. OBJETO

La finalidad de este procedimiento es describir el tratamiento para cualquier No Conformidad respecto a los requisitos del sistema integrado de gestión de la calidad y el medio ambiente de MTAT.

Las No Conformidades son detectadas en auditorias y comprobaciones periódicas de las actividades de la propia empresa. También pueden tener su origen en situaciones de no conformidad detectadas por los ejecutores directos de cualquier actividad o por informaciones ó quejas de los clientes.

2. ALCANCE

Este documento se aplica a toda situación en la que se manifieste una No Conformidad.

3. DEFINICIONES

No Conformidad: incumplimiento de un requisito.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una No Conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente, para impedir su repetición.

4. REFERENCIAS

La sistemática establecida en este procedimiento tiene como referencia los siguientes documentos:

- Manual Integrado de Gestión de la Calidad y el Medio Ambiente.
- Procedimientos del Sistema.
- Norma UNE ISO 14.001:2015.
- Norma UNE ISO 9.001:2015

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS	PRO.06 Fecha:
		Edición:00

5. RESPONSABILIDADES

Cualquier trabajador de MTAT abrirá una No Conformidad siempre que observe un motivo para ello.

Coordinadores de área:

- Gestionar, desde su apertura hasta su cierre, las no conformidades aparecidas, referentes a la parte del sistema de gestión de su competencia.
- Analizar, junto al RGCM, las no conformidades detectadas.
- Asesorar al RGCM acerca de las medidas correctivas que en cada caso sea necesario adoptar.

Responsabilidades del Responsable de Calidad y Medio Ambiente (RCM):

- Registrar las No Conformidades.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con los Informes de No Conformidad.
- Analizar las No Conformidades junto con el coordinador del área correspondiente y aprobación de estas.
- Cerrar los Informes de No Conformidad tras la realización de las oportunas comprobaciones en relación con la desaparición de la No Conformidad y adecuación de las acciones correctivas acordadas.
- Mantener un archivo de los Informes de No Conformidad en los que queda totalmente detallado el historial de cada No Conformidad, desde el momento de su aparición hasta su cierre definitivo.

6. DESARROLLO

Las No Conformidades son detectadas en auditorias y comprobaciones periódicas de las actividades de la propia empresa. También pueden tener su origen en situaciones de no conformidad detectadas por los ejecutores directos

	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS	PRO.06 Fecha:
		Edición:00

de cualquier actividad, por informaciones ó quejas de los clientes, por incumplimientos legales.

A continuación se indica el proceso seguido para la determinación, implantación y comprobación de las acciones correctivas, tendentes a eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales.

6.1. NO CONFORMIDADES

La persona que detecta una No Conformidad en relación con los requisitos del sistema la pone en conocimiento de sus superiores los más rápidamente posible. Tras su valoración, el coordinador del departamento afectado emite un Informe de No Conformidad, en el que, tras analizar las causas, propone las acciones correctivas aconsejables. Seguidamente, envía el citado informe al RGCM para su análisis, registro y tratamiento

El RGCM, junto con el coordinador del departamento afectado, determina las acciones correctivas que correspondan estableciendo su alcance, responsabilidades, metodología, plazo de implantación de las mismas y los controles que se estimen convenientes y cumplimentan el Informe de No Conformidad en la parte que se refiere a la implantación y comprobación de las acciones acordadas. Se envía copia del Informe de No Conformidad al encargado directo de resolución de la misma.

Una vez establecidas las acciones correctivas, el responsable correspondiente se encargará de acometer la ejecución de las actividades previstas, así como de las comprobaciones establecidas.

En el Informe de No Conformidad, dicho responsable reflejará los resultados obtenidos y cualquier observación que se considere de importancia. Si es necesario, se adjuntan al Informe de No Conformidad las hojas o documentos que se consideren oportunos.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS	PRO.06 Fecha:
		Edición:00

El coordinador del área afectada, junto con el RGCM, verifica la aplicación y la eficacia de las medidas aprobadas para la resolución de la No Conformidad. En tal caso, el RGCM procede al cierre del Informe de No Conformidad y a su archivo.

Si las Acciones adoptadas no han dado los resultados esperados se vuelve a analizar la No Conformidad y se proponen nuevas acciones cerrándose el Informe de No Conformidad y abriéndose uno nuevo.

Si el plazo dado para la adopción de las acciones correctivas resulta insuficiente, el RGCM lo prorroga el tiempo que se estime conveniente.

Con independencia de lo indicado en este procedimiento, se adoptarán las actuaciones inmediatas más apropiadas para solucionar aquellas no conformidades que por su carácter pudieran tener graves consecuencias legales, económicas o relativas a la seguridad.

6.2. CONTENIDO DEL INFORME DE NO CONFORMIDAD

Ante la aparición de una No Conformidad se abre un Informe de No Conformidad (ANEXO I), que contiene los siguientes puntos:

- Número del informe.
- Número de hoja y hojas que componen el informe.
- Fecha de apertura del informe.
- Fecha de cierre del informe (cuando se produzca)
- Emisor del informe (persona y unidad que detecta la No Conformidad)
- Área afectada
- Motivo y descripción de la No Conformidad.
- Causas probables de la No Conformidad.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS</p>	<p style="text-align: right;">PRO.06</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Edición:00</p>
--	--	--

- Acciones Correctivas.
- Recursos necesarios para llevar a cabo las acciones.
- Plazo de implantación.
- Firma del responsable de implantar las acciones correctivas correspondientes y fecha.
- Conformidad del RCM referente a acciones correctivas a adoptar y fecha.
- Resultado de la implantación de las acciones correctivas (verificaciones realizadas)
- Firma del responsable de la implantación y fecha.

La cumplimentación del Informe de No Conformidad por los responsables respectivos, se realiza en cada momento, de acuerdo con la progresión de su tratamiento.

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS	PRO.06 Fecha:
		Edición:00

7. REGISTROS Y ANEXOS

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.06.R1	Informe de No Conformidad	Dep. Calidad y Medio Ambiente	RCM	3 años

	MANTENIMIENTO	PRO.07
		Fecha:
		Edición: 00

PRO.07 MANTENIMIENTO

ELABORADO: CARGO:RCM FECHA: FIRMA:	APROBADO: CARGO: FECHA: FIRMA:
---	---

Copia:

Controlada N° ____

No controlada

	MANTENIMIENTO	PRO.07
		Fecha:
		Edición: 00

INDICE

1. OBJETO.....	168
2. ALCANCE.....	168
3. DEFICNICIONES.....	168
4. REFERENCIAS.....	169
5. RESPONSABILIDADES.....	169
6 DESARROLLO.....	170
6.1 VEHICULOS Y MAQUINARIA.....	170
6.2 PLANTAS.....	171
7. REGISTROS Y ANEXOS.....	172

Hoja de Control de Revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>MANTENIMIENTO</p>	<p style="text-align: right;">PRO.07</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	-----------------------------	--

1. OBJETO

Establecer la metodología a seguir en lo referente al mantenimiento y reparación de aquellos equipos y máquinas de MTAT que tienen una repercusión importante sobre la calidad de los productos y servicios ofrecidos a sus clientes.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los equipos, vehículos, maquinaria fija o móvil, e instalaciones de la empresa **MTAT**, necesarios para determinar que se cumplen los requisitos específicos de los productos o servicios.

Contempla los siguientes elementos:

- Maquinaria
- Vehículos
- Instalaciones. Báscula.

3. DEFINICIONES

Maquinaria: Son todas maquinarias sean fijas o móviles, que formen parte del proceso productivo de la entidad o de la prestación de sus servicios, su mantenimiento y control de idoneidad.

Vehículos: Todos los vehículos que constituyan parte del funcionamiento o intervengan en él, tales como medios de transporte o distribución. Su control tanto de mantenimiento como legal y reglamentario.

Instalaciones: Aquellas instalaciones de la empresa o fuera de ella que supongan participación en la actividad, cuando sean instaladas. Se incluye la báscula para pesaje de camiones existentes en la cantera. Su mantenimiento y control legal y reglamentario.

Equipos de medición: Son equipos que se encargan de medir o determinar resultados en los análisis efectuados en las instalaciones de la empresa, así

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>MANTENIMIENTO</p>	<p style="text-align: right;">PRO.07</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	-----------------------------	--

como posibles mediciones en el exterior, para seguimiento de los proyectos y sus controles.

4. REFERENCIAS

Manual integrado de gestión
UNE -EN ISO 9001:2015

5. RESPONSABILIDADES

Responsable de Mantenimiento:

- Decidir la forma de llevar a cabo las reparaciones y el lugar.
- Controlar y registrar las actividades de mantenimiento de cada vehículo.
- solicitar al departamento de administración los pedidos necesarios de piezas de repuesto.
- comunicar al responsable del SIG posibles incidencias que suponga la apertura de una no conformidad; incidencias en reparaciones, piezas de repuestos.

Conductores y maquinistas:

- Comunicar posibles averías.
- Realizar las verificaciones periódicas necesarias de sus equipos.
- Informar al Responsable de Mantenimiento de la avería detectada.
- Acudir puntualmente a las citas para la revisión de los camiones / máquinas.
- Realizar las operaciones de mantenimiento siguiendo las directrices acerca del respeto al medio ambiente del presente procedimiento.

Director Técnico:

- Tomar las disposiciones adecuadas en caso de avería.

Coordinador de Administración:

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>MANTENIMIENTO</p>	<p style="text-align: right;">PRO.07</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	-----------------------------	--

- Comunicar a los conductores y maquinistas las citas para inspecciones recibidas.
- Seguimiento del coste de las reparaciones.
- Gestionar pedidos de repuestos a proveedores autorizados.

6. DESARROLLO

6.1. Vehículos y maquinaria

Los operarios de cada máquina o vehículo comprueban diariamente el nivel de aceite. Si la actividad se realiza en un lugar donde se produzca mucho polvo, los conductores y maquinistas limpian diariamente los filtros de aire. Además comprueban regularmente el estado de los neumáticos. Los operarios de la maquinaria las engrasan diariamente y cuando perciben señales (ruidos) que indican la necesidad de hacerlo. Los conductores de vehículos realizan también regularmente el engrase de los mismos.

Si observan alguna anomalía se lo comunican al responsable de mantenimiento.

El responsable de mantenimiento controla periódicamente las horas de las máquinas que son las que marcan los plazos de mantenimiento y ejecuta los mantenimientos según las horas establecidas para cada máquina, dejando constancia en la ficha de mantenimiento.

Las averías o labores de mantenimiento, en caso de ser resueltas con medios propios se anotan en la ficha de mantenimiento de la máquina (PRO.07.R1), indicando las horas de paro, los materiales utilizados. En el caso de que se contrate la reparación, se anota en la ficha del equipo la descripción de la tarea, la referencia del parte de trabajo, albarán o factura de la reparación y las horas de paro de la máquina.

EL responsable de administración mantiene actualizado un listado de maquinaria y coste de las distintas reparaciones (coste averías).

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>MANTENIMIENTO</p>	<p style="text-align: right;">PRO.07</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	-----------------------------	--

Al menos una vez al año, el Responsable de Mantenimiento estudia el mantenimiento realizado durante el ejercicio anterior y propone acciones de mejora para el periodo siguiente (búsqueda de proveedores de repuestos o consumibles, variación en la frecuencia del mantenimiento de cierto equipo, cambiar el modo de mantenimiento de un equipo de correctivo a preventivo o viceversa, propuestas de formación, mejoras en la maquinaria, etc.). El Responsable de Mantenimiento es responsable de analizar y presentar en la revisión del sistema, los datos más representativos del plan de mantenimiento realizado así como los recursos que estime necesarios adquirir.

6.2 Plantas

Planta de machaqueo

El operario de planta junto con el responsable de mantenimiento es el responsable de las operaciones de mantenimiento de la misma.

Cada 3 días de trabajo se hará una revisión completa de piezas; paños cribas, rodamientos cintas, reductores, motores, correas de transmisión...

El responsable de mantenimiento registrará todas las reparaciones realizadas en la ficha de mantenimiento de la planta de machaqueo, y registrará todos los repuestos utilizados.

Los elementos susceptible de desgaste son revisados y controlados periódicamente, el detalle de las tn pasadas contribuyen a llevar un control de la relación del coste de los equipos.

Planta de hormigón

Semanalmente el responsable de mantenimiento realizará:

- Limpieza de filtros
- Engrase de planta
- Revisión de piezas de desgaste: compuertas de tolva, tornillos sin fin, válvulas apertura/cierre.

	MANTENIMIENTO	PRO.07
		Fecha:
		Edición: 00

Todas las operaciones realizadas así como las posibles averías quedarán registradas en la ficha de mantenimiento.

7. REGISTROS Y ANEXOS.

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.07.R1	Ficha de mantenimiento	Cantera	Responsable de Mantenimiento	5 años
PRO07.R2	Coste averías	Departamento administración	Responsable administración	10 años

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.	MANTENIMIENTO	PRO.07
		Fecha:
		Edición: 00

Anexo1 ficha de mantenimiento

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.	FICHA DE MANTENIMIENTO				Hoja de
	Equipo				
Mantenimiento	Realizado por	Lugar	Fecha	Kilómetros/ Horas de Trabajo	

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	FORMACIÓN	<p style="text-align: right;">PRO.08</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	------------------	--

PRO.08 FORMACIÓN

<p>ELABORADO:</p> <p>CARGO:RCM</p> <p>FECHA:</p> <p>FIRMA:</p>	<p>APROBADO:</p> <p>CARGO:</p> <p>FECHA:</p> <p>FIRMA:</p>
--	--

Copia:

Controlada N° ____

No controlada

	FORMACIÓN	PRO.08
		Fecha:
		Edición: 00

INDICE

1. OBJETO	176
2. ALCANCE	176
3. REFERENCIAS	176
4. RESPONSABILIDADES	176
5. DEFINICIONES	176
6. DESARROLLO	177
6.1 GENERALIDADES	177
6.2 REQUISITOS DEL PERSONAL.....	177
6.3 PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN	177
6.4 EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN	178
7. REGISTROS Y ANEXOS	179

Hoja de Control de Revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	FORMACIÓN	<p style="text-align: center;">PRO.08</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	------------------	---

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es asegurar la competencia del personal en formación y sensibilización para la realización de trabajos y mejorar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

El alcance del procedimiento es el personal de **MTAT**, especialmente el implicado en trabajos que afecten a la calidad de producto/servicio o al Medio Ambiente.

3. REFERENCIAS

Manual Integrado de Gestión.

UNE-EN ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.7.2 Competencia

UNE-EN ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso. 7.2 Competencia

4. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades derivadas del cumplimiento del presente procedimiento vienen definidas en el desarrollo del mismo.

5. DEFINICIONES

Formación: Declaración de conocimientos y habilidades inherentes a cada persona por conocimientos adquiridos con anterioridad o en proceso de adquisición.

Sensibilización: Aptitud adquirida por la formación continua de la persona en los requisitos internos y externos de la empresa.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	FORMACIÓN	<p style="text-align: right;">PRO.08</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	------------------	--

6. DESARROLLO

6.1 GENERALIDADES

El Responsable del SIG es el encargado de asegurar la formación relacionada con el Sistema Integrado de Gestión. Asimismo, es responsable de gestionar la información sobre el perfil de personal, formación, habilidades, experiencia y competencia.

MTAT se asegura que el personal es consciente de la importancia y relevancia de su trabajo y como contribuyen ellos a alcanzar los objetivos de Calidad y Medio Ambiente. Así, mediante sus responsables lleva a cabo la difusión de los resultados de las auditorías internas y de las revisiones del sistema.

A través de administración se mantiene un Expediente de Personal en un archivo Excel en la que se registra la titulación, aptitudes, formación y experiencia, junto con los correspondientes registros de los títulos (PRO.08.R4). Esta es actualizada anualmente con la formación interna y externa recibida.

6.2 REQUISITOS DEL PERSONAL

La Dirección determina la competencia necesaria para que el personal realice actividades que afecten a la calidad del producto o al Medio Ambiente. Tiene en cuenta como causas las no conformidades, reclamaciones u observaciones emanadas desde los clientes, evaluando periódicamente a dicho personal e informando a la dirección de los resultados.

El Responsable del SIG, según directrices de la Dirección, identifica el perfil necesario para cada puesto de trabajo y lo registra en el Perfil de Puestos (PRO.08.R3).

Se evalúa la contratación del personal según las directrices de la Dirección.

6.3 PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

El encargado o director técnico identifica las necesidades de formación y hace la solicitud pertinente al RCM (PRO.08.R2).

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	FORMACIÓN	<p style="text-align: right;">PRO.08</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	------------------	--

Si la necesidad de formación puede ser satisfecha con el personal del Departamento, el Responsable del Departamento facilita la formación mediante entrega de documentación, asignación de tutor, etc.

Cuando la necesidad de formación no puede ser satisfecha con los recursos del Departamento, el Jefe del Departamento lo comunica al Responsable del SIG.

El Responsable del SIG contempla esta circunstancia en el Plan de formación que somete a la aprobación de Dirección (PRO.08.R1)

A través del Plan de Formación se establecen las acciones formativas adecuadas para la competencia del personal y para la mejora continua.

El Responsable del SIG realiza el seguimiento de las actividades formativas programadas para cumplir el plan de formación.

Se realiza una evaluación de las acciones formativas llevadas a cabo. En el caso de formación interna, el Responsable del SIG, junto con la Dirección, expedirá el certificado correspondiente.

6.4 EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

El responsable del curso determina la metodología para realizar las evaluaciones del aprovechamiento del curso (si procede) y comprueba que se realiza.

El Responsable del SIG comunica al responsable de administración los siguientes registros de formación para que los adjunte al expediente de cada trabajador:

- Certificados de cursos externos
- Cualificación.

	FORMACIÓN	PRO.08
		Fecha: Edición: 00

7 REGISTROS Y ANEXOS

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.08.R1	Plan de formación	Departamento de Calidad y medio Ambiente	RSIG	3 años
PRO.08.R2	Solicitud de formación	Departamento de Calidad y medio Ambiente	RSIG	3 años
PRO.08.R3	Perfiles de puestos	Departamento de Calidad y medio Ambiente	RSIG	3 años
PRO.08.R4	Expediente de personal	Departamento administración	Responsable administración	3 años

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	FORMACIÓN	PRO.08
		Fecha:
		Edición: 00

Anexo1 solicitud de formación

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<u>DATOS DEL SOLICITANTE</u>
Nombre y apellidos del solicitante:	
Cargo en la empresa:	
<u>DATOS DE LA FORMACIÓN</u>	
Causa de la necesidad de formación:	
Contenido de la formación a impartir:	
Personas o puestos a los que va dirigido:	
Plazo para cubrir la necesidad de formación:	
Horas necesarias para ejecución de la formación:	
Fecha de solicitud:	Fecha del recibí de RCM:
Firma del solicitante:	Firma de RCM:

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	FORMACIÓN	PRO.08
		Fecha:
		Edición: 00

Anexo2 perfiles por puestos

PUESTO	FORMACION , CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	EXPERIENCIA
Director facultativo	Ingeniero de Minas	Mínimo 3 años en el sector
Responsable administración	Diplomado en empresariales. Conocimiento del paquete informático. Sage contaplus, nominaplus.	Mínimo 2 años en trabajos similares
Auxiliar administrativo	FPI o FPII en administración o asimilable. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.	Mínimo 1 año
Director Técnico	Diplomatura. Curso homologado ensayo balasto. Conocimientos en plantas de hormigón, plantas de machaqueo	Mínimo 3 años en el sector
Responsable de mantenimiento	FP-II o asimilable. Conocimientos en mecánica y mantenimiento.	Mínima 3 años
Jefe de personal	Curso 40h ITC minera Capacidad de comunicación	Mínima 3 años en puestos similares
Operario de planta hormigón (dosificador)	Conocimientos básicos informática. Utilización del programa informático de dosificación de hormigón DIDHO SH	Mínima 1 año
Operario de planta	Conocimientos de mecánica, planta de machaqueo Curso de 20h ITC minera	Mínimo 3 años en puestos similares
Conductor camión hormigonera	Curso 20h ITC minera Permiso de conducción categoría C	Mínimo 2 años
Maquinista	Curso 20h ITC minera Carnet de minas	Haber trabajado con maquinaria pesada mínimo 2 años
RCM	Conocimiento norma ISO 9001:20015, ISO 14001:2015, marcado CE áridos Experiencia en auditorías.	Trabajos similares 2 años



FORMACIÓN	PRO.08
	Fecha:
	Edición: 00

PLAN DE FORMACIÓN 2018					
Tema de la formación	Fecha	Lugar de formación	Organizador del curso	Dirigido a	Observación/eficacia
Carga /descarga de hidrocarburos en instalaciones	Diciembre 2018	oficina	Consejero de seguridad	Trabajadores involucrados en las operaciones Carga/descarga	Realización de test de evaluación.
Charla informativa sobre iso14001:2004	Septiembre2018	OFICINA	RSIG	trabajadores	Realización de test de evaluación.
Importancia de la correcta segregación de residuos	Septiembre 2018	cantera	RSIG	Trabajadores	Realización de test de evaluación



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

**PRO.09: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS
AMBIENTALES**

ELABORADO:

CARGO:RCM

FECHA:

FIRMA:

APROBADO:

CARGO:

FECHA:

FIRMA:

Copia:

Controlada

Nº _____

No controlada

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</p>	<p>PRO.09 Fecha: Edición 00</p>
---	---	--

ÍNDICE

1. OBJETO.....	185
2. ALCANCE.....	185
3. REFERENCIAS	185
4. DEFINICIONES	185
5. RESPONSABILIDADES.....	186
6. DESARROLLO.....	186
6.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	186
6.2 EVALUACION DE ASPECTOS	188
6.3. SIGNIFICATIVIDAD DE LOS ASPECTOS.....	191
7. REGISTROS Y ANEXOS	192

Hoja de Control de Revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		
3		

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</p>	<p>PRO.09 Fecha: Edición 00</p>
---	---	--

1. OBJETO

El presente procedimiento de **MTAT** tiene por objeto describir la sistemática para la identificación y evaluación de los aspectos ambientales relacionados con las actividades, productos y servicios que se pueden controlar y sobre los que se tiene influencia, con el fin de determinar aquellos que puedan producir impactos significativos sobre el entorno.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades, productos y servicios pasados, actuales y futuros llevados a cabo en MTAT, incidiendo en los aspectos ambientales directos, indirectos o potenciales que puedan originarse durante las operaciones, así como los que puedan producirse como consecuencias anormales de funcionamiento situaciones de emergencia que puedan predecirse y tengan un potencial impacto ambiental.

3. REFERENCIAS

- Manual Integrado de Calidad y Medio Ambiente
- Política Ambiental
- Norma UNE-EN ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental 6.1.2 Aspectos ambientales.
-

4. DEFINICIONES

Aspecto ambiental: Es aquel elemento de las actividades, productos o servicios de la organización que interactúa con el medio ambiente. Es la causa, junto con la actividad asociada, del impacto ambiental.

Impacto ambiental: Cualquier cambio en el medio ambiente, todo o en parte, resultante de las actividades, productos o servicios de una organización. Es el efecto del aspecto ambiental.

 <p data-bbox="252 197 528 248">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="587 147 1102 219">IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</p>	<p data-bbox="1233 136 1350 165">PRO.09</p> <p data-bbox="1137 174 1238 203">Fecha:</p> <hr/> <p data-bbox="1137 226 1289 255">Edición 00</p>
---	--	--

Situación normal: Actividad diaria.

Situación anormal: Actividad excepcional, no habitual pero prevista

Situación de emergencia: Situación excepcional, no habitual y no prevista.

Se puede diferenciar entre accidente e incidente en función de su gravedad.

Ciclo de vida: Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio) desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta su disposición final.

5. RESPONSABILIDADES

Responsabilidad del Responsable de Calidad y Medio ambiente:

- Cumplimentar el listado de aspectos ambientales: que es revisado cada vez que se identifiquen nuevos aspectos no incluidos, o al menos anualmente.
- Evaluar los aspectos conforme a lo definido en el presente procedimiento, cumplimentando la “Tabla de evaluación de aspectos”.
- Mantener el archivo de la documentación derivada del presente procedimiento conforme a lo establecido en el procedimiento de “Control de la información documentada”.

6. DESARROLLO

6.1 Identificación de aspectos ambientales

La identificación de los aspectos ambientales la realiza el responsable del SIG junto con los responsables de cada proceso, analizando las actividades llevadas a cabo en condiciones **normales**, **anormales** o de **emergencia** por

 <p data-bbox="252 197 528 248">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="587 147 1102 219">IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</p>	<p data-bbox="1233 136 1350 165">PRO.09</p> <p data-bbox="1137 174 1238 203">Fecha:</p> <hr/> <p data-bbox="1137 226 1289 255">Edición 00</p>
---	--	--

Al mismo tiempo esta identificación también debe contemplar los aspectos ambientales **directos** (derivados de nuestra propia actividad) y los aspectos ambientales **indirectos** (derivados de las actividades de proveedores, subcontratistas y clientes).

En la identificación se consideran las siguientes categorías de aspectos ambientales:

- Emisiones a la atmósfera
- Vertidos
- Residuos
- Ruido y vibraciones
- Consumo de recursos naturales
- Impacto sobre el medio natural

En el listado de aspectos ambientales (PRO.09.R1) se detallan los diferentes aspectos identificados así como su origen y su impacto asociado.

La lista de Aspectos Ambientales es revisada anualmente, a menos que existan cambios importantes, y el Responsable del SIG la actualiza añadiendo todos aquellos nuevos aspectos identificados y las mejoras implantadas mediante:

- Nuevos requisitos legales
- Nueva Política Ambiental
- Comunicaciones Internas
- Comunicación de clientes o subcontratistas
- Comunicación de partes interesadas
- Auditorías ambientales internas o externas
- Estudios de impacto ambiental
- Nuevos proyectos
- Análisis varios

 <p data-bbox="252 197 528 248">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="587 147 1102 219">IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</p>	<p data-bbox="1233 136 1350 165">PRO.09</p> <p data-bbox="1137 174 1238 203">Fecha:</p> <hr/> <p data-bbox="1137 226 1289 255">Edición 00</p>
---	--	--

6.2 EVALUACIÓN DE ASPECTOS

La organización evalúa los aspectos medioambientales siguiendo criterios objetivos, con objeto de identificar cuáles de ellos tienen impactos significativos sobre el medio ambiente.

La evaluación de aspectos se realiza:

- Al inicio de cada obra que la empresa realice. De esta manera se pueden conocer a priori los aspectos medioambientales significativos previstos para cada obra. Esto permitirá establecer objetivos de manera individual en cada obra para aquellos aspectos que resulten significativos.
- Al menos anualmente cuando tenga lugar la revisión del Sistema de Calidad y Medio Ambiente, y se identificará y valorará los aspectos ambientales aplicables a todas las actividades, productos y servicios de esta empresa y no sólo los previstos en obra.

Los criterios utilizados por MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO S.L. para evaluar sus aspectos ambientales son los siguientes:

- Emisiones de polvo

Si se trata bien de **vehículos o de maquinarias** se van a utilizar los siguientes criterios:

- Tipología de los vehículos y maquinaria.
- Elementos de reducción de emisiones.

Y si se trata de las emisiones de polvo que se generan como consecuencia de las **actividades de preparación del árido, producción de hormigón y voladuras** se aplican los siguientes criterios:

- Duración
- Elementos de reducción de emisiones

 <p data-bbox="252 197 528 246">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="587 147 1102 219">IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</p>	<p data-bbox="1233 136 1350 165">PRO.09</p> <p data-bbox="1137 174 1238 203">Fecha:</p> <p data-bbox="1137 226 1291 255">Edición 00</p>
---	--	--

Tipología de los vehículos y maquinaria: confiere mayor contribución a la significatividad para aquellos vehículos que pueden desarrollar mayores velocidades de circulación en las obras, vamos a tener en cuenta la tipología de la mayoría de los vehículos o maquinarias que trabajen en cada obra.

Duración: se refiere a la cantidad de tiempo en que se está produciendo el aspecto. Obtienen mayor puntuación aquellas situaciones en las que el aspecto evaluado se produce de manera más prolongada

Elementos de reducción de emisiones: se consideran menos significativas, aquellas emisiones a la atmósfera para las que exista alguna medida de reducción del impacto en el medio, como sistemas de riego por aspersión de las pistas, pulverizadores de agua, captación de polvo en maquinas perforadoras,...

- **Emisiones de Combustión**

Duración: se refiere a la cantidad de tiempo en que se está produciendo el aspecto. Obtienen mayor puntuación aquellas situaciones en las que el aspecto evaluado se produce de manera más prolongada.

Edad media del parque de vehículos: confiere mayor significatividad cuanta más edad media tienen los vehículos.

-**Vertidos**

Nº de personas en obra: se establecen bandas de alerta que reflejan el alejamiento del número medio de personas que participan habitualmente en obras de estas características. Para oficina se va a tener en cuenta la existencia de medidas de sensibilización del uso del agua como carteles en los servicio,....

 <p data-bbox="252 197 528 248">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="587 147 1102 219">IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</p>	<p data-bbox="1233 136 1350 165">PRO.09</p> <p data-bbox="1137 174 1238 203">Fecha:</p> <p data-bbox="1137 226 1289 255">Edición 00</p>
---	--	--

Destino del vertido: hace referencia al emplazamiento final que tendrán los vertidos producidos por la empresa.

- **Residuos**

Gestión de Residuos: esta variable hace referencia al grado de control de la Organización en la gestión de los residuos producidos.

Naturaleza: este criterio confiere mayor significatividad a los residuos en función de su clasificación como peligrosos o no y posibilidad de valorizarse.

- **Ruido**

Se aplican criterios que representan la mayor o menor generación de ruido en función de la existencia de medidas para minimizar el ruido, considerándose menos significativo el ruido para el que exista alguna medida de reducción de su impacto como puede ser buen mantenimiento de la maquinaria (ITV, otras instrucciones técnicas que establezca la empresa),...

Sensibilidad del medio donde vaya a tener lugar la actividad de la empresa.

- **Consumo de recursos**

Se aplican criterios de magnitud, que establecen bandas de alerta con relación a valores medios de obras similares, se hace una estimación en función de la facturación de la empresa, y criterios sobre la naturaleza del recurso consumido, en función de su renovabilidad.

- **Alteración en el medio natural**

 <p data-bbox="252 197 528 246">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="587 147 1102 219">IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES</p>	<p data-bbox="1235 136 1350 165">PRO.09</p> <p data-bbox="1137 174 1238 203">Fecha:</p> <hr/> <p data-bbox="1137 226 1289 255">Edición 00</p>
---	--	--

Medidas correctoras: Se consideran menos significativa la actuación cuando existan algunas medidas correctoras para la restauración de la zona y se prevean su ejecución una vez finalizado el proceso de explotación.

Tiempo que se prevé la explotación de la cantera: Se considera menos significativa la actuación cuando se prevea su finalización en un periodo de tiempo relativamente pequeño.

- **Situaciones de emergencia**

Duración del incidente: tiempo previsto para controlar el incidente, que otorga mayor grado de significatividad a aquellas situaciones de emergencia que necesiten más tiempo para ser controladas.

Frecuencia de aparición del mismo: según la estadística de incidentes de obras, se evalúa con mayor puntuación a aquellos incidentes que ocurren más frecuentemente.

En el registro PRO.09.R2 del presente procedimiento se establecen los diferentes criterios para cada aspecto, así como las diferentes puntuaciones de cada uno.

6.3 SIGNIFICATIVIDAD DE LOS ASPECTOS

La evaluación de los diferentes aspectos ambientales se llevará a cabo rellenando la tabla de evaluación de aspectos (PRO.09.R3)

A la hora de cumplimentar la “Tabla de Evaluación de aspectos” se tienen en cuenta las siguientes consideraciones:

- La significancia del aspecto vendrá dada, por la suma algebraica de los valores de sus criterios.
- Se tomará un valor por encima del cual los aspectos se consideran significativos:
 - Aspecto significativo ≥ 40
 - Aspecto no significativo < 40

	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	PRO.09 Fecha:
		Edición 00

- En caso de que no haya datos para realizar la evaluación, se tomará el valor medio, es decir, 20 puntos

7. REGISTROS Y ANEXOS

El responsable de Calidad y Medio Ambiente archivará la documentación generada en la implantación de este procedimiento conforme a lo establecido en el procedimiento “Control de la información documentada”.

En la tabla que a continuación se muestra se numera, responsabiliza e indica el lugar de los registros generados en este procedimiento:

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.08.R1	Listado de aspectos ambientales	Departamento de Calidad y medio Ambiente	RCM	3 años
PRO.08.R2	Tabla de definición de criterios	Departamento de Calidad y medio Ambiente	RCM	3 años
PRO.08.R3	Tabla de evaluación de aspectos	Departamento de Calidad y medio Ambiente	RCM	3 años



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

Anexo1: LISTADO DE ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES					
Cd.	ASPECTO	ORIGEN	SITUACION		IMPACTO ASOCIADO
			NORMAL	Emergencia	
E1	Emisiones de polvo	Vehículos: obra, cantera ,planta de hormigón	X		Disminución de la calidad del aire
E2	Emisiones de polvo	Maquinaria: obra, cantera, planta de hormigón	X		Disminución de la calidad del aire
E3	Emisiones de polvo	Actividades para la preparación del árido comercial	X		Disminución de la calidad del aire
E4	Emisiones de gases de combustión	Vehículos y maquinaria en obra, cantera y planta de hormigón	X		Disminución de la calidad del aire
V1	Vertido de aguas sanitarias	Oficina, personal de planta, personal de obra	X		Disminución de la calidad del agua
Rp1	Aceite industrial usado	Mantenimiento de maquinaria y vehículos	X		Generación de residuos
Rp2	Trapos contaminados y absorbentes	Mantenimiento de maquinaria y vehículos	X		Generación de residuos
Rp3	Envases de productos peligrosos	Mantenimiento de maquinaria y vehículos	X		Generación de residuos
Rp4	Filtros de aceites y combustibles	Mantenimiento de maquinaria y vehículos	X		Generación de residuos



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES

Cd.	ASPECTO		SITUACIÓN		IMPACTO ASOCIADO
			NORMAL	Emergencia	
Rp5	Baterías usadas	Mantenimiento de maquinaria y vehículos	x		Generación de residuos
Rp6	Restos de electrodos de soldadura	Maquina de electrodos de soldadura	X		Generación de residuos
RP8	Catalizadores usados	Mantenimiento de maquinaria y vehículos	X		Generación de residuos
RP9	Disolvente orgánico no halogenado	Mantenimiento de maquinaria y vehículos	X		Generación de residuos
RP10	Líquido desengrasante	Mantenimiento de maquinaria y vehículos	X		Generación de residuos
RP11	Anticongelante	Mantenimiento de maquinaria y vehículos	X		Generación de residuos
RP12	Tóner de impresión	Oficinas	X		Generación de residuos
RP13	Tubos fluorescentes	Oficinas	X		Generación de residuos
C1	Consumo de agua	Excavaciones, cantera, planta de hormigón	X		Agotamiento de recursos naturales
C2	Consumo de agua	Oficina	X		Agotamiento de recursos naturales



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES

Cd.	ASPECTO	ORIGEN	SITUACION		IMPACTO ASOCIADO
			NORMAL	EMERGENCIA	
C3	Consumo de gasoil	Maquinaria y vehículos	X		Agotamiento de recursos naturales
C4	Consumo de papel	Oficina y planta de hormigón	X		Agotamiento de recursos naturales
C5	Consumo de electricidad	Oficina y plantas	X		Agotamiento de recursos naturales
C6	Consumo aditivos	Planta de hormigón	X		Agotamiento de recursos naturales
C7	Consumo de cemento	Planta de hormigón	X		Agotamiento de recursos naturales
C8	Consumo de aceite	Vehículos y maquinaria	X		Agotamiento de recursos naturales
C9	Consumo de áridos	Planta de hormigón	x		Agotamiento de recursos naturales
Rnp1	Cartón	Embalaje de material	X		Generación de residuos
Rnp2	Plástico	Embalaje de material	X		Generación de residuos
Rnp3	Residuos urbanos	Obras, oficinas	X		Generación de residuos



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

LISTADO DE ASPECTOS AMBIENTALES

Cd-	ASPECTO	ORIGEN	SITUACION		IMPACTO ASOCIADO
			NORMAL	Emergencia	
Rnp4	Chatarra	Mantenimiento de maquinaria y vehículos	X		Generación de residuos
Rnp5	Material sobrante de la cantera y movimientos de tierra	Procedente de obras	X		Generación de residuos
Rnp6	Neumáticos usados	Maquinaria y vehículos	X		Generación de residuos
Rnp7	Bandas de cintas transportadoras	Planta de machaqueo	X		Generación de residuos
R1	Ruido	Movimiento de tierra, equipos de la planta de clasificación del árido, planta de hormigón...	X		Disminución de la calidad de vida, alteración de hábitat
R2	Ruido	Voladuras	X		Alteración de hábitat
AM	Arranque de ladera	Voladura	X		Alteración en la flora, fauna, el paisaje, alteración de hábitat, erosión...
P1	Incendio	En la cantera, planta de hormigón, taller, oficina u obras		X	Contaminación atmosférica, generación de residuos...
P2	Derrame de Gasoil	Tanque de almacenamiento de Gasoil		X	Generación de residuos
P3	Derrame de productos peligrosos	Incidente en obra		X	Contaminación de suelos

	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	PRO.09 Fecha:
		Edición 00

Anexo 2: “Tabla de definición de criterios”.

Vectores ambientales	EMISIONES DE POLVO	EMISIONES DE COMBUSTIÓN	VERTIDOS	RESIDUOS	RUIDO	CONSUMOS	MEDIO NATURAL
Criterios							
TIPOLOGIA DEL VEHÍCULO							
ALTA 30 puntos	Camiones , todo-terreno y furgoneta						
MEDIA 20 puntos	Retroexcavadoras, buldózer						
BAJA 10 puntos	Rulos compactadores, pala cargadora, niveladora						
DURACIÓN							
ALTA 30 puntos	Continuo						
MEDIA 20 puntos	Discontinuo						
BAJA 10 puntos	Puntual						
ELEMENTOS DE REDUCCIÓN							
ALTA 30 puntos	No existen elementos de reducción de las emisid						
MEDIA 20 puntos	Existen un elemento de reducción de las emisid						
BAJA 10 puntos	varios elementos de reducción de las emisiones						



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

Vectores ambientales	EMISIONES DE POLVO	EMISIONES DE GASES DE COMBUSTIÓN	VERTIDOS	RESIDUOS	RUIDO	CONSUMOS	MEDIO NATURAL
Criterios							
DURACIÓN							
ALTA 30 puntos		Continuo					
MEDIA 20 puntos		Discontinuo					
BAJA 10 puntos		Puntual					
EDAD MEDIA DEL PARQUE DE VEHÍCULOS							
ALTA 10 puntos		Edad media > 10 años					
MEDIA 5 puntos		5 años <Edad media < 10 años					
BAJA 0 puntos		Edad media < 5 años					



IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

PRO.09

Fecha:

Edición 00

Vectores ambientales	EMISIONES POLVO	EMISIONES COMBUSTIÓN	VERTIDOS	RESIDUOS	RUIDO	CONSUMOS	MEDIO NATURAL
Criterios							
MEDIDAS PARA MINIMIZAR EL RUIDO							
ALTA 30 puntos					No existen medidas de reducción del ruido		
MEDIA 20 puntos					Existe una medida de reducción del ruido		
BAJA 10 puntos					Existen varias medidas de reducción el ruido		
SENSIBILIZACIÓN DEL MEDIO							
ALTA 30 puntos					Zonas rurales y otros equipamientos rústicos		
MEDIA 20 puntos					urbana		
BAJA 10 puntos					Zona de actividad industrial		
NATURALEZA							
ALTA 30 puntos						Gasóleo	
MEDIA 20 puntos						Electricidad	
BAJA 10 puntos						Agua , cemento, aditivo, papel, aceite	
MAGNITUD							
ALTA 30 puntos						Más de un 25% del consumo del año anterior	
MEDIA 20 puntos						Entre un 15 y un 25% del consumo del año anterior	
BAJA 10 puntos						Inferior al 15% del consumo del año anterior	



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

Vectores ambientales	EMISIONES DE POLVO	EMISIONE DE GASES DE COMBUSTION	VERTIDOS	RESIDUOS	RUIDO	CONSUMOS	MEDIO NATURAL
Crterios							
<i>NÚMERO DE PERSONAS EN OBRA</i>							
ALTA 30 puntos			Superior en más de un 20 % del valor medio de obras similares o año anterior, no existen medidas de sensibilización del uso de agua.				
MEDIA 20 puntos			Entre un 10 y un 20 % del valor medio de obras similares o año anterior, existen una medida de sensibilización del uso del agua				
BAJA 10 puntos			Inferior a un 10% del valor medio de obras similares o año anterior, existen varias medidas de sensibilización del uso del agua.				
<i>DESTINO DEL VERTIDO</i>							
ALTA 30 puntos			Aguas contaminadas con productos peligrosos.				
MEDIA 20 puntos			Para aguas sanitarias: Inyección en el terreno				
BAJA 10 puntos			Para aguas sanitarias: Red de alcantarillado o fosa séptica.				



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

Vectores ambientales	EMISIONES DE POLVO	EMISIONES DE COMBUSTIÓN	VERTIDOS	RESIDUOS	RUIDO	CONSUMOS	MEDIO NATURAL
Crterios							
GESTIÓN DE RESIDUOS							
ALTA 20 puntos				El residuo ni se segrega ni se gestiona con una Empresa autorizada			
MEDIA 10 puntos				El residuo aunque se segrega no se gestiona con una empresa autorizada			
BAJA 5 puntos				El residuo se segrega y se gestiona mediante empresa autorizada			
NATURALEZA							
ALTA 20 puntos				Residuos peligrosos			
MEDIA 10 puntos				Residuos peligrosos valorizables			
BAJA 5 puntos				Residuos urbanos e inertes			



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

Vectores ambientales	EMISIONES DE POLVO	EMISIONES DE COMBUSTIÓN	VERTIDOS	RESIDUOS	RUIDO	CONSUMOS	
Crterios							
MEDIDAS CORRECTORAS							
ALTA 30 puntos							No se prevé y es necesario medidas correctoras para su restauración.
MEDIA 20 puntos							Se prevé y es necesario medidas correctoras para su restauración.
BAJA 10 puntos							No es necesario y no se prevé medidas correctoras para su restauración.
TIEMPO QUE SE PREVÉ LA EXPLOTACIÓN							
ALTA 30 puntos							Se prevé la explotación de la cantera un tiempo superior a 35 años.
MEDIA 20 puntos							Se prevé la explotación de la cantera en un tiempo entre 20 y 35 años.
BAJA 10 puntos							Se prevé la explotación de la cantera en un tiempo inferior a 20 años.



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

CONDICIONES DE EMERGENCIA	
CRITERIOS	ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES
Duración de la situación incontrolada	
ALTA 30 puntos	Se prevén más 6 horas para controlarla
MEDIA 20 puntos	Se prevén entre 6 horas y 1 hora para controlarla
BAJA 10 puntos	Se prevé menos de 1 hora para controlarla
Frecuencia (nº estadístico de veces)	
ALTA 30 puntos	Más de 5 veces en al año
MEDIA 20 puntos	Entre 2 y 5 veces en el año
BAJA 10 puntos	Entre 0 y 1 vez en el año

	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES	PRO.09 Fecha:
		Edición 00

Anexo III: "Tabla de evaluación de aspectos".

COD.	Aspecto	Tipología de vehículos	Duración	Elementos reducción	Duración	Edad media del parque de vehículos	Nº de personas obra	Destino del vertido	Gestión del residuo	Naturaleza	Medidas para minimizar el ruido	Sensibilización del medio	Naturaleza	Magnitud	Duración	Frecuencia	Medidas de corrección	Tiempo que se prevé la explotación	TOTAL	SIGNIFICATIVO		
E1	Emisiones de polvo																					
E2	Emisiones de polvo																					
E3	Emisiones de polvo																					
E4	Emisiones de polvo																					
E5	Emisiones de gases de combustión																					
V1	Vertido de aguas sanitarias																					
Rp1	Aceite industrial usado																					



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

COD.	Aspecto	Tipología de vehículos	Duración	Elementos reducción	Duración	Edad media del parque de vehículos	Nº de personas obra	Destino del vertido	Gestión del residuo	Naturaleza	Medidas para minimizar el ruido	Sensibilización del medio	Naturaleza	Magnitud	Duración	Frecuencia	Medidas de corrección	Tiempo que se prevé la explotación	TOTAL	SIGNIFICATIVO
Rp2	Trapos contaminados y absorbentes																			
Rp3	Envases de productos peligrosos																			
Rp4	Filtros de aceites y combustibles																			
Rp5	Baterías usadas																			
Rp6	Restos de electrodos de soldadura																			
Rp8	Catalizadores usados																			
Rp9	Disolvente orgánico no halogenado																			



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

COD.	Aspecto	Tipología de vehículos	Duración	Elementos reducción	Duración	Edad media del parque de vehículos	Nº de personas obra	Destino del vertido	Gestión del residuo	Naturaleza	Medidas para minimizar el ruido	Sensibilización del medio	Naturaleza	Magnitud	Duración	Frecuencia	Medidas de corrección	Tiempo que se prevé la explotación	TOTAL	SIGNIFICATIVO	
Rp10	Líquido desengrasante																				
Rp11	Anticongelante																				
Rp12	Tóner de impresión																				
Rp13	Tubos fluorescentes																				
C1	Consumo de agua																				
C2	Consumo de agua																				
C3	Consumo de gasoil																				
C4	Consumo de papel																				
C5	Consumo de electricidad																				



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

COD	Aspecto	Tipología de vehículos	Duración	Elementos reducción	Duración	Edad media del parque de vehículos	Nº de personas obra	Destino del vertido	Gestión del residuo	Naturaleza	Medidas para minimizar el ruido	Sensibilización del medio	Naturaleza	Magnitud	Duración	Frecuencia	Medidas de corrección	Tiempo que se prevé la explotación	TOTAL	SIGNIFICATIVO		
C6	Consumo aditivos																					
C7	Consumo de cemento																					
C8	Consumo de áridos																					
C9	Consumo de aceite																					
Rnp 1	Plástico																					
Rnp 2	Residuos urbanos																					
Rnp 3	Chatarra																					
Rnp 4	Neumáticos usados																					
Rnp 5	Bandas																					
Rnp 6	cartón																					



**IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DE ASPECTOS AMBIENTALES**

PRO.09

Fecha:

Edición 00

COD	Aspecto	Tipología de vehículos	Duración	Elementos reducción	Duración	Edad media del parque de vehículos	Nº de personas obra	Destino del vertido	Gestión del residuo	Naturaleza	Medidas para minimizar el ruido	Sensibilización del medio	Naturaleza	Magnitud	Duración	Frecuencia	Medidas de corrección	Tiempo que se prevé la explotación	TOTAL	SIGNIFICATIVO
R1	Ruido																			
R2	Ruido																			
AM	Arranque de ladera																			
P1	Incendio																			
P3	Derrame de Gasoil																			
P4	Derrame de productos peligrosos																			



GESTIÓN DE RESIDUOS

PRO-10

Fecha:

Edición: 00

PRO.10: GESTIÓN DE RESIDUOS

ELABORADO:

CARGO: RCM

FECHA:

FIRMA:

REVISADO Y APROBADO:

CARGO:RCM

FECHA:

FIRMA:

Copia:

Controlada N° ____

No controlada

INDICE

1. OBJETO.....	211
2. ALCANCE.....	211
3. DEFINICIONES	211
4. REFERENCIAS	212
5. RESPONSABILIDADES.....	213
6 DESARROLLO.....	214
6.1 SEGREGACIÓN DE LOS RESIDUOS.....	214
6.2 GESTIÓN DE LOS RESIDUOS URBANOS.....	214
6.3 GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROS	214
7. REGISTROS Y ANEXOS	220

0. Hoja de control de revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		
3		

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	GESTIÓN DE RESIDUOS	<p style="text-align: center;">PRO-10</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	----------------------------	--

1. OBJETO

Establecer las directrices a seguir para gestionar los residuos que se producen de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente y con los objetivos de la empresa.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los residuos producidos por la empresa, como consecuencia de los diferentes trabajos que desarrolla.

3. DEFINICIONES

Residuo (según Ley 22/2011): cualquier sustancia u objeto que su poseedor deseche o tenga la intención o la obligación de desechar. En todo caso, tendrán esta consideración los que figuren en la Lista Europea de Residuos (LER), aprobado por las Instituciones Comunitarias.

Envase: material o recipiente destinado a envolver o contener temporalmente residuos peligrosos durante las operaciones que componen la gestión de los mismos.

Residuos Peligrosos (o RP): aquellos que figuren en la lista de residuos peligrosos, aprobada en el RD 952/1997, así como los recipientes y envases que los hayan contenido. Los que hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar el gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en convenios internacionales de los que España sea parte.

Aceites usados: todos los aceites minerales o sintéticos, industriales o de lubricación, que hayan dejado de ser aptos para el uso originalmente previsto, como los aceites usados de motores de combustión y los aceites de cajas de cambios, los aceites lubricantes, los aceites para turbinas y los aceites hidráulicos. En todo caso quedan incluidos en esta definición los residuos de

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	GESTIÓN DE RESIDUOS	<p style="text-align: center;">PRO-10</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	----------------------------	--

aceites correspondientes a los códigos 13 01, 13 02, 13 03, 13 05 y 13 08 de la Lista Europea de Residuos (LER).

Residuo no peligroso (RNP): aquellos que no estén calificados como residuos peligrosos según la definición anterior.

Residuos Urbanos (RU), municipales o domésticos: residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares a los anteriores generados en servicios e industrias. Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria. Tendrán la consideración de residuos domésticos los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

Contenedor: recipiente portátil en el cual un residuo es almacenado, transportado o eliminado.

Almacenamiento: depósito temporal de un residuo peligroso que no suponga ninguna forma de eliminación o aprovechamiento.

Gestor: la persona o entidad, pública o privada, que realice cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de los mismos.

Gestión: la recogida, el almacenamiento, el transporte, la valorización y la eliminación de los residuos, incluida la vigilancia de estas actividades, así como de los lugares de depósito o vertido después de su cierre.

4. REFERENCIAS

- Manual Integral de Gestión
- Norma UNE EN ISO 14.001:2015.
- PRO.07 Mantenimiento

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<h2>GESTIÓN DE RESIDUOS</h2>	<p style="text-align: center;">PRO-10</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	------------------------------	--

5. RESPONSABILIDADES

Responsable de Calidad y Medio Ambiente (RCM):

- Búsqueda de un gestor autorizado de los residuos peligrosos generados.
- Es el encargado de que los residuos peligrosos generados en la oficina sean segregados de una manera correcta en función de su naturaleza.
- Acreditar estar en posesión de la autorización e inscrito en el Registro de Pequeños Productores de Residuos Peligrosos.
- Presentar la Declaración Anual de Productor de Residuos.
- Supervisar al Jefe de Mantenimiento y al Coordinador Técnico de exigir la hoja de recogida de residuo peligroso al gestor autorizado, firmar y sellar dicha hoja.
- Mantener actualizado el libro de registro de aceites usados y el libro de registro del resto de residuos peligroso

Jefe de Mantenimiento:

- Caracterización de los residuos peligrosos generados en las instalaciones y la segregación de su gestión.
- Exigir la hoja de recogida de residuos peligrosos almacenados en el centro de trabajo al gestor autorizado, firmar y sellar dicha hoja.
- Transmitir la información de recogida al RCM para que éste rellene el libro de registro correspondiente.
- Supervisar que la segregación y almacenamiento de los residuos peligrosos producidos en la cantera y movimientos de tierras se está realizando de forma correcta.
- Exigir la hoja de recogida de residuos peligrosos almacenados en la cantera al gestor autorizado, firmar y sellar dicha hoja.
- Transmitir la información de recogida al RGCM para que éste rellene el libro de registro correspondiente.

 <p data-bbox="215 190 502 246">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="654 156 1029 201">GESTIÓN DE RESIDUOS</p>	<p data-bbox="1220 100 1340 134">PRO-10</p> <p data-bbox="1173 168 1276 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1165 212 1332 257">Edición: 00</p>
---	--	--

6. DESARROLLO

6.1. SEGREGACION DE LOS RESIDUOS

Se segregan los residuos en origen y se hace en función de su naturaleza y por lo marcado en la legislación que le sea de aplicación de manera que queden separados aquellos residuos que precisen un tratamiento o depósito especial, de los residuos recuperables y los exentos de peligrosidad. Al menos se realiza la segregación de:

Residuos peligrosos (aislados entre sí en envases diferentes y perfectamente estancos).

Residuos urbanos ó asimilables: papel y cartón, vidrio y otros.

6.2. GESTION DE LOS RESIDUOS URBANOS (RU) O ASIMILABLES A URBANOS

Los residuos sólidos urbanos o asimilables urbanos generados en todas las dependencias de MTAT se depositan en los contenedores correspondientes según su naturaleza perteneciente a la empresa G.I.A.H.S.A.

Para la segregación de estos residuos la empresa facilita en sus dependencias recipientes adecuados para dicha separación.

6.3. GESTION DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS (RP's)

6.3.1. Inventario de residuos peligrosos

En el desarrollo de la actividad MTAT genera una serie de residuos que por sus características y constituyentes pueden estar clasificados como RP's. El RGCM mantiene actualizado un "Inventario de Residuos Peligrosos" que queda recogido en la declaración anual de residuos peligrosos.

	GESTIÓN DE RESIDUOS	PRO-10
		Fecha: Edición: 00

6.3.2. Autorizaciones

Al producirse en las instalaciones menos de 10.000 Kg. /Año de RP's MTAT se encuentra inscrita como Pequeño productor y se ha dado de alta como tal. El RGCM acreditará estar en posesión de la autorización e inscrito en el Registro de Pequeños Productores de Residuos Peligrosos por parte de la Consejería de Medio Ambiente de la Comunidad Autónoma Andaluza. Esta autorización deberá estar permanentemente actualizada para responder a la realidad de la instalación. MTAT está autorizada de forma indefinida como pequeña productora de residuos peligrosos según resolución de fecha 03/07/2006, siempre y cuando se cumplan con los requisitos impuestos.

6.3.3. Clasificación e identificación

La clasificación de los residuos se lleva a cabo utilizando las listas incluidas en ORDEN MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos, o aquellas otras que pudiese emitir el Estado o la Comunidad Autónoma Andaluza.

6.3.4. Envasado, Etiquetado y Almacenamiento de los residuos

Los residuos deben almacenarse cumpliendo los requisitos de seguridad e higiene que establece la Ley 22/2011.

Los residuos peligrosos se irán depositando a medida que se generan en los contenedores y bidones específicos situados en una zona de las instalaciones preparada para ello. Serán identificados con la etiqueta correspondiente y almacenados temporalmente hasta su cesión al gestor autorizado.

Los contenedores de residuos deben permanecer tapados y bajo techo para protegerlos de la intemperie y evitar desbordamientos por lluvia.

En la etiqueta del envase que contenga el residuo figurará la identificación del mismo, de forma clara, legible e indeleble, conteniendo la siguiente información:

 <p data-bbox="215 190 502 235">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<h2 data-bbox="654 156 1029 201">GESTIÓN DE RESIDUOS</h2>	<p data-bbox="1220 100 1340 134">PRO-10</p> <p data-bbox="1173 168 1276 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1165 212 1332 257">Edición: 00</p>
---	---	--

- El Código del residuo: (LER y Real Decreto 833/1988)
- Titular del residuo (nombre, dirección y teléfono del titular)
- Fecha inicial de envasado (entendiendo por tal, la fecha en la que se inicia el llenado del bidón).
- Naturaleza del riesgo, utilizando Pictogramas.

Las etiquetas de identificación deben estar visibles y firmemente adheridas al recipiente.

Los envases y cierres de los envases deberán estar concebidos de forma que se evite cualquier pérdida de contenido, construidos con materiales no susceptibles de ser atacados por los residuos, no formar con éste combinaciones peligrosas y ser resistentes a las manipulaciones necesarias, sin defectos estructurales ni fugas aparentes y estar provistos de cierre hermético. Asimismo, debe estar de acuerdo con los reglamentos de transporte de mercancías peligrosas en los casos en que éstos sean aplicables.

A la retirada de RP se solicitará el correspondiente justificante. Se registrarán y conservarán estos justificantes de aceptación de RP durante un tiempo de 5 años.

Los operarios, maquinistas y el Jefe de Mantenimiento son los encargados de segregar en origen en función de su naturaleza los residuos peligrosos que se han generado, y depositarlos en los recipientes adecuados. A su vez el Coordinador Técnico supervisa que se está haciendo de forma correcta.

El RCM es el encargado de que los residuos peligrosos generados en la oficina sean segregados de una manera correcta en función de su naturaleza. Ejemplo: pilas con pilas, tóner con tóner,....

El periodo de almacenamiento de cada residuo generado no podrá ser superior a seis meses, contado a partir de la fecha de inicio del envasado.

En las obras de Movimientos de Tierras como RP se puede producir aceites usados. A efectos de lo establecido en el Real Decreto 679/2006, se podrán entregar los aceites directamente a un gestor de residuos autorizado o a los

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	GESTIÓN DE RESIDUOS	PRO-10
		Fecha: Edición: 00

fabricantes de aceites industriales. Como norma general en obra se entregarán los aceites usados a los fabricantes, a menos que las circunstancias específicas exijan acudir a un gestor autorizado.

6.3.5. Control interno de los residuos

El Coordinador Técnico y el Jefe de Mantenimiento transmiten la información de la recogida de los residuos peligrosos al RGCM, que mantiene actualizado el libro de registro para los aceites usados y el libro de registro para el resto de los residuos peligrosos. La información se registra en el momento de cierre de los envases y en el momento de cesión para el transporte.

6.3.6. Operaciones de gestión de residuos peligrosos

Documentación previa a la retirada del residuo:

- ✓ Autorización del gestor / transportista.
- ✓ Documento de aceptación del residuo emitido por el gestor.

Documentación a generar en cada retirada:

- ✓ Envío de notificación previa a la Administración (diez días antes de la retirada) que generalmente se encarga el Gestor autorizado de realizar dicho trámite.
- ✓ Documento de Control y Seguimiento (*).

(*). Tratamiento de los documentos de control y seguimiento

A) Para recogida superior a 2.000 Kg. de residuos peligrosos:

El documento denominado “Documento de control y seguimiento” tiene como finalidad asegurar el control de residuo peligroso desde que es generado en la empresa hasta el lugar donde será tratado o eliminado. Este documento lo proporciona el gestor, la empresa únicamente debe cumplimentar sus datos identificativos, y el transportista autorizado deberá incluir los suyos. El documento consta de seis hojas autocopiativas de diferente color. La empresa “Movimientos

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	GESTIÓN DE RESIDUOS	<p style="text-align: center;">PRO-10</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	----------------------------	--

de Tierra y Áridos del Tinto S.L.” conservará una copia – franja lateral izquierda roja - de este documento, durante al menos cinco años.

Cada envío de un residuo peligroso requiere de un documento de control y seguimiento.

B) Para recogida igual o inferior a 2.000 Kg. de residuos peligrosos

En este caso la empresa se tendrá que trabajar con dos documentos:

1.- Hoja de recogida de residuos peligrosos:

La proporciona el Gestor Autorizado, y es un documento único para cada tipo de residuo y consta de dos páginas, que debe cumplimentar el Gestor y el Jefe de Mantenimiento o Coordinador Técnico, que firman y sellan las casillas correspondientes y la entregan al Gestor.

2.- Justificante de entrega:

Es un impreso que se edita y se cumplimenta por el Gestor y se entrega al productor del residuo peligroso que debe conservarlo por un plazo de cinco años con el fin de acreditar ante la administración, la correcta gestión de los residuos peligrosos.

6.3.7. Declaración anual de residuos

Anualmente y dentro del plazo marcado por la Administración Ambiental (antes de 28 de Febrero de cada año), el RGCM presentará, la Declaración Anual de Productor de Residuos ante la correspondiente Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva.

6.3.9. Gestión de otros residuos peligrosos (restos de explosivos)

La verificación de la gestión de los restos de explosivos es responsabilidad de la empresa subcontratada para hacerlas. La empresa encargada del disparo,

 <p data-bbox="223 190 486 235">MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p data-bbox="654 156 1029 201">GESTIÓN DE RESIDUOS</p>	<p data-bbox="1220 100 1340 134">PRO-10</p> <p data-bbox="1173 168 1276 201">Fecha:</p> <p data-bbox="1165 212 1332 246">Edición: 00</p>
---	--	--

dispondrá los trabajos de modo que los explosivos sobrantes se consuman en el mismo día de su recepción, bien en forma de voladura o bien destruyéndose.

Durante el mes de diciembre de cada año se presentará ante la dependencia de Industria y Energía en Huelva, un proyecto-tipo de voladura a realizar en el año siguiente, a efectos de Autorización de Abastecimiento y uso de explosivos, y una de las prescripciones de dicho proyecto hará mención a la gestión que se lleve a cabo con los explosivos sobrantes de las voladuras.

6.3.10. Inspecciones

Con una periodicidad Semestral o cuando ocurra algún accidente, el RCM llevará a cabo una inspección de los lugares de generación y almacenamiento de residuos, cumplimentando el anexo 2 del presente procedimiento.

En cada retirada que efectúe el Gestor de Residuos quedará constancia mediante Registro de las operaciones efectuadas (Libro de Registro de Residuos Peligrosos).

Si se detectan no conformidades respecto a los requisitos de este procedimiento, se emitirá un informe de no-conformidad de acuerdo con el procedimiento de “No conformidades, acciones correctivas”.

Con respecto a los explosivos sobrantes y a su eliminación, el responsable de la voladura en presencia del guardia de seguridad encargado de la custodia de los explosivos, estará presente en los trabajos de destrucción de los mismos en cumplimiento de los requisitos legales.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<h2>GESTIÓN DE RESIDUOS</h2>	PRO-10
		Fecha:
		Edición: 00

7. REGISTROS Y ANEXOS

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.10.R1	Autorización de Pequeño Productor de Residuos Peligrosos	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RCM	5 años
PRO.10.R2	Libro de registros aceites usados	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RCM	5 años
PRO.10.R3	Libro de registros para el resto de residuos peligrosos	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RCM	5 años
PRO.10.R4	Autorización del gestor/transportista	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RCM	5 años
PRO.10.R5	Compromiso de aceptación por gestor autorizado	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RCM	5 años
PRO.10.R6	Documento de control y seguimiento	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RCM	5 años
PRO.10.R7	Informes de inspecciones periódicas	Departamento de Calidad y medio Ambiente	RCM	5 años
PRO.10.R8	Justificante de entrega para recogida de residuos peligrosos	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RCM	5 años
PRO.10.R9	Declaración anual de residuos	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RCM	5 años
PRO.10.R10	Inspección de residuos	Departamento de Calidad y medio Ambiente	RCM	

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.	GESTIÓN DE RESIDUOS	PRO-10
		Fecha: Edición: 00

Anexo 1: Formato para Inspección de Residuos.

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.	INSPECCION DE RESIDUOS			PRO.10.R10
				Fecha :
CENTRO:				
RESPONSABLE INSPECCIÓN:			Firma:	
AREA INSPECCIONADA:	SÍ	NO	COMENTARIOS	
¿Están identificados todos los contenedores respecto al residuo a almacenar?				
¿Existe mezcla de diferentes residuos en los contenedores destinados a un único residuo?				
¿Se procede a la evacuación diaria de los RU por parte de los servicios de limpieza?				
¿Están controlados y archivados todos los documentos de control y seguimiento de los RPs gestionados en el último trimestre?				
¿Están las autorizaciones de los gestores en vigor y de acuerdo con los residuos que retiran?				
¿Se ha generado algún nuevo tipo de residuo diferente a los inventariados?				
¿Están indicadas en el libro de registro las gestiones efectuadas en el último trimestre?				
¿En la zona de almacenamiento temporal de residuos peligrosos, están los envases convenientemente cerrados, etiquetados y almacenados?				
¿Se observan derrames en el suelo?				
¿Se observa alguna entrada de agua?				
¿Se ha producido algún derrame accidental?				
¿Existen evidencias de no conformidades detectadas por los operarios en la manipulación de residuos?				



CONTROL OPERACIONAL

PRO.11
Fecha:
Edición 00

PRO.11 CONTROL OPERACIONAL

ELABORADO:
CARGO:RCM

FECHA:

FIRMA:

APROBADO:
CARGO:

FECHA:

FIRMA:

Copia:

Controlada N° ____

No controlada

INDICE

1. OBJETO	224
2. ALCANCE	224
3. DEFINICIONES	224
4. REFERENCIAS	225
5. RESPONSABILIDADES	225
6. DESARROLLO	225
6.1 PROCESO DE COMPRAS	226
6.2 PROCESO DE GESTION DE RESIDUOS.....	227
6.3 PROCESO DE GESTION DE RECURSOS	227
6.4 PROCESO DE GESTIÓN DE VERTIDOS	230
6.5 PROCESO DE GESTIÓN DEL POLVO.....	230
6.6 PROCESO DE GESTIÓN DEL RUIDO.....	232
6.7 GESTIÓN DE OTROS IMPACTOS SOBRE EL MEDIO NATURAL.....	232
7. REGISTROS	235

Hoja de Control de Revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL OPERACIONAL	<p style="text-align: right;">PRO.11</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición 00</p>
--	----------------------------	--

1. OBJETO

El propósito del presente procedimiento es planificar las actividades llevadas a cabo por Movimientos de Tierras y Áridos del Tinto, S.L., mediante la elaboración de procedimientos escritos, al objeto de:

- Evitar situaciones en las que la ausencia de los mismos pudieran dar lugar a infracciones de la política medioambiental, objetivos y metas ambientales fijados, así como de la legislación ambiental aplicable.
- Establecer criterios operacionales.
- Controlar los aspectos ambientales significativos derivados de la actividad de Movimientos de Tierras y Áridos del Tinto, S.L., así como comunicar procedimientos y requisitos aplicables a los proveedores

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la gestión de aquellas operaciones que están asociadas con los aspectos ambientales y que son el resultado de la actividad de la empresa.

3. DEFINICIONES

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

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

Accidente ambiental: Son accidentes que, por su naturaleza, pueden tener un impacto sobre el medio ambiente.

Incidente ambiental: acontecimiento con repercusión ambiental.

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

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL OPERACIONAL	<p style="text-align: right;">PRO.11</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición 00</p>
--	----------------------------	--

Residuo: (según Ley 22/2011): cualquier sustancia u objeto que su poseedor deseche o tenga la intención o la obligación de desechar. En todo caso, tendrán esta consideración los que figuren en la Lista Europea de Residuos (LER), aprobado por las Instituciones Comunitarias.

Residuos Peligrosos (o RP): aquellos que figuren en la lista de residuos peligrosos, aprobada en el RD 952/1997, así como los recipientes y envases que los hayan contenido. Los que hayan sido calificados como peligrosos por la normativa comunitaria y los que pueda aprobar el gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en convenios internacionales de los que España sea parte.

Residuo No Peligroso (o RNP): aquellos que no estén dentro de la definición anterior.

Gestor: la persona o entidad, pública o privada, que realice cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de los mismos.

Almacenamiento: depósito temporal de un residuo peligroso que no suponga ninguna forma de eliminación o aprovechamiento.

4. REFERENCIAS

Manual Integrado de Gestión

UNE-EN ISO 14001:2015

PRO.09. Identificación y evaluación de aspectos ambientales

5. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades que implican las tareas definidas en este procedimiento, se indican en los procedimientos de referencia o en su defecto el responsable del SIG.

6. DESARROLLO

El procedimiento de control operacional define las operaciones a realizar para el control de las repercusiones sobre el medio ambiente, de los aspectos

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL OPERACIONAL	<p style="text-align: right;">PRO.11</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición 00</p>
--	----------------------------	--

ambientales identificados como significativos y de aquellos otros que a criterios de la empresa sean necesarios controlar.

Se establecen indicadores de seguimiento de los procesos y del desempeño ambiental.

Las afecciones sobre aspectos ambientales se controlarán mediante la Tabla de Seguimiento y Medición (PRO.09.R3)

6.1 PROCESO DE COMPRAS

El RCM determina, de aquellos materiales, sustancias, productos y servicios, cuáles pueden interferir con el medio ambiente, determinando la necesidad de informar u obligar contractualmente al proveedor sobre el cumplimiento de los requisitos ambientales aplicables.

Para todo producto químico y para todo equipo o máquina generadora de aspectos ambientales se procede, previamente a su compra, requerir del proveedor los datos técnicos del producto o equipo, en el cual se indica la información disponible para la toma de decisión, en función de reducir al mínimo el impacto ambiental. El análisis y aprobación será efectuado por parte de RCM.

RCM transmite a los proveedores y subcontratistas los requisitos ambientales aplicables, y requiere el envío de toda la información necesaria relativa a características ambientales del producto o servicio.

6.1.2 Identificación de productos

Para todo producto químico comprado, RCM requiere del proveedor el envío de la Ficha de seguridad del producto (FSP)

RCM mantiene en archivo las (FSP).

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL OPERACIONAL	<p style="text-align: right;">PRO.11</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición 00</p>
--	----------------------------	--

6.2. PROCESO DE GESTIÓN DE RESIDUOS

Como consecuencia de las actividades desarrolladas en Movimientos de Tierras y Áridos del Tinto, S.L. se generan dos tipos de residuos:

6.2.1 Residuos peligrosos:

Para la gestión de los residuos peligrosos, se ha establecido un procedimiento específico, mediante el cual se describen los procesos a seguir para su gestión, identificación, clasificación, almacenamiento temporal y eliminación (PRO.10)

Por tanto, el control operacional efectuado debe asegurar el cumplimiento del procedimiento específico respecto de las operaciones generadoras de residuos peligrosos.

El responsable del SIG lleva un seguimiento de los residuos peligrosos generados mediante el informe anual de residuos. Si observa valores anormales, se realizará un estudio para fijar las causas.

6.2.2 Residuos urbanos o asimilables

Para la gestión de estos residuos se ha establecido un procedimiento específico, mediante el cual se describen los procesos a seguir para su gestión, identificación, clasificación, almacenamiento temporal y eliminación (PRO.10)

Por tanto, el control operacional efectuado debe asegura el cumplimiento del procedimiento específico respecto de las operaciones generadoras de estos residuos.

6.3 PROCESOS DE GESTIÓN DE RECUROS

Generalidades

El consumo de recursos tiene una considerable repercusión en el Medio Ambiente. Por ello, y de acuerdo con la política de reducción de la empresa, se seguirán de modo general las siguientes conductas:

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL OPERACIONAL	<p style="text-align: right;">PRO.11</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición 00</p>
--	----------------------------	--

- En caso de que se haga uso en algún punto de suministro de agua, se utilizará la necesaria, procurando el menor derroche posible. No se dejarán abiertos grifos o mangueras de forma innecesaria.
- En caso de detectar fugas, se avisará inmediatamente al encargado de planta o al Responsable de Medio Ambiente.
- Al hacer uso de luces, aire acondicionado, calefacciones o cualquier dispositivos que implique un consumo de energía eléctrica, se asegurará de dejarlo apagado una vez concluido el uso del mismo.

6.3.1 Control de Suministros

De acuerdo con la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, se establece un control de los suministros esenciales para la actividad de la empresa (siempre que estos se produzcan o sea posible su cuantificación), como son:

- Energía eléctrica
- Agua
- Combustible

Para el control de los consumos se siguen las siguientes pautas:

- Control del agua consumida en la oficina: la coordinadora de administración lleva a cabo un control del consumo de agua que se ha necesitado en el transcurso del trimestre, mediante las correspondientes facturas.
- Control del agua consumida en la cantera: la coordinadora de administración lleva a cabo un control mediante el programa informático. El principal consumo de agua es en el riego de caminos y en la producción de hormigón. Se revisarán los dispositivos instalados para evitar posibles pérdidas.

En la planta de hormigón existe una balsa donde va a parar el agua procedente del lavado de los camiones hormigoneras, dicha agua se recicla para un nuevo uso.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL OPERACIONAL	<p style="text-align: right;">PRO.11</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición 00</p>
--	----------------------------	--

- Control de la electricidad consumida tanto en la oficina como en la cantera. La coordinadora de administración lleva a cabo un seguimiento trimestral de la cantidad de electricidad consumida, mediante las correspondientes facturas.

Cada 6 meses se calculará el siguiente indicador del consumo de energía en plantas:

KW consumido /volumen de producción.

Los datos obtenidos se compararán con periodos anteriores.

- Control del combustible de los vehículos y maquinaria: la coordinadora de administración descarga los datos de los surtidores, donde se refleja;

- Fecha de suministro

- Vehículo

- Litros suministrados

La información se recopila en una hoja de Excel por vehículo.

Se dispone de un decálogo de conducción eficiente en el que se establece un control operacional de este aspecto.

Cada 6 meses se realizará una comparación y valoración de los consumos mediante los siguientes indicadores:

- consumo de gasoil (camiones hormigoneras), Km recorridos y m³ de hormigón producidos con respecto a periodos anteriores.

- consumo gasoil(maquinaria pesada)/Tn de áridos producidos con respecto a periodos anteriores

En los casos en que estos sean anormalmente elevados e injustificados, se abrirá una No Conformidad y se procederá conforme a lo dispuesto en el PRO.06. No conformidades, acciones correctivas.

El Responsable del SIG, será el Responsable del control de los consumos. En la revisión por la revisión se presentará un informe con los datos anteriores.

Se dispone de unas buenas prácticas ambientales en la que se establece un control operacional de estos dos aspectos.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL OPERACIONAL	<p style="text-align: right;">PRO.11</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición 00</p>
--	----------------------------	--

- Control del papel consumido en las oficinas: la coordinadora de administración lleva a cabo un seguimiento de la cantidad de papel que se consume en las oficinas en cada trimestre, mediante las facturas correspondientes.
- Control del consumo de cemento y aditivos: la coordinadora de administración verifica mediante las facturas correspondientes y los datos suministrados por el programa de la planta de hormigón el correcto consumo tanto del cemento como del aditivo.
- Control en el consumo de explosivos: el consumo de explosivos se encuentra controlado a través de los registros en el libro de explosivos, el cual se presenta mensualmente en el cuartel de la Guardia Civil de Valverde del Camino.

6.4 PROCESO DE GESTIÓN DE VERTIDOS

Teniendo en cuenta la actividad de la empresa, sabemos que el agua que utiliza en el proceso (sobre todo para minimizar las emisiones de polvo) no origina vertidos en los terrenos, ni tampoco afecta a cauces cercanos, por lo tanto podemos decir que la actividad tiene vertido cero referido a efluentes líquidos.

En lo referente al vertido de aguas sanitarias, tenemos que; en el caso de la oficina el destino es la red de alcantarillado, mientras que en la cantera y en obras el destino es una fosa séptica, que una vez llena, se necesitará una empresa externa que se encargue de gestionar estos lodos.

6.5 PROCESO DE GESTIÓN DEL POLVO

Para reducir las emisiones de polvo se llevarán a cabo las siguientes prácticas:

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL OPERACIONAL	<p style="text-align: right;">PRO.11</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición 00</p>
---	----------------------------	--

1. Limitación de la velocidad; con objeto de reducir la formación de polvo y también de disminuir el deterioro del camino de acceso y de los viales interiores, así como de minimizar el riesgo de accidentes se limitará a 20Km/h. la velocidad máxima en los caminos.
2. Riego de los viales
3. Se procederá con sumo cuidado y precaución con el tránsito de material, tanto por la zona de explotación como la de la planta, que puedan causar emisión de polvo en función de las condiciones climatológicas reinantes.
4. Se realizarán inspecciones tanto en la zona de explotación como en las de las plantas, con objeto de mantener todas las instalaciones en perfecto orden y limpio.
5. Se procurará que los acopios no alcancen grandes volúmenes.
6. Se regarán para corregir la producción de polvo, las zonas de acopio y las zonas de tránsito.
7. Los camiones se cubrirán con lonas para evitar la emisión de polvo.
8. Conservación de caminos interiores, retirando los embolsamientos de finos que se vayan formando e incluso relleno de baches con aporte de material.
9. Empleo de captadores y filtros acumuladores de polvo en las operaciones de perforación.

Actualmente MTAT realiza los controles reglamentarios de polvo en sus instalaciones, incluida un ensayo de inmisión de partículas en suspensión y sedimentables, realizado por entidad colaborada de la Consejería de Medio Ambiente cada 3 años

Los resultados de las mediciones se registran en el libro de Registro de las mediciones de “Inmisión de Contaminantes a la Atmósfera”, procedentes de Fuentes Fijas o Difusas en los Procesos Industriales, foliado y sellado por la Consejería de Medio Ambiente.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL OPERACIONAL	<p style="text-align: right;">PRO.11</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición 00</p>
--	----------------------------	--

El libro de Registro podrá ser consultado por la inspección oficial cuantas veces lo estime oportuno, la cual anotará las visitas realizadas, e incluirá un resumen de las recomendaciones formuladas a la empresa en la inspección.

6.6 PROCESO DE GESTIÓN DEL RUIDO

Medidas para minimizar:

1. Mantenimiento regular de la maquinaria, para que el buen estado de la misma disminuya la producción de ruidos.
2. Sin actividad en horas nocturnas.
3. Mantenimiento de las plantas.

A esta actividad es de aplicación el Decreto 326/03 por el que se aprueba el Reglamento contra la Contaminación Acústica de Andalucía, por lo que se propone como medida correctora la realización de un ensayo acústico realizado por una entidad colaboradora de la Consejería de Medio Ambiente y la certificación del cumplimiento de las normas de calidad y prevención acústicas. Actualmente la empresa realiza las reglamentarias para las plantas y la explotación.

Puesto que la generación de ruido y emisiones es un aspecto inherente a la actividad, el control operacional irá encaminado a evitar en lo posible las molestias a terceros. Por ello, se tendrán en cuenta todas las sugerencias o quejas realizadas por cualquier persona afectada o no

6.7 GESTIÓN DE OTROS IMPACTOS SOBRE EL MEDIO NATURAL

6.7.1 Gestión del impacto sobre el relieve y estructura del terreno.

Los impactos producidos sobre el relieve son varios durante el desarrollo de la actividad extractiva, destacando la formación de cortas y taludes debido al avance del frente. Una vez finalice el proceso de extracción se obtendrá un rebaje parcial de los cerros que será restaurado mediante el tumbado de los taludes residuales, simulando en la medida de lo posible la topografía inicial.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL OPERACIONAL	<p style="text-align: right;">PRO.11 Fecha:</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Edición 00</p>
--	----------------------------	--

Aún así la introducción de bancos durante el desarrollo de la actividad puede dar lugar a una modificación temporal de la dinámica de flujo de las aguas de escorrentía y al aumento de posibles efectos erosivos. Dicho impacto es muy limitado debido al diseño de la explotación, el cual se ajusta, en la medida de lo posible, a la topografía del terreno con la intención de favorecer la futura restauración.

Finalmente, la restauración que se llevará a cabo de forma secuencial a la explotación supondrá una disminución notable del impacto. El acondicionamiento topográfico y restauración de los taludes evitan cualquier impacto producido en las fases tempranas del proyecto será minimizado al finalizar la restauración ambiental de la zona.

6.7.2 Gestión del impacto sobre el suelo

Es producido principalmente por su retirada hasta conseguir el afloramiento del sustrato, dicho impacto se consigue minimizar gracias a la retirada sectorial del suelo y a la restitución del mismo durante la restauración.

El acopio de material fértil durante la explotación supone pérdidas en el volumen debido a procesos erosivos y pérdida de riqueza. No obstante, se procura mantener el suelo amontonado durante intervalos de tiempo imprescindibles.

La restauración podrá iniciarse una vez que empiece la explotación lo que permite simultanear ambos trabajos, permitiendo una mina de transferencia.

6.7.3 Gestión del impacto visual sobre el paisaje

La línea y la forma serán modificadas, sin embargo, tras finalizar la explotación la zona presentará un perfil final similar al original aunque más rebajado. Se intentará paliar al máximo el efecto causado.

Con respecto a las características visuales básicas del paisaje decir que el impacto producido será debido principalmente a la eliminación temporal de las especies de fauna y flora presentes y a la introducción de nuevos elementos tales como maquinaria, acopios y personal.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL OPERACIONAL	<p style="text-align: right;">PRO.11</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición 00</p>
--	----------------------------	--

El acopio del suelo retirado paulatinamente y depositado sobre el área de la parcela periférica generará relieves artificiales que serán eliminados en la fase de restauración ya que se procederá a su extendido sobre la superficie ya acondicionada. Por tanto, la situación planteada en lo referente a la modificación de líneas será la acción más importante a tener en cuenta, pero la creación de acopios de suelo y la presencia de maquinaria y operarios es temporal y limitada.

De cualquier modo, el impacto es reducido, ya que el proyecto contempla un plan de explotación que reduce en la medida de lo posible la cuenca visual mediante un sistema de apantallamiento natural premeditado.

El principal impacto será la eliminación de todas las especies de flora existentes sobre la superficie a explotar. En cuanto a los individuos de tipo arbóreo se propondrá una serie de medidas del tipo traslocación o mantenimiento en vivero y posterior repoblación. Independientemente de si será o no posible el aprovechamiento de los individuos actuales, en las labores de restauración se prevé la revegetación total de la zona hasta alcanzar las condiciones iniciales.

Otro impacto importante será la posible deposición de polvo sobre la superficie foliar de la vegetación próxima, con la consecuente pérdida de capacidad fotosintética. Aunque hay que tener en cuenta que el aire es un medio fluido donde la dispersión de polvo y otros contaminantes se produce de forma rápida, siendo su persistencia en el medio breve y la superficie a explotar reducida

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.	CONTROL OPERACIONAL	PRO.11
		Fecha: Edición 00

7. REGISTROS

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.11.R1	Libro de Registro de Mediciones de Inmisión de Contaminantes a la Atmósfera	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RCM	5 años
PRO.11.R2	Informe de ensayo Ruidos	Departamento de Calidad y Medio Ambiente	RCM	3 años



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

PRO .12 CONTROL DE EMERGENCIAS

ELABORADO:

CARGO:RCM

FECHA:

FIRMA:

APROBADO:

CARGO

FECHA:

FIRMA:

Copia:

Controlada N° ____

No Controlada



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

INDICE

1. OBJETO	238
2. ALCANCE	238
3. DEFINICIONES	238
4. REFERENCIAS	238
5. RESPONSABILIDADES	239
6. EMERGENCIAS AMBIENTALES	240
6.1 IDENTIFICACION DE ACCIDENTES POTENCIALES	240
6.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN	240
6.3 MEDIDAS DE ACTUACIÓN	242
7. SIMULACROS	246
8. REGISTROS Y ANEXOS	247

Hoja de control de revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		
3		



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática para identificar y responder a accidentes potenciales y situaciones de emergencia y para prevenir y reducir los impactos medioambientales que puedan estar asociados con ellos.

2. ALCANCE

Se contemplan todos los aspectos medioambientales en condiciones de emergencia según el procedimiento de Identificación y evaluación de aspectos. No se contemplan aspectos relacionados con Salud y Seguridad.

3. DEFINICIONES

- Incidente: suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas, que puede dar lugar a algún tipo de perjuicio que no se considera como daño.
- Accidente: suceso incontrolado, previsto o resultado de situaciones inesperadas, que pueden generar daño.
- Daño: lesiones o afecciones graves a, pérdidas de vidas humanas, deterioro grave de equipos o instalaciones o del Medio Ambiente.

4. REFERENCIAS

- Manual integrado de gestión
- Norma UNE EN ISO 14.001:2015
- PRO.9 Identificación y evaluación de aspectos ambientales.



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

5. RESPONSABILIDADES

Responsable de Calidad y Medioambiente:

- Cumplimentar y revisar la Tabla de accidentes potenciales según el formato del Anexo1 del presente procedimiento.
- Revisar el Plan de Emergencia y procedimientos de respuesta después de que ocurra un incidente.
- Preparar el simulacro de emergencias.
- Cumplimentar el informe de simulacro
- Coordinar las actuaciones encaminadas a mitigar el impacto de los derrames que se produzcan.
- Abrir una No conformidad en el caso de producirse una situación de emergencia de las contempladas en el presente procedimiento.
- Incluir los accidentes que se produzcan y que no estén incluido en la “Tabla de accidentes potenciales” o en el procedimiento de “identificación y evaluación de aspectos ambientales”.

Director Técnico:

- Investigar sobre los motivos que han podido producir un incidente ocurrido.
- Realizar el simulacro de emergencias ambientales.



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

6. EMERGENCIAS MEDIOAMBIENTALES

6.1. IDENTIFICACION DE ACCIDENTES POTENCIALES

Para la identificación de accidentes potenciales se tienen en cuenta todas aquellas situaciones que forman parte del desarrollo de los trabajos de la empresa, así como las situaciones no previstas por la empresa. Se toma como referencia el “Listado de Aspectos Medioambientales” contemplando todos los aspectos medioambientales en condiciones de emergencia según el procedimiento de Identificación y evaluación de aspectos.

Estas situaciones de emergencia conforman la “Tabla de accidentes potenciales” según el formato del Anexo1. Esta tabla se revisará por el RCM, como mínimo una vez al año o ante cambios en los proceso de la empresa

Las posibles situaciones de emergencia que se pueden producir con efectos sobre el medio ambiente son:

- Incendio.
 - Incendio producido en la zona de almacenamiento de residuos.
 - Incendio producido en la zona de almacenamiento del combustible.
 - Incendio en el resto de las instalaciones.
- Derrames de productos peligrosos, con salida a la red de aguas residuales o con infiltración al terreno.
 - Derrame de Gasoil
 - Derrame de otros productos peligrosos.

Estos efectos son analizados al objeto de controlar los aspectos ambientales significativos, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento PRO.09 Identificación de aspectos ambientales

6.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

6.2.1 Medidas de prevención de derrames de productos peligrosos

En las zonas en las que se prevea que pueden ocurrir derrames de productos peligrosos se coloca material para su recogida.

En el almacenamiento de productos peligrosos, susceptibles de ser derramados se siguen las siguientes directrices:

- La zona de almacenamiento debe estar impermeabilizada.
- La zona de almacenamiento debe garantizar la seguridad de los productos en caso de inundación.
- La zona de almacenamiento debe estar resguardada de la lluvia.
- Almacenar los productos siguiendo siempre las instrucciones del fabricante.
- Evitar la proximidad de esta zona respecto a desagües y sumideros de la red de alcantarillado.
- La zona de almacenamiento debe estar provista de los materiales necesarios para la actuación en caso de derrame.

6.2.2 Medidas de prevención de incendios

Las medidas de actuación para prevenir los incendios:

- No almacene mercancías hasta el techo,
- respete la distancia de seguridad.
- Conserve el lugar de trabajo limpio y ordenado.
- No manipule circuitos eléctricos.
- Respete la señalización de prohibido fumar.
- Apague y deposite las colillas en ceniceros.



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

- Avise a su superior de cualquier anomalía observada en instalaciones eléctricas (cable pelados, conexiones incorrectas...)
- correcto uso de los equipos de protección contra incendios así como el correcto estado de mantenimiento y accesibilidad de los equipos de protección contra incendios.

Se realizaran revisiones de los extintores cada tres meses. (PRO.12.R.4)

6.3 MEDIDAS DE ACTUACIÓN

6.3.1. Medidas de actuación en caso de derrame

Cuando se produce un derrame o fuga accidental significativa, se comunica el hecho al Responsable de Calidad y Medioambiente y al Director Técnico que investigara sobre los motivos que han podido producir dicha situación. En cualquier caso, para evitar la contaminación, se actúa conforme a lo especificado en la “hoja de datos de seguridad” del producto, y en lo especificado en la instrucción para derrame o fuga de productos peligrosos que aparece en este procedimiento.

El Responsable de Calidad y Medioambiente se encargará de coordinar de las actuaciones encaminadas a mitigar el impacto del derrame producido.

La actuación está orientada, del siguiente modo:

1. Actuar para evitar que siga produciéndose el derrame.
2. En el caso de derrames de productos líquidos, absorber el producto derramado con el material absorbente apropiado (sepiolita). Este material contaminado se trata como residuo peligroso, según el procedimiento de “Gestión de residuos”.

Si el derrame ha contaminado el terreno se debe proceder a recoger la capa superficial del mismo afectada por el derrame y gestionar éste como material contaminado con residuos peligrosos.

3. En el caso de derrame de sólidos, barrer el producto derramado, recogerlo y depositarlo en contenedores específicos para material contaminado con residuos peligrosos. Los derrames de sólidos al aire libres deben retirarse lo

más rápidamente posible, para evitar que puedan mezclarse con agua o ser dispersados por el viento.

INSTRUCCIONES PARA DERRAME O FUGA DE PRODUCTOS PELIGROSOS.

DERRAMES O FUGAS DE PRODUCTOS PELIGROSOS	
Es aplicable a productos considerados peligrosos, como los siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Combustibles, aceites usados. 	
1a. Si el derrame es sobre suelo impermeable, se absorbe el derrame con sepiolita o serrín, salvo que por su pequeña cantidad se pueda absorber con trapos o papel.	
1b. Si el derrame se produce sobre tierra, se extrae la capa afectada y se gestiona este material como residuo peligroso.	
2. El material impregnado se deposita en los bidones identificados para este uso.	
3. Si el derrame es sobre cubeto de contención, se trasvasa para depositarlo en el bidón identificado para el almacenamiento de ese tipo de residuo, salvo que por su pequeña cantidad pueda recogerse según los puntos anteriores.	
4. Se limpia el área del derrame con agua y detergente. Se informa al responsable del área.	
5.-El material absorbente usado se gestiona como residuo peligroso.	

6.3.2. Medidas de actuación en caso de incendio



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

Responsable de Calidad y Medioambiente:

- Canalizar las actuaciones de los equipos de intervención, tanto en la fase de lucha contra el accidente como en la organización de la evacuación, si esta fuera necesaria.
- Coordinar y prestar su apoyo a las intervenciones de los equipos exteriores de intervención (Bomberos, Protección Civil.)
- Ordenar la evacuación del personal en caso necesario, comunicando dónde se encuentra el foco.

Todo el personal

- Si es testigo del hecho:
 - Si el incendio no es de gran magnitud combatirlo con extintor y si no se extingue comunicarlo al responsable.
 - Contactará con los recursos externos de intervención ante emergencias, para ello tendrá en cuenta la Hoja de teléfonos de emergencias, Anexo2.
 - Dará la voz de alarma.
 - Notificará directamente al RCM
- Al ser alertado:
 - Mantenga la calma y aléjese del peligro y en caso de que se ordene la evacuación, acuda al lugar de reunión asignado por el RCM. No pase por la zona conflictiva.



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

- Si no hay peligro, siga las instrucciones del RCM.
- Ante la alarma, cuelgue inmediatamente el teléfono si lo está utilizando.
- Hacer buen uso de los elementos de extinción y de ser preciso colaborar con los bomberos en caso de que lo soliciten.
- Los medios de control con los que cuenta la empresa para el control de los incendios son los extintores, estratégicamente situados.

Tras el incendio, es responsabilidad del RCM, la identificación de posibles residuos generados y su posterior gestión, tal y como se describe en el procedimiento PRO.10. Gestión de Residuos

6.3.3 Investigación de siniestros y revisión del plan de emergencia

Una vez detectadas y puestas en marcha las medidas correctivas de un accidente, y de haber informado de lo ocurrido al Responsable de Calidad y Medioambiente, el director técnico abre una investigación a fin de detectar los motivos por los que se produjo dicho accidente y llevar a cabo las acciones correctoras oportunas.

Siempre que se produzca una situación de las indicadas en el apartado 6.1, RCM emitirá un Informe de No Conformidad, de acuerdo con el procedimiento de “No conformidades, acciones correctivas” donde se incluyen todas las medidas adoptadas.

Estos Informes de No conformidad son analizados en la Revisión por la Dirección que se realiza con periodicidad anual al objeto de evaluar los mecanismos de prevención así como la capacidad de respuesta de la Organización.



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

En caso de que el accidente que se produzca no esté incluido en la “Tabla de accidentes potenciales” o en el procedimiento de “Identificación y evaluación de aspectos ambientales” el Responsable de Calidad y Medioambiente deberá incluirlo, a fin de que sea considerado a partir de ese momento como un riesgo potencial más de la empresa.

El Plan de emergencia es revisado con periodicidad anual y excepcionalmente después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia.

7. SIMULACROS

El simulacro consiste en la acción simulada del Plan de emergencias y tiene por objeto:

- Entrenamiento del personal en cuanto a intervención y evacuación.
- Revisión del propio Plan.
- Comprobación del correcto funcionamiento de equipos, medios de detección...
- Medición de la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia.

Su preparación correrá a cargo del RCM que será el encargado de definir:

- Fecha y hora del simulacro.
- Tipo de acción a simular.
- Se realizará un simulacro anual de una de las potenciales situaciones de emergencia y se registrarán los resultados del mismo. Se irá rotando las situaciones de emergencia.

Una vez realizado el simulacro, el RCM cumplimentará el registro PRO.12.R3: “Informe de simulacro”, en el que analizará el transcurso del simulacro y del que



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

podrán derivar acciones correctoras encaminadas a mejorar la capacidad de respuesta de la organización.

8 . REGISTROS Y ANEXOS

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.12.R1	Tabla de Accidentes Potenciales	Departamento de Calidad y medio Ambiente	RCMA	3 años
PRO.12.R2	Teléfonos de Emergencias	Departamento de Calidad y medio Ambiente. Caseta Planta de hormigón.	RCMA	3 años
PRO.12.R3	Informe de Simulacros Ambientales	Departamento de Calidad y medio Ambiente	RCMA	3 años
PRO.12.R4	Revisiones equipos extinción de incendios.	Departamento de Calidad y Medio Ambiente.	RCMA	3 Años.



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

Anexo I: “Tabla de accidentes potenciales”

TABLA DE ACCIDENTES POTENCIALES					
INCIDENTE/ ACCIDENTE	POSIBLE ORIGEN	IMPACTO PRODUCIDO	ACCIÓN INMEDIATA	RESPONSABLE	COMUNICAR
Derrame de aceites	Avería máquina	Contaminación Suelo	Parada de maquinaria o vehículo, revisión y arreglo. Retirada de tierra empapada de Aceites y gestión como RP.	Encargado de planta/obra	DT/RCM
	accidente				
Derrame de gasoil	Al repostar máquina	Contaminación Suelo	Retirada de tierra empapada De gasoil y gestión como RP.	Encargado de planta/obra	DT/RCM
	accidente				
	Avería máquina				
Incendio	Instalaciones en mal estado. Accidente fortuito.	Contaminación Atmosférica. Consumo de agua Generación de residuos.	Sofocar/controlar/llamada de emergencia	Encargado de planta/obra	DT/RCM



CONTROL DE EMERGENCIAS

PRO.12

Fecha:

Edición 00

Anexo 2: “Teléfonos de emergencias”.

CENTRO	TELÉFONO
CENTRO COORDINADOR DE EMERGENCIAS	959-017112
BOMBEROS	085
EMERGENCIAS SANITARIAS	061/112
POLICIA LOCAL	959-210221
POLICIA NACIONAL	091
GUARDIA CIVIL	062/ 959-241900
PROTECCIÓN CIVIL	959-017112

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL DE EMERGENCIAS	PRO.12
		Fecha: Edición 00

Anexo 3: “Informe de simulacros ambientales”.

INFORME DE SIMULACROS AMBIENTALES			
ACTIVIDAD SIMULADA Proced. O Instr. de referencia	FECHA DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES	FIRMA DEL ENCARGADO.

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	CONTROL DE EMERGENCIAS	PRO.12
		Fecha: Edición 00

Anexo4 "Informe revisiones equipos contraincendios"

INFORME REVISIONES EQUIPOS CONTRAINCENDIOS

Extintor * n°	Está en su sitio	Accesibilidad y señalización	Presión y peso	Pasó la revisión anual	Precintos	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Fecha:

Efectuó la comprobación (nombre y firma):

X incorrecto

✓ correcto

N° Extintor	Anomalia	Medida preventiva	fecha

SITUACION EXTINTORES	
1. oficina 2. caseta hormigón 3. depósito gasoil 4. camión hormigonera M.-0737-XK 5. camión hormigonera 2591DRG 6. camión hormigonera 5290BWX 7. Cuadro eléctrico de machacadora	8. Centro de transformación 9. Retroexcavadoras Hyundai 360 10. Pala 980G 11. Volvo A40 12. Volvo A40 13. Pala 980GII 14. Retroexcavadora mixta 432D 15. Depósito residuos 16. Almacén (caseta verde)

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>COMUNICACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">PRO.13</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	----------------------------	--

PRO.13 COMUNICACIÓN

<p>ELABORADO:</p> <p>CARGO:RCM</p> <p>FECHA:</p> <p>FIRMA:</p>	<p>APROBADO:</p> <p>CARGO:</p> <p>FECHA:</p> <p>FIRMA:</p>
--	--

Copia:

Controlada N° ____

No controlada

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	COMUNICACIÓN	<p style="text-align: right;">PRO.13</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	---------------------	--

INDICE

1. OBJETO.....	254
2. ALCANCE.....	254
3. DEFINICIONES	254
4. REFERENCIAS	254
5. RESPONSABILIDADES.....	255
6. DESARROLLO.....	255
6.1 COMUNICACIÓN INTERNA	255
6.2 COMUNICACIÓN EXTERNA	256
7. REGISTROS Y ANEXOS	257

Hoja de Control de Revisiones

Edición	Fecha	Alcance de la Revisión
1		
2		

 <p>MTAT MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>COMUNICACIÓN</p>	<p style="text-align: right;">PRO.13</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
---	----------------------------	--

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es determinar y definir las fórmulas de comunicación interna y externa, es decir, con los empleados de **MTAT**, sus clientes y partes externas interesadas.

Ello implica, por un lado, la comunicación de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, los objetivos y los logros, con el propósito de que esta información se convierta en un recurso para la mejora y la participación activa del personal.

Por otro lado, también implica identificar los clientes de la empresa y medir su nivel de satisfacción/insatisfacción con la relación entre calidad del producto/servicio recibido y la satisfacción de sus necesidades y expectativas, explícitas e implícitas. Esto permitirá obtener la información necesaria para la mejora de los procesos y productos de la organización.

2. ALCANCE

Todos aquéllos clientes, empleados de **MTAT** y partes externas interesadas.

3. DEFINICIONES

- Comunicación interna: Flujo de información interno, ascendente y descendente.
- Comunicación externa: Flujo de información externo, desde la empresa al exterior y viceversa.
- Parte interesada: Individuo o grupo relacionado o afectado por las actuaciones de la empresa.

4. REFERENCIAS

- Manual Integrado de Calidad y Medio Ambiente
- Norma UNE-EN-ISO-9001:2015 7.4 comunicación

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	COMUNICACIÓN	<p style="text-align: right;">PRO.13</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	---------------------	--

- Norma UNE-EN-ISO-14001:2015 7.4 comunicación

5. RESPONSABILIDADES

El RCM es el encargado de responder a las comunicaciones que se produzcan, en los términos expresados en este procedimiento.

El Gerente es responsable de tratar todas las comunicaciones hacia el exterior que tengan relación con quejas y denuncias, antes de que el RCM emita una respuesta.

6. DESARROLLO

6.1. COMUNICACION INTERNA

Los canales de comunicación interna para la transmisión de información que afecte al SIG:

- Canal verbal: con carácter bidireccional, ascendente, descendente y horizontal entre jefes y colaboradores.
- Canal escrito: en sentido descendente mediante hojas informativas, paneles, carteles, publicaciones periódicas, etc. En sentido ascendente y descendente se utiliza un formato de comunicaciones internas, que está a disposición de todos los empleados. Este formato puede ser utilizado para realizar cualquier tipo de consulta, reclamación, sugerencia u observación. Es responsabilidad del RCM poner a disposición de todos los empleados el formato de comunicaciones internas. RCM debe mantener un archivo de todas las comunicaciones internas recibidas así como de sus respuestas correspondientes, que forman parte de los registros del sistema.
- Canal electrónico: en sentido ascendente y descendente. El RCM debe mantener una copia impresa de la comunicación en el registro de comunicaciones internas.

La comunicación interna puede incluir, entre otros contenidos, información sobre la disponibilidad o necesidad de recursos, el ambiente de trabajo,

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	<p>COMUNICACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">PRO.13</p> <p>Fecha:</p> <hr/> <p>Edición: 00</p>
--	----------------------------	---

propuestas de mejora, aspectos ambientales, política y objetivos, generalidades ambientales, riesgos por incumplimiento de procedimientos, petición de recursos, etc.

Todas las comunicaciones internas que se reciban son contestadas por el RCM en el mismo formato en el que se han recibido. En el Anexo I del presente procedimiento se define un formato de comunicación interna. El RCM archiva una copia de la comunicación una vez haya cumplimentado el formato con su respuesta.

6.2. COMUNICACIÓN EXTERNAS

Las comunicaciones externas emitidas o recibidas por la empresa pueden ser:

a) A partes interesadas externas: como Administraciones, vecinos, asociaciones empresariales, etc. con motivo de haber recibido quejas, reclamaciones, requerimientos de información etc. Todas las comunicaciones consideradas relevantes por el RCM, serán contestadas por escrito y archivadas como registro.

b) Información a proveedores: Consiste en la comunicación de requisitos ambientales aplicables a la actividad que se contrata.

c) Emergencias ambientales: En cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de planes de emergencia, se contemplan las comunicaciones con las Autoridades Públicas en cada uno de los casos de accidentes o emergencia que se especifican.

d) A clientes: Comunicaciones relativas a los requisitos del producto, consultas, contratos, atención de pedidos, retroalimentación y quejas del cliente.

e) Todas aquellas mejoras llevadas a cabo en el seno de Movimientos de Tierras y Áridos del Tinto S.L. relacionadas con la calidad y el ambiente.

	COMUNICACIÓN	PRO.13 Fecha:
		Edición: 00

En el Anexo 2 del presente procedimiento se define un formato de comunicaciones externas que se cumplimenta con los datos de la comunicación recibida o emitida y en el que se redacta la respuesta correspondiente. El RCM es responsable de la cumplimentación y archivo de dicho formato que pasa a formar parte de los registros del sistema.

7. REGISTROS Y ANEXOS

Código	Nombre	Lugar de archivo	Responsable de archivo	Tiempo de archivo
PRO.03.R1	Comunicación interna	Dpto. Calidad y Medio ambiente	RCM	3 años
PRO.03.R2	Comunicación externa	Dpto. Calidad y Medio ambiente	RCM	3 años

 <p>MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ARIDOS DEL TINTO, S. L.</p>	COMUNICACIÓN	PRO.13
		Fecha:
		Edición: 00

Anexo I: Formato de “comunicación interna”.

COMUNICACIÓN INTERNA			
<p>Nombre y Apellidos del emisor:</p>			
<p>Cargo desempeñado:</p>	<p>Departamento:</p>		
<p>Motivo de la comunicación:</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> sugerencia al sistema <input type="checkbox"/> necesidades de formación <input type="checkbox"/> otros </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> no conformidad <input type="checkbox"/> consulta </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> sugerencia al sistema <input type="checkbox"/> necesidades de formación <input type="checkbox"/> otros	<input type="checkbox"/> no conformidad <input type="checkbox"/> consulta
<input type="checkbox"/> sugerencia al sistema <input type="checkbox"/> necesidades de formación <input type="checkbox"/> otros	<input type="checkbox"/> no conformidad <input type="checkbox"/> consulta		
<p>Descripción de la comunicación:</p>			
<p>Fecha de emisión:</p>	<p>Firma de emisor:</p>		
<p><u>DATOS DE LA RESPUESTA A LA COMUNICACION</u></p>			
<p>Nombre y apellidos:</p>			
<p>Cargo desempeñado:</p>	<p>Departamento:</p>		
<p>Descripción de la respuesta:</p>			
<p>Fecha de respuesta:</p>	<p>Firma del responsable:</p>		

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.	COMUNICACIÓN	PRO.13
		Fecha:
		Edición: 00

Anexo II: Formato de “Comunicación externa”

 MOVIMIENTOS DE TIERRAS Y ÁRIDOS DEL TINTO, S. L.	COMUNICACIÓN EXTERNA		FECHA:
	RECIBIDA/EMITIDA POR:		
DATOS DE LA INFORMACION / RECLAMACION			
Persona/entidad que solicita o a la que se emite:	Dirección:	Teléfono de contacto:	
Descripción de la información / reclamación:			
DATOS DE LA SOLUCION ADOPTADA			
Descripción de la solución:			
Solucionado por:	Fecha:	Firma:	

INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

	INDICADOR	PROCEDIMIENTO O ASOCIADO	UNIDADES DE MEDIDA	RESPONSABLE DE LA MEDIDA	FRECUENCIA	METODOLOGÍA	Valores de aceptación
Eficacia del SIG	Nº de No Conformidades detectadas	PRO.06	Nº	RCM	ANUAL	Recopilación	
	Nº de No Conformidades cerradas	PRO.06	% cerradas/ detectadas	RCM	Anual	Análisis de datos	≥70
	Grado de satisfacción clientes	Manual Integrado	Nº	RCM	Anual	Recopilación	≥2
	Nº incidencias/Nº servicios	Manual Integrado	%	RCM	trimestral	Análisis de datos	
	Cantidad de residuos generados	PRO.10	Kg, L según que sea residuo	RCM	Anual	Análisis de registros	
	Incumplimientos áridos (Incumplimientos/nº ensayos)	PRO.02	%	DT	ANUAL	Análisis de ensayos	≤3
	Desviación hormigón (Incumplimientos/nº ensayos)	PRO.02	%	RCM	ANUAL	Análisis de ensayos	≤1

Tn/ Viajes	PRO.02	Nº	RCM	ANUAL	Análisis de datos	
Ofertas aceptadas/ofertas emitidas	PRO.03	%	RCM	anual	Análisis de datos	≥80
Gastos en mantenimiento	PRO.07	€	Rble. administración	6 meses	Análisis de facturas	
Nº de averías	PRO.07	Nº	Responsable de mantenimiento	Anual	Recopilación	
Desgaste piezas (Tn machacadas entre cambios)	Manual Integrado	Nº	DT	Semestral	Análisis datos	
incidencias en pedidos/Nº compras	PRO.04	%	RCM	anual	Análisis de datos	≤1
Incumplimientos legales	PRO.01	Nº	RCM	Semestral	Recopilación	
Nº comunicaciones internas	PRO.13	Nª	RCM	Anual	Recopilación	
Nº comunicaciones externas	PRO.13	Nº	RCM	Anual	Recopilación	
Nº de quejas de personal	SIG	Nº	RCM	Anual	Recopilación	
Consumo de recursos	PRO.11	Nº	RCM	Anual	Análisis de datos	

NOTA:

En el grado de satisfacción del cliente se valorará de forma independiente los puntos a continuación enumerados, de forma que se pueda detectar los puntos débiles en la organización.

- Cumplimiento en el plazo de ejecución de los trabajos
- Relación calidad/precio.
- Atención al cliente
- Cumplimiento especificaciones dadas para la ejecución de los trabajos
- Respeto y cuidado del medio ambiente.

La media de la puntuación obtenida en cada punto deberá ser superior o igual a dos, por lo que teniendo en cuenta las valoraciones establecidas en el formato de encuesta de satisfacción del cliente, se obtendría bien o excelente.

